PROGRAMA EDUCACIÓN PARA EL MUNDO LABORAL

BASES DE LA CONVOCATORIA 2018 – V. 2.0

01. FUNDAMENTOS

La dinámica en materia de innovaciones de la industria en general y del entramado productivo de la Provincia de Santa Fe en particular requiere de la formación y de la calificación permanente de sus empleados. Con el "Programa de Educación para el Mundo Laboral", desde el Estado provincial se impulsa la formación y capacitación tanto para mejorar las calificaciones laborales como para atender las necesidades que conlleva el desarrollo industrial.

02- OBJETIVOS

a) Mejorar las capacidades y destrezas de los trabajadores ocupados en empresas Pymes santafesinas para aumentar su nivel de conocimientos frente a los cambios en el mercado laboral y ayudar a que las empresas se vuelvan más competitivas.

b) Elevar el grado de profesionalización y capacitación de los recursos humanos de las PYMES santafesinas, relacionándolos con los actuales niveles de innovación, desarrollos tecnológicos y de gestión.

03- DESTINATARIOS DE LAS CAPACITACIONES

Operarios de empresas PyMES industriales, que desarrollen sus tareas en establecimientos fabriles radicados en la Provincia de Santa Fe.
Las capacitaciones serán sin cargo para los asistentes a las mismas.

04- PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE CAPACITACIÓN

Los proyectos de capacitación serán presentados por entidades empresariales (cámaras, centros, asociaciones, uniones), formalmente constituidas, en adelante "**organizaciones empresariales**", radicadas en la Provincia de Santa Fe, que tengan como asociadas a personas físicas o jurídicas que desarrollen actividades industriales con establecimiento fabril radicado en el territorio de la Provincia de Santa Fe y que cumplan los demás requisitos expuestos en las Bases del Programa.

También podrán participar las entidades empresariales de grado superior (federaciones, confederaciones, etc.), conformadas a su vez por entidades empresarias que cumplan con las condiciones citadas en el párrafo anterior.

En la convocatoria podrán presentar también proyectos de capacitación los gobiernos municipales y comunales de la Provincia de Santa Fe, en adelante "gobiernos locales", en los cuales los programas serán ejecutados por aquellas áreas entre cuyas funciones y objetivos estén el apoyo al desarrollo productivo local.

Las organizaciones empresariales y gobiernos locales interesadas en desarrollar capacitaciones dentro del marco del presente Programa, tendrán a su cargo el diseño, planificación y dictado de las propuestas de capacitación aprobadas y financiadas por el mismo. Para ello, podrán ejecutar directamente el programa o bien recurriendo a terceros especializados en la capacitación propuesta, ya sea personas físicas o instituciones de capacitación, en adelante "**IC**".

Para acceder al programa, las organizaciones empresariales y gobiernos locales deberán presentar el "**Formulario para la Presentación de Proyecto de Capacitación Laboral**", completado en todos sus puntos y anexando toda la documentación complementaria solicitada según estas bases.

Cada ente interesado podrá presentar tantas propuestas de capacitación como estén en condiciones de ofrecer, hasta un límite de diez (10) cursos por año. Por cada propuesta de capacitación se deberá completar y presentar un "**Formulario para la Presentación de Proyecto de Capacitación Laboral**" e indicar la cantidad de cursos a dictar. Las organizaciones empresariales con personería jurídica que se presenten al Programa deberán tener en cuenta los objetivos plasmados en sus estatutos para el dictado de los cursos.

Los materiales educativos, herramientas, insumos, elementos de seguridad e higiene, y otros materiales necesarios para la capacitación serán provistos por las organizaciones empresariales, los gobiernos locales o las IC en tipo y cantidad adecuados, y en forma oportuna para garantizar el

aprendizaje y resguardar la seguridad de los capacitados, independientemente de la fuente de financiamiento de los mismos.

La convocatoria, inscripción y acreditación de los asistentes a los cursos es función de la organización empresarial, gobierno local o quien éstos designen para organizar el curso de capacitación.

EXCLUSIONES:

Quedan excluidas las entidades que no tengan 1 año de antiguedad, que desarrollen actividades financieras, servicios profesionales, de comercio mayorista / minorista y agropecuaria tradicional.

05- DE LOS PROYECTOS DE CAPACITACIÓN

Se entiende por "**Proyecto de Capacitación**" al conjunto de actividades diseñadas para dar respuesta a necesidades de formación. Tiene que estar justificado por una demanda en un contexto productivo local o regional y por la pertinencia en relación con las necesidades y posibilidades de las personas destinatarias.

06- REQUISITOS

Los cursos de capacitación que la organización empresarial o el gobierno local ofrecerán deben articularse con su grupo de empresas asociadas o de su localidad, según el caso, para que el recurso económico sea utilizado eficientemente.

En el caso particular de los gobiernos municipales o comunales, las presentaciones al programa deben basarse en un diagnóstico local y de las necesidades de calificación laboral que deben preceder a la propuesta de capacitación.

Adjunto al "**Formulario para la Presentación de Proyecto de Capacitación Laboral**", el ente que desea solicitar el beneficio deberá presentar:

- Una (1) copia de Estatutos y sus posteriores reformas. El objeto social debe contemplar a la capacitación. Indicar el artículo e inciso específico donde esto se establece.
- Una (1) copia de la Resolución de la Dirección de Inspección General de Personas Jurídicas mediante la cual se otorga la Personería Jurídica a la Institución.
- Una (1) copia del Certificado de Subsistencia actualizada de la Personería Jurídica.

- Una (1) copia del libro de actas del Acta de designación de la actual Comisión Directiva.
- Una (1) copia del libro de actas del Acta donde se resuelve solicitar y/o aceptar el aporte pretendido.
- Nota de adhesión al régimen de acceso a la información pública en los términos establecidos por el Decreto N°692/09 (ver anexo I).
- Constancia de inscripción en Impuesto a los Ingresos Brutos (API), constancia de exención y/o declaración jurada indicando artículo e inciso por el cual se encuentran exceptuadas.
- Una (1) copia de la Constancia de Cumplimiento fiscal Resolución General API 19/2011

Adicionalmente, la organización empresarial no deberá adeudar rendiciones de cuentas por aportes anteriores.

Las Organizaciones empresariales deberán cumplir con los siguientes requisitos básicos:

- Estar radicadas en la Provincia de Santa Fe, con domicilio legal en la misma.
- Tener una antigüedad mínima de 1 año (contado desde la fecha de la Resolución de otorgamiento de la personería jurídica).
- Estar inscripta ante la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS.
- Tener cuenta corriente o caja de ahorro en algún banco de la República Argentina.

La documentación a presentar es la detallada en el "Formulario para la presentación de proyecto de capacitación laboral". Todas las copias deben estar debidamente autenticadas por escribano público o Poder Judicial.

07-MONTO DEL APORTE

- Cada proyecto de capacitación podrá solicitar un ANR de hasta ochenta mil pesos ($80.000).

- El ANR podrá cubrir hasta el 100% del costo total de los recursos destinados a los conceptos enunciados en el punto 08 de éstas Bases.

- Cada organización empresarial o gobierno local, por el conjunto de propuestas de capacitación, podrá recibir hasta un máximo de doscientos mil pesos ($200.000) por año.

08-DESTINO DEL APORTE

Los recursos solicitados al Programa, podrán destinarse a:

- Honorarios, gastos de movilidad y alojamiento de capacitadores.
- Material impreso para los asistentes al curso.
- Insumos que demande el dictado del curso (ej.: electrodos, pinturas, etc.).
- Cobertura de seguros y asistencia médica.
- Refrigerio de asistentes.
- Alquiler de salón u otro espacio físico, sólo en caso de no disponerse del mismo por parte de la organización empresarial, alguna de las empresas participantes o el gobierno local.
- Demás gastos necesarios para el dictado del curso que no impliquen la adquisición de bienes de uso.

09-CONVOCATORIA y PLAZOS

Esta es una convocatoria con ventanilla abierta a partir de febrero de 2018.

-Evaluación del proyecto: hasta 15 días hábiles posteriores a la presentación del proyecto, la cual se realizará en la sede de la Dirección Provincial de Promoción y Capacitación Industrial sita en:

Ministerio de la Producción
Bv Pellegrini 3100
CP 3000 – Santa Fe
Tel. 0342 450-5300 interno 4214 / 4505374
E-mail: industria-capacitacion@santafe.gov.ar

También se podrán presentar en la Dirección de Asistencia Técnica o en cualquiera de los 5 nodos habilitados por el Gobierno de la Provincia de Santa Fe.

-Comunicación de la evaluación: hasta 20 días hábiles posteriores a la presentación del proyecto.

10-PRESENTACIÓN

La organización interesada deberá presentar:

- Nota de solicitud
- **Formulario para la Presentación de Proyecto de Capacitación Laboral**, completado en todos los puntos que correspondan
- Documentación complementaria requerida en el formulario.

Tanto el modelo de nota de solicitud como el formulario de presentación están disponibles en la página de la Provincia de Santa Fe, www.santafe.gov.ar, o podrá ser solicitado a la dirección de correo electrónico **industria-capacitacion@santafe.gov.ar** .

11-EVALUACIÓN y SELECCIÓN

La Dirección Provincial de Promoción y Capacitación Industrial, dependiente de la Secretaria de Industria, Agregado de Valor e Innovación del Ministerio de la Producción será la responsable de la evaluación, selección y seguimiento de los proyectos.

Como criterios generales de evaluación de cada proyecto presentado, se analizarán los siguientes aspectos:

- Los proyectos presentados deberán dar respuesta a las necesidades del contexto productivo local o regional, y en relación a las necesidades y posibilidades de las personas destinatarias.
- Los cursos de capacitación que las organizaciones empresariales ofrecerán deben como condición o requisito articularse con su grupo de empresas asociadas para que el recurso económico sea utilizado eficientemente. ***Los cursos son totalmente gratuitos para los asistentes a las capacitaciones.***
- Se evaluarán los antecedentes en materia de dictado de cursos por parte de la solicitante.
- Correspondencia y articulación del proyecto de capacitación con el perfil productivo local y regional, como así también con la estrategia de desarrollo local y/o programas vinculados al empleo de la región.

- Vinculación del ente solicitante con el contexto socio-productivo.
- Características sociodemográficas de los destinatarios de la capacitación.

La Dirección Provincial de Promoción y Capacitación Industrial evaluará las características propias de cada propuesta, pudiendo establecer requisitos particulares según la temática, destinatarios, necesidades u otras consideraciones sobre el proyecto presentado.

12-EJECUCIÓN

El plazo máximo de ejecución de cada propuesta de capacitación es de 4 (cuatro) meses.

Los cursos que comiencen sus actividades previo a la aprobación definitiva del proyecto de capacitación lo harán a su cuenta y riesgo.

La rendición de los gastos se tramitará a través de la Dirección General de Administración del Ministerio de la Producción. La organización empresarial o gobierno local deberá entregar oportunamente los recibos de pago de los gastos incurridos y que son aceptados como financiables por el Programa, junto a los demás requisitos que para la rendición de ANR establezca dicha Dirección General de Administración.

13- INFORMES DE AVANCE E INFORME FINAL

Los informes de avance a los que refiere el punto anterior deben incluir:

- Grado de cumplimiento de los objetivos planteados.
- Listado de asistentes.
- La organización empresarial o gobierno local monitoreará e informará las acciones de capacitación, asistiendo a las jornadas que desarrollan las IC, y reuniéndose con los responsables de las instituciones para evaluar el desarrollo de los cursos. En el informe incluirá evaluaciones periódicas del curso.
- Fotografías u otro registro gráfico del dictado del curso.
- Explicar resultados negativos y/o suspensiones del curso.

- Indicar si abona viáticos en forma directa a los asistentes en la etapa de capacitación.
- Nombre de la Institución Bancaria, Nro y tipo de cuenta. CBU. Extracto bancario y/o documental bancaria que acredite los datos anteriores.

Para el informe final, adicionalmente a lo indicado para los informes de avance, se deberá presentar:

- Resultados de evaluaciones a los asistentes.
- Evaluación, opiniones y sugerencias sobre el curso por parte de los asistentes.
- Copia de los certificados entregados a los asistentes.

14- OBLIGACIONES DE LA ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL O GOBIERNO LOCAL

La organización empresarial o gobierno local se compromete a mantener al Ministerio de la Producción indemne frente a cualquier reclamo de los propios empleados o terceros subcontratados, emergentes de la ejecución del proyecto de capacitación.

Asimismo, la organización está obligada a respetar, durante la prestación de las capacitaciones, todas las leyes, decretos y reglamentos vigentes, así como obtener las licencias y permisos necesarios para proporcionar la regular prestación de las mismas, siendo el único responsable por los daños de cualquier naturaleza recurrentes de infracciones o violaciones a que haya dado causa, así como por el pago de las multas eventualmente impuestas o aplicadas por las autoridades competentes, debiendo cumplir plenamente todas las normas respecto a seguridad y salud de trabajo previstas en la legislación vigente, así como las medidas de seguridad eventualmente determinadas por los órganos competentes, responsabilizándose única y exclusivamente, por todo y cualquier accidente de trabajo que puede ocurrir a sus empleados, civil y penalmente o aquellos relacionados.

La organización empresarial o gobierno local asume la responsabilidad derivada de cualquier siniestro que pudiera ocurrir con motivo o en ocasión de la prestación de las CAPACITACIONES, sea a sus bienes, su personal, a terceros, al personal de (nombre de la organización) o institución educativa o persona física que esta contrate para las capacitaciones, aún en el caso de que el daño se hubiera producido por una cosa cuyo dueño o guardián fuera (nombre de la organización) o un tercero.

15- VERIFICACIÓN Y CONTROL

El Ministerio de la Producción se reserva el derecho de realizar las auditorías que considere necesarias para monitorear el estado de avance de los proyectos aprobados y a realizar las verificaciones que acrediten el normal desarrollo del programa, debiendo la organización empresarial o gobierno local facilitar el acceso a los cursos dictados en el marco de éste Programa.

También se podrán presentar en la Dirección de Asistencia Técnica o en cualquiera de los 5 nodos habilitados por el Gobierno de la Provincia de Santa Fe.

Preguntas frecuentes de consultas para los Programas “Educación para el Mundo Laboral”.

1. ¿Cuanto tarda el trámite administrativo de aprobación del subsidio del proyecto de capacitación?
Tomando un promedio de los proyectos presentados en el 2016, tarda 4 (cuatro) meses.

2.¿Cuánto cuesta iniciar el trámite?
El trámite es gratuito. Las capacitaciones serán sin cargo para los asistentes a las mismas.

3.¿Cómo consulto para saber dónde está mi expediente?
Se consulta ingresando a la página http://www.santafe.gov.ar/ - Expedientes: N° de expediente obtenido.

4.¿Qué área es la responsable de la evaluación, selección y seguimiento de los proyectos?
La Dirección Provincial de Promoción y Capacitación Industrial del Ministerio de la Producción será la responsable de la evaluación, selección y seguimiento de los proyectos. Tel. 0342-4505300-int 4216

5.¿Se puede empezar con las actividades de los cursos antes que salga la aprobación definitiva del subsidio del proyecto de capacitación?
Los cursos que comiencen sus actividades previo a la aprobación definitiva del proyecto de capacitación lo harán a su cuenta y riesgo.

6.¿Se deben iniciar todos los cursos de capacitación a la vez una vez que se apruebe el aporte no reintegrable?
Debe manejarse con el criterio de poder cumplir con el apartado 2 de la Resolución N° 0021/07 del Tribunal de Cuentas Provincial que señala . ”En caso de entregas de subsidios a los Responsables señalados en el artículo 214º para el cumplimiento de un fin determinado o que sean por una sola vez, el término será de 90 (noventa) días corridos a contar de la misma manera, prorrogables por 60 (sesenta) días más, en casos y por causas que, a criterio del Contador Fiscal Delegado Jurisdiccional correspondiente, resultaren probadas y perfectamente justificables” y las consideraciones contenidas en las bases del Programa “Educación para el Mundo Laboral”.

7.¿Si el el Programa de Capacitación dura más de tres meses, como justifico la rendiciones del aporte no reintegrable para no caer en falta?
Se debe presentar una nota a la Dirección de Administración justificando el hecho sobre las bases del Programa de Capacitación a realizar.

8.¿Se puede pedir una prórroga de ejecución del curso por alguna causa en particular?
Si se puede pero comunicando por nota a la Dirección General de la Administración y luego a la Dirección Provincial de Promoción y Capacitación Industrial.

9.¿Bajo qué Norma legal me baso para rendir el subsidio otorgado?
La Ley 12510 y modificatorias y las disposiciones pertinentes de las Resoluciones N°008/06 y 021/07 del Tribunal de Cuentas de la Provincia y las indicaciones

10.¿Las facturas de los cursos se hacen por cada curso o por el total del aporte no reintegrable?
Se hacen por cada uno de los cursos de acuerdo con el apartado 2 de la Resolución N° 0021/07 del Tribunal de Cuentas Provincial.

11.¿El Programa de Capacitación es para desocupados o emprendedores?.
El Programa de Capacitación está dirigido a operarios de empresas PyMES industriales, que desarrollen sus tareas en establecimientos fabriles radicados en la Provincia de Santa Fe.

12.¿Las empresas de software pueden participar en el Programa de Capacitación?
El Software está considerado como una industria. Si cumple con los las bases del mismo podrían

participar del Programa.

13.¿Las empresas que ofrecen Servicios o del rubro agropecuario pueden participar en el Programa de Capacitación?
No. Los Proyectos de Capacitación serán presentados por entidades empresariales (cámaras, centros, asociaciones, uniones), formalmente constituidas, radicadas en la Provincia de Santa Fe, que tengan como asociadas a personas físicas o jurídicas que desarrollen actividades industriales con establecimiento fabril radicado en el territorio de la Provincia de Santa Fe y que cumplan los demás requisitos expuestos en las Bases del Programa “Educación para el Mundo Laboral”.

14.¿Que diferencia hay entre los Programas “Educación para el mundo laboral y “Mejora de la competitividad Industrial”?
El Programa “Educación para el Mundo Laboral” es una recalificación de operarios de empresas PyMES industriales, que desarrollen sus tareas en establecimientos fabriles radicados en la Provincia de Santa Fe por medio de cursos de capacitación en oficios.. En cambio el Programa “Mejora de la Competitividad Industrial” apunta a mejorar la productividad, fortalecer su competitividad, mejorar la organización, incrementar la rentabilidad, darle más sustentabilidad en el tiempo por medio de cursos de capacitaciones a los mandos gerenciales (de supervisores hacia arriba) o por medio de servicios de consultoría relacionados con capacitaciones siempre a través de la entrega de subsidios a las organizaciones empresariales, Municipalidades o Comunas que hayan detectado una necesidad común al menos en tres Industrias como mínimo.

15.¿Al Programa de Capacitación, pueden asistir personas desocupadas para capacitarse con la condición de poder calificar para una oferta laboral?
Puede hacerse una excepción si estuviera debidamente justificado.

PLAN DE DESARROLLO INDUSTRIAL DE SANTA FE

PROGRAMA EDUCACIÓN PARA EL MUNDO LABORAL
EDICIÓN 2018

FORMULARIO PARA LA PRESENTACION DE PROYECTO DE CAPACITACIÓN LABORAL

FORMULARIO VERSIÓN 05/2018

SECRETARIA DE INDUSTRIAS, AGREGADO DE VALOR E INNOVACIÓN

Bv. Pellegrini 3100 – C3000ADT – Santa Fe. Tel/fax (0342) 4505372/74– 4505300 int. 4216

industria-capacitacion@santafe.gov.ar

ORIENTACIÓN: CONTESTAR UNA A UNA TODAS LAS PREGUNTAS SIN OMITIR NINGUNA, IMPORTANTE: CAMBIAR O SUPRIMIR LAS PREGUNTAS DEL FORMULARIO CONLLEVA EL RECHAZO DE LA PRESENTACIÓN O EL RECLAMO PERTINENTE.

FECHA DE REALIZACIÓN DEL FORMULARIO:

1. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE

1.1. DATOS DE LA INSTITUCIÓN SOLICITANTE:

I. Denominación:
II. Domicilio legal:
III. Localidad (+) Código Postal:
IV. CUIT:
V. Naturaleza Jurídica de la Organización (asociación civil, municipio, comuna u otro):
VI. Fecha de constitución:
VII. Código de área + Teléfono:
VIII. Correo electrónico:
IX. Página Web:
X. Breve descripción de la organización:

Actividades que desarrolla (misión):

Ámbito de representación (sectores y/o actividades comprendidas, alcance geográfico, visión, etc.):

Cantidad de asociados y demás referencias que describan el accionar de la organización:

XI. Antecedentes en actividades de capacitación:

(Preferentemente mencionar los últimos, los más importantes y lo que estén relacionados con esta capacitación colocando entre paréntesis la fecha en la que se llevaron a cabo)

1.2. DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR:

Organizaciones empresariales:

I. Una (1) copia de Estatutos y sus posteriores reformas. El objeto social debe contemplar a la capacitación. Indicar el artículo e inciso específico donde esto se establece.

