

PRESENTACIÓN DE PLANES DE MEJORA 2009
INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR LOS FORMULARIOS.

La ejecución del Fondo Nacional para la Educación Técnico Profesional en 2009 se rige por la [Res. 62/08](#) cuya consulta previa es indispensable para el mejor aprovechamiento de las líneas de acción y el adecuado uso de los formularios respectivos.

Los Formularios F00, F00A y F00B han sido diseñados a fin de abarcar todos los aspectos de nivel institucional o jurisdiccional que permitan la comprensión del Plan en su conjunto. Luego, los proyectos que conforman el Plan deben presentarse en los formularios numerados (01 a 09) según correspondan a las distintas líneas de acción.

NOVEDADES 2009

Se han introducido cambios en algunos formularios según el siguiente detalle:

F00B: Se solicita completar la planilla correspondiente al "Informe de Ejecución" -que será entregada por el INET a cada Referente Jurisdiccional para su distribución- y adjuntarla a este formulario. Se incorporará un último ítem "abierto" para dar lugar a la introducción de aspectos que la institución juzgue pertinente agregar. Se incorpora, además, un anexo en formato Excel para completar el Inventario de los principales Equipos existentes en la institución.

F02A: Se incorpora este formulario para la solicitud jurisdiccional de fondos destinados a la contratación de tutores de alumnos becados.

F02B y F02C: Se incorpora como opción, el equipamiento de albergues estudiantiles. Se recomienda completar un formulario para cada una de las acciones previstas.
Se solicita incorporar detalle acerca de la Cantidad Total de Alumnos Becados por ciclo.

F03A y F03B: Se solicita indicar si adjunta o no convenios.

F04: Se ha desdoblado en dos formularios: F04A para Pasantías y Actividades de Extensión; y F04B para Proyectos Productivos y Tecnológicos.

F05A: Este formulario debe ser completado para la línea e) Equipamiento de talleres, espacios productivos y proyectos institucionales, y para la línea j) Equipamiento informático (exclusivo para alumnos del último año de cada especialidad de carreras técnicas de nivel secundario).
En el presupuesto de compra se incorpora una nueva columna en la cual debe seleccionarse el rubro de la actividad económica al que pertenece cada uno de los ítems solicitados.
Además, se incorpora un Presupuesto de Compra exclusivo para equipamiento específico correspondiente a un proyecto presentado por F04B; una "Planilla Resumen por Rubro" en cada formulario y una "Planilla Resumen de Proyectos Presentados". Ambas "Planillas Resumen" se calculan automáticamente de acuerdo a los rubros de cada ítem ingresado, las que también deberán ser impresas. La "Planilla Resumen de Proyectos" deberá ser impresa luego del último proyecto confeccionado, y al abrir la misma, se deberá hacer "click" con el botón izquierdo del mouse en "Actualizar" dado que dicha planilla posee vínculos relacionados con los formularios previamente confeccionados; razón por el cual es imprescindible que no se alteren los nombres originales de los archivos ni de las subcarpetas.

F05B: Se debe completar un formulario por cada tecnicatura o certificación beneficiaria. Se incorpora un anexo en el cual se debe justificar la cantidad de insumos solicitados; y un cuadro para detallar la cantidad de insumos agropecuarios, cuando corresponda.

Es importante indicar la unidad de medida con que se contabiliza cada uno de los ítems (por ejemplo, unidades, kg, metros, cajas x 12 unidades, litros, etc.)

En las solicitudes de cartuchos de tinta / tonner para impresoras y plotters se debe detallar, entre paréntesis, para cada uno de ellos, la impresora / plotter para la cual se lo solicita y acompañar en el punto 7, Anexo 3, el cálculo en el que se basa la cantidad solicitada en función del rendimiento de los cartuchos y la matrícula.

Al igual que en el formulario anterior, se incorpora una "Planilla Resumen de Insumos", que deberá ser impresa luego del último formulario confeccionado, y al abrir la misma, se deberá hacer "click" con el botón

izquierdo del mouse en "Actualizar" dado que dicha planilla posee vínculos relacionados con los formularios previamente confeccionados; razón por el cual es imprescindible que no se alteren los nombres originales de los archivos ni de las subcarpetas.

F05C: Sin cambios.

F06A: Si se ha recibido antes aprobación para los servicios de un especialista, se incorpora un Anexo para adjuntar el informe sobre lo actuado.

F06B y F06C: Sin cambios.

F07A, F07B y F07C: Se incorpora un presupuesto modelo a modo de ejemplo de cómo debería completarse el anexo. Se ha dividido en rubros de acuerdo a una familia de tareas y cada uno de estos, en ítems de acuerdo a cada tipo de tarea diferente dentro de cada rubro.

