



**DISPOSICIÓN Nº 112**  
Santa Fe, 21 de noviembre de 2018

**VISTO:**

El Decreto 1742/18, que aprueba el “Reglamento de Salidas Escolares” para todos los niveles y modalidades del sistema educativo provincial; y

**CONSIDERANDO:**

Que de acuerdo con lo resuelto por el Consejo Académico, en reunión del día 13 de noviembre del corriente año, resulta necesario organizar un procedimiento general para las actividades de los diferentes espacios curriculares de las Carreras que se dictan, y que se realicen fuera del ámbito de nuestro Instituto Superior;

Que a tal fin se ha elaborado un documento con recomendaciones para el cumplimiento del Decreto 1742/18, aplicable a todos los casos de esta naturaleza;

**POR ELLO:**

**La Directora del Instituto Superior de Profesorado Nº 8**  
**“Almirante Guillermo Brown”**  
**DISPONE:**

Art. 1º) Aprobar el documento titulado “Recomendaciones para el cumplimiento del Decreto 1742/18”, que como Anexo I forma parte del presente dispositivo.

Art. 2º) Difundir por Regencias, Jefaturas de Sección y medios electrónicos, y cumplido, archivar por Secretaría.

Fdo: Prof. Lic. Jacqueline Piccirillo - Directora

Gabriela Arzamendia - Secretaria



## ANEXO I

### Recomendaciones para el cumplimiento del Decreto 1742/2018

En virtud de la vigencia del Decreto 1742/18 y su Anexo I, que reglamenta las salidas escolares y se aplica a todos los niveles y modalidades del sistema educativo, la Dirección del ISP N° 8 establece el siguiente procedimiento, de cumplimiento obligatorio, a tener en cuenta por las/los docentes que programen experiencias pedagógicas por fuera del ámbito edilicio de nuestro Instituto, comprendido en su sede central y en la extensión áulica:

1.- La tramitación completa que demande la salida o viaje, en todas sus instancias, queda a cargo de cada docente o equipo docente que la proponga, que asumirán el carácter de responsable/s de la actividad.

2.- El inicio del trámite debe realizarse con no menos de sesenta (60) días corridos de antelación a la actividad, a través de Mesa de Entradas del ISP N° 8, en formato papel. No será válida la tramitación por correo electrónico.

3.- La documentación que las/los docentes deberán presentar al ISP N° 8 para **salidas dentro de la ciudad de Santa Fe** es la siguiente:

3.1.- Nota de estilo en papel dirigida a Regencia, debidamente firmada por las/los responsables.

3.2.- Programa de salida que contenga:

3.2.1.- Nombre de la Institución de destino y dirección.

3.2.2.- Fecha en que se lleva a cabo la actividad.



3.2.3.- Tipo de salida, objetivos propuestos, lugares involucrados y método de evaluación a emplear, en un todo de acuerdo con el Plan de Cátedra.

3.2.4.- Duración de la actividad, precisando horarios de inicio y finalización.

3.2.5.- Apellido, Nombre y DNI de cada docente responsable.

3.2.6.- Datos del Curso, especificando Carrera, Año y División.

3.2.7.- Nómina de Alumnas/os, especificando Apellido, Nombre y DNI de todos las/los asistentes.

3.2.8.- Si no se parte desde la Institución, especificar el modo en que el alumnado adulto se da cita en el lugar de la actividad.

3.3.- Copia del Plan de Cátedra.

4.- La documentación que las/los docentes deberán presentar al ISP N° 8 para **viajes o desplazamientos fuera de la ciudad de Santa Fe** es la siguiente:

4.1.- Nota de estilo en papel dirigida a Regencia, debidamente firmada por las/los responsables.

4.2.- Programa de viaje que contenga:

4.2.1.- Lugar/es de destino especificando una guía de actividades precisa, con las Instituciones a visitar.

4.2.2.- Fechas del viaje, indicando día, hora y lugar de partida y de regreso.

4.2.3.- Tipo de viaje, objetivos propuestos y método de evaluación a emplear, en un todo de acuerdo con el Plan de Cátedra.

4.2.4.- Apellido, Nombre y DNI de cada docente responsable.

4.2.5.- Datos del Curso, especificando Carrera, Año y División.

4.2.6.- Nómina de Alumnas/os, especificando Apellido, Nombre y DNI de todos las/los asistentes.

4.2.7.- Medio de transporte a utilizar y/o agencia de viaje con la que se contrata, acompañando la documentación respaldatoria debidamente autenticada, habilitación provincial o interjurisdiccional pertinente, seguro



obligatorio que cubre los riesgos del traslado y datos de identidad del o de los chorefes.

4.3.- Copia del Plan de Cátedra.

5.- La Regencia verificará la pertinencia de la actividad, controlando que se adjunte toda la documentación requerida, y elevará las actuaciones a la Dirección para su **evaluación** definitiva favorable o desfavorable, que constará en una nota de elevación a Supervisión, conforme al artículo 16, inciso 1, del Anexo I del Decreto 1742/18. Cumplido, las actuaciones se concentrarán en Mesa General de Entradas del ISP N° 8.

6.- Una vez evaluado el trámite en forma favorable por la Dirección del IES, cada docente o equipo docente deberá retirar las actuaciones de Mesa General de Entradas del ISP N° 8 para gestionar la **autorización** de la Supervisión, de acuerdo con el artículo 17, inciso 1, de la citada normativa.

La elevación a la Supervisoría, en la Regional IV, deberá realizarse con no menos de treinta (30) días con antelación a la fecha de inicio o realización de la actividad propuesta. Para ello cada docente o equipo docente tendrá a su cargo llevar y presentar en debida forma la nota de Dirección, junto a toda la documentación reunida a tal efecto, abrochada y foliada, dándole entrada en Supervisión para que ésta apruebe la actividad.

Nota:

A los efectos de que no se cumplan estrictamente los plazos y requisitos por parte de los docentes interesados, las autoridades del IES no tomarán en consideración ni darán trámite a ninguna solicitud de esta naturaleza; y en su caso, no garantizan que pueda darse autorización definitiva del trámite que se haya realizado fuera de término.