

**SECRETARÍA DE INDUSTRIA DEL MINISTERIO DE
PRODUCCIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

AÑO 2021

PROGRAMA “MEJORA DE LA COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL”

FORMULARIO PARA LA PRESENTACION DE PROYECTO

VERSIÓN 08/2021

➤ FECHA DE REALIZACIÓN DEL FORMULARIO:

1. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE

1.1. DATOS DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE:

Denominación	
Domicilio legal	
Localidad (+) Código Postal	
CUIT	
Naturaleza Jurídica de la organización (Asociación civil, Municipio, Comuna u otro)	
Fecha de constitución	
Código de área + Teléfono:	
Correo electrónico:	
Página Web	
Presidente de la entidad (nombre y apellido)	
D.N.I. del presidente de la entidad	
Celular del presidente de la entidad	

➤ Breve descripción de la organización:

guía: referir un mínimo de información relacionada a su estructura, funcionamiento, composición de personal, servicios prestados. (Decreto N° 692/09-Considerandos)

➤ Actividades que desarrolla (misión):

guía: Se entiende por misión de una organización al motivo, propósito, fin o razón de ser, y el objetivo principal bajo el cual se constituye una entidad sin fines de lucro. Lo que pretende la organización cumplir o hacer en su entorno o en el sistema social en el que actúa.

- **Ámbito de representación, sectores y/o actividades comprendidas (a que sectores o cuales actividades la entidad representa), alcance geográfico, visión, etc.:**

guía: Visión de una organización social es un conjunto de ideas generales, algunas de ellas abstractas, que proveen un marco de referencia de lo que una organización quiere conseguir y espera alcanzar en el futuro. Es fundamental definir la visión de una organización para saber cómo se va a alcanzar la misión o el objetivo central; cuáles son los valores que van a guiar este camino y cuál es la conducta que se va a adoptar para llegar a esa meta. La visión debe ser breve y fácil de captar y recordar, además de inspiradora.

- **Antecedentes en actividades de capacitación:**

guía: Preferentemente mencionar las últimas, las más importantes y las que estén relacionadas con la capacitación propuesta colocando entre paréntesis las fechas en la que se llevaron a cabo.

1.2. DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR:

Organizaciones empresariales:

- 1. Una (1) copia autenticada de Estatutos y sus posteriores reformas. El objeto social debe contemplar a la capacitación. Indicar el artículo e inciso específico donde esto se establece.
- 2. Una (1) copia autenticada de la Resolución de la Dirección de Inspección General de Personas Jurídicas mediante la cual se otorga la Personería Jurídica a la Institución.
- 3. Una (1) copia autenticada del Certificado de Subsistencia vigente de la Personería Jurídica (excepto las entidades que soliciten aportes menores de \$ 100.000 o tengan ingresos anuales por todo concepto inferiores a la suma de \$ 400.000 o tengan un patrimonio neto inferior a \$ 400.000, acreditando dicho extremo mediante copia de los estados contables debidamente certificados por CPCE). Decreto 2249/2018 Artículo 3
- 4. Una (1) copia autenticada del libro de actas del Acta de designación de la actual Comisión Directiva vigente.
- 5. Una (1) copia autenticada del libro de actas del Acta donde se resuelve solicitar y/o aceptar el aporte pretendido.
- 6. Nota de adhesión al régimen de acceso a la información pública en los términos establecidos por el Decreto N°692/09 (ver anexo I) del Decreto.
- 7. 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.
- 8. Nombre de la Institución Bancaria, Nro. y tipo de cuenta. CBU. Extracto bancario y/o documental bancaria que acredite los datos anteriores.

