Incorporaciones y bajas de integrantes en proyectos de investigación UNLP

Cambios de colaborador a integrante

Cambios de dedicaciones horarias

Los cambios se realizan a través del Sistema WEBPROYECTOS. El sistema genera una planilla que debe imprimirse y entregarse en la Unidad Académica, para ser elevada a la Secretaría de Ciencia y Técnica de la UNLP.

CONTROL DE LAS PLANILLAS PAPEL

1. Se reciben las planillas y se realiza un informe para cada trámite, a los efectos de aceptarlo o rechazarlo, según corresponda (se controla que el proyecto cumpla los requisitos de acreditación y que se haya adjuntado la documentación completa).
2. Se crea un archivo Excel a los efectos de registrar todos los trámites recibidos.

CONTROL EN LA WEB

1. Se ingresa al proyecto y se descargan los documentos adjuntos que deben enviarse para cada trámite (planilla, CV SIGEVA, plan de trabajo, según corresponda).
2. Se arman carpetas digitales para cada trámite, que contengan los documentos adjuntos. Las carpetas se archivan junto a la documentación correspondiente al proyecto, una vez que el trámite ha sido aceptado.
3. Se indica en el archivo Excel el resultado del trámite (ACEPTADO o RECHAZADO)

CONTROL FINAL

1. Se imprime el listado del archivo Excel y se verifica que el cambio haya sido realizado y que las carpetas digitales estén archivadas correctamente.