

Plataforma Crédito Fiscal (SiCreFi)

Manual de Usuario para Instituciones Educativas

inet | Instituto Nacional de
Educación Tecnológica



Secretaría de Educación
Ministerio de Capital Humano

Tabla de contenido

Ingreso a la Plataforma como “Institución Educativa”.....	2
Primer Ingreso a la Plataforma	2
Iniciar sesión	2
Ingreso y/o carga de “Legajo”.....	4
Datos Bancarios.....	5
Ingreso y/o carga de “Proyecto”	5
Nuevo Proyecto	6
Formulario de Presentación de Proyecto (FPP)	7
Memoria Técnica del Proyecto	7
Datos Institucionales.....	8
Instituciones Participantes.....	9
Cronograma de Actividades.....	9
Justificar la necesidad de Equipamiento.....	10
Declaraciones Juradas	10
Gastos Administrativos	11
Formulario de Acciones Formativas (FAF).....	12
Cursos.....	12
Programa / Temario.....	13
Dictados / Réplicas.....	13
Presupuesto	14
Capacitadores	14
Formulario de Presupuestos de Acciones Formativas (PAF)	15
Presupuestos de Acciones Formativas	15
Formulario de Presupuestos para el Equipamiento (PEQ)	15
Solicitud de Equipamiento.....	15
Presupuestos de Equipamiento	16
Formulario de Presupuestos de Instalaciones (PIN)	16
Solicitud de Instalaciones.....	16
Presupuestos de Instalaciones	17
Formulario de Seguridad e Higiene (HYS).....	17
Solicitud de Seguridad e Higiene.....	17
Presupuestos de Seguridad e Higiene	17
Formulario de Cierre de Presentación (FRP)	18
Resumen del Proyecto.....	18
Acciones	19
Menú Contextual	19

Ingreso a la Plataforma como “Institución Educativa”

Primer Ingreso a la Plataforma

Si es la primera vez que ingresa a la nueva plataforma, se deberá ingresar al enlace “**Regístrame**”.



Luego deberá ingresar el CUE y Contraseña que se utilizan para ingresar al RFIETP. De no contar con esta información se deberá comunicar con rfietp@educacion.gob.ar o al teléfono (011) 4129-2032.

Registro con Usuario RFIETP



Para poder registrarte te solicitaremos los mismos datos (CUE y Contraseña) que usas en RFIETP. Si perdiste o no tenes esos datos comunicate con rfietp@educacion.gob.ar o tel: 011 4129-2032

CUE	<input type="text"/>
Contraseña	<input type="password"/>
<input type="button" value="Termina tu Registro"/>	

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	<input type="text"/>
Contraseña	<input type="password"/> *
[la contraseña distingue entre mayúsculas y minúsculas]	
¿ Olvidó su contraseña o tiene problemas para ingresar ?	<input type="button" value="Ingresar"/>

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

Se deberá 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 enlace 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 enlace 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

Repetir Contraseña

 **Aceptar**

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

Ingreso y/o carga de “Legajo”

Crédito Fiscal

>> Institucion Educativa



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.

>> Institucion Educativa >> Legajo

Datos del Establecimiento

CUE-Anexo	820114701	Legajo	4646-01
Nombre del Establecimiento	C.F.P Nº 1 ANEXO AULA TALLER MÓVIL		Nº
Gestión	Estatul	Ámbito	Rural
Jornada	Doble	Régimen	Laico
Oferta Educativa	Centro de Formación Profesional	Orientación	
Matrícula	26	Cantidad de Aulas	1
		Cantidad de Talleres	1

Datos de Contacto

Mail Institucional	cfp1_santafe@santafe.edu.ar (*)	Sitio web	http://www.cfp1.com.ar/#null
Teléfono	Prefijo: 0342	Número: 4572930	Franja Horaria: Desde 08:00 Hasta 22:00

Domicilio Real de la Escuela

Jurisdicción	Santa Fe	Departamento	LA CAPITAL
Localidad	SANTA FE	Barrio / Pueblo / Paraje	SANTA FE
Calle	Bv. Pellegrini (*)	Número	3871
		Piso	PB
		Departamento	-
		Código Postal	3000

Domicilio Legal

Jurisdicción	Santa Fe	Departamento	LA CAPITAL
Localidad	SANTA FE	Barrio / Pueblo / Paraje	SANTA FE
Calle	Bv. Pellegrini (*)	Número	3871
		Piso	PB
		Departamento	-
		Código Postal	3000

Datos del Director

Mail de Ingreso a la plataforma	test.escuela@educacion.gob.ar (*)	Mail alternativo de contacto		CUIL [sin guiones]	0 / 11 (*)
Nombres	Test (*)	Apellidos	Escuela (*)	Documento	Tipo S/D
Teléfono	Prefijo	Número	Franja Horaria	Desde [hora]	Hasta [hora]

