**PRINUAR - CATEGORIZACION 2023 -RESUMEN**

Pasos a seguir para solicitar la Categorización en PRINUAR

**1.- Actualizar el CVAR**

**2.- Ingresar en**[**https://prinuar.siu.edu.ar/**](https://prinuar.siu.edu.ar/)(habilitar las ventanas emergentes)

3. **Crear Usuario con CUIL/CUIT y clave CARGAR MANUALMENTE DATOS PERSONALES**

**4.- Importar el CVAR --** Importación -- **Curriculum CVAR** este proceso puede demorar dependiendo de la cantidad de Usuarios conectados. Cuando finaliza llegará un correo notificando que la importación ha finalizado exitosamente.

EL cargo docente no es el que figura en el CVAR sino el que se lista en el RHUN o RRHH PRINUAR

**5- Completada la IMPORTACION --- SOLICITUD DE CATEGORIZACIÓN: Se deberán cargar datos adicionales y da la opción de GUARDAR BORRADOR.** Importante MIENTRAS NO SE ENVÍE LA SOLICITUD SE PUEDE SEGUIR ACTUALIZANDO EL CVAR, EN ESE CASO SE VUELVE A HACER LA IMPORTACIÓN. UNA VEZ ENVIADA NO SE PUEDE MODIFICAR.

Para recusar evaluadores consultar el Banco de Evaluadores definitivo está publicado en  [**https://prinuar.siu.edu.ar/bancodeevaluadores/**](https://prinuar.siu.edu.ar/bancodeevaluadores/)

No se conocen a la fecha los requerimientos cuantitativos o grillas de evaluación.

**DOCUMENTACIÓN ADJUNTA**: NO adjuntar el CVAR. Se puede utilizar para adjuntar información importante que no haya sido importada como el acta de aprobación de Tesis, proyecto aprobado que no posee aun código, u otra información importante que considere necesaria.

**6.- Imprimir CV: se abre una ventana emergente y es el momento para verificar que haya migrado toda la información del CVAR.**

**7.-  Presentar Solicitud**

**8.- Generar constancia de presentación: FIRMAR Y ACLARAR**

**LA CONSTANCIA FIRMADA ENVIARLA A** [**investigaciones@agro.unlp.edu.ar**](mailto:investigaciones@agro.unlp.edu.ar) **con copia a** [**sifcayf@gmail.com**](mailto:sifcayf@gmail.com)**, con el número de CUIL, la recepción será confirmada por la Secretaría.**

**RECORDAMOS FECHAS LÍMITES**

**26 DE MAYO: para generar el usuario e importar el CVAR**

**27 de mayo al 31 de mayo: para presentar la solicitud según el siguiente cronograma por DACUERDO AL NÚMERO DE FINALIZACIÓN DEL CUIL**

**CUIL TERMINADO EN (0 – 1): 27 de mayo**

**CUIL TERMINADO EN (2 – 3): 28 de mayo**

**CUIL TERMINADO EN (4 – 5): 29 de mayo**

**CUIL TERMINADO EN (6 – 7): 30 de mayo**

**CUIL TERMINADO EN (8 – 9): 31 de mayo**

**Para rectificar la solicitud enviada, en caso de ser necesario respetando la fecha de cierre, escribir a categorizació**[**n1@presi.unlp.edu.ar**](mailto:n1@presi.unlp.edu.ar)