

San Miguel de Tucumán, 14 de noviembre 2024

CIRCULAR N° 11/24

DE: Dirección de Educación Superior No Universitaria – Subdirección de Formación Docente Continua e Investigación

A: Instituciones Oferentes Externas de Formación Docente Continua

ASUNTO: Pautas de presentación de documentación

La Directora de Educación Superior No Universitaria, Profesora Silvina Fernández, a cargo de la Subdirección de Formación Docente Continua e Investigación, se dirige a Uds. a fin de poner en conocimiento información relevante sobre procedimientos administrativos y técnicos a los que se debe dar cumplimiento conforme a la Resolución 435/5 MEd y a lo pautado en convenio de incorporación al RIOP firmado oportunamente.

Se detalla a continuación la documentación a presentar según las diferentes áreas de la Subdirección FDCI:

Área Pedagógica y Digital

El período de recepción de trayectos formativos se dará en dos oportunidades:

- Diciembre 2024 para trayectos que inicien a partir de abril de 2025.
- Mayo 2025 para aquellos trayectos que inicien a partir del mes de agosto de 2025.

Para ello, se iniciará expediente en Mesa de Entrada del Ministerio de Educación con nota dirigida a la Directora de Educación Superior No Universitaria Profesora Silvina Fernández.



Área de Monitoreo y Certificación

1) Monitoreo:

Se deberá presentar:

- Cronograma en que se especifiquen días, horarios, lugar de dictado (dirección), datos de los capacitadores, módulos y contenidos distribuidos por clase (10 días hábiles previos).
- Copia de la Resolución de aprobación del dispositivo formativo (10 días hábiles previos).
- Nómina de inscriptos con datos de identificación, número de CUIL y datos de contacto (48 horas de anticipación).
- Datos de accesibilidad de la plataforma virtual en los roles de docente y alumno para monitoreo.fdc@educaciontuc.gob.ar 48 horas antes del inicio del trayecto formativo (en caso de propuestas virtuales y semipresenciales).

Dicha documentación será presentada en formato digital al siguiente correo electrónico monitoreo.fdc@educaciontuc.gob.ar y en formato papel en las oficinas de FDCI, calle José Ingenieros N° 260, CIIDEPT, de lunes a viernes de 8 a 16 hs. Se adjunta en **Anexo el formato de cronograma** correspondiente.

2) Certificación:

Se deberá presentar:

- Logo institucional (hasta dos institucionales).
- 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: certificaciones.fdc@educaciontuc.gob.ar.

Sobre la documentación a presentar para la certificación y según la modalidad de cursado:



- Declaración jurada;
- Ficha de alta;
- Copia de Resolución aprobatoria;
- Planilla de control de asistencias para trayecto formativo;
- Planilla de evaluación de trayecto formativo;
- Informe pedagógico;
- Evaluaciones escritas en formato papel (con firma del docente capacitador en cada una de ellas);
- Informe de plataforma virtual.

Toda la documentación debe ser presentada en formato papel, en las oficinas de FDCI, sitas en calle José Ingenieros N° 260 – CIIDEPT, de lunes a viernes desde las 8:00 hasta las 16:00 horas, refrendadas y respaldadas con sello institucional y firma de la autoridad competente, del capacitador y del referente administrativo–pedagógico según corresponda. Se adjuntan en **Anexo indicaciones en relación a la firma digital**.

Cordialmente.-



Prof. SILVINA A. FERNANDEZ
DIRECTORA DE EDUC. SUP. NO UNIV.
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCACION
MINISTERIO DE EDUCACION



ANEXO ÚNICO – CIRCULAR 11/24

Formato de cronograma y orientaciones para el uso de firma digital

1) Formato de cronograma

Nombre del trayecto:					
Capacitadores:					
Módulo	Modalidad de cursado	Clase	Fecha	Carga horaria	Sede
Módulo I	Presencial o virtual	Clase N° 1: temas a trabajar y propuesta de actividades (en el caso de trayectos virtuales incluir el trabajo evaluativo por clase. Al concluir el trayecto el trabajo final.	-/-/-	En encuentros presenciales, horario. En encuentros virtuales, total de horas cátedra por clase.	Presencial: dirección del encuentro. Virtual: accesibilidad a la plataforma en los roles de docentes y alumnos.

2) Indicaciones para el uso de Firma Digital

Para poder procesar su firma de manera adecuada, enviarla siguiendo las siguientes pautas:

- Formato: imagen en formato PNG (con fondo transparente).
- Tamaño: 400 x 400 píxeles o más grande.
- Resolución: asegurarse de que la imagen tenga la suficiente resolución para garantizar una alta calidad de impresión y visualización.
- Seguridad: debe ser una firma digital válida, generada mediante un software o plataforma digital.

En el caso de no contar con firma en formato digital:

- Formato de archivo: preferiblemente PNG o JPEG.
- Resolución: la imagen debe tener una resolución alta, preferentemente de 300 ppp (píxeles por pulgada), lo que garantizará que sea nítida y legible incluso al ser impresa o ampliada en los documentos.

“2024 Año de Conmemoración del Fallecimiento del General Don Bernabé Aráoz”



- Tamaño de la imagen: debe ser lo suficientemente grande para que la firma sea visible y clara, pero no excesivamente. Un tamaño estándar recomendable es de 400 x 400 píxeles (o proporcional en función del espacio que se requiera para el documento).
- Fondo: preferentemente transparente (en caso de ser PNG), o blanco si es JPEG. Asegurarse de que sea un color neutro.
- Calidad: asegurarse de que la foto sea de alta calidad, sin distorsiones, sombras o desenfoques que puedan dificultar la lectura o validación de la firma; utilizar una buena iluminación y enfoque.

