PPI 2024-2026 | CAMBIO DE CONDICIÓN DE INTEGRANTES

## CAMBIO DE CONDICIÓN

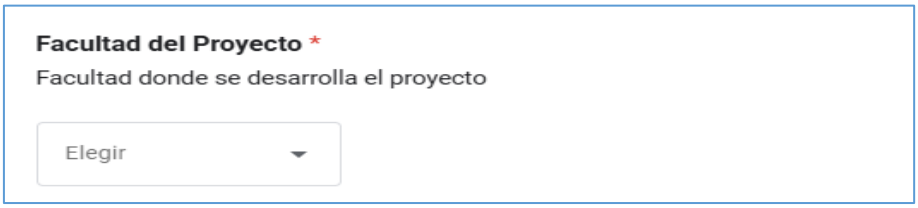
Para realizar el Cambio de Condición de un integrante, se debe contar con una **cuenta de correo de Google** (propia o institucional que tenga generada) y se debe ingresar al formulario de **Solicitud de Cambio de Condición de Integrante** ubicado en la siguiente dirección:

https://forms.gle/DdhCdynM1jDmkiSD6

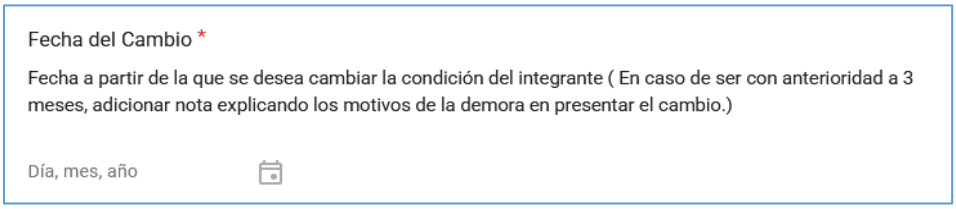
Al hacer click, Google le pedirá el usuario y clave de la cuenta de correo para ingresar al formulario.
Una vez ingresado al Formulario, deberá completar los campos que contiene, leyendo los tips para cada uno, siendo los mismos:

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

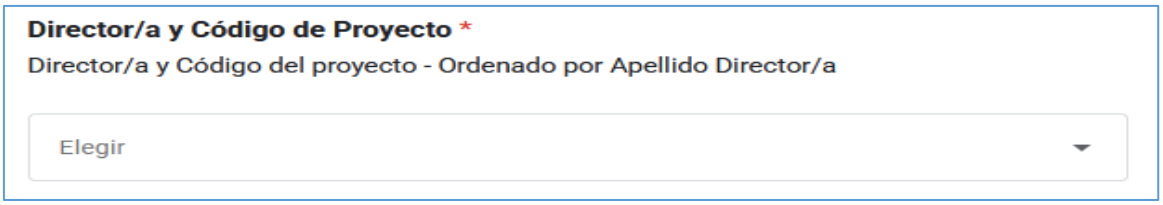
2) **Facultad del Proyecto:**




3) **Fecha de Cambio de condición**

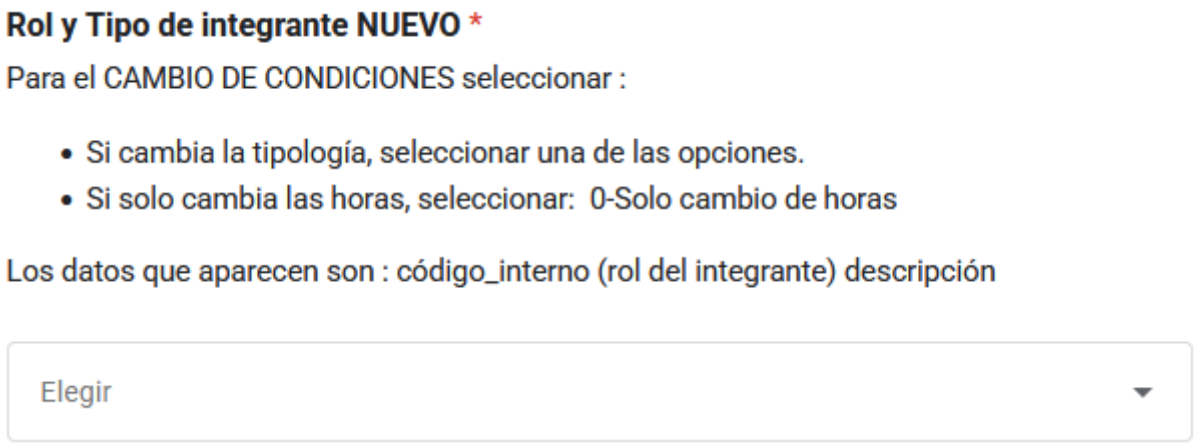



4) **Director y Proyecto :** En esta selección se hace click y se busca por las iniciales del apellido del Director. Esta elección incluirá al Director-CodigoProy-Proyecto

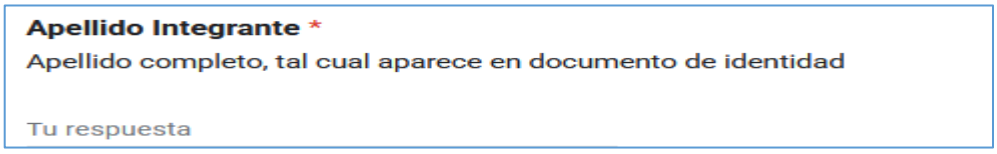



5) **Correo electrónico del Director:** a esta dirección se enviará la aprobación del alta, luego de que el Consejo de Investigaciones la apruebe en sesión.

