

"2021 - AÑO DE HOMENAJE AL PREMIO NOBEL DE  
MEDICINA DR. CÉSAR MILSTEIN"



Universidad Nacional de San Luis  
Facultad de Ingeniería y Ciencias Agropecuarias  
Decanato

VILLA MERCEDES (SAN LUIS), 3 de diciembre de 2021.

VISTO:

El EXP-USL: 13528/2021, mediante el cual la Secretaría Administrativa eleva el procedimiento a seguir para la realización de viajes de estudio o de extensión, con estudiantes de la Facultad de Ingeniería y Ciencias Agropecuarias; y

CONSIDERANDO:

Que la mencionada propuesta contempla todos los requisitos que deben cumplirse al momento de la presentación formal de la solicitud.

Que el procedimiento descrito en el visto tiene como finalidad, facilitar el análisis, estudio y acciones logísticas necesarias para la concreción de los viajes de estudio o de extensión, con estudiantes de la Facultad de Ingeniería y Ciencias Agropecuarias.

Que Secretaría Administrativa tomó la intervención que le compete, elaborando el pertinente anteproyecto de ordenanza.

Que conforme lo normado por la OR N° 58/18, lo solicitado encuadra en el siguiente propósito institucional: "*propiciar acciones en sus funciones sustantivas -docencia, investigación y extensión que adviertan las necesidades emergentes y se anticipen a las transformaciones en escenarios futuros.*"

Que el Decanato ordenó protocolizar el procedimiento a seguir para la realización de viajes de estudio o de extensión, con estudiantes de la Facultad de Ingeniería y Ciencias Agropecuarias.

Por ello, y en uso de sus atribuciones,

EL DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS  
AGROPECUARIAS

ORDENA:

ARTICULO 1°.- Establecer el procedimiento a seguir para realizar los viajes de estudio o de extensión por parte de los estudiantes de la Facultad de Ingeniería y Ciencias Agropecuarias, que como Anexo I forma parte de la presente disposición.

ARTICULO 2°.- Establecer como Reglamento del Procedimiento a seguir para realizar los viajes de estudio o de extensión por parte de los estudiantes de la Facultad de Ingeniería y Ciencias Agropecuarias; de acuerdo a lo descrito en el Anexo I; y aprobar los formularios que constan en Anexos II, III y IV del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 3°.- Dejar sin efecto la instrumentación de la OD N° 1/2012, en el ámbito de la Facultad de Ingeniería y Ciencias Agropecuarias.

ARTÍCULO 4°.- Comuníquese, insértese en el libro de ordenanzas, publíquese en el digesto administrativo y archívese.

ORDENANZA D. N° 7/2021

secadm-mar

Celeste FERNÁNDEZ  
Secretaría Administrativa  
FICA - UNSL

Ing. Sergio Luis RIBOTTA  
Decano  
FICA - UNSL




Universidad Nacional de San Luis  
Facultad de Ingeniería y Ciencias Agropecuarias  
Decanato

ANEXO I




PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE VIAJES DE ESTUDIO O DE  
EXTENSION CON ESTUDIANTES

  
Sergio Luis RIBOTTA  
Decano  
FICA - UNSL  
Toda actividad que implique la salida fuera de las instalaciones de la facultad debe contar con la cobertura de seguro para los estudiantes y el aviso correspondiente a Departamento de Personal para la cobertura del docente por la ART.

Pasos a seguir:

- 1- En primer lugar, se deberá ingresar por nota dirigida al/la Decano/a el formulario de solicitud de póliza (Anexo II) acompañado del listado de estudiantes (Anexo III) en Mesa de Entrada, solicitando autorización para realizar la salida correspondiente. Esta documentación deberá ser completada en su totalidad por el docente responsable de la actividad y presentada con una anticipación de 10 días como mínimo.
  - 2- Una vez que el/la Decano/a se notifica y autoriza la salida, deberá enviarlo a Secretaría de Infraestructura a fin de coordinar la movilidad (disponibilidad de vehículos oficiales). Cumplido este paso dicha Secretaría deberá adjuntar el formulario de movilidad y gustos (Anexo IV) y remitir el expediente al Departamento correspondiente para que tome conocimiento de la actividad. Aclaración: en el caso que se deba solicitar el minibús de Rectorado, deberá ser el docente responsable de la actividad quien se encargue de los trámites correspondientes.
  - 3- A continuación, el/la Director/a del Departamento deberá autorizar la salida y el gasto que demande la misma, y transferir el expediente a Departamento Contable a fin de tramitar el seguro para los estudiantes y disponer de los fondos necesarios. El expediente debe ingresar a Departamento Contable con no menos de 72 hs. antes de la realización de la salida.
  - 4- Simultáneamente al ingreso de la nota (punto 1) el Responsable de la actividad deberá enviar a Departamento Contable ([departamentocountablefica@gmail.com](mailto:departamentocountablefica@gmail.com)) el listado de estudiantes en formato digital e informar el número de Expediente. Departamento Contable gestionará el pedido de información sobre la Condición de Alumnos Efectivos que deben tener los estudiantes para realizar cualquier actividad de esta naturaleza.
  - 5- El día previo a la salida, en horario de atención al público, el Responsable de la actividad deberá retirar de Departamento Contable la documentación referida a la póliza tramitada.
- Aclaración: una póliza ya tramitada que luego tiene una reprogramación de destino o fecha, pierde vigencia; por lo que se deberá tramitar nuevamente. Se deberá informar a Departamento

  
Celeste FERNÁNDEZ  
Secretaría Administrativa  
FICA - UNSL

"2021 - AÑO DE HOMENAJE AL PREMIO NOBEL DE  
MEDICINA DR. CÉSAR MILSTEIN"




Universidad Nacional de San Luis  
Facultad de Ingeniería y Ciencias Agropecuarias  
Decanato

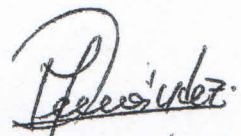
-2-

Contable sobre las modificaciones realizadas con no menos de 72 hs. antes de la realización de la salida.

6- Cumplida la actividad, el Departamento Contable remitirá el expediente al Departamento correspondiente a fin de solicitar se informe sobre la efectiva realización de la salida. Cumplido esto, se deberá transferir el expediente a:

- a. *Departamento de Despacho* para su protocolización; o  
*Secretaría General* para su correspondiente archivo.

  
Sr. Sergio Luis RIBOTTA  
Decano  
FICA - UNSL

  
V. M. Celeste FERNÁNDEZ  
Secretaría Administrativa  
FICA - UNSL

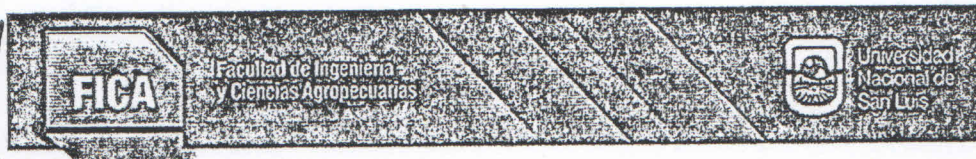
Corresponde Anexo I OD N° 7/2021

"2021 - AÑO DE HOMENAJE AL PREMIO NOBEL DE  
MEDICINA DR. CÉSAR MILSTEIN"



Universidad Nacional de San Luis  
Facultad de Ingeniería y Ciencias Agropecuarias  
Decanato

ANEXO II



*Sergio Luis RIBOTTA*  
Decano  
FICA - UNSL

**Formulario de Solicitud de Póliza de Seguro para Estudiantes**

Datos de la Salida/Práctica/Evento	Destino (Institución/Organización/Empresa):		
	CUIT:		
	Dirección/Localidad/Provincia/Distancia aprox. en km:		
	Fecha (desde-hasta):		
	Horarios aprox:		
	Actividades a realizar/objetivos:		
	Solicita vehículo oficial:	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Use vehículo particular:	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	

Datos de la Asignatura	Nombre:		
	Carrera:		
	Docente responsable de la actividad:		
	Teléfono:		
	Correo electrónico:		
	Solicita protocolización de la actividad:	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Firma Responsable de la actividad		Firma Director/a del Departamento	

*Celeste FERNÁNDEZ*  
Secretaria Administrativa  
FICA - UNSL

*Cumplido pase a Decanato para autorización  
Cumplido pase a Infraestructura para completar Formulario de Movilidad  
Cumplido pase a Departamento para autorización  
Cumplido pase a Contable para gestión del seguro*

Corresponde Anexo II OD N° 7/2021



"2021 - AÑO DE HOMENAJE AL PREMIO NOBEL DE  
MEDICINA DR. CÉSAR MILSTEIN"



Universidad Nacional de San Luis  
Facultad de Ingeniería y Ciencias Agropecuarias  
Decanato

ANEXO IV

*Sergio Luis Ribotta*  
Sergio Luis RIBOTTA  
Decano  
FICA - UNSL



Formulario de Movilidad y Gastos

Movilidad	Indicar cantidad, modelo y plazas disponibles	Vehículo particular	Vehículo oficial
Fondos \$\$\$ requeridos para:	Combustible+peaje: \$		
	Viáticos: \$ (chofer/docente)		
	Otros: \$		
		Firma Secretaría de Infraestructura	
Autorizo la imputación del gasto Total \$		Firma Director/a del Departamento	

*Celeste Fernández*  
C. Celeste FERNÁNDEZ  
Secretaría Administrativa  
FICA - UNSL