

PARTICIPACION EN EVENTOS CIENTIFICO-ACADEMICOS

Apellido y Nombres
Cargo y Dedicación: Legajo N°

I – ACTIVIDAD (indicar con una X)

| | | | |
|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | Congreso Nacional O Internacional | <input type="checkbox"/> | Taller de Workshop |
| <input type="checkbox"/> | Curso de Postgrado | <input type="checkbox"/> | Seminario |
| <input type="checkbox"/> | Jornada Profesional | <input type="checkbox"/> | Pasantía |
| <input type="checkbox"/> | Estadía de Entrenamiento | <input type="checkbox"/> | Otros |

Denominación de la actividad:

Fecha: desde/...../..... hasta/...../.....

Lugar de realización:

Institución Organizadora:

Actividad a desarrollar (asistencia a congreso, presentación de trabajo en congreso, participación o asistencia en curso de postgrado, etc.):

.....

Firma y aclaración del solicitante

II – AVAL DEL RESPONSABLE (Profesor Responsable de asignatura o Director de Proyecto de Investigación)

.....
.....

Firma y aclaración del Responsable

III- SOLICITUD DE LICENCIA

Sr. Jefe de División

Me dirijo a Ud. con el fin de solicitar licencia con goce de haberes para realizar la actividad mencionada en la sección I de este formulario desde/...../..... hasta/...../.....

Cordiales saludos

Firma y aclaración del solicitante.....

Asignatura en la que dicta clases

La solicitud afecta el normal dictado de las clases de la asignatura (marque con una X)

| | | |
|--------------------------|----|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | SI | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | NO | <input type="checkbox"/> |

Firma y aclaración del Profesor Responsable o Jefe de División (tache lo que no corresponda)

NOTA: Los Docentes Auxiliares deberán solicitar el aval del Profesor Responsable de la asignatura en la cual dictan clases y los Profesores deberán solicitar el aval del Jefe de División correspondiente.

IV- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Para Eventos Científicos (Congreso, Jornadas, Talleres, Workshops): copia del resumen del trabajo presentado y copia de la aceptación del trabajo.

Para Actividades Académicas: copia del programa de la actividad y copia de la aceptación de asistencia por la Institución Organizadora.

Para Pasantías: copia de invitación por la Institución receptora y copia del plan o cronograma a desarrollar durante la actividad.

V – OPINIÓN DE LA COMISIÓN ASESORA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA Y/O ASUNTOS ACADÉMICAS

.....
.....

VI- SOLICITUD DE VIÁTICOS

Solicita viáticos (marque con una X)

| | | |
|--------------------------|----|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | SI | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | NO | <input type="checkbox"/> |

Importe del arancel o inscripción: \$.....

Gastos de movilidad estimados: \$

Gastos de viáticos estimados (alojamiento y comida): \$

VII- INFORME DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO

.....

Firma y Aclaración del Secretario:

VIII- INFORME DEL SEÑOR DIRECTOR DECANO

Visto

Por Mesa General de Entradas y Salidas PASE a la Sra. Directora General Económico Financiero a fin de hacer efectivo lo dispuesto por el Secretario Administrativo del Departamento de Ciencias Básicas

Luján,

Firma y Aclaración.....