



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 descripto.

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 realizarán 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. El Coordinador de 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 desarrollarán 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 Secretaría Administrativa o a Secretaría de Planeamiento, según corresponda.

Ingeniero Sergio Luis RIBOTTA  
DECANO  
FICES-UNSL

Ingeniero Oscar Daniel MORÁN  
SECRETARIO GENERAL  
FICES-UNSL



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, analizará lo solicitado, realizará el encuadre y definirá el origen de los fondos luego pasará a Secretaría Administrativa para continuar el trámite.
7. Secretaría Administrativa:
  - tomará conocimiento de lo actuado,
  - imputará,
  - procederá a gestionar el seguro (siempre que sea solicitado por la entidad anfitriona),
  - entregará 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,
  - realizará el adelanto del pago al responsable de la actividad, mediante recibo dejando constancia en el expediente del dinero que se le entrega. Incorporará dicho recibo al expediente y
  - enviará a Decanato, donde queda en demora dicho expediente.
8. El responsable de la actividad deberá hacer firmar la planilla a cada alumno que se le entregó el dinero cuando se tratará 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 analizará lo actuado corroborando el listado de los alumnos que efectivamente realizaron el viaje y con visto favorable ordenará a Despacho emitir Resolución enviando el respectivo proyecto.
11. Despacho notificará de la resolución al Responsable del viaje y entregará copias de las Resoluciones para todos los alumnos. Cumplido pasará a Secretaría Administrativa para gestionar los fondos definitivos en el Rectorado, de no ser así ordenará su archivo.
12. Secretaría Administrativa al recibir los fondos desde San Luis, comunicará al responsable del curso para terminar el trámite administrativo. Luego ordenará su archivo.

**Corresponde Ordenanza D. N° 01/12**

--

Ingeniero Oscar Daniel MORÁN  
SECRETARIO GENERAL  
FICES-UNSL

Ingeniero Sergio Luis RIBOTTA  
DECANO  
FICES-UNSL