

Instructivo para Apoderado de fórmula/agrupación

Introducción

A partir de la Ordenanza 6-2021, la cual modificó la normativa electoral que se encuentra en la OHCS-2018-11-E-UNC-REC, se ha desarrollado un Formulario Electrónico de Google a través del cual se permite avalar fórmulas/agrupaciones de todas las UA para que puedan participar en las Elecciones 2021.

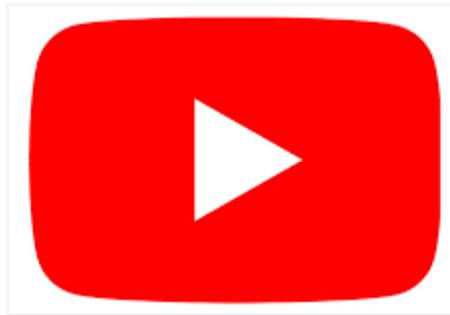
La autenticación del elector se realiza utilizando **idUNC @unc.edu.ar** o **@mi.unc.edu.ar** y permite avalar una o más fórmulas/agrupaciones, admitiendo un único aval por cada una de ellas.

A continuación se describe el procedimiento para:

- **Apoderados de la fórmula/agrupación.**

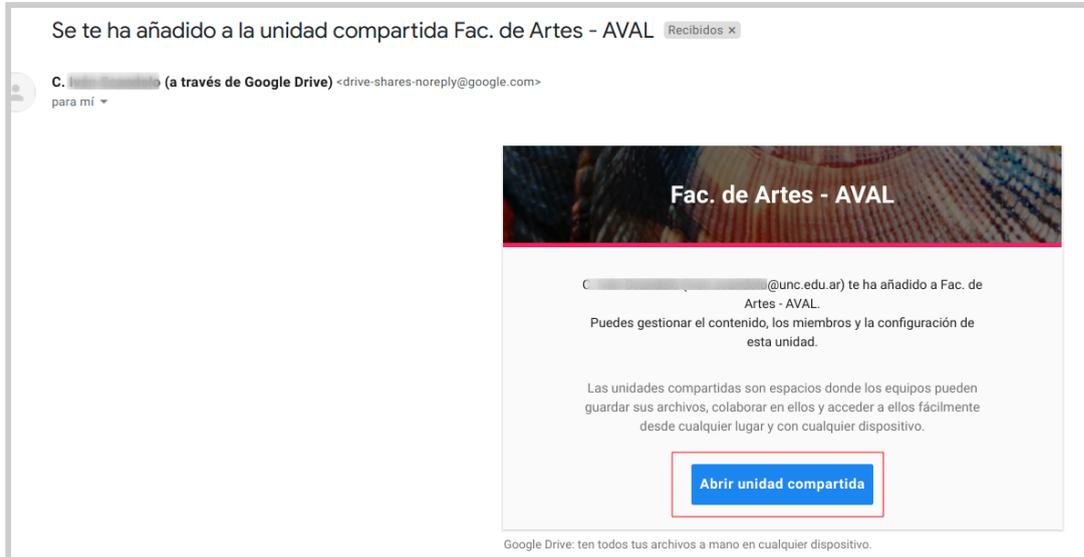
Video del Instructivo:

