

SOLICITUD DE SALIDA DE ALUMNOS

PROFESOR SOLICITANTE

Nombre: _____ Apellidos: _____
DNI: _____ Dpto.: _____
e-mail: _____ Teléfono/ Extensión: _____

OTROS PROFESORES PARTICIPANTES (Nombre y apellidos)

ASIGNATURA Y GRUPO

Titulación: _____
Asignatura: _____ Grupo: _____

OBJETO DE LA VISITA

DESTINO: _____

Fecha/hora salida: _____ Fecha/hora regreso: _____

Es imprescindible adjuntar listado de alumnos participantes por grupos indicando Nombre y Apellidos

CONDICIONES DE LA VISITA

Solicita autobús: SI NO Kilómetros (aprox.): _____

Nº TOTAL DE PASAJEROS (alumnos y profesores): _____

Viaje de prácticas en horario de la asignatura

Viaje de prácticas fuera del horario de la asignatura

AUTORIZACIÓN

La visita en horario de la asignatura requiere únicamente de la autorización de la Subdirectora Jefe de Estudios, mientras que la salida en horario fuera de la asignatura requiere además de la autorización del Director de la ETSIE.

SI NO Motivo: _____

Valencia, a _____ de _____ de _____



PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN

En la solicitud de salida de alumnos, se deberán rellenar **todos** los apartados y adjuntar el listado de alumnos participantes.

Es **necesario aportar el listado de los alumnos**, con nombre y apellidos. Este se puede obtener desde PoliformaT/ Gestión/ Obtención de orlas y listas.

Toda solicitud deberá ser autorizada previamente a la salida de alumnos.

La solicitud y el listado se remitirán por correo electrónico a: notificaciones_etsie@upv.es

A efectos de poder gestionar la solicitud la documentación se remitirá:

- Con una **antelación mínima de 5 días hábiles** a la fecha de realización de la visita si ésta se realiza **en el horario de la asignatura** .
- Con una **antelación mínima de 10 días hábiles** a la fecha de realización del viaje de prácticas que se realice **fuera del horario docente de la asignatura** o se solicite transporte.
En caso de cancelación de la salida cuando se precise autobús, la misma se comunicará al menos con 48 horas de antelación.

Una vez revisada la solicitud se le enviará al profesor/a solicitante (persona de contacto) un e-mail informando si su solicitud ha sido autorizada o no, y en este caso los motivos.

En todo caso, si hubiera cualquier problema en su tramitación, la Secretaría de la Escuela se pondría en contacto con la persona solicitante.