



UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE CUYO



FACULTAD DE INGENIERIA  
en acción continua...

MENDOZA, **30 ABR 2009**

**VISTO:**

El contenido de la Nota N° 140-V-2009, en la que el Vicedecano de la Facultad, Ing. Daniel Santiago FERNANDEZ eleva la propuesta del procedimiento para el uso del minibús de la misma, con fines académicos;

**CONSIDERANDO:**

Que resulta necesario determinar la pertinencia de uso, coordinador académico y del vehículo, procedimiento para solicitud del minibús, informe pre y pos viajes, a los fines de una eficiente utilización del minibús.

Que resulta conveniente establecer las normas de comportamiento durante el viaje.

Que si bien el minibús fue adquirido con el objetivo de desarrollo académico de la Facultad de Ingeniería, resulta conveniente la atención de solicitudes externas a esta Casa.

En uso de sus atribuciones,

**EL DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.-** Establecer el procedimiento para solicitar el uso del minibús, a través de los formularios correspondientes, para docente, funcionarios y personal de apoyo académico (**USO INTERNO**), el que como ANEXO I forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2º.-** Establecer el procedimiento para solicitar el uso del minibús, a través de los formularios correspondientes, para otras áreas de la Universidad u otras Instituciones educacionales (**USO EXTERNO**), el que como ANEXO II forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 3º.-** Comuníquese y archívese en el Libro de Resoluciones.

**RESOLUCIÓN N° 90**

Lic. NORBERTO F. GIORDANO  
SECRETARIO ACADEMICO

Ing. MARCELO G. ESTRELLA ORREGO  
DECANO



UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE CUYO



FACULTAD DE INGENIERIA  
en acción continua...

## ANEXO I

Procedimiento para la **Solicitud de Reserva** del minibús para el personal de la Facultad de Ingeniería.

### Indicaciones para el **Solicitante**

El **Solicitante** deberá seguir los siguientes pasos:

1. Asirse del instructivo y formularios para la presentación de la solicitud.
  - ↪ Descargar archivos desde: <http://fing.uncu.edu.ar/servicios/transporte>
  - ↪ Si la Solicitud de Reserva se hace por escrito debe estar firmada por el Coordinador del Proyecto y ser presentada en Dirección de Extensión. El Coordinador del Proyecto puede optar por enviar la Solicitud de Reserva, desde su cuenta de correo oficial de la Facultad de Ingeniería ([usuario@fing.uncu.edu.ar](mailto:usuario@fing.uncu.edu.ar)), a la cuenta de reservas: ([reservamicro@fing.uncu.edu.ar](mailto:reservamicro@fing.uncu.edu.ar))
2. Llenar la **Solicitud de Reserva [F1]** y presentarlo en la Dirección de Extensión. La Dirección de Extensión comunica al Coordinador del Vehículo la presentación realizada para que éste la retire.
3. Esperar, del Coordinador del Vehículo, la confirmación de la reserva solicitada a través del correo electrónico o telefónicamente.
4. Completar el formulario con la **Solicitud de Autorización [F2]** para tramitar la autorización del viaje, una vez confirmada la reserva del vehículo solicitada.
5. Presentar el formulario de **Solicitud de Autorización** en Mesa de Entradas.

### Procedimiento interno de la Solicitud de Reserva

**Pase 1.** Dirección de extensión. El solicitante presenta el **Formulario F1** en la Dirección de Extensión.

- ↪ Verifica que la Solicitud de Reserva esté firmada por el Coordinador del Proyecto.
- ↪ Comunica al Coordinador del Vehículo la presentación realizada para que éste la retire de la oficina.
- ↪ Si no se presenta la documentación en papel y firmada, se acepta que el formulario sea presentado a través del correo electrónico. En dicho caso deberá ser enviado por el Coordinador del Proyecto desde su cuenta oficial otorgada por la Facultad de Ingeniería a la cuenta de reservas: [reservamicro@fing.uncu.edu.ar](mailto:reservamicro@fing.uncu.edu.ar).



UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE CUYO



FACULTAD DE INGENIERIA  
en acción continua...

## Pase 2. Coordinador del Vehículo

- ↪ Verifica la disponibilidad del minibús para la fecha solicitada.
- ↪ Se comunica con el Coordinador del Proyecto para confirmar la reserva y/o realizar las consultas necesarias, acordar otra fecha, determinar costos y despejar dudas.
- ↪ Establecido el acuerdo con el Coordinador del Proyecto, realiza el informe de la Solicitud de Reserva y lo envía al Director de Carrera.

→ Nota: Es responsabilidad del Coordinador del Vehículo mantener actualizado el cronograma de uso del vehículo y gestionar su publicación en la web de la Facultad.

## Pase 3. Dirección de Carreras

- ↪ Verifica la pertinencia del viaje desde el punto de vista académico, realiza las observaciones que crea oportunas (por ejemplo, sugiere la articulación del viaje con otras cátedras, si hubiera espacio disponible).
- ↪ De no otorgarse el visto bueno, envía la documentación con su informe al Secretario Académico para que éste notifique al Coordinador del Proyecto y al Coordinador del Vehículo.
- ↪ De resultar favorable su informe, lo envía Dirección de Extensión.

## Pase 4. Dirección de Extensión

- ↪ Se comunica con el Coordinador del Proyecto para que pase a retirar la Solicitud de Reserva.

Procedimiento para la **Solicitud de Autorización** del viaje a realizar en el minibús para el personal de la Facultad de Ingeniería.

## Procedimiento interno de la Solicitud de Autorización

### Pase 1. Mesa de Entradas

- ↪ La Solicitud de Autorización del viaje debe presentarla el Coordinador del Proyecto. Sólo se aceptará la documentación en papel y firmada.
- ↪ Recordar que la Solicitud de Reserva autorizada forma parte de la documentación que debe adjuntar.

### Pase 2. Decano

- ↪ Da continuidad al trámite según el tipo proyecto presentado.

### Pase 3. ACOFI. Recepción de pagos y emisión de recibos

- ↪ La oficina se queda con una copia del listado de personas que deben pagar y las exceptuadas del mismo (**Formularios F3 y F4**) e inmediatamente realiza el pase correspondiente.

Anexo I – Resol. N° 90



UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE CUYO



FACULTAD DE INGENIERIA  
en acción continua...

- ↳ Finalizado el plazo de pagos, eleva un informe a Secretaría Académica indicando el listado de las personas que han pagado, las que no lo han hecho y las exceptuadas del mismo.

**Pase 4.** Dirección de Extensión

- ↳ Realiza el contacto institucional con la contraparte, si corresponde.
- ↳ Coordina con Intendencia el uso de la indumentaria disponible en la Facultad para docentes y alumnos.

**Pase 5.** Secretaría Académica. Autorización Final.

- ↳ Revisa la documentación y realiza las observaciones que correspondieran.
- ↳ Autoriza la realización del viaje.

A través de Secretaría de Decanato:

- ↳ 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.
- ↳ 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.
- ↳ Comunica a ACOFI el listado de alumnos y la fecha de realización del viaje para validar los seguros correspondientes.
- ↳ 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 obligaciones.
- ↳ Comunica a Intendencia el día y la hora de partida para que facilite la salida del minibús del lugar de su estacionamiento.

- ↳ Finalizada la visita, recibe, de parte del Coordinador del Proyecto, el informe de evaluación/devolución del viaje (**Formulario F7**).
- ↳ Evalúa el informe (**Formulario F7**). De corresponder, comunica las novedades a las partes implicadas en el procedimiento.
- ↳ Entrega copia del informe (**Formulario F7**) al Coordinador del Vehículo para archivar los antecedentes de cada viaje.

**Pase 6.** Archivo de la actuación

- ↳ 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.

Anexo I – Resol. N° 90



UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE CUYO

"2009 – Año de Homenaje a Raúl Scalabrini Ortiz"



FACULTAD DE INGENIERIA  
en acción continua...

### Procedimiento de TRÁMITE BREVE

El procedimiento de trámite breve tendrá carácter de excepcional y será autorizado sólo por el Decano. En resumen, el Coordinador del Proyecto asume la responsabilidad de gestionar toda la información requerida en el procedimiento normal (**Formulario F2**). A tal fin se debe utilizar el **Formulario F8** (adjuntando toda la información necesaria), presentarlo en Mesa de Entradas y se deriva al Decano.

¡Atención! No se autorizará la salida de alumnos que no hayan cumplimentado los requerimientos de los Formularios F5 y F6.

