

## ANEXO I

### *Pautas de procedimiento para la presentación de los Proyectos Educación Trabajo*

Los proyectos presentados deberán contemplar el diseño, desarrollo y ejecución de acciones orientadas a :

- ❑ *Fortalecer la educación técnico profesional de nivel medio y superior no universitario, la formación profesional y la educación continua.*
- ❑ *Promover la participación de organizaciones del ámbito productivo y su articulación con establecimientos educativos.*
- ❑ *Facilitar la inserción laboral y el mejoramiento de la empleabilidad*
- ❑ *Propiciar la capacitación para trabajadores*
- ❑ *Vincular la capacitación con las principales actividades productivas de la provincia.*

Los componentes a desarrollar son:

- **Título del Proyecto:** indica el propósito y/ o idea central del proyecto
- **Síntesis del Proyecto:** debe reflejar con exactitud lo que se pretende realizar, el problema a resolver con el desarrollo del proyecto, de manera que permita conocer con precisión a qué se refiere la propuesta
- **Entidades involucradas:** informar acerca de las instituciones responsables que participan en el Proyecto del sector productivo, del sector educativo u otras.
- **Fundamentación:** explicitar y/ o desarrollar las razones que justifican teóricamente la realización del proyecto. Puede incluir un detalle de los antecedentes, causas e importancia de la situación que ha motivado se lleve a cabo el proyecto.  
Cómo contribuye la propuesta a la conformación de los perfiles profesionales requeridos por las empresas o el contexto socio productivo local/ regional y educativo.
- **Descripción del contexto** socio productivo y socio educativo local y/ regional : describir brevemente las principales características del mismo

focalizando aspectos productivos, sociales y educativos. Incluir aquella información que considere pertinente en función del proyecto .

- **Objetivos:** se refiere al para qué se realiza el Proyecto y qué se espera lograr en función del problema / necesidad detectada. Apuntarán al desarrollo de *competencias profesionales* y/ o mejoramiento de la calidad del trabajo.
- **Metodología o estrategia:** descripción de la forma en que se pretende alcanzar el objetivo o logros propuestos.
- **Destinatarios:** indicar de manera precisa a los beneficiarios del proyecto, a quiénes va dirigido el mismo.
- **Evaluación:** referencia a criterios, modalidades y mecanismos de evaluación del proyecto. Incluir qué se va a evaluar, cómo, cuándo, quién va a evaluar.
- **Presupuesto:** estimación de lo requerido para llevar a cabo el proyecto detallado por rubros.

## **ANEXO II**

### *Pautas básicas para la elaboración del diseño de Proyecto de Capacitación y/ o Adquisición de Equipamiento*

Algunos de los criterios a tener en cuenta para la evaluación de los Proyectos son:

- *Capacidad de vincular educación con trabajo en función de las principales actividades productivas de la provincia.*
- *Sostenimiento y fortalecimiento de la educación técnica y formación profesional.*
- *Inclusión de acciones destinadas a favorecer la inserción laboral y el mejoramiento de la empleabilidad*
- *Vinculación y articulación con organizaciones del ámbito productivo y educativo*
- *Impacto social y/ o educativo en el contexto local y/ o regional.*
- *Transferibilidad de las competencias adquiridas por los beneficiarios.*
- *Razonabilidad de los costos solicitados*

Para los **Proyectos de Capacitación** los componentes a desarrollar son:

- **Denominación o título del Proyecto:** deberá hacer referencia explícita al contenido específico de la capacitación dando una clara idea de lo que se trata
- **Síntesis del Proyecto:** describir con exactitud el recorrido de la capacitación propuesta, de manera de permitir tener una imagen precisa sobre el abordaje de la capacitación, con orden y secuencia de desarrollo.
- **Fundamentación:** es la justificación teórica; se describirá la realidad que se pretende mejorar y las necesidades que es posible satisfacer con el proyecto.

Estudio analítico que demuestre la necesidad de la capacitación y las perspectivas de empleabilidad o mejoramiento de la calificación laboral a obtener asistiendo a la misma.

