



la  
educación  
nuestra  
bandera

# Prinuar

Programa para la Investigación  
Universitaria Argentina

## Manual usuario PRINUAR (versión 1)

Secretaría de Políticas  
Universitarias



Ministerio de Educación  
Argentina

# Manual usuario PRINUAR (v.1)

## Manual de Usuarios para el Sistema Prinuar - Convocatoria 2023 - versión 1

### 1. Introducción

El sistema Prinuar se desarrolló para ser utilizado en la convocatoria 2023 para la categorización de docentes investigadores de Universidades Nacionales (UUNN), Universidades Provinciales (UP), Universidades Privadas (UUPP) e Institutos Superiores Universitarios públicos y privados (IU) - instituciones de educación superior.

El sistema articula con el sistema CVar (<http://cvar.sicytar.mincyt.gob.ar/auth/index.jsp>) del Ministerio de Ciencia, Tecnología de la Nación para la importación de los antecedentes de los docentes investigadores. **Recomendamos** como paso previo y necesario para realizar la presentación en esta Convocatoria PRINUAR 2023, actualizar o cargar sus antecedentes en CVar.

También con RHUN, a través del cual las UUNN informan el plantel docente y con RRHH PRINUAR a través del cual las instituciones superiores privadas informan su plantel docente y las nacionales/públicas informan aquellos casos que no fueron informados vía RHUN.

Las URL para el acceso del sistema son:

Usuarios docentes: [www.prinuar.siu.edu.ar](http://www.prinuar.siu.edu.ar)

Usuarios universidades: <https://pinuar.siu.edu.ar/administracion.php>

### 2. Registro de Nuevo Usuario

2.1. Los usuarios docentes investigadores que nunca se hayan registrado previamente deberán registrarse en la página. Los pasos a seguir son los siguientes:

- 2.1.1. Ingreso a <http://www.prinuar.siu.edu.ar> (ver imagen a continuación)
- 2.1.2. Presionar **"Nuevo Usuario"**

2.1.3. Completar el formulario de la pantalla siguiente, no omitir ninguno de los campos obligatorios, los cuales están señalados con (\*)

2.1.4. Una vez finalizada la carga de datos y de las preguntas de seguridad, presionar **“Crear Usuario”**, el sistema emitirá un cartel confirmando la grabación correcta de los datos y enviará un correo electrónico a las direcciones electrónicas registradas con los datos del usuario.

2.1.5. Chequear su correo electrónico, tanto la bandeja de entrada como el spam o correo no deseado, para ver la información enviada.

### 3. Recuperación de contraseña

3.1. Ingreso a <http://www.prinuar.siu.edu.ar> (ver imagen a continuación)

Prinuar  
Programa para la Investigación  
Universitaria Argentina

**AUTENTIFICACIÓN DE USUARIOS**

CUIL/CIUIT (\*)  -  -

Clave (\*)

Ingresar

Olvide Mi Usuario o Clave

**NUEVO USUARIO**

Para obtener una clave de acceso al sistema, presione el siguiente botón.

Nuevo Usuario

Desarrollado por SIU-CIN  
2009-2012

3.2. Presionar **“Olvidé Mi Usuario o Clave”**

3.3. Completar los datos del formulario:

**RECUPERAR CLAVE DE ACCESO AL SISTEMA**

Ingrese su número de CUIL/CUIT y Correo Electrónico con el que se registró en el sistema y presione el botón 'Solicitar Nueva Clave'.

CUIL/CUIT (\*) [ ] - [ ] - [ ]

Mail (\*) [ ]

(\*) [ ]

**Solicitar Nueva Clave**

**Volver**

3.4. Presionar **“Solicitar Nueva Clave”**

3.5. Llegará un mail a las casillas de correo electrónico registradas en el sistema con una clave generada por el sistema para su ingreso. Recomendamos que una vez que ingrese con la nueva clave la cambie por una de su preferencia (Menú Administración->Cambiar Contraseña).

#### 4. Ingreso al sistema e Importación desde CVar

4.1. Desde la pantalla de [www.prinuar.siu.edu.ar](http://www.prinuar.siu.edu.ar) ingresa su usuario (CUIL) y clave y presiona **“Ingresar”**

**Prinuar**  
Programa para la Investigación  
Universitaria Argentina

**AUTENTICACION DE USUARIOS**

CUIL/CUIT (\*) [ ] - [ ] - [ ]

Clave (\*) [ ]

**Ingresar**

**Olvidé Mi Usuario o Clave**

**NUOVO USUARIO**

Para obtener una clave de acceso al sistema, presione el siguiente botón.

**Nuevo Usuario**

Desarrollado por **SEJ-CON**  
2012-2013

- 4.2. La primera pantalla que verá es la de preguntas frecuentes asociadas a la convocatoria vigente.
- 4.3. Luego, vaya a Menú Importación->Currículum CVar, allí verá la siguiente pantalla, donde le indica la cantidad de CVs en cola para importar, en cuánto tiempo se estima la demora de importación, entre otros. Para importar su CV desde CVar presionar **“Importar Datos CVar”**.



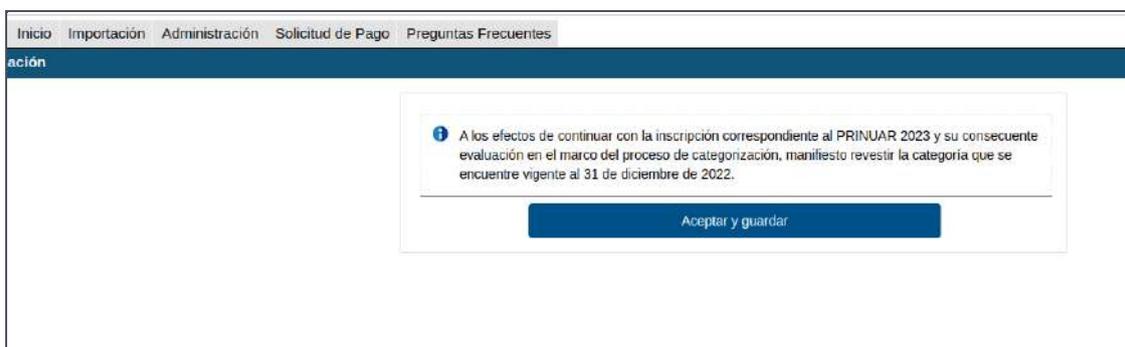
- 4.4. Una vez finalizada la importación le llegará un mail a su casilla indicando que la misma ha finalizado. Este proceso puede demorar 1 minuto o más dependiendo de cuántas personas se encuentren importando su CV. En ese correo le indicará brevemente los pasos a seguir. Una vez que recibió el correo puede seguir al paso siguiente.

## 5. Solicitud de Categorización.

5.1. Finalizada la importación de su CV desde CVar, ingresar al menú Importación->Solicitud de Categorización.

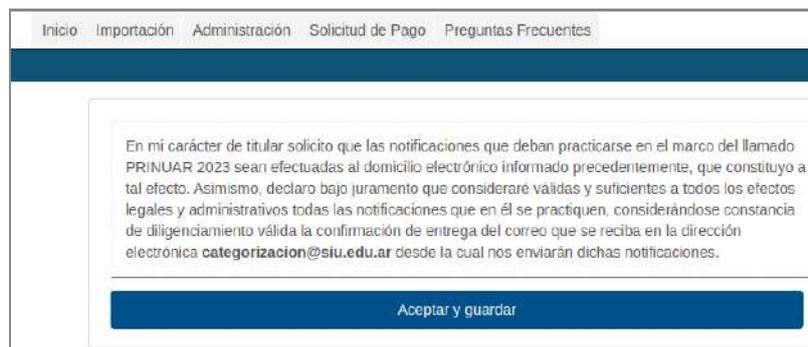
5.2. De corresponder y antes de la pantalla que muestra la solicitud de categorización aparecerán las siguientes pantallas **POR ÚNICA VEZ**

5.2.1. Si tiene en trámite un recurso de categorización:



5.2.2. Para continuar debe “Aceptar y guardar”, de no aceptar no podrá acceder a la convocatoria 2023.

5.2.3. Si **NO** tiene un trámite un recurso esta pantalla no aparecerá, y el sistema lo llevará a la siguiente pantalla:



5.2.4. Para continuar debe “Aceptar y guardar”, de no presionar el botón no podrá acceder a la convocatoria 2023.

5.2.5. Esta pantalla aparecerá para todos los usuarios docentes e implica la aceptación de recibir las notificaciones electrónicamente.

5.3. A continuación, accede a la pantalla de Solicitud de Categorización:

Inicio **Importación** Administración Solicitud de Pago Preguntas Frecuentes

Curriculum CVar

Solicitud de categorización

Consultar Estado Solicitud de categorización

En este momento no se tiene en cuenta hasta tanto no se haga click en el boton "Presentar Solicitud".

Convocatoria 2022

**EVALUADORES RECUSADOS**

+

Evaluador(*)	Motivo(*)

**DATOS DE LA SOLICITUD**

Área de categorización: Ciencias Naturales y Exas

Tipo de llamado: Ingreso

Categoría solicitada: Categoría 5

**Datos del Cargo Vigente al momento**

Cargo Docente

Jubilado (\*): NO

Inicio Importación Administración Solicitud de Pago Preguntas Frecuentes

**Datos de la Beca de Investigación**

¿Posee Beca? (\*)

SI  No

Tipo de Beca

Doctorado  Maestría

Otorgado Por:

Fecha Inicio:

Fecha Fin:

Apellido y nombre del director:

Adjuntar archivo:  Sin archivos seleccionados

**Domicilio de Notificación**

Calle (\*): Republica Arabe Siria

Número (\*): 2.659

Piso: 5

Departamento: B

Provincia (\*): Capital Federal

Localidad (\*): Capital Federal

Código postal (\*): 1.425

Teléfono:

Celular (\*): 541131716444

Email (\*): clara.carbonetti@gmail.com

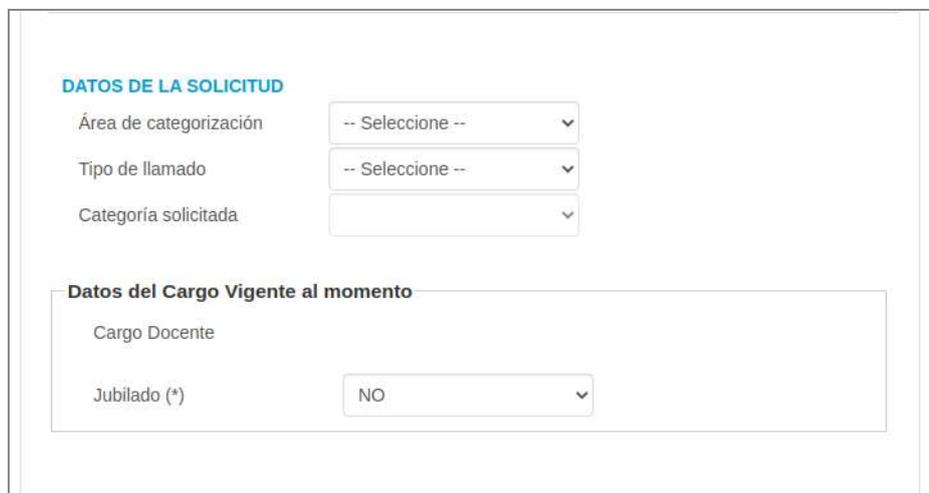
Código interno: 200680

- 5.4. En primer lugar, tiene la opción **“Evaluadores Recusados”**, en caso de que lo desee, presione “+” se abre una nueva ventana donde puede buscar a la persona que NO desea que sea evaluador de sus antecedentes. Una vez seleccionado el evaluador a recusar debe completar el campo “Motivo”.



The image shows two parts of a web application. On the left is a table titled 'EVALUADORES RECUSADOS' with columns for 'Evaluador(\*)' and 'Motivo(\*)'. On the right is a 'Popup Evaluadores' window with search criteria: 'Apellido y Nombres' (text input), 'Universidad' (dropdown menu with '-- Todos --'), 'Disciplina' (dropdown menu with '-- Todas --'), and an 'Emitir' button.

- 5.4.1. Si desea agregar otro evaluador a recusar repite el procedimiento.
- 5.4.2. Si desea eliminar alguno, selecciona la línea y presiona “-”.
- 5.4.3. Si no desea recusar a ningún evaluador puede seguir en los campos a completar.
- 5.5. En segundo lugar, está **“Datos Solicitud”**, allí deberá seleccionar a partir de los desplegables: Área de categorización, Tipo de llamado y Categoría Solicitada.



The image shows a form titled 'DATOS DE LA SOLICITUD'. It contains three dropdown menus: 'Área de categorización' (with '-- Seleccione --'), 'Tipo de llamado' (with '-- Seleccione --'), and 'Categoría solicitada'. Below these is a section titled 'Datos del Cargo Vigente al momento' containing a text input for 'Cargo Docente' and a dropdown menu for 'Jubilado (\*)' with the value 'NO' selected.

- 5.5.1. Las Áreas de Categorización son 7: Ciencias naturales y exactas, Ciencias Médicas y de la Salud, Ciencias Agrícolas y del Ambiente, Ciencias Sociales y Comunicación, Humanidades y Educación, Ingenierías y Tecnologías y Artes.

- 5.5.2. Los tipos de llamados son 3, los mismos se habilitarán en la resolución de la convocatoria: Ingreso, Promoción y Permanencia.
- 5.5.3. Categoría solicitada: según el tipo de llamado que el DI seleccione se habilitan las siguientes opciones:
- 5.5.3.1. Permanencia: se habilita la última categoría firme obtenida. Ejemplo: si la última categoría firme obtenida fue la 4 y selecciona permanencia aparecerá esta categoría en el desplegable.
  - 5.5.3.2. Promoción: se habilitan las categorías superiores a la última categoría firme obtenida. Ejemplo: si la última categoría firme obtenida fue la 4, se habilitarán en el desplegable las categorías, 3, 2 y 1.
  - 5.5.3.3. Ingreso: se habilitan todas las categorías desde la 5 a la 1.
- 5.5.4. Luego aparece el apartado **“Datos del cargo vigente al momento”**, allí se mostrarán el/los cargo/s docentes informados (vía RHUN o RRHH PRINUAR) por la institución superior a la cual pertenece. NO debe seleccionar nada.
- 5.5.4.1. Dentro de este apartado se encuentra el desplegable Jubilado? (\*), del cual debe seleccionar SI o NO, según corresponda.

The screenshot displays a web form with the following elements:

- DATOS DE LA SOLICITUD**: A section containing three dropdown menus: 'Área de categorización' (with '-- Seleccione --'), 'Tipo de llamado' (with '-- Seleccione --'), and 'Categoría solicitada'.
- Datos del Cargo Vigente al momento**: A section containing a 'Cargo Docente' field and a 'Jubilado (\*)' dropdown menu with 'NO' selected.

- 5.5.5. A continuación, deberá marcar la opción correcta en **“Datos de la Beca de Investigación”**, indicando si posee beca o no:

**Datos de la Beca de Investigación**

¿Posee Beca? (\*)

Sí  No

5.5.5.1. En el caso de seleccionar “Sí” aparecerá el siguiente recuadro para completar con la información sobre la beca y de ser necesario adjuntar algún archivo relativo a la misma.

**Datos de la Beca de Investigación**

¿Posee Beca? (\*)

Sí  No

Tipo de Beca:

Doctorado  Maestría

Otorgado Por:

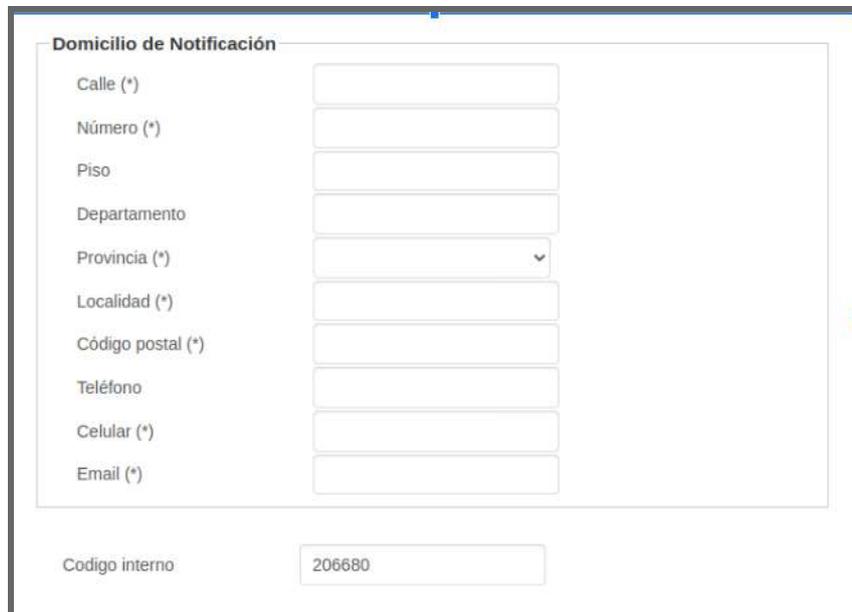
Fecha Inicio:  

Fecha Fin:  

Apellido y nombre del director:

Adjuntar archivo:  Sin archivos seleccionados

5.6. A continuación deberá completar sus datos de domicilio físico y electrónico en **“Domicilio de Notificación”** para recibir las notificaciones de PRINUAR, recuerde que los campos señalados con (\*) son obligatorios:



Formulario de Domicilio de Notificación con los siguientes campos:

- Calle (\*)
- Número (\*)
- Piso
- Departamento
- Provincia (\*)
- Localidad (\*)
- Código postal (\*)
- Teléfono
- Celular (\*)
- Email (\*)

Código interno: 206680

5.7. Al final de la Solicitud de Categorización se encuentra la opción de adjuntar documentación pertinente a la convocatoria, para realizarlo primero debe tildar en el check box a la derecha de **“¿Se adjunta documentación?”** y luego presionar **“+”** para que aparezca la línea para agregar el archivo. Presionar **“Seleccionar archivo”** y buscar el archivo desde su pc/notebook y agregar una breve descripción.



Documentación Adjunta

¿Se adjunta Documentación?

**DOCUMENTACIÓN ADJUNTA**

+ - ↺

Documento(*)	Descripción
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Sin archivos seleccionados	<input type="text"/>

- 5.7.1. Repetir esta operación con cada archivo que quiera remitir.
- 5.7.2. Se admite cualquier tipo de archivo de hasta 5MB.
- 5.7.3. Si quiere eliminar algún archivo, posicionarse sobre la línea a eliminar y presionar **“-”**

5.7.4. Para deshacer la última acción presionar la flecha hacia atrás.

5.8. Al finalizar la carga de los datos de la Solicitud de Categorización y al final de la página, encontrará las siguientes opciones:

- 5.8.1. **“Guardar borrador”**: guarda los datos y archivos cargados pero no realiza la presentación de la solicitud. Si le falta algún dato o no está seguro/a de alguno presione este botón y luego a volver a ingresar podrá rectificar los datos que necesite. Asimismo, presionando este botón tiene la posibilidad de re-importar su cv desde CVar de precisarlo.
- 5.8.2. **“Generar constancia de presentación”**: una vez guardado el borrador de la solicitud, genera una impresión de pantalla, que puede descargar en pdf, de los datos cargados en la Solicitud de Categorización. Si la misma se encuentra en borrador saldrá con una leyenda que lo indica, la cual desaparecerá una vez presionado el botón “Presentar solicitud”. Es importante que ANTES de presionar “Presentar solicitud” genere una constancia de presentación y verifique los datos ingresados.
- 5.8.3. **“Imprimir CV”**: genera una impresión de su CVar importado, resumido. Es importante que ANTES de presionar “Presentar solicitud” imprima su CV y verifique los datos ingresados.
- 5.8.4. **“Presentar solicitud”**: presionando este botón los datos y archivos cargados quedan en estado presentado y ya no podrán modificarse. Luego de “Presentar solicitud” NO podrá volver a importar su cv desde CVar.