

## SOL·LICITUD D'EIXIDA D'ALUMNES

### PROFESSOR SOL·LICITANT

Nom: \_\_\_\_\_ Cognoms: \_\_\_\_\_  
DNI: \_\_\_\_\_ Dpt.: \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_ Telèfon/ Extensió: \_\_\_\_\_

### ALTRES PROFESSORS PARTICIPANTS (Nom y Congnoms)

### ASSIGNATURA I GRUP

Titulació: \_\_\_\_\_  
Assignatura: \_\_\_\_\_ Grup: \_\_\_\_\_

### OBJECTE DE LA VISITA

DESTÍ: \_\_\_\_\_

Data/hora d'eixida: \_\_\_\_\_ Data/hora tornada: \_\_\_\_\_

**És imprescindible adjuntar llistat d'alumnes participants per grups indicant nom i cognoms**

### CONDICIONS DE LA VISITA

Sol·licita autobús:  SI  NO Kilòmetres (aprox.): \_\_\_\_\_

Nº TOTAL DE PASSATJERS (alumnes y professors): \_\_\_\_\_

Viatge de pràctiques en horari de l'assignatura  Viatge de pràctiques fòra de l'horari de l'assignatura

### AUTORITZACIÓ

La visita en horari de l'assignatura requereix únicament de l'autorització de la Subdirectora Cap d'Estudis, mentre que l'eixida en horari fora de l'assignatura requereix a més de l'autorització del Director de la ETSIE.

SI  NO Motiu: \_\_\_\_\_

València, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_



## PROCEDIMENT DE TRAMITACIÓ

En la sol·licitud d'eixida d'alumnes, s'hauran d'emplenar tots els apartats i adjuntar el llistat d'alumnes participants.

És **necessari aportar el llistat dels alumnes, amb nom i cognoms.** Aquest es pot obtenir des de PoliformaT/ Gestió/ Obtenció d'orles i llistes.

**Tota sol·licitud haurà de ser autoritzada prèviament a l'eixida d'alumnes.**

La sol·licitud i el llistat es remetran per correu electrònic : [notificaciones\\_etsie@upv.es](mailto:notificaciones_etsie@upv.es)

A l'efecte de poder gestionar la sol·licitud la documentació es remetrà:

- Amb una **antelació mínima de 5 dies hàbils** a la data de realització de la visita **si aquesta es realitza en l'horari de l'assignatura.**
- Amb una **antelació mínima de 10 dies hàbils** a la data de realització del viatge de pràctiques que es realitze **fora de l'horari docent de l'assignatura o se sol·licite transport.** **En cas de cancel·lació de l'eixida quan es requerisca autobús, la mateixa es comunicarà almenys amb 48 hores d'antelació.**

Una vegada revisada la sol·licitud se li enviarà al **professor/a sol·licitant** (persona de contacte) un e-mail informant si la seua sol·licitud ha sigut autoritzada o no, i en aquest cas els motius. En tot cas, si hi haguera qualsevol problema en la seua tramitació, la Secretaria de l'Escola es posaria en contacte amb la persona sol·licitant.