

Plataforma Crédito Fiscal (SiCreFi)

Manual de Usuario para Instituciones Educativas



“Institución Educativa”

- 3** Ingreso a la Plataforma como “Institución Educativa”
- 3** Primer Ingreso a la Plataforma
- 3** Iniciar sesión
- 4** Registro de Usuario
- 4** Registro de Usuarios RFIETP
- 5** Menú Contextual
- 5** Ingreso y/o carga de “Legajo”
- 7** Ingreso y/o carga de “Proyecto”
- 7** Acciones
- 7** Nuevo Proyecto
- 9** Formulario de Presentación de Proyecto (FPP)
- 9** Memoria Técnica del Proyecto
- 9** Datos Institucionales
- 10** Instituciones Participantes
- 11** Cronograma de Actividades
- 11** Justificar la necesidad de Equipamiento
- 12** Declaraciones Juradas
- 12** Gastos Administrativos
- 13** Formulario de Acciones Formativas (FAF)
- 13** Cursos
- 14** Programa / Temario
- 14** Dictados / Réplicas
- 14** Presupuesto
- 15** Capacitadores
- 16** Formulario de Presupuestos de Acciones Formativas (PAF)
- 16** Presupuestos de Acciones Formativas
- 16** Formulario de Presupuestos para el Equipamiento (PEQ)
- 16** Solicitud de Equipamiento
- 16** Presupuestos de Equipamiento
- 17** Formulario de Presupuestos de Instalaciones (PIN)
- 17** Solicitud de Instalaciones
- 17** Presupuestos de Instalaciones
- 17** Formulario de Seguridad e Higiene (HYS)
- 17** Solicitud de Seguridad e Higiene
- 17** Presupuestos de Instalaciones
- 18** Formulario de Rubros Presupuestarios (FRP)
- 18** Estado de Formularios

Ingreso a la Plataforma como “Institución Educativa”

Primer Ingreso a la Plataforma

Se deberá ingresar utilizando el botón “Iniciar sesión”. Sin cargar correo y contraseña, se deberá presionar el botón “¿Olvidó su contraseña o tiene problemas para ingresar?” y seguir los pasos como se indica en (1).



Iniciar sesión

Se deberá ingresar con el correo electrónico con el cual se realizó el registro oportunamente y la contraseña correspondiente (recordar que la contraseña distingue mayúsculas y minúsculas), luego presionar el botón “Ingresar”.

Inicio de Sesión

Correo

Contraseña *

[la contraseña distingue entre mayúsculas y minúsculas]

[¿ Olvidó su contraseña o tiene problemas para ingresar ?](#)

Ingresar

En caso de no recordar la contraseña o tener inconvenientes en el acceso, deberá ingresar al link “¿Olvidó su contraseña o tiene problemas para ingresar?”.

Se deberá (1). consignar el correo electrónico con el cual se realizó el registro y luego presionar el botón “Recuperar Contraseña”.

Recuperar Contraseña

Correo

 **Recuperar Contraseña**

Para obtener una nueva clave ingrese la dirección de correo electrónico con la que se encuentra registrado en la aplicación.
En esa cuenta va a recibir un correo con las indicaciones para elegir su nueva contraseña.

Se enviará un correo a la dirección especificada, con las indicaciones correspondientes y un link para el recupero de la contraseña.

Crédito Fiscal

Estimado Usuario **XXXXX XXXXXXXXXXXX**:

Usted ha recibido este correo electrónico ya que ha solicitado restablecer su contraseña para acceder a la plataforma de Crédito Fiscal.

Para poder llevar a cabo esta acción, haga click en el siguiente link:

<http://10.10.82.63:86/seguridad/GeneraNuevaPassword.aspx?tk=iwVncOvOajlQYfB%2fqv5U%2bk9%2bGuJvSuHqTe7LocujlshpvEVTdOpnwEL9Z%2bBtLVkjgSxoUD%2f%2b7l%3d>

Si usted no ha solicitado el reinicio de su contraseña, por favor, ignore este correo.

Por favor no responda este correo.

Saludos Cordiales.

El link antes mencionado redireccionará a una nueva ventana, donde se deberá consignar una nueva contraseña en ambos casilleros.

Crear Nueva Contraseña

Elija una contraseña de más de 5 dígitos y repítala en ambos casilleros.
La contraseña distingue entre mayúsculas y minúsculas. Puede contener símbolos.

Nueva Contraseña	<input type="password"/>
Repetir Contraseña	<input type="password"/>

 **Aceptar**

Hecho esto, se deberá ingresar a la plataforma como se indica en “Iniciar sesión”.

Registro de Usuario

Para registrar un usuario nuevo deberá presionar el botón “Regístrarme” ubicado junto al de “Iniciar Sesión”.

