

PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN DE AVISOS DE SALIDA

1) OBJETIVO

Establecer el procedimiento administrativo a realizar, para solicitar la **"Autorización de Salida"** para trabajos de campo o salidas pedagógicas de cualquier tipo o índole de la Institución.

2) ALCANCE

El presente procedimiento será aplicable a todos los Espacios Curriculares de todas las carreras de la Institución.

3) RESPONSABILIDADES

3.1. Del Profesor a cargo

Confeccionar y coordinar con el Coordinador de Carrera el correspondiente Cronograma de Salidas "anual/ semestral", para que este lo presente a la Secretaria Académica, para su revisión y autorización.

Luego de la aprobación del calendario de salidas, el docente deberá confeccionar el "Aviso de Salida" correspondiente, completo y enviarlo. De no coincidir la salida con este calendario, no será autorizada.

3.2. Del Coordinador de Carrera

Será responsabilidad del Coordinador de Carrera, la elaboración conjunta con los docentes del cronograma de salidas (poniendo de manifiesto en este hecho, estar en pleno conocimiento de todos los por menores de la misma) y/o fijar ajustes en función del resto de los espacios curriculares afectados; en coordinación con el Área Académica quien verificará que dichas salidas estén manifestadas en los programas y en concordancia con lo establecido en ellos.

Como así también será el primer **contacto directo** en la línea de comunicación, ante cualquier necesidad, urgencia, consulta, etc. por parte del contingente.

PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN

DE AVISOS DE SALIDA

4) PROCEDIMIENTO

- a. Descargar de la Web del IEF el formulario correspondiente (**Planilla Excel**, y cuando le aparezca una ventana emergente de seguridad, cliquear en **"Habilitar Macros"**) y guardarlo en su PC u algún otro dispositivo de almacenamiento con el Nombre: "día -mes- año Apellido y Nombre del Profesor Salida N°##".
- b. Completar digitalmente la **"Hoja de Salida"** (pestaña roja), **todos** los casilleros deben quedar cumplimentados, en caso de o corresponder información colocar guion (----).
- c. La hoja de **"listado de alumnos"** (pestañas azules), deberá ser llenada de forma digital. La misma deberá contener a todos los estudiantes que deberían realizar dicha salida. Al finalizar la salida y de ser necesario deberá presentar una nueva hoja de **"listado de alumnos"** (azul), consignando los estudiantes Ausentes a la misma, para de este modo completar la documentación necesaria.
- d. Guardar y luego **enviar por Aula Virtual-Sección Estudiantil con una antelación No menor a 15 días** hábiles respecto de la fecha y hora prevista de salida. Caso contrario la salida "No será autorizada por la institución" y No podrá ser llevada a cabo.

Profesorado: dirigida al Administrativo Francisco Fontana

Técnicaturas y Formación Profesional: dirigida al coordinador da la carrera correspondiente
- e. El docente **corroborar con la autorización** del aviso de salida mediante la respuesta del mail donde envió el formulario respectivo, se verificará la coincidencia del pedido de salida con el calendario presentado (aula virtual-sección estudiantil).
- f. En caso de alguna situación de fuerza mayor que obligue a la suspensión de la salida o a la modificación de fecha, se deberá avisar a la mayor brevedad posible al coordinador/a de carrera. En cuanto se pueda retomar la salida, solo deberá enviar mail (aula virtual) indicando la nueva fecha de la actividad, no siendo necesario mandar el formulario Excel nuevamente. El coordinador/a confirmará por el mismo medio la aprobación de la nueva fecha.
- g. Una vez finalizada la salida el docente, deberá completar digitalmente el **"Informe Final de la Salida"** (pestaña verde), y si hubiese "Acta de Separación o Inclusión" (pestaña gris), ficha personal (pestaña lila) en un plazo No mayor a 96 hs hábiles respecto de la fecha de llegada, enviar el archivo completo por aula virtual-sección estudiantil indicado en el punto 4.d.