

DGES



Dirección General de
Educación Superior

Ministerio de Educación,
Cultura, Ciencia y Tecnología

Gobierno de Salta

Circular 1 2024

Dirección: Avda. Lucrecia Barquet s/N° B° El Huaico Salta Capital

Tel: (387) 2441632

Correo electrónico: dgesuperiorsalta@gmail.com

Palabras iniciales

Estimados rectores y responsables institucionales, docentes y personal de apoyo

Juntamente con el cambio de la autoridad presidencial, empieza el segundo mandato del Dr. Gustavo Saéñz, e iniciamos un nuevo periodo lectivo, dentro de un contexto nacional y provincial, de gran complejidad social y económica. Aparejado a los cambios de gobierno, la Dra. Cristina Fiore asumió la conducción del Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología, y con ella se me ofrece la responsabilidad de liderar la Dirección Gral. de Educación Superior

Las rápidas transformaciones y dinámicas sociales, económicas y políticas que se aprecian tanto a nivel internacional como nacional y local, la estimación de un escenario de incertidumbre en el mediano y largo plazo desafían significativamente al ámbito educativo, quien respondiente a tales razones, requiere de la previsión y puesta en marcha de acciones tendientes al mejoramiento e innovación del sector. De todas maneras, es cierto que más allá de las incertidumbres que tengamos sobre el futuro, claramente la educación tendrá un rol de creciente importancia en el desarrollo de las personas y de los países.

En los cuatro años de la pasada gestión, el rol de Supervisora me permitió conocer las particularidades y necesidades tanto del nivel, como de las unidades educativas que lo conforman. Se hizo mucho en esos cuatro años, pero soy consciente de que quedan otros desafíos por atender y finalizar. Para ello, el equipo de gestión ha definido algunas de las siguientes acciones estratégicas:

- Gestionar la oferta académica de cada periodo lectivo con las instituciones de educación superior y los actores políticos de los sectores productivos, sociales y gubernamentales, y de las organizaciones civiles vinculantes.
- Articular el sector productivo con la formación técnica y tecnológica.
- Promoción de proyectos de investigación en las Instituciones para indagar problemáticas educativas de los IES.
- Capacitaciones y talleres sobre Emprendedurismo, Innovación y Liderazgo para docentes y estudiantes.
- Ciclo de conferencias sobre temas de actualidad vinculados a la formación docente y técnica profesional.
- Articulación de dispositivos para el mejoramiento de las instancias de ingreso y permanencia de los estudiantes del 1er año.
- Acompañamiento pedagógico y territorial de los supervisores en los IES, para fortalecer la renovación de prácticas docentes y la gestión institucional.



- Diseñar dispositivos para implementar postítulos y/o especializaciones desde los IES públicos.
- Optimizar y simplificar los procesos administrativos para la gestión de los nombramientos de las horas cátedras, por concursos y por designación a término.
- Generar instrumentos legales y procedimientos de atención para los requerimientos de procesos jurídicos que surgen ante las múltiples problemáticas (acceso a cargos, reglamento de convivencia institucional).
- Adecuar la normativa vigente (ROM, RAM, concursos de cargos directivos, reglamentación para la inclusión educativa en el nivel y otros) a las exigencias y cambios impuestos por el contexto.
- Generar instancias de participación con el Consejo de Rectores, para el estudio e investigación, y toma de decisiones sobre las políticas educativas del nivel.

Todas estas acciones propias del Plan Estratégico 2024 – 2027 de la Dirección, sólo serán posibles, si trabajamos más unidos que nunca y convencidos de que la Patria se construye trabajando y los sueños son posibles con el esfuerzo, la constancia y la paciencia. Decía Nelson Mandela: “La educación es el arma más poderosa que puedes usar para cambiar al mundo”, y nosotros quiénes somos actores principales de la gestión educativa, debemos ser quienes construyen los puentes necesarios para la transformación social, generando educación de calidad y formando profesionales para seguir desarrollando a la Argentina.

Les deseo a cada comunidad educativa un exitoso período lectivo.

Prof. María Antonieta Arévalos
Directora General de Educación Superior Salta



**La utopía está en el horizonte.
Camino dos pasos, ella se aleja dos pasos y el
horizonte se corre diez pasos más allá.
¿Entonces para qué sirve la utopía? Para eso,
sirve para caminar.**

Eduardo Galeano

INDICE

Palabras iniciales	2
1. GESTIÓN.....	6
Equipo de Gestión	6
1.1 Calendario Escolar 2024	7
1.2 Reubicaciones y/o Reasignaciones	7
2. PERÍODO INICIAL.....	7
2.1. Período de orientación, ambientación y/o nivelación	7
2.2 Mesas de exámenes	8
3. RENDICIONES INSTITUCIONALES	9
3.1 Rendición Fondos SITRARED	9
3.2. Fondos institucionales.....	9
4. SISTEMA TAQINKI	9
5. CRÉDITO FISCAL 2024:.....	10
6. SECRETARÍA TÉCNICA	11
6.1 Cobertura de horas cátedras.....	11
6.2 Movimiento Matricular	11
6.3 Ingreso a los Institutos de Educación Superior No Universitaria de personas mayores de 25 años que no hayan cumplido los estudios de Nivel Medio o Nivel Polimodal.....	12
6.4 Otros memorandos	12
7. CONTACTOS.....	12
7.1 Teléfonos:.....	12
7.2 Redes sociales:	13
8. ANEXO	14



1. GESTIÓN

Equipo de Gestión

Directora General

Prof. María Antonieta Arévalos

Supervisora General

Prof. Esp. Carolina Calderón

Secretario Técnico

Lic. Prof. Carlos Delgado

Equipo de Supervisores

Prof. Esp. María Elvira Giménez

Lic. Mgter. José Eduardo Poma

Lic. Luis Colque

Prof. Fernando Almeda

1.1 Calendario Escolar 2024

Compartimos con ustedes el enlace para acceder a la Res. SPE N° 003-24 que aprueba el Calendario Escolar y sus normas de aplicación, a regir durante el Período de Actividades Educativas 2024. [file \(edusalta.gov.ar\)](http://edusalta.gov.ar)

1.2 Reubicaciones y/o Reasignaciones

Respecto de los procesos de reubicación y/o reasignación, se solicita prestar especial atención a lo establecido por la Resolución N°5163/11, que regula el acceso de profesores del nivel:

<https://dges-sal.infed.edu.ar/sitio/resoluciones-provinciales/upload/Res-5163-11.pdf>

Se requiere la presentación de las reasignaciones 2024. Debe elevarse una nota de solicitud de aprobación del plan propuesto, adjuntando los formularios de reasignación y/o reubicación, que se acompañarán con copia autenticada del Acta del Consejo Asesor, del Acta Acuerdo si correspondiere y de las declaraciones juradas de los docentes. (Observar: firmas de docentes y directivos en las planillas, presentación de declaraciones juradas, no omisión de espacios curriculares).

2. PERÍODO INICIAL

2.1. Período de orientación, ambientación y/o nivelación

Se solicita a cada unidad educativa la presentación, en formato papel, del dispositivo diseñado para cada oferta académica considerando los siguientes apartados:

- Cantidad de preinscriptos por carrera
- Cupo de ingresantes por carrera

I.E.S. N°		Alumnos 1er año
Carrera	Preinscriptos	Cupo
Tec. Sup. en Laboratorio	256	90
Total	256	90

Finalizado el periodo de orientación, ambientación y nivelación se sugiere analizar la información y lo acontecido en este proceso, con el motivo de compartir con los profesores de primer año aquellas características más relevantes de las trayectorias académicas de los estudiantes que ingresaron según los cupos establecidos. Asimismo, sugerimos que los coordinadores de carrera puedan realizar reuniones para articular la información del periodo de orientación, ambientación y nivelación con la etapa diagnóstica de cada espacio curricular en todas las carreras.

