

BAJAS

Para realizar la Baja de un integrante, se debe ingresar al formulario de **Solicitud de Baja de Integrante** ubicado en la siguiente dirección:

<https://forms.gle/NNspQoE4KiEiknUh9>

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/a Director/a o de algún integrante

Correo electrónico *

Tu dirección de correo electrónico

- 2) **Facultad del Proyecto:**

Facultad del Proyecto *

Facultad donde se desarrolla el proyecto

Elegir ▼

- 3) **Fecha de Baja**

Fecha de la Baja *

Fecha a partir de la que se desea dar de baja al integrante (En caso de ser con anterioridad a 3 meses, adicionar nota explicando los motivos de la demora en presentar la baja.)

Fecha

dd/mm/aaaa

- 4) **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

- 5) **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

- 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 integrante a dar de baja, 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 *

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

Tu respuesta

9) Motivo de la Baja

Motivo de la Baja *

Tu respuesta

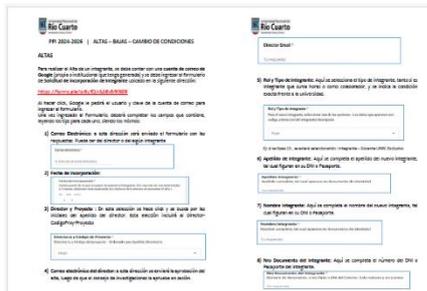
- 10) Los siguientes tres apartados, se utilizan para dejar lugar para firmas:
- Firmas de Director y del integrante a dar de Baja
 - Firma de Secretaría de Investigación de Facultad

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.

- 11) Verificar que el mensaje de correo con la respuesta del Formulario llegó al email declarado en 1): Imprimir el mensaje de la siguiente manera:
- Orientación Horizontal
 - Dos hojas por página a doble faz

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

Ej :



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

- 13) 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.

- 14) Una vez controlada la Baja, y verificada en el Consejo de Investigación le llegará un correo al email declarado en el punto 4), conteniendo el movimiento realizado y aceptado.**

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