



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 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 autobús.

En caso de cancelación de la salida cuando se precise autobús, la misma se comunicará al menos con 48 horas de antelación.

- 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.

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 pondrá en contacto con la persona solicitante.



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 Kilómetros (aprox.): NO

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

Profesor/a Solicitante

Mª Teresa Gil Piquerias
Subdirectora Jefe de Estudios

Fernando Cos-Gayón López
Director ETSIE