GESTIÓ D’AJUT DE VIATGES PER AL DESENVOLUPAMENT DE L’ACTIVITAT DOCENT

Durant el curs acadèmic els departaments organitzen, dins el marc de la docència, sortides col·lectives per a visitar instal·lacions d’empreses i que tenen a veure amb assignatures del pla docent.

L’ETSEIB subvenciona aquestes sortides docents del pressupost de capítol segon, si considera que esta justificat l’interès docent de l’activitat.

Es imprescindible que els estudiants que vagin a fer les visites **estiguin degudament matriculats a la UPC** perquè això els cobreix de qualsevol incident que pugui sorgir. A més per a que estiguin totalment coberts en cas d’accident tant al transport com a l’empresa visitada es contractarà una assegurança addicional per als estudiants que realitzin la sortida

**PROCEDIMENT PER A ENCARREGAR LES SORTIDES DOCENTS**

1. El professorat planifica dia i hora de la visita amb els responsables de les instal·lacions a visitar.
2. El professor presentarà la **sol·licitud d’ajut de viatges per a visites docents (veure annex)** a la Unitat de Gestió de Compres de la UTGAEIB, **amb una antelació de 15 dies a la sortida**, amb la següent informació:
   1. Departament que ho sol·licita
   2. Assignatura i titulació
   3. Nom del Professor que ho sol·licita
   4. Tel de contacte
   5. Descripció de l’activitat a realitzar
   6. Justificació de l’interès docent
   7. Població de destí i adreça exacta
   8. Dates del desplaçaments
   9. Mitja de transport (normalment es fa en autocars)
   10. Pressupost aproximat
   11. Nombre de d’estudiants i professors participants
   12. **Llista dels estudiants que participaran a la sortida** (hauran de ser com a mínim 10) segons el model adjunt.
3. La Unitat de Gestió de Compres presentarà la sol·licitud a la Direcció de l’ETSEIB per a la seva aprovació.
4. Un cop aprovada Gestió de Compres contractarà l’autocar i una assegurança d’accidents addicional per als estudiants participants. Informarà i enviarà la documentació necessària al professor que ha fet la petició

**NOTA:**

Si el professor prefereix realitzar la comanda de l’autocar pel seu compte haurà de contactar amb Gestió de Compres de la UTGAEIB per saber si es pot contractar amb el Proveïdor escollit i demanarà un número de comanda ja que ens han de facturar electrònicament.

**DADES DE CONTACTE:**

La Unitat de gestió de compres: (gestió.compres.utgaeib@upc.edu):

Maribel Galindo

Email: [gestió.compres.utgaeib@upc.edu](mailto:gestió.compres.utgaeib@upc.edu)