La cantidad de rubros y de ítems variará de acuerdo a las características de cada obra.

En el caso que la Institución decida llevar a cabo la ejecución empleando como mano de obra la tareas de alumnos y/o docentes y su solicitud se limite exclusivamente a los materiales necesarios, se deberá separar dicho listado por tipo de tarea a ejecutar, por ejemplo: materiales para instalaciones eléctricas, de gas, sanitarias, albañilería, pintura, etc. Cuando se haya contratado un profesional para la elaboración del anteproyecto, este listado que conformará el anexo 3 deberá ser realizado por dicho profesional y servirá de base para la cotización en pie de igualdad por parte de todos los oferentes que sean invitados a cotizar. Deberá tenerse en cuenta que las cotizaciones globales (o sea, un monto único por la totalidad de la obra) no permite justipreciar la misma, por lo que no podrá ser evaluada y será devuelta con las sugerencias correspondientes.

Este modelo puede ser tomado como base para la división de tareas en los formularios **F07A y F07B**.

F08: Sin cambios.

F09: Se considerarán excepcionalmente solicitudes de dotación adicional de cañón y pantalla en los cuales las condiciones institucionales así lo justifiquen y su necesidad se encuentre debidamente justificada.

Al finalizar la confección de todos los formularios que forman parte del Plan de Mejoras, se deberá imprimir la planilla "Monto Total Solicitado", en formato Excel, que se encuentra ubicado al final de todos los formularios, la cual calcula automáticamente los montos totales solicitados de cada una de las líneas de acción, y al abrir la misma se deberá hacer "click", con el botón izquierdo del mouse, en "Actualizar" dado que dicha planilla posee vínculos relacionados con los formularios previamente confeccionados; razón por el cual es imprescindible que no se alteren los nombres originales de los archivos ni de las subcarpetas.

Esta planilla "Monto Total Solicitado" debe ser adjuntada, en el Plan de Mejoras, al final del Formulario F00B como resumen de todos los formularios presentados con sus respectivos montos.

CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA:

Para completar los formularios se debe contar con el software Microsoft Word y Microsoft Excel.

Para acceder a cada formulario hay que descomprimirlos (a través del programa [WinZip](#)) e instalarlos en la PC. (Para descomprimirlos, hacer doble click sobre el archivo comprimido, seleccionar todas las carpetas y descomprimir en el disco rígido de la PC en la ubicación seleccionada por el usuario. Así, se creará una carpeta "Formularios 2009", con las correspondientes subcarpetas para cada formulario).

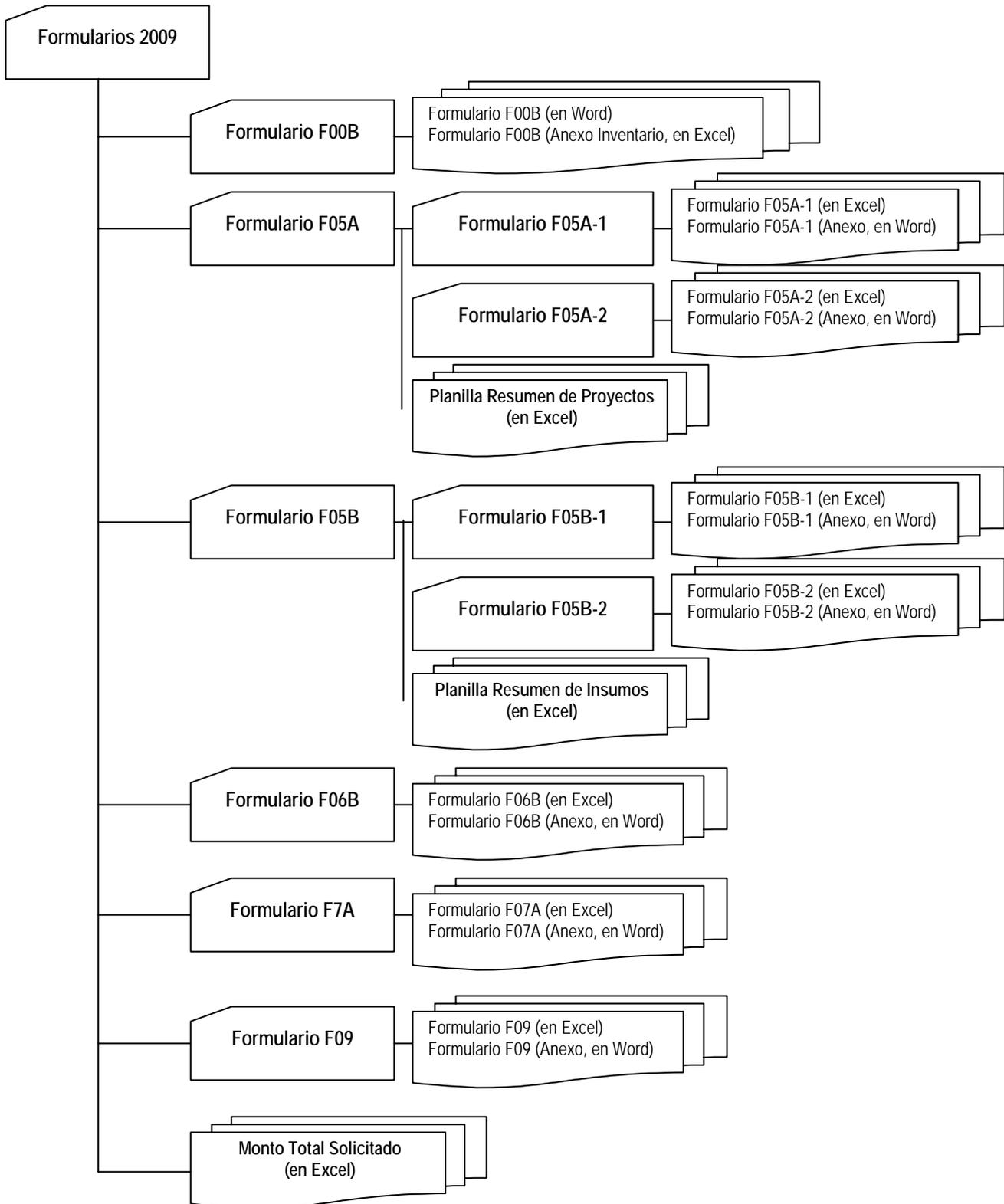
El formato digital de los Formularios no se ha modificado. Se presentan de la siguiente manera:

