



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

# CIRCULAR 2

SALTA, JUNIO DE 2024

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

Tel: (387) 2441632

Correo electrónico: [dgesuperiorsalta@gmail.com](mailto:dgesuperiorsalta@gmail.com)



## **EQUIPO DE GESTIÓN**

### **Directora General**

Prof. María Antonieta Arévalos

### **Supervisora General**

Prof. Esp. Carolina Andrea Calderón Gaona

### **Secretario Técnico**

Lic. Prof. Carlos Renato Delgado

### **Equipo de Supervisores**

Prof. Esp. María Elvira Giménez

Lic. Mgter. José Eduardo Poma

Lic. Esp. Luis Reinaldo Colque

Lic. Prof. Esp. Ivone Anahí Patagua

Prof. Esp. Néstor Fernando Almeda

Lic. Cintia Roxana López



## ÍNDICE

	Pág.
1. Palabras iniciales .....	1
2. Informe parcial de gestión .....	2
2.1. Agentes incorporados para cumplir funciones en la dirección general de educación superior (DGESup): .....	2
2.2. Reuniones planificadas que habilitarán acciones conjuntas .....	3
2.3. Visita de la directora general de educación superior a los institutos.....	4
2.4. Designación de rectores .. .....	5
2.5. Breve informe de la primera jornada institucional .....	5
3. Horario de clases .....	8
4. Memoria Institucional .....	9
5. Convenio con otras instituciones.....	9
6. Oferta académica.....	9
7. Formación continua .....	9
8. Rendiciones institucionales .....	10
8.1. Rendición fondos SITRARED .. .....	10
8.2. Fondos institucionales.....	10
9. Crédito fiscal – INET .....	11
10. Planilla Pof – junio 2024 .. .....	11
11. Programa 45 – Formación Docente – INFOD.....	12
12. Sobre condiciones edilicias .....	12
13. Inclusión de estudiantes con discapacidad .....	12
14. Franquicias y licencias para el personal directivo y responsables institucionales ....	13
15. Secretaría técnica.....	13
15.1. Cobertura de horas cátedra .....	14
15.2. Cobertura de horas cátedra – procedimiento posterior a la sustanciación ...	14
15.3. Cobertura de horas cátedra – consideraciones finales .....	14
15.4. Capacitaciones sobre la disposición N° 269/2003 .....	14



15.5. De los estudiantes .....	15
15.6. Ingreso a los Institutos de Educación Superior de personas mayores de 25 años que no hayan cumplimentado los estudios de Nivel Medio/Nivel Polimodal/Secundarios .....	15
16. Matrícula total inicio 1º Cuatrimestre .....	15
17. Concurso de hs. cátedras anuales y de primer cuatrimestre realizados .....	16
18. Carga en el Sistema Federal de Títulos – Digital (SISFET) .....	16
19. Anexo .....	17

## **1. PALABRAS INICIALES**

### **Estimados Rectores y Responsables Institucionales:**

Compartimos con ustedes y la comunidad educativa de los Institutos esta Circular 2, para que tomen conocimiento de algunas de las novedades transcurridas en estos primeros meses del año y para que programen sus actividades institucionales conforme a las sugerencias propuestas.

Estamos próximos a finalizar el primer cuatrimestre por lo que sugerimos intensificar el acompañamiento a las trayectorias estudiantiles. Acompañar trayectorias estudiantiles hace referencia al desarrollo de un enfoque institucional que fortalezca el ingreso, la permanencia y el egreso de las y los estudiantes en cada carrera de nuestras instituciones. Dicho enfoque debe "...reconocer que cada trayectoria no es un asunto privado e individual sino que se trata de un recorrido situado en una institución, en un espacio-tiempo particular que traduce, expresa y pone en acto concepciones, creencias, valores, normas de carácter universal respecto de lo que se define como formación y de lo que se espera de cada estudiante" (Nicastro, 2018, pp. 38).

