

INFORME DE ACTIVIDADES EXTERNAS

1- Datos personales

Apellido: Nombres:
 DNI: Cátedra:
 Cargo: Dedicación:

2 - Solicitud

DOCENCIA¹: INVESTIGACIÓN²: EXTENSIÓN³:
 VINCULACIÓN⁴: INSTITUCIONAL⁵: DOCENCIA DE POSGRADO⁶:

Causa del pedido:
(indicar título completo
y número de proyecto
en caso de
corresponder^{1,2,3,4})

Periodo solicitado: FECHA: Desde.....Hs. Hasta.....Hs.

Declaro bajo juramento, que los motivos expuestos son veraces.

_____, / /

Lugar y fecha

.....
Firma del Agente

¹ Aval del Responsable de asignatura:
^{2,3,4} Aval del Director del Proyecto:

.....*

Presentar ANTES de realizar la actividad. Para las actividades no registradas en la UNL (proyectos de terceras instituciones, evaluaciones y actividades en otras universidades, etc.) el docente deberá presentar documentación probatoria, la cual podrá estar constituida por una constancia, ya sea en original o recibida digitalmente. En este último caso se deberá adjuntar copia de e-mail con la dirección del remitente completa a fin de que la secretaría interviniente pueda requerir información complementaria en caso de ser necesario.

* aceptarán solicitudes sin el aval correspondiente por motivos temporales (ausencia del responsable o director), pero el mismo deberá firmar esta planilla antes de su pase a la oficina interviniente.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL
FACULTAD DE CIENCIAS VETERINARIAS**

3- Intervención del Secretario de Gestión

Tomado conocimiento. Dado que la actividad a desarrollar se encuentra acreditada y que la misma es una de las funciones sustantivas, según el Art. 74º y sptes. del Estatuto de la UNL , se sugiere HACER LUGAR / NO HACER LUGAR* a la presente justificación de tareas fuera del ámbito de la FCV.

(*) Motivo de NO HACER LUGAR:.....
.....

.....
Firma del Secretario*

- * Secretario Interviniente:
- Actividades de Docencia: Secretaría Académica.
- Actividades de Investigación: Secretaría de Ciencia y Técnica.
- Actividades de Extensión: Secretaría de Extensión.
- Actividades de Vinculación: Secretaría de Vinculación Tecnológica.
- Actividades de Posgrado: Secretaría de Posgrado.
- Actividades de Institucionales: Secretaría General

ESPERANZA,

VISTO lo actuado – HA LUGAR / NO HA LUGAR a lo solicitado.

Tome debida nota Dpto. Personal dejando constancia de la incorporación a los registros de asistencia de personal docente. Luego conocimiento de Coordinación Académica, cumplido Archívese.