**PROCEDIMIENTO DE VISITA**

Ante la solicitud de visita a la Facultad por parte de un docente de una institución educativa se debe proceder de la siguiente manera:

1. Se debe remitir a la Secretaría de Extensión [extensión@fcal.uner.edu.ar](mailto:extensión@fcal.uner.edu.ar) la solicitud con algún datos de contacto del solicitante para poder establecer un canal de comunicación.
2. Desde la Secretaría de Extensión se enviará el formulario “*Nota solicitud visita FCAL UNER*” al solicitante para que complete los datos consignados en él.
3. Una vez completo el formulario, el solicitante deberá remitirlo a la Secretaría de Extensión de la FCAL para evaluar la solicitud.
4. Se designará un responsable, que puede ser el Docente de Contacto UNER, para coordinar las actividades a realizar, quien deberá verificar junto a la secretaría de extensión la disponibilidad de recursos humanos, materiales y tiempo.
5. Si están dadas las condiciones, se confirmará vía email al Docente de Contacto y al Docente de Contacto UNER la fecha y horario para la realización de la visita.
6. La secretaría de extensión deberá registrar la actividad en la “*Planilla control visitas*”

Aclaraciones:

* Los grupos de visitantes no deberán superar las 25 personas y deberán ser acompañados por 3 responsables.
* Solicitar se programe la visita con por lo menos 14 días de antelación para verificar la disponibilidad de recursos.