Registro de Usuarios RFIETP

Si el establecimiento posee usuario del RFIETP, solo deberá ingresar el usuario y clave que posee en el Registro la primera vez, para que el sistema valide los datos e incorpore a la plataforma de Crédito Fiscal (SiCreFi) toda la información del establecimiento, director, etc.

Luego se deberá ingresar utilizando el correo registrado en el Registro, pero se deberá cargar una nueva contraseña para ser utilizada en los próximos ingresos.

Registro de Usuario RFIETP

Si su Institución pertenece al RFIETP y usted posee un Usuario y contraseña de acceso podrá registrarse aquí.
Este paso es por única vez. Para los próximos accesos deberá utilizar su mail y una nueva contraseña.

Usuario	<input type="text"/>
Contraseña	<input type="password"/>
	<input type="button" value="Ingresar"/>

No se podrá crear un usuario para la plataforma de Crédito Fiscal si no se cuenta con un usuario RFIETP, para ello se deberá enviar un mail a info.inet@educacion.gob.ar solicitando información de los pasos a seguir para dar de alta un usuario en el registro.

Creado este usuario, se deberá ingresar a la plataforma SiCreFi como se indica en "Registro de Usuarios RFIETP"

NOTA: Se aconseja que cuando se solicite al registro el alta de usuario, sea utilice como nombre de usuario una cuenta de email del establecimiento o del directivo, ya que esta será el medio de comunicación entre el establecimiento y el Inet dentro de la plataforma SiCreFi.

Menú Contextual

Mientras que el usuario se adentra en las diferentes pantallas, en la parte superior izquierda de la ventana y por debajo del banner de la plataforma, se indica (en color verde claro) el camino recorrido hasta la pantalla actual. Dicho camino es un menú contextual que permite de manera sencilla navegar por pasos anteriores al actual.

En la imagen se indica que se está trabajando con un "Nuevo Proyecto".



Si quisiéramos volver a la lista donde se encuentran todos los proyectos del establecimiento, sólo alcanza con hacer [click](#) sobre la palabra "Proyectos".



Haciendo click sobre "Institución Educativa", redirecciona a la pantalla donde se ubican los botones para trabajar proyectos y legajo.

Ingreso y/o carga de "Legajo"

Al ingresar a esta opción se podrán visualizar todos los datos correspondientes al establecimiento, domicilio real y legal y los datos bancarios. Los datos que se encuentran en fondo gris no son editables.



NOTA: El asterisco "*" ubicado en la parte derecha de cualquier dato, indica que éste es obligatorio.

Datos del Establecimiento

CUE-Anexo	260037400	Legajo	4768-01		
Nombre del Establecimiento	Colegio Municipal de Pesca Juan Demonte		Nº		
Gestión	Estatral	Ambito	Urbano		
Jornada	Doble	Régimen	Laico	Porcentaje de Subsidio	23
Oferta Educativa	Escuela Técnica	Orientación			
Matrícula	470	Cantidad de Aulas	9	Cantidad de Talleres	9

Datos de Contacto

Mail Institucional		Sitio web					
Teléfono	Prefijo	Número	Franja Horaria	Desde	[hora]	Hasta	[hora]

Domicilio Real de la Escuela

Jurisdicción	Río Negro	Departamento	Sin Informar
Localidad	[Seleccione una Localidad]	Barrio / Pueblo / Paraje	para
Dirección	muzzio 10	Código Postal	9120

Datos del Usuario

Mail de Ingreso:	test.escuela@educacion.gob.ar	Mail alternativo de contacto:						
Nombres	Escuela	Apellidos		Documento	Tipo	S/D	Número	0
CUIL [sin guiones]								
Teléfono	Prefijo	Número	Franja Horaria	Desde	[hora]	Hasta	[hora]	

Datos Bancarios

Denominación / Titular	ministerio educacion	CUIT [sin guiones]	30999157935		
Banco	Sin Especificar	Tipo de Cuenta	[CC] - Cuenta Corriente	CBU	0830004107004211330010
Jurisdicción	Chubut	Localidad	Puerto Madryn	Adjunto	DDJJ de Cuenta Bancaria

Confirmar datos y Guardar

En la sección donde constan los datos bancarios se deberá adjuntar la Declaración Jurada de Cuenta Bancaria, la cual podrá subirse desde la computadora o escaneando el código QR desde un celular.

El archivo a subir deberá ser en formato PDF.



La carga de este formulario finaliza al momento de presionar el botón "Confirmar datos y Guardar".

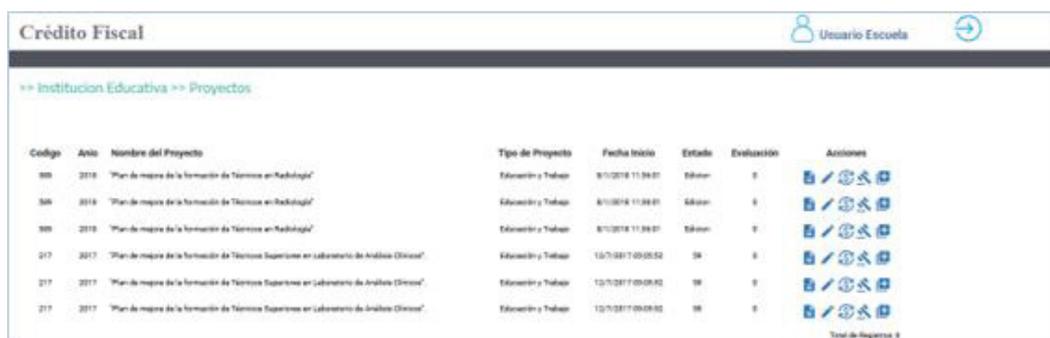
Ingreso y/o carga de "Proyecto"

Crédito Fiscal

>> Institucion Educativa



Al ingresar a esta opción se podrán visualizar todos los proyectos ejecutados y en curso, que pertenecen al establecimiento.



Código	Año	Nombre del Proyecto	Tipo de Proyecto	Fecha Inicio	Estado	Evaluación	Acciones
505	2018	"Plan de mejora de la formación de Técnicos en Radiología"	Educación y Trabajo	8/7/2018 11:34:01	Edición	0	[Iconos de acciones]
506	2018	"Plan de mejora de la formación de Técnicos en Radiología"	Educación y Trabajo	8/7/2018 11:34:01	Edición	0	[Iconos de acciones]
509	2018	"Plan de mejora de la formación de Técnicos en Radiología"	Educación y Trabajo	8/7/2018 11:34:01	Edición	0	[Iconos de acciones]
217	2017	"Plan de mejora de la formación de Técnicos Superiores en Laboratorio de Análisis Clínicos"	Educación y Trabajo	10/7/2017 09:05:52	00	0	[Iconos de acciones]
217	2017	"Plan de mejora de la formación de Técnicos Superiores en Laboratorio de Análisis Clínicos"	Educación y Trabajo	12/7/2017 09:05:52	00	0	[Iconos de acciones]
217	2017	"Plan de mejora de la formación de Técnicos Superiores en Laboratorio de Análisis Clínicos"	Educación y Trabajo	12/7/2017 09:05:52	00	0	[Iconos de acciones]

En la lista presentada se podrán visualizar los siguientes datos:

Código de identificación del proyecto, año del proyecto, nombre del proyecto, tipo de proyecto, fecha y hora en que se generó, estado actual, si el proyecto se encuentra en evaluación y demás acciones que se podrán realizar dependiendo del estado en que esté cada uno de ellos.

Haciendo click en el nombre de cada columna, la misma se ordenará de forma ascendente o descendente si se vuelve a hacer click.

Acciones

- Ver Detalles/PDF: Se visualizará todo el proyecto y permitirá exportar a PDF.
- Editar: Permite la edición del proyecto.
- Reprogramar Presupuesto.
- Rendición.
- Más Acciones.

Nuevo Proyecto



Al presionar el botón "Nuevo Proyecto", previo a la carga del mismo se deberá consignar que tipo de proyecto se generará, eligiendo una de las opciones presentadas. Dichas opciones de proyectos varían según el año y reglamento de Crédito Fiscal.

>> Institucion Educativa >> Proyectos >> Nuevo Proyecto



Al ingresar a una de las opciones antes mencionadas, se visualizarán los diferentes formularios que se deberán cargar:

>> Institucion Educativa >> Proyectos >> Nuevo Proyecto

2023 - Proyecto de Educación y Trabajo:

Antes de continuar debe ingresar un Nombre de Proyecto:

 (*) Editar Proyecto

Formulario de Presentación de Proyecto [FPP]

- Memoria Técnica del Proyecto
- Datos Institucionales
- Instituciones Participantes
- Cronograma de Actividades
- Justificar la Necesidad de Equipamiento (Según Formulario PEQ)
- Declaraciones Juradas
- Gastos Administrativos

Previo a la carga del formulario se deberá asignar un nombre al proyecto. Hecho esto, el campo se pondrá en color verde indicando que el mismo se completó y permitiendo continuar presionando el botón “[Editar Proyecto](#)”.

NOTA: El asterisco “(*)” ubicado en la parte derecha de cualquier dato, indica que éste es obligatorio.

2023 - Proyecto de Educación y Trabajo:

Antes de continuar debe ingresar un Nombre de Proyecto:

(*)

Formulario de Presentación de

Memoria Técnica del Proyecto

En caso de que no se asigne ningún nombre, pero igualmente se presione el botón “[Editar Proyecto](#)”, se visualizará un mensaje indicando que el mismo debe ser completado para poder continuar.

Nuevo Proyecto

Imposible continuar sin un Nombre de Proyecto

Aceptar

Cada vez que se necesite modificar datos del proyecto, se deberá editar para poder acceder a los distintos formularios que lo conforman.

Al ingresar al proyecto se presenta un menú del lado izquierdo de la pantalla, con los distintos formularios que lo conforman, junto con un resumen del estado de los mismos.

>> Institucion Educativa >> Proyectos >> Nuevo Proyecto EyT

Formulario de Presentación de Proyecto [FPP]

- Memoria Técnica del Proyecto
- Datos Institucionales
- Instituciones Participantes
- Cronograma de Actividades
- Justificar la Necesidad de Equipamiento
- Declaraciones Juradas
- Gastos Administrativos

Formulario de Acciones Formativas [FAF]

- Cursos
- Programa / Temario
- Dictados / Réplicas
- Presupuesto
- Capacitadores

Formulario de Presupuesto de Acciones Formativas [PAF]

- Presupuesto de Acciones Formativas

Formulario de Presupuestos para el Equipamiento [PEQ]

Resumen del Proyecto / Cierre de carga y envío para su Evaluación

Para poder **Cerrar** el proyecto y solicitar la **Evaluación** deben estar todos los formularios **Completos** y sin exceder los **Topes Presupuestarios**.

Formulario	Estado
FPP - Formulario de Presentación del Proyecto	Incompleto
FAF - Formulario de Acciones Formativas	Incompleto
PAF - Presupuesto de Acciones Formativas	Incompleto
PEQ - Presupuesto de Equipamiento	NO Solicita
PIN - Presupuesto de Instalaciones	NO Solicita

Rubros	Topes Presupuestarios	Total Presupuestado
Gastos Administrativos	\$ 90.000,00	
Honorarios Docentes		
Material Didáctico		
Insumos	\$ 1.200.000,00	
Movilidad y viáticos docentes		
Pasajes		

Formulario de Presentación de Proyecto (FPP)

Este formulario está conformado por las siguientes secciones:

Memoria Técnica del Proyecto

Permite la carga y/o modificación de los datos referidos a la memoria técnica del proyecto, como ser Título del Proyecto, Resumen Descriptivo, Diagnóstico, etc.

Finalizada la carga total o parcial de estos datos se deberá presionar el botón **“Actualizar”** que se encuentra ubicado al pie del formulario.

Datos Institucionales

Permite la visualización de los datos pertenecientes a la Institución Educativa, como ser Cue-Anexo, Nombre del Establecimiento, Número del Establecimiento, Tipo de Gestión, etc. Para la modificación de estos datos se deberá ingresar al legajo del establecimiento

También se podrá agregar o quitar Responsable del Proyecto, etc.

Datos del Establecimiento

CUE-Anexo: 260037400 Legajo: 4768-01

Nombre del Establecimiento: Colegio Municipal de Pesca JUAN Demonte Nº: []

Gestión: Estatal Ambito: Urbano

Jornada: Doble Régimen: Laico Porcentaje de Subsidio: 0

Oferta Educativa: Escuela Técnica Orientación: []

Matricula: 470 Cantidad de Aulas: 8 Cantidad de Talleres: 8

¿Agregar responsable del proyecto? SI NO [el Responsable debe ser un Usuario de la Institución]

El Proyecto no cuenta aún con un Responsable

Al momento de tener que agregar un Responsable, se deberá seleccionar la opción **“SI”**, para que se muestre la lista de usuarios responsables cargados oportunamente.

Memoria Técnica del Proyecto

Título del Proyecto: Nuevo Proyecto de Educación y Trabajo (*)

Resumen Descriptivo

Diagnóstico (Enuncie el problema/necesidad que se pretende resolver con la ejecución del Proyecto)

Objetivos Generales

Objetivos Específicos

¿ Solicita Equipamiento para el Proyecto actual? SI NO

¿ Solicita Instalaciones y/o Refacciones para el Proyecto actual? SI NO

Actualizar

¿ Agregar responsable del proyecto ? SI NO [el Responsable debe ser un Usuario de la Institución]

Usuario Responsable:

El Proyecto no cuenta aún con un Responsable

Se deberá seleccionar un usuario de la lista y se mostrarán todos los datos del mismo.

Responsable del Proyecto

Tipo de documento: Número de documento: Nombre y Apellido del Responsable:

Mail: Teléfono:

La carga finaliza al momento de presionar el botón “Agregar”, para que se vinculen los datos de este responsable al proyecto.

