**GESTIÓ D’AJUTS DE VIATGE PER AL DESENVOLUPAMENT DE L’ACTIVITAT DOCENT**

Aquest tràmit afecta als departaments i seccions departamentals que realitzen la docència a l’Escola Tècnica Superior d’Enginyeria Industrial de Barcelona.

L’origen de la normativa prové del document “Gestió d’ajuts de viatges per al desenvolupament de l’activitat docent” de la Direcció de l’ETSEIB.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **QUAN** | **QUI** | **QUE/COM** |
| Segons el Calendari docent | PROFESSOR | Planificar dia i hora de la vista amb el responsables de les instal·lacions a visitar |
| Mínim 15 dies abans de la sortida | Emplenar l’imprès de “**sol·licitud d’ajut de viatges per a visites docents docents**” (disponible a la Intranet de la UTGAEIB) |
| Al mateix moment que es demana l’ajut. | Emplenar l’imprès “**relació d’estudiants participants a la visita docent**” (disponible a la Intranet de la UTGAEIB) |
| 15 dies abans de la sortida | Enviar els documents a la Unitat de Gestió de Compres de la UTGAEIB |
| Quan es rebi la petició | UNITAT GESTIÓ DE COMPRES UTGAIB | Validarà la documentació rebuda |
| Presentarà la sol·licitud a la Direcció per a la seva aprovació |
| Quan estigui aprovada l’ajut per la Direcció | Realitzarà la contractació del servei d’autocars a l’empresa i contractarà l’assegurança addicional d’accidents per als estudiants. |
| Quan s’hagi contractat el servei | Informarà al professors que l’ajut ha estat autoritzada i el servei contractat i l’hi enviarà còpia de la pòlissa d’assegurança |
| Viatge | PROFESSOR | S’assegurarà que els estudiants que vagin a la sortida docent siguin els de la llista inicial i estiguin coberts per l’assegurança |