

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

INICIO DEL TRÁMITE

El proceso inicia cuando el Solicitante (previo aval de los Departamentos, Escuelas, Institutos, Centros, Cátedras en donde dichas actividades se desarrollarán), envía Nota dirigida al Decano / Director para solicitar autorización para la realización de Actividades Extracurriculares (cursos, seminarios, conferencias, jornadas, talleres, salida, charla, debate).

MESA DE ENTRADAS inicia Expediente Electrónico Interno: **Código de Trámite: UNIV00017- Solicitud de Autorización para Actividades Extracurriculares**

ÁREAS INTERVINIENTES (pueden variar de acuerdo al proceso interno de la Dependencia)

- Mesa de Entradas
- Secretaría de Extensión (Área de Formación Continúa) / Secretaría de Relaciones Estudiantiles e Institucionales (en Colegios)
- Secretaría Académica
- Secretaría General / Vicedirección académica (en Colegios)
- Área Operativa

Documentación sugerida a incluir dentro del Expediente

Nota de Elevación solicitando autorización para dictado de Actividad Extracurricular (<i>embebiendo la documentación correspondiente según la resolución que corresponda</i>)	GEDO Nota de Solicitud [NOTAS]
Pedido de espacio físico, material audiovisual, etc (<i>si corresponde</i>)	GEDO Nota de Solicitud [NOTAS]
Informe Académico sobre información de interés relacionado con la Actividad Extracurricular	GEDO Informe [IF]
Informe Económico-Académico de cada Causante	GEDO Informe [IF]
Informe de notificación firmada por Causante	GEDO Informe Gráfico [IFGRA]
Resolución (según corresponda)	GEDO Resolución H.Consejo Directivo [RHCD] Resolución de Dirección [RDIR] Resolución Decanal [RD]

Documentación de Referencia:

Ord. [4 HCS-95](#).

Resoluciones correspondientes a las Dependencias (para FCEFYN Res. [HCD.307/1996](#))

Depositario Final de Expediente:

Área Solicitante



Prosecretaría de Informática