- A) Los formularios F-00, F-00A y F-00B se encuentran solamente en formato Word.
- B) Los formularios para las distintas líneas de acción, (F-01, F-02A, F-02B, F-02C, F-03A, F-03B, F-04A, F-04B, F-05A, F-05B, F-05C, F-06A, F-06B, F-06C, F-07A, F-07B, F-07C, F-08, F-09) se encuentran en formato Excel.
- C) Los Anexos correspondientes a cada uno de los Formularios se presentan en formato Word o como "hojas" del mismo archivo de Excel que contiene el formulario.
- D) Los formularios en formato Excel se encuentran "protegidos", es decir que admiten la carga de datos en condiciones predeterminadas. La planilla "Presupuesto de Compra" calcula automáticamente los montos totales de cada ítem. El monto total solicitado en el "Presupuesto de Compra" aparecerá automáticamente en el Formulario.

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR LOS FORMULARIOS:

- 1) Para completar una línea de acción, abrir el archivo Excel con el formulario correspondiente a esa línea y proceder de manera ordenada, sin saltar pasos. Tener en cuenta que se debe completar un Formulario diferente para cada Certificación o Familia Profesional que motiva la solicitud.
- 2) Tanto en los formularios como en los Anexos debe indicarse el N° de CUE (un número por casillero) y el Nombre de la Institución.
- 3) Al hacer un click, con el botón izquierdo del mouse, en la opción que aparece a la derecha de cada uno de los requisitos que presenta el formulario, automáticamente se abrirá el anexo correspondiente. Para regresar al formulario utilizar el hipervínculo "VOLVER" o ALT+TAB.
- 4) En las planillas "Presupuesto de Compra" deben completarse todas las columnas (descripción de cada ítem solicitado, rubro correspondiente -en el caso del F05A-, cantidad solicitada, unidad en que se contabiliza dicho ítem -excepto para los formularios F05A y F09-, precio unitario y oferente elegido para la compra).
- 5) Para la carga de los precios unitarios no deben utilizarse puntos; utilizar "comas" para la separación de decimales (centavos).
- 6) En la planilla Comparativa de Precios ingresar, en la parte superior, el nombre (Razón Social) de cada uno de los proveedores que han cotizado, sus correspondientes números de CUIT (con guiones) y **los precios unitarios** de cada uno de los presupuestos comerciales adjuntados.
- 7) Una vez finalizada la carga de datos:
 - Guardar el archivo teniendo la precaución de **no cambiar el nombre original de los archivos, de las carpetas ni de las subcarpetas.**
 - Verificar los márgenes de impresión, para no imprimir e incorporar hojas en blanco que no aporten información.
 - Imprimir cada formulario con sus correspondientes anexos en papel de tamaño A4.
 - **No deben imprimirse hojas ni formularios que se encuentren en blanco y que no formen parte del Plan de Mejora.**
 - Las planillas de Presupuestos de Compra no admiten la inserción ni eliminación de filas; razón por la cual **deben ser impresas sólo aquellas hojas que contengan ítems cargados y la última hoja donde figure el monto total solicitado.**
 - En el caso particular de que la cantidad de ítems solicitados sea superior a la cantidad de filas predeterminadas, se deberá continuar la carga de los mismos en otro formulario.
 - Todos los archivos utilizados deberán ser grabados en soporte CD (no se admiten disquetes) dentro de la carpeta original (Formularios 2009), con tantas subcarpetas como Formularios se presenten; cada una de las cuales deben contener los dos archivos (Excel y Word) **sin alterar los nombres originales de los mismos.**
 - En el soporte CD no debe incluirse ningún tipo de documentación adicional escaneada (ejemplo: fotografías, presupuestos, etc.) para evitar archivos de gran tamaño en la base de datos. Estos sólo podrán ser incluidos en formato papel.
 - A continuación se detalla un ejemplo de la presentación en el soporte CD (sólo a fines ilustrativos).

