

**¡Atención!** Este Formulario debe ser presentado, por Mesa de Entradas, para viajes a realizar por el personal de la Facultad de Ingeniería.

1. Título del Proyecto

Viaje de estudios / Visita de obra / Visita de campo / Viaje a Congreso / Viaje de Camaradería / Otros (especificar)

2. Coordinador del Proyecto

Ver información más amplia en la Solicitud de Reserva (**Formulario F1**)

Apellido y Nombres:

3. Fecha límite para la recepción de pagos en Contaduría:

Hora: ..... Día: ..... Mes: ..... Año: .....

Observación: .....  
.....  
.....

4. Responsable de la evaluación /devolución de resultados

(Indicar los datos de quien asume la responsabilidad de informar lo solicitado en el **Formulario F7**)

Apellido y Nombres:

Teléfono Fijo:

Teléfono Móvil:

Mail:

Cargo y Cátedra a la que pertenece:

5. Información referida al viaje a realizar

(Si corresponde, describa la información solicitada en cada apartado siguiente)

- Destino: Organización / Sitio geográfico
- Nombre de la Organización
- Dirección o lugar geográfico de destino
- Distancia en kilómetros (viaje completo; ida y vuelta) desde la Facultad
- Descripción y cronograma del itinerario
- Información de ruta disponible (ruta nacional, provincial, pavimentado, consolidado, etc.).  
En la dirección web [www.ruta0.com](http://www.ruta0.com) encontrará información que puede facilitar la planificación.
- Distancia en kilómetros (viaje completo; ida y vuelta) desde la Facultad
- Actividades especiales acordadas en el lugar de destino (almuerzos, cenas, sociales, visitas turísticas, etc.)
- Lugar, fecha y hora de salida
- Lugar, fecha y hora estimada para la llegada

6. Datos de la persona de contacto en el lugar de destino
  - Apellido y Nombres de la persona de contacto
  - Teléfono fijo. Teléfono móvil. Correo electrónico (de la persona de contacto en destino)
  - Cargo o Puesto en la Empresa
  - Información adicional (persona de la empresa a cargo de la visita, duración, lugares a visitar dentro de la empresa, etc., si corresponde)
  
7. Requerimientos del lugar de destino para autorizar la visita
  - Lugar, fecha y hora de recepción
  - Documento de identidad de alumnos y acompañantes
  - Indumentaria de los visitantes (casco, calzado, etc.)
  - Requerimientos del vehículo y chofer
  - Requerimientos institucionales
  - Tamaño del grupo o los grupos durante la visita
  - Recomendaciones  
Qué se puede hacer y qué no se puede hacer en el lugar. (Por ejemplo, sacar fotos, filmar, otras recomendaciones.)
  
8. Lista de docentes, personal de apoyo e invitados (excluidos los alumnos)  
(Esta información debe proveerse a través del **Formulario F3**)
  - Apellido y Nombre de la persona que viaja
  - Documento de identidad
  - Cargo y cátedra a la que pertenece
  - Datos de contacto de la persona que viaja (teléfono fijo, móvil, correo electrónico)
  - Datos del familiar de contacto de la persona que viaja (teléfono fijo, móvil, correo electrónico)
  
9. Lista de alumnos participantes  
(Esta información debe proveerse a través del **Formularios F4 y F6**)
  - Apellido y Nombre
  - Documento Identidad
  - Legajo
  - Año que cursa actualmente
  - Materia que cursa afín al proyecto
  - Teléfono fijo, teléfono móvil y correo electrónico del alumno.
  - Familiar de contacto para comunicación durante el viaje
  - Teléfono fijo y móvil del familiar de contacto
  - Datos a tener en cuenta para atención médica de urgencia (medicación permanente, alergias, otros).
  - Cada alumno debe firmar su consentimiento con las Normas de Comportamiento (**Formulario F5**).

Fecha: ..... Firma: .....

Aclaración Coordinador del Proyecto: .....

