

San Miguel de Tucumán, 02 de febrero 2026

CIRCULAR N° 01/26

De: Dirección de Educación Superior No Universitaria, Subdirección de Formación Docente Continua e Investigación

A: Instituciones Oferentes de Formación Docente Continua

ASUNTO: Procedimientos administrativos y técnicos

La Subdirectora de Formación Docente Continua e Investigación, **Prof. Elma Ferrazzano** se dirige a Uds. con el propósito de informar sobre los **procedimientos administrativos y técnicos que deben cumplimentarse** conforme a la Resolución Ministerial N° 435/5 MEd y sus modificatorias Resolución 2984/5 (MEd) y Resolución N° 0056/5 (MEd); y a lo establecido en el Convenio de Incorporación al Registro de Instituciones Oferentes de la Provincia (RIOP), firmado oportunamente.

Documentación a presentar según áreas de la Subdirección FDCI

1. Área Pedagógica y Digital

Recepción de trayectos formativos:

Se establecen dos períodos de presentación:

- Desde el **02 hasta el 27 de febrero de 2026**: para trayectos que inicien a partir del **15 de abril de 2026**.

- Desde el **04 hasta 29 de mayo de 2026**: para trayectos que inicien a partir de **agosto de 2026**.

Importante:

Al programar los trayectos, **debe considerarse la fecha de vencimiento del Convenio RIOP. La finalización de los mismos no podrá exceder dicha fecha.**



Prof. CARLOS ANTONIO DIAZ
DIRECTOR DE EDUCACION PRIMARIA
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCACION
MINISTERIO DE EDUCACION

en a/del director

Procedimiento de presentación:

Iniciar expediente en **Mesa de Entrada del Ministerio de Educación** (Av. Sarmiento 850), mediante nota dirigida a la **Subdirectora de Formación Docente Continua e Investigación, Prof. Elma Ferrazzano**.

El expediente deberá presentarse con **firma y sello de la autoridad y con sello institucional en todas las hojas** que conforman el expediente. Ante su incumplimiento se enviará a Mesa de Entrada General para notificar a la Institución.

Cada trayecto presentado será considerado parte del cupo de propuestas asignado a la institución, independientemente de su posterior concreción.

Si se deja sin efecto una resolución o se da de baja un expediente, no implicará la liberación de uno de los cupos.

Procedimiento para solicitud de réplica:

Iniciar expediente en **Mesa de Entrada del Ministerio de Educación** (Av. Sarmiento 850), mediante nota dirigida a la **Subdirectora de Formación Docente Continua e Investigación, Prof. Elma Ferrazzano**, solicitando la réplica del trayecto formativo, dentro de los períodos establecidos para la presentación de proyectos del nuevo año. Además, deberá adjuntar:

- **Copia de la resolución de aprobación del trayecto original.**
- **Nuevo cronograma de dictado** correspondiente a la réplica solicitada. (Anexo I)
- **Tabla de actualización de datos- Para Réplica** (Anexo I), ratificando por escrito el **nombre del proyecto**, la **carga horaria**, la **modalidad**, y demás aspectos aprobados oportunamente en el trayecto original.



Carlos Antonio Díaz
Prof. CARLOS ANTONIO DIAZ
DIRECTOR DE EDUCACION PRIMARIA
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCACION
MINISTERIO DE EDUCACION
e 2 21 del Director

Se admitirán únicamente modificaciones referidas al **periodo de vigencia** y si fuere necesario en los ítems **Docentes formadores** y **sedes de dictado**.

En caso de proponer cambios en los capacitadores, deberá adjuntarse la **documentación respaldatoria correspondiente** para su evaluación. En relación a cambios de sedes adjuntar **convenios si correspondiere**.

La falta de dicha documentación impedirá el otorgamiento de la resolución de réplica.

Si se aprueba la solicitud de réplica de algún trayecto, este es parte del cupo de ofertas anual de cada institución.

