

Protocolo para la solicitud de aval rectoral para el Programa CAPES-AUGM

Fecha límite para solicitar aval: lunes 29 de junio a 9 h

A los fines de gestionar el aval, debe remitirse a la PRI mediante expediente electrónico la siguiente documentación:

1. Bases de la convocatoria
2. Proyecto o formulario de postulación completo donde consten los datos identificatorios de los ciudadanos y ciudadanas universitarias que participarán.
3. Toda otra documentación respaldatoria solicitada por la convocatoria.
4. Aval de la Unidad Académica firmado por el Decano o la Decana. Dicho aval debe asumir explícitamente en nombre de la UNC cualquier obligación (actividades, infraestructura, etc) que se desprenda de la participación en el proyecto o que exceda el financiamiento provisto por el área central (PRI/SECYT). Además deben constar los siguientes datos:
 - a. Nombre Apellido y DNI del docente coordinador solicitante
 - b. Cargo docente que reviste el solicitante [cargo docente y código]
 - c. Título del proyecto.

Con dicha documentación, la PRI emitirá una resolución solicitando al Rector el aval y se remitirá a la oficina de Audiencias de Rectorado.

Una vez firmado por el Rector, se enviarán el aval y la resolución por correo electrónico al docente interesado y se devolverá el expte. a la Dependencia donde fuera originado el expediente electrónico.

Cómo realizar la solicitud mediante Expediente Electrónico (EE)

El procedimiento para solicitar avales rectorales mediante EE es el siguiente:

1. Iniciar el expediente ingresando al Módulo EE, mediante "Crear una nueva solicitud"
2. Completar Motivo Interno/Externo: SOLICITUD DE AVAL/ADHESIÓN (explicitar)
3. Enviar a caratular a Mesa de Entradas de la Repartición.
NOTA: para una identificación más rápida, el motivo siempre va en mayúscula. Debe mencionar primero el tema: AVAL, CAPES-AUGM, nombre del proyecto, nombre del docente, y luego solicitud firma del Rector.
4. Una vez caratulado, el expediente vuelve a la Dirección/Área de inicio.
5. Generar mediante GEDO todos los documentos que se anexarán al expediente. Deben ser subidos como IFGRA, es recomendable que en REFERENCIA utilicen el nombre del proyecto para poder buscarlo sencillamente
6. Volver a EE y adjuntar los GEDO correspondientes.
7. Enviar, a Mesa de Entradas de la PRI para su dictamen (para mayor agilidad, solicitamos que marquen la opción "Notificar al receptor"). Luego de dictaminar, la PRI realizará el envío correspondiente del EE al Señor Rector.