<https://youtu.be/SwzKh5qHwFQ>



ACCESO AL FORMULARIO DE AVAL

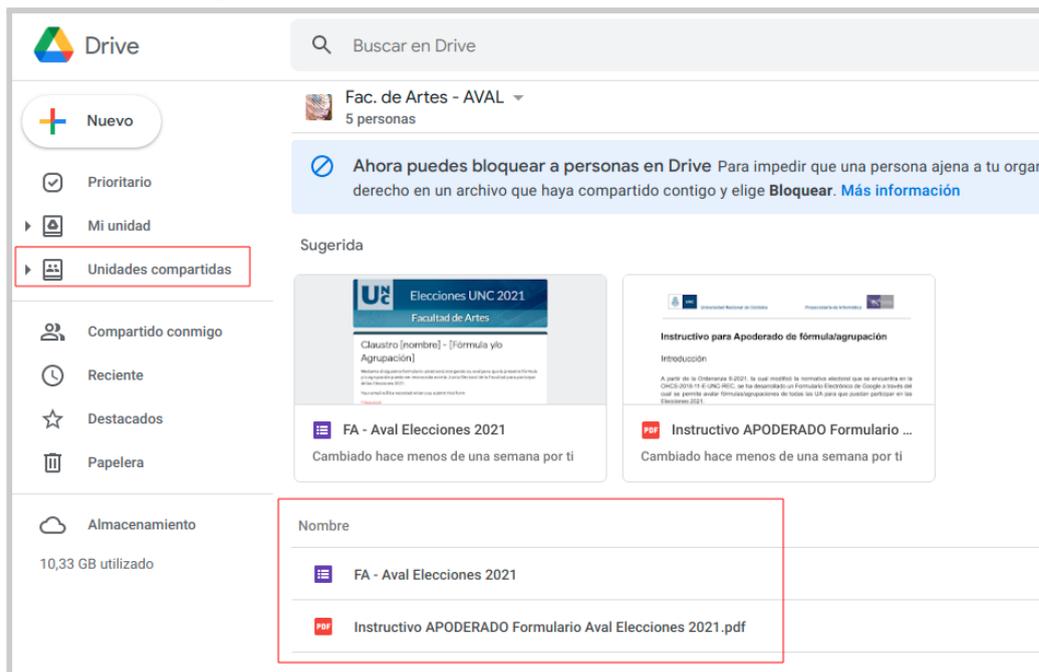
El **Apoderado** será agregado a una Unidad Compartida de Drive y recibirá un mail con la invitación a unirse a dicha Unidad. Deberá presionar el botón azul **Abrir unidad compartida**.



A continuación se abrirá la unidad compartida en su Drive en donde estarán alojados dos archivos:

- El Formulario Aval
- El Instructivo

También podrá ingresar a la misma desde <https://drive.google.com>, seleccionando en la columna izquierda **Unidades Compartidas** y allí encontrará la carpeta mencionada.

