



Universidad Nacional de San Luis  
Facultad de Turismo y Urbanismo

## ANEXO I -Procedimiento Solicitud de Autorización para Salidas de Práctica

1. Con una anticipación de DIEZ (10) días a la fecha prevista para la salida, se presentará por Mesa de Entradas el Formulario de Solicitud de Autorización para Salidas de Práctica (esto incluye la nota de presentación, el formulario propiamente dicho y la nómina de alumnos que participarán).

El formulario se presentará completo, con los avales requeridos

Observación: El aval de la Comisión de Carrera implica su acuerdo en cuanto a:

- pertinencia entre las actividades a desarrollar en la salida y la carrera,
- el grado de avance en la carrera necesario para comprender las actividades que se desarrollarán,
- el impacto de la actividad en la carrera o en la formación del alumno; entre otros aspectos.

2. El Decanato:

- Analiza lo solicitado;
- Verifica disponibilidad de fondos en caso de que se requieran;
- Autoriza;
- Remite el expediente a Gestión de Alumnos, para que verifique la Condición de Alumnos Efectivos que deben tener los estudiantes para realizar cualquier actividad de esta naturaleza.

3. Gestión de Alumnos envía el expediente a Gestión Contable.

4. Gestión Contable:

- Toma conocimiento de lo actuado.
- Imputa y asigna fondos en caso de se requiera asistencia.
- Procede a gestionar el seguro, siempre que llegue con una anticipación de CUARENTA Y OCHO (48) horas.
- Entrega al chofer del vehículo que trasladará a los alumnos el listado de quienes pueden viajar.
- Envía Expediente a Decanato, donde queda en demora.

5. Cumplida la actividad, el docente responsable eleva a Decanato un informe de la actividad realizada.

6. Decanato analiza lo actuado y en caso de corresponder, ordena a Gestión Administrativa (Despacho) emitir Resolución.