

SALIDAS educativas *PROCEDIMIENTO*

*Para realizar una
salida educativa, los y
las docentes deberán
seguir los siguientes
pasos:*

CABA Y ALREDEDORES

1. Comunicar a **el/la Jefe/a de Departamento** que corresponda para que avale la pertinencia de la **salida educativa** e informar a **Regencia** la fecha dispuesta por posibles superposiciones con otras salidas o actividades previstas con antelación, considerar que este tipo de salida son factibles hasta el mes de octubre inclusive para respetar la organización del calendario académico.

CABA Y ALREDEDORES

- 2.** Presentar con la debida antelación, un mes de anticipación, **dos (2) notas** por mesa de entradas, una dirigida a la **directora** del BBA **Prof. Andrea Aguerre**, especificando objetivo de la salida, modo de traslado, recorrido, el punto de inicio y el punto de finalización y desconcentración de la salida.
- 3.** Coordinar con **Regencia y Jefe/a de Preceptores** para la debida **autorización** en el **seguro**, en la **ART** y para poder confeccionar la **lista** de estudiantes y docentes acompañantes con los datos correspondientes.

CABA Y ALREDEDORES

4. La **segunda nota** se dirige a la **Asociación Cooperadora** para solicitar **ayuda económica** para solventar parte de los gastos de traslado considerando que en una salida a CABA el aporte corresponde a una parte del total del presupuesto (35%) que se presenta, especificar también número de estudiantes que participan de la salida y objetivo de la misma.

5. Debido a **políticas de cuidado** para los/as estudiantes este tipo de salida se realizan con transporte privado habilitado. Desde la Vicedirección Institucional se ofrecen teléfonos de empresas de transportes que habitualmente se utilizan y se encuentran habilitadas para dicho fin.

CABA Y ALREDEDORES

6. Contratar y gestionar el servicio de transporte, considerando el costo prorrateado por alumno, teniendo en cuenta la cobertura de la Asociación Cooperadora.

7. Considerar que por cada 12/15 estudiantes deben ser necesario un acompañante docente / preceptor.

LA PLATA Y ALREDEDORES

1. Comunicar a el/la Jefe/a de Departamento que corresponda para que avale la pertinencia de la salida educativa e informar a Regencia la fecha dispuesta por posibles superposiciones con otras salidas o actividades previstas con antelación, considerar que este tipo de salida son factibles hasta el mes de octubre inclusive para respetar la organización del calendario académico, a excepción que se desarrolle en el horario de la clase.

LA PLATA Y ALREDEDORES

2. Este tipo de salida se gestiona directamente con Regencia y Jefes/a de Preceptores, coordinar con la debida antelación para poder organizar la autorización correspondiente en el seguro, en la ART y para confeccionar la lista de estudiantes y docentes acompañantes con los datos correspondientes.

3. Este tipo de salida se gestiona directamente con Regencia y Jefes/a de Preceptores, coordinar con la debida antelación para poder organizar la autorización correspondiente en el seguro, en la ART y para confeccionar la lista de estudiantes y docentes acompañantes con los datos correspondientes.

LA PLATA Y ALREDEDORES

4. Informar a Regencia y Jefe/a de Preceptores si se utilizará transporte o lo harán caminando o por sus propios medios, especificando además el punto de inicio y el punto de finalización y desconcentración de la salida.

5. Regencia y Jefes de Preceptores informaran a la Vicedirección Institucional las condiciones de las salidas educativas debido a políticas de cuidado de los/as estudiantes.

**Bachillerato de Bellas Artes
"Prof. Francisco A. De Santo"**
Prosecretaría de
Asuntos Académicos
SECRETARÍA DE
ASUNTOS ACADÉMICOS



**UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE LA PLATA**