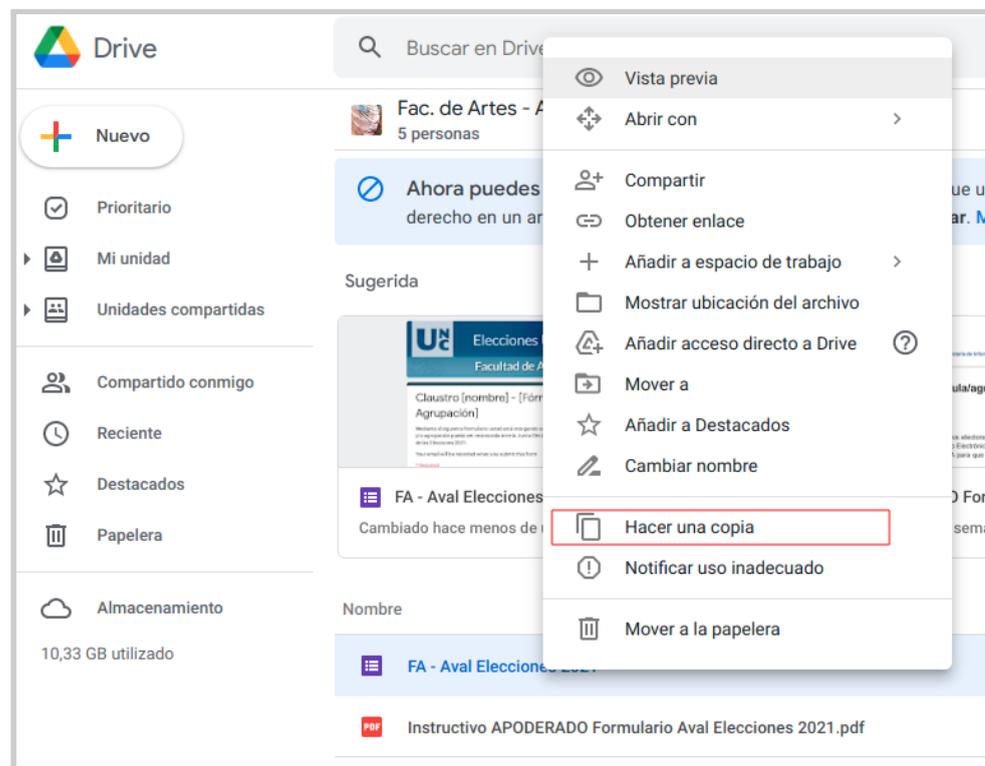


COPIA DEL FORMULARIO AVAL

Los documentos compartidos en la carpeta son de sólo lectura, por lo que el **Apoderado** deberá crear una *Copia del Formulario* para editar el aval de su Fórmula/agrupación.

*Para esto: Hacer clic (botón derecho del mouse) sobre el Formulario Aval > en el menú desplegable seleccionar **Crear una copia**.*

*La copia creada se guardará automáticamente en “**Mi Unidad**” dentro del Drive del Apoderado.*



EDICIÓN DEL FORMULARIO AVAL Y OBTENCIÓN DE RESPUESTAS

De acuerdo al **procedimiento** detallado más abajo, el Apoderado procederá a:

- A. [Editar los campos del Formulario](#)
- B. [Generar el acceso a los formulario electrónico](#)
- C. [Archivo con los resultados](#)

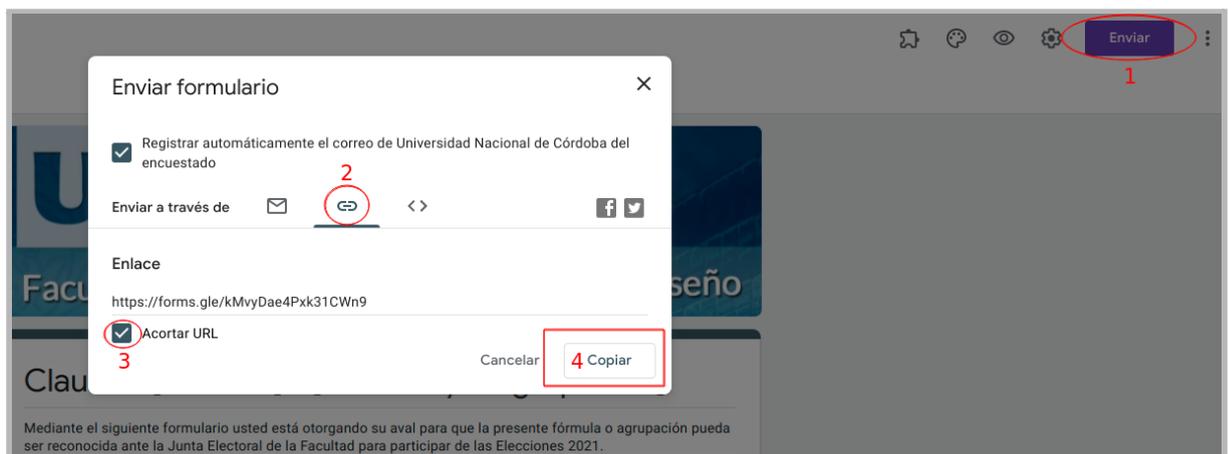
Procedimiento para generación de los formularios aval.

- A) Abrir el **Form** incluido en la carpeta. Realizar clic sobre el Encabezado del archivo, aquí deberá editar el Nombre de Claustro + Fórmula y/o Agrupación. Una vez editados hacer clic fuera de dicho campo para que los cambios se guarden.

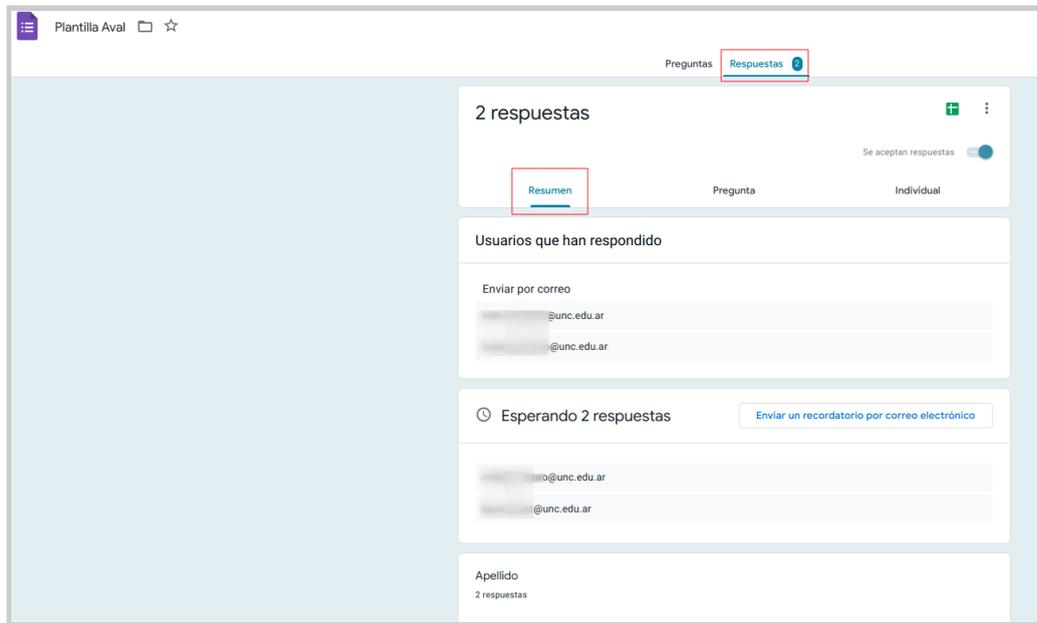


- B) Una vez editado el encabezado, deberá generar el link al formulario electrónico y enviarlo a la Junta Electoral de la Facultad para ser publicado en la página oficial de cada unidad académica.
- Para esto seleccionar el Botón **Enviar (1)**.
 - Se abrirá una ventana en donde seleccionaremos el segundo ícono: **Enviar a través de Enlace (2)**.
 - A continuación tildar la opción Acortar URL y por último presionar el botón **Copiar (4)**.

Se deberá guardar el LINK generado para el Formulario, ya que será el enlace que se compartirá para que los electores accedan a completar su Aval.



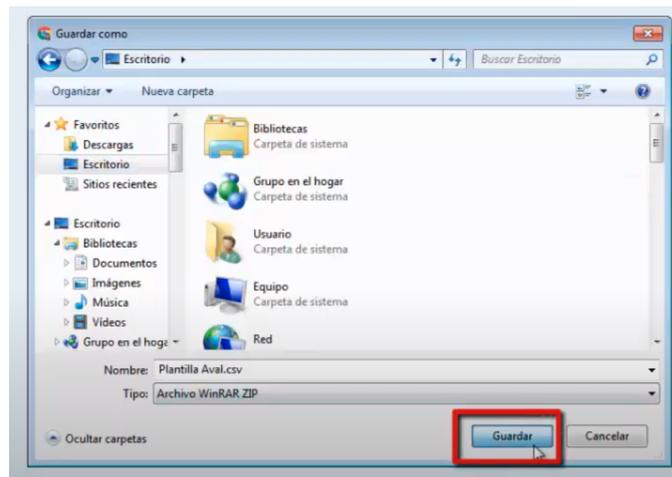
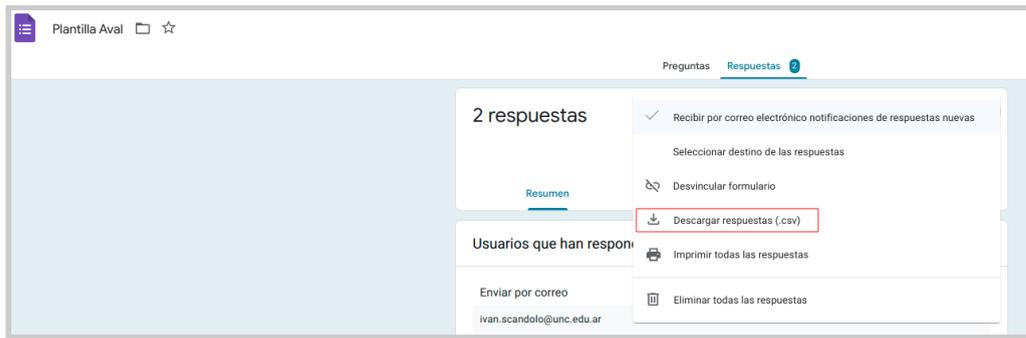
- c) Se podrá consultar el avance de las respuestas desde la solapa **Resumen**, dentro de la **sección Respuestas**.



Una vez finalizado el plazo para reunir los avales para el reconocimiento de la fórmula/agrupación, el Apoderado deberá presentar a la **Junta Electoral de la Facultad** el archivo **.csv** o **hoja de cálculo** con las respuestas, las cuales podrán ser auditadas. Esta opción también puede ser utilizada para realizar periódicamente un Backup de los resultados parciales.

*Para descargar archivo .csv: Hacer clic sobre el botón de opciones (tres puntos) > en el menú desplegable seleccionar "**Descargar respuestas (.csv)**" > Seleccionar la ubicación del archivo > Presionar **Guardar**.*

