



DGES



GOBIERNO DE  
**SALTA**  
DIRECCION GENERAL DE  
EDUCACION SUPERIOR

# Circular 2/2020



Dirección: San Luis 52 – Salta Capital – Teléfonos: 4373088/052  
Correo electrónico: [dgesuperiorsalta@gmail.com](mailto:dgesuperiorsalta@gmail.com)

# Circular N°002

---

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR SALTA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y  
TECNOLOGÍA DE SALTA

*"...No hay una solución fácil, ni duradera en el tiempo ni válida para todos los casos porque la actualidad de la expansión del virus evoluciona cada día y lo que puede ser adecuado hoy, quizás no lo sea mañana. Aun así, la prevención, la comunicación y la planificación son herramientas que pueden permitir a la comunidad educativa hacer frente a los riesgos y ganar en resiliencia..."*

UNICEF

## **Estimados Rectores y Coordinadores Institucionales:**

Nos dirigimos a Uds. en la incertidumbre que genera el tiempo de aislamiento social en el marco de la pandemia mundial que nos encontramos atravesando, momento en el cual, como equipo de la Dirección General de Educación Superior, tenemos la intención de recalcar la necesidad de vincularnos entre todos los que formamos parte del Nivel. Buscamos con ello el trabajo colaborativo, en equipo, generando ideas y posibles alternativas de solución en una gestión que se caracteriza por ser única en tanto una situación totalmente externa nos condiciona y nos está haciendo repensar nuevas formas no solo de comunicación sino también de modos de trabajar.

En este sentido y frente a este escenario, por un lado, sabemos del esfuerzo con que las instituciones debieron generar diversos entornos de aprendizaje a través de diferentes medios de comunicación y/o recursos digitales (aplicaciones del celular, páginas web, redes sociales, radio, cartillas) y sabemos, también, de la necesidad de establecer el contacto con los/as alumnos/as de forma que se sientan parte de una institución y tengan como referente a un docente. Por otro, conocemos las características de nuestra provincia y sabemos que hoy no todos tienen acceso a la conectividad, por lo cual destacamos y valoramos el trabajo que realizan docentes y equipos directivos para acercar las actividades a todos los estudiantes y agradecemos profundamente el esfuerzo que hacen para sostener los procesos formativos en este contexto.

El camino recorrido hasta hoy nos lleva a reconocer, por un lado, los esfuerzos de los docentes por generar dispositivos que permitan dar continuidad al proceso de enseñanza y, por otro, nos invita también a repensar este proceso a la luz de este nuevo escenario al que asistimos en la actualidad.

Esta circular tiene el propósito de acompañarlos y orientarlos para que, como miembros de las instituciones educativas del Nivel Superior, podamos diseñar estrategias, tanto administrativas como pedagógicas, para garantizar la continuidad de los procesos educativos mientras nos encontremos en la situación de “aislamiento social preventivo y obligatorio”.

Queremos finalmente aprovechar la oportunidad para dar un **GRACIAS** enorme a toda la comunidad educativa del nivel superior por todos los esfuerzos, creatividad, profesionalidad, solidaridad, trabajo en red puestos al servicio de nuestros alumnos y la educación. Gracias Rectores, Docentes, Alumnos, Personal administrativo, no docentes, entre todos podemos ganarle a la pandemia.

**Mgter. Elizabeth Carrizo**  
Directora General de Educación  
Superior - Salta

## Índice

1.	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.....	6
A.	DESIGNACIÓN DE HORAS CÁTEDRA.....	6
B.	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.....	7
C.	MOVIMIENTO DE ALUMNOS.....	7
D.	EQUIVALENCIAS.....	7
E.	TURNOS DE EXÁMENES.....	7
2.	ASPECTOS PEDAGÓGICOS.....	8
A.	PLAN DE TRABAJO PEDAGÓGICO COVID 19 PARA EL SEGUNDO PERÍODO DE SUSPENSIÓN DE CLASES 8	
B.	ESTADO DE SITUACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO 1° TRAMO.....	8
C.	EVALUACIÓN.....	8
D.	PÁGINA MI ESCUELA <a href="http://miescuela.edusalta.gov.ar/">http://miescuela.edusalta.gov.ar/</a> .....	8
3.	DATOS DE INTERÉS.....	8

## **1. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS**

En cuanto a los trámites administrativos, deberán ser repensados también en el marco de esta pandemia, así que debemos construir circuitos entre todos en función de las necesidades que se van presentando. En este sentido, les solicitamos colaboración en cuanto al cumplimiento de los protocolos de presentación y de los circuitos que los pedidos deben seguir, de forma tal de agilizar los tiempos.