Datos Bancarios

completar en otro momento

Jurisdicción	Santa Fe	Denominación / Titular	Nº270001-CTRO.PFORM.PROFE.1 S/N - José David Rossi - DNI 20139 487 (*)	CUIT [sin guiones]	0 - 11 (*)
Banco	NUEVO BANCO DE SANTA FE SOCIEDAD ANONIMA	Tipo de Cuenta	[CC] - Cuenta Corriente	CBU	0 - 22 (*)
Adjunto	DDJJ de Cuenta Bancaria X				

Modelo de DDJJ (en caso de no contar con certificación bancaria)

Descargar el siguiente modelo:

[DDJJ de Cuenta Bancaria](#)

Cancelar

Confirmar datos y Guardar

Datos Bancarios

Se deberá adjuntar la Declaración Jurada de Cuenta Bancaria en formato PDF o JPG, utilizando el botón “DDJJ de Cuenta Bancaria”, el cual abrirá la siguiente ventana:



Examinar: Permite agregar un nuevo archivo.

“Ver archivo actual”: Permite visualizar el documento que se haya subido con anterioridad.

Guardar Archivo: Permite guardar cualquier archivo que se agregue o se reemplace.

Cancelar: Cancela la operación y cierra la ventana.

Utilizando un **lector de Qr** se podrán realizar las acciones de subir o visualizar un archivo.

Crédito Fiscal



Ingreso y/o carga de “Proyecto”

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

En la lista presentada se podrán visualizar los siguientes datos:

>> Institucion Educativa >> Proyectos

Codigo	Año	Nombre del Proyecto	Tipo de Proyecto	Etapa	Fecha Etapa	Acciones
10048	2023	INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	Innovación Capacitación Tecnológica	Edición	05/05/2023	

Total de Registros: 1

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

Los botones   permitirán crear una lista de todos los proyectos que se visualizan en pantalla en formato Excel o PDF, según el que se seleccione.

Nuevo Proyecto



Al presionar el botón “Nuevo Proyecto”, 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:

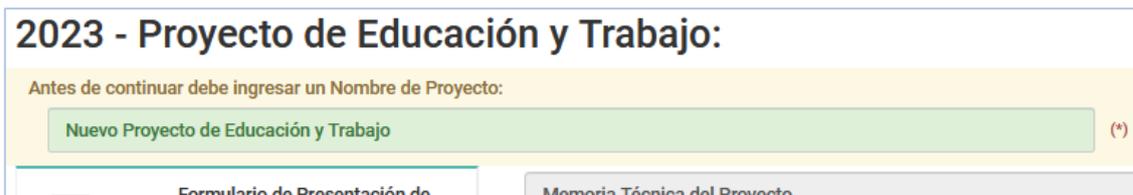
>> Institucion Educativa >> Proyectos >> Proyecto de Educación y Trabajo

2023 - Proyecto de Educación y Trabajo: Editar Proyecto

 Formulario de Presentación de Proyecto [FPP]	Memoria Técnica del Proyecto	<input checked="" type="checkbox"/>
	Datos Institucionales	<input checked="" type="checkbox"/>
	Instituciones Participantes	<input checked="" type="checkbox"/>
	Cronograma de Actividades	<input checked="" type="checkbox"/>
	Justificar la Necesidad de Equipamiento (Según Formulario PEQ)	<input checked="" type="checkbox"/>
	Declaraciones Juradas	<input checked="" type="checkbox"/>
	Gastos Administrativos	<input checked="" type="checkbox"/>

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.



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.



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.



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.

Memoria Técnica del Proyecto

Título del Proyecto (*)

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

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 Legajo

Nombre del Establecimiento N°

Gestión Ambito

Jornada Régimen Porcentaje de Subsidio

Oferta Educativa Orientación

Matrícula Cantidad de Aulas Cantidad de Talleres

¿ 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.

¿ 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

Sin Datos

También se deberá adjuntar la Carta de Adhesión, la cual podrá adjuntarse como se explica en la página 7 – Datos Bancarios.

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.

Cronograma de Actividades

Actividad: (*) Duración estimada (En Meses):

* La duración estimada no puede superar los 12 meses.

Nombre de la Actividad	Duración en Meses	Acciones
Compra e instalación en la sala de informática de las Computadoras con sus respectivas mesas.	1	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Armado de kits de arduinos para la práctica de automatización.	1	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Compra y armado de dron.	1	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Total de Registros: 3

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”.

Cronograma de Actividades

Actividad: (*) Duración estimada (En Meses):

* La duración estimada no puede superar los 12 meses.

[Eliminar Actividad](#)

Nombre de la Actividad	Duración en Meses	Acciones
Compra e instalación en la sala de informática de las Computadoras con sus respectivas mesas.	1	 
Armado de kits de arduinos para la práctica de automatización.	1	 

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 “Editar 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 de este, 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 adjuntarse como se indica en la página 7 – Datos Bancarios.

Justificar la Necesidad de Equipamiento para el cual solicita financiamiento

ATENCIÓN: En caso de solicitar equipos de taller o laboratorio (Controladores lógicos programables, tableros didácticos, etc.) el establecimiento deberá justificar su compra (tipo llave en mano) en los supuestos que no cuente con los recursos propios para armarlos y su orientación técnica así lo indique.

Detallar solicitud de equipos de taller o laboratorio (según lo solicitado en el formulario PEQ)

Justificar la necesidad de equipamiento.

Detalle disponibilidad del espacio físico o la necesidad de refacción para la instalación del equipo requerido (según lo solicitado en el Formulario PIN)

Justificar la necesidad de equipamiento.

¿ Es obra de ampliación edilicia ? Sí No

¿ El proyecto contempla la producción de alimentos o cría de animales ? Sí No

El establecimiento deberá contar con el espacio físico para instalar el equipamiento (incluir foto, plano o croquis detallado, en donde se indique la localización del equipamiento a incorporar)

Foto Plano Croquis Constancia o Certificación de final de obra Constancia o Certificación del organismo competente

[Actualizar](#)

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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. Acepto

Fabricación de Alimento o Cría de Animales
Tramitó y/o obtuvo la habilitación de SENASA, Instituto de Bromatología o equivalente. Si No
No Aplica

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 \$ 90.000, 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: Agregar

Descripción	Monto	Acciones
Gastos bancarios	\$ 5.000,00	
Gastos bancarios y administrativos	\$ 5.000,00	

Total de Registros: 2

Cada gasto que se agrega se mostrará en la parte inferior, debajo del botón “Agregar”, pudiendo editar o eliminar 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”.

Gastos administrativos

Dentro del monto máximo de financiamiento del Proyecto, se podrán rendir hasta \$ 90.000, 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: Eliminar

Descripción	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 editar o eliminar 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

4 / 190 (*)

11 / 190 (*)

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.

Curso: Excel

Programa: Excel

Temario: [Empty]

Contenidos: [Empty]

Cantidad de horas: 0 (*)

Costo de la hora: 0 (*)

Total: 0 (*)

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

Agregar Temario

Total de Registros: 2

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.

Curso: Word

Réplica: Word Réplica 1

Datos de la Réplica

Número: 1

Nombre (opcional): Word Réplica 1

Sede donde se cursará: Corrientes 2045 1° A (*)

Destinatarios de los Cursos

Trabajadores en Actividad: 0 (*)

Trabajadores de Empresas Patrocinantes: 0 (*)

Subocupados: 0 (*)

Desocupados: 0 (*)

Docentes: 10 (*)

Alumnos: 0 (*)

Total: 10

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.

Beneficiarios MUJERES

Justifique su elección

Beneficiarios MAYORES DE 45 AÑOS

Justifique su elección

Justificación

Guardar Réplica Eliminar Réplica

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 editar o eliminar cada uno de ellos con los botones  

Curso:

Réplica:

Presupuesto

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

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

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: (*) Agregar

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

Total de Registros: 1

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

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

Nombre	Cantidad	Monto Total	Acciones
Viaticos 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: (*) Agregar

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] Nombre y Apellido Mail Teléfono

Domicilio

Jurisdicción Departamento

Localidad Barrio / Pueblo / Paraje

Calle Número Piso Departamento Código Postal

CV ✖

Nombre y Apellido	Cuit	Calle	Número	Piso	Dpto	Código Postal	Curriculum	Acciones
SIN DATOS								  Total de Registros: 1

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 editar o eliminar cada uno de ellos con los botones  

Presupuesto de Equipamiento

IMPORTANTE: Acompañar 3 (tres) presupuestos por cada equipo solicitado. En caso de NO presentar los 3 (tres) presupuestos JUSTIFICAR. La cantidad de equipos que se pretende adquirir (debe estar relacionada, en el caso que se utilice para dictar acciones formativas, con la cantidad de participantes de los cursos). Los tres presupuestos deben ser técnicamente comparables entre ellos. [En caso de no presentar tres presupuestos justifique su elección haciendo click aquí.](#)

CUIT [sin guiones] Nombre de la Empresa Proveedorora Elegido Presupuesto de Equipamiento

CUIT	Razón Social	Elegido	Adjunto	Acciones
30558263101	Empresa 1	-	Presupuesto_PEQ_0612151040.pdf	
30711971404	Empresa 2	SI	Presupuesto_PEQ_0612151236.pdf	
20113477009	empresa 3	-	Presupuesto_PEQ_0612151258.pdf	

Total de Registros: 3

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 editar o eliminar cada uno de ellos con los botones

Solicitud de Equipamiento

Equipo Genérico Especificaciones Técnicas Cantidad Costo Unitario Costo Total

1 * Nombre genérico de equipo a ser financiado. Los equipos detallados en esta columna deben coincidir con el FPP. 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. 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	Especificación Técnica	Cantidad	Costo Unitario	Presupuesto De Equipamiento	Acciones
equipo genérico	especificación	30	\$ 5.000,00	\$ 150.000,00	

Total de Registros: 1

Formulario de Presupuestos de Instalaciones (PIN)

Este formulario está conformado por las siguientes secciones:

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 editar o eliminar 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

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 menecesarios.

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 editar o eliminar cada uno de ellos con los botones  

Presupuesto de Instalaciones

IMPORTANTE: Acompañar 3 (tres) presupuestos por cada equipo solicitado. En caso de NO presentar los 3 (tres) presupuestos JUSTIFICAR. La cantidad de equipos que se pretende adquirir (debe estar relacionada, en el caso que se utilice para dictar acciones formativas, con la cantidad de participantes de los cursos). Los tres presupuestos deben ser técnicamente comparables entre ellos. [En caso de no presentar tres presupuestos justifique su elección haciendo click aquí.](#)

Elegido
 Presupuesto de Instalaciones y/o Refacciones

Agregar Presupuesto

CUIT	Razón Social	Elegido	Adjunto	Acciones
23177743900	Empresa 1	SI	Presupuesto_PIN_0612151539.pdf	 
30579849331	Empresa 2	-	Presupuesto_PIN_0612151558.pdf	 
30715821229	Empresa 3	-	Presupuesto_PIN_0612151627.pdf	 

Total de Registros: 3

Formulario de Seguridad e Higiene (HYS)

Los formularios de Seguridad e Higiene sólo estarán visibles para los proyectos “Plantas Productivas Escolares”

Este formulario está conformado por las siguientes secciones:

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 editar o eliminar cada uno de ellos con los botones  

Solicitud Para Seguridad e Higiene

Agregar

Sin Datos

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 menecesarios.

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 mano 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 editar o eliminar cada uno de ellos con los botones  

Presupuesto de Solicitud e Higiene

IMPORTANTE: Acompañar 3 (tres) presupuestos por cada equipo solicitado. En caso de NO presentar los 3 (tres) presupuestos JUSTIFICAR. La cantidad de equipos que se pretende adquirir (debe estar relacionada, en el caso que se utilice para dictar acciones formativas, con la cantidad de participantes de los cursos). Los tres presupuestos deben ser técnicamente comparables entre ellos. [En caso de no presentar tres presupuestos justifique su elección haciendo click aquí.](#)

CUIT [sin guiones] Nombre de la Empresa Proveedora Elegido Presupuesto de Seguridad e Higiene X

Agregar Presupuesto

CUIT	Razón Social	Elegido	Adjunto	Acciones
3065459913	Empresa 1	SI	Presupuesto_SyH_0613085503.pdf	✎ 🗑

Total de Registros: 1

Formulario de Cierre de Presentación (FRP)

Este formulario está conformado por la siguiente sección:

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.

Para poder cerrar un proyecto, el mismo deberá tener todos sus formularios completos y no se deberá exceder de los topes presupuestarios.

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	Completo
FAF - Formulario de Acciones Formativas	Completo
PAF - Presupuesto de Acciones Formativas	Completo
PEQ - Presupuesto de Equipamiento	Incompleto
PIN - Presupuesto de Instalaciones	Incompleto

Rubros	Topes Presupuestarios	Total Presupuestado
Gastos Administrativos	\$ 90.000,00	\$ 10.000,00
Honorarios Docentes		\$ 331.800,00
Material Didáctico		\$ 0,00
Insumos	\$ 900.000,00	\$ 0,00
Movilidad y viáticos docentes		\$ 0,00
Pasajes		\$ 0,00
Equipamiento, seguros y fletes	\$ 9.000.000,00	\$ 150.000,00
Instalaciones y Refacciones	\$ 1.200.000,00	\$ 500.000,00
Proyecto	\$ 9.900.000,00	\$ 991.800,00

Cierre de carga

Cerrar Presentación de Proyecto

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

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: Se podrá cambiar el tipo de proyecto o eliminar un proyecto.

[>> Institucion Educativa >> Proyectos >> Proyecto - Más Acciones](#)

INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

* Cambiar el Tipo de Proyecto

Tipo de Proyecto Actual: Nuevo Tipo de Proyecto:

* Eliminar Proyecto

[Se eliminarán todos los datos del actual proyecto]

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 siguiente 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 clic sobre la palabra “**Proyectos**”.

Haciendo clic sobre “**Institución Educativa**”, redirecciona a la pantalla donde se ubican los botones para trabajar proyectos y legajo.