**¡Atención!** De aquí en adelante corresponde al procedimiento interno de la Facultad.

**0. Documentación que se adjunta para la autorización del viaje:**

(Tildar la documentación que se adjunta)

- Formulario F1:** Solicitud de Reserva
- Formulario F2:** Solicitud de Autorización del Viaje
- Formulario F5:** Normas de Comportamiento. Debe ser individual y firmada por cada alumno que participe del viaje.
- Formulario F6:** Datos e información complementaria de los alumnos que viajan (§ 9 del **Formulario F2**).
- Formulario F3:** Lista de las personas que participan del viaje (excluidos los alumnos; § 8 del **Formulario F2**).
- Formulario F4:** Lista de alumnos que participan del viaje (§ 9 del **Formulario F2**).

**1-2. Mesa Entradas - Decano**

.....  
.....  
.....  
.....

Fecha: ..... Firma: .....

Sello:

**3. ACOFI. Recepción de pagos y emisión de recibos**

Retener una copia del listado de personas que viajan (**Formularios F3 y F4**) para control de pagos. Registrar fecha plazo de pagos indicada en el apartado 3 del **Formulario F2**. Finalizado el plazo de pagos, entrega la documentación retenida a Secretaría Académica.

Sin objeciones:  (Tildar aquí si corresponde conformidad)

Observaciones:

.....  
.....  
.....  
.....

Fecha: ..... Firma: .....

Aclaración: .....

**4. Dirección de Extensión**

Realizar contacto institucional con la contraparte, si corresponde (Ver §6 y §7 del **Formulario F2**). Coordinar con Intendencia el uso de la indumentaria disponible en la Facultad para docentes y alumnos. Pase luego a Secretaría Académica/Decano para su aprobación.

Sin objeciones:  (Tildar aquí si corresponde conformidad)

Observaciones:

.....  
.....  
.....  
.....

Fecha: ..... Firma: .....

Aclaración: .....

**5. Decano/Secretaría Académica**

Sin objeciones:  (Tildar aquí si corresponde conformidad)

Observaciones:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Fecha: ..... Firma: .....

Aclaración: .....

**Una vez autorizado el viaje:**

Secretaría Privada de Decanato se ocupa de las siguientes notificaciones:

Comunica al Coordinador del Proyecto y le entrega la documentación que correspondiera.

El Coordinador del Proyecto es el responsable de comunicar a las personas que participen del viaje (docentes y alumnos) la confirmación del lugar, fecha y hora de partida, fijada de común acuerdo con el Coordinador del Vehículo.

Fecha: ..... Firma: .....

Aclaración Coordinador del Proyecto:.....

Comunica al Coordinador del Vehículo la autorización del viaje para que éste disponga el vehículo en condiciones y su documentación en regla al momento de la partida.

Fecha: ..... Firma: .....

Aclaración Coordinador del Vehículo: .....

Comunica a ACOFI el listado de alumnos y la fecha de realización del viaje para validar los seguros correspondientes.

Fecha: ..... Firma: .....

Aclaración: .....

Comunica a Dirección de Personal los nombres de los docentes y la fecha de realización del viaje para dar aviso a la ART y justificar inasistencias a obligaciones.

Fecha: ..... Firma: .....

Aclaración: .....

Comunica a Intendencia el día y la hora de partida para que facilite la salida del minibús del lugar de su estacionamiento.

Fecha: ..... Firma: .....

Aclaración: .....

**Finalizado el viaje:**

Recibe el informe (**Formulario F7**) del Coordinador del Proyecto y lo deriva a Secretaría Académica/Decanato.

Fecha: ..... Firma: .....

Aclaración: .....

Evaluado el informe (**Formulario F7**), Secretaría de Decanato entrega al Coordinador del Vehículo.

Fecha: ..... Firma: .....

Aclaración Coordinador del Vehículo: .....

Observaciones:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**6. Archivo de la actuación**

Nota: Junto con la primera actuación de cada año se iniciará un expediente en el que se archivarán las actuaciones de todos los viajes de cada año.

Observaciones:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Fecha: ..... Firma: .....

Aclaración: .....