

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 y/o Jefe de Trayecto el correspondiente Cronograma de Salidas “Anual”, para que este lo presente a la Regencia Estudiantil o a la Coordinación de Tecnicaturas, para su revisión y autorización.

Luego de la aprobación del calendario anual de salidas del trayecto, 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 y/o Referente de Trayecto

Será responsabilidad del Coordinador de Carrera y/o Jefe de Trayecto, la elaboración conjunta con los docentes del ámbito del cronograma anual de salidas (poniendo de manifiesto en este hecho, estar en pleno conocimiento de todos los por menores de la misma) y la presentación de esta a la Regencia Estudiantil o Coordinación de Tecnicaturas.

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 Regencia Estudiantil o Coordinación de Tecnicaturas

Será responsabilidad de la Regencia Estudiantil o de la Coordinación de tecnicaturas autorizar o no dicho cronograma 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.

4) PROCEDIMIENTO

- a. Descargar de la Web del IEF (<https://ief9-016.edu.ar/docentes/>) el formulario correspondiente (**Planilla Excel**, 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:
"día -mes- año Apellido y Nombre del Profesor Salida N°###".
- b. Completar digitalmente la "**Hoja de Salida**" (pestaña roja)
- 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 al mail 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: aviso.salida.regencia.ef9016@gmail.com

Tecnicaturas y Formación Profesional: formaciontecnicaief@gmail.com

- e. El docente lo **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 por el Referente del Trayecto o el coordinador de Carrera).
- f. 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 al mail indicado en el punto 4.d.