



SERVICIO DE INVESTIGACIÓN  
Y DESARROLLO



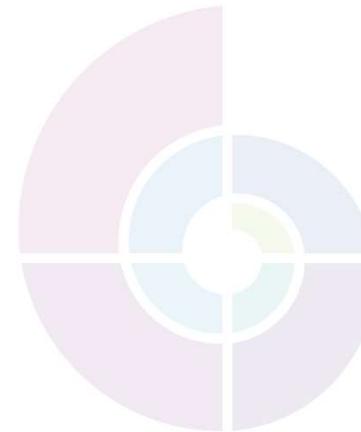
UNSTA  
SECRETARÍA  
ACADEMICA





Programa para la Investigación  
Universitaria Argentina

**Sistema de Categorización**





## EL PROGRAMA PRINUAR

- Evaluará y categorizara a los docentes que realizan actividades de I+D o en artes, que se presenten voluntariamente, en instituciones de educación superior: universidades nacionales, provinciales, de gestión privada e institutos universitarios.
- Asignará categorías en función de los antecedentes y logros en sus trayectorias individuales.
- Elaborará y publicará un **padrón único de Docentes Investigadores del Sistema** y un **banco de evaluadores** que se actualizará anualmente.





## REQUISITOS PARA PARTICIPAR

- | Ser **docente universitario rentado** (ordinario, regular o interino, antigüedad mínima de 2 años).
- | Profesores consultos, honorarios o eméritos y docentes interinos con menos de dos años de antigüedad, a pedido de la institución.
- | Demostrar actividad en I+D, sujeta a evaluación a través de la reglamentación específica;

**Tres tipos de convocatorias: ingreso, promoción y permanencia.**



## CATEGORÍAS

- Categoría V:** docente en **formación inicial como investigador o tecnólogo**, que desarrolla actividades de I + D o investigación en artes en puestos que requieren supervisión, o es **estudiante de maestría o doctorado**.
- Categoría IV:** docente que posee preferentemente **título de especialista o magíster**; o bien actividad profesional equivalente según la reglamentación específica, **ha desarrollado actividades de I+D o de investigación en artes**, realizando una labor creativa y demostrando aptitudes para ejecutarlas **bajo la guía o supervisión de otros**, con producción o acciones de vinculación tecnológica comprobables.
- Categoría III:** docente que ha alcanzado la **autonomía en la producción académica y la capacidad de planear y ejecutar una investigación o desarrollo por sí sólo**, así como de colaborador eficientemente en equipos. Posee título de **magister o doctor**. Ha realizado **trabajos originales en investigación** científica, artes o en desarrollo y transferencia. Ha iniciado la **formación recursos humanos** del más alto nivel vinculados al posgrado, dirección de estudiantes de posgrado; o bien a través de la dirección de, al menos, estudiantes de grado en proyectos de investigación debidamente acreditados, becas de estímulo o iniciación a la investigación.



## CATEGORÍAS

**Categoría II:** docente que, además de las condiciones de las categorías anteriores, posee título de **doctor**, se destaca por haber realizado una extensa labor científica, o de desarrollo tecnológico y transferencia, de originalidad y jerarquía reconocidas, revelada por sus producciones y por la influencia de sus trabajos en el adelanto de su especialidad en el campo de la ciencia, las artes o de la tecnología. Posee capacidad para la formación de recursos humanos en todas sus dimensiones, para la dirección de grupos de investigación y al menos ha sido **director o codirector de una tesis de Maestría o Doctorado aprobada**.

**Categoría I:** docente que, además de las condiciones de las categorías anteriores, posee título de **doctor**, demuestra haber realizado una extensa labor original de investigación científica, en artes o de desarrollo tecnológico y transferencia, de alta jerarquía que lo sitúa entre el núcleo de los especialistas reconocidos en el ámbito nacional e internacional. Se ha destacado en la formación de recursos humanos en todas sus dimensiones, **con un mínimo de (dirección o codirección) de dos tesis doctorales**, y por su contribución al desarrollo de capacidades institucionales en Ciencia y Tecnología o artes, sea por la responsabilidad en la creación, conducción o crecimiento institucional, bajo criterios comprobables.

# ACCIONES PREVIAS AL INICIO DE LA CONVOCATORIA

RRHH PRINUAR



CVAR



Docente investigador

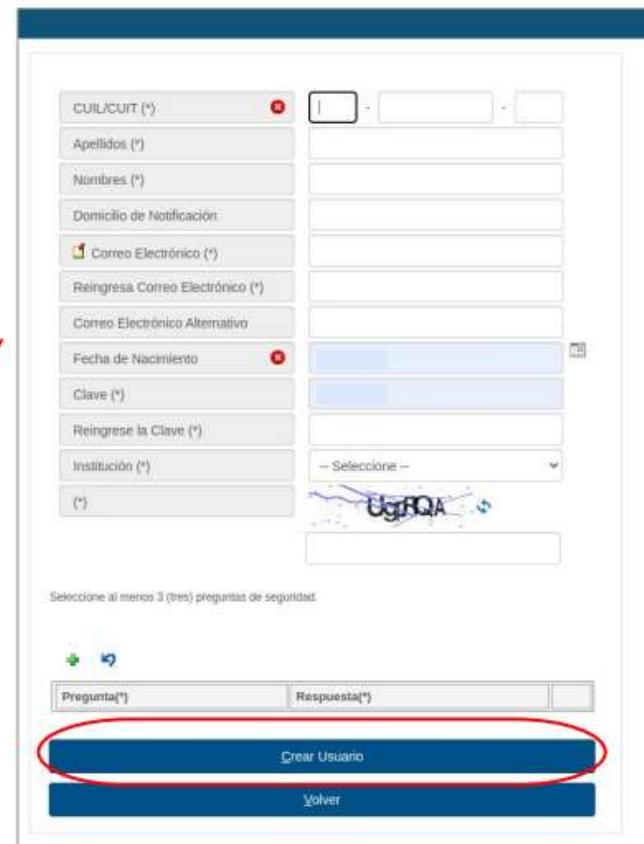
PRINUAR  
<https://prinuar.siu.edu.ar/>

# PROCESO DE SOLICITUD DE CATEGORIZACIÓN

## Registro Nuevo Usuario



The screenshot shows the Prinuar login interface. It features a logo with the text "Prinuar Programa para la Investigación Universitaria Argentina". Below the logo is a section titled "AUTENTIFICACIÓN DE USUARIOS" with fields for "CUIL/CUIT (\*)", "Clave (\*)", and two blue buttons: "Ingresar" and "Olvide Mi Usuario o Clave". At the bottom, there is a "NUEVO USUARIO" section containing a red oval around the "Nuevo Usuario" button.



The screenshot shows the user registration form. It includes fields for "CUIL/CUIT (\*)", "Apellidos (\*)", "Nombres (\*)", "Domicilio de Notificación", "Correo Electrónico (\*)", "Reingresa Correo Electrónico (\*)", "Correo Electrónico Alternativo", "Fecha de Nacimiento", "Clave (\*)", "Reingrese la Clave (\*)", "Institución (\*)", and a CAPTCHA field. Below these fields is a note: "Seleccione al menos 3 (tres) preguntas de seguridad." At the bottom, there is a section for selecting security questions ("Pregunta(\*)" and "Respuesta(\*)") and a red oval around the "Crear Usuario" button.

# PROCESO DE SOLICITUD DE CATEGORIZACIÓN

## Recuperación de usuarios y contraseñas del Sistema Prinuar (\*)

The diagram illustrates the process of recovering a password. It shows two screenshots side-by-side. On the left, the Prinuar login screen is displayed, featuring fields for 'CUIL/CIUT' and 'Clave', and a blue button labeled 'Iniciar Sesión'. Below these fields is a red box highlighting a blue button labeled 'Olvidé mi Usuario o Clave'. An arrow points from this button to the right screenshot. The right screenshot shows the 'RECUPERAR CLAVE DE ACCESO AL SISTEMA' page. It contains fields for 'CUIL/CIUT (\*)', 'Mail (\*)', and a CAPTCHA field with the word 'PogTR'. A red box highlights the blue button labeled 'Solicitar Nueva Clave'.

(\*) para los docentes que requieran actualizar su email , los usuarios administradores de universidad podrán ingresar al sistema y modificalos y de esa forma podrán recuperar su contraseña

# PROCESO DE SOLICITUD DE CATEGORIZACIÓN

Ingreso Sistema: CUIL y clave creada -> Ingresar a [Prinuar](#)

The screenshot shows two pages. On the left is the Prinuar login page with fields for 'CUIL (\*)' and 'Clave (\*)'. A red oval highlights these fields. An arrow points from this page to the right-hand page. The right-hand page is titled 'PREGUNTAS FRECUENTES' and contains several questions and their answers related to the importation process.

**PREGUNTAS FRECUENTES**

01 - Curriculum CVar  
02 - Solicitud de categorización  
04 - Información Adicional  
05 - Solicitud de Pliego

**01 - Curriculum CVar**  
¿Cuánto tiempo puede tardar la importación del CV desde CVar?  
El tiempo de procesado dependerá de la cantidad de docentes que se están presentando en ese momento. Recomendamos que a partir del momento que se inicia la inscripción este proceso se puede ver demorado. Incluso puede tardar varias horas... El sistema te enviará un mail informando cuando termine de procesar la importación.

¿Cuáles son los pasos a seguir para importar el CV a incentivos?  
El proceso para importar el CV es: 1) Actualizar y completar sus antecedentes en su Curriculum en la página de CVar (<http://www.svcvar.mincyt.gob.ar/antecedentes.php>) 2) Importar al sistema Prinuar (<http://prinuar.mincyt.gob.ar/prinuar/>) 3) Acceder al menú Importación => Curriculum CVar Hacer clic en el botón "Importar datos CVar".  
Cuando el proceso termine, aparecerá un mensaje "Descargaste el XML". Alarma: te llegará un mail a tu correo electrónico registrado aviviendo cuando termine este proceso.

¿Cómo sigue una vez que finalizó la importación de mi CV desde CVar?  
Una vez finalizado el proceso de importación del CV, podrá ingresar a la siguiente pantalla: Importación => Solicitud de Categorización. Allí tendrá que completar los ítems adicionales requeridos para que la solicitud de categorización pueda presentarse. En esta pantalla de solicitud tendrá la opción de "Guardar borrador" para dejar los datos ingresados guardados para un futuro. Una vez cumplida la carga, deberá clickear el botón de enviar presentación. Una vez clickeado el botón "Enviar presentación" no podrá modificar ningún dato de esta pantalla ni volver a importar el CV desde CVar. Si no está seguro o necesita hacer alguna modificación, solo guarde la presentación como borrador presionando "Guardar borrador".

¿El cargo docente actual del CVar no sale en el CV de incentivos?  
Los datos del cargo docente actual no se importan del CVar, se importan desde el sistema RH PRINUAR.

Ya importé el CV y quiero corregir algunos datos. ¿Se puede volver a importar?  
Desde la aplicación de Incentivos se puede importar cuantas veces sea necesario, siempre que la anterior no esté en curso. Es decir, si se quiere actualizar el CVar cuantas veces quiera y luego hacer la importación en el sistema de incentivos (esperando a que termine la importación anterior) indefinidamente hasta que se considere que el CV está correcto. Una vez que el CV junto con la Solicitud de Categorización están en estado "presentada" en el sistema, no podrán hacerse más modificaciones.

**02 - Solicitud de categorización**  
¿Qué tipo de llamado debo seleccionar?  
Hay tres tipos de llamados: Ingresos, Protección y Permanencia. Ingresos es para aquellos docentes investigadores (DI) que ingresan al PRINUAR. Protección para los DI que tienen una categoría asignada en término pristinario y aún vigente y Permanencia es para los DI que se presentarán para mantenerse en su categoría asignada con anterioridad.

# PROCESO DE SOLICITUD DE CATEGORIZACIÓN

**Importación -> Curriculum CVar.** Una vez finalizada la importación envía un mail al usuario, detallando los pasos a seguir para continuar con la presentación.

The screenshot shows a web-based application for managing curriculum imports. At the top, there is a navigation bar with links: Inicio, Importación, Administración, Solicitud de Pago, and Preguntas Frecuentes. Below the navigation bar, a dark blue header bar contains the text "CURRICULUM CVAR". The main content area displays the following information:

- Actualmente hay 1 CVs en cola para importar de CVar.
- La importación de cada CV demora aproximadamente 1 minuto.
- Sí comienza el proceso de importación en este momento se estima una demora de 1 minuto(s).

Below this, a section titled "Convocatoria 2022" provides the following details:

- Fecha Última Importación: 06/03/2023 18:12:22
- CCI (fecha CVar): 09/09/2022 19:53:30
- Estado Importación: Importacion OK

At the bottom of the content area are two blue buttons:

- Actualizar Estado de Importación
- Importar Datos CVar

# PROCESO DE SOLICITUD DE CATEGORIZACIÓN

## Aceptación de notificaciones electrónicas

Inicio Importación Administración Solicitud de Pago Preguntas Frecuentes

En mi carácter de titular solicito que las notificaciones que deban practicarse en el marco del llamado PRINUAR 2023 sean efectuadas al domicilio electrónico informado precedentemente, que constituye a tal efecto. Asimismo, declaro bajo juramento que consideraré válidas y suficientes a todos los efectos legales y administrativos todas las notificaciones que en él se practiquen, considerándose constancia de diligenciamiento válida la confirmación de entrega del correo que se reciba en la dirección electrónica **categorizacion@siu.edu.ar** desde la cual nos enviarán dichas notificaciones.

Aceptar y guardar

12 / 23

# PROCESO DE SOLICITUD DE CATEGORIZACIÓN

Importación -> Solicitud de categorización. La siguiente pantalla

The image displays two side-by-side screenshots of a web-based application for 'Solicitud de categorización'.  
The left screenshot shows the initial step of the process, titled 'Importación'. It includes sections for 'EVALUADORES RECUSADOS' (with a table showing one record), 'DATOS DE LA SOLICITUD' (with dropdown menus for 'Área de categorización' (Ciencias Naturales y Exactas), 'Tipo de llamado' (Ingreso), and 'Categoría solicitada' (Categoría 5)), and 'Datos del Cargo Vigente al momento' (with dropdown menus for 'Cargo Docente' and 'Jubilado (\*)' set to 'NO').  
The right screenshot shows the second step, titled 'Datos de la Beca de Investigación'. It contains fields for '¿Posee Beca? (\*)' (radio buttons for 'Si' and 'No'), 'Tipo de Beca' (radio buttons for 'Duración' and 'Mensual'), 'Otrorgado Por' (text input), 'Fecha Inicio' (date input), 'Fecha Fin' (date input), 'Apellido y nombre del director' (text input), 'Adjuntar archivo' (button to upload files), and a file selection area ('Selecconar archivo'). Below this is a 'Domicilio de Notificación' section with fields for 'Calle (\*)', 'Número (\*)', 'Piso', 'Departamento', 'Provincia (\*)' (dropdown menu for 'Capital Federal'), 'Localidad (\*)' (dropdown menu for 'Capital Federal'), ' Código postal (\*)', 'Teléfono', 'Celular (\*)', 'Email (\*)', and 'Número de Telefono' (text input). A specific code '306680' is entered into the 'Número de Telefono' field.

# PROCESO DE SOLICITUD DE CATEGORIZACIÓN

Evaluadores recusados, Datos de la solicitud y Datos del Cargo Vigente al momento.

The diagram illustrates the data entry process for a categorization request. It shows the flow from the 'Evaluadores Recusados' section to the 'Pop up Evaluadores' dialog, and from the 'DATOS DE LA SOLICITUD' section to dropdown menus for category selection.

**EVALUADORES RECUSADOS**

**Pop up Evaluadores**

**DATOS DE LA SOLICITUD**

**Según el tipo de llamado se habilitan las diferentes categorías I a V.**

**Aparecen los cargos docentes al momento s/RHUN o RRHH PRINUAR**

**Categorías disponibles:**

- Clencias Naturales y Exactas
- Clencias Médicas y de la Salud
- Clencias Agrícolas y del Ambiente
- Clencias Sociales y Comunicación
- Humanidades y Educación
- Ingenierías y Tecnologías
- Artes

**Categorías disponibles para Docentes:**

- Permanencia
- Promoción
- Ingreso

# PROCESO DE SOLICITUD DE CATEGORIZACIÓN

Documentación Adjunta

¿Se adjunta Documentación?

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

+ - ?

Documento(*)	Descripción
Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados	

[Guardar borrador](#)

[Generar constancia de presentación](#)

[Imprimir CV](#)

[Presentar solicitud](#)

Guarda la información en estado borrador. Se puede rectificar la importación de CVar y los campos de la Solicitud.

Genera una impresión de la información cargada en la Solicitud de Categorización en pdf.

Genera una impresión de un resumen del CVar en pdf.

Una vez verificada la información cargada y la que se importó desde CVar se puede "Presentar solicitud".

**IMPORTANTE** esta operación **NO** puede deshacerse.

**NO** es necesario presentar nada impreso en la universidad.



## FECHAS IMPORTANTES



**CIERRE CONVOCATORIA: 31 DE MAYO**

Durante la última semana se realizará un cierre escalonado según número de finalización del CUIL.



**UNSTA**  
SECRETARÍA  
ACADEMICA

**¿Preguntas? ¿Dudas? Nos encontrás en:**



investigación@unsta.edu.ar



Tel: 0381 -4101175



9 de julio 165 -1º piso – S. M. de Tucumán

