



## VISTO

La ausencia de un procedimiento administrativo que regule la formal participación de los estudiantes en espacios de aprendizaje, fuera de las instalaciones de la UNVM, en el marco de los espacios curriculares previstos por los planes de estudio y bajo la planificación de los docentes responsables.

## Y CONSIDERANDO

Que es habitual que, desde distintos espacios curriculares, se organicen actividades y salidas didácticas extra-áulicas a empresas e instituciones;

Que es necesario considerar el riesgo que estas salidas de la universidad implican para los estudiantes participantes, tanto por los traslados como por la presencia en los establecimientos visitados;

Que es preciso reglamentar el procedimiento;

Por ello y en uso de las atribuciones conferidas por el Manual de Misiones y Funciones de la Universidad Nacional de Villa María,

### LA SECRETARIA ACADÉMICA DEL INSTITUTO ACADÉMICO PEDAGÓGICO DE CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MARÍA DISPONE:

#### ARTÍCULO 1ro.

**APROBAR** el procedimiento administrativo para actividades y salidas didácticas extra-áulicas organizadas por espacios curriculares de las carreras del IAP de Ciencias Sociales.

#### ARTÍCULO 2do.

**ESTABLECER** que las actividades y salidas didácticas extra-áulicas serán solicitadas por el docente responsable del correspondiente espacio curricular, en la Secretaría Académica del IAP de Ciencias Sociales, con al menos diez (10) días de antelación a la fecha prevista para el inicio de la actividad.

#### ARTÍCULO 3ro.

**APROBAR** el modelo de solicitud que, como ANEXO, forma parte de la presente Disposición, nota que deberá ser presentada con firma del docente responsable del espacio curricular y aval del Coordinador de carrera.



**ARTÍCULO 4to.**

La solicitud será evaluada por el Secretario Académico quien, en caso de resolver positivamente, solicitará al Decano del IAP de Ciencias Sociales su conformidad y la factibilidad presupuestaria para la tramitación del seguro por responsabilidad civil para la totalidad de los estudiantes cuya participación se prevé.

**ARTÍCULO 5to.**

En caso de resolución negativa de la Secretaría Académica, ésta lo comunicará al docente responsable y al Coordinador de carrera con, al menos, cinco (5) días de antelación al inicio de la actividad.

**ARTÍCULO 6to.**

De existir factibilidad presupuestaria, la Dirección de Administración tramitará el seguro y remitirá al docente solicitante la póliza contratada, con un margen mínimo de veinticuatro (24) horas de antelación respecto del inicio de la actividad.

**ARTÍCULO 7mo.**

La documentación de todas las actuaciones del procedimiento será archivada por la Dirección de Administración y conservada en archivo de gestión por el plazo de dos (2) años, en que podrá ser transferida al archivo central de la Universidad.

**ARTÍCULO 8vo.**

Regístrese. Comuníquese a la Dirección de Administración del IAP de Ciencias Sociales y a los Coordinadores de carreras y de sedes. Cumplido, archívese.

**DISPOSICION N° 024/2017**

Mgter ADRIANA MÓNICA TORRES  
SECRETARIA ACADEMICA  
Instituto A.P. de Cs. Sociales  
Universidad Nacional de Villa María



ANEXO - Disposición de Secretaría Académica 024/2017

..... de ..... de ..... (lugar y fecha)

Sr/a. Secretario/a Académico/a Instituto A.P. de Ciencias Sociales

S \_\_\_/\_\_\_D

De mi mayor consideración:

Por la presente, solicito a usted autorice la actividad que se detalla:

Organización/es a la/s que se asistirá: .....

Domicilio: .....

Localidad: .....

Fecha de inicio: ...../...../..... Fecha de finalización ...../...../.....

Table with 3 columns: En caso de incluir traslado conjunto o viaje, especificar, Salida, Llegada. Rows for Hora and Lugar.

Espacio curricular que organiza: .....

Carrera: .....

Objetivo de la actividad: .....

Docente/s que acompañará/n al grupo: .....

Cantidad de alumnos que asistirá: .....

Handwritten signature





Nómina y detalle de alumnos:

DNI	Apellido y nombre del alumno	Fecha de nacimiento

Atentamente,

Firma docente responsable: .....

Aclaración: .....

Reservado para el Coordinador de carrera	Reservado para el Secretario Académico	Reservado para el Decano
Se autoriza <input type="checkbox"/>	Se autoriza <input type="checkbox"/>	Es factible <input type="checkbox"/>
No se autoriza <input type="checkbox"/>	No se autoriza <input type="checkbox"/>	No es factible <input type="checkbox"/>
Firma:	Firma:	Firma:
Aclaración:	Sello:	Sello:

  
**Mgter ADRIANA MÓNICA TORRES**  
**SECRETARIA ACADEMICA**  
 Instituto A.P.de Cs.Sociales  
 Universidad Nacional de Villa María