

Instructivo para realizar la inscripción al RUP

(registro único de pasantes)

A. Crear usuario

1. Ingresar a rup.derecho.uncu.edu.ar/bienestar/1.0/
2. Click en "Crear usuario" (ubicado al final de la plataforma). Completar todos los datos solicitados y click en "Crear". (importante: anotar en algún lugar seguro el usuario -es el número de DNI- y la contraseña)

B. Ingresar al sistema y completar el formulario

3. Ingresar usuario y clave y click en "Ingresar"
4. Click en "Solicitud de convocatoria" (importante: clickear ese botón cada vez que se ingrese al sistema, aunque aparezca el formulario sin haberlo tocado)
5. Donde dice "RUP (Registro único de pasantes)", click en la opción "SÍ"
6. Click en "seleccionar archivo", buscar CV* y click en "abrir"
7. Click en la pestaña "datos personales" arriba a la izquierda. Cargar todos los datos y subir los archivos solicitados* (el comprobante de CUIL/CUIT no es necesario si ese dato ya sale en tu DNI)
8. Click en la pestaña "datos del grupo familiar". Cargar todos los datos (el campo "Monto locación" se puede dejar en blanco si no se paga ningún monto periódico por el uso de la vivienda, por ejemplo si la vivienda es propia o cedida) y subir los archivos solicitados*
9. Click en la pestaña "datos socio-económicos". Elegir la opción correspondiente de la lista desplegable correspondiente a "¿Con quién vive?"
10. Seleccionar la ocupación del solicitante, consignar sus ingresos mensuales (si no tiene un ingreso mensual fijo, dejar \$0,00) y, de corresponder, otros ingresos que perciba (en la columna "otros ingresos" se debe consignar el monto de ingresos que se perciban mensualmente en concepto de asignaciones o planes sociales - AUH, potenciar trabajo-, becas, pasantías, ayuda económica de familiares, alquiler de inmuebles, cuota alimentaria u otros conceptos; y en la columna "tipo de ingreso" se debe detallar a cuál de estos conceptos corresponde ese ingreso. En el caso de que el solicitante o alguna de las personas con las que vive y comparte ingresos perciba algún monto correspondiente a estos "otros ingresos", lo ideal es que, de ser posible, se incluya, en el archivo PDF que se adjunta en esta pestaña*, alguna probanza al respecto, o una nota aclaratoria firmada, detallando la situación).
11. Agregar las personas con las que el solicitante vive y comparte ingresos: para agregar a una persona, se debe tocar el signo con el signo "+" verde. Luego se

*En la 3er página de este instructivo se encuentra un cuadro en el que se explica en qué consiste la documentación que se debe subir en cada pestaña.

- deben consignar los datos solicitados (en relación a la columna “otros ingresos”, aplica lo dicho en el punto anterior).
12. Subir el archivo solicitado.*
 13. Click en la pestaña “datos de salud”. En caso de poseer discapacidad, seleccionar la opción “sí” (y, de haberla seleccionado, subir el archivo solicitado*). Luego consignar si alguien del grupo familiar tiene algún problema de salud, en caso afirmativo consignar el monto del gasto mensual en medicamentos (en caso de no tener ningún problema de salud, dejar ese campo vacío), e indicar si cada miembro posee o no obra social. En caso de que se haya indicado que algún miembro del grupo familiar posee problemas de salud, subir el archivo solicitado* (caso contrario, no es necesario subirlo).
 14. Click en la pestaña “situaciones particulares del grupo de salud”. Analizar las situaciones particulares enunciadas y, en caso de que alguna(s) sea(n) parte de la realidad actual del solicitante, marcarla(s). Luego, subir el archivo correspondiente* (solamente en caso de que haya marcado alguna opción, caso contrario no se debe subir nada).
 15. Click en la pestaña “datos académicos”. Revisar los datos que figuran (el sistema no permite modificarlos ya que son extraídos directamente del SIU Guarani) y, si se encuentra algún error, informarlo vía mail a bienestar@derecho.uncu.edu.ar
 16. Click en la pestaña “Finalizar inscripción”. Una vez que hayan sido completadas todas las pestañas por completo, click en el botón “confirmar formulario” (al hacer click en “confirmar formulario” el mismo no podrá ser modificado, no realizar esta acción si aun faltan completar datos).

Aclaraciones:

- Para guardar los datos que se van cargando, se debe cambiar de pestaña: al tocar una pestaña distinta a la que se está completando, automáticamente el sistema guarda todos los datos ingresados.
- Debido a lo dicho en el ítem anterior, no es necesario completar todo el formulario en un mismo día: se puede ir entrando a cargar la documentación y los datos que se vayan teniendo a mano, y luego cerrar el sistema y proseguir en otro momento. Lo importante es siempre, antes de cerrar el sistema, realizar un cambio de pestaña así se guardan los datos introducidos.
- Puede suceder que, habiéndose ya cargado algunos datos, se desee entrar al sistema, y se muestren todos los campos en blanco, como si se hubiera borrado todo lo cargado. En ese caso, hacer click en “Solicitud de convocatoria” (en el extremo superior izquierdo de la pantalla); o, en su defecto, cerrar la sesión del usuario, volver a ingresar con el mismo usuario, y clicar “Solicitud de convocatoria”.

*En la 3er página de este instructivo se encuentra un cuadro en el que se explica en qué consiste la documentación que se debe subir en cada pestaña.

Secretaría de Bienestar



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO



FACULTAD DE
DERECHO

PESTAÑA	DOCUMENTACIÓN QUE SOLICITA EL SISTEMA	¿EN QUÉ CONSISTE LA DOCUMENTACIÓN?		
<u>Tipos de postulación</u>	CV archivo	Currículum Vitae		
<u>Datos personales</u>	Foto o escaneo del documento	Foto/escaneo de tu DNI, en cualquier formato (preferentemente PDF)		
	Comprobante CUIT/CUIL	Se obtiene ingresando a https://www.anses.gob.ar/consulta/constancia-de-cuil (SI EN TU DNI FIGURA TU CUIL, NO ES NECESARIO QUE SUBAS ESTA CONSTANCIA)		
<u>Datos del grupo familiar</u>	Tipo de vivienda - seleccionar archivo	Depende del tipo de vivienda que hayas seleccionado: [IMPORTANTE: la documentación a presentar no podrá tener una antigüedad mayor a tres (3) meses]	Alquilada	Contrato de alquiler o de la constancia del pago mensual (en caso de un acuerdo de palabra, foto/escaneo de nota aclaratoria firmada detallando situación y monto)
			Cedida	Foto/escaneo de nota firmada que detalle el motivo y acuerdo en torno al préstamo (vínculo familiar / amistad / allegados)
			Propia con deuda (IPV, entidades bancarias, PROCREAR, cooperativa, hipotecada, etc.)	Foto/escaneo del comprobante de cuota mensual (o, en caso de que se descuenta por algún bono de sueldo, foto/escaneo de dicho bono)
			Vivienda en el lugar de trabajo	Foto/escaneo de nota firmada (o documentación probatoria) que indique el motivo y acuerdo del uso de la vivienda (incluyendo responsabilidades y plazos)
			Ubicada en terrenos fiscales o asentamientos precarios	No tenés que subir ningún archivo
			Usurpada	No tenés que subir ningún archivo
			Sucesión	Foto/escaneo del comprobante del trámite sucesorio si se ha iniciado, o nota aclaratoria firmada que describa el estado actual de la situación
			Propia	No tenés que subir ningún archivo

Datos socio-económicos

Datos de cada persona con la que vivís y compartís ingresos - seleccionar archivo

Tenés que generar un solo archivo PDF que contenga la documentación probatoria de tus ingresos mensuales y de los ingresos mensuales de cada una de las personas que hayas indicado que vive con vos y comparten ingresos (incluso si has consignado que vos y/o alguna de esas personas tienen \$0 de ingresos). Acá (a la derecha) te detallamos cuál es la documentación probatoria para cada tipo de ingresos

Por ejemplo, si yo no tengo ningún ingreso mensual y consigné que vivo y comparto ingresos con mi papá (que cobra \$40.000 mensuales por su empleo informal no registrado) y con mi mamá (que cobra \$55.000 mensuales por un empleo registrado en relación de dependencia): debo subir un único archivo PDF que contenga mi certificación negativa de ANSES (que certifica que no trabajo, es decir que mi ingreso mensual es \$0), la declaración jurada de trabajador informal de mi papá (que certifica que cobra \$40.000 mensuales) y el bono de sueldo de mi mamá (que certifica que cobra \$55.000 mensuales).

[IMPORTANTE: la documentación a presentar no podrá tener una antigüedad mayor a tres (3) meses]

Trabajadores (registrados) en relación de dependencia	<ul style="list-style-type: none"> • Bono de sueldo • Contratistas (trabajadores del agro): además del bono, porcentaje de cobro por cosecha
Trabajadores temporarios o trabajadores informales	Declaración Jurada de Trabajador Informal: podés descargar un modelo en este LINK , imprimirla, completarla y sacarle foto/escanearla, o bien podés anotar a mano en un papel los datos personales (y la firma) del trabajador y la respuesta a las preguntas que figuran en el modelo, y sacarle foto/escanear dicho papel.
Trabajadores autónomos	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración Jurada de Trabajador Autónomo: podés descargar un modelo en este LINK, imprimirla, completarla y sacarle foto/escanearla, o bien podés anotar a mano en un papel los datos personales (y la firma) del trabajador y la respuesta a las preguntas que figuran en el modelo, y sacarle foto/escanear dicho papel. • Comprobante de Inscripción a la AFIP • Declaración Anual de Ganancias (Año 2020)
Trabajadores monotributistas	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración Jurada de Trabajador Monotributista: podés descargar un modelo en este LINK, imprimirla, completarla y sacarle foto/escanearla, o bien podés anotar a mano en un papel los datos personales (y la firma) del trabajador y la respuesta a las preguntas que figuran en el modelo, y sacarle foto/escanear dicho papel. • Credencial de inscripción a la AFIP donde figure la categoría • Foto/escaneo de Contrato de Locación, en caso de ser contratado
Monotributistas sociales	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración Jurada de Monotributista Social: podés descargar un modelo en este LINK, imprimirla, completarla y sacarle foto/escanearla, o bien podés anotar a mano en un papel los datos personales (y la firma) del trabajador y la respuesta a las preguntas que figuran en el modelo, y sacarle foto/escanear dicho papel. • Comprobante de inscripción a la AFIP
Jubilados y pensionados	Recibo o bono de jubilación y/o pensión, según corresponda
Persona con \$0 de ingresos mensuales (no tiene trabajo)	Certificación negativa de ANSES: se obtiene ingresando a https://servicioswww.anses.gob.ar/censite/index.aspx , luego debe descargarla (sin importar cuál sea el resultado que obtuvo al dar click en "consultar"), para ello se debe presionar Ctrl+P (desde una PC), y donde se selecciona la impresora se debe elegir "guardar como PDF", también puede sacarle captura de pantalla.

<u>Datos de salud</u>	<i>Probanza de discapacidad</i>	Certificado de discapacidad
	<i>Problemas de salud - seleccione archivo</i>	Tenés que generar un solo archivo PDF que incluya los certificados médicos que indiquen diagnóstico y/o los certificados de discapacidad de todos los miembros del grupo familiar de los que hayas consignado un problema de salud

<u>Situaciones particulares del grupo familiar</u>	Tenés que generar un solo archivo PDF que contenga la documentación probatoria de todas las situaciones particulares que hayas seleccionado (si es que seleccionaste alguna). Acá (a la derecha) te detallamos cuál es la documentación probatoria para cada tipo de situación particular	Fallecimiento de padre/madre o tutor desde 2016 a la fecha	Foto/escaneo del acta de defunción
		Hermanos que asisten a universidades privadas	Boleto o factura de pago de cuota mensual (correspondiente a alguno de los últimos 3 meses)
		Hermanos que estudian en universidades fuera de la provincia	Certificado de estudiante regular [con una antigüedad no mayor a tres (3) meses]
		Otras dificultades	Foto/escaneo de nota firmada en la que se detalle la situación que interfiere en el proyecto de estudio (y, de corresponder, la documentación probatoria respectiva)