**Secretaría Administrativa – Financiera**

**Facultad de Filosofía, Humanidades y Artes - UNSJ**

**Salidas académicas**

Se comunica a los docentes que tienen incluidas en su planificación, viajes o actividades, dentro y fuera de la provincia tales como: prácticas de campo, asistencia a congresos, prácticas pedagógicas en otras instituciones, etc. Que deberán enviar la planilla adjunta al siguiente mail: **seguros@ffha.unsj.edu.ar**

El envío de los seguros para alumnos que desarrollen cualquiera de las actividades mencionadas precedentemente u otras, fuera de la Facultad de Filosofía Humanidades y Artes, deberán informarse con cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha de la actividad planteada.

**REQUISITOS PARA SOLICITAR LA MOVILIDAD**

1. Iniciar un expediente solicitando el uso de la movilidad.

2. Especificar fuente de financiamiento (Departamento, Instituto, Centro).

3. Completar las planillas que a continuación se detallan (respecto a docentes y alumnos)

NOTA¹: El docente debe enviar listado el trámite de seguro de los alumnos por mail a la siguiente dirección: seguros@ffha.unsj.edu.ar. En él, deben contar los mismos datos que anteceden (ante cualquier duda consultar en con el encargado de seguros para alumnos: Sr. Daniel Gómez perteneciente a Dirección Contable (calle Santa Fé y Sarmiento)).

NOTA²: sin seguro “no se autorizará” ninguna actividad.-

NOTA³: La capacidad del minibús será de:

• Dieciocho pasajeros cuando el kilometraje total sea hasta 150 Km.

• Dieciséis o diecisiete pasajeros cuando supere los 150 Km.

Ante cualquier duda consultar en Secretaría Administrativa Financiera.

**Planilla de salidas académicas**

**Información Docentes responsables**

1. Destino (Lugar y Km aproximados): ……………………………………………………………………………………

b- Número de alumnos:

c- Nombre del profesor responsable, DNI y Nº de teléfono: ………………………………………………………

d- Número de días de la actividad (DESDE Y HASTA): …………………………………………………………………

e- Horario de salida y de llegada:………………………………………………………………………………………………

f- Lugar de salida y de llegada:………………………………………………………………………………………………….

g - Esta información deberá ser girada por mail a la dirección secsaf@ffha.unsj.edu.ar, con el objeto de realizar la tramitación correspondiente en la CNRT.

**Planilla de salidas académicas**

**Información de alumnos**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre Apellido | DNI | fecha de nacimiento | Teléfono de contacto del alumno |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |