

Río Gallegos, 22 de mayo de 2024.-

VISTO:

El Expediente N° 77.458/24 de la Unidad Académica Río Gallegos; y

CONSIDERANDO:

QUE mediante el mismo se tramita el circuito administrativo para autorizar las salidas de campo de las carreras de la Unidad Académica Río Gallegos, en el marco de actividades académicas;

QUE la Jefatura del Departamento Despacho detectó que las salidas de campo se tramitan desde los Departamentos y desde Secretaría Académica, de maneras diferentes, por lo que propone que las mismas se inicien en Secretaría Académica entendiendo que es el área natural de las actividades académicas de los estudiantes, en tanto los Departamentos, administran los recursos humanos docentes;

QUE es necesario regularizar la situación para evitar generar malestar entre los estudiantes que están habilitados a cursar o no una asignatura y con ello su participación en las salidas de campo;

QUE la Secretaría Académica es quien comunica que estudiantes se encuentran inscriptos en la asignatura en estado aceptado, con el objeto de proceder a contratar el seguro para realizar la actividad fuera del Campus Universitario;

QUE por otro lado los Departamentos Ciencias Sociales y Ciencias Exactas y Naturales, solo deberán tramitar las comisiones de servicios de los docentes que organicen estas actividades en el marco de sus asignaturas;

QUE la propuesta fue consensuada con el Departamento Despacho, la Secretaría Académica y los Departamentos Ciencias Sociales y Ciencias Exactas y Naturales;

QUE se debe dictar el instrumento legal respectivo;

POR ELLO:

LA DECANA DE LA
UNIDAD ACADÉMICA RÍO GALLEGOS
DISPONE:


ARTÍCULO 1°.- ESTABLECER como circuito administrativo para autorizar las salidas de campo de las carreras de la Unidad Académica Río Gallegos, en el marco de actividades académicas, según se detalla en el Anexo de la presente.-

ARTÍCULO 2°.- Regístrese. Comuníquese. Publíquese. Tomen Conocimiento Dirección General de Asistencia Técnica y Reglamentaria, Secretaría Académica, Dirección del Departamento Ciencias Exactas y Naturales, Dirección del Departamento Ciencias Sociales, Dirección de las Escuelas Sede UARG, Mesa de Entradas y Archivo, cumplido, ARCHÍVESE.-




Dra. Karina Franciscovic
Decana
UNPA - UARG

ANEXO

- 
- 1) Inicio de trámite ante la Secretaría Académica, mínimo con CINCO (5) días hábiles de anticipación si es antes mejor, en la nota se debe detallar:
 - ASIGNATURA
 - CARRERA
 - LUGAR, DIA Y HORARIO DE LA SALIDA
 - DOCENTES QUE PARTICIPARAN (solo para el tipo de seguro a contratar, la comisión de servicios se tramita en el Departamento correspondiente)
 - SI ES UN SEGURO ESPECIAL ESPECIFICAR SINO NO HACE FALTA (Iniciar el trámite con 10 días hábiles de anticipación)
 - LISTADO DE ESTUDIANTES
 - FOTOCOPIA DE DNI LEGIBLE DE LOS ESTUDIANTES
 - REQUERIMIENTO DE VEHÍCULO SI ES NECESARIO
 - 2) Secretaría Académica incorpora al expediente y solicita al Departamento de alumnos y estudios la nómina de estudiantes en condiciones de realizar la asignatura.
 - 3) Departamento de alumnos y estudios eleva a Secretaría Académica.
 - 4) La Secretaría Académica eleva a la Sra. Decana solicitando el dictado del instrumento legal. "En el caso de que se requiera el vehículo institucional antes de enviar a la decana incorporar la disponibilidad o no del mismo en coordinación con la Secretaría de Administración".
 - 5) La Sra. Decana lo remite al Departamento Despacho.
 - 6) El Departamento Despacho elabora el instrumento legal y luego de la firma lo eleva a la Dirección General de Asistencia Técnica y Reglamentaria.
 - 7) Dirección General de Asistencia Técnica y Reglamentaria lo remite a Secretaría de Administración.
 - 8) La Secretaría de Administración realiza las gestiones en la aseguradora, e incorpora la póliza en el expediente.-
 - 9) Por último lo remite a la Secretaría Académica y al Departamento correspondiente para el conocimiento de que está autorizada la práctica.

