

ALTAS

Para realizar el Alta de un integrante, se debe contar con una **cuenta de correo de Google** (propia o institucional que tenga generada) y se debe ingresar al formulario de **Solicitud de incorporación de Integrante** ubicado en la siguiente dirección:

<https://forms.gle/oi6ufQirAA6xMK989>

Al hacer click, Google le pedirá el usuario y clave de la cuenta de correo para ingresar al formulario.

Una vez ingresado al Formulario, deberá completar los campos que contiene, leyendo los tips para cada uno, siendo los mismos:

- 1) **Correo Electrónico:** a esta dirección será enviado el formulario con las respuestas. Puede ser del Director/a o de algún integrante

Correo electrónico *

Tu dirección de correo electrónico

- 2) **Fecha de Incorporación:**

Fecha de Incorporación *

Fecha a partir de la que se quiere incorporar el integrante (En caso de ser con anterioridad a 3 meses, adicionar nota explicando los motivos de la demora en presentar el alta.)

DD MM AAAA

__ / __ / ____

- 3) **Director y Proyecto :** En esta selección se hace click y se busca por las iniciales del apellido del Director. Esta elección incluirá al Director-CodigoProy-Proyecto

Director/a y Código de Proyecto *

Director/a y Código del proyecto - Ordenado por Apellido Director/a

Elegir

- 4) **Correo electrónico del Director:** a esta dirección se enviará la aprobación del alta, luego de que el Consejo de Investigaciones la apruebe en sesión.

Director Email *

Tu respuesta

- 5) **Rol y Tipo de Integrante:** Aquí se selecciona el tipo de integrante, tanto si es integrante que suma horas o como colaborador, y se indica la condición exacta frente a la universidad.

Rol y Tipo de integrante *

Para el nuevo integrante, seleccionar una de las opciones . Los datos que aparecen son :
codigo_interno (rol del integrante) descripción

Elegir

Ej: si se tipea 19 , se estará seleccionando : Integrante – Docente UNRC Exclusivo

- 6) **Apellido de Integrante:** Aquí se completa el apellido del nuevo integrante, tal cual figuran en su DNI o Pasaporte.

Apellido Integrante *

Apellido completo, tal cual aparece en documento de identidad

Tu respuesta

- 7) **Nombre Integrante:** Aquí se completa el nombre del nuevo integrante, tal cual figuran en su DNI o Pasaporte.

Nombre Integrante *

Nombre completo, tal cual aparece en documento de identidad

Tu respuesta

- 8) **Nro Documento del Integrante:** Aquí se completa el número del DNI o Pasaporte del integrante.

Nro Documento del Integrante *

Número de documento, o nro Ppte o DNi del Exterior. Solo número y sin puntos

Tu respuesta

9) Horas semanales dedicadas : Aquí se indican las horas por semana que dedicará el integrante.

Horas semanales dedicadas *

Tu respuesta

10) FUNCIONES: aquí se describen las funciones que realizará el integrante en el proyecto.

FUNCIONES *

Actividad del integrante en el Proyecto. Describir brevemente.
Puede incorporar **observaciones** al final del texto.

Tu respuesta

11) Organismo de procedencia

Organismo de procedencia

En caso de ser un Asesor externo que provenga de alguna institución reconocida, agregar el nombre de la misma...

Tu respuesta

12) Los siguientes dos apartados, se utilizan para subir documentación que justifican la incorporación de los integrantes:

- a. Rendimiento Académico en PDF (Si es Alumna/o).
- b. Constancia de Seguro/ART en PDF (Si no es personal rentado de la UNRC).

Se deben “subir” archivos formato pdf, de no más de 10Mb de tamaño. Si no hay archivo para subir porque no corresponde, no se sube nada.

13) Los siguientes tres apartados, se utilizan para dejar lugar para firmas:

- a. Firmas de Director y nuevo integrante
- b. Firma del Secretaría Técnica de Facultad
- c. Firma de Secretaría de Investigación de Facultad

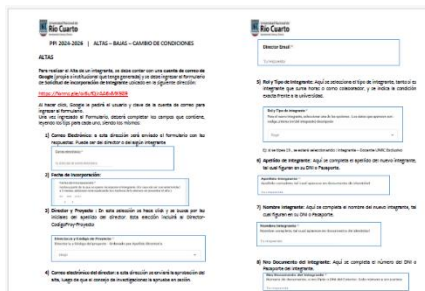
En estos campos no hay que agregar nada, solo dejarlos en blanco para que en la respuesta del formulario queden para firmar por los respectivos titulares.

14) Verificar que el mensaje de correo con la respuesta del Formulario llegó al email declarado en 1): Imprimir el mensaje de la siguiente manera:

- a. Orientación Horizontal**
- b. Dos hojas por página a doble faz**

A lo sumo deberían quedar dos páginas con todo el formulario.

Ej :



15) Imprimir y Firmar en los lugares de Director e Integrante únicamente

16) Entregar el papel impreso y firmado en la Secretaría de Investigación de la Facultad o por el camino orgánico que utilicen para los PPI en la Facultad. La Secretaría de la Facultad lo elevará a Secyt-Rectorado. La planilla no receptada no se considerará, aunque se haya enviado el formulario.

17) Una vez controlada el Alta, y verificada en el Consejo de Investigación le llegará un correo al email declarado en el punto 4), conteniendo el movimiento realizado y aceptado.

18) A los fines de probar el sistema, puede utilizarse en el apellido del nuevo integrante, la palabra "PRUEBA". Este registro será desestimado luego.