



Ministerio de Cultura y
Educación
Universidad Nacional de San
Luis
FACULTAD DE INGENIERIA Y
CIENCIAS ECONOMICO –
SOCIALES

PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA REALIZAR VIAJES DE ESTUDIOS O DE EXTENSIÓN POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES

ORDENANZA DECANATO N° 01/12

ANEXO

1. Con una anticipación de 20 días, se presentará por Mesa de Entrada nota por duplicado al Señor Decano solicitando la autorización para asistir a un evento, indicando el **Responsable de la actividad (docente/alumno)**, identificando además de sus datos personales un medio de contacto (teléfono o mail). Esta persona será a partir de este momento el vínculo entre las autoridades que intervienen en el procedimiento y los alumnos y además asumirá la responsabilidad de dar cumplimiento del Procedimiento aquí descrito.

El contenido de la nota deberá comprender al menos los siguientes datos:

- Objetivo de la actividad
- Actividades o programa a desarrollar
- Identificación de la Institución a visitar o identificación del encuentro, congreso, taller etc.
- Localidad donde se desarrolla el mismo.
- Fecha y duración de la actividad.
- Docente que los acompaña.
- Adjuntar **Invitación formal** de la entidad/institución/empresa en caso de que lo hubiere.
- El listado de alumnos que realizaran esta actividad el cual deberá contener al menos los siguientes campos.

Nombre y Apellido
Documento
Domicilio
Fecha de nacimiento
Carrera

2. El Decanato gestionará el pedido de información sobre la **Condición de Alumnos Efectivos** que deben tener los estudiantes para realizar cualquier actividad de esta naturaleza. En todos los casos intervendrá la Comisión de Carrera y el Departamento correspondiente.
3. La Comisión de Carrera dará acuerdo indicando la **pertinencia** con la carrera de las actividades a desarrollar. **Grado de avance en la carrera** necesario para comprender las actividades que se desarrollaran en la visita. **Impacto** de la actividad en la carrera o en la formación del alumno.
4. El Departamento tomará conocimiento y dará acuerdo señalando el Financiamiento que el Departamentos u otras fuentes aportaran a esta actividad, luego enviará a Decanato para seguir el trámite.
5. Decanato analizará la factibilidad de financiamiento. En caso favorable establece la figura administrativa que corresponda para la ayuda económica solicitada y envía a Secretaria Administrativa o a Secretaría de Planeamiento, según corresponda.



Ministerio de Cultura y
Educación
Universidad Nacional de San
Luis
FACULTAD DE INGENIERIA Y
CIENCIAS ECONOMICO –
SOCIALES

PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA REALIZAR VIAJES DE ESTUDIOS O DE EXTENSIÓN POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES

ORDENANZA DECANATO N° 01/12

ANEXO

6. Secretaría de Planeamiento, si le correspondiera, analiza lo solicitado, realiza el encuadre y define el origen de los fondos luego pasa a Secretaría Administrativa para continuar el trámite.
7. Secretaría Administrativa:
 - toma conocimiento de lo actuado,
 - imputa,
 - procede a gestionar el seguro (siempre que sea solicitado por la entidad anfitriona).
 - entrega al Coordinador de Mantenimiento Infraestructura y Servicios con 24 horas de anticipación, copia del listado de alumnos para organizar la movilidad. El alumno que no figure en dicha lista no podrá viajar. Otra copia será entregada al chofer con la autorización correspondiente.
 - realiza el adelanto del pago al responsable de la actividad, mediante recibo dejando constancia en el expediente del dinero que se le entrega. Incorpora dicho recibo al expediente y
 - envía a Decanato, donde queda en demora dicho expediente.
8. El responsable de la actividad debe hacer firmar la planilla a cada alumno que se le entrega el dinero cuando se trata de becas de ayuda económicas.
9. Cumplida la actividad, dentro de los cinco (5) días posteriores, el responsable (indicado punto 1.) elevará al Señor Decano un informe de la actividad realizada y la documentación probatoria de los asistentes a dicho evento.
10. Decanato analiza lo actuado corroborando el listado de los alumnos que efectivamente realizaron el viaje y con visto favorable ordena a Despacho emitir Resolución enviando el respectivo proyecto.
11. Despacho notifica de la resolución al Responsable del viaje y entrega copias de las Resoluciones para todos los alumnos. Cumplido pasa a Secretaría Administrativa para gestionar los fondos definitivos en el Rectorado, de no ser así ordena se archive.
12. Secretaría Administrativa al recibir los fondos desde San Luis, comunica al responsable del curso para terminar el trámite administrativo. Luego ordena se archive.

Corresponde Resolución D. N° 01/12

-.-

Ingeniero Oscar Daniel MORÁN
SECRETARIO GENERAL
FICES-UNSL

Ingeniero Sergio Luis RIBOTTA
DECANO
FICES-UNSL