

**Tramitación de Altas/bajas, modificación de función y carga horaria
de Integrantes de Proyectos de Investigación FAHU**

Quien debe informar a SeCyTFaHu de todas las modificaciones que se susciten en el proyecto debe ser el/la Director/a o Codirectora/ra del PI.

Cuando nos referimos a modificaciones en el proyecto corresponde a todos los casos de jubilaciones, aumento o disminución de dedicación en docencia, inicio o finalización de becas, finalización de estudios de lxs integrantes alumnxs, modificaciones de designación y categoría y cualquier cambio significativo que se pretenda quede registrado para cualquier posterior certificación.

Las modificaciones con fecha retroactiva al 01 de enero deben ser informadas a SeCyTFahu en los meses de febrero y marzo. Teniendo en cuenta que el reglamento indica que toda modificación retroactiva sólo puede hacerse con resolución de emisión hasta el 30 de abril, deberá considerarse el período que necesita la gestión. El Consejo Directivo de FAHU generalmente se reúne en la tercera semana de cada mes y estipula el ingreso de temas en la primera semana del mismo. En tal sentido, no se recomienda informar los cambios del proyecto para la reunión del CD del mes de abril.

Luego del 30 de abril, todas las modificaciones quedarán registradas con la fecha de la resolución respectiva.

No pueden hacerse incorporaciones a un PI en el primer año de desarrollo del mismo.

Toda solicitud se tramita vía nota formal **del/la Director/a del proyecto con firma digitalizada, al correo electrónico de SeCyTFaHu**, solicitando alta/baja de integrantes y/o modificación de función/horas de los mismos. Debe estar detallado el nombre, apellido y DNI de cada caso. En el caso de Altas, debe prestarse especial cuidado con los datos personales y agregar la fecha de nacimiento, ya que esos datos serán fundamentales para cargar en el sistema mocoví. Si se trata de un docente, debe agregarse el CVAR y si es estudiante, un Rendimiento Académico y el Plan de Trabajo.

Si el alta/modificación es de alguien que pertenece a otra Unidad Académica, con la solicitud **deberá presentarse el aval de la otra facultad.**

Nuestros correos de recepción de solicitudes son
secretaria.investigacion@fahu.uncoma.edu.ar y
secretaria.investigacion@fahuncoma.com.ar

Secretaría de Ciencia y Técnica Facultad de Humanidades