

RESERVAS ALOJAMIENTO Y TRANSPORTE

Para gestionar las necesidades de alojamiento y transporte para la asistencia a las **Jornadas de Investigación e Innovación Educativa** los asistentes deben realizar las reservas siguiendo las siguientes instrucciones:

OPCIÓN 1

-El comisionado puede reservar por sus medios los billetes de transporte público y alojamiento anticipando el pago. En este caso, todas las facturas deben ir a nombre de la persona solicitante.

-Posteriormente a la celebración deberán realizar la comisión de servicio a través del siguiente enlace: <https://comisionesdeservicio.apps.uclm.es/>

-La orgánica para imputar la dieta es la 00421I611 (fondos de investigación – Departamento de Pedagogía)

-Si los gastos incluyen tickets de taxi, parking o similares deberán remitir los originales en sobre de valija al ejecutivo del Departamento para la inclusión en el expediente de gasto.

OPCIÓN 2

-El comisionado deberá remitir un correo electrónico a la dirección: btcmadrid@nautaliaempresas.es con copia obligatoria a gerencia@uclm.es, expresando las necesidades de Transporte y/o Alojamiento (fecha, horarios...etc.).

-La orgánica a la que deben imputar el gasto es la 00421I611 (fondos de investigación – Departamento de Pedagogía).

-La gerencia validará la petición y autorizará la gestión por parte de la agencia de viajes.

-Una vez validada la solicitud, la agencia de viajes emitirá el bono de alojamiento o los billetes de transporte correspondientes que serán enviados directamente al peticionario.

-Posteriormente a la celebración deberán realizar la comisión de servicio a través del siguiente enlace: <https://comisionesdeservicio.apps.uclm.es/> . Les recomendamos que remitan un correo a dep.pedagogia@uclm.es para recibir instrucciones más precisas.