



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
Facultad de Turismo y Urbanismo

VILLA DE MERLO, S.L., 2 de noviembre de 2022

VISTO:

El EXP-USL: 14009/2022 mediante el cual la Secretaría Académica y de Extensión eleva un nuevo “Procedimiento para la Solicitud de Salidas de Práctica” en el ámbito de la Facultad de Turismo y Urbanismo; y

CONSIDERANDO:

Que habiéndose aplicado el procedimiento establecido en la RD N° 96/2014 y su modificatoria RD N° 68/2015, se observa que el circuito planteado dificulta y retrasa el trámite para autorizar en tiempo y forma las Salidas de Prácticas.

Que la nueva propuesta fue pensada con el objetivo de propiciar la seguridad de los estudiantes y docentes durante las salidas de prácticas académicas, de extensión de investigación y de promoción de carreras fuera de las instalaciones universitarias y de garantizar un circuito ágil y dinámico para su autorización.

Que se dio participación a las Áreas involucradas en el trámite, al desarrollar la nueva propuesta.

Que corresponde su protocolización.

Por ello, y en uso de sus atribuciones;

LA DECANA NORMALIZADORA

DE LA FACULTAD DE TURISMO Y URBANISMO



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
Facultad de Turismo y Urbanismo

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el “Procedimiento para la solicitud de Salidas de Prácticas Académicas” y el “Formulario de Solicitud de Autorización para las Salidas de Prácticas Académicas” en el ámbito de la Facultad de Turismo y Urbanismo, de acuerdo con los ANEXOS I y II de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- Aprobar el “Procedimiento para la solicitud de Salidas de Prácticas de Extensión e Investigación” y el “Formulario de Solicitud de Autorización para las Salidas de Prácticas de Extensión e Investigación” en el ámbito de la Facultad de Turismo y Urbanismo, de acuerdo con los ANEXOS III y IV de la presente resolución.

ARTÍCULO 3°.- Aprobar el “Procedimiento para la solicitud de Salidas de Promoción de Carreras” y el “Formulario de Solicitud de Autorización para las Salidas de Promoción de Carreras” en el ámbito de la Facultad de Turismo y Urbanismo, de acuerdo con los ANEXOS V y VI de la presente resolución.

ARTÍCULO 4°.- Derogar la RD N° 96/2014 y su modificatoria RD N° 68/2015.

ARTICULO 5°.- Comuníquese, notifíquese, insértese en el Libro de Resoluciones, y archívese.

AG

Documento firmado digitalmente según OR N° 15/2021, por: Decana, Liliana Raquel Mentasty
– Secretaria Académica y de Extensión, Agustina Generoso



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Turismo y Urbanismo

ANEXO I

Procedimiento para la Solicitud de Salidas de Prácticas Académicas

1.- La Solicitud de Autorización de Salida de Práctica deberá presentarse con una anticipación mínima de DIEZ (10) días hábiles a la fecha prevista de realización. Deberá contener la nota de presentación, el formulario correspondiente y la nómina de estudiantes (Anexo II). Los datos en la nómina de estudiantes deberán estar previamente corroborados por División Estudiantes al momento de realizar la presentación.

La Salida de Práctica Académica deberá en todos los casos estar avalada por la/s Comisiones de Carrera correspondiente/s, lo cual implica su acuerdo en cuanto a la pertinencia de las actividades académicas a desarrollar entre la asignatura y la carrera plasmadas en el Programa correspondiente, y el acuerdo para imputación de los gastos estimados relacionados al Presupuesto asignado a la carrera en el caso que corresponda.

2.- Una vez ingresada la documentación, se remitirá a Secretaría Académica y de Extensión a fin de analizar lo solicitado y prestar aval. Cumplido, se remitirá a Secretaría Administrativa.

3.- Secretaría Administrativa verificará la disponibilidad de fondos en caso de que se requiera, gestionará las posibilidades existentes para el transporte y los seguros correspondientes. Cuando se utilicen vehículos de docentes como medio de transporte para la salida, deberá especificarse en el Anexo II. Cumplido, se remitirá la solicitud a Decanato para su autorización y posterior pase a Secretaría Académica y de Extensión a la espera de adjuntar el informe.

4.- Cumplida la actividad, el Docente Responsable deberá presentar por Mesa de Entradas: el informe correspondiente y los comprobantes de gastos realizados a Secretaría Administrativa para su reintegro en caso de que corresponda.



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Turismo y Urbanismo

ANEXO II

Formulario de Solicitud de Autorización para las Salidas de Prácticas Académicas

Docente/s participantes:		
Asignatura/s y carrera/s:		
Objetivos de la salida:		
Contenidos de la/s asignatura/s que se abordarán:		
Destino/Recorrido:		
Fecha:	Hora de salida:	Hora de llegada:
(Se deberá adjuntar itinerario en detalle en caso que sea más de una parada)		
Modalidad de traslado:		
Datos de vehículo/s particular/es a utilizar (cuando corresponda).		
Marca:	Tipo:	Dominio:
Capacidad:	Seguro:	
(Capacidad acorde a los transportados - según Ley Nacional de Tránsito y Seguridad Vial N° 24.449).		
Gastos proyectados		
Importe:		
Detalle:		



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Turismo y Urbanismo

Aval de la Comisión/es de Carrera:

Secretaría Académica:

Secretaría Administrativa / Departamento Financiero Contable:

Decanato:



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Turismo y Urbanismo

ANEXO III

Procedimiento para la Solicitud de Salida de Práctica de Extensión o Investigación

1. La Solicitud de Autorización de Salida de Práctica de Extensión o Investigación deberá presentarse con una anticipación mínima de DIEZ (10) días hábiles a la fecha prevista de realización. Deberá contener la nota de presentación, el formulario correspondiente y la nómina de estudiantes asistentes (Anexo IV). Los datos en la nómina de estudiantes deberán estar previamente corroborados por División Estudiantes al momento de realizar la presentación.
La Salida de Práctica de Extensión o Investigación deberá en todos los casos estar avalada por Director del Proyecto, lo cual implica su acuerdo en cuanto a la pertinencia de las actividades de extensión o investigación a desarrollar.
- 2.- Una vez ingresada la documentación, se remitirá a Secretaría correspondiente a fin de analizar lo solicitado y prestar aval. Cumplido, se remitirá a Secretaría Administrativa.
- 3.- Secretaría Administrativa gestionará los seguros correspondientes, cuando se utilicen vehículos de docentes como medio de transporte para la salida, deberá especificarse en el Anexo IV. Cumplido, se remitirá la solicitud a Decanato para su autorización y posterior pase a la Secretaría correspondiente a la espera de adjuntar el informe.
- 4.- Cumplida la actividad, el Docente Responsable deberá presentar el informe correspondiente por Mesa de Entradas.



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Turismo y Urbanismo

ANEXO IV

Formulario de Solicitud de Autorización para Salidas de Prácticas de Extensión o Investigación

Docente/s participantes:
Número y Nombre del Proyecto:
Objetivos de la salida:
Actividad a realizar:
Destino/Recorrido: Fecha: Hora de salida: Hora de llegada: (Se deberá adjuntar itinerario en detalle en caso que sea más de una parada)
Modalidad de traslado:
Datos de vehículo/s particular/es a utilizar (cuando corresponda). Marca: Tipo: Dominio: Capacidad: Seguro: (Capacidad acorde a los transportados - según Ley Nacional de Tránsito y Seguridad Vial N° 24.449).



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Turismo y Urbanismo

Aval del Director del Proyecto:

Secretaría de Extensión / Secretaría de Investigación:

Secretaría Administrativa / Departamento Financiero Contable:

Decanato:



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Turismo y Urbanismo

Nómina de Estudiantes

Apellido y Nombre completo	DNI	Fecha de Nacimiento	Condición

Firma División Estudiantes: _____

Firma Docente Responsable: _____

Fecha: _____



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Turismo y Urbanismo

ANEXO V

Procedimiento para la Solicitud de Salidas de Promoción de Carreras

1.- La Solicitud de Autorización de Salida de Promoción de Carreras deberá presentarse con una anticipación mínima de DIEZ (10) días hábiles a la fecha prevista de realización. Deberá contener la nota de presentación, el formulario correspondiente y la nómina de estudiantes (Anexo VI). Los datos en la nómina de estudiantes deberán estar previamente corroborados por División Estudiantes al momento de realizar la presentación.

La Salida de Promoción de Carrera deberá en todos los casos estar avalada por el/la Coordinador/a del PIPE, lo cual implica su acuerdo en cuanto a la pertinencia de las actividades a desarrollar y el acuerdo para imputación de los gastos estimados del Presupuesto del PIPE en el caso que corresponda.

2.- Una vez ingresada la documentación, se remitirá a Secretaría Académica y de Extensión a fin de analizar lo solicitado y prestar aval. Cumplido, se remitirá a Secretaría Administrativa.

3.- Secretaría Administrativa verificará la disponibilidad de fondos en caso de que se requiera, gestionará las posibilidades existentes para el transporte y los seguros correspondientes, cuando se utilicen vehículos de docentes como medio de transporte para la salida, deberá especificarse en el Anexo VI. Cumplido, se remitirá la solicitud a Decanato para su autorización y posterior pase a Secretaría Académica y de Extensión a la espera de adjuntar el informe.

4.- Cumplida la actividad, el Docente Responsable deberá presentar el informe correspondiente por Mesa de Entradas y los comprobantes de gastos realizados a Secretaría Administrativa para su reintegro, en caso de que corresponda.



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Turismo y Urbanismo

ANEXO VI

Formulario de Solicitud de Autorización para las Salidas de Promoción de Carreras

Docente/s participantes:
Objetivos de la salida:
Destino/Recorrido: Fecha: Hora de salida: Hora de llegada:
(Se deberá adjuntar itinerario en detalle en caso que sea más de una parada)
Modalidad de traslado:
Datos de vehículo/s particular/es a utilizar (cuando corresponda). Marca: Tipo: Dominio: Capacidad: Seguro:
(Capacidad acorde a los transportados - según Ley Nacional de Tránsito y Seguridad Vial N° 24.449).
Gastos proyectados Importe: Detalle:
Aval del/ de la Coordinador/a del PIPE:



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Turismo y Urbanismo

Secretaría Académica:

Secretaría Administrativa / Departamento Financiero Contable:

Decanato:



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Turismo y Urbanismo

Nómina de Estudiantes

Apellido y Nombre completo	DNI	Fecha de Nacimiento	Condición

Firma División Estudiantes: _____

Firma Docente Responsable _____

Fecha: _____

Hoja de firmas