

Solicitud de Incentivo por Publicaciones para Académicos/as de Planta de acuerdo a Resolución N° 01/2023

1



El/la académico/a debe subir a la plataforma en formulario informado en correo masivo, la solicitud de incentivo, adjuntando el artículo in extenso.

2



En caso de que el artículo no esté publicado, se deberá adjuntar la carta de aceptación de la revista en la que se indique claramente la fecha de aceptación y publicación del artículo.

3



A inicios del mes siguiente al de la solicitud, el Comité de Investigación y Postgrado analiza las solicitudes presentadas, resuelve e informa a la Dirección General de Investigación Aplicada e innovación (DGI Ai), las solicitudes aprobadas y rechazadas.

La DGI Ai envía a la Dirección Nacional de Personal (DNP) la nómina de las solicitudes aprobadas por el Comité para que los incentivos sean abonados a su remuneración mensual.

4

PeopleSoft



Una vez que la DNP ingresa los incentivos al sistema People-Soft, la DGI Ai informa a los/as académicos/as y a las sedes vía correo electrónico los incentivos aprobados.

Solicitud de Incentivo por Publicaciones para Académicos/as Adjuntos/as de acuerdo a Resolución N° 01/2023

1



El/la académico/a debe subir a la plataforma en formulario informado en correo masivo la solicitud de incentivo, adjuntando el artículo in extenso.

2



En caso de que el artículo no esté publicado, se deberá adjuntar la carta de aceptación de la revista en la que se indique claramente la fecha de aceptación y publicación del artículo.

3



El/la académico/a adjunto/a, debe gestionar con la Dirección Académica de su sede la constancia necesaria que dé cuenta de la vigencia del convenio de prestación de servicios con la UST y agregarla a la solicitud.

4



A inicios del mes siguiente al de la solicitud, el Comité de Investigación y Postgrado analiza las solicitudes presentadas, resuelve e informa a la Dirección General de Investigación Aplicada e innovación (DGAi), las solicitudes aprobadas y rechazadas.

La DGAi envía a la Dirección Nacional de Personal (DNP) la nómina de las solicitudes aprobadas por el Comité para que los incentivos sean pagados según procedimiento institucional.

5



Una vez que la DNP confirma el ingreso de los incentivos al sistema People-Soft, la DGAi informa a los/las académicos/as solicitantes y a las Direcciones Académicas de las sedes los incentivos aprobados y rechazados, vía correo electrónico para gestionar los documentos necesarios para concretar el pago (carta compromiso →orden de compra →boleta de honorarios).