Ejemplo (sólo a los fines ilustrativos):



8) El CD grabado deberá ser identificado con el N° de CUE, el Nombre de la Institución y fecha (mes y año).

RECOMENDACIONES:

- 1) La descripción de cada ítem debe realizarse en forma detallada con sus correspondientes especificaciones técnicas y lo cotizado por el oferente debe coincidir con esa descripción. En caso de tratarse de módulos, pack, y/o conjunto de elementos, debe describirse y presupuestarse en forma detallada todos los componentes que integran el mismo.
- 2) Todos los precios deben indicarse en \$ y con IVA incluido, sin excepción.
- 3) Si el oferente presupuesta en dólares, indicar el cambio a pesos.
- 4) El Plan de Mejora, en soporte papel, debe estar firmado por el Referente Jurisdiccional o por la máxima autoridad educativa de la Jurisdicción, en caso de las instituciones de gestión privada.
- 5) El Plan de Mejora en formato papel debe ser copia fiel del enviado en soporte digital (CD). Los datos de las hojas impresas no deben estar enmendados ni contener manuscritos; es decir que no deben tener diferencias con los archivos en formato digital.
- 6) En el soporte CD no deberá adjuntarse información adicional escaneada.
- 7) **El formato de los formularios no deben ser adulterados, ni deben ser desprotegidos.** En casos particulares de hallar algún inconveniente en la confección de los mismos, pueden comunicarse con el INET para recibir soporte técnico.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA COMPLETAR EL F01 JURISDICCIONAL

Deberá completarse un Formulario F01 cada 5 cursos, dado que cada Formulario está diseñado para la solicitud de 5 cursos.

Para la confección de cada formulario F01 se procederá de la siguiente manera y el siguiente orden:

Introducir la información requerida en el formulario Excel.

Los Anexos 1, 2 y 3 deben ser completados en el correspondiente archivo Word.

Anexo 4 (Planilla Resumen de cada Curso): Introducir la información requerida. El nombre de los cursos se trasladará automáticamente al Anexo 5.

Anexo 5 (Gastos de los Participantes en cada Curso desagregados por Establecimiento): En caso que el número de instituciones participantes exceda la cantidad admitida por la planilla de este anexo (25), se ingresará la información de la siguiente manera: como cada planilla admite 25 instituciones, una vez superada esta cantidad se procederá con las 2 planillas siguientes, pudiéndose introducir hasta 75 instituciones participantes. En caso de superar esta cantidad de instituciones se procederá a continuar la carga en otro curso el cual tendrá el mismo nombre. Los montos totales de cada ítem de este anexo pasarán automáticamente al Anexo 6.

Anexo 6 (Costos Totales de cada Curso): se deben incorporar los montos correspondientes a los primeros 6 ítems / renglones (recordar que los últimos 3 ítems fueron trasladados automáticamente del Anexo 5: gastos de traslados, refrigerios y alojamiento). El monto total por curso se trasladará automáticamente al Anexo 7.

Anexo 7 (Plan de Capacitación): Cuadro Resumen del Plan de Capacitación. Los montos totales por curso, así como la cantidad de docentes capacitandos surgen de la información introducida en los anexos anteriores.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA COMPLETAR EL PLAN DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO PARA ALUMNOS DEL ÚLTIMO AÑO (Res. 62/08 - Punto 46 Líneas de Acción - ítem j)

Los equipos no pueden tener como destino la creación, ampliación o refuerzo del laboratorio de informática de la Institución.

Los equipos pueden ser destinados a más de un aula taller, en cuyo caso puede solicitarse un router por cada espacio de destino así como eventualmente alguna impresora adicional.

El destino de los equipos también puede ser para la misma aula de dictado de los alumnos del último año.

La impresora solicitada podrá no tener placa de red siempre y cuando se ajuste a los estándares solicitados y sea conectada a un equipo que actúe al efecto como servidor para permitir el uso compartido de dicho recurso.