

MI FACTURA POR FAVOR 2023 **INSTRUCTIVO DE ENVÍO DE COMPROBANTES**

- Cada estudiante integrante del equipo deberá recolectar tres comprobantes válidos (de acuerdo con los criterios establecidos en el manual) y enviárselos al docente responsable del equipo.
- La extensión del formato de los archivos puede ser cualquiera de las siguientes, debe permitir abrirse normalmente: **.JPG / .JPEG / .PNG / .PDF**
- El docente a cargo recolectará los 24 comprobantes de su equipo y los cargará en el siguiente link: https://docs.google.com/forms/d/1t9Bq6UIMyBJXtKTIIXmJMu002LwKiVVEaoi_ly-9pKc/edit
- Al recibir el formulario con los comprobantes cargados le responderemos por mail con un “recibido”. **Esto SOLO indica que nos llegaron correctamente los 24 comprobantes, pero no que los mismos sean correctos.**
- En caso de tener algún comprobante erróneo se les informará inmediatamente para que puedan reemplazarlo. Deberán hacerlo a través del siguiente link: <https://docs.google.com/forms/d/10jvgkyk5Hxjwk38CA9kuC5VZkzFH3iaslErLaMF-b6c/edit>
- En el caso que sean todos correctos, deberán aguardar la comunicación del día **25 de septiembre** para confirmarlo.
- El nombre de cada archivo deberá estar compuesto por **el nombre del estudiante que lo envió y numerando cada uno de los tres comprobantes**. Ejemplo: *Juan Pérez - Comprobante 1 / Juan Pérez - Comprobante 2 / Juan Pérez - Comprobante 3*. Esto permitirá que cada comprobante sea fácilmente identificable al momento de la corrección/reemplazo.
- **NO** se recibirán comprobantes que no sean cargados/enviados desde la casilla del docente a cargo.
- La instancia de envío de comprobantes tendrá lugar entre los días **18 y 19 de septiembre**. Pasadas las 14.00 hs. del día 22 de septiembre no se recibirá ningún comprobante (aunque sean de reemplazo).