Instituciones Participantes

Permite la carga, modificación y/o eliminación de instituciones que participarán del proyecto.

Detalle de Instituciones participantes (Puede seleccionar otros para agregar carta de intención y/o convenios)

Nombre de la Institución (*) Función de Proyecto:

Detalle:

CUIT [sin guiones]

Adjunto: X

Sin Datos

También se deberá adjuntar la Carta de Adhesión, la cual podrá subirse desde la computadora o escaneando el código QR desde un celular.

El archivo a subir deberá ser en formato PDF.

Carta de adhesión y/o convenio

Enviar documentación al INET

Seleccione el archivo a subir. Puede ser desde la computadora o scanee el código QR para subir desde el celular. [recuerde utilizar el formato PDF].

Ningun...vo selec.



La carga de este formulario finaliza al momento de presionar el botón “Agregar”, para que se vinculen las instituciones al proyecto.

Cronograma de Actividades

Permite la carga, modificación y/o eliminación de las diferentes actividades que formarán parte del proyecto. Se deberá indicar el nombre y la duración estimada de cada una de ellas, no debiendo superar los 12 meses cada una.

Para el caso que se necesite eliminar alguna actividad, se deberá presionar el botón  ubicado en la columna "Acciones", al costado derecho de la actividad correspondiente.

Esta acción pasa los datos a los casilleros ubicados en la parte superior y cambiando en nombre del botón superior a "Eliminar Actividad".

Para el caso que se necesite editar alguna actividad, se deberá presionar el botón  ubicado en la columna "Acciones", al costado derecho de la actividad correspondiente.

Esta acción pasa los datos a los casilleros ubicados en la parte superior y cambiando el nombre del botón superior a "Guardar Actividad".

Justificar la necesidad de Equipamiento

Permite la carga y/o modificación del equipamiento necesario para la ejecución del proyecto.

Se deberá consignar el detalle del mismo, espacio físico disponible, detalle de obras edilicias en caso de necesitarlo y si el proyecto contempla la producción de alimentos o cría de animales.

Se deberá adjuntar archivos de fotos, planos o croquis detallado, como así también constancia o certificación de fin de obra y constancia o certificado del organismo competente.

Todos los archivos deberán subirse en formato PDF, utilizando cualquiera de las opciones detalladas en "Instituciones Participantes".

Declaraciones Juradas

Listado con las diferentes declaraciones juradas que conforman el proyecto, donde se permite la marca si se acepta o no, cliqueando en el recuadro ubicado al lado de la palabra "Acepto".

Para la fabricación de alimentos o cría de animales se deberá consignar si se tramitó u obtuvo o no la habilitación de SENASA, o si no aplica.

La carga finaliza al momento de presionar el botón "Guardar Cambios".

Declaraciones Juradas	
PS: Provisión de Servicios Este establecimiento educativo posee los servicios necesarios de luz, gas, cloacas y agua para la ejecución y desarrollo del proyecto de referencia solicitado ante el Régimen de Crédito Fiscal del I.N.E.T.	<input type="checkbox"/> Acepto
OS: Otro subsidio Este establecimiento educativo no ha solicitado ningún beneficio con el I.N.E.T y/o ante otras entidades nacionales, provinciales o municipales para financiar la ejecución del proyecto de referencia o equivalente.	<input type="checkbox"/> Acepto
VP: Vinculación con proveedores o Patrocinantes Este establecimiento educativo no realizará vinculación alguna con proveedores o patrocinantes con fines ajenos a los propuestos en la normativa vigente.	<input type="checkbox"/> Acepto
GT: Gestión por Terceros Este establecimiento educativo no ha firmado ningún acuerdo con gestores ni intermediarios o equivalentes de ningún tipo para el armado, la ejecución o adquisición y puesta en marcha del proyecto de referencia.	<input type="checkbox"/> Acepto
EF: Espacio físico Este establecimiento educativo posee el espacio físico necesario y suficiente para la instalación, ejecución y desarrollo del proyecto de referencia solicitado ante el Régimen de Crédito Fiscal del I.N.E.T. Comprometiéndome a tener realizadas todas las refacciones o instalaciones para la puesta en marcha del equipamiento antes de su compra.	<input type="checkbox"/> Acepto
HS: Higiene y Seguridad Este establecimiento educativo cumple con las normas de Higiene y Seguridad establecidas en las Leyes N° 26.058, N° 26.206 y concordantes para la ejecución del proyecto de referencia, presentado ante el Régimen de Crédito Fiscal del I.N.E.T.	<input type="checkbox"/> Acepto
VP: Vinculación con Proveedores No podrán actuar como proveedores de equipamiento las autoridades del establecimiento educativo beneficiario, ni las empresas que formen parte de un grupo económico o jurídicamente vinculado al patrocinante/s, entendiéndose, también, a los socios, autoridades, partícipes y representantes que se vinculan a los mismos.	<input type="checkbox"/> Acepto
Fabricación de Alimento o Cría de Animales Tramitó y/o obtuvo la habilitación de SENASA, Instituto de Bromatología o equivalente.	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> No Aplica
<input type="button" value="Guardar Cambios"/>	

Gastos Administrativos

Permite la carga, modificación y/o eliminación de cada gasto administrativo que se realice, consignando una descripción y el monto correspondiente.

