



Guía para la carga web del proyecto

1. Introducción

El presente documento tiene por finalidad servir como guía orientativa para la carga web de proyectos en el marco del Proyecto de Educación y Trabajo. Su objetivo es ordenar los campos requeridos por el sistema, indicando qué información debe reunirse previamente y qué aspectos conviene tener en cuenta al momento de completar cada apartado. Esta guía fue elaborada a partir de un modelo de proyecto ya cargado, pero se presenta en formato limpio y general para que pueda ser utilizada por distintas instituciones como referencia al momento de preparar y organizar su propia presentación.

PROYECTO DE EDUCACIÓN Y TRABAJO

2. Datos institucionales

CAMPO	QUÉ CARGAR	OBSERVACIONES
Nombre del Establecimiento	Nombre completo oficial de la institución	Igual al registrado administrativamente
Número	Número del establecimiento, si corresponde	Verificar denominación oficial
CUE-Anexo	Código CUE o anexo	Revisar que esté actualizado
Matrícula	Cantidad de estudiantes	Usar dato institucional vigente
Cantidad de Aulas	Número total de aulas	Informar cantidad real
Cantidad de Talleres	Número total de talleres	Informar cantidad real
Jurisdicción	Provincia o jurisdicción educativa	
Departamento	Departamento o partido	
Localidad	Ciudad o localidad	
Calle	Domicilio institucional	
Número	Altura	
Piso	Piso, si corresponde	Si no aplica, dejar vacío según permita el sistema

3. Datos de contacto

CAMPO	QUÉ CARGAR	OBSERVACIONES
Correo electrónico institucional	Correo oficial de la institución	Evitar correos personales
Sitio Web	Página institucional	Si no tiene, verificar si el sistema permite dejarlo vacío
Prefijo + Número	Teléfono de contacto	Usar formato claro
Desde	Horario de atención inicial	
Hasta	Horario de atención final	

4. Detalle de instituciones participantes

CAMPO	QUÉ CARGAR	OBSERVACIONES
Nombre de la Institución	Nombre completo de la entidad que participa	Puede ser organismo público, empresa, asociación, cámara, municipio, etc.
Función	Rol dentro del proyecto	Ej.: Colaborador, Patrocinante
Detalle	Descripción del vínculo y aporte al proyecto	Explicar cómo acompaña, avala o articula
Adjunto	Documento respaldatorio	Carta de aval, convenio, nota de compromiso, etc.

Sugerencia para el campo “Detalle”

Conviene explicar:

- quién es la institución,
- qué relación tiene con la institución educativa,
- cómo acompaña el proyecto,
- y por qué su participación es relevante.

5. Memoria técnica del proyecto

CAMPO	QUÉ CARGAR	OBSERVACIONES
Título	Nombre del proyecto	Debe ser claro, específico y coherente con el objetivo
Resumen	Síntesis breve del proyecto	Explicar qué se quiere hacer, para qué y con qué impacto

CAMPO	QUÉ CARGAR	OBSERVACIONES
Diagnóstico	Problema o necesidad detectada	Describir situación actual, limitaciones y contexto
Objetivos Generales	Finalidad principal del proyecto	Redactar en forma amplia y estratégica
Objetivos Específicos	Metas concretas	Deben derivarse del objetivo general

Recomendación

El diagnóstico tiene que justificar por qué el proyecto es necesario.

Los objetivos específicos deben poder vincularse con las actividades, el equipamiento y la formación.

6. Cronograma de actividades

CAMPO	QUÉ CARGAR	OBSERVACIONES
Nombre de la Actividad	Nombre de cada acción prevista	Ej.: solicitud de presupuestos, compra de equipos, capacitaciones, rendición
Duración en Meses	Tiempo estimado	Cargar en meses según lo previsto

Sugerencia

Las actividades del cronograma deben coincidir con lo planteado en la memoria técnica.

7. Justificación de la necesidad de equipamiento

CAMPO	QUÉ CARGAR	OBSERVACIONES
Detalle	Fundamentación del equipamiento solicitado	Explicar para qué sirve, qué necesidad resuelve y cómo impacta en la formación
Disponibilidad	Descripción del espacio y condiciones para instalar el equipamiento	Incluir servicios, condiciones edilicias, recursos humanos, seguridad e higiene
¿Es cría de animales?	Marcar Sí o No	Según corresponda
¿Tiene ampliación?	Marcar Sí o No	Según corresponda

Adjuntos vinculados

CAMPO	QUÉ CARGAR	OBSERVACIONES
Foto	Imagen del espacio	Debe permitir identificar el lugar
Plano	Plano del sector	Si corresponde
Croquis	Croquis del espacio	Útil si no hay plano formal
Constancia o Certificación de final de obra	Documento respaldatorio	Solo si corresponde
Constancia o Certificación del organismo competente	Documento técnico o institucional	Según tipo de proyecto

Sugerencia para “Detalle”

Responder estas preguntas:

- qué equipamiento falta,
- por qué es necesario,
- qué actividades permitirá realizar,
- cómo mejora la formación,
- cómo fortalece la vinculación con la comunidad o el sector productivo.

8. Declaraciones juradas

CAMPO	QUÉ CARGAR	OBSERVACIONES
PS: Provisión de Servicios	Confirmación sobre disponibilidad de servicios	Verificar luz, agua, gas, cloacas u otros según el proyecto
OS: Otro subsidio	Declaración sobre otros beneficios o subsidios	Confirmar si existen o no
VP: Vinculación con proveedores o patrocinantes	Declaración institucional	Debe respetar la normativa
GT: Gestión por terceros	Declaración sobre intermediarios o gestores	
EF: Espacio físico	Confirmación de disponibilidad del espacio	
HS: Higiene y Seguridad	Declaración de cumplimiento normativo	
VP: Vinculación con Proveedores	Declaración específica sobre incompatibilidades	Revisar bien este punto

CAMPO	QUÉ CARGAR	OBSERVACIONES
Fabricación de Alimento o Cría de Animales	Indicar si tramitó habilitación correspondiente	SENASA, Bromatología o equivalente
Gastos administrativos	Monto o dato requerido por el sistema	Revisar topes permitidos

9. Cursos / Acciones formativas

CAMPO	QUÉ CARGAR	OBSERVACIONES
Título del Curso	Nombre de la acción formativa	Debe ser claro y representativo
Objetivos	Qué se busca lograr con la capacitación	
Área Temática	Área a la que pertenece	Ej.: gastronomía, metalmecánica, informática
Fundamentos de Acciones Formativas	Justificación de la propuesta formativa	Explicar necesidad, pertinencia e impacto
Perfil del Capacitador	Perfil profesional requerido	Describir experiencia y conocimientos esperados
Equipamiento Disponible	Detalle de los recursos que se usarán	Debe guardar coherencia con el proyecto
¿Capacita Proveedor?	Indicar Sí o No	Según corresponda

10. Programa

Campo	Qué cargar	Observaciones
Tema	Tema general de la capacitación	
Contenido	Desarrollo temático	Puede estar organizado por módulos o unidades
Carga Horaria	Cantidad total de horas	
Costo Hora	Valor por hora del capacitador	Revisar criterios o topes de la convocatoria
Réplicas	Cantidad de veces que se dictará	
Sede	Lugar donde se realizará	

Destinatarios

CAMPO	QUÉ CARGAR	OBSERVACIONES
Trabajadores en Actividad	Cantidad prevista	
Trabajadores en Empresas Patrocinantes	Cantidad prevista	
Subocupados	Cantidad prevista	
Desocupados	Cantidad prevista	
Docentes	Cantidad prevista	
Alumnos	Cantidad prevista	
Cantidad Total	Total general	Debe coincidir con la suma de las categorías

Datos complementarios

CAMPO	QUÉ CARGAR	OBSERVACIONES
¿Hay beneficiarios mujeres?	Sí o No	Según composición prevista
¿Hay beneficiarios mayores de 45 años?	Sí o No	Según composición prevista

11. Capacitadores

CAMPO	QUÉ CARGAR	OBSERVACIONES
Nombre	Nombre completo del capacitador o capacitadora	
Curriculum adjunto	Archivo CV	Revisar que esté actualizado y legible

12. Presupuestos de acciones formativas

CAMPO	QUÉ CARGAR	OBSERVACIONES
Tipo Presupuesto	Rubro presupuestario	Ej.: honorarios, material didáctico, insumos, viáticos, pasajes
Detalle	Descripción del gasto	
Cantidad	Cantidad o unidad considerada	

CAMPO	QUÉ CARGAR	OBSERVACIONES
Monto Total	Importe total del rubro	Verificar consistencia con el total de formación

Rubros frecuentes

- Honorarios Docentes.
- Material Didáctico.
- Insumos.
- Movilidad y viáticos docentes.
- Pasajes.