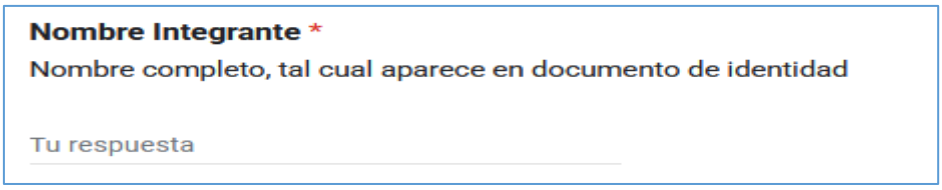
6) **Rol y Tipo de Integrante NUEVO**



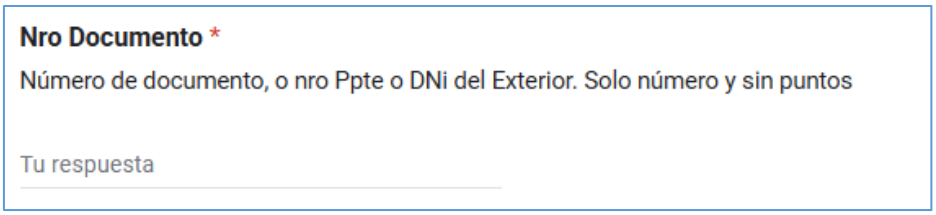

7) **Apellido de Integrante:** Aquí se completa el apellido del nuevo integrante, tal cual figuran en su DNI o Pasaporte.



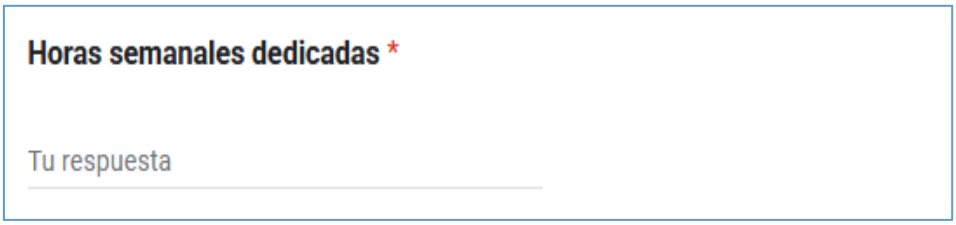

8) **Nombre Integrante:** Aquí se completa el nombre del integrante a dar de baj, tal cual figuran en su DNI o Pasaporte**.**



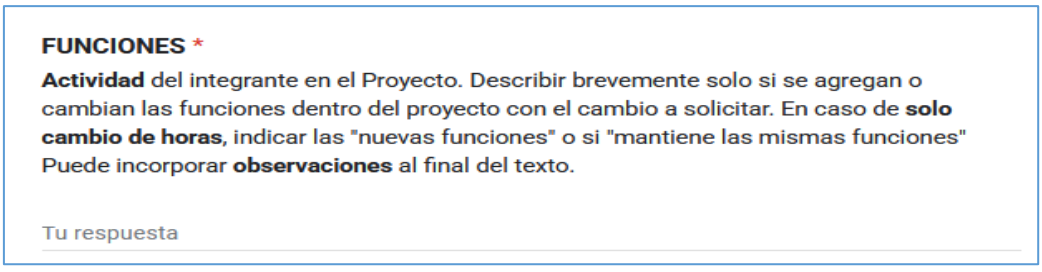

9) **Nro Documento del Integrante:** Aquí se completa el número del DNI o Pasaporte del integrante**.**



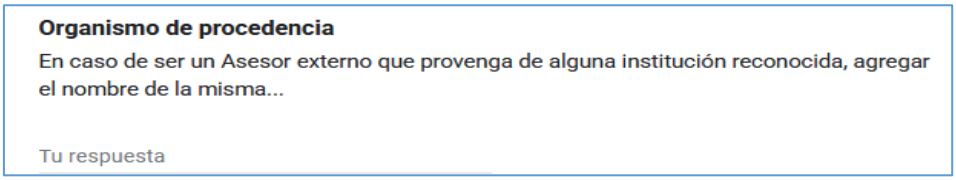

10) **Horas semanales dedicadas**




11) **Funciones :**




12) **Organismo de procedencia**




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

a. **Firmas de Director y del integrante a Cambiar la condición**
b. **Firma de 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 Cambio de condición, y verificado 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.