



Procedimiento de reserva de viajes y alojamiento de miembros de tribunales de tesis doctorales

En relación al procedimiento de reserva de viajes y alojamiento de miembros de tribunales de tesis, profesores externos de másteres y profesores externos de títulos propios, que hasta ahora se habían venido tramitando por la Universidad de Oviedo, le comunico que, debido a la finalización de la vigencia del acuerdo con las agencias de viajes y en tanto no se firme un nuevo acuerdo, no podremos seguir llevando a cabo ese servicio, por lo tanto cada profesor deberá hacer sus propias reservas de viaje y alojamiento que, una vez justificadas documentalmente, se tramitarán prioritariamente para ser reembolsadas a la mayor brevedad posible.

Dichas reservas deben ajustarse a las siguientes normas:

TESIS:

- No se podrán hacer reservas de viaje y alojamiento hasta que la fecha de lectura de la tesis no haya sido aprobada por la comisión de doctorado, a partir de ese momento se ruega realizar las reservas lo antes posible, evitando así incrementos en los precios de los billetes que se producirían si se espera a fechas demasiado próximas al viaje.
- Para el alojamiento se abonarán **como máximo** dos noches de hotel, pero no se reembolsará el alojamiento de la noche del sábado salvo que se justifique que no existe posibilidad de viajar ese día (por no haber vuelos u otra causa legalmente justificada).
- El límite presupuestario por noche de alojamiento y desayuno es: 78.94 €, se aconsejan los siguientes hoteles: Magistral, Apart hotel Campus, NH Principado o Ramiro I, en Oviedo y Príncipe de Asturias o Alcomar en Gijón. Si se sobrepasa dicho límite el exceso se detraerá de las dietas a percibir.
- También es posible realizar las reservas en el Colegio Mayor América enviando solicitud que puede encontrar en el siguiente enlace: <http://colegioamerica.uniovi.es/plaza/solicitudindividual>
- El viaje debe realizarse en transporte público o vehículo propio. No se abonarán gastos por alquiler de coche o vehículos con conductor.
- Si se realiza en transporte público **la persona que debe constar en el justificante de pago (factura o billetes) será el miembro del tribunal que viaja** al que se abonará el gasto, no se abonarán facturas a directores de tesis u otras personas.
- Si el viaje se realiza en vehículo propio se abonarán los gastos de kilometraje, peajes y parking. En estos casos se aportarán tickets originales para su reembolso.
- Cuando la suma total de viaje y alojamiento supere los **450 €** en caso de tesis nacionales o los **600 €** en caso de tesis con mención internacional, se deberá consultar con el Centro Internacional de Postgrado antes de la contratación para su autorización, llamando al teléfono 985104912 o enviando un correo electrónico a: viajescip@uniovi.es

FACTURAS Y TICKETS:

Se enviarán a la siguiente dirección:

**Universidad de Oviedo - Centro Internacional de Postgrado - Sección de Gestión Económica
Plaza del Riego s/n - Edificio Histórico. Planta baja
CP 33003 Oviedo**

Para cualquier consulta o aclaración pueden realizarla a través de correo electrónico: viajescip@uniovi.es, o en el teléfono: **985104912**