

San Miguel de Tucumán, 19 de febrero de 2026

**CIRCULAR N° 02/26**

**DE: Dirección de Educación Inicial**

**A: Supervisoras de Nivel Inicial, Directores/Coordinadoras de Nivel Inicial, Directores de Escuelas Primarias con Jardines Anexos, Docentes de Nivel Inicial**

**ASUNTO: Orientaciones de la dimensión organizativo-administrativa para el Ciclo Lectivo 2026**

La Dirección de Educación Inicial brinda orientaciones para el inicio de este nuevo período escolar, reconociendo la importancia de organizar y gestionar acciones educativas para mejorar el funcionamiento de las instituciones escolares.

**Calendario Institucional**

El Calendario Institucional permite organizar la vida de las instituciones, planificar el tiempo escolar y ordenar las actividades. Su definición se hará a partir del Calendario Escolar 2026 (Resolución N° 0030/5 (MEd), el cual define y regula a todos los niveles y modalidades del sistema educativo.

**Difusión de información**

La construcción de espacios de comunicación interactiva será una estrategia fundamental para favorecer la participación activa de los actores escolares. Para esto es importante utilizar espacios visibles y accesibles, y diversos soportes que favorezcan el acceso a la información.

Una alternativa para continuar sosteniendo son los paneles informativos, que contendrán las actividades pedagógicas programadas por la institución con el objetivo de ser socializadas con el equipo docente y la comunidad en general. Toda

actividad que se realice requiere ser registrada en el libro de actas, con firma de todos los participantes.

En estos paneles se incluirá también información y avisos sobre actos escolares -con sus respectivos responsables tanto docentes de salas como docentes especiales-, jornadas y reuniones institucionales, cronogramas de las acciones de proyectos institucionales junto con los respectivos coordinadores, instancias de ferias de ciencias, maratón de la lectura, muestras pedagógicas, cronograma con turnos docentes de entrada y salida, uso de los espacios comunes y de recursos institucionales, entre otros.

Asimismo, pueden servir como herramienta para proponer y compartir contenidos con la comunidad educativa, como una forma de destacar, recordar, rememorar fechas importantes de la historia, o promover el conocimiento y hacer visibles las propuestas de enseñanza que se desarrollan.

## **Matrícula**

Se recuerda que, según lo establecido en el Calendario Escolar vigente, la matrícula se realizará entre los días 18/02/25 y 20/02/25 y estará a cargo de directivos y secretarios.

En este sentido continúa vigente lo establecido en el Decreto N° 119/81– Art. 19º, por la cual, los niños deberán tener 5 años cumplidos al 30 de junio de 2025, aplicándose el mismo criterio para los niños de 4 y 3 años.

Será absoluta responsabilidad de la institución (docentes, secretarios y directivos), tanto de gestión estatal como privada, prestar especial atención a este requisito e informar correctamente a las familias sobre esta normativa, evitando cualquier error al inscribir a los estudiantes.

Una vez finalizada la matrícula correspondiente al período 2026, se conformarán las secciones de acuerdo con la cantidad de inscriptos. Considerando el contexto actual, que evidencia una disminución de la natalidad, y en caso de ser necesario, se realizará la reestructuración de secciones, priorizando las salas de 4 y/o 3 años o bien la conformación de salas multiedad. En todos los casos, dicha

reestructuración será orientada y trabajada de manera conjunta con la supervisión del Nivel Inicial correspondiente.

### **Situación de alumnos indocumentados**

La falta de D.N.I. no resultará un impedimento para concretar la matrícula de los estudiantes.

Ante esta situación, se orientará a las familias para la gestión del documento, en el organismo correspondiente. En todos los casos se realizarán actas con los tutores a fin de garantizar la obtención del D.N.I.

Cabe aclarar que se requerirá la presentación del acta de nacimiento ante la ausencia de Documento Nacional de Identidad.

### **Legajos del alumno**

Cada establecimiento presentará en Sede de Supervisión de Nivel Inicial, entre el 09 y 11 de marzo del corriente año, fotocopias de los D.N.I. de los estudiantes, foliadas y acompañadas por una planilla cuyo formato se incluye en este ítem, para constatar que las inscripciones de los estudiantes se realizaron acorde a la normativa vigente.

El encabezado de dicha planilla contendrá: nombre de la escuela, sección, turno, nombre del docente y la nómina de alumnos en orden alfabético junto a los datos que a continuación se detallan:

N° de Orden	Apellido y Nombre	D.N.I.	Fecha de Nac.	Edad (cumplida al 30 de junio de 2026)
-------------	-------------------	--------	---------------	--

En el caso de las secciones independientes de 3, 4 y 5 años, se presentarán planillas separadas; en las salas multiedad, los datos se registrarán en una sola planilla. En primer lugar, se registrará la matrícula, en orden alfabético, de los niños de 5 años, luego la matrícula de 4 años y finalmente la de 3 años.

Asimismo, se recuerda la importancia y la obligatoriedad de solicitar la presentación de la ficha médica para el ingreso escolar Educación Inicial 5 años. Se puede acceder a la misma a través de la página del Ministerio de Educación de la provincia.

### **Horario de funcionamiento**

En relación al horario de funcionamiento de las instituciones, se recuerda que la jornada escolar tiene una duración de tres (3) horas. En este sentido se garantizará que todos los niños participen de las propuestas de enseñanza en este tiempo establecido para contribuir a generar un ambiente confiable y organizado de manera adecuada.

El respeto del horario de funcionamiento de la institución adquiere un valor fundamental desde el sentido pedagógico, ya que la organización y cumplimiento de los horarios favorecen la planificación de las actividades de enseñanza y aprendizaje, garantizando la continuidad de los procesos pedagógicos y el desarrollo adecuado de los contenidos curriculares. Asimismo, el respeto por los tiempos institucionales promueve en las familias y los estudiantes la construcción de hábitos de responsabilidad y compromiso, valores esenciales para su formación integral.

Cabe destacar que se considerarán situaciones particulares de niños que requieran una organización diferente, sin alterar la extensión de la jornada escolar para el resto de los estudiantes.

### **Registro de asistencia de alumnos**

La asistencia regular de los alumnos favorece su participación en las actividades de la sala y les brinda oportunidades para aprender, interactuar y aprender junto a sus compañeros, siendo importante trabajar con las familias sobre su importancia.

Es tarea de las instituciones completar diariamente el registro de asistencia con el respectivo cierre mensual. Todos los datos deberán ser especificados, en

tanto revisten importancia en lo relacionado al seguimiento de la salud de los estudiantes (peso, talla, vacunas, etc.) y a la comunicación con los tutores. Resulta fundamental el registro del contacto telefónico de un adulto responsable ante la necesidad de ser requerido por una situación de emergencia.

En relación a las inasistencias, se solicitará a las familias presentar la justificación correspondiente con certificado médico. En el caso de que las inasistencias no sean por enfermedad, el tutor deberá presentarse en la institución para informar los motivos de las faltas, los cuales serán registrados en el libro de actas de la institución.

Ante las inasistencias, se diseñarán acciones con el objetivo de garantizar la continuidad de las trayectorias escolares.

### **Libro de firma del personal**

El registro de asistencia del personal en el libro de firma tiene que ser realizado diariamente, sin correcciones ni enmiendas. Dado que constituye un documento público, y a partir de su relevancia, el mencionado libro permanecerá en la institución y estará a disposición de las autoridades que lo requieran.

### **Actualización de documentación del personal.**

La actualización de cargos, horarios y lugar de cumplimiento de funciones se encuentra establecida en el Decreto N° 2191/14 (S.E.), inciso e), el cual dispone la presentación de la Declaración Jurada de cargos, horarios y lugar donde se desempeñan funciones, siendo responsabilidad de cada docente informar oportunamente cualquier modificación a su superior jerárquico.

La mencionada actualización se presentará hasta el **16 de marzo del corriente año**, siendo la dirección de cada establecimiento quienes actualizarán las plazas docentes y la organización de las secciones para reflejar los cambios en la organización institucional. La carga correcta de estos datos, permitirá evitar inconvenientes y retrasos en el proceso administrativo de designaciones.

### **Ayuda escolar, fondos ministeriales y comedor escolar**

La gestión de fondos requiere asumir con responsabilidad y transparencia la tarea de administración de las contribuciones voluntarias de las familias, los recursos de la cooperadora y los fondos ministeriales.

En este sentido las rendiciones de cuentas deben realizarse en tiempo y forma y ser expuestas públicamente, conforme a la normativa vigente. Asimismo, es necesario acordar mediante acta, con las familias y los miembros de la cooperadora, el monto de la contribución voluntaria mensual y emitir los respectivos recibos al percibir el pago.

Para la rendición de fondos de la Cooperadora Escolar, se debe seguir la normativa establecida por la Dirección de Auditoría Interna dependiente del Ministerio de Educación.

Cabe señalar que todo evento realizado por la institución para recaudar fondos que permitan mejorar las condiciones de la misma, deberá ajustarse a una rendición transparente.

### **Comedor escolar.**

El gobierno provincial garantiza la nutrición de la población escolar. A partir de esta acción es necesario que las familias conozcan cómo funciona el comedor en las escuelas y que el menú sea exhibido semanalmente en el panel de información. También, que se sigan los procesos de rendición de cuentas según se indique, presentando documentación detallada y menús.

En el caso de los Jardines de Infantes que comparten comedor con primaria, acordar los horarios de desayuno, almuerzo y merienda (según corresponda).

### **Obsequios y kits entre otros**

A partir del actual contexto socio-económico, se solicita que todas las actividades y eventos que se desarrollen en la escuela no generen gastos



innecesarios en vestimenta, disfraces y otros elementos para los actos patrios, festejos o conmemoraciones diversas (día del padre, día de la madre, día del niño, del estudiante, día del maestro, entre otros), con el objetivo que todos puedan participar y disfrutar de los mismos sin restricciones económicas.

Así también, en el caso de los niños de la sección de 5 años, se solicita informar a las familias que la compra de remeras, gorras, kit de egresados, togas, cenas u otros gastos adicionales no resultan necesarios ni relevantes para el proceso de aprendizaje.

Esta información, al inicio del ciclo lectivo, deberá comunicarse a las familias en la primera reunión y quedará registrado en acta.

Se agradece el compromiso y la dedicación de los directivos y equipos docentes en la tarea diaria que desarrollan, resultando fundamental para el fortalecimiento y el adecuado funcionamiento de las instituciones educativas.

Siguiendo la reflexión de Bernardo Blejmar, la educación se comprende como un acto de amor, basado en el cuidado y la confianza en el otro. No se limita a la transmisión de información, sino que implica dar al otro aquello que se ha recibido y, al mismo tiempo, habilitar que cada sujeto construya algo propio. En ese gesto reside la posibilidad de que las nuevas generaciones imaginen y construyan un mundo distinto y mejor al que se ha hecho.

Atentamente.



PROF. CECILIA GUILLÉN  
DIRECTORA DE EDUCACIÓN INICIAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
PROVINCIA DE TUCUMÁN