

Estimados docentes

A traves del presente, ponemos en vuestro conocimiento la nueva modalidad para la solicitud de vehículos de la FCA

El docente consultara la disponibilidad del vehículo con Maximiliano Gomez o podra remitirse a la Secretaría Académica.

En caso de confirmar la utilización del vehículo se anotara en la planilla correspondiente al vehículo y completará la planilla de uso que sera entregada en la OUAP luego de haber realizado el viaje.

El docente interesado podra bajar la planilla de uso y observar los costos desde la web de la FCA.
Http://www.fca.unl.edu.ar .

La reserva de los vehículos debera realizarse 72 hs antes como mínimo. En caso de surgir algun inconveniente con los vehiculos y no estar disponible para el día de reserva se le comunicara a la brevedad al docente.

De acuerdo a la actividad que se realice se deberá acercarse a la secretaria correspondiente para ser notificadas y validar el uso del vehículo

La utilización de los vehículos se encuadrara en diferentes tareas o actividades:

Academicas de grado : Secretaría Académica

Investigacion o Desarrollo: Secretaría de Ciencia y Técnica

Extensión o servicio: Secretaría de Extensión

Posgrado: Secretaría de Posgrado

En el momento de subirse al vehiculo y luego de efectuado el viaje deberá tomar nota de los kilometros y anotarlo en la parte inferior de la planilla. Además se solicita informar cualquier novedad, imprevisto o alguna cuestion que necesite ser notificada. Luego la planilla deberá ser entregada a la OUAP.

Cuestiones a tener en cuenta:

En caso de la necesidad de reservar el vehículo en ausencia del responsable, el secretario lo reservará en forma provisoria y luego el responsable le confirmará la misma.

El costo definitivo del uso del vehículo dependerá del vehículo, distancia y actividad.

El viatico se deberá arreglar en forma particular con el chofer.

En caso de que el viaje sea a cargo de la FCA, se debera prever el pago de viaticos, carga de combustibles y peajes con anterioridad

El docente interesado completará la planilla y si el encargado tiene disponibilidad de vehículos, utiliza el mismo. Luego tendrá como máximo 48 hs para acercarse a la secretaria correspondiente para validar el viaje, luego se deberá entregar en la OUAP.