2.2 Mesas de exámenes

Al momento de diagramar las mesas de exámenes correspondientes al presente período lectivo deben respetarse las fechas establecidas por calendario escolar.

Se recuerda que, para iniciar la instancia examinadora, debe constituirse el tribunal correspondiente, y sus miembros no pueden retirarse del mismo hasta que haya sido evaluado el último estudiante, y controladas las actas de exámenes correspondientes, por el personal institucional.

Si un docente se desempeña en más de un establecimiento educativo deberá notificar a las instituciones del cronograma de exámenes comunicado por las restantes unidades educativas.

“Es función de los profesores: Asistir puntual y obligatoriamente a exámenes, clases, reuniones y a todas aquellas actividades académicas para las que fuera convocado” (ROM Art. 49 inc. h)

“Los estudiantes podrán rendir en un mismo turno y llamado 2 (dos) o más asignaturas correlativas entre sí, respetando el orden de prelación establecido en el correspondiente plan de estudios. No podrán rendirse más de dos unidades curriculares por día.” (RAM art. 48)

3. RENDICIONES INSTITUCIONALES

3.1 Rendición Fondos SITRARED

Se solicita a las unidades educativas, avanzar con la rendición de fondos por SITRARED para poder continuar percibiendo los mismos. La misma se debe presentar en la Unidad Técnica Provincial, Lavalle 550. Correo electrónico: utpcontable@gmail.com

3.2. Fondos institucionales

Se encuentra vigente lo establecido en: Circular 05/18 y Circular 01/21 [Circular-DGES-005-2018.pdf \(inf.d.edu.ar\)](#) Le corresponde al consejo asesor de cada institución, efectuar un control de los ingresos mencionados y de la afectación de estos.

[Circular-1-DGES-2021.pdf \(inf.d.edu.ar\)](#) Los institutos deberán realizar recibos con numeración preimpresa y membrete institucional, cuyos originales se entregarán al aportante y en los cuales deberá consignarse: fecha, apellido y nombre, curso y carrera, concepto e importe (en letras y números), firma y aclaración de la persona que recibe el aporte. Todos los recibos tendrán sello del instituto. Llevar un libro diario u otra planilla similar que permita el registro y lectura de ingresos y egresos de la institución de manera cronológica, con corte mensual y presentación cuatrimestral. El mismo debe estar siempre actualizado y disponible en la institución, para cualquier actor institucional o autoridad competente del Ministerio de Educación que lo solicite. (Adjuntamos un modelo de acta para realizar el balance anual - Ver ANEXO)

4. SISTEMA TAQINKI

Ante la necesidad de los Institutos de Formación Superior de la Provincia de sistematizar la información relacionada a los estudiantes y su trayecto educativo, se implementará un sistema informático que logre dar solución a esta demanda básica pero que a la vez pueda seguir siendo desarrollado en su ciclo

de vida por recursos humanos dependientes del gobierno provincial asegurando su crecimiento en relación a las demandas presentes y futuras

Este sistema de gestión permite registrar y proporcionar información robusta y confiable sobre el trayecto educativo de los estudiantes desde su inscripción hasta su desvinculación del establecimiento, así como la gestión administrativa correspondiente en el marco de las normativas jurisdiccionales vigentes.

Objetivos:

- Sistematizar los procesos relacionados a la gestión de alumnos dentro de la institución.
- Proporcionar información precisa para la toma de decisiones institucional, y los procesos administrativos involucrados en la misma.
- Contribuir con la dimensión administrativa de la gestión institucional, estableciendo procesos más ágiles y eficaces

A tal fin la Dirección dispone de un referente para la implementación, actualización, capacitación y asesoramiento del Sistema de Gestión Taqinki, para su aplicación en las unidades educativas. El Profesor Martín Pérez se desempeñará en ese rol, y en los próximos días iniciará el contacto con las instituciones del nivel. Mail de contacto: sgataqinki@gmail.com

5. CRÉDITO FISCAL 2024:

Para las instituciones que tienen ofertas educativas de tecnicaturas, se recomienda comenzar a pensar en el Programa de Crédito Fiscal. Si bien todavía no están fijadas las condiciones de este, los invitamos a analizar y definir cuáles son las necesidades de equipamiento de las escuelas y que se pretende lograr con la aprobación de este como aporte para la comunidad de cercanía de la escuela. Les recordamos que el proyecto y el equipamiento necesario deben estar en consonancia con las especialidades de la institución y el medio vinculante al sector productivo. Es importante empezar a trabajar en la búsqueda de empresas patrocinadoras para poder desarrollar el mismo.



6. SECRETARÍA TÉCNICA

6.1 Cobertura de horas cátedras

La cobertura de los espacios curriculares de las distintas carreras del Nivel debe cubrirse por concurso, lo cual favorece la estabilidad de los docentes, los legitima en sus cargos, asegurando la continuidad pedagógica y favoreciendo la articulación al interior de cada carrera.

https://dges-sal.infed.edu.ar/sitio/concursos-hs-catedras/upload/disposicion_269.pdf

Para aquellos espacios en los que no se hayan realizado los concursos, deben enviar con anticipación los pedidos de autorización de designaciones a término, acompañando de la siguiente documentación:

- Fotocopia del Título
- Curriculum Vitae del docente propuesto
- Acta del Consejo Asesor, consignando la nómina de postulantes, los criterios de selección y la fundamentación del perfil seleccionado

Tener en cuenta que los docentes no pueden iniciar el dictado de clases si no cuentan con la autorización correspondiente de esta Dirección Gral., y que la titulación debe ser pertinente para el espacio curricular, como también contar con antecedentes en la docencia. No se autorizarán perfiles sin titulación. Para tal fin, lo adecuado es que el Consejo Asesor analice varios perfiles y justifique la elección de uno de ellos. En el caso de no conseguir perfiles recuerden que estamos para colaborar en tal sentido.

6.2 Movimiento Matricular

Movimiento matricular 2024

Se recuerda informar el movimiento de alumnos, cuya primera presentación se debe realizar dentro de los quince días posteriores al inicio de clases. Es necesario contar con la planilla de movimiento de alumnos, tanto en forma impresa como digital (secretariatecnicos@gmail.com). Se adjunta acceso al nuevo formulario:

<https://dges-sal.infed.edu.ar/sitio/wp-content/uploads/2024/03/MA-2024-a.doc>



6.3 Ingreso a los Institutos de Educación Superior No Universitaria de personas mayores de 25 años que no hayan cumplimentado los estudios de Nivel Medio/ Nivel Polimodal/Secundario

Vista la RESOLUCIÓN 4473/00 – Ingreso a Ens. Sup. No Univ. a Personas s/estudios Nivel Medio o Polimodal, se comparte con ustedes la normativa vigente para su conocimiento. Si bien está prevista en ella que los postulantes deben iniciar los trámites en el mes de noviembre anterior a cada periodo lectivo, es conveniente conocer la normativa para dar respuestas a los interesados que consulten en cualquier momento del año.

<http://www.edusalta.gov.ar/index.php/docentes/normativa-educativa/resoluciones/179-res-min-n-4473-00/file>

Una vez presentada la documentación completa de los postulantes (datos personales, estudios y los exámenes realizados por los mismos) a la Dirección General de Educación Superior, se emitirá una disposición que los habilitará para cursar como alumnos regulares.

6.4 Otros memorandos

- En casos excepcionales tales como cambio de plan de estudios, cierre de carrera, cambio de oferta educativa, entre otros, para la prosecución del trámite, se requiere presentar a Secretaría Técnica la documentación detallada en pág. 11 de la Circular 05/20:

<https://drive.google.com/file/d/1idp6NXIb4SPHKw2Soiabb0-8bDKOEGX3/view?usp=sharing>

7. CONTACTOS

7.1 Teléfonos:

 Supervisión: 387-2441665

 Mesa de Entradas: 387-2440227

 Información: 387-2441632



Dirección General de
Educación Superior
Ministerio de Educación,
Cultura, Ciencia y Tecnología
Gobierno de Salta

✉ Correo electrónico: dgesuperiorsalta@gmail.com

✉ Correo electrónico de Secretaría Técnica: secretariatecnicos@gmail.com



Domicilio: Avda. Lucrecia Barquet s/N° - Barrio El Huaico - Salta Capital



Ubicación: <https://maps.app.goo.gl/EKjvWjW8Cz1Xi59Y7>

7.2 Redes sociales:

Sitio Web: <https://dges-sal.inf.d.edu.ar/sitio/>

Facebook: <https://www.facebook.com/DGESSalta/>

Instagram: dgesuperiorsalta

Twitter: dgesuperiorsalta



8. ANEXO

Acta N° 01/22

A los días del mes de Diciembre del año 2.0....., se reúnen el Sr. Rector del Instituto,, el Coordinador Institucional, los Coordinadores de Carrera, Profesores Y delegados de alumnos de..... con el fin de controlar y de corresponder, aprobar el BALANCE ANUAL de fondos 2.0..... del I.E.S. N°

Se visan los **EGRESOS** en comprobantes presentados (facturas, tickets y recibos a nombre del Instituto o del MECCyT, que constan en el Bibliorato Contable y se clasifica por rubro y fecha de compra).

Se visan los **INGRESOS** registrados en los talonarios oficiales de recibos en su totalidad (y cualquier otro ingreso).

Se detallan a continuación los movimientos (a modo de ejemplo)

- 1) **Saldo 2021** Dinero en caja según acta N° 01/21 del libro contable N° 01 \$23.887,99
- 2) Ingresos por aporte solidario, títulos, diplomas y permisos de exámenes etc.

Talonario N° 1 a	\$ 81.200	Talonario N° 1 b	\$ 34.900
Talonario N° 2 a	\$ 44.150	Talonario N° 2 b	\$ 50.800
Talonario N° 3 a	\$23.700	Talonario N° 3 b	\$ 36.000
Talonario N° 4 a	\$14.950	Talonario N° 4 b	\$ 35.100
Talonario N° 5 a	\$ 16.900	Talonario N° 5 b	\$ 25.600
Talonario N° 6 a	\$ 12.300	Talonario N° 6 b	\$ 31.600
Talonario N° 7 a	\$ 10.900	Talonario N° 7 b	\$ 25.400
Talonario N° 8 a	\$ 8.500	Talonario N° 8 b	\$23.100
Talonario N° 9 a	\$ 18.900	Talonario N° 9 b	\$29.800
Talonario N° 10 a	\$ 12.700		
TOTAL \$ 244.200		TOTAL \$ 292.300	

Total, de ingresos \$ **536.500,00**
INGRESOS TOTALES \$ **536.500,00**

- 3) Egresos rubro Librería \$ 30.853,30
- 4) Egresos rubro Mantenimiento \$ 187.793,23
- 5) Egresos rubro-Electrónicos \$ 133.220,00
- 6) Egresos rubro Eventos \$ 43.598,00
- 7) Egresos rubro Conectividad \$ 30.700,00

EGRESOS TOTALES \$ **434.664,53**
SALDO EN CAJA EFECTIVO \$ **101.835,47**

Habiéndose revisado los comprobantes de compra y controlado los ingresos, se aprueba el presente balance 2.022. Para constancia se firma al pie.

Observaciones: Cada factura de compra debe contener el destino y la firma de quien realizó la compra. Y una copia acta será enviada a Supervisión y otra copia exhibida en un lugar visible de la institución por al menos 30 días).

Firma Delegados Alumnos

Firma Consejo Asesor

Firma Rector o R.I.