### ANEXO I – RESOLUCION N° 90

Lic. NORBERTO F. GIORDANO  
SECRETARIO ACADEMICO

Ing. MARCELO G. ESTRELLA ORREGO  
DECANO



UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE CUYO



FACULTAD DE INGENIERIA  
en acción continua...

## ANEXO II

### Procedimiento para la **Solicitud de Uso** del minibús de la Facultad de Ingeniería para **USUARIOS EXTERNOS**

**¡Atención!** La autorización de solicitudes presentadas por **USUARIOS EXTERNOS** a la Facultad sólo será otorgada por el Decano.

#### Indicaciones para el **Solicitante**

El **Solicitante** deberá seguir los siguientes pasos:

6. Realizar la solicitud por nota dirigida al Sr. Decano de la Facultad y presentarla en Mesa de Entradas de la Facultad de Ingeniería aportando la siguiente información:
  - ↪ Datos de la organización que representa
  - ↪ Datos del Coordinador del Viaje por la organización: Apellido y Nombres; documento de identidad; teléfono fijo, teléfono móvil; correo electrónico; domicilio; puesto/función en la organización a que representa
  - ↪ Fecha de realización del viaje (desde / hasta)
  - ↪ Lugar y horario de salida. Lugar y horario de llegada (estimado)
  - ↪ Descripción del itinerario del viaje (cronograma, distancias en kilómetros, lugares de parada/alojamiento, rutas y caminos del itinerario)
  - ↪ Datos de las personas que realizarán el viaje (**Formulario F9**). De no disponer la información al momento de la solicitud, indicar la cantidad de personas que viajan.
  - ↪ Toda otra información que considere de importancia para tener en cuenta
7. De autorizarse viabilidad de la solicitud y de ser necesario, el Coordinador del Vehículo se contactará con el Coordinador del Viaje a los efectos de solicitar ampliación de la información aportada o acordar una entrevista para elaborar el presupuesto.
8. Esperar que Secretaría de Decanato comunique la respuesta institucional autorizando la solicitud y el presupuesto asociado.
9. De estar de acuerdo con la respuesta institucional, completar la documentación faltante y realizar el pago a través de la Asociación Cooperadora de la Facultad de Ingeniería (ACOFI): Teléfono 413-5000 Int. 2103



UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE CUYO



FACULTAD DE INGENIERIA  
en acción continua...

## Procedimiento interno de la Solicitud de Autorización para **USUARIOS EXTERNOS**

### Pase 7. Mesa de Entradas

- ↳ Recibe la solicitud e información requerida considerar la viabilidad de la solicitud y para la elaboración del presupuesto

### Pase 8. Decano

- ↳ De considerar viable la solicitud, realiza el pase al Coordinador del Vehículo.
- ↳ De no ser viable la solicitud, lo comunica al solicitante a través de Secretaría de Decanato.

### Pase 9. Coordinador del Vehículo

- ↳ Confirma la disponibilidad del vehículo en la fecha solicitada.
- ↳ Prepara el presupuesto. De ser necesario, se comunica con el Coordinador del Viaje para ampliar información y/o acordar una entrevista.
- ↳ Elabora el informe con el presupuesto y las observaciones que correspondan al caso.
- ↳ Eleva el informe a Decanato.
- ↳ Requiere informe de evaluación de viaje (**Formulario F10**)

### Pase 10. Decano

- ↳ Autoriza la realización del viaje.

Secretaría de Decanato

- ↳ Comunica el presupuesto al Coordinador del Viaje.
- ↳ Espera respuesta del Coordinador del Viaje durante un plazo de dos días.
- ↳ Comunica la respuesta recibida al Coordinador del Vehículo para confirmar o cancelar la reserva del vehículo.
- ↳ Comunica a la ACOFI la aceptación del presupuesto y solicita de ACOFI la confirmación del pago para autorizar la salida del vehículo en la fecha solicitada.
- ↳ Comunica al Coordinador del Vehículo la autorización de partida y el control de la documentación requerida para la realización del viaje.
- ↳ Comunica a Intendencia el día y la hora de partida para que facilite la salida del minibús del lugar de su estacionamiento.

Secretaría de Decanato

- ↳ Finalizado el viaje, recibe el informe del Coordinador del Vehículo.
- ↳ Entrega el informe a Decanato para su evaluación.

### Pase 11. Archivo de la actuación

- ↳ 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.

ANEXO II – RESOLUCIÓN Nº 90

Ing. MARCELO G. ESTRELLA ORREGO  
DECANO