



Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Turismo y Urbanismo

Presbítero Becerra 540 (D5881DFN) Ciudad de Merlo (San Luis)
Tel. (02656) 478341 - 474626 - Email:ftu-decanato@unsl.edu.ar

ANEXO I - Ord.D. 01/12

1. Con una anticipación de 20 días a la fecha prevista para el inicio, el responsable de la actividad presentará por Mesa de Entrada una nota por duplicado dirigida a Decanato solicitando la autorización para realizar la actividad de extensión objeto del expediente. En dicha nota deberá constar al menos el nombre de la actividad que se propone, acompañar el FORMULARIO DE PRESENTACION (ANEXO II), y adjuntar el Currículum Vitae del responsable del curso. Este documento, firmado, reviste el carácter de Declaración Jurada.
2. Decanato envía a Secretaría Académica de Investigación y Extensión para su consideración y análisis de factibilidad, cumplido vuelve a Decanato.
3. Decanato envía al Consejo Académico Consultivo (CAC) para su consideración.
4. Con el acuerdo del CAC, pasa el Expediente a Secretaría Académica de Investigación y Extensión, para iniciar la puesta en marcha en forma conjunta con el Área de Extensión Universitaria.
5. En el caso de que la actividad objeto del presente expediente implique el cobro de un arancel a los asistentes para cubrir los costos, deberá intervenir Fundación Universitaria o Secretaría de Hacienda y Administración.
6. Dentro de los cinco días posteriores a la finalización de la actividad, el responsable o coordinador presentará por Mesa de Entrada una nota dirigida a Secretaría Académica, de Investigación y Extensión (colocando en el margen superior derecho el número que se le asignó al Expediente que le dio origen), donde informa acerca de la finalización de la actividad, agregando la documentación probatoria en caso de corresponder y la nómina de los participantes y especificando el tipo de certificación que debe ser otorgada. Esta presentación respetará el formato establecido en el Anexo III.
7. Secretaría Académica de Investigación y Extensión conjuntamente con el Área de Extensión analizan lo presentado y con su visto bueno lo elevan a Decanato.
8. Decanato toma conocimiento, aprueba y ordena a Secretaría Privada emitir Resolución.
9. Secretaría Privada elabora anteproyecto de Resolución y eleva a Coordinación General, que emite Resolución dando Número y Registrando Expediente en Libro. Notifica de la resolución al Responsable y entrega copias de las Resoluciones.