La carga finaliza al momento de presionar el botón "Agregar"

Gastos administrativos		
Dentro del monto máximo de financiamiento del Proyecto, se podrán rendir hasta \$, en conceptos de gastos administrativos (a los fines de este reglamento, se consideran aquellos que se deban pagar en concepto de comisiones y gastos bancarios, timbrados, tasas, sellados, gastos de envío notariales, etc.).		
Descripción:	Monto:	<input type="button" value="Agregar"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Descripcion	Monto	Acciones
Gastos bancarios	\$ 5.000,00	 
Gastos bancarios y administrativos	\$ 5.000,00	 
Total de Registros: 2		

Para el caso que se necesite eliminar o editar alguna actividad, se deberá presionar alguno de los botones   ubicados en la columna "Acciones", al costado derecho del gasto correspondiente.

Estas acciones pasan los datos a los casilleros ubicados en la parte superior, cambiando el nombre del botón superior a "Actualizar".

Gastos administrativos		
Dentro del monto máximo de financiamiento del Proyecto, se podrán rendir hasta \$, en conceptos de gastos administrativos (a los fines de este reglamento, se consideran aquellos que se deban pagar en concepto de comisiones y gastos bancarios, timbrados, tasas, sellados, gastos de envío notariales, etc.).		
Descripción:	Monto:	<input type="button" value="Eliminar"/>
<input type="text" value="Gastos bancarios"/>	<input type="text" value="5000"/>	
Descripcion	Monto	Acciones
Gastos bancarios	\$ 5.000,00	 
Gastos bancarios y administrativos	\$ 5.000,00	 
Total de Registros: 2		

Formulario de Acciones Formativas (FAF)

Este formulario está conformado por las siguientes secciones:

Cursos

Permite la carga y/o modificación de todos los datos correspondientes a los cursos que se deberán dictar.

Finalizada la carga de cada uno de ellos se deberá presionar el botón "Agregar Curso".

Cada curso que se agrega se mostrará en la parte inferior, debajo del botón "Agregar Curso", pudiendo eliminar o editar cada uno de ellos con los botones  

Estas acciones pasan los datos a los casilleros ubicados en la parte superior, cambiando el nombre del botón superior a "Actualizar Curso".

Cursos Cursos actualmente registrados: 2

Título del Curso

Objetivo del Curso

Fundamento de la Acción Formativa

Área temática

Equipamiento Disponible

Perfil del Capacitador

Capacitación de la empresa proveedora

Cursos actualmente registrados: 2

Título del Curso:
Excel

Objetivos:
Objetivo del Curso

Área Temática:
Informática

Fundamentos de Acciones Formativas:
Fundamento de la Acción Formativa

Perfil del Capacitador:
Perfil del Capacitador

Equipamiento Disponible:
Equipamiento Disponible

¿ Capacitación de la empresa proveedora ? No  

Título del Curso:
Word

Objetivos:
Objetivo del Curso

Área Temática:
Informática

Fundamentos de Acciones Formativas:
Fundamento de la Acción Formativa

Perfil del Capacitador:
Perfil del Capacitador

Equipamiento Disponible:
Equipamiento Disponible

¿ Capacitación de la empresa proveedora ? Si  

Programa / Temario

Permite la carga y/o modificación de todos los datos correspondientes al tema y contenidos que tratará cada curso que se deberán dictar, además del valor hora y la cantidad de horas de cada uno de ellos.

Se deberá seleccionar el curso que corresponda y luego volcar los datos en cuestión.

Tema	Contenido	Cantidad de Horas	Costo Hora	Acciones
Temario	Contenidos	30	\$ 3.000,00	
Gráficos	uso de gráficos	20	\$ 2.000,00	

Dictados / Réplicas

Permite la carga y/o modificación de todos los datos particulares para cada réplica de cada curso cargado, tales como sede, destinatarios, etc.

Cada curso deberá tener al menos una réplica.

Se deberá seleccionar el curso que corresponda y luego volcar los datos.

RECUERDE:

- Leer atentamente el punto 8.1.2.2. de la reglamentación vigente.
- No se financian cursos destinados a personal jerárquico.
- La cantidad de participantes deberá ser como mínimo de 16 personas, hasta un máximo de 26 por cada réplica.
- En caso de ser menos de 16 participantes se deberá fundamentar, quedando a consideración del INET su aprobación.
- Del total de personas a capacitar, a través de las distintas acciones formativas, hasta un 40% podrá pertenecer a la/s Empresa/s Patrocinante/s.

Presupuesto

Permite la carga y/o modificación de todos los gastos referidos a material didáctico, insumos, pasajes, etc., necesarios para el dictado de los cursos.

Se deberá seleccionar el curso y replica correspondiente y luego volcar los datos en cuestión.

Cada presupuesto que se agrega se mostrará en la parte inferior, debajo del botón "Agregar", pudiendo eliminar o editar cada uno de ellos con los botones  

Curso:

Réplica:

Presupuesto

Material Didáctico Detallar todos los elementos solicitados, características y cantidades.

Nombre: (*) Cantidad: (*) Monto Total: (*)

Nombre	Cantidad	Monto Total	Acciones
material didáctico para el curso de Word	20	20.000,00	 

Total de Registros: 1

Insumos Detallar todos los elementos solicitados, características y cantidades.

Nombre: (*) Cantidad: (*) Monto Total: (*)

Nombre	Cantidad	Monto Total	Acciones
Insumos para el curso de Word	10	19.500,00	 

Total de Registros: 1

Viaáticos y Movilidad Los viáticos y movilidad son los montos necesarios para el alojamiento y traslado local.

Nombre: (*) Cantidad: (*) Monto Total: (*)

Nombre	Cantidad	Monto Total	Acciones
Viaáticos y movilidad para el curso de Word	2	8.000,00	 

Total de Registros: 1

Pasajes Solo se aceptarán los pasajes de larga distancia, con su correspondiente factura y ticket del transporte.

Nombre: (*) Cantidad: (*) Monto Total: (*)

Pasaje	Cantidad	Monto Total	Acciones
Pasajes para el curso de Word	3	12.000,00	 

Total de Registros: 1

Capacitadores

Permite la carga y/o modificación de todos los datos correspondientes a los capacitadores que estarán a cargo del dictado de los cursos.

Se deberá seleccionar el curso y replica correspondiente y luego volcar los datos en cuestión.

Curso:

Réplica:

Capacitadores

CUIT [sin guiones] 0 / 11 (*) Nombre y Apellido (*) Mail (*) Sitio web

Domicilio

Calle (*) Número (*) Piso Dpto C Postal (*)

CV 

Nombre y Apellido	Cuit	Calle	Número	Piso	Dpto	Código Postal	Curriculum	Acciones
Sin Datos								

Formulario de Presupuestos de Acciones Formativas (PAF)

Este formulario está conformado por la siguiente sección:

Presupuestos de Acciones Formativas

Visualiza un detalle de todos los rubros cargados en la solapa de [Presupuestos](#) correspondiente al [Formulario de Acciones Formativas \(FAF\)](#).

En caso de necesitar realizar modificaciones se deberán realizar en el formulario antes mencionado.

Presupuesto de Acciones Formativas		
La información que figura en la siguiente tabla es la que usted fue completando en los formularios anteriores.		
Rubros	Total pesos	%
Honorarios Docentes	\$ 120.000,00	66,85 %
Material Didáctico	\$ 20.000,00	11,14 %
Insumos	\$ 19.500,00	10,86 %
Movilidad y viáticos docentes	\$ 8.000,00	4,46 %
Pasajes	\$ 12.000,00	6,69 %
Totales	\$ 179.500,00	100%

Formulario de Presupuestos para el Equipamiento (PEQ)

Este formulario está conformado por las siguientes secciones:

Solicitud de Equipamiento

Permite la carga y/o modificación de todo el equipamiento necesario para el proyecto.

Cada solicitud de equipamiento que se agrega se mostrará en la parte inferior, debajo del botón "Agregar", pudiendo eliminar o editar cada uno de ellos con los botones  

Equipo Genérico	Especificaciones Técnicas	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	Agregar
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/>

1 * Nombre genérico de equipo a ser financiado. Los equipos detallados en esta columna deben coincidir con el FPR. 2 * Características técnicas específicas del equipo que solicita a ser financiado (no marca sin descripción). 3 * Presupuesto seleccionado de los tres presentados. Si no es el más económico, justificar porque se lo eligió, en anexo al proyecto. 4 Los montos de equipamiento deben cargarse con IVA y deben incluir seguros y flete, discriminados en el presupuesto en los casos que sean necesarios.

Nombre del Equipo	Especificacion Tecnica	Cantidad	Costo Unitario	Presupuesto De Equipamiento	Acciones
equipo generico	especificacion	30	\$ 5.000,00	\$ 150.000,00	 

Total de Registros: 1

Presupuestos de Equipamiento

Permite la carga de los presupuestos para el equipamiento solicitado.

