

## RESOLUCIÓN CPyGE N° 036/13.

General Roca, 31 de octubre de 2013.

**VISTO**, el Expediente 901/2012 del registro de la Universidad Nacional de Río Negro.

### CONSIDERANDO

Que el presente reglamento se dicta a los efectos de brindar certeza, claridad y transparencia a la resolución de las solicitudes de autorizaciones de viajes al exterior recibidas por el Rector de la UNRN.

Que el mismo se dicta con el entendimiento que es interés de la UNRN el promover la participación de sus miembros en actividades académicas y de formación internacionales.

Que la presente normativa forma parte de las reglamentaciones necesarias para promover el proceso de internacionalización de la UNRN.

Que el asunto ha sido tratado en el Punto 12° del Orden del día de la sesión celebrada en la fecha y ha resultado aprobado por unanimidad por los señores Consejeros presentes.

Que la presente se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 21° del Estatuto de la UNRN.

**Por ello:**

### EL CONSEJO DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO

#### RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Aprobar el Reglamento de viajes al exterior del personal de la Universidad Nacional de Río Negro, que como Anexo I forma parte de la presente.

**Artículo 2°.-** Comunicar, registrar y archivar.



CPN CARLOS OMAR DOMÍNGUEZ  
SECRETARIO DE PROGRAMACIÓN  
Y GESTIÓN ESTRATÉGICA  
Universidad Nacional de Río Negro



Lic. JUAN CARLOS DEL BELLO  
RECTOR  
Universidad Nacional de Río Negro

## ANEXO I - RESOLUCIÓN CPyGE N° 036/13.

### Disposiciones generales

**Artículo 1:** El presente reglamento se aplica a los traslados al exterior de la República Argentina de todo el personal de la Universidad Nacional de Río Negro, en forma irrespectiva de su categoría, escalafón y/o dedicación.

**Artículo 2:** Los traslados al exterior de todo el personal de la UNRN que no esté en uso de licencia deberán ser autorizados por el Rector mediante resolución anterior a la fecha del viaje. Esta autorización previa es necesaria aún en los casos que el traslado en cuestión no implique un gasto extra para la UNRN.

**Artículo 3:** Las autorizaciones para viajes al exterior de personal contratado, siendo excepcionales, no implican una obligación de la UNRN de extender el contrato o de proceder a incorporar a la persona en cuestión a la planta docente o no docente de la UNRN.

### Procedimiento

**Artículo 4:** La Solicitud de autorización deberá ser realizada por el interesado ante su superior jerárquico mediante la utilización de formularios provistos por el Rectorado con una antelación de sesenta (60) días corridos en el caso de que se requiera financiamiento, sino es necesario el financiamiento el plazo se reduce a 30 (treinta) días corridos.

Excepcionalmente y por razones fundadas se atenderán solicitudes que no cumplan con estos plazos, siempre que se realicen previamente al inicio del viaje. Esta excepcionalidad incluye la autorización para viajar a países limítrofes.

**Artículo 5:** A los efectos del artículo 4° del presente reglamento, el superior jerárquico del solicitante será:

a) Para el personal docente: el Director de Escuela y/o Coordinador de la Carrera ante la inexistencia de aquel y en el caso de docentes con perfil investigador, el Director de Departamento o Instituto de Investigación en que desarrolla sus tareas.

b) para el personal no docente: el Secretario de Sede o Rectorado de quien dependa el área en que se desempeña;

c) para los Secretarios de las Sedes: el Vicerrector respectivo;

d) para los Secretarios y Subsecretarios del Rectorado de la UNRN y los Vicerrectores: el Rector.

**Artículo 6:** El formulario de solicitud deberá ser acompañado por:

a) una carta de invitación y o aceptación de la institución receptora y o organizadora del evento a participar o actividad a realizar;

b) en el caso que la autorización sea solicitada para participar en un congreso o conferencia académica, por una copia del resumen de la ponencia a presentar, siendo

d

necesario enviar al área a cargo del trámite la versión completa de la ponencia antes de la fecha del viaje.

**Artículo 7:** El receptor del formulario de solicitud procederá a su evaluación y elevará una copia del mismo acompañada por la planilla de evaluación sita en el anexo 2 a este reglamento (la "planilla de evaluación"). En el llenado de la planilla de evaluación el receptor de la solicitud deberá hacer referencia expresa a:

a) en el caso del solicitante ser docente:

i) el cumplimiento con las obligaciones docentes;

ii) la relación de la actividad a desarrollar en el exterior con las áreas de enseñanza e investigación del docente;

iii) si la tarea a llevar a cabo fuera del país o la ponencia a presentar es fruto de investigaciones llevadas a cabo como parte del trabajo en la UNRN, otro organismo o institución o conjunto;

iv) en el caso de ser un trabajo en conjunto la participación relativa de las partes y la concurrencia o no de la otra parte al evento o actividad en cuestión;

v) la opinión del receptor de la solicitud con respecto al beneficio potencial o efectivo de la actividad en el desarrollo de la escuela a la que pertenece el solicitante.

b) en el caso del solicitante ser personal no docente:

i) la relación de la actividad a realizar con las tareas desarrolladas en la UNRN

ii) la opinión del receptor de la solicitud con respecto al beneficio potencial o efectivo de la actividad en el desarrollo del área a la que pertenece el solicitante.

**Artículo 8:** El receptor de la solicitud elevará la planilla de evaluación y la copia del formulario de solicitud:

a) en el caso del solicitante docente, al Vicerrector de la sede respectiva;

b) en el caso del solicitante pertenecer al personal no docente de una sede, al Vicerrector de la misma;

c) en el caso del solicitante ser no docente del Rectorado, al área de Relaciones Internacionales del Rectorado de la UNRN o a su equivalente.

**Artículo 9:** En los casos contemplados en el art. 7 incisos a y b, el Vicerrector de la Sede respectiva enviará la planilla proporcionada por el rectorado con copia de toda la documentación recibida al Área de Relaciones Internacionales del Rectorado de la UNRN o a su equivalente, haciendo referencia expresa al impacto potencial o efectivo que el viaje solicitado tendrá sobre el desarrollo de la Sede en cuestión.

**Artículo 10:** El área de Relaciones Internacionales del Rectorado o su equivalente solicitará a la Mesa de Entradas del Rectorado la apertura de un expediente con la carátula "Autorización de traslado al exterior de .... para participar en .....el/los días..... de.....", al cual se le adjuntarán todos los antecedentes recibidos. En el caso que la solicitud de traslado al exterior corresponda a una actividad parte de un programa en curso



para el que existiera expediente, el área de Relaciones Internacionales procederá a incorporar lo actuado al mismo.

**Artículo 11:** El área de Relaciones Internacionales del Rectorado analizará la documentación obrante en el expediente, y en caso de corresponder solicitará los presupuestos y respectivo cálculo de viáticos, y elevará a consideración del Rector un borrador de resolución acompañada por un memorándum que incluya los datos contenidos en el formulario de solicitud, un resumen de las opiniones obrantes en el expediente, los costos de los gastos solicitados y la opinión del área con respecto al cumplimiento de este reglamento y a la relevancia del viaje con respecto a la estrategia de internacionalización de la UNRN.

**Artículo 12:** En caso de recibir el trámite la aprobación del Rector, una vez firmada y protocolizada la resolución respectiva, el expediente será remitido al área de Relaciones Internacionales, la cual notificará al Vicerrector de la Sede donde el solicitante se desempeña, si corresponde, o a la autoridad del Rectorado que hubiere solicitado el trámite, al área de Recursos Humanos para que notifique a la Aseguradora de Riesgos de Trabajo y, en los casos que se hubiera autorizado el traslado con algún cargo a la UNRN, a la Secretaría de Programación y Gestión Estratégica para que proceda al pago de los mismos. En el caso de ser negada la aprobación, el área de Relaciones Internacionales notificará al Vicerrector de la Sede donde el solicitante se desempeña, si corresponde, o a la autoridad del Rectorado de la UNRN que hubiere solicitado el trámite, para luego solicitar el archivo del expediente respectivo.

**Artículo 13:** En el caso que la UNRN hubiera erogado alguna suma o autorizado algún gasto a cuenta, el solicitante deberá enviar al área de Relaciones Internacionales el formulario respectivo y los comprobantes de gastos y viajes dentro de los cinco (5) días laborables de finalizado el viaje. El área de Relaciones Internacionales procederá a remitir la rendición de cuentas al área que corresponda, elevar un informe al Rector de los resultados alcanzados y solicitar el archivo del expediente en cuestión.

#### **Criterios de selección de solicitudes**

**Artículo 14:** A efectos de evaluar las solicitudes de docentes, se utilizarán los siguientes criterios generales:

- a) Se dará prioridad a aquellos docentes que se encuentren en las etapas iniciales de su carrera académica.
- b) La dedicación del solicitante será un factor principal a tener en cuenta, priorizando las solicitudes de aquellos docentes con dedicación completa, luego los de dedicación parcial y finalmente los de dedicación simple.
- c) Para los docentes interinos, la autorización de viaje no puede exceder el período restante en la designación de acuerdo al acto administrativo de nombramiento.
- d) Las actividades en el exterior que impliquen promoción de los resultados de investigaciones realizadas por el docente en la UNRN recibirán un trato prioritario.

df  
m

e) En los casos que el docente comparta su designación con otra institución, asociada o no, se deberá explicar el porcentaje de aporte de la/s otra/s institución/es o su ausencia.

**Artículo 15:** A efectos de evaluar las solicitudes del personal no docente de la UNRN, se utilizarán los siguientes criterios generales:

a) La actividad a desarrollar en el exterior debe guardar relación directa con la función que la persona cumple en la UNRN.

b) Las solicitudes de autorización para viajes destinados a actividades de capacitación deben ser iniciadas por el superior jerárquico de la persona que tomará parte de la capacitación.

c) Las autorizaciones para viajes destinados a actividades de capacitación de personal contratado, siendo excepcionales, no implican una obligación de la UNRN de extender el contrato o de proceder a incorporar a la persona en cuestión a la planta no docente de la UNRN.

d) El solicitante deberá explicitar en el formulario de solicitud el impacto que el viaje propuesto tendrá sobre la tarea futura dentro de la UNRN.

**Artículo 16:** En caso que el solicitante sea docente y requiera que la UNRN financie todo o parte del viaje y la estadía en el exterior, se aplicará el siguiente criterio:

a) La UNRN sólo financiará los gastos del períodos de estudios y o investigación en el exterior que se lleven a cabo dentro de un convenio de la UNRN con la institución anfitriona.

b) Cuando la solicitud requiera financiamiento, a requerimiento del vicerrectorado, y para la presentación de trabajos en congresos y/o conferencias internacionales, podrán cubrirse los gastos de pasajes e inscripción al evento y no viáticos, con la excepción de aquellos casos en que los Secretarios de Investigación y Docencia, por escrito, soliciten el pago de viáticos de sus presupuestos por entender que la participación en el evento reporta un beneficio extraordinario para la Universidad.

c) A efectos de evaluar la pertinencia del financiamiento solicitado se tendrá en cuenta la categoría del docente en cuestión, teniendo prioridad aquellos docentes que se encuentren en las etapas iniciales de sus respectivos escalafones.

d) A efectos de evaluar la pertinencia del financiamiento solicitado se tendrá en cuenta la dedicación del docente en cuestión, teniendo prioridad aquellos docentes con dedicación completa, luego los que tengan dedicación parcial y finalmente los que posean dedicación simple.

**Artículo 17:** En caso que la solicitud se refiera al personal no docente o autoridades de la UNRN, todos los gastos serán cubiertos por la UNRN de acuerdo a lo establecido en el Decreto del Poder Ejecutivo Nacional N° 280/95 y sus modificatorias o la norma que la reemplace.

**Artículo 18:** En el caso de que el incumplimiento se deba a negligencia del docente o personal no docente, será de aplicación el régimen de obligaciones Docentes y No Docentes según corresponda.

d/