- **RECOMENDACIONES:**

- *En referencia a los puntos 1, 2: Si la organización empresarial tiene Legajo no es necesario adjuntarlas. Hacer la consulta en este departamento de capacitación.*
- *En referencia a los puntos 2, 3, 4: Tener en cuenta el vencimiento cronológico.*
- *Todas las hojas del Formulario deben estar inicializadas al pie.*

- Todas las copias deben estar debidamente autenticadas por escribano público o Poder Judicial.
- Adicionalmente, la organización empresarial no deberá adeudar rendiciones de cuentas por aportes anteriores.
- Las organizaciones empresarias 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.
- Todas las copias deben estar debidamente autenticadas por escribano público o Poder Judicial.
- Municipalidades y Comunas:
 - 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. PERSONA DE CONTACTO DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE:

guía: Su nombre y sus datos personales se debe incluir en la nota de presentación del proyecto.

Nombre y apellido	
D.N.I.	
Domicilio constituido	
Código de área + Teléfono fijo	
Código de área + Celular	
Horario para contactarse	
Correo electrónico	
Descripción de la función laboral en la Institución que representa	

2. MODALIDAD DE CAPACITACIÓN

2.1. Cuando la organización solicitante contrate a una **Institución de Capacitación** (en adelante, IC) para la organización y desarrollo del/los curso/s, se deberá presentar la siguiente información y documentación: *(de no contratar a una institución de capacitación dejar en blanco este ítem):*

Denominación	
CUIT de la IC	
Domicilio constituido	
Localidad (+) Código Postal	
Código de área + Teléfono	
Carga horaria del curso (total de horas reloj)	
Correo electrónico	
Página Web	

- Breve descripción de la Institución que Capacita: (referir un mínimo de información referida a su estructura, funcionamiento, composición de personal, servicios prestados como máximo ½ carilla).
- ✓ Se recuerda que la Institución que Capacita deberá facturar sus servicios a la organización empresarial, municipio o comuna que presenta el proyecto.

2.2. Cuando la organización solicitante contrate una **persona física** para la organización del/los curso/s, presentar la siguiente información y documentación *(de no contratar una persona física dejar en blanco este ítem):*

Nombre y apellido	
D. N. I. N° (adjuntar fotocopia)	
CUIL.	
Domicilio constituido	
Localidad (+) Código Postal	
Código de área + Teléfono	
Carga horaria del curso (total de horas reloj)	
Correo electrónico	

- ✓ Se recuerda que la persona que capacita 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:

guía: El nombre debe indicar claramente la capacitación que se brinda y deberá coincidir cuando se haga referencia al mismo en las notas de solicitud y los certificados del curso.

3.2. JUSTIFICACIÓN / FUNDAMENTACIÓN:

- Explique las razones por las cuáles la organización solicita un ANR para llevar adelante el proyecto:

guía: Desarrollar aquí la explicación. Mirar las bases del Programa.

Además describir:

a) Señalar si existe algún tipo de articulación entre el proyecto de capacitación propuesto con la estrategia de desarrollo local, perfil productivo regional y/o programas vinculados al empleo en la región.

guía: Desarrollar aquí la explicación

b) Qué tipo de empresas y/u otros organismos demandantes de mano de obra estarían interesados en participar en los proyectos del Programa Mejora de la Competitividad Industrial.

guía: Desarrollar aquí la explicación

c) Qué clase de vínculo tiene actualmente la organización solicitante del ANR con el contexto socio-productivo (empresas, sindicatos, cámaras etc.).

guía: Desarrollar aquí la explicación

d) Cuáles son las características socio demográficas de la población a capacitar (edad y sexo).

guía: Desarrollar aquí la explicación

e) Que modos de vinculación con las Oficinas de Empleo y/o municipios y comunas posee actualmente.

guía: Desarrollar aquí la explicación

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

guía: Desarrollar aquí la explicación

3.3. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DE LA PROPUESTA DE CAPACITACIÓN:

guía:

El objetivo general define donde queremos llegar. El ¿Para qué?

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.