Cada presupuesto que se agrega se mostrará en la parte inferior, debajo del botón "Agregar Presupuesto", pudiendo eliminar o editar cada uno de ellos con los botones  

Formulario de Presupuestos de Instalaciones (PIN)

Solicitud de Instalaciones

Permite la carga y/o modificación de todas las instalaciones y/o refacciones necesarias para el proyecto.

Cada solicitud de instalación y/o refacción que se agrega, se mostrará en la parte inferior, debajo del botón "Agregar", pudiendo eliminar o editar cada uno de ellos con los botones 

Solicitud de Instalaciones

Completar la información requerida

Descripción de la obra y tiempo estimado de finalización	Detalle de materiales para la obra	Monto de materiales	Mano de Obra	Monto Mano de Obra	Monto TOTAL
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

1 * Detallar cantidades y calidades de los elementos necesarios para la obra.
2 * Detallar los oficios y cantidad de personal. El personal a contratar deberá contar con los seguros laborales y registro de habilitación o matriculación, de ser mencesarios.

Descripcion Obra	Materiales Detalle	Materiales Monto	Mano De Obra Detalle	Mano De Obra Monto	Monto Total	Acciones
Descripción de obra	Detalle de materiales	\$ 350.000,00	Detalle de obra	\$ 150.000,00	\$ 500.000,00	

Total de Registros: 1

Presupuestos de Instalaciones

Permite la carga de los presupuestos para las instalaciones y/o refacciones solicitadas.

Cada presupuesto que se agrega, se mostrará en la parte inferior, debajo del botón "Agregar", pudiendo eliminar o editar cada uno de ellos con los botones

Formulario de Seguridad e Higiene (HYS)

Solicitud de Seguridad e Higiene

Permite la carga y/o modificación de todos los datos referentes a las empresas y los equipos necesarios para seguridad e higiene.

Cada instalación y/o refacción que se agrega, se mostrará en la parte inferior, debajo del botón "Agregar", pudiendo eliminar o editar cada uno de ellos con los botones

Solicitud de Instalaciones

Completar la información requerida

Descripción de la obra y tiempo estimado de finalización	Detalle de materiales para la obra	Monto de materiales	Mano de Obra	Monto Mano de Obra	Monto TOTAL
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

1 * Detallar cantidades y calidades de los elementos necesarios para la obra.
2 * Detallar los oficios y cantidad de personal. El personal a contratar deberá contar con los seguros laborales y registro de habilitación o matriculación, de ser mencesarios.

Descripcion Obra	Materiales Detalle	Materiales Monto	Mano De Obra Detalle	Mano De Obra Monto	Monto Total	Acciones
Descripción de obra	Detalle de materiales	\$ 350.000,00	Detalle de obra	\$ 150.000,00	\$ 500.000,00	

Total de Registros: 1

Presupuestos de Seguridad e Higiene

Permite la carga de los presupuestos correspondientes a Seguridad e Higiene.

Cada presupuesto que se agrega, se mostrará en la parte inferior, debajo del botón "Agregar", pudiendo eliminar o editar cada uno de ellos con los botones 

Formulario de Cierre de Presentación (FRP)

Resumen del Proyecto

Se muestra un listado de todos los formularios que forman el proyecto, el estado en que se encuentra cada uno de ellos, los rubros con el tope presupuestario y total presupuestado para cada uno y un total general para el proyecto.

Al presionar el botón “**Cerrar Presentación de Proyecto**” se cierra el proyecto, no pudiéndose realizar más modificaciones al mismo, quedando en la instancia para solicitar la Evaluación.

Resumen del Proyecto / Cierre de carga y envío para su Evaluación

Para poder **Cerrar** el proyecto y solicitar la **Evaluación** deben estar todos los formularios **Completos** y sin exceder los **Topes Presupuestarios**.

Formulario	Estado
FPP - Formulario de Presentación del Proyecto	Incompleto
FAF - Formulario de Acciones Formativas	Incompleto
PAF - Presupuesto de Acciones Formativas	Incompleto
PEQ - Presupuesto de Equipamiento	Incompleto
PIN - Presupuesto de Instalaciones	NO Solicita

Rubros	Topes Presupuestarios	Total Presupuestado
Gastos Administrativos	\$ 90.000,00	
Honorarios Docentes		
Material Didáctico		
Insumos	\$ 1.200.000,00	
Movilidad y viáticos docentes		
Pasajes		
Proyecto	\$ 6.600.000,00	

Cierre de carga

[Cerrar Presentación de Proyecto](#)

A partir del cierre el Proyecto queda en condiciones de ser Evaluado y de asignarle un Patrocinador.