



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

## **CIRCULAR Nº 1**

Salta, febrero de 2025

**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

### **Secretario Técnico**

Lic. Prof. Carlos Renato Delgado

### **Supervisora General**

Esp. Carolina Andrea Calderón Gaona

### **Equipo de Supervisores**

Esp. María Elvira Giménez

Mgter. José Eduardo Poma

Lic. Prof. Luis Reinaldo Colque

Esp. Ivone Anahí Patagua

Esp. Néstor Fernando Almeda

Lic. Cintia López

## Palabras iniciales

Querida comunidad educativa:

Con gran entusiasmo damos la bienvenida a este nuevo ciclo lectivo 2025 en nuestros institutos de educación superior. Este comienzo es una oportunidad para renovar nuestro compromiso con la excelencia académica, la innovación y la formación de profesionales que contribuyen al desarrollo de nuestra sociedad.

El año 2024 fue un período de esfuerzo y dedicación, donde cada docente, estudiante y miembro del equipo institucional demostró un compromiso ejemplar con la educación. Gracias a su trabajo incansable, se concretaron acciones que dan cuenta de avances significativos en la mejora de la calidad educativa, consolidando así una base sólida para seguir sembrando futuro.

Afrontamos este nuevo año con el mismo entusiasmo y determinación, convencidos de que la educación es el motor del cambio y el progreso. Agradecemos profundamente la entrega y el profesionalismo de cada persona que forma parte de nuestras instituciones, porque su esfuerzo es la clave para alcanzar nuevas metas y desafíos.

Que este 2025 sea un año de aprendizajes, logros y crecimiento para todos.

¡Mucho éxito en este año!

Atentamente,

  
Prof. MARIA ANTONIETA AREVALOS  
DIRECTORA GENERAL  
Dirección Genl de Educ. Superior  
Minist. de Educ. Cultura Ciencia y Tecnología  
Provincia de Salta.

## ÍNDICE

<b>1. GESTIÓN</b>	5
1.1 Calendario Escolar	6
1.2 Reubicaciones y/o Reasignaciones	6
1.3 Infraestructura	7
<b>2. PERÍODO INICIAL</b>	7
2.1 Periodo de orientación, ambientación y/o nivelación	7
2.2 Legajo de estudiantes	7
Seguro escolar y apto físico (documentación del alumno)	8
Aportes voluntarios de los estudiantes	8
2.3 Aspectos Organizativos	9
2.4 Sistema Taqinki	10
2.5 Ingreso personas mayores de 25 años	10
<b>3. SECRETARÍA TÉCNICA</b>	10
3.1 Movimiento Matricular 2025	10
<b>4. PRIMERA JORNADA INSTITUCIONAL</b>	10
<b>5. PLANIFICADOR DE ACCIONES INSTITUCIONALES</b>	12
<b>ANEXO 1</b>	13
<b>ANEXO 2</b>	15

## 1. GESTIÓN

Nos encontramos en el inicio del periodo lectivo 2025, año que nos demanda muchos desafíos y objetivos por cumplir. Juntos recorreremos un camino planificado que tiene los siguientes Objetivos Estratégicos:

- ✓ Mejorar la calidad educativa mediante estrategias innovadoras y sostenibles.
- ✓ Fortalecer las trayectorias académicas para reducir la deserción y aumentar la tasa de egreso.
- ✓ Diseñar y ejecutar programas de capacitación continua para docentes.
- ✓ Profesionalizar la gestión educativa del personal jerárquico mediante formación específica.

Por los Objetivos desarrollados, hemos planteado una serie de Estrategias y Acciones posibles, algunas se vienen desarrollando desde el inicio del año 2024 y otras a desarrollar en el 2025:

### A. Calidad Educativa

- Actualizar los planes de estudio de carreras de formación docente y formación técnica en función de las necesidades del contexto socioproductivo y de las demandas formativas respecto al rol docente en la actualidad.
- Implementar el uso de tecnologías educativas como herramientas de apoyo para enseñar y evaluar.
- Desarrollar sistemas de evaluación y monitoreo continuo para medir el impacto de las intervenciones educativas.

