



***NORMATIVA DE BOLSAS DE VIAJE***  
**DE LA UNIVERSIDAD POLITECNICA DE MADRID**

**(Aprobada en la sesión de la Junta de Gobierno de 30 de marzo de 2000)**

## **NORMATIVA SOBRE BOLSAS DE VIAJE**

### **INTRODUCCIÓN**

La Universidad Politécnica de Madrid es consciente de que la formación integral de sus estudiantes exige complementar las actividades docentes con otro tipo de aprendizaje y experiencias que, por diversas razones, tiene difícil cabida en aulas y laboratorios de nuestros Centros.

Nuestra Universidad debe responder a esas necesidades organizando actividades y apoyando las iniciativas de los estudiantes que puedan contribuir a enriquecer su formación como personas, tanto en el entorno de los Centros y de la Universidad Politécnica de Madrid, como en cualquier otro lugar en que se produzcan acontecimientos, congresos, encuentros, intercambios o cualquier otro tipo de eventos que puedan contribuir a dicha formación.

Para contribuir a este propósito y ayudar a los estudiantes en sus desplazamientos (nacionales e internacionales) para asistir a eventos o actividades, a realizar tareas, trabajos o estudios que respondan a los objetivos ya mencionados, funciona el Centro de Gasto denominado Bolsas de Viaje, cuyos fondos se asignarán como ayuda a los desplazamientos para realizar una actividad de formación.

### **Artículo 1 .- Requisitos de los Solicitantes:**

Podrán solicitar Bolsas de Viaje los alumnos matriculados en primer y segundo ciclo en los Centros de esta Universidad.

La Bolsa de Viaje es personal e intransferible, no pudiendo beneficiarse de la misma otra persona distinta del solicitante.

Cuando el período de intercambio o estancia abarque más de un curso académico, el alumno deberá estar matriculado durante todo el período de intercambio.

## **TIPOS DE DESPLAZAMIENTOS**

### **Artículo 2**

**Límites:** El número máximo de bolsas de viaje que un alumno puede disfrutar, en un curso académico, son dos, siempre que sean para actividades distintas. Es decir para una misma actividad u objetivo no se puede conceder más de una bolsa de viaje.

#### **Tipos de viajes:**

**TIPO 1 : Viajes para la realización de estudios, trabajos, o participación activa en encuentros o programas de especial interés, siempre que estén relacionados con sus estudios y que no sean de carácter lectivo.**

Se encuadrarían aquí los siguientes tipos de viajes:

- 1.1 Asistencia y/o participación en cursos, jornadas, seminarios, congresos y conferencias, relacionados con sus estudios.
- 1.2 Prácticas en instituciones, campos de trabajo, siempre que no estén remuneradas o cuya remuneración no supere el Salario Mínimo Interprofesional (S.M.I.).
- 1.3 Programas de intercambio que carezcan de ayuda, beca o remuneración.
- 1.4 Encuentros o jornadas de estudiantes. Este tipo de eventos tiene que venir documentado y debe tener relación con sus estudios.
- 1.5 Trabajos de investigación, no incluidos en programas, proyectos o contratos subvencionados.
- 1.6 Visitas a empresas e instalaciones siempre que esté concertada previamente con un programa de dichas visitas y así se acredite.
- 1.7 Estudios, visitas o trabajos necesarios para la realización del Proyecto fin de carrera.
- 1.8 Programa Best o análogos, siempre que estén relacionados con sus estudios.

Se excluyen los siguientes tipos de viajes:

- Organizados por departamentos.
- Programa Socrates/Erasmus o similares.
- Para alumnos de tercer ciclo.
- Con recorridos inferiores a 200 km.
- Realizados en **coche particular** excepto aquellos en los que no exista transporte público para trasladarse al punto de destino.
- Turísticos y de ocio.
- Para realizar actividades relacionadas con las asociaciones, clubes deportivos o delegaciones de estudiantes.
- Cursos de idiomas.

## **TIPO 2: Viajes de ayuda humanitaria**

Se incluyen en este tipo de viajes los programados por asociaciones u O.N.G., que necesiten voluntarios para colaborar en determinados proyectos y en los que no esté subvencionado el viaje. El alumno que solicite este tipo de ayuda deberá tener una implicación y participación directa en los proyectos acreditada mediante certificado de la asociación.

## **TIPO 3: Viajes realizados en representación de la Universidad o de algún Centro de la misma.**

Viajes para la asistencia a nivel nacional o internacional (congresos de estudiantes de determinada(s) titulación(es), encuentros, sectoriales, simposio, etc., valorándose especialmente aquellos desplazamientos que puedan conllevar algún tipo de beneficio (en forma de establecimiento de contactos académicos, obtención de información o documentación, becas, etc.) para una colectividad más o menos amplia del Centro o de la propia Universidad. También se valorará positivamente el tipo de participación en estos acontecimientos, dándose preferencia a la participación activa (en forma de presentación de ponencias, aportación de proyectos o colaboración organizada).

### ***DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA SOLICITAR UNA BOLSA DE VIAJE***

#### **Artículo 3**

##### **3.1.- Documentación común para todos los alumnos**

- a) Impreso debidamente cumplimentado y firmado por el solicitante con el Vº Bº del Subdirector/a, Vicedecano/a o responsable en materia de Extensión Universitaria del Centro al que pertenezca, o del miembro de la Dirección que le sustituya oficialmente en ausencia de éste.
- b) Fotocopia del D.N.I. o Pasaporte.
- c) Memoria explicativa firmada por el solicitante sobre la actividad para la que se solicita la Bolsa de Viaje, con especificación de las fechas de duración de la actividad.
- d) Fotocopia del documento que justifique el motivo del viaje, invitación oficial, inscripción, etc., o en su caso certificado de la Escuela, Facultad u otro Organismo que acredite su realización, acompañando programa de actividades en su caso.
- e) Aquellos **viajes** que se realicen **en coche**, ya sea propio o alquilado, la ayuda solo podrá solicitarla el conductor si bien en la memoria explicativa, invitación y certificado de asistencia deberá figurar una relación de las personas que viajen en ese coche así como su D.N.I., siendo necesario que todos ellos sean alumnos de la U.P.M.
- f) Los **viajes** realizados **en grupo mediante alquiler de un autocar** la ayuda solo podrá solicitarla el encargado o responsable (normalmente delegado de la clase) si bien en la memoria explicativa, invitación y certificado de asistencia deberá figurar una relación de las personas que viajen en ese autocar, así como sus D.N.I., siendo necesario que todos ellos sean alumnos de la U.P.M.

### **3.2.- Documentación específica para los alumnos de Proyecto Fin de Carrera**

Los alumnos que estén realizando el Proyecto Fin de Carrera, además de los anteriores documentos a los que se hace referencia en el art. 3.1. deben adjuntar :

- a) Fotocopia del resguardo de haber abonado las tasas de matrícula o certificación del Centro en la que se refleje que el alumno está realizando el Proyecto o Trabajo Fin de Carrera y que lo va a presentar en ese curso académico en el caso de que no se haya matriculado todavía.
- b) Memoria firmada por el solicitante y avalada por el Tutor en la que se justifique la necesidad del viaje para su realización con especificación de las fechas de duración de la actividad (esta memoria sustituye a la del art. 3.1.c).
- c) Declaración de no ejercer trabajo remunerado y de que el proyecto no está subvencionado y de no recibir otro tipo de ayuda o beca.

### ***PLAZO DE PRESENTACIÓN Y ENVÍO DE LA SOLICITUD***

#### **Artículo 4**

La solicitud de Bolsa de Viaje debe presentarse **como mínimo con un día de antelación** a la fecha de salida.

**4.1.-** Las solicitudes de Bolsas de Viaje de Tipo 1 se presentarán en el Registro del Centro para certificar la fecha de su entrega y que sea esta Unidad quién la envíe al Subdirector o Vicedecano con competencias en Extensión Universitaria para que la firme.

Posteriormente se deberá enviar a la Sección de Extensión Universitaria en un plazo de diez días hábiles para su tramitación.

**4.2.-** Las Bolsas de Viaje de Tipo 2 y 3 se presentarán en la Sección de Extensión Universitaria (Bolsas de Viaje) del Rectorado Edificio B, Pº Juan XXIII nº 11.

**4.3.** En el caso de que las solicitudes de Bolsas de Viaje se soliciten por correo deberán ser certificadas en la Oficina de Correos antes de cerrar el sobre con el fin de que quede constancia de la fecha.

## **CANTIDAD ASIGNADA**

### **Artículo 5**

**5.1.-** La cantidad asignada como Bolsa de Viaje es una ayuda para cubrir el desplazamiento, pudiendo cubrir alojamiento siempre y cuando se justifique primero el desplazamiento tanto de la ida como de la vuelta. El alojamiento por sí solo no es objeto de ayuda, tampoco lo serán los desplazamientos internos (billetes de autobuses urbanos, metro, taxis, etc.) ni los gastos de manutención.

**5.2.-** La cantidad mínima asignada a la Bolsa de Viaje no podrá ser inferior a 10.000 ptas. quedando a consideración del Vicerrectorado evaluar qué bolsas son objeto de ayuda y los criterios a considerar serán, entre otros, los siguientes :

- . Relevancia de la actividad a realizar.
- . Importancia del viaje para la Comunidad Universitaria.
- . Distancia y duración del viaje.
- . Número de alumnos que van a realizar el viaje.
- . Presupuesto existente.
- . Fecha de realización del viaje.

Las Bolsas de Viaje se evaluarán en relación a la fecha de realización del viaje y no en función de cuando se ha solicitado.

En aquellos casos en que el importe de los gastos sea inferior al de la Bolsa concedida, solo se abonará lo justificado debidamente.

El presupuesto máximo asignado a cada Centro no debe superar los 4.000.000 de pesetas.

## **RESOLUCIÓN Y TRAMITACIÓN**

### **Artículo 6**

**6.1.-** La denegación o concesión de la Bolsa de Viaje solicitada corresponderá al Vicerrector con competencias en Extensión Universitaria. Para las de Tipo 1 será necesario que el Subdirector/a, Vicedecano/a o responsables en materia de Extensión Universitaria haya dado el Visto Bueno.

**6.2.-** Se enviará notificación al interesado de la concesión o denegación de la Bolsa de Viaje solicitada, así como de la cantidad concedida en su caso.

**6.3.-** Cuando la documentación presentada figure incompleta o falte alguno de los datos exigidos, se requerirá a los interesados para que en el plazo de diez días subsanen los defectos o, en su caso, completen la documentación. La falta de respuesta a este requerimiento se entenderá como que el alumno renuncia a la Bolsa de Viaje.

**6.4.-** Se denegará toda solicitud de Bolsa de Viaje que no cumpla todos los requisitos exigibles. Será anulada la concesión de la Bolsa cuando el incumplimiento de requisitos se produzca con posterioridad a la concesión de la misma.

## **JUSTIFICANTES POST-BOLSA DE VIAJE**

### **Artículo 7**

En el plazo máximo de un mes, contado a partir de la finalización del viaje o de la fecha de la carta de concesión si ésta es posterior, se deberán presentar en la Sección de Extensión Universitaria (Bolsas de Viaje) los siguientes documentos:

- Justificantes originales de los medios de transportes utilizados (billetes de tren, avión con tarjetas de embarque, autobús, tickets de gasolina o peaje), tanto de la fecha de ida como de la fecha de vuelta, en los que figure el importe. Si no figura el importe, además del billete, deberá presentarse factura original en la que conste el importe. Si el viaje no está justificado con billetes tanto de ida como de vuelta, no se considerará justificado y se anulará la bolsa archivándose sin más trámite.
- Los viajes realizados en coche deberán presentar tickets de gasolina y de peaje tanto de la fecha de ida como de la de vuelta. El primer ticket tiene que ser de la fecha de la ida y del lugar desde el que se inicie el viaje. Respecto a los tickets de vuelta serán válidos de cualquier punto intermedio del recorrido pero no valdrán los correspondientes a la gasolina que se eche al término de dicho viaje en la ciudad de residencia del solicitante al comenzar el viaje.
- Los viajes de grupo en autocar el importe que se conceda se le abonará al encargado del viaje, siendo él el responsable de pagar a la Compañía de autocares o de repartir el dinero concedido entre sus compañeros, debiendo presentar como justificante la factura del autocar a su nombre.
- Las facturas de alojamiento sólo se admitirán cuando la cantidad gastada en desplazamiento sea inferior a la cantidad concedida. No se admitirán recibos o notas.
- Certificado de asistencia de la actividad para la que se solicitó la Bolsa de Viaje (original y fotocopia) firmado y sellado por el organismo al que se acudió, en el que se especifique las fechas de duración de la actividad.
- Datos bancarios del solicitante (de una cuenta en la que el solicitante figure como titular o autorizado): nombre del Banco o Caja, oficina o sucursal, domicilio bancario y número de cuenta (20 dígitos).
- Impreso Post-Bolsa de Viaje. Este documento se rellenará al hacer entrega de los justificantes.

En todo caso el Vicerrectorado se reserva el derecho de solicitar de los interesados cuantos documentos estime oportunos.

Si el alumno/a no presenta en el plazo anteriormente reseñado de un mes los documentos requeridos, se entenderá que renuncia a la Bolsa de Viaje, quedando ésta automáticamente anulada y archivándose sin más trámite.

**Artículo 8.-** El Vicerrectorado presentará semestralmente un informe a la Junta de Gobierno en el que se recogerá al menos un desglose por Centros del número de solicitudes presentadas y concedidas, así como el importe total y el importe medio de las cantidades abonadas.

## **DISPOSICION FINAL**

La presente Normativa entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno.