





## 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](mailto: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.