13. Solicitud de equipamiento

CAMPO	QUÉ CARGAR	OBSERVACIONES
Nombre del Equipo	Denominación del bien	Usar nombre claro y específico
Especificación Técnica	Descripción técnica	Incluir características relevantes
Cantidad	Unidades solicitadas	
Costo Unitario	Valor por unidad	
Presupuesto de Equipamiento	Monto total por ítem	Debe surgir de cantidad x costo unitario

Recomendación

La especificación técnica debe ser suficiente para justificar la compra y comparar presupuestos.

14. Presupuestos de equipamiento

CAMPO	QUÉ CARGAR	OBSERVACIONES
CUIT	CUIT del proveedor	Verificar validez
Razón Social	Nombre legal del proveedor	
Adjunto	Presupuesto correspondiente	Debe ser legible y coincidir con lo cargado

Si faltan presupuestos

CAMPO	QUÉ CARGAR	OBSERVACIONES
Justificación por la cual solicita menos de tres presupuestos	Explicación fundada	Cargar solo si corresponde

15. Formulario de seguridad e higiene [HYS]

CAMPO	QUÉ CARGAR	OBSERVACIONES
Solicitud de Instalaciones	Descripción de instalaciones necesarias	Solo si aplica
Presupuesto para Instalación	Costo estimado	
Solicitud de Instalaciones para Seguridad e Higiene	Descripción específica	
Presupuestos para Seguridad e Higiene	Documentación respaldatoria	

16. Resumen del proyecto

CAMPO	QUÉ CARGAR	OBSERVACIONES
Rubro	Tipo de gasto	El sistema suele mostrarlo automáticamente o pedir validación
Tope Presupuestario	Tope permitido	Verificar convocatoria vigente
Total Presupuestado	Monto cargado	Debe coincidir con los formularios anteriores

Rubros posibles

- Gastos Administrativos.
- Honorarios Docentes.
- Material Didáctico.
- Insumos.
- Movilidad y viáticos docentes.
- Pasajes.
- Equipamiento, seguros y fletes.
- Instalaciones y Refacciones.
- Higiene y Seguridad.
- Proyecto.

17. Estado de formularios

CAMPO	QUÉ CARGAR	OBSERVACIONES
FPP	Estado del Formulario de Presentación del Proyecto	El sistema lo muestra automáticamente
FAF	Estado del Formulario de Acciones Formativas	
PAF	Estado del Presupuesto de Acciones Formativas	
PEQ	Estado del Presupuesto de Equipamiento	
PIN	Estado del Presupuesto de Instalaciones	

Observación

Esta parte suele servir para verificar si falta cerrar algún formulario antes de la presentación final.

Recomendaciones generales para las instituciones

Antes de ingresar a la web, conviene tener preparado:

- datos institucionales completos,
- contactos actualizados,
- título del proyecto,
- resumen, diagnóstico y objetivos,
- cronograma,
- justificación del equipamiento,
- detalle de cursos y acciones formativas,
- datos de capacitadores,
- presupuestos,
- cartas de aval y convenios,
- fotos, croquis, planos y certificaciones, si corresponden.

Al cargar la información:

- usar redacción clara y formal,
- evitar copiar texto genérico sin adaptarlo,
- controlar que los montos coincidan en todas las secciones,
- revisar que los adjuntos correspondan exactamente a lo cargado,
- verificar que los objetivos, actividades, equipamiento y presupuestos estén alineados.

Antes de cerrar el proyecto:

- revisar cada formulario,
- chequear estados,
- confirmar que no falten adjuntos,
- verificar que el total del proyecto sea correcto.