Saludos cordiales,

**Prof. María Antonieta Arévalos**  
**Directora General de Educación Superior Salta**

## **2. INFORME PARCIAL DE GESTIÓN**

Durante los primeros tres meses del año académico en curso, se realizaron acciones para fortalecer la formación inicial, creando condiciones para dar marco al cumplimiento de la normativa vigente, y enriquecer aquellas fortalezas institucionales en la organización y planificación de la educación superior. Se detallan a continuación algunas de las estrategias implementadas para tal fin:

### **2.1. AGENTES INCORPORADOS PARA CUMPLIR FUNCIONES EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR (DGESup):**

- ***Prof. Natalia Autino, Prof. María José Roca e Ing. Mauro de la Hoz***  
Acompañan la elaboración, revisión, modificación y análisis de las ofertas educativas vinculadas a las carreras técnicas del nivel de educación superior.
- ***Prof. Martín Pérez***  
Acompaña la implementación del Sistema de Gestión de Alumnos Taqinki (proviene del dialecto Aymara y significa “ES DE TODOS”) en las instituciones dependientes de la DGESup. Asesora y actualiza la digitalización de la información académica que requieren las instituciones del nivel de educación superior para conocer, analizar e investigar sobre las trayectorias educativas de los estudiantes.
- ***Prof. Leandro Cruz***  
Acompaña la producción de contenidos y la comunicación de las novedades educativas del nivel de educación superior a través de los diversos canales de difusión de la información: redes sociales, portales educativos, entre otros.
- ***Prof. Romina Medina***  
Acompaña al equipo técnico para agilizar la tramitación administrativa de las designaciones a término, reasignaciones y reubicaciones.
- ***Dr. Rubén Clemente***  
Acompaña en el asesoramiento jurídico de aquellas situaciones complejas que así lo requieran.
- ***Dr. Diego del Monte***  
Acompaña en la revisión, modificación y creación de la normativa para el nivel de educación superior.
- ***Prof. Jorge Pacheco***

Acompaña en el diseño del dispositivo para ingresantes de comunidades vulnerables de la provincia de Salta.

## **2.2. REUNIONES PLANIFICADAS QUE HABILITARÁN ACCIONES CONJUNTAS**

- Con la Sra. Ministra de Educación de la provincia de Salta Dra. Cristina Fiore y la Secretaria de Gestión Educativa Prof. Estrella Villarreal, desarrollada en la DGESup para tomar conocimiento del estado de situación de ésta.
- Con la Directora de la Orquesta Infanto Juvenil para establecer acuerdos sobre las prácticas profesionalizantes de los estudiantes de carreras de formación musical dependientes de la Escuela Superior de Música N° 6003.
- Con miembros de la Coordinación de Educación Física para articular actividades por el día mundial de la actividad física realizada en el IES N° 6006.
- Con la Sra. Ministra, y representantes del Consejo de Rectores, de la Secretaría de Planeamiento, y de la Subsecretaría de Gestión, donde se plantearon las necesidades del nivel y se remarcaron los deseos de recuperar las funciones que le son propias a la DGESup.
- Con la Coordinadora de Educación Especial Prof. María Agustina Lemetre, a los fines de articular el acompañamiento que se realizará en el abordaje de la discapacidad en las instituciones del nivel de educación superior, con la intención de dar curso a la elaboración conjunta de una normativa propia para el nivel.
- Con referentes de la Sociedad Rural del Sur y referentes de Cooperativas, a los fines de analizar las propuestas y necesidades del sector agropecuario en materia de formación de profesionales técnicos.
- Con el Consejo Profesional de Ciencias Económicas (CPCE) (Delegación Metán), el Supervisor José Eduardo Poma, y el Presidente del CPCE de Salta, CPN Juan Pablo López para analizar convenios de trabajo y aportes para las ofertas académicas vinculadas al campo profesional de las ciencias antes mencionadas.
- Con el Director General de Educación Policial Crio. Gral Lic. Abel Velazquez y Lic. Miguel Alegre, con la finalidad de diseñar las propuestas de especializaciones que desean implementar en los institutos de las Fuerzas de Seguridad.

