

Instructivo

Uso de aplicativos para administración de cursos

Procedimientos de:

- registro y habilitación de acciones de formación
- asignación y baja de participantes

mayo 2007



Secretaría de Empleo

Dirección Nacional de Orientación y Formación Profesional

Contenido:

- **Introducción**
- **Procedimiento de Registro y habilitación de acciones de formación** (generación de proyectos)
- **Procedimiento de Asignación y baja de participantes en acciones de formación**
- **Circuito de ejecución, rol y responsabilidades de los distintos actores**
- **Pago de compensación por traslado y refrigerio**

Propósitos y compromiso

La presente publicación tiene por objeto sintetizar los procedimientos vigentes para la administración de información sobre acciones de formación profesional llevadas adelante por la Dirección Nacional de Orientación y Formación Profesional de la Secretaría de Empleo.

El material se ha organizado como una guía, que pueda ser útil a los distintos actores involucrados en los procesos de gestión de estas acciones y, en particular, como una ayuda para los organismos ejecutores (Instituciones de Formación) y las Gerencias de Empleo.

El modelo de gestión adoptado tiene, por principio, un fuerte acento puesto en la calidad de los registros administrativos y en la responsabilidad respecto de la información suministrada. Esta información se utiliza en una serie de procesos críticos por lo que es fundamental asegurar su calidad desde la misma fuente de origen, es decir, desde la institución donde se desarrolla concretamente la actividad.

En este aspecto debemos enfatizar que la información que no satisface los criterios formales que se exigen (muy sencillos, por otra parte) o que es presentada extemporáneamente, no agrega ningún valor a nuestra gestión y es de nula utilidad. Además, el incumplimiento respecto de formas y plazos coloca a las contrapartes ejecutoras en una clara situación de falta, frente a las normas vigentes (por ejemplo Res SE 100/07) o los mismos convenios y protocolos que han suscripto con el Ministerio de Trabajo.

Creemos que una forma de apreciar el valor del bien que estamos manejando, es adoptar la perspectiva de los usos y procesos que esta información desencadena. A título ilustrativo suministramos el siguiente listado:

- Identificar una oferta formativa nacional (los registros de este sistema de gestión de cursos están accesibles de manera automática para las Oficinas de Empleo integrantes de la red federal).
- Identificar la trayectoria formativa de los trabajadores asistidos por las políticas de empleo (los antecedentes de formación registrados en el sistema de gestión se utilizan para actualizar las historias laborales de los trabajadores registrados en las Oficinas de Empleo).
- Control de gestión y seguimiento de metas físicas de los ejecutores contraparte (los registros del sistema son la primera evidencia de cumplimiento de metas y son la base, junto con las acciones de fiscalización, para liberar o retener los pagos a las instituciones ejecutoras).
- Gestión de pagos directos a las personas (en acciones que contemplan compensaciones dinerarias para los asistentes, se utilizan los registros del sistema para verificar la asistencia y consecuentemente la elegibilidad como beneficiario de la compensación).
- Construir información estadística para la evaluación permanente del impacto de las políticas en desarrollo.
- Contribuir al conocimiento y control ciudadano de las políticas públicas en desarrollo, su alcance y sus destinatarios.

Como puede apreciarse, ninguno de los usos listados reviste un carácter accesorio. Por el contrario, creemos que ellos nos ayudan a dimensionar la responsabilidad y compromiso que se nos demanda a los distintos actores involucrados en el desarrollo de una política pública de formación profesional. Que no es otro que el compromiso de contribuir activamente al mejoramiento de las condiciones de empleo de los trabajadores argentinos.

1 Registro y habilitación de acciones de formación (generación de Proyectos)

El primer procedimiento implementado se refiere al **registro** en la base de datos del MTEySS de las acciones de formación a desarrollar. Este registro equivale a la **habilitación** de las mismas. Es decir, recién a partir del momento en que la información ingresa a las bases del MTEySS, la contraparte queda habilitada para ejecutar la acción aprobada por convenio o protocolo.

Para recoger la información se utiliza un aplicativo (basado en una planilla de cálculo) el que girado, vía correo electrónico (desde una casilla de correo habilitada), por las contrapartes responsables a cada Gerencia de Empleo permite dar alta a todos los cursos (proyectos) contenidos en cada planilla. El instrumento solicita la siguiente información: Nombre, tipología de formación, subtipología de formación, localidad, municipio, departamento, Gerencia de Empleo, Cupo de participantes, fecha de inicio (mes/año), Duración (en meses), Número de Regice* de la institución de formación (donde se efectuará la capacitación) y carga horaria.

Una vez recibida la información en la GECAL se procesan los aplicativos y se da de alta a las acciones de formación, que quedan así habilitadas. A partir de este procesamiento los cursos habilitados son denominados "proyectos" y a cada uno le corresponde un número para su identificación. La GECAL entrega, a la contraparte, un reporte con el número de Proyecto que el sistema informático del MTEySS le ha asignado. Este número de proyecto será la referencia posterior para la asignación de participantes y todo otro trámite. A partir de esta presentación y dependiendo del programa del que se trate el proyecto atraviesa distintas etapas hasta quedar habilitado para su dictado.

Información:

Esta etapa del proceso de administración de acciones de formación genera información que permite relevar lo siguiente:

- Cantidad de acciones: por provincia, municipio y localidad.
- Tipo de acciones (FP y TE y dentro de cada uno de estos agrupamientos por sector ocupacional o nivel y modalidad): por provincia municipio y localidad.
- Establecimientos participantes (por provincia/municipio y localidad).
- Fecha de inicio y de finalización de cada acción formativa
- Cupo o vacantes disponibles.

* El REGICE debe individualizar a la institución a cargo del desarrollo del proyecto, independientemente, de que no sea la firmante del convenio y/o protocolo.

Generación de proyectos en el sistema

Paso1:

Cabecera de información

identifica al operador de la contraparte
quien se responsabiliza por la información
suministrada.

Microsoft Excel - Capacitacion V1

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ?

Escriba una pregunta

L23 fx

Generación de Proyectos

Datos del Operador	
Apellido y Nombre	CARLOS MORETTE
Tipo Documento	1-DNI
Número Documento	12009877
Cargo	ADMINISTRATIVO

Datos del Proyecto	
Gerencia de Empleo	2
Programa	670

Borrar Siguiente

PRESENTACION / TABLAS

Listo MAYÚS

Identifica al programa de carga
Seleccione el que corresponde según este listado:

Acuerdos Territoriales de Formación

Terminalidad educativa

670-TE con Beca

671-TE sin Beca

Formación Profesional

674-FP Territorial Provincias con Beca

675-FP Territorial Provincias sin Beca

678-FP Territorial Municipios sin Beca

679-FP Territorial Municipios con Beca

Habilidades básicas para el trabajo

676-FP Habilidades para el trabajo con Beca

677-FP Habilidades para el trabajo sin Beca

Acuerdos Sectoriales de Formación

747-Construcción con Beca

748-Otros sectores con Beca

757-Construcción sin Beca

758-Otros sectores sin Beca

Código de Gerencia de
Empleo y Capacitación
Laboral correspondiente
al lugar donde se desa-
rolla la acción.

En la pestaña
Tablas, encuentran los
códigos de Gerencia.

Paso 2: Información detallada de los proyectos

Antes de guardar los datos deben ser validados, lo que permite detectar tempranamente errores en la carga.

Es un número estándar que agrupa a todos los cursos de un mismo convenio. Se contruye del modo siguiente:
Año del protocolo/N° de convenio/N° de protocolo.
Ejemplo: 2007 36 1

N° de la institución. Es un código de **6 cifras** que identifica al establecimiento de formación donde se desarrollará el proyecto.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Datos generales											
2	Nombre											
3	Tipología	Subtipología	Fecha Inicio	Duración	Cupo	Nro Presentación	Municipio	Depto	Localidad	REGICE	Observaciones	
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												

Campo no codificado.
Nombre real del curso.

Campos codificados
(ver referencia).
Las tipologías y sub-
tipologías son distintas
para las acciones de
TE y FP.

Fecha real de
inicio de la acción
(mes/año)
Chequear confi-
guración de
fecha en Excell.

Vigencia del
curso en
meses.

Se debe consignar
el cupo real del
curso.

Según codificación
provista en archivo
referencia.xls.

Carga horaria del
curso.
exclusivamente en
números. p.ej. 300
(solo Formación
Profesional)

Hasta 100 proyectos por aplicativo

2. Asignación y baja de participantes

Las contrapartes serán responsables de reunir y consolidar la información referida a los participantes que serán asignados a cada acción. Ellas informarán las distintas novedades, para cada persona considerada individualmente. Estas novedades serán: alta o asignación inicial, y baja (ya sea por deserción o por egreso).

La información será recogida a través de un segundo aplicativo, el que girado a cada Gerencia de Empleo, desde una casilla de correo habilitada, permitirá generar los movimientos en la base de datos. Las Gerencias de Empleo recibirán de la contraparte estos aplicativos ya confeccionados y luego de un somero control de consistencia procederán a su incorporación automática a la intranet.

La información que la contraparte deberá suministrar difiere según sea el postulante desocupado, por una parte, o Beneficiario del Programa Jefes de Hogar Desocupados o del Seguro de Capacitación y Empleo (SCyE), por la otra. En este caso la única información necesaria es el número de CUIL. Si la persona no pertenece al Programa Jefes de Hogar Desocupados ni al Seguro de Capacitación y Empleo son necesarios los siguientes datos: cuil, apellido y nombre, tipo de documento, número de documento, sexo, fecha de nacimiento y boca de pago (este último dato suministrado por la Gerencia de Empleo correspondiente).

Las GECAL devolverá a la contraparte un reporte que contendrá el resultado del procesamiento del aplicativo. Estos reportes detallarán el listado de participantes, número de proyecto al que fue asignado, el resultado del procesamiento (asignado o rechazado) y la explicitación del motivo en caso de rechazo.

Los rechazos pueden ser clasificados en: aquellos relacionados a errores en los datos de las personas y, aquellos relacionados a inconsistencias en los datos del proyecto.

2.1. Rechazos por errores en los datos de las personas:

- **“No es posible asignar una boca de pago tarjetera a este beneficiario”.** Las bocas de pago “tarjeteras” (aquellas que comienzan con código 33) son únicamente para beneficiarios del Programa Jefes de Hogar Desocupados o del Seguro de Capacitación y Empleo (SCyE). Cuando un beneficiario que no pertenece a ninguno de estos planes o programas, es cargado en el aplicativo con una boca de pago tarjetera, el sistema lo rechaza y no queda vinculado al proyecto. En este caso, se debe modificar la boca de pago utilizada en el aplicativo y volver a vincularlo.
- **“CUIL duplicado”.** Cuando el CUIL de una persona es cargado dos veces en un aplicativo, el sistema lo rechaza y el beneficiario no queda asignado al proyecto. En este caso, hay que borrar el dato que sobra (sin eliminar la fila porque se modifican las funciones del aplicativo) y volver a vincularlo. Lo más conveniente es armar un nuevo aplicativo con los datos correctos para realizar una nueva vinculación.
- **“La boca de pago no está activa”.** El beneficiario es rechazado cuando se le asigna una boca de pago que no está activa para el plan al que se lo está intentando vincular. Chequear el dato con la Gerencia de Empleo correspondiente.
- **“La edad de la persona no se corresponde con las edades del Programa”.** El sistema rechaza a aquellos beneficiarios que sean menores de 16 y mayores de 99 años. Puede ser un error de carga, por tanto, se deberá controlar que esté bien cargado el DNI y/o la fecha de nacimiento de la persona.
- **“El Beneficiario ya esta asignado a un programa no simultaneo con el que desea asignar y de mayor prioridad”.** El sistema rechaza a aquellos beneficiarios que se pretende cargar en Programas de Capacitación con beca (670-674-676-747-748) y que están asignados a Programas no simultáneos y de mayor prioridad (por ejemplo, Pil publico y privado; Pec para monotributistas; etc.). En este caso, y para que sean contabilizados como meta, se deberán cargar en proyectos de Programas sin beca (671-675-678-757-758).

2.2. Rechazos por inconsistencias en los datos de los proyectos cargados:

- **“La Cantidad de Beneficiarios excede la cantidad permitida en el Proyecto”**. El cupo del proyecto es menor a la cantidad de beneficiarios que se quiere vincular. En este caso el sistema rechaza a aquellas personas que exceden la cantidad permitida y es necesario pedir una ampliación del cupo a la Gerencia de Empleo correspondiente, si ello fuera pertinente.
- **“El proyecto se encuentra en una etapa donde no se le puede asignar gente”**. Los proyectos presentados por cada una de las contrapartes, a través de las Gerencias de Empleo, son evaluados y aprobados, pasando de etapa “presentado” a “anexo”. Si este paso no se cumple, no se puede vincular beneficiarios. Es importante, en estos casos, averiguar con las Gerencias de Empleo o la DNOFP el motivo de esta no aprobación.

Cabe destacar que existen muchos más motivos de rechazo que los citados arriba y que éstos son sólo los más comunes. Lo primordial es tener presente que siempre se debe poner atención en el motivo de rechazo para intentar corregir el mismo cuando éstos sean salvables (es decir, producto de un error en los datos de la persona o en la carga).

Información:

Esta etapa del proceso de administración de acciones de formación generará información que permitirá relevar lo siguiente:

- Cantidad de participantes: por provincia, municipio y localidad.
- Cantidad de participantes: por tipo de acción (FP y TE y dentro de cada uno de estos agrupamientos por sector ocupacional o nivel y modalidad): por provincia municipio y localidad.
- Trayectoria de participantes: presentismo en una acción determinada, trayecto a través de distintas acciones o niveles (medido en series de mayor duración). Egreso o deserción.
- Retención neta por tipo de servicio y modalidad de formación.

Asignación y baja de participantes (generación de movimientos en proyectos)

Paso1:

Selección de modalidad de carga

Sólo se puede optar por una de las 2 posibilidades en cada campo.

Los beneficiarios son exclusivamente Jefes de Hogar o participantes del Seguro de Capacitación y Empleo.

Acciones con desocupados en gral.

Alta inicial y novedades mensuales.

Informa un único curso en el aplicativo.

Informa múltiples cursos en el mismo aplicativo.

GENERACION DE MOVIMIENTOS EN PROYECTOS	
MODALIDAD DEL PROYECTO	<input checked="" type="radio"/> Proyectos de contraprestación de Jefes de Hogar <input type="radio"/> Proyectos de Programas Nacionales de Empleo
MOVIMIENTO	<input checked="" type="radio"/> Asignación de personas/beneficiarios a proyectos <input type="radio"/> Baja de personas/beneficiarios de proyectos
FORMA DE TRABAJO	<input checked="" type="radio"/> Proyecto unico <input type="radio"/> Varios proyectos

Continuar

Limpiar planilla para nueva carga

Planilla MultiProyectos V.1.1

Listo NUM

Paso 2:

Ejemplo para jefes de hogar o asegurados. Proyectos múltiples en el mismo aplicativo

Cabecera de información

Microsoft Excel - MultiProyecto Final

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ?

Escriba una pregunta

F27C9

Carga de Modificaciones en Varios Proyectos (Multiproyecto)

DATOS DEL PROGRAMA

Programa 670

DATOS DEL OPERADOR

Apellido y Nombre IGNACIO CALDERON

Tipo Documento 1 - DNI

Nro Documento 17845733

Cargo RESPONSABLE REGIONAL

Atras Continuar

Paso 3:
Información de beneficiarios

N° de proyecto otorgado por intranet.
La contraparte será informada de los
números de proyecto que le han sido
asignados.

Código de Gerencia.

CUIL del beneficiario. Sin guiones,
puntos o comas y según conste en
documentación respaldatoria.

Microsoft Excel - MultiProyecto Final

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ?

Escriba una pregunta

F3C

1 2 3 19 20 21 22

1 Asignacion a Proyectos - JEFES DE HOGAR

2 PROYECTO GECAL CUIL Atras

3 Validar

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

DETALLES / TABLAS / MUNICIPIOS /

Listo NUM

Se debe validar antes de guardar el archivo.

Ejemplo para jefes de hogar o asegurados

Proyecto único

Paso 2

Por tratarse de un proyecto único, el número va en la cabecera del aplicativo.

Microsoft Excel - MultiProyecto Final

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ?

Escriba una pregunta

F28C12

Carga de Modificaciones en Proyecto Unico

DATOS DEL PROYECTO

Programa 670

Gecal 25

Proyecto 152

Nombre del proyecto/curso EGB 2

Organismo responsable DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS DE BUENOS AIRES

DATOS DEL OPERADOR

Apellido y Nombre PEDRO GONZALEZ

Tipo Documento 1 - DNI

Nro Documento 13556802

Cargo SUPERVISOR

Atras Continuar

Paso 3

Microsoft Excel - MultiProyecto Final

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ?

Escriba una pregunta

F3C3

3 19 20 21 22 23 24

1 Asignacion a Proyecto - JEFES DE HOGAR

2 CUIL Atras

3 Validar

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

DETALLES / TABLAS / MUNICIPIOS /

Listo MAYÚS NUM

N° de CUIL del beneficiario (sin guiones, puntos, comas, etc.).
La persona encargada de relevar a los beneficiarios deberá verificar la condición de la persona como beneficiario del programa Jefes de Hogar o del Seguro de Capacitación y Empleo, y su n° de CUIL correcto.

Ejemplo para desocupados en general
Proyecto múltiple
Paso 2

The screenshot shows a Microsoft Excel window titled "Microsoft Excel - MultiProyecto Final". The menu bar includes "Archivo", "Edición", "Ver", "Insertar", "Formato", "Herramientas", "Datos", "Ventana", and "?". The toolbar contains various icons for file operations, editing, and formatting. The status bar at the bottom shows "Escriba una pregunta".

The main content area displays a form titled "Carga de Modificaciones en Varios Proyectos (Multiproyecto)". The form is divided into two sections: "DATOS DEL PROGRAMA" and "DATOS DEL OPERADOR".

DATOS DEL PROGRAMA

Programa	747
----------	-----

DATOS DEL OPERADOR

Apellido y Nombre	IGNACIO CALDERON
Tipo Documento	1 - DNI
Nro Documento	17845733
Cargo	RESPONSABLE REGIONAL

At the bottom of the form, there are two buttons: "Atras" and "Continuar".

Quando se trabalha com desocupados em geral, se solicitam mais dados de la persona

Paso 3

Microsoft Excel - MultiProyecto Final [Sólo lectura]

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ?

Arial 10

A3 =

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	S
1	Asignacion a Proyectos - PROGRAMAS NACIONALES DE EMPLEO									
2	PROYECTO	GECAL	CUIL	APELLIDO Y NOMBRE	TIPO DOC	NRO DOC	SEXO	FECHA NACIMIENTO	BOCA DE PAGO	Atras
3										Validar
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										

DETALLES TABLAS MUNICIPIOS

Indica el banco de cobro.
 Es un número de 8 cifras según
 codificación de ANSES.
 Esta información se solicita en
 la GECAL.

Campo codificado, ver
 referencia.

Sin guiones, puntos o comas.

Sin acentos ni comas (chequear
 que no hayan espacios demás)
 Debe ser igual al nombre que
 figura en constancia de CUIL.

formato: dd/mm/aaaa

3. Circuito de ejecución / rol y responsabilidades de los distintos actores

MTyESS

Dirección Nacional de Orientación y Formación Profesional (Unidades Técnicas de los programas de Formación para el Trabajo y Sectorial y Unidad de Gestión de Proyectos e Información):

- Promueve, asiste y cofinancia el desarrollo de las acciones.
- Fija criterios técnicos y administra.
- Suministra información para liquidación de compensaciones a los beneficiarios en los casos declarados elegibles.
- Realiza el seguimiento técnico y evaluación del convenio.
- Recomienda intervenciones correctivas y eventualmente sanciones.
- Elabora informes técnicos para la toma de decisiones a nivel de la Secretaría de Empleo.

GECL - Gerencia de Empleo y Capacitación Laboral:

- Recibe y procesa los aplicativos de proyectos y de participantes.
- Realiza el seguimiento en territorio de los acuerdos/protocolos.
- Asiste a la contraparte en el desarrollo de las acciones.

CODESE:

Supervisa acciones de formación.

Contraparte de Convenio

(por lo general: Provincia, Municipio o Actor Sectorial)

Ejecuta acciones en articulación con los Consejos Consultivos y los Municipios para la difusión, la convocatoria, selección y el posterior acompañamiento de los participantes.

Servicios de formación: ejecutan las acciones de orientación y formación acordadas.

- Consolidan la información de la oferta y del movimiento de participantes.
- Remiten información a Gecal y Municipios (Oficinas de Empleo / Área de gestión de beneficiarios).
- Reciben reportes e intervienen en las correcciones de los datos cuando ello correspondiera.

MUNICIPIO

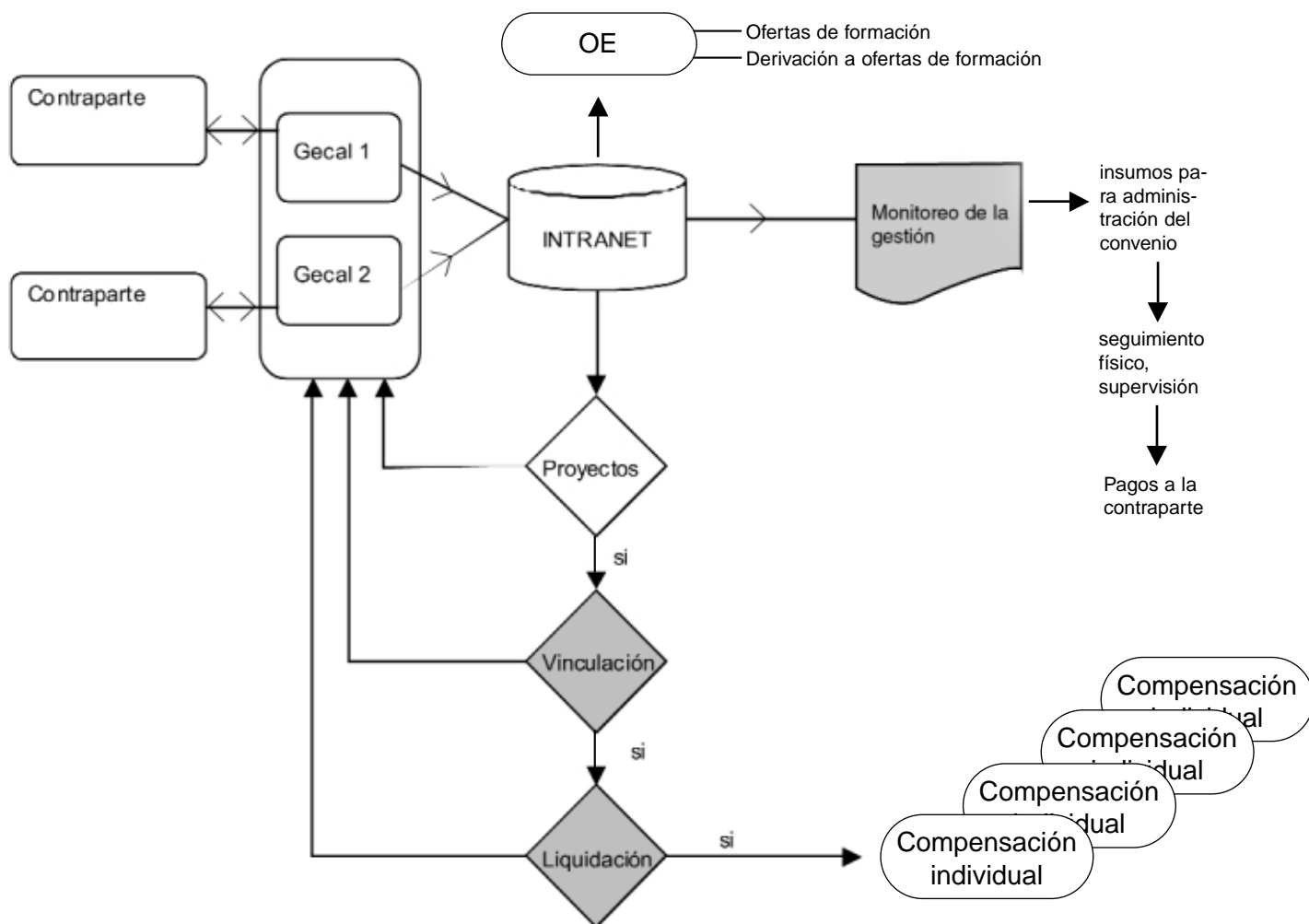
Ejecuta acciones en articulación con los Consejos Consultivos y el sistema educativo jurisdiccional para la difusión, la convocatoria, selección y el posterior acompañamiento de los participantes.

Servicios de formación: ejecutan las acciones de orientación y formación acordadas en el marco de acuerdos territoriales.

Oficina de Empleo

Reciben información de la oferta formativa disponible, a través de la plataforma. Eventualmente articulan con la provincia o los actores sectoriales las acciones de difusión y selección de participantes. Asesoran, derivan y orientan.

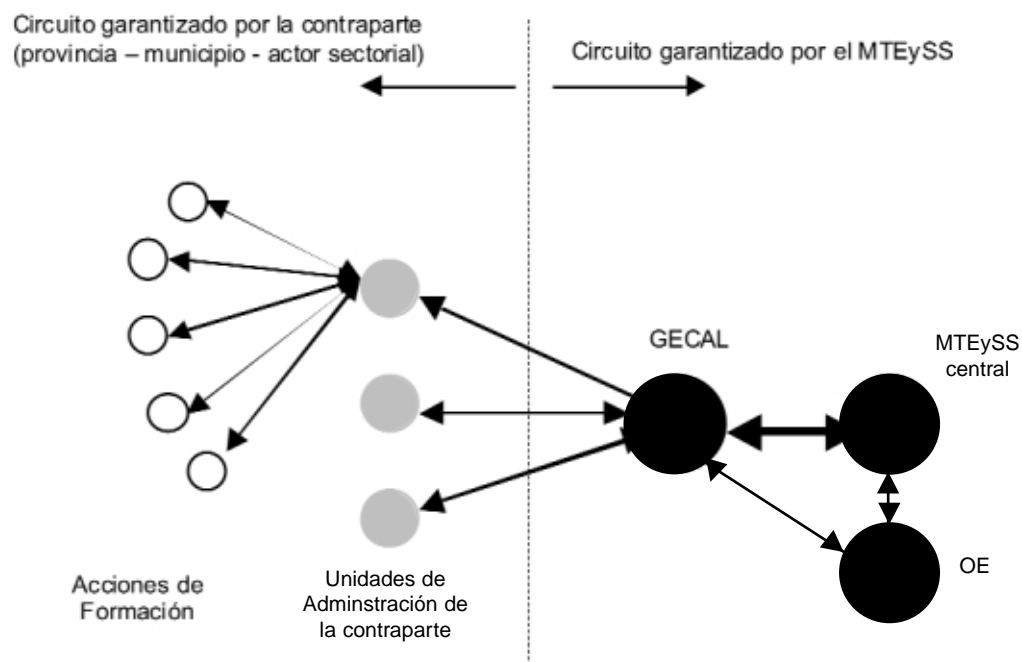
Circuito resumido



Pasos en la recolección de información:

- 1) Registro de las Instituciones de Formación ante el REGICE.
- 2) Carga en el sistema de la totalidad de los proyectos definidos como acciones de formación concretas localizables en un establecimiento de formación y circunscripto a un grupo de participantes particular. Un curso = 1 proyecto.
- 3) Carga en el sistema de la información de los participantes en el proyecto, lo que permitirá los procesos de asignación y, cuando corresponda, liquidación de compensaciones. Las novedades en la asignación (altas / bajas) se actualizarán mensualmente para los participantes con compensación asignada, ya que la misma se liquidará a mes vencido y contra el presentismo del participante.

Operación:



Pago de compensación por traslado y refrigerio

Cuando los convenios o protocolos prevean la compensación de gastos por traslado y refrigerio a los participantes desocupados, de hasta pesos cincuenta (\$50), el MTEySS efectuará el pago directo de dicha compensación, conforme los criterios, requisitos y condiciones establecidas por la Resolución N° 100 de la Secretaría de Empleo, del 21 de febrero de 2007, y/o por las normas que a tal efecto dicte dicha Secretaría.

El circuito administrativo para la habilitación de la acción y para la asignación del participante elegible para la compensación será el descrito en los apartados 1 y 2 del presente instructivo.