

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Instructivo para la tramitación de solicitud de auspicio o declaración de interés académico/institucional.

I.- **Objetivo:** Aportar un instrumento que permita agilizar la gestión de auspicios y declaración de interés académico/institucional para todas aquellas actividades, eventos, acontecimientos y trabajos que representan significancia o relevancia para la comunidad universitaria en general, y la Facultad en particular.

Se realiza una distinción entre auspicio y declaración de interés académico/institucional definiendo ambas modalidades.

Auspicio: se entenderá como tal al otorgado por el Decano de la Facultad de Ciencias Económicas a aquellas actividades en las cuales la Facultad no participa en la organización ni aporta sus instalaciones.

Declaración de interés académico/institucional: se entenderá como tal al otorgado por el Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Económicas para aquellas actividades en las que la Facultad participe en la organización y/o se realicen en sus instalaciones.

II.- **Requisitos:** Las propuestas de Auspicio o de Declaración de Interés Académico/Institucional deberán presentarse por Mesa de Entradas (mesaentrada.fceco@uner.edu.ar) en formato PDF, con una antelación no menor a treinta días de la fecha prevista para la realización del evento y deberán contener:

- Nota de solicitud de “Auspicio” o “Declaración de Interés Académico/Institucional” dirigida al Sr. Decano
- Características del evento: tema, objetivos, organización, autoridades del evento o de la Comisión Organizadora, nómina de los participantes o disertantes – en conferencias plenarias, mesas redondas, talleres u otras actividades -, lugar y fecha de realización, antecedentes previos si se tratase de eventos que ya se han realizado con anterioridad y toda otra información que se considere pertinente.
- Correo electrónico de alguna autoridad del evento para notificar la resolución.
- Alcance local, nacional o internacional y destinatarios

III.- Descripción del procedimiento:

- a.- Se presenta la propuesta en Mesa de Entradas (ver punto II.- Requisitos). ME registra la solicitud en el Sistema COMDOC y lo transfiere a la Dirección de Área Administrativa
- b.- La Dirección de Área Administrativa gira los actuados al Departamento Despacho, previo informe de la Secretaría que se relaciona con la actividad o evento por el cual se solicita el auspicio o declaración de interés.
- c.- El Decanato a través del Departamento Despacho emite resolución para las solicitudes de auspicio y gira al Consejo Directivo las solicitudes de declaración de interés académico/institucional.
- d.- La resoluciones de auspicio o declaración de interés se deben notificar y publicar en el Digesto electrónico UNER y proceder a la difusión a través del área de comunicación.
- e.-Cumplido se archivan las actuaciones.