

Instructivo de la Secretaría de Ciencia, Arte y Tecnología
Proceso de Categorización del Programa de Incentivos

Descarga e Instalación del formulario de Categorización

- 1- Descargar el formulario para cargar el currículum desde <http://www.coneau.gob.ar/archivos/fd/InstalarFDCL.exe>
 - 2 - Guardar en el disco local de su PC.
 - 3 - Cerrar cualquier otro programa de Windows.
 - 4 - Ejecutar el archivo descargado (“InstalarFDCL.exe”)
 - 5 - Seguir los pasos de instalación que indica el programa.
- Se debe usar la opción “Incentivos”. Es válido recordar que con el formulario de CONEAU se comparten los datos básicos y se puede importar datos de fichas de convocatorias anteriores de CONEAU (*Archivo- Importar- Ficha generada – Examinar* (el archivo debe estar guardado en el disco).

Actualización de versiones: en caso que el Ministerio publique nuevas versiones del sistema, (se dará a difusión) deben seguirse los mismos pasos que para descargar o instalar, no es necesario desinstalar nada previo, los archivos de sistemas son reemplazados evitando pérdida de información.

Durante la carga de los datos en su PC, pueden realizarse todas las modificaciones de datos que sean necesarias.

Una vez concluida la carga de los datos, se debe generar el archivo para subir a la página, la opción a utilizar es: “**Generar para incentivos**” (se genera un archivo .FDG)

Importante: NO deben usarse las opciones “enviar por mail” ni “generar”.

(Se adjunta la guía de instalación y manejo de la ficha docente).

Cualquier inconveniente técnico dirigirse a fichadocenteci@coneau.gob.ar

Envío del archivo a través de la página que se habilitará a partir del día 16 de marzo

1 -Datos Personales

Al ingresar por primera vez se pedirá datos personales y generar:

Usuario: (N° de CUIL)

Clave: (mínimo 5 caracteres).

Es importante consignar la dirección de mail correctamente, porque será el medio para recuperar la clave ante un olvido.

2 – Envío del Currículo - Opciones:

Enviar ficha

- *Examinar* (el sistema guarda el archivo por defecto en Mis Documentos)
- *Observaciones*

Consultar ficha: para verificar si el envío fue procesado.

Consultar estado: una vez que este en marcha la evaluación, podrá realizarse su seguimiento.

También se puede obtener la vista de la ficha de acuerdo a como fue enviada.

3- Impresión de la Solicitud de Categorización

La solicitud se debe imprimir en el momento de haber realizado el envío. La misma toma algunos datos ya cargados del currículo enviado y pide que se carguen otros (categoría solicitada, evaluadores recusados, cargo docente, antigüedad, último proyecto acreditado, etc.) que pueden cargarse manualmente luego de la impresión.

Entrega en la Universidad:

Presentar 3 copias impresas del CV, Solicitud y Constancia de CUIL en la Secretaría Académica de la Unidad Académica respectiva, para que la misma certifique la existencia del cargo rentado y luego lo entregue a la Secretaria de Ciencia, Arte y Tecnología del Rectorado.

Importante: en la Secretaria de Ciencia, Arte y Tecnología se realizará una validación entre lo enviado por la pagina web y de las copias impresas. Las mismas deben coincidir absolutamente. Para ello se verificará un código que genera el sistema automáticamente.

Una vez verificado ello se bloqueará el acceso para que no puedan realizarse mas envíos.