CIRCULAR N° 5/26

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN de NIVEL SECUNDARIO

Paraná, 3 de noviembre de 2026

DESTINATARIOS: Direcciones Departamentales de Escuelas, Supervisiones de Zona de Educación Secundaria, Escuelas de Nivel Secundario dependientes de la Dirección de Educación Secundaria.

ASUNTO: Continuidad y aperturas de cursos a término para el Ciclo Lectivo 2027.

En el marco del Plan Educativo 2023-2027 del CGE, y con el objetivo de optimizar y agilizar las gestiones administrativo-pedagógicas para la apertura y continuidad de cursos, se recuerdan y disponen los siguientes pautas:

1. Marco normativo vigente: Ley 9890/08. Resolución N° 2955/20 CGE y su modificatoria N° 3040/20 CGE. Resolución 1770/11 CGE.
2. Plazo de presentación: Los expedientes deben incluir la justificación de matrícula, el informe técnico de competencia y/o la correspondiente actualización en LUA, siendo recepcionados por la Dirección de Educación Secundaria **hasta el 12 de diciembre de 2026 en el caso de tratarse de continuidades y aperturas de cursos**, mientras que para los **desdoblamientos de cursos**, se tomará como **fecha límite el 10 de marzo de 2027** una vez actualizada la matrícula en el LUA y recepcionado el expediente por parte de la Dirección del Nivel. Se deberá elevar un expediente por tema por Zona de Supervisión con todos los pedidos, separando por tema(aperturas de continuidades, desdoblamientos, solicitud de nuevas horas cátedra para procesos de inclusión y refuncionalización de horas).
3. Relevamiento de vacantes: El Supervisor de Zona debe verificar la disponibilidad de plazas vacantes en instituciones cercanas antes de solicitar la apertura de nuevos cursos/divisiones y/o continuidades/aperturas. Proceder al ofrecimiento de vacantes a los tutores de los menores. Cada Supervisor articulará con la Dirección Departamental de Escuelas y otras Zonas de Supervisión para la administración y asignación de vacantes a los estudiantes sobre la base de la Resolución 1770/11 CGE.
4. Informes de aval: Las peticiones deben contener un informe fundamentado del Supervisor de Zona. No se darán trámite a pases con leyendas de mero trámite.
5. Condiciones edilicias: Toda solicitud de apertura debe detallar la disponibilidad de infraestructura y equipamiento mobiliario con proyección.
6. Seguimiento digital: El estado de los expedientes tramitados podrá consultarse mediante la planilla compartida en Google Drive por la Dirección de Educación Secundaria y estricto seguimiento por parte de la Supervisión de Zona y el Departamento de Adecuación Presupuestaria dependiente de la Dirección de Educación Secundaria.

7. **Criterios de prioridad pedagógica:** Para la evaluación de las aperturas y continuidades, se otorgará prioridad a aquellas propuestas que atiendan zonas de alta vulnerabilidad socioeducativa, garanticen la continuidad de las trayectorias escolares y eviten la desvinculación pedagógica.
8. **Articulación con Planta Funcional:** Toda solicitud deberá articularse fehacientemente con la Planta Orgánico-Funcional (POF) de la institución, verificando la optimización y reubicación de horas cátedra y/o cargos disponibles antes de requerir nuevos recursos presupuestarios.
9. **Instancia de revisión o mediación:** En caso de desacuerdo o disconformidad entre la solicitud institucional y el informe del Supervisor de Zona, la Dirección Departamental de Escuelas intervendrá como instancia de mediación y revisión previa a la definición por parte de la Dirección de Educación Secundaria.
10. **Canales de soporte y consultas específicas:** Para canalizar dudas técnicas o administrativas sobre el procedimiento y el uso de las planillas compartidas, se habilita el correo oficial de la Dirección de Educación Secundaria y el área de Adecuación Presupuestaria: dap.secundaria.cge@entrerios.edu.ar
11. **Cronograma de fechas, plazos y procedimientos de gestión:** A los efectos de organizar las tramitaciones y optimizar el procesamiento de datos, se establece el siguiente cronograma general con los actores institucionales, acciones y documentación requerida:

Tipo de Trámite / Gestión	Fecha Límite	Actores Responsables	Acciones	Documentación Requerida necesaria.
Continuidades y Aperturas de Cursos	**12 de diciembre de 2026 al 15 de febrero de 2027.**	Escuela, Supervisión de Zona, DDE, Dirección de Educación Secundaria, Depto. de Adecuación Presupuestaria	Elaboracion de justificación pedagógica y demográfica, evaluación de vacantes de zona, emisión de informe fundado, mediación y análisis de viabilidad técnica y presupuestaria.	Informe técnico institucional, informe fundado del Supervisor, informe tecnico de aval de la DDE, constancia de actualización SAGE/LUA y plano/relevamiento edilicio.
Desdoblamientos de Cursos	**10 de marzo de 2027 al 25 de marzo de 2027**	Escuela, Supervisión de Zona, DDE, Depto. de Adecuación Presupuestaria	Inscripción y distribución previa de estudiantes en secciones permanentes, constatación de saturación de matrícula y asignación presupuestaria.	Planilla LUA actualizada, nómina nominal de inscriptos, informe técnico de aval de la DDE y acta de verificación in situ de la Supervisión.
Solicitud de Horas Cátedra para Inclusión (Res. N° 3750/21 CGE)	**10 de marzo de 2027 al 25 de marzo del 2027.**	Escuela, Supervisión de Zona, Dirección de Educación Secundaria, Depto. de Adecuación Presupuestaria	Presentación de nómina de estudiantes con requerimientos específicos, validación pedagogica del acompañamiento y autorización de carga horaria.	Actas del Consejo Institucional, informes pedagógicos, DNI del estudiantado, informe tecnico de aval de la DDE e informe técnico pedagógico de inclusión.

Tipo de Trámite / Gestión	Fecha Límite	Actores Responsables	Acciones	Documentación Requerida necesaria.
Refuncionalización y Reordenamiento de Horas Cátedra	**20 de febrero de 2027 al 1 de marzo de 2027.**	Escuela, Supervisión de Zona, DDE, Depto. de Adecuación Presupuestaria	Identificación de horas a reorientar, elevación de propuesta de reubicacion sin afectar derechos laborales y ajuste presupuestario neutro.	Analisis de la Planta Organico-Funcional (POF), informe técnico de aval de la DDE, acta de compromiso docente al ser titular suplente en cargo vacante (caso contrario no es necesario) y propuesta de refuncionalización curricular.

Prof. Omar Osuna
Director de Educación Secundaria - C.G.E. Entre Ríos

Prof. Omar Guillermo Osuna
Director de Educación Secundaria
C.G.E. Entre Ríos

INFORMES TÉCNICO

La información detallada que deberán contener el informe de la escuela y el informe del supervisor, por separado, para solicitar la apertura/cierre/continuidad de un curso en el Nivel Secundario, se basa en la justificación pedagógica, demográfica y administrativa, y debe seguir los lineamientos específicos del Consejo General de Educación (CGE) de Entre Ríos a través de la Dirección de Educación Secundaria. A continuación, se presenta la información clave que cada informe deberá incluir:

1. Informe de la Escuela (Institución Escolar)

El informe de la escuela es el documento principal que **justifica** la necesidad de la *apertura/continuidad/cierre* del curso ante las autoridades superiores jerárquicas.

Para la Apertura de un Curso

- **Justificación Pedagógica y Curricular:**
  Argumentos sobre cómo la apertura se alinea con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan Educativo Provincial vigente
  Detalle del plan de estudios y la articulación curricular prevista.
- **Análisis demográfico y de matrícula (cualitativo y cuantitativo):**
  Cantidad de alumnos actuales por división y proyecciones de matrícula para el año siguiente.
  Matrícula esperada para el nuevo curso, indicando la fuente de los alumnos (e.g., crecimiento natural, reingresos, alumnos de otras escuelas).

Datos de egreso y de retención que respalden la necesidad del nuevo curso.

- **Recursos y viabilidad administrativa/estructural:**
  Disponibilidad de espacios físicos (aulas, laboratorios) para la nueva división.
  Inventario de mobiliario y material didáctico necesario.

Para el Cierre de un Curso

- **Justificación pedagógica y curricular:**
  Argumentos sobre cómo el cierre se integra al PPPI sin afectar la trayectoria formativa de los estudiantes.
  Propuesta de reubicación o plan de acompañamiento para los estudiantes afectados, garantizando su derecho a la educación.
- **Análisis demográfico y de matrícula (Cualitativo y Cuantitativo):**
  Matrícula actual del curso a cerrar, incluyendo tasas de deserción y repitencia.
  Demostración de que la baja matrícula es sostenida en el tiempo y no una situación coyuntural.
- **Recursos y viabilidad administrativa/estructural:**
  Impacto administrativo del cierre (e.g., reasignación de horas cátedra y personal).
  Confirmación de que la institución puede operar de manera eficiente con una división menos.

2. Informe del Supervisor de Zona

El informe del supervisor es un documento de **validación, evaluación y aval técnico** de la solicitud de la escuela, verificando la veracidad y pertinencia de la información presentada.

- **Aval y justificación (Requisito Oficial):**
  El informe debe justificar y **avalar la petición de la Institución Escolar**. Se debe emitir una recomendación clara (favorable o desfavorable) a la Dirección de Nivel Secundario.
- **Verificación de datos y contexto:**
  Confirmación de la matrícula actual y proyectada a partir de los registros oficiales (SAGE, si aplica) y la realidad del territorio.
  Verificación in situ de la disponibilidad real de infraestructura y recursos (aulas, equipamiento) que alega la escuela.
- **Análisis de impacto educativo:**
  Evaluación del impacto del curso (apertura o cierre) en el contexto educativo de la zona (ej, otras escuelas cercanas, demanda educativa local).
  Análisis de las tasas de repitencia, abandono y egreso de la escuela y su relación con la necesidad planteada.
- **Cumplimiento normativo:**
  Certificación de que la solicitud cumple con las resoluciones, circulares y lineamientos vigentes del CGE (Consejo General de Educación) y de la Dirección de Educación Secundaria.

- **Consideraciones específicas:**

  En caso de cierre, se debe evaluar la propuesta de reubicación o acompañamiento de los estudiantes.

  En caso de apertura, debe considerar la pertinencia de la oferta educativa para la comunidad.

Planilla Institucional de Matrícula (1)

Institución Educativa	CUE	Nómina de Estudiantes	DNI	Curso y Div.	Turno	Cantidad espacios curriculares Desaprobado (Dic 2026)	Proceso de Inclusión (Sí/No)

Institución Educativa	CUE	Nómina de Estudiantes	DNI	Curso y Div.	Turno	Cantidad espacios curriculares Desaprobado (Dic 2026)	Proceso de Inclusión (Sí/No)

(1) Completar por Institución/curso/división/turno que se pretende continuar, desdoblar o abrir. Debe ser reflejo de SAGE(LUA).

CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN ENTRE RÍOS

Prof. Omar Guillermo Osuna
Director de Educación Secundaria
C.G.E. Entre Ríos