- **Destinatarios:** indicar de manera precisa los beneficiarios de la capacitación especificando requisitos de ingreso, categoría jerárquica y nivel de calificación de los mismos.
- **Modalidad :** señalar si la capacitación es presencial o semipresencial y si se trata de un curso, taller, ateneo, seminario u otra modalidad.
- **Duración y carga horaria:** especificarse en horas reloj, debiendo tener una duración mínima de veinte ( 20 ) horas. El cálculo de las horas deberá ser muy estricto procurando que quede justificado el total con el desarrollo de la propuesta.
- **Competencias:** comprenden aquellos conocimientos, habilidades y actitudes y/ o capacidades requeridas específicamente para ingresar, mantener y desarrollarse en el mundo del trabajo. Conjunto de capacidades que ponen en juego para el desempeño de actividades o tareas, según los requerimientos de la ocupación para lo que se propone la capacitación. Enunciar en términos de los logros que se espera alcancen los capacitandos en el proceso de enseñanza – aprendizaje.

- **Ejes temáticos y actividades :** describa los contenidos analíticos a desarrollar durante la capacitación y la secuencia de actividades u operaciones a cumplir los participantes para alcanzar los logros propuestos. Se adecuará al contexto en el cual se desarrolla el proyecto,

procurando el equilibrio entre alcance y profundidad en el tratamiento de las temáticas enunciadas.

- **Materiales didácticos e insumos:** describir el material didáctico y los recursos requeridos: equipo, instalaciones, maquinaria, etc. indicando todas las especificaciones necesarias – tipo de material, posibilidad de acceso, características particulares, si las hubiera, finalidad –
- Asimismo detalle todos los insumos que se necesite para llevar adelante el proyecto.
- **Evaluación:** especificar todos los requerimientos que se soliciten a los participantes para un aprendizaje significativo y su promoción. Consignar procedimientos y/ o instrumentos de evaluación en relación con la temática del proyecto y los objetivos que se esperan alcanzar, que se aplicarán durante el desarrollo y al finalizar las acciones.
- **Perfiles de los capacitadores y/ o instructores:** describir los requisitos mínimos y las características que deberá tener el docente que llevará adelante las acciones de capacitación propuestas, con el fin de garantizar una enseñanza eficaz en lo que se ofrece. Asimismo indicar si se prevé la participación de más de un docente ( auxiliar, ayudante , asociado ) adhonorem, y consignar los requisitos.
- **Cronograma:** se refiere en especial al programa de trabajo, que señale con precisión sedes, fechas y tiempos de realización, indicando la cantidad de veces que se replicará la capacitación.
- **Seguimiento y monitoreo del Proyecto:** incluir las instancias dirigidas al seguimiento y monitoreo del proyecto por parte de la organización oferente, procedimientos y/ o instrumentos a utilizar.
- **Impacto :** explicitar el efecto de la capacitación en el desarrollo de competencias profesionales específicas. En qué medida se pone en práctica en la situación de trabajo los conocimientos adquiridos y las habilidades desarrolladas.

Para el **Financiamiento de equipamiento** se tendrán en cuenta únicamente los siguientes aspectos:

- **Fundamentación :** explicitar pertinencia e integración de la estrategia de articulación educación – trabajo, en relación con el proyecto educativo institucional
- **Objetivos:** enunciado de la capacidad, aptitud o idoneidad que logra el alumno como consecuencia del uso del equipamiento.

- **Ejes temáticos y actividades:** viabilidad y calidad de las estrategias didácticas planteadas para el uso del equipamiento.
- **Materiales :** descripción del equipamiento a adquirir para entregar a la escuela
- **Impacto :** hacia el sistema educativo y el sistema productivo.

## **ANEXO III**

### LA EVALUACIÓN DE PROYECTOS

#### **ESCUELA – EMPRESA : *un vínculo necesario***

Se cumplimentarán dos momentos:

1. Recepción y control formal de documentación: verificación del cumplimiento de los requisitos formales correspondientes. Que esté toda la información requerida y toda la documentación solicitada, en el marco de la Resolución y la presente Disposición.
2. Evaluación técnico pedagógica: se llevará a cabo por personas designadas por el COPRET, capacitadas a tal efecto.

