

Toma de conocimiento sobre procedimiento para la realización de actividades académicas con estudiantes, en ámbitos externos a la Facultad de Ingeniería.

- 1) Las actividades académicas realizadas por estudiantes de la Facultad de Ingeniería en ámbitos externos a la unidad académica
 - a. deben encontrarse listadas en la planificación avalada por el Depto. Académico y aprobada por el Consejo Directivo. Además, del listado de actividades debe indicarse el lugar donde se realizarán las mismas;
 - b. en el caso de que no se encuentren contempladas en la planificación, deben contar con autorización explícita de la Secretaría Académica. La autorización debe ser solicitada mediante nota o correo electrónico enviado por el/la Prof. Responsable de la asignatura a la Secretaría Académica de la FIUNER.

- 2) Con **al menos dos días hábiles de anticipación**, el **responsable de la asignatura** deberá enviar un correo a Celso Javier VUOLO (javier.vuolo@uner.edu.ar) con copia a Secretaría Académica (academica.ingenieria@uner.edu.ar), Coordinación Académica (coordinación_academica.ingenieria@uner.edu.ar), Departamento Personal (personal.ingenieria@uner.edu.ar).

En el correo deben indicarse **NOMBRE Y DNI de las/os estudiantes** que participen de la actividad, **NOMBRE Y DNI de las/os docentes a cargo** de las actividades y que acompañarán al grupo de estudiantes, indicación de si es necesaria una certificación (póliza nominal) como requisito de ingreso al lugar de realización de la actividad académica.

Se recuerda que de no realizarse el envío de esta información los participantes en las actividades no tendrán cobertura del seguro durante las mismas, siendo necesario y responsabilidad de la Institución Universitaria garantizar dicha cobertura.

El envío de este correo será tomado como aviso previo de los docentes al Departamento Personal de la FIUNER.

- 3) Dentro de los dos días hábiles posteriores a la actividad, los docentes deberán presentar en Departamento Personal el correspondiente **Formulario de Actividad Externa**, para que la misma sea **incorporada en el sistema de registro horario**.

El Formulario debe contar con la **firma como aval del Jefe Inmediato**.

En el caso de los docentes **responsables de cátedra**, deberá contar con la **firma de el/la Secretario/a Académico/a**.



Mg. Marisol Perassi