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

guía: Una vez que la organización solicitante del ANR **sea notificada** por la Administración de la **aprobación** formal del **proyecto** a partir de la **norma legal** (Resolución o Decreto) procederá a **comunicar** por medio fehaciente a este Departamento de Capacitación Industrial los días previstos y los horarios de cursado (detallar las fechas de cada una de las clases por semana y por mes de cursado y los horarios de cada una de ellas tanto para las clases teóricas como para las prácticas). En caso de una nueva programación de fechas y horarios se deberán informar los mismos.

3.5. Nº DE VACANTES:

guía: Se refiere a la plaza o número de cupos disponibles para dar el curso. Aclarar el número de vacantes por cada curso a dictarse con letra y número.

3.6. CANTIDAD DE CURSOS A DICTARSE:

guía: Indicarlo con letra y número

3.7. PREINSCRIPCIONES:

guía: Este programa trabaja por **demand**a no por **oferta** a partir de la necesidad de capacitación detectada entre las industrias asociadas a la organización solicitante y es el origen del fundamento de la solicitud del aporte no retornable. La pre-inscripciones son el resultado de ese trabajo previo del cuál surge la necesidad de capacitación existente en las empresas (como mínimo 3 (tres) con actividad industrial radicadas en la provincia de Santa Fe. Se recomienda asegurar la participación de mas empresas, ya que el curso **sólo podrá comenzar** con asistentes de al menos 3 empresas. En caso de que por razones debidamente fundamentadas no se llegue a ese mínimo de empresas, y a criterio de la Secretaría de Industria, se podrá ejecutar un "Proyecto de Capacitación" con 2 (dos) empresas industriales, siendo en tal caso el aporte del 67% del costo del proyecto.

➤ Escribir los datos de los interesados en asistir al curso como se indica en el **Anexo A - "Preinscripciones"**, que viene adjunto al formulario. Luego se podrá sumar nuevos inscriptos al abrirse las inscripciones.

3.8. Informar si existe entre la Organización solicitante y el Ministerio de Educación un Convenio de PASANTÍAS O PRÁCTICAS PROFESIONALIZANTES:

guía: Indicar la fecha del convenio si lo hubiere.

3.9. DETALLES DE LAS ACCIONES DE LA CAPACITACIÓN LABORAL PROPUESTA:

guía: aquí no escriba nada. Es solamente un título

3.9.1. PERFIL DEL EGRESADO DE LA CAPACITACIÓN:

guía: El perfil de egreso alude al conjunto de competencias a desarrollar en el curso:

3.9.2. RESULTADOS PREVISTOS DE APRENDIZAJE:

guía: Indicar el nivel pretendido (introdutorio, intermedio, especialización) de conocimientos y habilidades adquiridos para el periodo evaluado.

"Al egresar la persona capacitada será capaz de":

3.9.3. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESCOLARIDAD PARA LA INCORPORACIÓN AL CURSO: (Edad mínima requerida para los asistentes: 18 años (cumplidos al inicio del curso).

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

3.9.4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL CURSO:

LUGAR Y DOMICILIO DEL DICTADO TEÓRICO	
Nombre del lugar	
Dirección	
Localidad	
Código de área+Teléfono	
Días y Horarios (especificar ambos por cada una de las clases de dictado teórico)	

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

LUGAR Y DOMICILIO DE DICTADO PRÁCTICO	
Nombre del lugar	
Dirección	
Localidad	
Código de área+Teléfono	
Días y Horarios (especificar ambos por cada una de las clases de dictado práctico)	

✓ En caso de no ser presencial, describir modalidad de dictado de contenidos prácticos.

3.9.5. OBJETIVOS, CONTENIDOS, MÉTODOS Y TÉCNICAS DE ENSEÑANZA, MATERIALES DIDÁCTICOS.

- Escribir los datos correspondientes en el **Anexo A “Objetivos, contenidos, métodos y técnicas de enseñanza, materiales didácticos”**, el cual viene adjunto al formulario.
- Se evaluará positivamente el detalle de los métodos y técnicas de enseñanza.