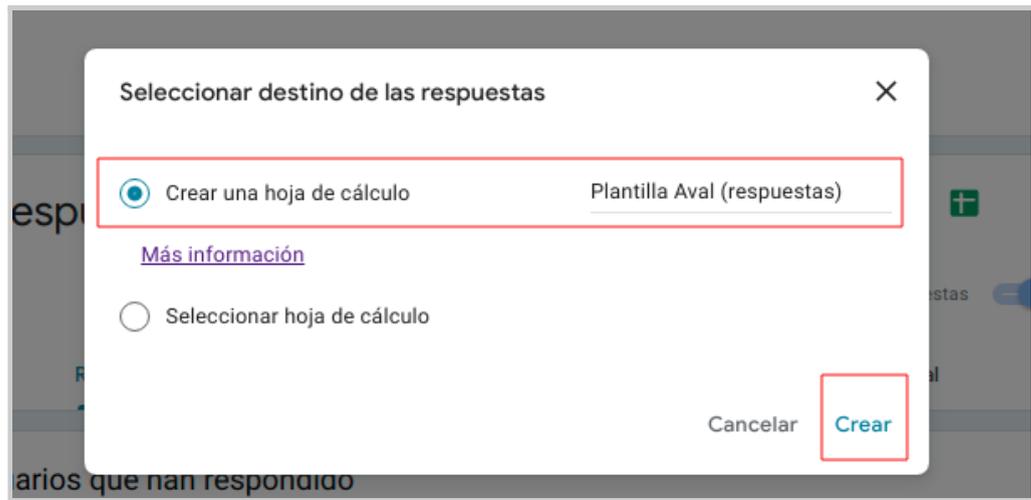




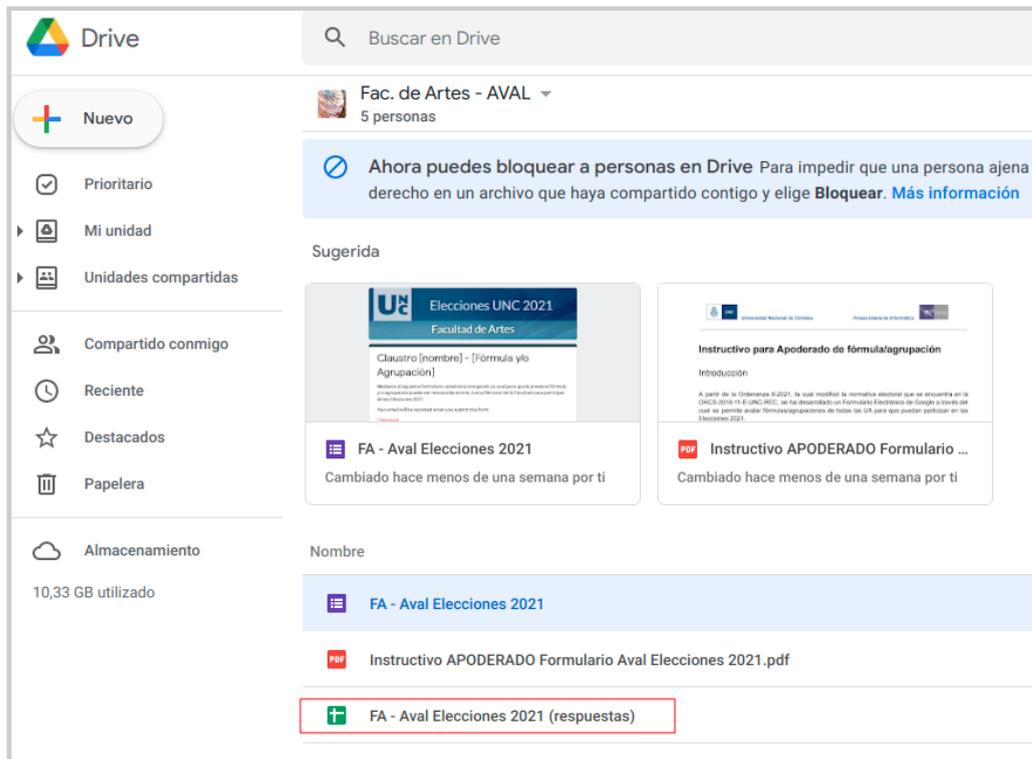
También puede generar una **Hoja de Cálculo de Google** con los Resultados.

*Para esto: Hacer clic sobre el botón **Ver Respuestas en Hoja de Cálculo** > en el menú desplegable seleccionar **“Crear una Hoja de Cálculo”** > Seleccionar **Crear**.*





Se anexará automáticamente dentro de la misma Unidad o Carpeta en donde se aloja el formulario, el archivo correspondiente a la Hoja de Cálculo vinculada.



En este documento se mostrará el listado y datos de los avales.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Marca temporal	Dirección de correo electrónico	Número de Documento	CUIT/CUIL	Apellido	Nombre	Tipo de Documento	Número de Orden en el Padrón	
2	28/07/2021 8:58:15	usuario.dos@unc.edu.ar	26000111	27260001119	Uno	Maria	DNI	1200	
3	28/07/2021 9:25:28	usuario.uno@unc.edu.ar	24355000	27243550009	Dos	Maria	DNI	2300	
4	5/08/2021 23:44:55	usuario.tres@unc.edu.ar	29000999	27290009999	Tres	Maria	DNI	3400	
5	29/07/2021 11:32:19	usuario.cuatro@unc.edu.ar	32222111	27322221119	Cuatro	Maria	DNI	5600	
6	28/07/2021 11:38:04	usuario.cinco@unc.edu.ar	36543543	27365435439	Cinco	Maria	DNI	6700	
7	28/07/2021 12:45:06	usuario.seis@unc.edu.ar	30786555	27307865559	Seis	Maria	DNI	8900	