

¡Atención! La Autorización del Viaje de TRÁMITE BREVE tendrá carácter de excepcional y sólo será otorgada por el Decano.

El Coordinador del Proyecto asume la responsabilidad de:

- Tramitar y presentar la documentación requerida en el presente formulario (**Formulario F8**).
- Tramitar la reserva del minibús con el Coordinador del Vehículo.
- Gestionar el cobro y efectuar la rendición general de gastos en ACOFI.
- Realizar las gestiones en el lugar de destino para la recepción del contingente.
- Comunicar a todas las personas que participan del viaje el lugar, fecha y hora de partida, fijada de común acuerdo con el Coordinador del Vehículo.
- Coordinar con Dirección de Extensión el uso de la indumentaria disponible en la Facultad para docentes y alumnos.
- Comunicar a ACOFI el listado de alumnos y la fecha de realización del viaje para validar los seguros correspondientes.
- Comunicar 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.
- Al finalizar el viaje debe presentar, en Secretaría de Decanato, el informe con la evaluación/devolución (**Formulario F7**).

Fecha: Firma:

Aclaración del Coordinador del Proyecto:

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

Apellido y Nombres:

Teléfono Fijo: Teléfono Móvil:

Mail:

Cargo: Cátedra:

3. Objetivos del Proyecto

.....
.....

4. Responsable de la evaluación /devolución de resultados. (**Formulario F7**)

Apellido y Nombres:

Teléfono Fijo:

Teléfono Móvil:

Mail:

Cargo y Cátedra a la que pertenece:

5. Información referida al viaje a realizar

- 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 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)

(La lista de personas que viajan, excluidos los alumnos, debe presentarse según el **Formulario F3**)

- Apellido y Nombre
- Documento de identidad
- Cargo y cátedra a la que pertenece
- Datos de contacto (teléfono fijo, móvil, correo electrónico)
- Datos del familiar de contacto

9. Lista de alumnos participantes

(La lista de alumnos debe presentarse según el **Formulario F4**. La información complementaria de los alumnos que viajan debe presentarse según **Formulario 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 y presentar la (**Formulario F5**).

0. Documentación que se adjunta. Autorización de TRÁMITE BREVE:

(Tildar la documentación que se adjunta)

- Formulario F8:** Solicitud de Autorización del Viaje – TRÁMITE BREVE
- Formulario F3:** Lista de las personas que participan del viaje (excluidos los alumnos). Ver § 8 del **Formulario F2**.
- 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.

1. Mesa Entradas - Decano

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

Fecha: Firma:

Sello:

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 la aprobación del viaje para que verifique la gestión realizada por el Coordinador del Proyecto.

Fecha: Firma:

Aclaración:

- Comunica a Dirección de Personal la aprobación del viaje para que verifique la gestión realizada por el Coordinador del Proyecto y se dé aviso a la ART y se justifique las 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 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 copia del mismo al Coordinador del Vehículo.

Fecha: Firma:

Aclaración Coordinador del Vehículo:

Observaciones:

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

2. 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: