

Pautas para el Envío de Documentación al Área de Monitoreo – FDCI- 2026

La Subdirección de Formación Docente Continua e Investigación (FDCI), solicita a las instituciones oferentes cumplir con las siguientes pautas de envío de documentación destinadas al Área de Monitoreo. La unificación de criterios resulta fundamental para agilizar los procesos de recepción y garantizar un seguimiento eficiente de cada instancia de capacitación.

1. Consideraciones Generales

Canal oficial: Toda comunicación debe realizarse exclusivamente a través del correo institucional y/o del referente de la institución oferente debidamente identificado. No se aceptarán correos personales.

Modelos de referencia: los modelos de “Listado de inscriptos”; “Cronograma”, “Notas de elevación” y “cronograma/inscriptos/cambio de sede/cambio de plataforma” se encuentran disponibles para descargar y editar en [Modelos de Referencia – Área Monitoreo](#) y [Carpeta en Drive](#)

Nota de elevación: Toda documentación debe estar acompañada por una nota dirigida a la Subdirectora de FDCI, Prof. Elma E. Ferrazzano. Cada hoja debe contar con firma y sello institucional y de la autoridad correspondiente (requisito excluyente).

Formalidad: La documentación se presentará por duplicado y foliada. No se aceptarán presentaciones manuscritas.

Planillas de asistencia (trayectos presenciales):

- Los formularios deben completarse digitalmente, respetando el modelo compartido.
- Los campos obligatorios son: N.º de orden, Apellido, Nombre y CUIL/DNI.
- Las planillas deben estar ordenadas alfabéticamente, numeradas y contar con la firma y el sello de la institución, así como de los capacitadores.

Nota: Tras finalizar la primera clase presencial, enviar escaneo en formato PDF de la planilla a monitoreo.fdc@gmail.com con el asunto: “ASISTENCIA ENCUENTRO 1 – (fecha,

institución y nombre de la capacitación)” dentro de las 24 (veinticuatro) horas de finalizado dicho encuentro.

Modificaciones e imprevistos:

- El listado de inscriptos presentado posee carácter definitivo y no podrá sufrir modificaciones.
- Cualquier eventualidad (no dictado de comisiones, cambios de sede o plataforma) debe informarse formalmente mediante nota de elevación a la Subdirectora de FDCI.
- En caso de modificarse la sede presencial, es obligatorio adjuntar el nuevo convenio correspondiente y cronograma en caso de modificarse el mismo.

Documentación obligatoria durante las clases presenciales:

- Listado de inscriptos presentado en la oficina de Monitoreo.
- Planilla de asistencia.

Ambos documentos deben coincidir en identidad de los cursantes, orden de numeración y cantidad de inscriptos, tal como se presentó en FDCI 48 horas antes del inicio del trayecto.

Cronograma del trayecto:

- Debe estar presentado en la oficina de Monitoreo – FDCI y vía mail en tiempo y forma.
- Si se hubiera realizado alguna modificación, se debe adjuntar copia de la nota de solicitud autorizada y sellada por FDCI.
- En caso de cambio de sede, se debe disponer de la nota que autorice dicha modificación, a fin de que el equipo de monitoreo pueda verificar el cumplimiento de los requisitos de certificación.

2. Presentación del Cronograma

Modelo obligatorio: Utilizar el formato compartido en [Modelos de Referencia – Área Monitoreo](#) y [Carpeta en Drive](#)

Plazo de entrega: 10 (diez) días corridos antes del inicio del trayecto.

Formato (papel y digital):

- Hoja A4, fuente Times New Roman 11, interlineado 1,5, texto justificado, márgenes normales y sangría en primera línea. Orientación horizontal.

● Todos los folios numerados, con sello institucional y firma de la autoridad correspondiente.

Información requerida:

- Nombre de la institución oferente y dirección física.
- Correo institucional activo.
- Sede de la capacitación: nombre y dirección completa (domicilio, localidad, departamento).
- N° de Comisión. (Si es única, consignar “comisión única)
- Fecha de inicio y finalización de la comisión.
- Nombre y número de Resolución del trayecto.
- Nombre completo de los capacitadores y contacto telefónico.

Observaciones:

- Si hay más de una sede, debe presentarse un cronograma por cada una.
- Revisar exhaustivamente antes de la entrega para evitar errores de fecha, sede, número de comisión, etc.
- El cronograma presentado tiene carácter definitivo. Cualquier cambio debe solicitarse mediante nota en tiempo y forma, dirigida a la Subdirectora de FDCI Prof. Elma Ferrazzano, con los requisitos establecidos por FDCI.

Especificaciones del envío digital:

Destinatario: monitoreo.fdc@gmail.com

Asunto: Nombre de la institución – Nombre de la capacitación – CRONOGRAMA

Cuerpo del mail: Datos institucionales, nombre de capacitación, N° Resolución, N° Comisión, fecha de inicio y sede.

Accesos: Para entornos virtuales, incluir link activo, usuario y contraseña (roles docente y alumno) para el correo monitoreo.fdc@gmail.com

Nombre del archivo: NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN – COMISIÓN – CRONOGRAMA (PDF).

Gestión de imprevistos:

Ante cualquier inconveniente (ej. paro de transporte u otras contingencias), la institución deberá informar de manera urgente vía mail a monitoreo.fdc@gmail.com. Posteriormente, deberá presentar la nota en formato papel dirigida a la Subdirectora de FDCI para su autorización.

3. Presentación del Listado de Inscriptos

Modelo obligatorio: Utilizar el formato compartido en [Acceso desde Modelos de Referencia – Área Monitoreo](#) y [Carpeta en Drive](#)

Plazo de entrega: 48 (cuarenta y ocho) horas hábiles antes del inicio de la capacitación.

El listado de inscriptos debe coincidir con la planilla de asistencia, no pudiéndose agregar ni modificar datos de los cursantes.

Formato Excel:

- Hoja A4, fuente Times New Roman 11, interlineado 1,5, márgenes normales. Orientación horizontal, páginas numeradas. Para imprimir ajustar todas las columnas en una página.
- Encabezado con: nombre de la institución oferente y dirección física
- Correo institucional activo.
- Sede de la capacitación: nombre y dirección completa (domicilio, localidad, departamento).
- Número de comisión en cada listado (si es única, consignar “Comisión única”).
- Fecha de inicio y finalización de la comisión.
- Nombre y número de Resolución del trayecto.
- Nombre completo de los capacitadores y contacto telefónico.
- Datos completos de cada cursante: apellido y nombre según DNI (orden alfabético, uso correcto de mayúsculas/minúsculas), número de DNI, correo electrónico y teléfono de contacto.
- Numeración de inscriptos comenzando en 1.
- Firma/sello institucional y de la autoridad a cargo.
- Un archivo Excel por cada listado de inscriptos.

Especificaciones del envío digital:

Destinatario: monitoreo.fdc@gmail.com

Asunto: Nombre de la institución – Nombre de la capacitación – Listado de inscriptos – N° Comisión

Nombre del archivo: NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN – COMISIÓN – INSCRIPTOS

Ejemplo: EDUCACIÓN EMOCIONAL PARA JÓVENES – COM.1 – INSCRIPTOS

Nota sobre el Proceso de Certificación

Se informa a las instituciones oferentes que, si bien la documentación presentada ante el Área de Monitoreo no es utilizada directamente por el Área de Certificaciones, constituye el insumo esencial para el cotejo de información. Una carga de datos precisa y el cumplimiento de estos requisitos son indispensables para iniciar correctamente el proceso de certificación y evitar demoras administrativas.