### **A. DESIGNACIÓN DE HORAS CÁTEDRA**

#### ***Reasignaciones***

El proceso de reasignaciones está demorado debido a las complejidades que surgen en función de las circunstancias que son de público conocimiento. En los casos en que ya estuviesen visadas o autorizadas por Supervisión, elevar la documentación pertinente (DDJJ y planilla firmada por los interesados). Una vez iniciado este proceso y teniendo en cuenta las reasignaciones interinstitucionales, si las hubiera, iniciar o proseguir el trámite de la solicitud de autorización para las designaciones a término.

#### ***Designaciones a término***

Enviar a Supervisión las solicitudes de autorización, recordando remitir escaneados los títulos de los docentes propuestos. Se recomienda tener en cuenta los perfiles seleccionados para la cobertura de los espacios, los cuales deben ajustarse a las incumbencias profesionales para su dictado.

Una vez recibida la autorización pertinente, adjuntar la documentación necesaria para la designación, escaneada, a las oficinas correspondientes. Si el acta de Consejo Asesor no se pudiera firmar, cada consejero imprima el acta, firme y escanee, lo que, al reintegro del aislamiento social preventivo y obligatorio, se podrá refrendar en formato papel.

Se solicita no demorar el envío del pedido de autorización a Supervisión, dado que es importante que los espacios que aún no empezaron a desarrollarse, lo hagan a la brevedad y también para que se aceleren los trámites administrativos con el fin de que los docentes puedan percibir sus haberes en tiempo y forma.

#### ***Concursos***

La pandemia que atravesamos en Salta en particular y que afecta al mundo en general ha colocado a las instituciones en situación de tomar decisiones que no perjudiquen a la comunidad educativa ni, por lo tanto, a la sociedad, así que se han suspendido las clases presenciales, en el marco del aislamiento social preventivo y obligatorio, sin fecha confirmada aún por las autoridades de regreso a las aulas.

En este marco, se ha dado inicio a procesos concursales que, por esta contingencia, han quedado paralizados y, como se debe garantizar la continuidad y/o el inicio del dictado de clases, se **dejarán sin efecto las actuaciones concursales** cuando no se hayan completado, debiendo los responsables proceder a una nueva convocatoria a concurso para el período lectivo 2021.

Debido a la perentoria necesidad de contar con docentes al frente de los espacios curriculares, se solicita el envío, a la brevedad, de la solicitud de autorización para la designación a término de los espacios que no se hayan podido concursar.

## B. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

En relación con los circuitos administrativos a seguir en el marco del aislamiento social preventivo y obligatorio, en cuanto a los procesos para la realización de las liquidaciones, se recuerda la información brindada por el Sr. Roberto Daniel Aparicio, Director General de Personal de la Secretaría de Administración y Control de Procesos:

### PLANILLAS DE NOVEDADES MENSUALES

Para el envío de planillas de novedades mensuales para el Departamento Salud Laboral y de planillas POF para el Departamento Liquidaciones, de todas las unidades educativas, así como también de la documentación de asignaciones familiares, gasto de movilidad y todos los comprobantes que normalmente suelen enviar con las planillas, se dispone de 2 opciones:

- A partir del 1° de abril del corriente año, en el horario de 08 a 14 hs, se recibirá la documentación mencionada en las oficinas del Centro de Atención y Mesa de Entradas de calle Caseros N° 1450.
- Están habilitados los correos electrónicos de las oficinas de Liquidaciones y Salud Laboral para aquellas unidades educativas que puedan o prefieran emplear ese medio para el envío de la documentación (ESCANEADA). En el ASUNTO del correo, se debe aclarar el número de unidad educativa remitente.
- Los mail son los siguientes:  
Departamento Liquidaciones: [dpto.liquidaciones@yahoo.com](mailto:dpto.liquidaciones@yahoo.com)  
Departamento Salud Laboral: [saludlaboral1450@gmail.com](mailto:saludlaboral1450@gmail.com)

## C. MOVIMIENTO DE ALUMNOS

Secretaría Técnica solicita información que se debe registrar en la planilla que se encuentra en la sección [normativa/documentos/formularios](#), de la página de la DGES, la cual deberá incluir a los estudiantes matriculados al 13 de marzo de 2020.

En el caso de necesitar esta planilla en formato word, solicitarla por mail a Secretaría Técnica. Se recomienda muy especialmente cargar los datos en el formulario indicado específicamente.

## D. EQUIVALENCIAS

Según Resolución N° 2484, capítulo VII, artículo 74, "*los estudiantes podrán solicitar equivalencia de una unidad curricular ... hasta el último día hábil del mes de abril*". En la coyuntura actual, se deberá flexibilizar ese plazo.

Informar a los estudiantes que deberán presentar la nota de solicitud, acompañando la documentación requerida escaneada (programa y constancia analítica, o libreta estudiantil en el caso de no contar con ella), la cual será refrendada oportunamente al reintegro a las instituciones. El plazo para esta presentación, excepcionalmente, se extiende hasta el último día hábil de mayo de 2020.

Luego de recibir la documentación, los responsables institucionales remitirán solicitudes y programas a los docentes de los espacios en los cuales se pide equivalencia en un plazo de 3 (tres) días hábiles, quienes deberán expedirse en un plazo de 5 (cinco) días hábiles (Resolución N°2484, Cap. VII, arts. 76 y 77).

## E. TURNOS DE EXÁMENES

En estos tiempos de tanta incertidumbre, deberemos esperar al reinicio de las actividades académicas, a partir del cual se decidirá la fecha para el turno extraordinario del primer cuatrimestre, en el caso de corresponder.

## **2. ASPECTOS PEDAGÓGICOS**

### **A. PLAN DE TRABAJO PEDAGÓGICO COVID 19 PARA EL SEGUNDO PERÍODO DE SUSPENSIÓN DE CLASES**

Debido a que el período de suspensión de clases se extiende, en principio, hasta el 12 de abril de 2020, solicitamos a los responsables institucionales que amplíen y reenvíen el plan pedagógico para este nuevo período (prever hasta 30 de abril de 2020). Les pedimos, además, que respondan al formulario cuyo objetivo central es relevar necesidades y demandas a fin de poder acompañarlos en las dificultades que vayamos encontrando, ingresando a los siguientes links:

### **B. ESTADO DE SITUACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO 1° TRAMO**

- [La mirada de los docentes](#)
- [Los directivos informan ... Evaluación 1° Plan de acción 2020](#)

### **C. EVALUACIÓN.**

Se recomienda, en este tiempo, propiciar la participación de los estudiantes en los procesos formativos propuestos por los docentes, adecuándolos a sus posibilidades de acceso. Para ello, se insiste en que, por institución, se realice un exhaustivo relevamiento de las necesidades, problemas, barreras que hayan tenido los jóvenes para la real participación en las clases, es decir, debemos garantizar que, de alguna manera, hagan efectivos los procesos de aprendizaje.

Así, los invitamos a tranquilizar a estudiantes y docentes en relación con la evaluación, especialmente a los primeros en cuanto a cómo quedará su condición en los distintos espacios curriculares que deben cursar. A medida que se vaya transitando este proceso, se irán consensuando las mejores estrategias para consolidar aprendizajes y la consecuente acreditación.

### **D. PÁGINA MI ESCUELA <http://miescuela.edusalta.gov.ar/>**

Se informa que se encuentra en construcción la plataforma denominada *MI ESCUELA*, a través de la cual estaremos comunicados y funcionaremos como comunidad de aprendizaje. Allí se podrán compartir producciones de estudiantes y docentes, materiales para la autoformación, recomendaciones, experiencias en diferentes entornos virtuales, herramientas y tutoriales, conferencias, sitios de interés, experiencias en EIB, tanto para la formación docente como para la formación técnica superior.

Los invitamos a sumarse a este desafío de co-aprender nuevas formas de interacción con los saberes y de convivir. Les proponemos seleccionar producciones académicas elaboradas, a nivel institucional y/o áulico, y socializar estas experiencias y/o materiales para el trabajo en los distintos entornos virtuales, a los fines de ponerlas a disposición del resto de la comunidad de aprendizaje.

## **3. DATOS DE INTERÉS**

Consultas a Secretaría Técnica: [secretariatecnicos@gmail.com](mailto:secretariatecnicos@gmail.com)

Permisos: En el caso de tener que concurrir al instituto para recabar información o buscar documentación, gestionar el permiso correspondiente ante el/la Supervisor/a de la institución.





[Plataforma Mi Escuela](#): Se podrán enviar los materiales para publicar al correo

[miescuelanivelsuperior@gmail.com](mailto:miescuelanivelsuperior@gmail.com)

*Referentes colaboradores*: En este tiempo de cuarentena y hasta tanto se formalice la designación de referentes en las distintas áreas, para poder acompañar procesos, la Dirección de Nivel cuenta con los siguientes colaboradores, a quienes se puede consultar vía correo electrónico:

TAQINKI: Luis Rivero. [luisitorivero@gmail.com](mailto:luisitorivero@gmail.com)

TIC'S: Marcelo Campos. [profmarcampos@gmail.com](mailto:profmarcampos@gmail.com)

BECAS y VALIDEZ NACIONAL: Benjamín Beltrán [benja6005@hotmail.com](mailto:benja6005@hotmail.com)

**nos cuidemos entre todos**

**#YoMeQuedoEnCasa**

**Prof. Ruth O. Bautista**  
SECRETARÍA TÉCNICA  
DIRECCIÓN GRAL. DE EDUC. SUPERIOR  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA,  
CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
SALTA

**Mgter. Elizabeth Carrizo**  
DIRECTORA GENERAL  
DIRECCIÓN GRAL. DE EDUC. SUPERIOR  
MINISTERIO DE EDUC. CULTURA, Y  
CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
PCIA. DE SALTA