II. Una (1) copia de la Resolución de la Dirección de Inspección General de Personas Jurídicas mediante la cual se otorga la Personería Jurídica a la Institución.
III. Una (1) copia del Certificado de Subsistencia actualizada de la Personería Jurídica.
IV. Una (1) copia del libro de actas del Acta de designación de la actual Comisión Directiva.
V. Una (1) copia del libro de actas del Acta donde se resuelve solicitar y/o aceptar el aporte pretendido.
VI. Nota de adhesión al régimen de acceso a la información pública en los términos establecidos por el Decreto N°692/09 (ver anexo I).
VII. Constancia de inscripción en Impuesto a los Ingresos Brutos (API), constancia de exención y/o declaración jurada indicando artículo e inciso por el cual se encuentran exceptuadas.

Adicionalmente, la organización empresarial no deberá adeudar rendiciones de cuentas por aportes anteriores.
Todas las hojas del Formulario deben estar inicializadas al pie de las mismas.
Todas las copias deben estar debidamente autenticadas por escribano público o Poder Judicial.

Municipalidades y Comunas:

I. El expediente deberá contar con la Nota de adhesión al régimen de acceso a la información pública en los términos establecidos por el Decreto N° 692/09

Adicionalmente, el municipio o comuna no deberá adeudar rendiciones de cuentas por aportes anteriores.

1.3. REPRESENTANTE DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE:

Designar persona de contacto a los fines del Programa Educación para el Mundo Laboral. Se debe incluir en la nota de presentación del proyecto.

I. Nombre y apellido completo:
II. Documento Nacional de Identidad:
III. Domicilio constituido:
IV. Código de área + Teléfono fijo:
V. Código de área + Teléfono celular:
VI. Horario para contactarse:
VII. Correo electrónico:
VIII. Descripción de su función en la Institución que presenta:

2. MODALIDAD DE CAPACITACIÓN

En caso de que la Organización Solicitante contrate únicamente una **Institución Capacitadora** (en adelante, IC) con Personería Jurídica para la organización y desarrollo del/los curso/s, presentar la siguiente información y documentación de la misma (de no contratar una institución dejar en blanco):

I. Denominación:
II. Domicilio:
III. Localidad (+) Código Postal:
IV. CUIT:
V. Código de área + Teléfono:
VI. Correo electrónico:
VII. Página Web:
VIII. Breve descripción de la organización:

Actividades que desarrolla y demás referencias que describan el accionar de la organización:

IX. Antecedentes en actividades de capacitación (nombrar con fecha los últimos, los más importantes y los más significativos relacionados con el tema a dar)

Se recuerda que la institución capacitadora deberá facturar sus servicios a la organización empresarial, municipio o comuna que presenta el proyecto.

En caso que la Organización Solicitante contrate únicamente una **persona física** para la organización del/los curso/s, presentar la siguiente información y documentación de la misma (de no contratar una persona física dejar en blanco):

I. Nombre y apellido completo:
II. Documento Nacional de Identidad Nº:
III. Domicilio constituido:
IV. Código de área + Teléfono fijo:
V. Código de área + Teléfono celular:
VI. Correo electrónico:
VII. Fotocopia de DNI
VIII. Formación académica:

Formación laboral:

Especializaciones y demás referencias y antecedentes en la materia a capacitar:

Adjuntar copia de documentación de respaldo.

IX. Antecedentes como capacitador:

Describir y adjuntar copia de documentación de respaldo.

Se recuerda que la persona capacitadora deberá facturar sus servicios a la organización empresarial, municipio o comuna que presenta el proyecto.

3. INFORMACIÓN DEL PROYECTO DE CAPACITACIÓN

3.1 DENOMINACIÓN DE LA PROPUESTA DE CAPACITACIÓN:

El nombre debe indicar claramente la capacitación que brinda.

3.2 JUSTIFICACIÓN / FUNDAMENTACIÓN:

- Explique porqué el proyecto debería ser beneficiado con un ANR Provincial.

Además describir:

a) La articulación del proyecto de Capacitación laboral con la estrategia de desarrollo local, perfil productivo regional y/o Programas vinculados al empleo en la región.

b) Empresas y/u otros organismos demandantes de mano de obra en el marco del Proyecto del Programa Educación para el Mundo Laboral.

c) Vinculación de la Institución con el contexto socio-productivo (empresas, sindicatos, cámaras etc.).

d) Características sociodemográficas de la población capacitada (edad y sexo).
e) Modos de vinculación con las Oficinas de Empleo y/o municipios y comunas.

f) Demás aspectos que justifiquen y fundamenten la propuesta de capacitación.

3.3 OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DE LA PROPUESTA DE CAPACITACIÓN:

- El objetivo general expresa el fin concreto de la investigación en correspondencia directa con la formulación del problema. El objetivo general define donde queremos llegar. ¿El Para que?. Verbo en infinitivo acción explicita: Demostrar. Determinar. Describir. Comprobar. Evaluar.

- En cambio los objetivos específicos definen las estrategias para alcanzar el objetivo general ¿Cómo alcanzaremos el objetivo general?.

- Indican los pasos que se han de realizar para alcanzar el objetivo general.
- Se derivan del objetivo general y contribuyen al logro de éste.

Verbos en infinitivo acción explicita a usar: Calcular. Seleccionar. Identificar. Aplicar. Separar.

➢ No usar: Conocer. Estudiar. Comprender. Saber.

3.4 FECHAS ESTIMADAS DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL/LOS CURSO/S:

Si el proyecto comprende la reiteración del mismo curso, indicar fechas para cada uno.

3.5 Nº DE VACANTES:

Se refiere a la plaza o número de cupos disponibles para dar el curso. Aclarar por cada curso a dictarse.

3.6 CANTIDAD DE CURSOS A DICTARSE:

3.7 PREINSCRIPCIONES:

Es una inscripción previa al desarrollo del curso. Una Promesa. Una intención de concurrir.

Colocar el detalle de los interesados en asistir al curso como se indica en el cuadro.

Luego podrán adicionarse nuevos inscriptos al abrirse las inscripciones.

Razón Social de la empresa pre-inscripta:

CUIT de la empresa

Nombre y apellido del contacto en la empresa

Email de la empresa

Teléfono o celular de la empresa

Nombre y apellido del participante (persona pre-inscripta)

DNI del participante (persona pre-inscripta)

Celular o teléfono del participante

3.8 INFORMAR SI EXISTE ENTRE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE Y EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN CONVENIO DE PASANTÍAS O PRÁCTICAS PROFESIONALIZANTES:

3.9 DETALLES DE LAS ACCIONES DE LA CAPACITACIÓN LABORAL PROPUESTA:

3.9.1- Perfil del egresado de la capacitación:

Denominación del certificado a otorgar:

Perfil de egreso (conjunto de competencias desarrolladas en el curso):

Ejemplo: Perfil profesional: El ingeniero industrial es creativo, dinámico y seguro; con capacidad para afrontar y liderar el cambio, dispuesto y motivado a enfrentarse a un medio globalizado y competitivo en la búsqueda del mejoramiento continuo y la optimización de los recursos alcanzando la máxima competitividad.

3.9.2- Resultados previstos de aprendizaje:

Describa qué va a saber hacer la persona que finalice esta formación:

Al egresar la persona capacitada será capaz de: …….

3.9.3- Requisitos mínimos de escolaridad para la incorporación al curso:

Indicar si se requiere primaria completa, secundaria incompleta o secundaria completa:

Edad mínima requerida para los asistentes: 18 años (cumplidos al inicio del curso).

3.9.4- Cronograma de actividades del curso:

1 LUGAR Y DOMICILIO DEL DICTADO **TEÓRICO**:

I. Dirección:

II. Localidad:

III. Cód. Área + Teléfono:

IV. Días tentativos de capacitación previstos: (Detallar las fechas de cada una de las clases por semana y por mes de cursado).

V. Horarios de cursado: (Detallar los horarios de cada una de las clases por semana y por mes de cursado).

VI. Carga horaria del cursado (horas reloj)

- ✓ HORAS TOTALES:
- ✓ HORAS MENSUALES:
- ✓ HORAS SEMANALES:

I. En caso de no ser presencial, describir modalidad de dictado de contenidos teóricos.

2 LUGAR Y DOMICILIO DEL DICTADO **PRÁCTICO**:

I. Dirección:

II. Localidad:

III. Cód. Área + Teléfono:

IV. Días tentativos de capacitación previstos: (Detallar las fechas de cada una de las clases por semana y por mes de cursado).

V. Horarios de cursado: (Detallar los horarios de cada una de las clases por semana y por mes de cursado).

VI. Carga horaria del cursado (horas reloj)

- ✓ HORAS TOTALES:
- ✓ HORAS MENSUALES:
- ✓ HORAS SEMANALES:

3.9.5 Objetivos, contenidos, métodos y técnicas de enseñanza, materiales didácticos, perfil y/o datos de los docentes:

Aclaración: puede modificar el ancho de las columnas si lo cree necesario para una mejor visualización del cuadro.

Objetivo general:				
Programa/Contenidos (llenar tantos módulos como fuese necesario)	Objetivo particular del módulo	Horas reloj activi-dades Teóricas	Horas reloj activi-dades Prácticas	Total Horas por módulo
Módulo N°1				
Módulo N°2				
Módulo N°3				
Módulo N°4				
Módulo N°5				
Módulo N°.....				
Subtotal de horas de capacitación				
Tiempo total en horas de capacitación				

Detallar los métodos y técnicas de enseñanza:

3.9.6 Perfil del/los capacitador/es a cargo/s del curso.

✓ Completar datos por cada capacitador interviniente de acuerdo a las siguientes premisas:

FORMACIÓN TEÓRICA:

Nombre del docente:

Documento Nacional de Identidad:

Describa:

Nivel de formación, asistencia a cursos, especializaciones, etc.:

Experiencia laboral en la materia a capacitar: (en caso de no estar descripta en el punto 2. Si estuviera descripta coloque: “Descripta en el punto 2”)

Experiencia en docencia:

Otros antecedentes y experiencias de particular interés para la capacitación:

FORMACIÓN PRÁCTICA:

Nombre del docente:

Documento Nacional de Identidad:

Descripción de:

Nivel de formación, asistencia a cursos, especializaciones, etc:

Experiencia laboral en la materia a capacitar: (en caso de no estar descripta en el punto 2. Si estuviera descripta coloque: "Descripta en el punto 2")

Experiencia en docencia:

Otros antecedentes y experiencias de particular interés para la capacitación.

3.9.7 RECURSOS MATERIALES:

Describir por cada uno de los elementos necesarios para el desarrollo de la capacitación: denominación, características, cantidades y demás detalles pertinentes. Incluir todos los conceptos necesarios independientemente de la forma de acceso a los mismos (es decir, sean financiados con el ANR o aportados por la entidad organizadora).

- Equipamiento: Máquinas o equipos necesarios para el desarrollo de la capacitación
- Herramientas y elementos auxiliares (incluir elementos de higiene y seguridad)
- Insumos y materiales de consumo
- Material didáctico (impresiones, etc.)
- Coberturas de seguro, asistencia médica y similares para docentes y asistentes.

- Sede (dimensiones y características).
- Otros.

3.9.8 EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN:

a) Describir la metodología de la evaluación y certificación:

b) Evaluación (describir los aspectos y métodos de evaluación):
Certificado de asistencia: La condición para acceder al mismo es que el asistente debe cumplir un mínimo de 80% asistencia.
Condiciones para dar el curso por aprobado (tipo de evaluación, descripción).

c) Criterios de aprobación:
Escala de calificaciones: (explique el criterio que adopta para evaluar el desempeño de la persona examinada)

d) Título o certificados a otorgar:

- Adjuntar modelo del certificado a otorgar.

En el mismo debe constar, como mínimo, la siguiente información:

- Denominación de la entidad organizadora
- Responsable del dictado de la capacitación (nombre y apellido)
- Período de dictado de la capacitación (fecha o período desde/hasta)
- Tipo de certificado: De asistencia (mínimo de asistencia 80%), de aprobación (si hubo evaluación).
- Tipo de capacitación: curso, formación, especialización, jornada, etc.
- Logo de Gobierno de la Provincia, firma y sello del funcionario.
- Logo de la entidad organizadora, firma y sello del representante.
- Carga horaria.
- Lugar y fecha de emisión.
- Firma de los profesores y de las autoridades de las entidades intervinientes y del Ministerio de la Producción. (condición: debe coordinarse con el Ministerio la fecha de entrega de los certificados para que el Ministerio de la Producción esté representado por algún representante)

4. CUADRO RESUMEN DEL FINANCIAMIENTO SOLICITADO:

- ✓ Incluir sólo los conceptos a financiarse con el aporte provincial.
- ✓ Tener en consideración únicamente los conceptos financiables según las bases del programa.
- ✓ De ser necesario para mayor claridad, adjuntar memoria de cálculo de los conceptos y valores.

Concepto	**Cantidad**	**Precio unitario**	**Total**
Honorarios Profesionales (teoría)	hs	$/hs	
Honorarios Profesionales (Práctica)	hs	$/hs	
Gastos de traslado (teoría)	km	$/km	
Gastos de traslado (Práctica)	km	$/km	
Herramientas y elementos auxiliares			
Alquiler equipamiento didáctico			
Gastos de difusión			
Gastos de materiales de consumibles			
Gastos de material didáctico y certificados			
Gastos de cobertura de seguro			
Break para los participantes			
SUBTOTAL DE LOS CONCEPTOS Y VALORES:			
Gastos administrativos de gestión (5% del SUBTOTAL)			
TOTAL A SOLICITAR COMO APORTE PROVINCIAL:			

* Importante: Detallar los conceptos que sean necesarios para entender y realizar la evaluaciones.