3.9.6. PERFIL Y/O DATOS DEL/LOS CAPACITADORES A CARGO/S DEL CURSO.

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

PERFIL DEL DOCENTE A CARGO DEL CURSO: FORMACIÓN TEÓRICA		
	Capacitador 1	Capacitador 2 <i>(si no existe, eliminar la columna)</i>
Nombre y apellido		
D. N. I. Nº		
Domicilio constituido		
Teléfono		
Mail		
Título/ Certificación		
Especializaciones		
Cursos realizados		
Experiencia en capacitación		
Antecedentes docentes		
Otros antecedentes laborales		
Carga horaria del dictado teórico (total de horas reloj)		
Costo por hora		

- ✓ Adjuntar copia de documentación de respaldo.

- ✓ En caso de darse la formación teórica y práctica de manera conjunta hacer un solo cuadro.

PERFIL DEL DOCENTE A CARGO DEL CURSO: FORMACIÓN PRÁCTICA		
	Capacitador 1	Capacitador 2 <i>(si no existe, eliminar la columna)</i>
Nombre y apellido		
D. N. I. Nº		
Domicilio constituido		
Teléfono		
Mail		
Título/ Certificación		
Especializaciones		
Cursos realizados		
Experiencia en capacitación		
Antecedentes docentes		
Otros antecedentes laborales		
Carga horaria del dictado práctico (total de horas reloj)		
Costo por hora		

- ✓ Adjuntar copia de documentación de respaldo.

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 en el **Anexo A - "Recursos materiales"**, adjunto al formulario, independientemente de la forma de acceso a los mismos (es decir, sean financiados con el ANR o aportados por la entidad organizadora).

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

3.9.8. EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN:

- 1) Describir la metodología (aspectos) de la evaluación y certificación.
- 2) Criterios de aprobación: (condiciones para dar el curso como aprobado).
 - a) Porcentaje de asistencia: Se requiere un mínimo de 80% de asistencia.
 - b) Conocimientos evaluados, etc).

3.9.9. TÍTULO O CERTIFICADO A OTORGAR:

- ADJUNTAR A ESTE FORMULARIO EL MODELO DEL CERTIFICADO A OTORGAR.

En el certificado a otorgar debe constar, como mínimo, la siguiente información:

- a) Denominación de la entidad organizadora.
- b) Responsable del dictado de la capacitación (nombre y apellido).
- c) Período de dictado de la capacitación (fecha o período desde/hasta).
- d) Tipo de certificado: De **asistencia** (mínimo de asistencia 80%), de **aprobación** (si hubo evaluación).
- e) Tipo de capacitación: curso, formación, especialización, jornada, etc.
- f) Logo de Gobierno de la Provincia, firma y sello del funcionario.
- g) Logo de la entidad organizadora, firma y sello del representante.
- h) Carga horaria.
- i) Lugar y fecha de emisión
- J) Firma de los profesores que intervienen y de las autoridades de la entidad organizadora y del Ministerio de Producción, Ciencia y Tecnología.

RECOMENDACIÓN: La persona de contacto de la organización solicitante deberá coordinar con el Ministerio de Producción, Ciencia y Tecnología de Santa Fe la fecha y el lugar del Acto de entrega de los certificados para que asista una representación del mismo. Se deberá realizar el envío de los certificados una semana o dos antes de la finalización del curso a la Dirección General de Industrias para el control y posterior tramitación de la firma de los certificados a través de la Secretaría de industria. No realizar la entrega de certificados sin cumplimentar previamente estos pasos.

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.
- ✓ Deberá completar con los aportes exactos que solicita en cada área en el **Anexo A adjunto "Cuadro resumen del financiamiento solicitado"**.

- ✓ *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 declaro que ésta 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 inhabilitada.
4. Declaro además conocer y aceptar las bases y condiciones del programa al cual corresponde el presente formulario y la veracidad de la información transcrita en el mismo y de la documentación que se adjunta.

Firma y Sello
del Responsable máximo
de la
organización solicitante

Aclaración: