



Secretaría Académica

"2017 – Año del 45º Aniversario de la Creación de la Universidad Nacional de Luján"



EXP-LUJ: 0001799/2008

LUJÁN, 12 DIC 2017

VISTO: La necesidad de establecer el procedimiento administrativo a aplicar para la tramitación de Viajes Curriculares en el ámbito del Departamento de Coordinación de Carreras de la Dirección de Administración Académica, y

CONSIDERANDO:

Que en el marco de la normalización de los procesos que se llevan a cabo en las distintas dependencias de dicha Dirección resulta conveniente disponer el procedimiento administrativo a aplicar para Tramitación de Viajes Curriculares.

Que la Dirección de Administración Académica ha elaborado una propuesta de procedimiento administrativo al respecto.

Que resulta competencia de esta Secretaría el dictado de actos administrativos que ordenen y normalicen el trabajo del personal de las Áreas bajo su dependencia con los demás ámbitos institucionales.

Que la presente disposición se dicta conforme las atribuciones conferidas por Resolución RESREC-LUJ: 0000449-15.

Por ello,

EL SECRETARIO ACADÉMICO DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LUJÁN
D I S P O N E :

ARTÍCULO 1º.- Aprobar el procedimiento administrativo a aplicar para la Tramitación de Viajes Curriculares que obra en el Anexo I de la presente disposición.-

ARTÍCULO 2º.- Aprobar la aplicación de los formularios que obran en los Anexos II y III de la presente disposición para la Tramitación de Viajes Curriculares.-

ARTÍCULO 3º.- Regístrese, comuníquese y archívese.-

DISPOSICIÓN DISPSEACAD-LUJ:0001231-17

Ing. Alejandro Enrique ROBERTI
Secretario Académico



Secretaría Académica

"2017 – Año del 45º Aniversario de la Creación de la Universidad Nacional de Luján"



EXP-LUJ: 0001799/2008

ANEXO I DE LA DISPOSICIÓN DISPSEACAD-LUJ: 0001231-17

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA TRAMITACIÓN DE
VIAJES CURRICULARES

1. El docente responsable de la asignatura que realizará el viaje curricular presenta en el Departamento Académico al cual pertenece la documentación según modalidad de viaje la que será remitida al Departamento de Coordinación de Carreras (DCC).

Viaje de 1 (un) día

Viajes Inter-sedes con solicitud de transporte solamente: Deben ingresar con 5 (cinco) días hábiles de anticipación al DCC.

- Formulario B (Resolución C.S.N° 064/04)
- Anexo II (Planilla Datos Viajes Curriculares)
- Anexo III (Planilla de Apellido, Nombres y Legajos de estudiantes y docentes).

Viajes con solicitud de Transporte solamente, fuera del ámbito de la Universidad: Deben ingresar con 8 (ocho) días hábiles de anticipación al DCC.

- Formulario B (Resolución C.S.N° 064/04)
- Anexo II (Planilla Datos Viajes Curriculares)
- Anexo III (Planilla de Apellido, Nombres y Legajos de estudiantes y docentes).
- El docente deberá remitir Anexos II y III al siguiente correo electrónico: viajesestudio@unlu.edu.ar para que se gestione el seguro correspondiente.

Viajes de 2 (dos) días o más

Viajes con solicitud de transporte y viáticos para Docentes y Estudiantes: debe ingresar con 15 (quince) días de anticipación al DCC.

- Formulario B (Resolución C.S.N° 064/04)
- Anexo II (Planilla Datos Viajes Curriculares)
- Anexo III (Planilla de Apellido, Nombres y Legajos de estudiantes y docentes).
- **Planillas de viáticos (general e individual) para los docentes (Disposición S.A.N° 19/05 y Resolución C.S.N° 012/04).**

///



Secretaría Académica

EXP-LUJ: 0001799/2008

///

- 2 -

Nota del docente responsable solicitando viáticos para los estudiantes.

- El docente deberá remitir Anexos II y III al siguiente correo electrónico: viajesestudio@unlu.edu.ar para que se gestione el seguro correspondiente.

Independientemente de la duración del viaje, en caso de no solicitar vehículo no se completa el Formulario B.

- El Departamento de Coordinación de Carreras recibe la solicitud, avalada por la autoridad correspondiente del Departamento, para aval del Coordinador de Carrera correspondiente. Si la Coordinación otorga el aval, sigue su curso según se detalla en los ítems siguientes; caso contrario vuelve al Departamento Académico para notificar al docente responsable de los motivos por los que no se avaló su solicitud.
- El Departamento de Coordinación de Carreras verificará que cada viaje presentado se encuentre en el listado de viajes curriculares aprobado por el H. Consejo Superior para el año académico, que las planillas cuenten con la totalidad de información y que, en caso de corresponder, haya sido remitido al correo electrónico viajesestudio@unlu.edu.ar; y dará traslado al Coordinador de Carrera correspondiente para que intervenga.
- Con el aval del Coordinador de Carrera se envía Formulario B, Anexos II y III a la Secretaría de Bienestar Universitario, y en caso de solicitud de viático docente, se eleva la planilla destinada a estos a la Secretaría Académica de la Universidad.-

* * * * *

Ing. Alejandro Enrique ROBERTI
Secretario Académico



Secretaría Académica

"2017 – Año del 45º Aniversario de la Creación de la Universidad Nacional de Luján"



EXP-LUJ: 0001799/2008

ANEXO II DE LA DISPOSICIÓN DISPSEACAD-LUJ: 0001231-17

PLANILLA DATOS VIAJES CURRICULARES

Departamento: _____

Asignatura: _____

Destino: _____

Salida:

Hora:

Regreso:

Hora:

Descripción muy detallada del viaje, indicando si se realizarán prácticas de campo con uso de herramientas específicas que puedan representar riesgo para el/la/los estudiantes:

*¿Le solicitan presentar certificado de cobertura? SI – NO (tachar lo que no corresponda)

CANTIDAD TOTAL DE DOCENTES QUE VIAJAN:

CANTIDAD TOTAL DE ESTUDIANTES QUE VIAJAN:

Firma Doc. Responsable: _____

Firma autoridad Depto: _____

Aclaración: _____

Sello: _____

Email: _____

Teléfono: _____

* * * * *

Ing. Alejandro Enrique ROBERTI
Secretario Académico



Secretaría Académica

“2017 – Año del 45º Aniversario de la Creación de la Universidad Nacional de Luján”



EXP-LUJ: 0001799/2008

ANEXO III DE LA DISPSEACAD-LUJ: 0001231-17

SÓLO PARA AUTOMOTORES

NÓMINA DE PERSONAS QUE VIAJAN: (Estudiantes y Docentes)

APELLIDO Y NOMBRES	LEGAJO	DOCUMENTO

* * * * *

Ing. Alejandro Enrique ROBERTI
Secretario Académico