Correcciones y seguimiento:

Una vez recepcionado, el trayecto será analizado por la **Comisión evaluadora**.

Si resultare **Aprobado** continuará el circuito administrativo- legal para la obtención de la Resolución correspondiente.

En caso de requerirse correcciones, se notificará al **correo electrónico institucional**, indicado en el proyecto y registrado en el área administrativa de FDCI.

Se aceptarán únicamente correos electrónicos oficiales de la institución. El referente institucional será responsable de dar seguimiento y comunicar lo solicitado.

Se tendrá en cuenta que **cada proyecto de Formación Docente debe contar con al menos dos capacitadores** para garantizar la continuidad del cursado ante cualquier eventualidad.

El título o nombre no debe superar 140 caracteres, para no generar problemas en el formato de certificación.

En caso de superar el 50% de ítems con correcciones se considera que el trayecto no cumple los requisitos mínimos para proseguir con su



evaluación y adecuación a la normativa vigente, por lo que queda en situación de **"Desaprobado"**.

En caso de que el proyecto este **Desaprobado con posibilidad de un ajuste** la comisión evaluadora emitirá **una única nota de corrección**. Si los errores persisten, se considerará **Desaprobado**.

La falta de respuesta dentro del plazo de 15 días hábiles, al pedido de correcciones, se considerará **Desaprobado** y el expediente será archivado, **sin excepción**.

Las correcciones deben adjuntarse al expediente original, en la oficina de la Subdirección FDCI (Av. José Ingenieros N° 260). **No se debe iniciar un nuevo expediente**.

El seguimiento de los expedientes es responsabilidad de la institución oferente y puede realizarse a través del siguiente enlace:

<http://portal.educaciontuc.gov.ar/consultasdeexpedientes/consexp.aspx>

Las correcciones deben presentarse con nota de elevación, sin excepción, firmada y sellada por la autoridad y con sello institucional en todas sus hojas.

Se recomienda a las instituciones evaluar cuidadosamente la viabilidad de los proyectos antes de su presentación.

En el caso de los trayectos virtuales y semipresenciales **NO** se admitirán aulas virtuales en **Google classroom** y las mismas deben estar activas desde el momento de presentación del cronograma al área de monitoreo y por lo menos 2 años después de finalizado el cursado, guardando toda la información durante ese tiempo.

2. Área de Monitoreo y Certificación



Prof. CARLOS ANTONIO DIAZ
DIRECTOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA
SECRETARÍA DE ESTADO DE EDUCACIÓN
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
en 21 del diciembre

2.1 Monitoreo

Documentación a presentar:

10 días hábiles antes del inicio:

- Cronograma detallado por comisión (días, horarios, lugar, capacitadores, módulos y contenidos por clase).
- Accesos a la plataforma virtual (link de acceso, usuario y contraseña en los perfiles docente y alumno), para monitoreo virtual.
- Copia de la resolución de aprobación del trayecto.

48 horas antes del inicio:

- Nómina de inscriptos con datos personales, DNI y contacto.

La documentación debe presentarse en formato digital al correo del área de monitoreo: monitoreo.fdc@gmail.com y en formato papel en las oficinas de FDCI (José Ingenieros N° 260, de lunes a viernes de 8 a 16 h).

Tener en cuenta:

La no presentación en tiempo y forma impactará negativamente en el informe de renovación del Convenio RIOP.

2.2 Certificación

Las instituciones que por **primera vez** solicitan certificar trayectos implementados deberán presentar:

- Logo institucional.
- Firma digital de la autoridad competente.
- Nota de autorización de uso de firma digital.

Las mismas deben ser presentadas formato papel y digital, en las oficinas de FDCI, calle José Ingenieros N° 260 – CIIDEPT, de lunes a viernes de 8 a 16 hs., y a la siguiente dirección de correo electrónico: fdp.me.tucuman@gmail.com




CARLOS ANTONIO DIAZ
DIRECTOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA
SECRETARÍA DE ESTADO DE EDUCACIÓN
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
en el del Director

Documentación a presentar para la certificación:

- Declaración jurada.
- Ficha de alta del curso.
- Copia de la resolución aprobatoria.
- Planilla de control de asistencia.
- Planilla de evaluación del trayecto.
- Informe pedagógico.
- Evaluaciones escritas calificadas y firmadas por el docente capacitador (en caso de trayectos presenciales).
- Informe descargado de la plataforma virtual (en caso de trayectos con instancias virtuales)

Plazo de presentación de documentación para certificación:

30 (treinta) días corridos, una vez finalizado el cursado de la última comisión.

Se debe presentar la documentación de cada capacitación incluyendo todas sus comisiones.

En caso de **observaciones** realizadas en la documentación tienen un **plazo de 7 días corridos para presentar correcciones requeridas.**

Los listados para certificar deben coincidir con los presentados en el Área de monitoreo. En caso contrario se realizará un **llamado de atención** y **no podrán obtener certificación** aquellos docentes no informados en el área mencionada.

Asistencia requerida según modalidad:

Presencial: 80% mínimo de asistencia de la carga horaria total del trayecto.



Prof. CARLOS ANTONIO DIAZ
DIRECTOR DE EDUCACION PRIMARIA
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCACION
MINISTERIO DE EDUCACION

en el Director

Semipresencial: 80% de la asistencia de la carga horaria total de instancias presenciales y el 100% de cumplimiento de las actividades virtuales obligatorias.

Virtual: 100% de cumplimiento de las actividades virtuales obligatorias.

Es responsabilidad de la institución garantizar que los asistentes a la capacitación, tengan título docente habilitante y que cada cursante conozca estos requisitos.

Toda la documentación debe ser presentada en formato papel, con firma y sello institucional, y refrendada por la autoridad correspondiente, capacitador y referente administrativo-pedagógico.

Para cualquier consulta, sugerimos comunicarse directamente con las áreas respectivas a través de los canales oficiales.

Agradecemos su colaboración y compromiso con la calidad de la formación docente continua.

Atentamente,



Prof. CARLOS ANTONIO DIAZ
DIRECTOR DE EDUCACION PRIMARIA
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCACION
MINISTERIO DE EDUCACION

en a / el Director





ANEXO I

TABLA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS - Para Réplica

Recuerde que al completar no debe cambiar la información de la resolución aprobatoria, sólo puede actualizar periodo de vigencia y si fuere necesario algún formador y/o sede.

Institución oferente:	
Eje Prioritario Transversal:	
Nombre del proyecto	
Docentes Formadores	
Destinatarios:	
Sede/s:	
Cupo:	
Tipo de Propuestas Formativas:	
Modalidad de cursado:	
Carga Horaria Total:	
Instrumento de Evaluación:	
Período de vigencia:	



Carlos Antonio Díaz
Prof. CARLOS ANTONIO DIAZ
 DIRECTOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA
 SECRETARÍA DE ESTADO DE EDUCACIÓN
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 en 2/ del 2020

MODELO DE CRONOGRAMA - Para Réplica

Fechas, horarios y sede de desarrollo del Trayecto. A modo de ejemplo:

MÓDULO	MODALIDAD DE CURSADO	CLASE	FECHA	CARGA HORARIA	SEDE
I	presencial o virtual	Clase 1 : Contenidos y actividades a desarrollar. (En caso de clases virtuales, además especificar el trabajo evaluativo por clase y al finalizar el trabajo final)	En las instancias presenciales fecha y horario En instancias virtuales sólo fecha	ej. 6 hs cátedra A	Domicilio de sede de instancias presenciales y en instancias virtuales enlace del campus a utilizar



Carlos Antonio Díaz

Prof. CARLOS ANTONIO DIAZ
DIRECTOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA
SECRETARÍA DE ESTADO DE EDUCACIÓN
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

2021 del Director