

INSTRUCCIONES PARA SOLICITAR UN VIAJE

A continuación, se presenta una guía de cómo solicitar un viaje a través de la plataforma de gestión viajera de la FGUCM. Este procedimiento es solo válido para los proyectos que se gestionan por la FGUCM.

1. En primer lugar, hay que tener el visto bueno del IP que pagará el viaje
2. Ir a la página:

<https://www.ucm.es/fundacion/ugei-gestion-viajes-proyectos-fgucm>

Debéis estar identificados con la cuenta UCM.

docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdjMNVU6dmZ-iU1SfIAqaXkyliY5lmdedcIUvWDZsR5jaqctQ/viewform
Abrir la página principal

GESTIÓN DE VIAJES A INVESTIGADORES

Formulario para la solicitud y gestión de viajes **con cargo a proyectos gestionados por la Fundación Complutense.**

ainhoasa@ucm.es [Cambiar de cuenta](#)

El nombre, el correo y la foto asociados a tu cuenta de Google se registrarán cuando subas archivos y envíes este formulario

INSTRUCCIONES

Mediante este formulario se inicia la gestión y tramitación de los viajes con cargo a proyectos de investigación gestionados por la FGUCM. Recogeremos toda la información necesaria para la gestión de su viaje y, en respuesta a su envío, le haremos llegar a la **persona que viaja** (en caso de **personal invitado se enviarán al investigador principal del proyecto**) los formularios debidamente cumplimentados y con sus correspondientes instrucciones para la tramitación.

AVISO POR CIERRE VACACIONAL

Con motivo del periodo estival de vacaciones y el consiguiente cierre de la UCM, **del 12 al 25 de agosto** (ambos inclusive), los gestores de la Fundación no podrán tramitar su viaje, por lo que si éste es urgente, rellene el formulario y contráctelo directamente. A partir del 26 de agosto reanudaremos la gestión. Disculpe las molestias.

Nuevo Acuerdo Marco UCM para la contratación de viajes

Con motivo de la adjudicación a la empresa NAUTALIA VIAJES, S.L. del nuevo Acuerdo Marco para la contratación de servicios de viajes para la UCM (AM 30/23_8446), a partir del 4 de abril de 2024 sólo se recibirán ofertas de viaje de la citada empresa.


Actualización 03/06/2024

Siguiendo las instrucciones recibidas del Servicio de Gestión de PDI, se ha actualizado el formulario de **Solicitud de Licencia de Estudios** (antiguo V2-Autorización de ausencia) para ausencias superiores a 15 días (o más de 25 días acumulados por curso académico)

IMPORTANTE

- Las solicitudes de viaje son **individuales**. Aunque viajen 3 personas juntas, deberá rellenar un formulario para cada una de ellas. **No se tramitarán solicitudes con más de una persona en los datos del solicitante.**
- Por favor, **utilice AUTOFIRMA** para firmar los formularios que le llegarán por correo electrónico.

SIGUIENTE



Siguiente Borrar formulario

Rellenar todos apartados

Datos del viajero

Cumplimente los datos de la persona que va a realizar el viaje

NIF/PASAPORTE *

Por favor, no incluya espacios, puntos ni guiones. Tampoco es necesario que indique si es NIF o Pasaporte . Escriba sólo números y letras

Tu respuesta

Apellidos *

IMPORTANTE: para evitar problemas en la emisión de billetes, por favor, **indique sus apellidos tal y como figuran en su documento de identidad**

Tu respuesta

Nombre *

IMPORTANTE: para evitar problemas en la emisión de billetes, por favor, **indique su nombre completo, tal y como figura en su documento de identidad**

Tu respuesta

Correo electrónico *

Tu respuesta

Teléfono *

Tu respuesta

Entidad a la que pertenece *

Universidad Complutense de Madrid

Otro: _____

Atrás

Siguiente

SIGUIENTE

Revisar formulario



Si no conocemos el NRP podemos pinchar en el enlace para consultarlo en el Autoservicio del Empleado. Estudiantes con beca de predoc deben pinchar en Predoctoral.

Estudiantes contratados con cargo a proyecto deben marcar PLI

docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdjMNvU6dmZ-iU1SfIAqaXkyliY5ImdedclUvWDZsR5jaqctQ/formRe:

Personal UCM

Cumplimente sus datos como personal de la UCM

Número de Registro Personal UCM *

Si no conoce este dato, puede consultarlo en el Autoservicio del Empleado, en la dirección <https://ase.ucm.es/> (esta dirección es accesible sólo desde la red UCM o navegando con VPN)

Tu respuesta

Cuerpo/Categoría *

Tu respuesta

Sector al que pertenece *

ATENCIÓN: Esta elección es muy importante porque, en caso de no ser correcta, puede generar un documento de comisión de servicios no válido. Si tiene dudas, por favor **consulte con su sección de personal** antes de elegir una opción.

- Empleo Joven
- Investigo
- PAI-I
- PAI-T
- PAS Laboral
- PAS Funcionario
- PDI / COLABORADOR DOCTOR
- PLI
- PREDOCTORAL

Centro al que pertenece *

Facultad, Escuela, Instituto Universitario, etc.

Tu respuesta

Departamento al que pertenece *

Tu respuesta

¿Cuánto va a durar su ausencia? *

Para generar la autorización correspondiente, por favor indique la duración de su ausencia

- Menos de 15 días
- Menos de 15 días, pero habiendo acumulado ya más de 25 días de permiso en el curso académico
- 15 días o más

Hay que tener en cuenta los días que se han estado fuera en el **CURSO ACADÉMICO**

Atrás

Siguiente

Borrar formulario



GESTIÓN DE VIAJES A INVESTIGADORES

ainhoasa@ucm.es [Cambiar de cuenta](#)



El nombre, el correo y la foto asociados a tu cuenta de Google se registrarán cuando subas archivos y envíes este formulario

Personal UCM (cont.)

[Atrás](#)

[Siguiente](#)



SIGUIENTE

Enviar formulario

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

Este formulario se creó en Universidad Complutense de Madrid. [Denunciar abuso](#)

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdjMNvU6dmZ-iU1SfIAqaXkylIY5lmdedclUvWDZsR5jaqctQ/formResponse



GESTIÓN DE VIAJES A INVESTIGADORES

ainhoasa@ucm.es [Cambiar de cuenta](#)



El nombre, el correo y la foto asociados a tu cuenta de Google se registrarán cuando subas archivos y envíes este formulario

* Indica que la pregunta es obligatoria

Vinculación con el proyecto

Seleccione la opción que corresponda a su vinculación con el proyecto al que será cargado el viaje

Vinculación del solicitante con el proyecto *

- Investigador Principal
- Miembro del proyecto
- Miembro del equipo de trabajo
- Profesor invitado

**INDICAR EL ROL EN EL
PROYECTO DE
INVESTIGACIÓN QUE PAGA
EL VIAJE**

[Atrás](#)

[Siguiente](#)



SIGUIENTE

Enviar formulario

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

Estos datos se os enviarán de forma individualizada, según el proyecto del que forméis parte.

gle.com/forms/d/e/1FAIpQLSdjMNvU6dmZ-iU1StIAqaXkyIiY5ImdedciUvWDZsR5jaqctQ/formRespo

* Indica que la pregunta es obligatoria

Datos del Investigador Principal

Cumplimente los datos del Investigador Principal del proyecto al que se cargarán los gastos

NIF del IP *

Escriba sólo números y letras. No utilice espacios, puntos ni guiones

Tu respuesta

Apellidos del IP *

Tu respuesta

Nombre del IP *

Tu respuesta

Email del IP *

Tu respuesta

Teléfono del IP *

Tu respuesta

Atrás

Siguiente



SIGUIENTE

Botón formulario

Fecha de salida: el día que comienza el viaje.

Hora: se indica la hora a la que sale el vuelo, tren, etc.

Fecha de vuelta: el día que comienza el viaje de vuelta.

Hora: a la que sale el vuelo, tren, etc.