### B. Trayectorias Académicas

- Establecer programas de tutoría personalizados para estudiantes en riesgo de deserción.
- Diseñar itinerarios académicos flexibles que permitan compatibilizar estudios con otras actividades.

- Implementar políticas de reconocimiento de aprendizajes previos para facilitar la reincorporación, el cursado y el egreso de estudiantes.

### **C. Capacitación Docente**

- Organizar cursos y talleres sobre metodologías activas de enseñanza.
- Promover el intercambio de experiencias docentes mediante comunidades de aprendizaje.
- Incentivar la participación en programas de formación especializada y posgrados.

### **D. Gestión Educativa**

- Diseñar programas de capacitación en liderazgo y planificación estratégica para equipos directivos.
- Implementar herramientas digitales para la gestión administrativa y académica.
- Fomentar la colaboración interinstitucional para el intercambio de buenas prácticas en gestión

## **1.1 Calendario Escolar**

Por Resolución N°092/24 de fecha 19 de diciembre del año 2024 de la Secretaría de Planeamiento Educativo y Desarrollo Profesional Docente, se aprobó el calendario escolar y sus normas de aplicación a regir durante el período de actividades educativas 2025.

En el caso de las unidades educativas dependientes de la Dirección General de Educación Superior, podrán consultar y programar sus actividades según las fechas previstas hasta la finalización del periodo académico del presente año:

<https://www.edusalta.gov.ar/index.php/docentes/normativaeducativa/calendario-escolar-2025>

## **1.2 Reubicaciones y/o Reasignaciones**

Se recuerda revisar y dar cumplimiento a lo publicado en Circular N°05/2024, respecto de los procesos de reubicación y/o reasignación

establecidos por Resolución N°5163/11, que explicita las situaciones en que se aplica el procedimiento y su descripción tanto para las institucionales como para las interinstitucionales.

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

Se solicita la urgente presentación de los borradores a los Supervisores y personal técnico encargado de cada institución.

### **1.3 Infraestructura**

Solicitamos que por favor, realicen una observación y análisis de las condiciones edilicias de los establecimientos donde funcionan sus unidades educativas y elaboren un **informe detallado** acompañado con imágenes si lo consideran necesario, que podrán enviar a sus Supervisores hasta el 29 de marzo del presente año.

## **2. PERÍODO INICIAL**

### **2.1 Periodo de orientación, ambientación y/o nivelación**

Recordamos que en Circular N° 05/2024 propusimos que *“Finalizados, tanto el examen de admisión como el periodo de orientación, ambientación y nivelación, se sugiere analizar la información y lo acontecido en ambos procesos, 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. En este sentido, se recomienda que los coordinadores de carrera realicen 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 Legajo de estudiantes**

Respecto a la documentación que conforma el legajo del estudiante, debe ajustarse a lo normado por el Art. 6° del Reglamento Académico Marco (Res. N°2484/13).

En cuanto al Certificado de Control Anual de Salud Integral Obligatorio, por **Resolución N°001/2025** de fecha 24 de enero del año 2025, la Secretaría de Gestión Educativa ha modificado el Artº2 de la Disposición Conjunta de la Dirección General de Educación Superior N°284/18 y de la Dirección General de Educación Privada N°241/18, en lo relativo a la presentación anual del Examen Psicológico por parte de los estudiantes del Nivel Superior y dispone que dicha presentación se haga previo al inicio del tercer año de cursada. Esta modificación es vigente para el Ciclo Lectivo 2025.

