



I. E. F.	I.E. F. - Vice Rectoría Estudiantil	ADM.PRO-01
9-016	Procedimiento para la Presentación de Avisos de Salida	150517

PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACION DE AVISOS DE SALIDA

Elaborado por Renaldas Sebastian	
Revisado por Murcia Orlando	
Revisado por Manzano Gustavo	
Revisado por Gei Gabriel	
Revisado por Boromei Muricio	
Aprobado por Castillo Luis	

I. E. F.	I.E. F. - Vice Rectoría Estudiantil	ADM.PRO-01
9-016	Procedimiento para la Presentación de Avisos de Salida	150517

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 presentar en tiempo y forma a su Coordinador de Carrera y/o Jefe de Trayecto el correspondiente Aviso para que este se notifique y autorice la presentación a la Vice Rectoría Estudiantil.

3.2. Del Coordinador de Carrera y/o Referente de Trayecto

Será responsabilidad del Coordinador de Carrera y/o Jefe de Trayecto firmar en conformidad el Aviso de Salida y estar en pleno conocimiento de todos los por menores de la misma. Como así también será el primer contacto directo en la línea de comunicación, ante cualquier necesidad, urgencia, consulta, etc. por parte del contingente

3.3. De la Vice Rectoría Estudiantil

Será responsabilidad de la Vice Rectoría Estudiantil autorizar o no dicha salida y dar aviso formal de ello al Profesor a Cargo como así también al Coordinador de Carrera y/o Jefe de Trayecto.



I. E. F.	I.E. F. - Vice Rectoría Estudiantil	ADM.PRO-01
9-016	Procedimiento para la Presentación de Avisos de Salida	150517

4) PROCEDIMIENTO

- a. Descargar de la Web del IEF (<http://www.ief9-016.edu.ar/>) el formulario correspondiente (**Planilla Excell**, y cuando le aparezca una ventana emergente de seguridad, clicar en **"Habilitar Macros"**) y guardarlo en su PC u algún otro dispositivo de almacenamiento con el Nombre:
"aaaa-mm-dd_Apellido y Nombre del Profesor_Salida N°##".
- b. Completar digitalmente la **"Hoja de Salida"** (pestaña roja)
- c. Solo en el caso de Salidas relacionadas con Vida en la Naturaleza y/o Tecnicaturas en Conservación o Montaña, deberán completar la Planilla de ponderación de Factores de Riesgo Identificado **"MIDE"** (pestaña amarilla)
- d. 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.
- e. Guardar y luego imprimir la **"hoja de salida y el listado de alumnos"**, firmarla y hacerla firmar por el Coordinador de Carrera o Referente de Trayecto.
- f. Presentarla a la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles (o a la Coordinación en las sedes), con una antelación **NO MENOR a 48 hs hábiles** respecto de la fecha y hora prevista de salida . Caso contrario la salida **"NO SERA AUTORIZADA POR LA INSTITUCIÓN"** por lo que **"NO SERA LLEVADA A CABO"**
- g. Una vez finalizada la salida, completar digitalmente el **"Informe Final de la Salida"** (pestaña verde)
- h. Guardar y luego imprimir la **"informe final de salida"**, firmarlo y hacerlo firmar por el Coordinador de Carrera o Referente de Trayecto.
- i. Presentar el **"Informe Final de Salida"** y si hubiese **"Acta de Ingreso o Retiro"** a la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles (o a la Coordinación en las sedes), en un plazo **NO MAYOR a 96 hs hábiles** respecto de la fecha de llegada , para cumplimentar la documentación de Salida. Como así también enviar el archivo completo a: aviso.salida.regencia.ef9016@gmail.com