



Prinuar

Programa para la Investigación
Universitaria Argentina

RRHH- PRINUAR

GENERALIDADES

La presentación al PRINUAR implica una serie de pasos previos por parte del Docente y de las Instituciones Universitarias .

- El docente debe cargar su CV en CVAr para luego importarlo
- Las instituciones universitarias deben informar los cargos docentes de todo el personal antes de la apertura de la convocatoria

Es importante destacar que no se actualizarán los cargos que se envíen luego del 30 de marzo.

Universidades Nacionales

Se tomará la información cargada en el RHUN del mes de marzo 2023. Para los cargos que no se informan en RHUN (consultos, honorarios y eméritos) deberán cargarlo en la aplicación desarrollada para este fin .

Universidades Privadas, Provinciales e Institutos Universitarios

Dado que no tenemos registro de cargos de universidades privadas, provinciales e institutos universitarios, deberán informar todos los cargos de su personal Docente y autoridades en la aplicación

Aclaraciones del Proceso

- Solicitud Usuario y clave
El usuario y clave serán genéricos por institución .
Cada institución solo puede ver su información
Se pueden declarar más de un mail para que reciban las notificaciones del envío
- El sistema permite enviar y rectificar los datos hasta el 30 de marzo .
Las rectificativas eliminan cualquier importación anterior que hayan hecho. Con lo cual **siempre hay que rectificar el lote completo.**
- Solo se consideran importado correctamente cuando el estado de la importación es **Importado OK o Importado con Advertencias**
- **Rechazado con errores**, significa que el lote no fue ingresado .

Preparación del Archivo ZIP

- Se procesará un archivo ZIP cuyo nombre en esta convocatoria será rrhh_prinuar032023.zip
- El archivo zip deberá tener dentro Personal.txt, Escala.txt, Cargos.txt, Estudios.txt .compactados directamente (**NO COMPACTAR** directorio que lo contenga)
- Leer atentamente el instructivo con la estructura de cada archivo, respetando cantidad de campos, tipo de datos, formatos de fechas . El importador rechazará cualquier registro que no cumpla con lo especificado .

Ej :

Archivo	Edición	Formato	Ver	Ayuda
65	11111111111	Martínez Quarta, Lucas Mateo	20000916	M DNI 1111111 101 SOL A 6500 35 DOCT 1059 DOCTOR EN QUIMICA 1 2 1 I05 20091813 20200506 2023 01
65	22222222222	Tagliafico, Nicolás Pablo	20030602	M DNI 22222222 425 SOL B 6501 36 ESPE 12538 Especialista en Olivicultura 0 0 NI I04 20180618 202010
65	33333333333	Thompson, Emma Anna	20021222	F DNI 33333333 101 DIV A 6502 37 UNIV 964 Odontólogo 5 2 A NI 20200201 20230205 2023 01

Proceso de envío (1)

Ingresar a <https://spupedidos.siu.edu.ar/> con el usuario y la contraseña correspondiente a su institución

Ingresar a Importacion → Enviar lote de información



Proceso de envío (2)

En la operación Enviar lote de información, solo se ingresan los datos de las etiquetas que tienen (*) que son obligatorios y en caso de desearlo ingresar observaciones y luego Enviar Archivo .

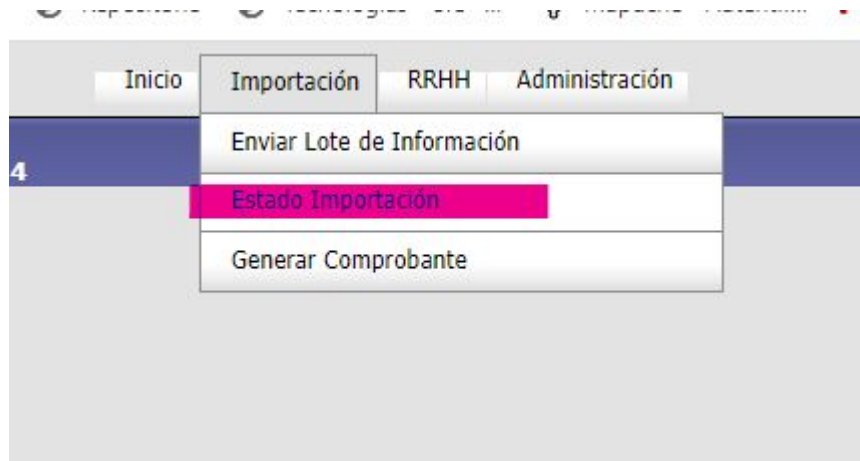
Enviar Lote de Información

Fecha	<input type="text" value="15/03/2023"/>
Conjunto de Información (*)	<input type="text" value="rrhh_prinuar"/>
Año Período (*)	<input type="text" value="2023"/>
Período (*)	<input type="text" value="Convocatoria PRINUAR - RRHH"/>
Fecha de Vencimiento	<input type="text"/>
Tipo	<input type="text" value="Original"/>
Archivo (*)	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo selec.
Observaciones	<input type="text"/>

Proceso de envío (2)

El sistema procesa el archivo y no es necesario esperar en el sistema. Cuando termine enviará un mail informando el resultado de la misma

Si el mail no le llega a su casilla, puede verlo en el sistema en la opción de menú, estado de importación



Estado de importación

En estado de importación queda el registro de todas las importaciones realizadas .
En la lupa para el caso de los errores podrán descargar un archivo con el detalle de los errores encontrados para su corrección

Estado del Proceso de Importación

Conjunto de Información: rrhh_priuvar
Año Período: 2022
Período: Noviembre 2022
Estado: -- Todos --
Desde Fecha:
Hasta Fecha:
Tipo: -- SELECCIONE --

Az

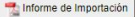

Cod RRHH importación	Período	Tipo	Fecha y Hora de Envío	Estado	Observaciones			
21894	Noviembre 2022	Rectificativa 2	13/01/2023 13:31:40	Rechazado con Errores				
21895	Noviembre 2022	Rectificativa 2	13/01/2023 13:39:48	Rechazado con Errores				
21896	Noviembre 2022	Rectificativa 2	13/01/2023 13:49:55	Importado OK				

Estado de importación

Estado del Proceso de Importación



Resumen de Importación

Fecha y hora de inicio	13/01/2023 13:31:40
Archivo	rrrh_prinuar12022.zip
Registros Procesados	11
Registros Correctos	10
Registros con Error	1
Registros con Advertencia	0
Estado de la importación	Rechazado con Errores
Usuario que realizó la importación	quillo_prinuar
Observaciones	

Logs

TimeStamp	Evento
13/01/2023 13:31:40	** Inicio validacion. personal.txt
13/01/2023 13:31:40	** Fin validacion. personal.txt
13/01/2023 13:31:40	** Inicio validacion. escala.txt
13/01/2023 13:31:40	** Fin validacion. escala.txt
13/01/2023 13:31:40	** Inicio validacion. cargos.txt
13/01/2023 13:31:40	** Fin validacion. cargos.txt
13/01/2023 13:31:40	** Errores. Existen errores en fichero cargos.txt
13/01/2023 13:31:40	** Inicio validacion. estudios.txt
13/01/2023 13:31:40	** Fin validacion. estudios.txt
13/01/2023 13:31:40	Proceso final. Envio de mail.
13/01/2023 13:31:40	*** Comienza validación del archivo "personal.txt" ***
13/01/2023 13:31:40	*** Fin validación del archivo "personal.txt" ***

El botón descargar archivo de errores , permite descarga un zip y dentro esta el detalle de los errores que hubo en la importación
Ej: cargos.txt.log

```
cargos.txt.log: Bloc de notas
Archivo Edición Formato Ver Ayuda
Fila 3 Columna 10. Numero de grado del cargo incorrecto: se esperaba el valor 0 (1). cargos.txt
```

MUCHAS GRACIAS

CONSULTAS

