|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\Usuario\Pictures\salida.png | PROPUESTASALIDA EDUCATIVAESCUELA DE COMERCIO MARTÍN ZAPATA – uncuyo |

|  |
| --- |
| **organización DE SALIDA EDUCATIVA** |
|  |  |  |  |
| **CURSO DESTINATARIO** |  | **TURNO** |  | **CANTIDAD DE ALUMNOS** |  |
|  |  |  |  |
| **ESPACIO CURRICULAR** |  | **ORIENTACIÓN** |  |
|  |  |  |  |
|  | APELLIDO NOMBRE | DNI N° |
| **RESPONSABLE PRINCIPAL** |  |  |
| **ACOMPAÑANTES** |  |  |
|  | *Debe acompañar 1 docente cada 10 estudiantes (incluyendo al responsable)* |
| **FECHA DE REALIZACIÓN** |  |
|  |  |
| **LUGAR DE** **DESTINO** |  |
|  |  |
| **LUGAR DE CONCENTRACIÓN** |  | **HORA** |  |
|  |  |
| **LUGAR DE DESCONCENTRACIÓN** |  | **HORA** |  |
|  |  |
| **MOVILIDAD** |  | **COSTO TOTAL** | * *$*
 | **COSTO POR ALUMNO** | * *$*
 |
|  | *El Docente Responsable es el encargado de gestionar traslado* |
| **propuesta pedagógica DE SALIDA EDUCATIVA** |
| **PROPÓSITOS*****(OBJETIVOS)*** |  |
|  |  |
| **ACTIVIDADES PREVIAS A LA SALIDA** |  |
|  |  |
| **ACTIVIDADES DURANTE LA SALIDA** |  |
|  |  |
| **ACTIVIDADES POSTERIORES A LA SALIDA** |  |
|  |  |
| **OTROS RECUSOS** |  |
|  |  |
| **EVALUACIÓN** |  |
|  |  |
| **APRENDIZAJES*****(CONTENIDOS PROGRAMA)*** |  |
|  |  |
| **ANEXOS*****(GUÍAS DE ESTUDIO)*** |  |
|  |  |
| **OBSERVACIONES** |  |
|  |  |
| **autorización DE SALIDA EDUCATIVA** |
| **HORAS Y PROFESORES AFECTADOS EN SUS HORARIOS** | APELLIDO NOMBRE | NOTIFICADO |
|  |  |
|  | * *El responsable debe notificar con anticipación a preceptor y docentes cuyas horas se verán afectadas por la salida*
 |
| **SOLICITANTE*****(NOMBRE COORDINADOR)*** |  |
|  |  |
| **FIRMA SOLICITANTE*****(FIRMA COORDINADOR)*** |  |
|  |  |
| **FECHA SOLICITUD** |  |
| **IMPORTANTE** | * *La solicitud de salida debe ser presentada al menos con 15 días de anticipación*
* *El solicitante es el Coordinador de Área*
* *TODOS LOS ALUMNOS DEBERÁN PRESENTAR* ***AUTORIZACIÓN******FIRMADA*** *POR LOS PADRES SIN EXCEPCIÓN.*
* *La propuesta de salida se presenta en Secretaría Docente*
* *La Secretaría Docente y preceptor de curso son los encargados de entregar y reunir autorizaciones de los alumnos.*
 |
|  |  |
| **RECIBIDO SECRETARÍA ACADÉMICA *(COMPLETA SECRETARÍA)*** |  |
|  |  |
| **AUTORIZADO POR*****(COMPLETA DIRECCIÓN)*** | *NO ESCRIBIR. COMPLETA DIRECCIÓN* |
| **FIRMA Y SELLOS*****(COMPLETA DIRECCIÓN)*** | *NO ESCRIBIR. COMPLETA DIRECCIÓN* |
| **FECHA AUTORIZACIÓN*****(COMPLETA DIRECCIÓN)*** | *NO ESCRIBIR. COMPLETA DIRECCIÓN* |
|  |  |