



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



ANEXO IX DE LA DISPOSICION CDD-CB:0000180-20
DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE VIAJES CURRICULARES

El proceso de Gestión de viajes curriculares consta de tres subprocesos en los cuales interviene la Secretaría Académica del Departamento:

- A Solicitud del viaje curricular,
- B Realización del viaje curricular.

A. Solicitud del viaje curricular

1 A fines del mes de diciembre, llega a la Secretaría Académica la solicitud de la nómina de viajes curriculares por parte de la Dirección de Administración Académica, dependiente de la Dirección General de Asuntos Académicos, para aquellos viajes a realizarse en el año académico siguiente, entre el 1 de mayo de ese año y el 30 de abril del próximo. Esa solicitud posee una fecha límite para ser respondida, la cual ronda mediados del mes de marzo. Los datos requeridos de cada viaje son:

- 1.a Carrera.
- 1.b Actividad Académica (código y descripción).
- 1.c Destino.

El texto de los documentos publicados en el sitio Web de la Universidad Nacional de Luján no tendrá validez para su presentación en terceras instituciones y/o entidades, salvo que contaren con autenticación expedida por la Dir. de Gestión de Doc. y Actos Adm.



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



- 1.d Fecha estimada de concurrencia.
 - 1.e Cantidad de días.
 - 1.f Cantidad de Docentes.
 - 1.g Cantidad aproximada de estudiantes.
 - 1.h Si solicitan viáticos docentes y/o estudiantes.
 - 1.i Si solicitan transporte institucional.
 - 1.j Docente responsable.
- 2 La Secretaría Académica remite por correo electrónico y en formato papel la solicitud, con una copia del pedido original, a cada una de las Divisiones.
- 3 Las Divisiones se comunican con sus docentes, nucleando los pedidos y luego los remiten a la Secretaría Académica del Departamento.
- 4 En la Secretaría Académica se verifica que los viajes solicitados por los docentes se encuentren en el programa de la actividad académica y en caso de no ser así se desestima el pedido, informando de tal situación.
- 5 Diez (10) días hábiles anteriores a cumplirse el plazo límite para responder al pedido, se reenvía un correo electrónico desde la Secretaría Académica a las Divisiones para recordarles que vence el plazo a efectos que se comuniquen con sus docentes.

El texto de los documentos publicados en el sitio Web de la Universidad Nacional de Luján no tendrá validez para su presentación en terceras instituciones y/o entidades, salvo que contaren con autenticación expedida por la Dir. de Gestión de Doc. y Actos Adm.



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



- 6 En este momento, se comparan las solicitudes existentes para este año con respecto a los pedidos del año anterior a efectos de evitar omitir un viaje recurrente de todos los años. Para aquellos viajes recurrentes que no hayan remitido la solicitud, se realiza una consulta al Jefe de División y al responsable de la actividad académica vía correo electrónico con el objetivo de constatar si se presentará la solicitud de viaje curricular para el siguiente año.
- 7 Por otro lado, en la medida en que los docentes remiten a la Secretaría Académica los viajes curriculares, los mismos son incorporados en una Planilla de Cálculo, agrupando todos los viajes solicitados en un solo archivo.
- 8 Previo al vencimiento de los plazos definidos por la Dirección de Gestión Académica, se imprime el archivo y se contesta la solicitud a esta dependencia con todos los viajes del Departamento.

B. Realización del viaje curricular (a cargo de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA)

- 1 Al momento realizar el viaje curricular, el docente responsable de la actividad académica por la cual se solicita el viaje, debe presentar, con al menos doce (12) días hábiles de anticipación, la siguiente documentación:

El texto de los documentos publicados en el sitio Web de la Universidad Nacional de Luján no tendrá validez para su presentación en terceras instituciones y/o entidades, salvo que contaren con autenticación expedida por la Dir. de Gestión de Doc. y Actos Adm.



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



- 1.a La "Planilla de solicitud de vehículos para Viajes de Estudio" de la Dirección de Servicios Generales, la cual es puesta a disposición del docente por parte de la Secretaría Académica.
- 1.b La "Planilla de datos para viajes curriculares" con los datos del viaje curricular:
 - b.i Actividad académica del viaje,
 - b.ii Destino del viaje,
 - b.iii Descripción detallada del viaje indicando si se realizarán prácticas de campo con uso de herramientas específicas que puedan representar riesgo para los estudiantes.
 - b.iv Información sobre si es requerida la presentación de un certificado de cobertura.
 - b.v Cantidad de docentes y estudiantes que viajan.
 - b.vi Firma del docente responsable y una autoridad del Departamento.
- 1.c La "Nómina de personas que viajan" con los datos de las personas que realizarán el viaje curricular:
 - c.i Apellido y nombres,
 - c.ii Legajo,
 - c.iii DNI.

El texto de los documentos publicados en el sitio Web de la Universidad Nacional de Luján no tendrá validez para su presentación en terceras instituciones y/o entidades, salvo que contaren con autenticación expedida por la Dir. de Gestión de Doc. y Actos Adm.



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



- 1.d En caso de solicitar viáticos para los docentes, los mismos deben completar (uno por docente) el formulario correspondiente.
- 1.e En caso de pedir viáticos para los estudiantes, el docente responsable del viaje debe solicitar los mismos por nota al Jefe de División indicando quién será el responsable del cobro.
- 1.f En caso de solicitar viáticos para docentes y/o estudiantes, es necesario incorporar la nota tipo de solicitud de autorización de viáticos ante el Jefe de División de la actividad académica por la cual se realiza el viaje (que consta como Anexo X de la presente).
- 2 El docente responsable del viaje debe entregar la documentación precedente en la Secretaría Académica, donde se verifica que el viaje esté aprobado por la Resolución de Consejo Superior que aprueba los viajes curriculares para ese año académico.
- 3 Una vez verificado que el viaje fue aprobado, el Secretario Académico y el Jefe de División firman la documentación presentada.

El texto de los documentos publicados en el sitio Web de la Universidad Nacional de Luján no tendrá validez para su presentación en terceras instituciones y/o entidades, salvo que contaren con autenticación expedida por la Dir. de Gestión de Doc. y Actos Adm.



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



4 A continuación, se envía la documentación relacionada a este trámite al Departamento de Coordinación de Carreras de la Dirección General de Asuntos Académicos.

Lic. Juan M. FERNANDEZ
Secretario Académico
Departamento de Ciencias Básicas

Lic. Emma L. FERRERO
Directora Decana
Departamento de Ciencias Básicas

El texto de los documentos publicados en el sitio Web de la Universidad Nacional de Luján no tendrá validez para su presentación en terceras instituciones y/o entidades, salvo que contaren con autenticación expedida por la Dir. de Gestión de Doc. y Actos Adm.



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



ANEXO X DE LA DISPOSICION CDD-CB:0000180-20
NOTA TIPO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS

<p>Sr/Sra. Jefe de División</p> <p style="text-align: right;">Luján, ... de ... de 20..</p> <p style="text-align: right;">Asignatura</p> <p style="text-align: right;">Carrera</p> <p>Solicito a Ud. Autorización para realizar un viaje curricular programado a ... (localidad), distante a ... km (aproximados) desde el .../.../... al .../.../...; hora de salida ..., hora de llegada... .</p> <p>Cantidad de alumnos:</p> <p>Otros docentes acompañantes: (n° legajo...)</p> <p style="padding-left: 150px;">..... (n° legajo ...)</p> <p style="text-align: right;">FIRMA.....</p> <p style="text-align: right;">ACLARACIÓN.....</p> <p style="text-align: right;">LEGAJO.....</p>
<p>Con mi acuerdo, pase al Sr. Coordinador de Carrera, sin cuyo aval no se proseguirá el trámite.</p> <p style="text-align: right;">FIRMA.....</p> <p style="text-align: right;">ACLARACIÓN.....</p>
<p>Con mi acuerdo, pase a la Secretaría Académica de Rectorado a sus efectos.</p> <p style="text-align: right;">FIRMA.....</p> <p style="text-align: right;">ACLARACIÓN.....</p>
<p>Con mi conformidad pase a la Dirección Económico-Financiera (va adjunto planilla de solicitud anticipo/rendición de viáticos, correspondiente).</p> <p style="text-align: right;">FIRMA.....</p> <p style="text-align: right;">ACLARACIÓN.....</p>

Lic. Juan M. FERNANDEZ
Secretario Académico
Departamento de Ciencias Básicas

Lic. Emma L. FERRERO
Directora Decana
Departamento de Ciencias Básicas

El texto de los documentos publicados en el sitio Web de la Universidad Nacional de Luján no tendrá validez para su presentación en terceras instituciones y/o entidades, salvo que contaren con autenticación expedida por la Dir. de Gestión de Doc. y Actos Adm.