

## Preguntas Frecuentes

[01 - Curriculum CVar](#)

[02 - Solicitud de categorización](#)

[03 - Información Adicional](#)

[04 - Solicitud de Pago](#)

### **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 estén presentando en ese momento. Recuerden que a partir del momento que se inicia la inscripción este proceso se puede ver demorado, incluso puede tardar varias horas . El sistema le enviara un mail avisando cuando terminó de procesar la importación.

*¿Cuales son los pasos a seguir para importar de CVar a Prinuar?*

El proceso para importar el CV es: 1) Actualizar y completar sus antecedentes en su Currículum en la página de CVar (<http://cvar.sicytar.mincyt.gob.ar/auth/index.jsp>) 2) Completar los datos del CV en CVar 3) Ingresar al sistema PRINUAR - SIU (<http://prinuar.siu.edu.ar/>) 4) Acceder al menú Importación => Currículum CVar 5) Hacer clic en el botón "Importar datos CVar". Cuando el proceso termine, aparece un mensaje. Además le llegará un mail a la casilla de correo electrónico registrada avisando cuando terminó este proceso.

*¿Cómo sigo 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 datos 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 pero sin enviar. Una vez culminada 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, sólo 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 RRHH PRINUAR.

Ya importé el CV y quiero corregir algunos datos. ¿Se puede volver a importar?

Desde la aplicación de Prinuar se puede importar cuantas veces sea necesario, siempre que la anterior no esté en curso. Es decir, se puede actualizar el CVar cuantas veces quiera y luego hacer la importación en el sistema Prinuar (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 esté en estado “presentado” en el sistema, no podrán hacerse más modificaciones.

### **02 - Solicitud de categorización**

*¿Qué tipo de llamado debo seleccionar?*

Hay tres tipos de llamados: Ingreso, Promoción y Permanencia. Ingreso es para aquellos docentes investigadores (DI) que ingresan en el PRINUAR; Promoción para los DI que tienen una categoría asignada en firme previamente y aún vigente y Permanencia es para los DI que se presentarán para mantenerse en un categoría asignada con anterioridad.

*¿Cómo indicar mi cargo docente vigente al momento?*

El sistema muestra como opciones los cargos rentados vigentes informados por cada universidad a través del sistema RRHH PRINUAR (no es solamente el cargo que figura en CVar), no se deberá seleccionar solamente uno en caso que el sistema muestre más de uno ya que el requisito es que tener al menos un cargo rentado docente vigente en alguna universidad pública o privada.

*¿El campo Jubilado debe ser contestado con NO si el docente está en actividad?*

Se debe contestar si el docente está jubilado o no sin importar su actividad.

*Los datos de mi cargo docente actual no aparecen o no son correctos. ¿Qué debo hacer?*

Los datos del cargo vigente al momento son los informados por las universidades, en caso de no encontrar el cargo actual o tener alguna discrepancia deberá contactarse directamente con la Universidad donde tiene el/los cargo/s.

*¿Cómo indicar si tengo una beca de investigación?*

Al hacer clic en "Sí" en el campo "¿Posee Beca?", se habilitan otros campos de texto para detallarla y un campo para adjuntar documentación si lo necesita.

*¿Qué datos de domicilio debo consignar en "Domicilio de notificación"?*

Los datos de domicilio y de contacto deben ser aquellos en los que pueda contactarse con usted, puede ser datos laborales o personales. Además debe tildar la casilla de verificación

*¿Qué hay que cargar en "Documentación Adjunta"?*

Es un apartado en el cual se habilita la posibilidad para que el usuario cargue, si así se requiere, documentos adicionales a la solicitud de categorización. El tope es de 5MB por cada archivo.

*Una vez que completé todos los datos de la Solicitud de Categorización, ¿qué debo hacer?*

Al finalizar la carga de los datos tiene 4 opciones: "Guardar borrador", "Generar constancia de presentación", "Imprimir CV" y "Presentar solicitud". Al presionar "Guardar borrador" los datos cargados hasta ese momento se almacenan pero la solicitud no estará presentada, de este modo podrá modificar los datos o volver a importar el Curriculum desde CVar. Luego, las opciones "Generar constancia de presentación" e "Imprimir CV" permiten visualizar los datos cargados y guardados hasta ese momento, recomendamos generar una constancia luego de "guardar borrador" y antes de presionar el botón "presentar solicitud". El botón "presentar solicitud" finaliza la carga de datos y no permite modificaciones posteriores a la Solicitud de Categorización ni volver a importar el currículum desde CVar.

*¿Cómo se procede para enviar la Solicitud de Categorización?*

Una vez que importó el CV desde CVar y completó la pantalla "Solicitud de Categorización" debe presionar "Presentar solicitud" y ya quedará presentada. No es necesario presentar ninguna documentación en formato papel.

*¿Cuando quiero generar la constancia de presentación de la solicitud o imprimir el CV Resumen, la pantalla se queda en blanco?*

Estas operaciones abren una nueva ventana, por favor verifique que su navegador no tenga bloqueados los Pop-up o ventanas emergentes

*¿Qué debo hacer si tengo un recurso administrativo vigente sobre una categoría resuelta en convocatorias anteriores?*

Para poder continuar deberá efectuar el desistimiento del recurso previo. Esto automáticamente dejará firme la categoría previamente obtenida. Si tuviera un recurso administrativo en trámite le aparecerá una pantalla previo al ingreso a la pantalla de Solicitud de Categorización. En el caso de no desistir del recurso previo no podrá presentar a una convocatoria.

### **03 - Información Adicional**

*¿Dónde puedo encontrar información adicional?*

Más información en <https://www.argentina.gob.ar/educacion/universidades/prinuar>

<https://www.argentina.gob.ar/educacion/convocatorias/convocatoria-al-programa-para-la-investigacion->

*¿Cómo es el proceso para restablecer la contraseña?*

En la pagina de inicio <http://prinuar.siu.edu.ar/> hay un botón olvide mi Usuario o contraseña. Complete los datos y le llegara un mail con una nueva contraseña .

**04 - Solicitud de Pago**

*1) ¿Cómo cargo mi solicitud?*

Ingrese en Solicitud de pago - Solicitud. Cargue toda la información requerida. Puede ir guardando de a poco. Una vez que este completa y seguro/a que esta correcta puede enviar. La solicitud quedara bloqueada una vez que la envíe.

*2) ¿Qué condiciones debo reunir para solicitar el incentivo?*

a) Ser docente rentado de una universidad nacional o provincial, b) tener dedicación docente Exclusiva o Semiexclusiva. En caso de tener dedicación simple debe ser becario o pertenecer a un organismos de ciencia y tecnología. c) participar de un proyecto acreditado para el Programa, al menos desde el 1/05/2021, no pudiendo cobrar si su participación se inicia después de esa fecha. d) haber obtenido una categoría de investigación para el Programa o haberse presentado en la última convocatoria (2014) a categorizar y tenerla pendiente. debería decir 1/05/2021.

*3) ¿Qué pasa si mi categoría de incentivos esta en proceso ?*

Si su categoría esta en proceso, de todos modos puede solicitar el incentivo que será abonado cuando obtenga la categoría, siempre y cuando reúna las demás condiciones que exige la normativa.

*4) No visualizo ningún proyecto*

Los proyectos son cargados en el Sistema por la universidad, por lo tanto deberá dirigirse a la Secretaría de Ciencia y Técnica de la universidad para hacer el reclamo correspondiente.

*5) Después de cargar el formulario, ¿debo imprimirlo?*

Si, imprimir y enviar una copia a la universidad. Tenga en cuenta que cuando cierra la convocatoria no podrá enviar la solicitud. En caso de no haber solicitado el incentivo en el período de la convocatoria deberá solicitar para el próximo período. Para poder imprimir la solicitud debe "Enviar" la solicitud . En ese momento la misma quedara bloqueada para su modificación.

*6) ¿No me aparecen mis cargos en la tabla del RHUN (Sistema de Recursos Humanos Universidades Nacionales) ?*

Si la universidad no declaró sus cargos rentados no podrá cobrar incentivos. El período de cobro del incentivo es anual, debiendo haber cobrado cargo docente al menos desde el 1/05/2021 hasta el 31/12/2021.

*7) ¿Cómo proceder cuando el docente cambió o no recuerda el mail informado y quiere recuperar la clave?*

Sino recuerda el mail con el que se registro puede acudir a la Secretaria de ciencia y Técnica de la universidad y pedir la actualización del mismo.

*9) Si me desempeño en un organismo de C y T., y percibo el incentivo correspondiente a la dedicación docente exclusiva por la opción al art. 40 inciso g) del Manual de Procedimientos, ¿Cómo lo consigno?*

Debe seleccionar la opción en el Sistema y adjuntar un archivo con el acto administrativo de la Universidad a través del cual se brinda la conformidad para percibir el incentivo con dedicación exclusiva.

*10) Si tengo un cargo con dedicación docente exclusiva en la Univ. y cargo simple en organismos de C y T, ¿Qué debo ingresar en Ítem art 25?*

10) El docente con dedicación docente exclusiva en la Univ. y cargo en organismos de C y T no debe cargar el ítem "Artículo 25 - Situación de revista ", o poner "NO" en "desempeña cargos en un organismo de C y T", ese ítem es para los docentes dedicación simple en la Univ. y exclusivos en el organismo de C y T.

*11- No me toma el nuevo proyecto, lo modifico y me sigue apareciendo el anterior. ¿Qué debo hacer para solucionarlo?*

Para que le tome un nuevo proyecto, debe borrar el anterior mediante el icono al final de la línea y luego ingresar el nuevo.