Itinerario: todos los sitios en lo que se haga escala si los sabemos. Ejemplo. Madrid- Tenerife- La Palma- Tenerife- Madrid.

ogle.com/forms/d/e/1FAIpQLSdjMNVU6dmZ-iU1SfIAqaXkyliY5lmdedclUvWDZsR5jaqctQ/formResponse

Datos del viaje solicitado

Cumplimente los datos del viaje que va a realizar

Fecha de salida *

Fecha

dd/mm/aaaa 📅

Hora preferente de salida

Hora

__ : __

Fecha de regreso *

Fecha

dd/mm/aaaa 📅

Hora preferente de regreso

Hora

__ : __

Itinerario *

Tu respuesta

Itinerario *

Tu respuesta

En caso de necesidades especiales de viaje (accesibilidad, reserva para más de una persona, etc.), indíquelas a continuación

Tu respuesta

Motivo del viaje *

Congreso

Conferencia

Reunión

Muestreo

Otro: _____

¿Dispone ya de una oferta de viaje/alojamiento? Por favor, adjúntela para enviarla a las agencias.

Adjunte la oferta en **formato PDF**, de peso inferior a 1MB. Asegúrese de que la oferta contiene la información suficiente para que pueda localizarse (sitio web, precio, etc.).

[↑ Añadir archivo](#)

Atrás

Siguiente



SIGUIENTE

Enviar formulario

En el apartado **En caso de Necesidades Especiales**, explicamos todo el viaje: Quiero vuelo x que sale a tal hora sin/con maleta. O necesito vuelos que salgan antes de las 14.00, etc. También si necesitamos coche de alquiler, trenes...

Datos de la reunión, congreso, etc.

/forms/d/e/1FAIpQLSdjMNvU6dmZ-iU1SfIAqaXkyliY5lmdedclUvWDZsR5jaqctQ/formRespon

* Indica que la pregunta es obligatoria

Descripción del evento


Por favor, indique los siguientes detalles del congreso, conferencia o reunión a la que va a asistir

Nombre del evento *

Tu respuesta

Fecha de inicio del evento *

Fecha

dd/mm/aaaa 

Fecha de finalización del evento *

Fecha

dd/mm/aaaa 

¿Tiene gastos de inscripción? *

Sí

No

Atrás

Siguiente



SIGUIENTE

Mostrar formulario

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

Si queremos alojamiento, marcamos SÍ. Si no lo queremos, al marcar no, saltará las siguientes páginas relativas al alojamiento.

orms/d/e/1FAIpQLSdjMNVU6dmZ-iU1SfIAqaXkyliY5lmdedclUvWDZsR5jaqctQ/formRe:

**GESTIÓN
VIAJERA**
FUNDACIÓN COMPLUTENSE



GESTIÓN DE VIAJES A INVESTIGADORES

ainhoasa@ucm.es [Cambiar de cuenta](#)



El nombre, el correo y la foto asociados a tu cuenta de Google se registrarán cuando subas archivos y envíes este formulario

* Indica que la pregunta es obligatoria

Alojamiento

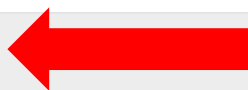
¿Quiere reservar alojamiento con cargo al proyecto? *

Sí

No

Atrás

Siguiente



SIGUIENTE

Borrar formulario

En preferencias o necesidades hay que indicar el nombre del hotel, la zona en la que debe estar, etc.

gle.com/forms/d/e/1FAIpQLSdjMNVU6dmZ-iU1SfIAqaXkyliY5ImdedclUvWDZsR5jaqctQ/formResponse

ainhoasa@ucm.es [Cambiar de cuenta](#) Borrador guardado

El nombre, el correo y la foto asociados a tu cuenta de Google se registrarán cuando subas archivos y envíes este formulario

* Indica que la pregunta es obligatoria

Descripción del alojamiento

Localidad donde se va a alojar *

Tu respuesta

Fecha de entrada *

Fecha

08/09/2024

Fecha de salida *

Fecha

09/07/2024

Preferencias y/o necesidades del alojamiento

Indique si desea un hotel concreto, proximidad a algún recinto o necesidades de accesibilidad

Tu respuesta

Atrás **Siguiente** Borrar formulario

SIGUIENTE

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

Este formulario se creó en Universidad Complutense de Madrid. [Denunciar abuso](#)

Google Formularios

* Indica que la pregunta es obligatoria

Medio de transporte

¿Va a cargar los gastos de transporte al proyecto? *

- Sí
- No

Medio de transporte *

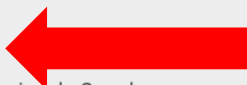
- Avión
- Tren
- Autobús
- Barco
- Coche
- Ninguno
- Otro: _____

Además de los anteriores, ¿Utilizará vehículo propio o coche oficial? *

- No
- Sí, vehículo propio
- Sí, coche oficial

Atrás

Siguiente



SIGUIENTE

Borrar formulario

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

Si se va a pedir un vuelo, tren, etc. Marcamos que sí, en caso de que estemos informando solo para solicitar la comisión de servicio, se marca que NO. Si se viaja en coche propio, hay que marcar SÍ, vehículo propio y aparecerá la siguiente pestaña pidiendo marca, modelo y matrícula del coche.

Identificación del vehículo (propio u oficial)

Marca *

Tu respuesta

Modelo *

Tu respuesta

Matrícula *

Tu respuesta

ATENCIÓN: antes de indicar el proyecto, verifique que se cumplen todos los requisitos para cargar el viaje a dicho proyecto: elegibilidad, saldo económico suficiente, personal perteneciente al proyecto, etc. ya que una vez asignado el viaje al proyecto NO es posible cambiarlo.

Código de contabilidad FGUCM del proyecto *

Este código se lo facilita la FGUCM en la apertura del proyecto. Es un número de 7 cifras que comienza con 4. Contacte con su gestor en la FGUCM si no lo conoce.

Tu respuesta

Título o referencia del proyecto *

Tu respuesta

Tipo de proyecto *

- Ministerio
- Comunidad de Madrid
- Otros organismos
- Artículo 60
- FEI Artículo 60
- Proyecto Europeo
- FEI Proyecto Europeo

Justificación del viaje con relación al proyecto *

Tu respuesta

Código de contabilidad, título y tipo de proyecto, se os informará a cada uno del proyecto que corresponda.

JUSTIFICACIÓN: MUY IMPORTANTE explicar el motivo del viaje pues luego aparecerá en la comisión de servicio.



GESTIÓN DE VIAJES A INVESTIGADORES

ainhoasa@ucm.es [Cambiar de cuenta](#)



El nombre, el correo y la foto asociados a tu cuenta de Google se registrarán cuando subas archivos y envíes este formulario

* Indica que la pregunta es obligatoria

Agencia de viajes

¿Tiene que hacer uso de agencia de viajes para reserva de alojamiento y/o transporte? *

Responda **Sí** para **cualquier reserva de viaje o alojamiento**, ya que las normas de ejecución de la UCM obligan al uso de los servicios de las agencias.

Responda **No** sólo cuando **no necesite alojamiento y vaya a utilizar el vehículo propio** para el desplazamiento.

Sí

No

Atrás

Siguiente



SIGUIENTE

Reportar formulario

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

Este formulario se creó en Universidad Complutense de Madrid. [Denunciar abuso](#)

Google Formularios

Si es un viaje que estamos solicitando a la agencia (no informando) hay que marcar Sí.



GESTIÓN DE VIAJES A INVESTIGADORES

ainhoasa@ucm.es [Cambiar de cuenta](#)



El nombre, el correo y la foto asociados a tu cuenta de Google se registrarán cuando subas archivos y envíes este formulario

* Indica que la pregunta es obligatoria

Sobre la oferta de viaje

En caso de no recibir oferta de las agencias en 72 horas ¿Sigue interesado/a? *

- Sí
- No

Si el presupuesto se ve incrementado en menos de un 20% (por la demora desde * que se cursó hasta que se acepta) y siempre que esté dentro de las dietas, ¿sigue interesado en su tramitación?

- Sí
- No

Atrás

Siguiente



SIGUIENTE [Borrar formulario](#)

Al menos que el viaje sea urgente, marcamos SÍ en ambas casillas.

¡DARLE AL BOTÓN DE ENVIAR!

GESTIÓN DE VIAJES A INVESTIGADORES

ainhoasa@ucm.es [Cambiar de cuenta](#)



El nombre, el correo y la foto asociados a tu cuenta de Google se registrarán cuando subas archivos y envíes este formulario

ENVÍO DE LA SOLICITUD

Indicaciones

Una vez envíe el formulario, remitiremos por correo electrónico una copia de la solicitud y los documentos necesarios para la tramitación.

ATENCIÓN

Debido a la saturación de peticiones, la recepción de formularios no es inmediata, pudiendo tardar varias horas en llegarle a su correo electrónico. No obstante, sus datos habrán quedado correctamente registrados. Por favor, no repita la solicitud.

La documentación **llegará a la persona que realice el viaje**, salvo para profesores invitados, en cuyo caso llegará al investigador principal del proyecto.

En la Fundación General UCM comprobaremos su solicitud e iniciaremos las gestiones correspondientes. Si tiene cualquier duda o problema, por favor contacte con viajesfguqm@ucm.es

Información básica sobre protección de datos personales

Responsable del fichero: La Fundación General de la Universidad Complutense M.P.

Finalidades: Gestionar económicamente los proyectos de investigación. Enviarle información sobre investigación.

Legitimación: Contrato del que usted forma parte y Consentimiento.

Destinatarios: No se cederán sus datos de carácter personal, salvo obligación legal.

Derechos: Acceder, rectificar y suprimir los datos así como otros derechos que puede consultar en la Información adicional.

Información adicional: <https://www.ucm.es/fundacion/file/informacion-adicional-investigacion>

Atrás

Enviar



ENVIAR

Borrar formulario

**GESTIÓN
VIAJERA**
FUNDACIÓN COMPLUTENSE



GESTIÓN DE VIAJES A INVESTIGADORES

ATENCIÓN

Debido a la saturación de peticiones, la recepción de formularios no es inmediata, pudiendo tardar varias horas en llegarle a su correo electrónico. No obstante, sus datos habrán quedado correctamente registrados. Por favor, no repita la solicitud.

Recuerde que la documentación asociada al viaje llegará AL CORREO DE LA PERSONA QUE VIAJA, salvo en el caso de profesores invitados, que llegará al investigador principal del proyecto.

En caso de duda, por favor contacte con nosotros.

[Enviar otra respuesta](#)

Este formulario se creó en Universidad Complutense de Madrid. [Denunciar abuso](#)

Google Formularios

Cuando aparezca esta pantalla es que todo se ha enviado correctamente.

Después se recibirán en diferentes correos los siguientes documentos:

- V0. Resumen del viaje solicitado
- V1 COMISIÓN DE SERVICIOS. Hay que firmar, marcar la casilla de ***Declaro haber tramitado el correspondiente permiso de ausencia.*** Y se lo mandamos al Investigador/a Principal para que lo firmes. Después ME LO ENVIÁIS A MARÍA O A MÍ (según quién gestione el proyecto de investigación).
- V2. PERMISO DE AUSENCIA. Hay que tramitarlo con la sección de Personal o Lucía, secretaria del Departamento, según lo indique las instrucciones. Nos podéis poner en copia a María y a mí para que estemos informada.
- V4. ACEPTACIÓN DE LA OFERTA. Cuando hayáis decidido los vuelos, hoteles, etc. que queréis, nos mandáis este formulario con la información y nosotras nos encargamos de conseguir la autorización, etc.
- V5. ORDEN DE PAGO. Este nos lo mandáis a María y a mí que lo necesitaremos para a la vuelta del viaje, poder pagaros los gastos.

En resumen, si nos enviáis todos los documentos, según os lleguen, es lo mejor para tenerlos almacenados en su correspondiente expediente.