✓ Para el resto de los elementos necesarios para el dictado de la capacitación no incluidos en el cuadro precedente, explicar cómo se accederá a los mismos.

5. DECLARACIÓN JURADA

En un todo de acuerdo a las disposiciones vigentes, en el carácter de representante legal de …… declaro que dicha institución no se encuentra comprendida dentro de ninguna de las situaciones enumeradas a continuación:

1. Haber sido declarada en quiebra mediante el auto judicial respectivo.
2. Encontrarse en concurso preventivo, en cuyo caso indicaré juzgado interviniente, autos por el que tramita y el nombre del síndico designado.
3. Estar inhibida.
4. Declaro además conocer y aceptar las bases y condiciones del programa al cual corresponde el presente formulario y la veracidad de la información transcripta en el mismo y de la documentación que se adjunta.

Firma y Sello del Responsable de la organización solicitante

Aclaración:

PLAN DE DESARROLLO INDUSTRIAL DE SANTA FE

PROGRAMA EDUCACIÓN PARA EL MUNDO LABORAL
EDICIÓN 2018

FORMULARIO PARA LA PRESENTACION DE PROYECTO DE CAPACITACIÓN LABORAL

FORMULARIO VERSIÓN 05/2018

SECRETARIA DE INDUSTRIAS, AGREGADO DE VALOR E INNOVACIÓN

Bv. Pellegrini 3100 – C3000ADT – Santa Fe. Tel/fax (0342) 4505372/74 – 4505300 int. 4216

industria-capacitacion@santafe.gov.ar

ORIENTACIÓN: CONTESTAR UNA A UNA TODAS LAS PREGUNTAS SIN OMITIR NINGUNA, IMPORTANTE: CAMBIAR O SUPRIMIR LAS PREGUNTAS DEL FORMULARIO CONLLEVA EL RECHAZO DE LA PRESENTACIÓN O EL RECLAMO PERTINENTE.

FECHA DE REALIZACIÓN DEL FORMULARIO:

1. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE

1.1. DATOS DE LA INSTITUCIÓN SOLICITANTE:

I. Denominación:
II. Domicilio legal:
III. Localidad (+) Código Postal:
IV. CUIT:
V. Naturaleza Jurídica de la Organización (asociación civil, municipio, comuna u otro):
VI. Fecha de constitución:
VII. Código de área + Teléfono:
VIII. Correo electrónico:
IX. Página Web:
X. Breve descripción de la organización:

Actividades que desarrolla (misión):

Ámbito de representación (sectores y/o actividades comprendidas, alcance geográfico, visión, etc.):

Cantidad de asociados y demás referencias que describan el accionar de la organización:

XI. Antecedentes en actividades de capacitación:

(Preferentemente mencionar los últimos, los más importantes y lo que estén relacionados con esta capacitación colocando entre paréntesis la fecha en la que se llevaron a cabo)

1.2 DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR:

Organizaciones empresariales:

I. Una (1) copia de Estatutos y sus posteriores reformas. El objeto social debe contemplar a la capacitación. Indicar el artículo e inciso específico donde esto se establece.
II. Una (1) copia de la Resolución de la Dirección de Inspección General de Personas Jurídicas mediante la cual se otorga la Personería Jurídica a la Institución.
III. Una (1) copia del Certificado de Subsistencia actualizada de la Personería Jurídica.
IV. Una (1) copia del libro de actas del Acta de designación de la actual Comisión Directiva.
V. Una (1) copia del libro de actas del Acta donde se resuelve solicitar y/o aceptar el aporte pretendido.
VI. Nota de adhesión al régimen de acceso a la información pública en los términos establecidos por el Decreto N°692/09 (ver anexo I).
VII. Constancia de inscripción en Impuesto a los Ingresos Brutos (API), constancia de exención y/o declaración jurada indicando artículo e inciso por el cual se encuentran exceptuadas.

Adicionalmente, la organización empresarial no deberá adeudar rendiciones de cuentas por aportes anteriores.
Todas las hojas del Formulario deben estar inicializadas al pie de las mismas.
Todas las copias deben estar debidamente autenticadas por escribano público o Poder Judicial.

Municipalidades y Comunas:

I. El expediente deberá contar con la Nota de adhesión al régimen de acceso a la información pública en los términos establecidos por el Decreto N° 692/09

Adicionalmente, el municipio o comuna no deberá adeudar rendiciones de cuentas por aportes anteriores.

1.3 REPRESENTANTE DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE:

Designar persona de contacto a los fines del Programa Educación para el Mundo Laboral. Se debe incluir en la nota de presentación del proyecto.

I. Nombre y apellido completo:
II. Documento Nacional de Identidad:
III. Domicilio constituido:
IV. Código de área + Teléfono fijo:
V. Código de área + Teléfono celular:
VI. Horario para contactarse:

VII. Correo electrónico:
VIII. Descripción de su función en la Institución que presenta:

2. MODALIDAD DE CAPACITACIÓN

En caso de que la Organización Solicitante contrate únicamente una **Institución Capacitadora** (en adelante, IC) con Personería Jurídica para la organización y desarrollo del/los curso/s, presentar la siguiente información y documentación de la misma (de no contratar una institución dejar en blanco):

I. Denominación:
II. Domicilio:
III. Localidad (+) Código Postal:
IV. CUIT:
V. Código de área + Teléfono:
VI. Correo electrónico:
VII. Página Web:
VIII. Breve descripción de la organización:

Actividades que desarrolla y demás referencias que describan el accionar de la organización:

IX. Antecedentes en actividades de capacitación (nombrar con fecha los últimos, los más importantes y los más significativos relacionados con el tema a dar)

Se recuerda que la institución capacitadora deberá facturar sus servicios a la organización empresarial, municipio o comuna que presenta el proyecto.

En caso que la Organización Solicitante contrate únicamente una **persona física** para la organización del/los curso/s, presentar la siguiente información y documentación de la misma (de no contratar una persona física dejar en blanco):

I. Nombre y apellido completo:
II. Documento Nacional de Identidad Nº:
III. Domicilio constituido:
IV. Código de área + Teléfono fijo:
V. Código de área + Teléfono celular:
VI. Correo electrónico:
VII. Fotocopia de DNI
VIII. Formación académica:

Formación laboral:

Especializaciones y demás referencias y antecedentes en la materia a capacitar:

Adjuntar copia de documentación de respaldo.

IX. Antecedentes como capacitador:

Describir y adjuntar copia de documentación de respaldo.

Se recuerda que la persona capacitadora deberá facturar sus servicios a la organización empresarial, municipio o comuna que presenta el proyecto.

3. INFORMACIÓN DEL PROYECTO DE CAPACITACIÓN

3.1 DENOMINACIÓN DE LA PROPUESTA DE CAPACITACIÓN:

El nombre debe indicar claramente la capacitación que brinda.

3.2 JUSTIFICACIÓN / FUNDAMENTACIÓN:

- Explique porqué el proyecto debería ser beneficiado con un ANR Provincial.

Además describir:

a) La articulación del proyecto de Capacitación laboral con la estrategia de desarrollo local, perfil productivo regional y/o Programas vinculados al empleo en la región.

b) Empresas y/u otros organismos demandantes de mano de obra en el marco del Proyecto del Programa Educación para el Mundo Laboral.

c) Vinculación de la Institución con el contexto socio-productivo (empresas, sindicatos, cámaras etc.).

d) Características sociodemográficas de la población capacitada (edad y sexo).
e) Modos de vinculación con las Oficinas de Empleo y/o municipios y comunas.

f) Demás aspectos que justifiquen y fundamenten la propuesta de capacitación.

3.3 OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DE LA PROPUESTA DE CAPACITACIÓN:

➢ El objetivo general expresa el fin concreto de la investigación en correspondencia directa con la formulación del problema. El objetivo general define donde queremos llegar. ¿El Para que?. Verbo en infinitivo acción explicita: Demostrar. Determinar. Describir. Comprobar. Evaluar.

➢ En cambio los objetivos específicos definen las estrategias para alcanzar el objetivo general ¿Cómo alcanzaremos el objetivo general?.
- Indican los pasos que se han de realizar para alcanzar el objetivo general.
- Se derivan del objetivo general y contribuyen al logro de éste.
Verbos en infinitivo acción explicita a usar: Calcular. Seleccionar. Identificar. Aplicar. Separar.

➢ No usar: Conocer. Estudiar. Comprender. Saber.

3.4 FECHAS ESTIMADAS DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL/LOS CURSO/S:
Si el proyecto comprende la reiteración del mismo curso, indicar fechas para cada uno.

3.5 Nº DE VACANTES:
Se refiere a la plaza o número de cupos disponibles para dar el curso. Aclarar por cada curso a dictarse.

3.6 CANTIDAD DE CURSOS A DICTARSE:

3.7 PREINSCRIPCIONES:

Es una inscripción previa al desarrollo del curso. Una Promesa. Una intención de concurrir.

Colocar el detalle de los interesados en asistir al curso como se indica en el cuadro.

Luego podrán adicionarse nuevos inscriptos al abrirse las inscripciones.

Razón Social de la empresa pre-inscripta:

CUIT de la empresa

Nombre y apellido del contacto en la empresa

Email de la empresa

Teléfono o celular de la empresa

Nombre y apellido del participante (persona pre-inscripta)

DNI del participante (persona pre-inscripta)

Celular o teléfono del participante

3.8 INFORMAR SI EXISTE ENTRE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE Y EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN CONVENIO DE PASANTÍAS O PRÁCTICAS PROFESIONALIZANTES:

3.9 DETALLES DE LAS ACCIONES DE LA CAPACITACIÓN LABORAL PROPUESTA:

3.9.1- Perfil del egresado de la capacitación:

Denominación del certificado a otorgar:

Perfil de egreso (conjunto de competencias desarrolladas en el curso):

Ejemplo: Perfil profesional: El ingeniero industrial es creativo, dinámico y seguro; con capacidad para afrontar y liderar el cambio, dispuesto y motivado a enfrentarse a un medio globalizado y competitivo en la búsqueda del mejoramiento continuo y la optimización de los recursos alcanzando la máxima competitividad.

3.9.2- Resultados previstos de aprendizaje:

Describa qué va a saber hacer la persona que finalice esta formación:

Al egresar la persona capacitada será capaz de: …….

3.9.3- Requisitos mínimos de escolaridad para la incorporación al curso:

Indicar si se requiere primaria completa, secundaria incompleta o secundaria completa:

Edad mínima requerida para los asistentes: 18 años (cumplidos al inicio del curso).

3.9.4- Cronograma de actividades del curso:

1 LUGAR Y DOMICILIO DEL DICTADO **TEÓRICO**:

I. Dirección:
II. Localidad:
III. Cód. Área + Teléfono:
IV. Días tentativos de capacitación previstos: (Detallar las fechas de cada una de las clases por semana y por mes de cursado).
V. Horarios de cursado: (Detallar los horarios de cada una de las clases por semana y por mes de cursado).
VI. Carga horaria del cursado (horas reloj)

- ✓ HORAS TOTALES:
- ✓ HORAS MENSUALES:
- ✓ HORAS SEMANALES:

I. En caso de no ser presencial, describir modalidad de dictado de contenidos teóricos.

2 LUGAR Y DOMICILIO DEL DICTADO **PRÁCTICO**:

I. Dirección:
II. Localidad:
III. Cód. Área + Teléfono:
IV. Días tentativos de capacitación previstos: (Detallar las fechas de cada una de las clases por semana y por mes de cursado).
V. Horarios de cursado: (Detallar los horarios de cada una de las clases por semana y por mes de cursado).

VI. Carga horaria del cursado (horas reloj)

- ✓ HORAS TOTALES:
- ✓ HORAS MENSUALES:
- ✓ HORAS SEMANALES:

3.9.5 Objetivos, contenidos, métodos y técnicas de enseñanza, materiales didácticos, perfil y/o datos de los docentes:

Aclaración: puede modificar el ancho de las columnas si lo cree necesario para una mejor visualización del cuadro.

Objetivo general:				
Programa/Contenidos (llenar tantos módulos como fuese necesario)	Objetivo particular del módulo	Horas reloj activi-dades Teóricas	Horas reloj activi-dades Prácticas	Total Horas por módulo
Módulo N°1				
Módulo N°2				
Módulo N°3				
Módulo N°4				
Módulo N°5				
Módulo N°…..				
Subtotal de horas de capacitación				
Tiempo total en horas de capacitación				

Detallar los métodos y técnicas de enseñanza:

3.9.6 Perfil del/los capacitador/es a cargo/s del curso.

- ✓ Completar datos por cada capacitador interviniente de acuerdo a las siguientes premisas:

FORMACIÓN TEÓRICA:

Nombre del docente:

Documento Nacional de Identidad:

Describa:

Nivel de formación, asistencia a cursos, especializaciones, etc.:

Experiencia laboral en la materia a capacitar: (en caso de no estar descripta en el punto 2. Si estuviera descripta coloque: “Descripta en el punto 2”)

Experiencia en docencia:

Otros antecedentes y experiencias de particular interés para la capacitación:

FORMACIÓN PRÁCTICA:

Nombre del docente:

Documento Nacional de Identidad:

Descripción de:

Nivel de formación, asistencia a cursos, especializaciones, etc:

Experiencia laboral en la materia a capacitar: (en caso de no estar descripta en el punto 2. Si estuviera descripta coloque: “Descripta en el punto 2”)

Experiencia en docencia:

Otros antecedentes y experiencias de particular interés para la capacitación.

3.9.7 RECURSOS MATERIALES:

Describir por cada uno de los elementos necesarios para el desarrollo de la capacitación: denominación, características, cantidades y demás detalles pertinentes. Incluir todos los conceptos necesarios independientemente de la forma de acceso a los mismos (es decir, sean financiados con el ANR o aportados por la entidad organizadora).

- Equipamiento: Máquinas o equipos necesarios para el desarrollo de la capacitación
- Herramientas y elementos auxiliares (incluir elementos de higiene y seguridad)
- Insumos y materiales de consumo
- Material didáctico (impresiones, etc.)
- Coberturas de seguro, asistencia médica y similares para docentes y asistentes.
- Sede (dimensiones y características).
- Otros.

3.9.8 EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN:

a) Describir la metodología de la evaluación y certificación:

b) Evaluación (describir los aspectos y métodos de evaluación):
Certificado de asistencia: La condición para acceder al mismo es que el asistente debe cumplir un mínimo de 80% asistencia.
Condiciones para dar el curso por aprobado (tipo de evaluación, descripción).

c) Criterios de aprobación:
Escala de calificaciones: (explique el criterio que adopta para evaluar el desempeño de la persona examinada)

d) Título o certificados a otorgar:

- Adjuntar modelo del certificado a otorgar.

En el mismo debe constar, como mínimo, la siguiente información:

- Denominación de la entidad organizadora
- Responsable del dictado de la capacitación (nombre y apellido)
- Período de dictado de la capacitación (fecha o período desde/hasta)

- Tipo de certificado: De asistencia (mínimo de asistencia 80%), de aprobación (si hubo evaluación).
- Tipo de capacitación: curso, formación, especialización, jornada, etc.
- Logo de Gobierno de la Provincia, firma y sello del funcionario.
- Logo de la entidad organizadora, firma y sello del representante.
- Carga horaria.
- Lugar y fecha de emisión.
- Firma de los profesores y de las autoridades de las entidades intervinientes y del Ministerio de la Producción. (condición: debe coordinarse con el Ministerio la fecha de entrega de los certificados para que el Ministerio de la Producción esté representado por algún representante)

4. CUADRO RESUMEN DEL FINANCIAMIENTO SOLICITADO:

- ✓ Incluir sólo los conceptos a financiarse con el aporte provincial.
- ✓ Tener en consideración únicamente los conceptos financiables según las bases del programa.
- ✓ De ser necesario para mayor claridad, adjuntar memoria de cálculo de los conceptos y valores.

Concepto	**Cantidad**	**Precio unitario**	**Total**
Honorarios Profesionales (teoría)	hs	$/hs	
Honorarios Profesionales (Práctica)	hs	$/hs	
Gastos de traslado (teoría)	km	$/km	
Gastos de traslado (Práctica)	km	$/km	
Herramientas y elementos auxiliares			
Alquiler equipamiento didáctico			
Gastos de difusión			
Gastos de materiales de consumibles			
Gastos de material didáctico y certificados			
Gastos de cobertura de seguro			
Break para los participantes			
TOTAL A SOLICITAR COMO APORTE PROVINCIAL:			

* Importante: Detallar los conceptos que sean necesarios para entender y realizar la evaluaciones.

✓ Para el resto de los elementos necesarios para el dictado de la capacitación no incluidos en el cuadro precedente, explicar cómo se accederá a los mismos.

5. DECLARACIÓN JURADA

En un todo de acuerdo a las disposiciones vigentes, en el carácter de representante legal de …… declaro que dicha institución no se encuentra comprendida dentro de ninguna de las situaciones enumeradas a continuación:

1. Haber sido declarada en quiebra mediante el auto judicial respectivo.
2. Encontrarse en concurso preventivo, en cuyo caso indicaré juzgado interviniente, autos por el que tramita y el nombre del síndico designado.
3. Estar inhibida.
4. Declaro además conocer y aceptar las bases y condiciones del programa al cual corresponde el presente formulario y la veracidad de la información transcripta en el mismo y de la documentación que se adjunta.

Firma y Sello del Responsable de la organización solicitante

Aclaración:

ANEXO I

Nota de adhesión al Decreto 692/09

XXXX, XX de XXXX de XXXX.-

Sra
Ministra de la Producción
S……/……..D

De mi mayor consideración:

Me dirijo a usted en relación a la solicitud del aporte no reintegrable de $ XXXXXXXX.

El artículo 3ero del Decreto Nº 692/2009 (acceso a la información pública), establece lo siguiente:

"Artículo Nº 3: Cuando alguno de los sujetos mencionados en los incisos a), b), c), y d) del artículo 2º se dispusiere a otorgar subsidios y/o fondos y/o aportes de cualquier tipo a Municipios y Comunas de la Provincia, y/o a organizaciones privadas y/o públicas no estatales, sin que ello constituya un derecho de dichos destinatarios, será condición para el otorgamiento del beneficio la declaración y aceptación previa por parte de quien lo solicite de se somete y adhiere al régimen de acceso a la información pública los términos que prevé esta norma. Quienes representen los intereses de la provincia en el trámite administrativo tendiente a otorgar el beneficio deberán prever lo dispuesto en este artículo, como asimismo dejar constancia del sometimiento los términos de la presente norma en el acto y/o instrumento por el cual se conceda el beneficio, todo bajo su exclusiva responsabilidad".-

Por lo expresado ut supra el solicitante declara y acepta su sometimiento y adhesión al régimen de acceso a la información pública en los términos previsto por la norma precitada.

Sin otro particular saludamos atentamente.

……..

XXXX XXXX XXXXXx
Presidente de XXXX XX XXX XXX XXX
XXXX XX XX XXX XX XXXX XXX

Localidad y fecha……..

Sr.
MINISTRA DE LA PRODUCCIÓN
Cdora. ALICIA CICILIANI
Bv. Pellegrini 3100
3000 - SANTA FE

REF.: SOLICITUD FINANCIAMIENTO PROYECTO DE CAPACITACIÓN –
PROGRAMA EDUCACIÓN PARA EL MUNDO LABORAL

Quien suscribe, ……., DNI ……, en el carácter de ……(*Presidente/apoderado/otro*) y en representación de …… (*denominación de la entidad*) se dirige a Uds. a los efectos de solicitar financiamiento a través del Programa Educación para el Mundo Laboral, para el proyecto de capacitación …….. (*denominación de la propuesta de capacitación según punto 3.1 de la guía*) por un monto por todo concepto de $..... (punto 4) elaborado por ésta entidad.

A tal fin, se adjunta a la presente el Formulario para la Presentación de Proyecto de Capacitación Laboral, completado en todas sus partes pertinentes, más la documentación complementaria requerida.

A los fines de la realización de las gestiones necesarias para el acceso al citado Programa y como persona de contacto por parte de ésta institución se designa al Sr. ……., DNI ……., cuyos demás datos personales figuran en el formulario adjunto.

Sin otro particular, quedamos a vuestra disposición para cumplimentar la información que estimen conveniente.

…….
FIRMA / ACLARACIÓN / CARGO