- Con las Subsecretarías de Ciencia y Tecnología, con la intención de articular una actividad para estudiantes de los profesorado vinculados a las ciencias naturales en el marco del Programa Fenomenautas.
- Con la Coordinadora de Educación Rural Prof. Jaqueline Ivana Paz Oliva, para fomentar la articulación de la educación rural al interior de las carreras de formación docente.
- Con el Prof. Diego López Morillo de la Subsecretaría de Educación y Trabajo, para el diseño de actividades en las que participarán docentes y estudiantes del nivel de educación superior.

**2.3. VISITA DE LA DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR A LOS SIGUIENTES INSTITUTOS:**

- 6037-05 Guachipas
- 6003 Salta Capital
- 6037-02 Coronel Moldes
- 6012 El Carril
- 6015 Embarcación y Carboncito
- 6024 Rosario de la Frontera
- 6025 Rosario de la Frontera
- 6026 La Silleta
- 6005 Salta Capital
- 6006 Salta Capital
- 6028 Campo Quijano
- 6050 Santa Victoria Este
- 6045 Salta Capital
- 6019 J.V. González
- 6002-03 Cafayate
- 6009 Cafayate
- 6038 Cafayate
- 6032 Cafayate

#### **2.4. DESIGNACIÓN DE RECTORES**

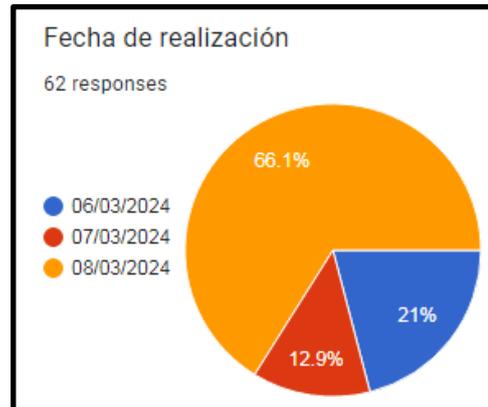
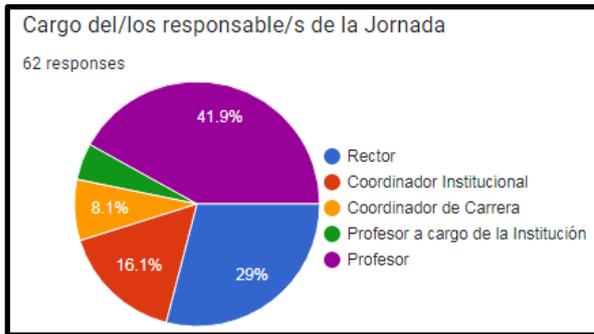
Luego de haberse concretado las instancias de los Procesos Concursales para la cobertura de cargos de rector, se gestionó la designación y posterior toma de posesión de los mismos, en los siguientes institutos:

<b>I.E.S.</b>	<b>RECTOR/A</b>
6001	Alfonsina Barraza
6007	Raquel Apaza
6009	Luis Guantay
6028	Elizabeth Carrizo

Asimismo, se realizó la cobertura transitoria de aquellos institutos sin rectores con el procedimiento que establece la Res. Mins. N° 5389/14 (ROM), hasta que los procesos concursales sean retomados. Se encuentra en proceso de revisión la DISP. 123/22 para establecer las modificatorias pertinentes, para lo cual se conformó una comisión con autoridades institucionales y personal de la D.G.E.S.

#### **2.5. BREVE INFORME DE LA PRIMERA JORNADA INSTITUCIONAL**

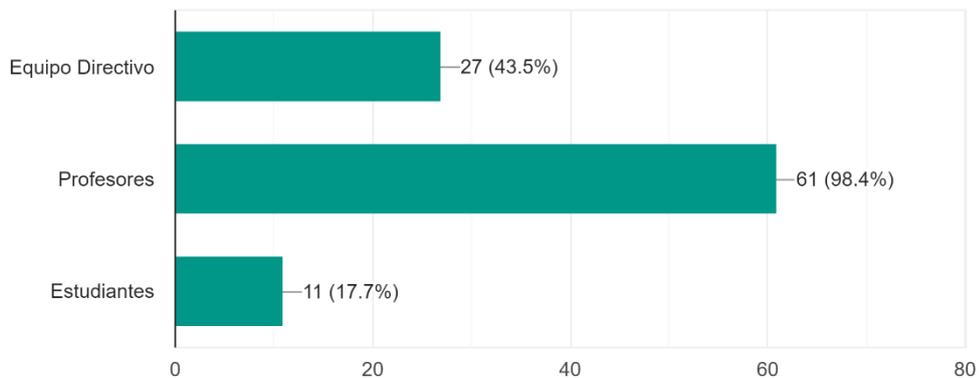
En el documento sugerido para el desarrollo de la 1° jornada institucional, se solicitó completar un formulario de google para recabar información respecto a ésta. De 83 instituciones dependientes de esta Dirección General se recibieron 62 respuestas. Allí se evidenció que en su gran mayoría la planificación y el desarrollo de la jornada estuvo a cargo de algún profesor de la institución, concentrándose la fecha de realización en el día viernes 08 de marzo de 2024.



Fuente: Datos Formulario de Jornada Institucional

La jornada tuvo como asistentes estudiantes, profesores e integrantes del equipo directivo, con menor participación de los primeros.

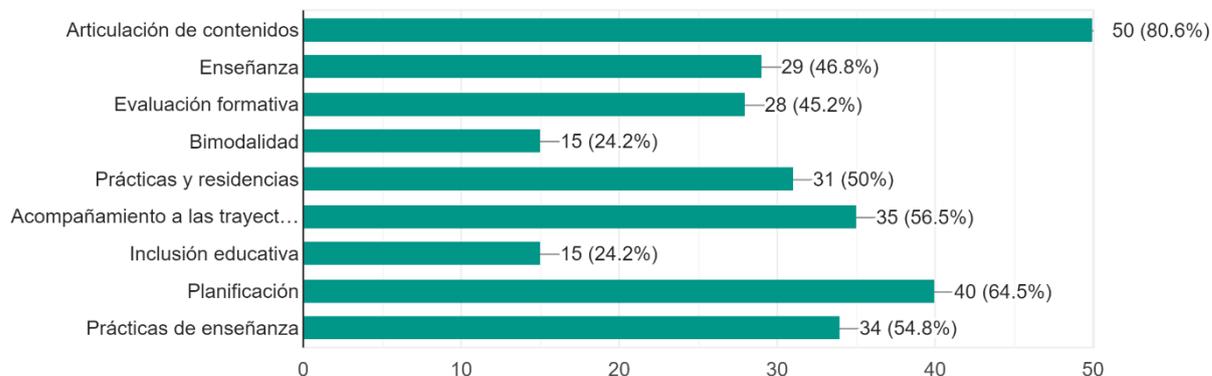
**Tipo de participantes**  
62 respuestas





#### Temáticas abordadas en la jornada

62 respuestas



***Los acuerdos institucionales más relevantes alcanzados en la jornada fueron los siguientes:***

- Propuestas de Talleres.
- Coordinación de acciones para acompañar las trayectorias y cumplimiento de objetivos institucionales.
- Identificación de problemáticas, búsqueda de espacios para realizar las prácticas, trabajo en forma conjunta y colaborativa con los distintos espacios curriculares.
- Mejora de las prácticas educativas.
- Articulación de propuestas vinculadas a la ESI.
- Acuerdos con los alumnos y docentes en relación a los exámenes finales, cursado de materias, llenado de libros de temas y actas en los exámenes finales.
- Articulación de contenidos, trabajo transversal en equipo, evaluación formativa.
- Organización de Calendario Institucional.
- Elaboración de material didáctico enfocado a lo regional dirigido al Nivel Secundario.

***Se observa que en la tarea de identificar un desafío o temática priorizada para trabajar institucionalmente, los resultados muestran lo siguiente:***

- Acompañamiento de las trayectorias estudiantiles en la formación docente.
- Comprensión lectora y oralidad en la formación docente. Oratoria.
- Normas de convivencia.
- Propuesta de nueva carrera del profesorado.

- Las aulas virtuales
- Buscar la potencialidad en las prácticas profesionalizantes para el perfeccionamiento, y la inserción laboral de egresados.
- Reforzar el trabajo bimodal, implementando el uso de las nuevas tecnologías. El uso de las aulas virtuales de la página INFOD.
- Articulación de la práctica y Ámbitos de intervención no formales.
- La inclusión.
- Trabajar con el diseño curricular desde los primeros años, ver contenidos acerca de la evaluación.
- Las normativas.
- Trabajo colaborativo.
- Generación de espacios de intercambio a pesar de los tiempos docentes.

Se sugiere tener en cuenta estos aportes brindados en el análisis presentado en la realización de la 2da jornada institucional prevista por calendario escolar RES. MIN. N° 003/2024, del 7 al 9 de agosto del año en curso.

### **3. HORARIOS DE CLASES**

Es de suma importancia organizar los horarios con sentido pedagógico, tratando de no colocar horarios por fuera de lo estipulado en los cronogramas diarios. Recordemos que nuestra población es de jóvenes y adultos cuyas responsabilidades son diferentes a las de los estudiantes de otros niveles educativos. En su gran mayoría trabajan y tienen familia a cargo y/o familiares a cargo. Por ello, apelamos a que se pudiera cumplir con el art. 63 del RAM Res. Min. N° 2484/13.

**ARTÍCULO 63°.** *Los horarios de clases se establecen institucionalmente aprovechando la jornada en su totalidad, a fin de lograr una adecuada distribución de los mismos. Deberán organizarse de lunes a viernes, excepto cuando la carga horaria de la carrera requiera más de 35 horas cátedra o cuando, por causas debidamente fundadas, sea necesario programar clases los días sábados. Estos últimos son considerados hábiles para actividades institucionales. Quedan exceptuadas de lo establecido en este artículo, las carreras que se dictan exclusivamente los días viernes, sábados y/o domingos.*

#### **4. MEMORIA INSTITUCIONAL**

Respecto a la memoria institucional se sugiere sistematizar la información para dar cuenta del trabajo que realiza cada institución, no solo para contar con un registro histórico de su propia cultura, sino también porque en términos de evidencias, ésta, se constituye en una fuente significativa de análisis para comprender los procesos de mejora que se requiere en el fortalecimiento de la calidad de la formación inicial que nos compete. Fecha de presentación de MEMORIA INSTITUCIONAL 2023, 05 de Julio de 2024. Completen en el siguiente enlace la Memoria Institucional <https://forms.gle/TiNfeEV85Fci4d8M8>

#### **5. CONVENIOS CON OTRAS INSTITUCIONES DEL MEDIO**

Todas las instituciones deben solicitar el aval de esta DGES, para la concreción de los convenios que se firmarán con otras dependencias, organizaciones y/o instituciones del medio, para la ejecución y puesta en marcha de proyectos. Luego deberán elevar una copia de éstos para conocimiento de la Dirección General, como autoridad superior del nivel.

#### **6. OFERTA ACADÉMICA 2025**

Respecto a la oferta académica 2025, se informa que la Dirección General se encuentra participando de reuniones periódicas con el Consejo Económico y Social, quien tiene el propósito de elaborar un Plan estratégico de educación para la provincia, de modo tal que se determinen las carreras prioritarias y su localización teniendo en cuenta las demandas socioeconómicas de cada zona y para la definición de las opciones formativas más potentes en cada localidad.

#### **7. FORMACIÓN CONTINUA**

Como parte de los objetivos de esta DGESup., se realizó este año una propuesta de Formación Continua con la colaboración del IES N° 6017, a quienes agradecemos el esfuerzo realizado y el profesionalismo puesto en práctica en el diseño, coordinación y desarrollo del **Seminario - Taller: Formación en Gestión para Coordinadores de Carrera**. Resulta sumamente importante que este trayecto

formativo pueda traducirse en acciones concretas de fortalecimiento de las unidades educativas del Nivel de Educación Superior, por ello confiamos en el compromiso de todos los coordinadores de carrera de la provincia de Salta, quienes cuentan este año con esta oportunidad de realizar nuevos aprendizajes, compartir experiencias y renovar prácticas concretas en pos de una mejora.

## **8. RENDICIONES INSTITUCIONALES**

### **8.1. 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

### **8.2. 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**)

## **9. CRÉDITO FISCAL INET 2024**

Es una oportunidad para financiar equipamiento y capacitaciones para las carreras técnicas, las instituciones educativas deberán elaborar un proyecto patrocinado por una empresa acorde a las pautas establecidas en la reglamentación vigente, y presentarlo al Programa de Crédito Fiscal del INET.

Dicho proyecto será evaluado formal y técnicamente por especialistas quienes otorgarán una calificación a cada presentación evaluada. En función del resultado obtenido, el INET aprobará el financiamiento de los proyectos mejor posicionados, procurando una distribución federal equitativa del cupo a ejecutar, mediante la asignación de un monto mínimo a cada jurisdicción.

Dicha aprobación se formalizará mediante una resolución, la cual habilitará el comienzo de la ejecución del proyecto. Una vez realizado, en su totalidad o por etapas, se efectuará la rendición del mismo, la que una vez verificada dará lugar a la emisión de un certificado de Crédito Fiscal.

El plazo de cierre para cargar los proyectos es hasta el 15 de junio. Para más información se puede acceder al link:

[https://creditofiscal.educacion.gob.ar/seguridad/Ingreso\\_Escuela.aspx](https://creditofiscal.educacion.gob.ar/seguridad/Ingreso_Escuela.aspx)

Consultas a los correos electrónicos: Prof. Ing. Pablo Nuñez: 387-4529686  
(Coordinador - Subsecretaría de Educación y Trabajo)

[creditofiscal.inet@educacion.gob.ar](mailto:creditofiscal.inet@educacion.gob.ar)

## **10. PLANILLAS POF - JUNIO 2024**

Les informamos que a partir de junio del presente año, podrán enviar a este correo: [planillapof@gmail.com](mailto:planillapof@gmail.com) las **PLANILLAS POF- NOVEDADES MENSUALES**, con firmas y sellos, correctamente escaneadas y en formato PDF. Deberán consignar de la siguiente manera:

ASUNTO: Número de la Institución (guión) mes (guión) año que corresponda. Por ejemplo: ASUNTO: 6054-MAYO-2024.

Solicitamos que la persona encargada de realizar el envío registre su firma al final del e-mail. El correo deberá enviarse con copia al Supervisor/a Institucional.

## **11. PROGRAMA 45 - FORMACIÓN DOCENTE - INFOD**

Solicitamos a las unidades educativas proceder a completar las rendiciones 2023 correspondientes al Programa 45. Para la consulta y recepción de las mismas el Sr. Walter Pucapuca cumplirá funciones en la DGES en el horario de 8:30 a 14:00. Su correo electrónico: [edu\\_3485@hotmail.com](mailto:edu_3485@hotmail.com)

## **12. SOBRE CONDICIONES EDILICIAS**

Desde la Dirección General se dispuso implementar un dispositivo para realizar el análisis de riesgo, en los edificios de todas las unidades educativas. La misma estará a cargo de estudiantes de la carrera Tecnicatura Superior en Higiene y Seguridad en el Trabajo. Para coordinar dicha tarea, desde la Dirección se designó a la Supervisora Cintia López, Licenciada en Higiene y Seguridad, quién trabajará en diálogo con los coordinadores de la carrera en las distintas unidades educativas (6026, 6040, 6016, 6042, 6028 y 6021).

Una de las actividades que en colaboración con los estudiantes de la carrera citada anteriormente se llevarán a cabo, será la elaboración del plan de evacuación y emergencia para cada instituto. Por ello, uno de los requerimientos que se solicitará a las instituciones será que envíen al email [supervisoracintialopez@gmail.com](mailto:supervisoracintialopez@gmail.com) el plano, croquis o gráfico en medio informático de la estructura edilicia actual y real del instituto. Como así también deberán enviar el organigrama del personal que compone la planta funcional.

En relación a las necesidades de reparaciones menores, se recuerda que desde el Plan de Mejora del INET, se dispone de fondos para llevar a cabo las mismas, por lo que deberán proceder a la ejecución de los mismos, y de esta manera dar respuesta a dichas necesidades.

Aquellas unidades educativas que tienen expedientes por cuestiones edilicias, por favor, comunicar del mismo al Supervisor responsable de la institución para proceder a informar a la superioridad.

## **13. INCLUSIÓN DE ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD**

Informamos a los establecimientos que vía correo electrónico se procederá a enviar un enlace para acceder al Formulario “**Relevamiento de trayectorias**”

**singulares**”, el cual nos permitirá acceder a información sobre estudiantes incluidos y obtener datos sobre los mismos, para delinear acciones futuras.

#### **14. FRANQUICIAS Y LICENCIAS PARA EL PERSONAL DIRECTIVO Y RESPONSABLES INSTITUCIONALES**

Se recuerda que el personal directivo y los responsables institucionales **deben informar**, mediante nota, a su superior inmediato (Supervisor) cuando necesiten hacer uso de franquicias o licencias. **NO PUEDEN AUSENTARSE DE LAS INSTITUCIONES SIN AVISO PREVIO**, y en relación a este tema, gozan de los mismos derechos que el resto del personal institucional.

#### **15. SECRETARÍA TÉCNICA**

##### **15.1. Cobertura de horas cátedra**

Todos los espacios curriculares deben ser cubiertos por concurso o reasignación, conforme con normativa vigente, Disposición N° 269/03 y Resolución N° 5163/11 respectivamente. En caso de no poder hacerlo, se designará a término, con el aval del Consejo Asesor institucional.

Es responsabilidad de los Rectores y/o responsables institucionales cubrir las unidades curriculares por concurso, lo que garantiza a los docentes de Educación Superior el acceso democrático a las cátedras y la permanencia en las mismas. Los mismos deberán sustanciarse previo al inicio de clases, sean los espacios curriculares anuales, del primero o del segundo cuatrimestre, para ello es muy importante tener en cuenta las fechas desde y hasta las cuales se pueden diagramar las convocatorias según lo establece el Apartado “A” Artículo 5° de la disposición N° 269/03 de la Dirección General de Educación Superior.

Por ello, y teniendo en cuenta lo enunciado anteriormente y el calendario académico 2024, se establecen las siguientes fechas:

<b><i>Año</i></b>	<b><i>Régimen de las materias</i></b>	<b><i>Desde</i></b>	<b><i>Hasta</i></b>
-------------------	---------------------------------------	---------------------	---------------------



<b>2024</b>	<b>2° Cuatrimestre</b>	<b>12 de marzo de 2024</b>	<b>11 de Junio de 2024</b>
<b>2025</b>	<b>Anual</b>	<b>23 de Septiembre de 2024</b>	<b>17 de diciembre de 2024</b>
<b>2025</b>	<b>1° Cuatrimestre</b>	<b>23 de Septiembre de 2024</b>	<b>17 de diciembre de 2024</b>

En las convocatorias se solicita que cuando se detalla la titulación de los miembros del tribunal evaluador, se especifique el o los títulos de cada uno de ellos de forma completa y que sean afines a la cátedra objeto de la convocatoria y pertinentes al nivel.

### **15.2. Cobertura de horas cátedra – Procedimiento posterior a la sustanciación**

Por circular 01/2023 en relación a la cobertura de Horas Cátedra se solicitó que “Posterior a la sustanciación del proceso concursal, deberán elevar a Secretaría Técnica copia del dictamen del tribunal y de la disposición institucional pertinente”

Por lo anterior les solicitamos a las Instituciones que todavía no lo hicieron, que remitan dictamen y disposición de los concursos sustanciados del 2° Cuatrimestre del 2023, y anuales y del 1° cuatrimestre de 2024.

*A partir de ahora se agrega como un nuevo procedimiento a realizarse, posterior a la sustanciación del proceso concursal de horas cátedra.*

### **15.3. Cobertura de horas cátedra – Consideraciones finales**

Se aconseja proceder conforme a lo expresado en la Disposición N° 269/03 de esta Dirección General, dando estricto cumplimiento a las previsiones establecidas en la misma.

### **15.4. Capacitaciones sobre la Disposición N° 269/2003**

Se realizarán de manera presencial en los Institutos de Capital y virtual para los Institutos del interior. Destinadas al personal de los IES que se encargan de organizar los llamados a concurso de horas cátedra. Se solicita realizar el pedido a través del correo electrónico [secretariatecnicos@gmail.com](mailto:secretariatecnicos@gmail.com)



### **15.5. De los estudiantes**

Se recuerda informar el movimiento de alumnos dentro de los quince días posteriores al inicio de clases del 2° Cuatrimestre. Es necesario contar con la planilla de movimiento de alumnos confeccionada al efecto, tanto en forma impresa como digital ([secretariatecnicos@gmail.com](mailto:secretariatecnicos@gmail.com)).

### **15.6. Ingreso a los Institutos de Educación Superior de personas mayores de 25 años que no hayan cumplimentado los estudios de Nivel Medio/Nivel Polimodal/Secundarios**

Vista la RESOLUCIÓN 4473/00 – Ingreso a Institutos de Educación Superior a Personas mayores de 25 años, que no hayan cumplimentado los estudios de nivel medio, 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 sobre el tema, en cualquier momento del año.

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

Teniendo en cuenta que el punto 9 del Anexo de la Res. Min. N° 4473/00 establece que las pruebas de evaluación se realizarán durante la segunda quincena del mes de febrero, se informa que durante los 5 primeros días hábiles del mes de marzo se recepcionará la documentación completa de los postulantes (datos personales, estudios y los exámenes realizados por los mismos) en Secretaría Técnica la Dirección General de Educación Superior, que analizará y emitirá una disposición que los habilitará para cursar como alumnos regulares. No se recepcionará documentación por fuera del plazo establecido.

## **16. MATRÍCULA TOTAL INICIO 1° CUATRIMESTRE**

En el presente período lectivo la matrícula de estudiantes del nivel asciende a 33512 estudiantes

## **17. CONCURSOS DE HORAS CÁTEDRA ANUALES Y DE PRIMER CUATRIMESTRE REALIZADOS**

Informamos que en esta gestión se llevaron a cabo procesos concursales por un total de 137 materias anuales y 75 materias del 1° cuatrimestre

## **18. CARGA EN EL SISTEMA FEDERAL DE TÍTULOS - DIGITAL (SISFET)**

A fin de implementar en nuestra jurisdicción los títulos digitales, se solicitó desde la Dirección de Control y Acreditación de Títulos que el equipo técnico de esta Secretaría colabore con la carga de los espacios curriculares y posteriormente de las cajas curriculares de los profesorados y tecnicaturas ofertados en la Jurisdicción.



## 19. 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
<b>EGRESOS TOTALES</b>	<b>\$</b>
<b><u>434.664,53</u></b>	
<b>SALDO EN CAJA EFECTIVO</b>	
<b><u>\$101.835,47</u></b>	

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 del 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.