### **Seguro escolar y apto físico (documentación del alumno)**

Se recuerda que, para los estudiantes, es obligatorio el pago del seguro escolar según Resoluciones N°3124/12 y 3418/12, y la presentación del apto físico, además de toda la documentación requerida por la Res. N°2484/13. Es necesario contar con la cobertura del seguro y la certificación de salud que constate que el alumno está en condiciones de cursar los diferentes espacios, en especial para realizar salidas inherentes a las actividades del trayecto de prácticas y/o espacios del campo disciplinar. Para el presente Ciclo Lectivo el costo del seguro escolar es de pesos cuatro mil cuatrocientos (\$4.400).

### **Aportes voluntarios de los estudiantes**

Se recuerda a los responsables institucionales que, de ningún modo, el ingreso y/o reinscripción de estudiantes debe estar supeditado a la realización de un aporte. Se deben considerar las posibilidades económicas de los jóvenes y ofrecer diferentes opciones para el aporte voluntario.

En el nivel superior (no obligatorio), no se encuentran formalizadas las cooperadoras escolares, por lo cual el manejo de los fondos institucionales se debe realizar a través de los consejos asesores de cada instituto, acordando cuáles son las necesidades prioritarias y procurando siempre que los destinos de estos favorezcan las condiciones de cursado de los estudiantes.

Se encuentra vigente lo establecido en: Circular 05/18 [Circular-DGES-005-2018.pdf](#), y Circular 01/21 [Circular-1-DGES-2021.pdf](#), correspondiendo al

Consejo Asesor de cada institución, efectuar un control de los ingresos y egresos realizados.

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.

En un libro diario u otra planilla similar se deben registrar los 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, el que debe ser elevado a esta Dirección General. **(Ver ANEXO 1)**)

**Quienes aún no elevaron a esta Dirección General de Educación Superior la nota y el acta del Consejo Asesor, donde se estipulan los montos en concepto de aportes para el año 2.025, por favor hacerlo a la brevedad. De igual modo, se espera que para el próximo año se realice idéntico procedimiento.**

## **2.3 Aspectos Organizativos**

Acuerdos interinstitucionales de edificio compartido. Se solicita a los equipos de gestión celebrar convenios, según la Res 06/2021, con las instituciones con las que se comparte edificio, a los efectos de pautar las normas de convivencia por las que se regirán en el presente año lectivo. Se sugiere mantener una comunicación fluida entre directivos, a los fines de construir y fortalecer vínculos que favorezcan el abordaje y la resolución de los conflictos que se suscitaren en la convivencia.

## **2.4 Sistema Taqinki**

La Dirección dispone de un referente para la implementación, actualización, capacitación y asesoramiento del Sistema de Gestión Taqinki. El Profesor Martín Pérez se desempeñará en ese rol, se recomienda al equipo de gestión institucional, contactarse por nuevas orientaciones al email de contacto.

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

## **2.5 Ingreso personas mayores de 25 años**

Recordamos que el trámite para los aspirantes mayores de 25 años que desean ingresar al cursado de una carrera de educación superior se debe realizar siguiendo exactamente lo indicado en la normativa vigente Res. N° 4473/00 [Resol 4473/00 - Anexo inciso 5](#)). Con fecha 28/11/24 se envió a los correos institucionales el Tutorial Paso a Paso: Ingreso a Institutos de Educación Superior según la Resolución 4473/00, con especificaciones al respecto.

# **3. SECRETARÍA TÉCNICA**

## **3.1 Movimiento Matricular 2025**

Se recuerda informar el movimiento de alumnos, cuya primera presentación se realiza todos los años hasta el 31 de marzo del año en curso, mientras que la segunda procede al inicio del 2° cuatrimestre y la tercera, a su finalización. Es necesario contar con la planilla de movimiento de alumnos, tanto en forma impresa como digital.

Formulario vigente:

<https://dges-sal.infed.edu.ar/sitio/wp-content/uploads/2025/02/MA-2025.doc>

# **4. PRIMERA JORNADA INSTITUCIONAL**

Según el calendario escolar del presente año, la PRIMERA JORNADA INSTITUCIONAL está prevista para que se desarrolle en las instituciones del nivel superior del 5 al 7 de marzo.

En esta oportunidad, sugerimos que éstas se puedan trabajar en dos

momentos.

### **PRIMER MOMENTO**

Socializar los análisis realizados sobre los resultados obtenidos del cursado de cada carrera:

- cantidad de estudiantes que regularizaron o promocionaron las materias en las carreras
- cantidad de estudiantes que abandonaron la carrera y análisis de algunas razones del abandono
- cantidad de estudiantes que rindieron exámenes, ausentismo en los exámenes y porcentajes de aprobados y desaprobados por campos de formación y/o materias de las carreras
- análisis de tipos de consignas frecuentes en los exámenes, relacionando con las estrategias didácticas propuestas en los programas, y considerando las capacidades profesionales propias del perfil del egresado, entre otros

La idea de analizar estos indicadores permitirá definir estrategias institucionales de mejoras, generando dispositivos para el cuidado de las trayectorias de nuestros estudiantes. La utilización de la información que proporcionan los organizadores curriculares favorecerá el fortalecimiento de la formación inicial del nivel superior. Asimismo, se requiere que entre todos construyan criterios comunes para crear las mejores condiciones académicas en cada carrera, evitando el trabajo en solitario, y para promover un trabajo colectivo y colaborativo en la definición de la política educativa institucional.

### **SEGUNDO MOMENTO**

Podrán trabajar en grupos según la normativa que cada uno de ellos abordará:

**Grupos de trabajo con los docentes**, coordinados por los coordinadores de carrera y/o directivos para:

Realizar lectura y sugerencias de las normativas vigentes ROM Res. Min.

N° 5389/14 y RAM Res. Min. N° 2484/13, organizando la consulta con la modalidad que consideren más adecuada, para que los registros de las modificaciones y sugerencias sean enviadas a la Dirección, **subiendo sus aportes al siguiente drive durante el mes de abril:**

📎 APORTES 2025 - RAM:

[https://drive.google.com/drive/folders/15cvsnWg0Z2\\_bwa3VVpyfqO6OI7VfB0z?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/15cvsnWg0Z2_bwa3VVpyfqO6OI7VfB0z?usp=sharing)

📎 APORTES 2025 - ROM:

<https://drive.google.com/drive/folders/1rKTwSW-TA91GM6dIYbVPk-sKKr7R-DdT?usp=sharing>

Respecto a las normativas trabajadas en la reunión de rectores desarrollada en la DGE Sup., el año pasado, se enviarán por email los borradores para su última revisión.

## 5. PLANIFICADOR DE ACCIONES INSTITUCIONALES

Compartimos con ustedes este planificador de acciones institucionales destinadas al fortalecimiento de la formación brindada, de manera tal que podamos elaborar un cronograma de todas las acciones correspondientes al Nivel de Educación Superior. Asimismo, les recordamos que cada una de las acciones planificadas deberá vincularse estrechamente con la formación académica de las carreras que imparte la unidad educativa. Por ello, solicitamos que completen con dicha información el cuadro del **ANEXO 2** y lo envíen por email a esta Dirección General de Educación Superior: [dgesuperiorsalta@gmail.com](mailto:dgesuperiorsalta@gmail.com)

## ANEXO 1

### 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 2024** Dinero en caja según acta N° 01/25 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 del acta será enviada a Supervisión y otra copia exhibida en un lugar visible de la institución por al menos 30 días).*

Firma	Firma	Firma
Delegados Alumnos	Consejo Asesor	Rector o R.I.

## ANEXO 2

INSTITUTO:  
LOCALIDAD:

FECHA	TIPO DE ACCIÓN	LUGAR	CARRERAS QUE PARTICIPAN	DESTINATARIOS	DURACIÓN/HORARIO	RESPONSABLES	OBSERVACIONES