Los **criterios** a tener en cuenta en la evaluación de los Proyectos de educación – trabajo son:

- ❑ *Tratamiento de dificultades y/ o problemáticas reales del contexto local y/ o regional.*
- ❑ *Relevancia de la problemática o necesidad a la que responde el proyecto*
- ❑ *Grado de consistencia entre la situación problema, necesidades identificadas y las acciones propuestas para su solución*
- ❑ *Claridad y precisión en la formulación de objetivos*
- ❑ *Correspondencia de los objetivos con la fundamentación del proyecto.*
- ❑ *Posibilidad de desarrollar competencias profesionales específicas*
- ❑ *Pertinencia y significatividad de los contenidos para los destinatarios*
- ❑ *Adecuación del perfil del capacitador a los participantes*
- ❑ *Selección de actividades y materiales apropiados, coherentes con los objetivos propuestos*
- ❑ *Adecuación y/ o aprovechamiento del tiempo para cada instancia de trabajo*

- ❑ *Probabilidad de alcanzar resultados efectivos, considerando los recursos humanos, materiales y técnicos disponibles*
- ❑ *Factibilidad y viabilidad del proyecto*
- ❑ *Racionalidad de la inversión total presupuestada en relación de los objetivos*
- ❑ *Contribución en el reajuste y mejoramiento de las actividades productivas de la región*
- ❑ *Impacto social y/ o educativo esperado en el contexto local y/ o regional*
- ❑ *Coherencia interna entre los componentes constitutivos del proyecto.*

Los evaluadores recomendarán la aprobación o desestimación de los proyectos en función de las pautas establecidas.

Cuando los dictámenes de la evaluación lo recomienden, el Consejo Provincial de Educación y Trabajo ( COPRET ) aprobará los Proyectos.

## ANEXO IV

### *Consideraciones Generales*

- Requisito para solicitar financiamiento

Al solicitar el financiamiento de acciones de capacitación y/ o adquisición de equipamiento las empresas deberán completar sus datos actualizados, con carácter de declaración jurada, en los formularios correspondientes ( P01, P02, P03, ), acompañando la documentación requerida en los mismos - *Estatuto o Contrato Social, Acta Asamblea designación de cargo, Actas de Directorio, Poderes o habilitaciones otorgadas – Formularios de inscripción ante AFIP y DPR .*

El COPRET creará un registro y un legajo por cada empresa participante con la documentación recepcionada. Toda modificación de los datos registrados en el legajo deberá ser comunicada al COPRET acompañando la documentación correspondiente.

- Quiénes participan en los proyectos de educación- trabajo

- *Patrocinantes:* personas de existencia visible o ideal, que desarrollen actividades económicas de tipo industrial y que no registren deudas exigibles con la DPR a la fecha de emisión de la solicitud de crédito fiscal.
- *Capacitadoras:* personas de existencia visible o ideal, que incluyan entre sus objetivos la realización de actividades educativas, de formación profesional y/ o de capacitación laboral.
- *Beneficiarios de acciones de capacitación:* alumnos, docentes, trabajadores en actividad, desocupados y subocupados.
- *Beneficiarios del equipamiento:* entidades del sistema educativo de gestión pública o privada, formalmente reconocidas por la Dirección General de Cultura y Educación, excepto aquellas de gestión privada cuyos propietarios no sean entidades sin fines de lucro.



Otros participantes: cualquier tipo de entidad que se postule dentro del proyecto y que se encuentre relacionada con los objetivos del mismo, con indicación de las acciones a desarrollar y/ o los motivos de su colaboración.

- Financiamiento máximo por empresa patrocinante

Las empresas podrán financiar proyectos por un importe equivalente hasta el 1% (uno por ciento) de la suma total de los sueldos, salarios y cualquier otra remuneración abonada en los doce últimos meses inmediatos anteriores a los de la solicitud, netos de cargas sociales. Dicho porcentaje rige para empresas de más de 100 empleados. Para los casos en que posean menos de 100 empleados el porcentaje se amplía hasta el 1,50%.

Al momento de la presentación del proyecto la masa salarial tomada como base de cálculo será acreditada según el correspondiente formulario de Certificación Contable. ( P04 )

- No podrán ser proveedoras de equipamiento o acciones de capacitación aquellas empresas que formen parte de un grupo económico o jurídicamente vinculado al patrocinante, entendiéndose que los socios, autoridades, partícipes y representantes vinculan a los mismos.

Cuando la empresa patrocinante, a cuyo nombre ha sido autorizada la certificación, no pudiera cumplir con su compromiso, deberá manifestar expresamente su renuncia total o parcial al patrocinio tanto a la institución educativa como al COPRET.

- Tipo de unidades capacitadoras que se reconocen
  - Universidades
  - Colegios o Consejos Profesionales
  - Asociaciones sindicales de trabajadores formalmente reconocidas
  - Asociaciones gremiales de empleadores formalmente reconocidas
  - Personas físicas o jurídicas que brinden capacitación

Para ser reconocida como tal deberá presentar la Constancia de Inscripción ante la AFIP (número de CUIT), y adjuntar fotocopia de la misma en la presentación del Proyecto o al momento de informar el cronograma de ejecución de las acciones de capacitación.

- **Tipo de acciones de capacitación** que pueden ser financiadas

- a) *Rubros financiables*

- **honorarios** de los instructores y/ o Unidades Capacitadoras.  
El COPRET fijará un importe testigo para el pago de las horas de clase de 60 minutos.  
Dicho valor deberá entenderse como tope máximo para el reconocimiento de las acciones de capacitación autorizadas. Excepcionalmente y por motivos debidamente justificados el COPRET podrá autorizar importes superiores para la hora de clase.
    - **material didáctico** , con las limitaciones que se detallan en "rendiciones"
    - **insumos**, entendiéndose por tales aquellos bienes que se extinguen con su uso, con las limitaciones que se detallan en "rendiciones"

- b) *Rubros no financiables*

- costos de logística (hospedaje, traslados, alquileres de inmuebles o equipos)
    - acciones de capacitación a dictarse en el exterior.
    - acciones de capacitación que integren la oferta curricular de las solicitantes, salvo que los destinatarios no sean alumnos regulares .
    - carreras terciarias, universitarias o cursos de posgrados.
    - aranceles de cursos con oferta abierta al público.
    - diseño del material didáctico.
    - capacitación a distancia.

- **Tipo de equipamiento** que puede ser financiado

- a) *Rubros financiables*

- Bienes de capital fijo, nuevo y sin uso, cuando sean necesarios y pertinentes para la ejecución de proyectos que incluyan al menos una acción de capacitación y, al mismo tiempo, sirvan para el desarrollo de acciones y/ o cursos de carácter curricular de las instituciones educativas. Las solicitudes deben ser acompañadas de por lo menos tres (3) presupuestos en los cuales conste: nombre o razón social, dirección, número de CUIT de la empresa proveedora; cantidad, marca, especificaciones técnicas, condiciones de garantía , y plazo de mantenimiento de la oferta.

Los presupuestos deberán aclarar especialmente el valor de los bienes y todo otro gasto que por cualquier concepto ( flete, seguro, gastos de instalación, honorarios de adiestramiento, etc. ) se deba abonar.

El COPRET podrá en casos debidamente justificados aceptar un número menor de presupuestos. Asimismo, se reserva la facultad de evaluar la pertinencia y determinar el monto financiable del equipamiento en su conjunto y de acuerdo a los objetivos del proyecto.

#### *b) Rubros no financiables*

- Construcción y/ o refacción de infraestructura (obra civil, cercos perimetrales, etc.).
- Insumos, a excepción de los necesarios para llevar a cabo las acciones de capacitación.
- Compras y/ o alquileres de inmuebles edificados, tierras y terrenos.
- Alquiler de equipamiento.

Todo incumplimiento en la adquisición del equipamiento aprobado, motivado por cambios en el proyecto, alteraciones en los valores presupuestados, diferencias técnicas de los equipos, imposibilidad de entrega, etc. sólo podrá ser autorizada por el COPRET por motivos debidamente justificados, en forma excepcional y comunicada fehacientemente a la/ s empresa/ s.

#### ▪ **Presupuestos que debe presentar la empresa patrocinante**

La/ s empresa/ s participante/ s deberá7 N presentar una nota con carácter de Declaración Jurada que exprese:

*El presente Proyecto no posee ni será utilizado total o parcialmente en regímenes de financiamiento oficial ( Nacional, Provincial y/ o Municipal ) bajo cualquier denominación ( Crédito Fiscal, Subsidio Estatal, etc. )*

Presupuesto de Acciones de Capacitación ( P05 )

Presupuesto de Equipamiento ( P06 )

- Condiciones de presentación a cumplir

Toda la documentación que integre la presentación deberá ser suscripta por el representante legal y/ o apoderado de la empresa solicitante e institución educativa beneficiaria y acompañada por los instrumentos que acrediten la representación invocada.

No se aceptarán solicitudes, sin la documentación mencionada en la presente Disposición y sus respectivos Formularios.

**Los proyectos deberán ser presentados ante el COPRET – Régimen de Crédito Fiscal, Calle 55 N° 857, piso 4º, (1900) Ciudad de La Plata, desde el 1º de septiembre hasta el 30 de abril del año siguiente.**

En las solicitudes remitidas por correo se considerará la fecha que conste en el sello de envío como fecha de presentación y ésta no podrá ser posterior a la estipulada en el párrafo precedente.

- Plazos y condiciones para las acciones de capacitación financiadas

Se deberá informar mediante el formulario establecido ( P07 ), las fechas de realización de las acciones de capacitación, sede, horarios y docente a cargo, 10 días hábiles antes del inicio de las mismas con el objetivo de posibilitar su seguimiento y supervisión, adjuntando el currículum de los instructores y/ o de las instituciones contratadas a tal efecto y fotocopia del CUIT (si no lo hubieran hecho anteriormente).

Las acciones de capacitación previstas en el Proyecto y las correspondientes a la adquisición de equipamiento, deberán ser ejecutadas, en su totalidad, antes del 30 de septiembre del año inmediato siguiente de la Resolución aprobatoria del Sr. Director General de Cultura y Educación, de lo contrario el crédito aprobado perimirá sin derecho a reclamo alguno.

- **Modificaciones al proyecto original aprobado**

Cuando fuera necesario modificar el tipo de equipamiento financiable, siendo éste el correspondiente al equipamiento aprobado, siempre que no desvirtúe el objetivo central del proyecto, se deberá solicitar por escrito la autorización pertinente, con la *fundamentación del cambio*, debiendo suspender toda acción prevista hasta tanto sea notificada la respuesta. Si no hubiere respuesta alguna del COPRET en el término de los 20 días hábiles contados a partir de la fecha de su recepción, se tendrá por autorizado automáticamente el cambio solicitado. El solicitante deberá presentar:

- Nota de solicitud con fundamentación del cambio.
- Formulario de equipamiento, adjuntando tres presupuestos y cuadro comparativo ( M06 )

En ningún caso se admitirán cambios en el monto total asignado al proyecto.

- **Tipo de sanciones**

Si en el ejercicio de las facultades de control el COPRET o la Dirección de Auditoría, se comprobara algún incumplimiento por parte del solicitante de las obligaciones asumidas, el COPRET podrá disponer, previa citación para efectuar el correspondiente descargo, la caducidad total o parcial del beneficio y/ o la inhabilitación temporal de la entidad responsable y/ o del representante legal o director de la misma, para participar del Régimen de Crédito Fiscal en el ámbito de la Dirección General de Cultura y Educación.

### ***De las rendiciones***

- *Rendición del proyecto*

El detalle de egresos se hará mediante la presentación de los formularios correspondientes, junto con la documentación requerida en los mismos. ( REN )

Una vez verificada la rendición de cuentas (total o parcial) y cumplimentados los requisitos del punto anterior, se entregarán los Certificados de Crédito Fiscal.

Plazo máximo de presentación de la rendición de las acciones de capacitación y de la adquisición del equipamiento, treinta ( 30 ) días corridos de finalizada las acciones enumeradas precedentemente.

- Formularios que deben presentarse para la **rendición de equipamiento** ( REQ )

Los proyectos que incluyan adquisición de bienes de capital fijo deberán remitir los formularios correspondientes, de acuerdo a como haya sido adquirido el mismo:

(a) *Por la empresa y cedido al establecimiento educativo.*

(b) *Por el establecimiento educativo.*

Para rendir alternativa a y b: completar Formulario REN, Formulario REQ.  
Para rendir alternativa a adicionar a lo anterior: Acta de Cesión de Bienes y Acta de aceptación.

En ambos casos adicionar a los anterior: Formulario Alta Patrimonial intervenido por el Consejo Escolar respectivo, dentro de los 15 días corridos de recibido el equipamiento, si ello no hubiere sido acreditado con anterioridad a la entrega de los certificados de crédito fiscal.

- Documentación que debe adjuntarse en la rendición de equipamiento  
A los formularios de rendición deberán adjuntárseles en forma ordenada y legibles las fotocopias autenticadas de los documentos de compra:

- Factura
- Remito

- ***Rendición de acciones de capacitación***

Del importe total aprobado en concepto de capacitación, podrá rendirse hasta un 5% como material didáctico y otro 5% como insumos, entendiéndose ambos conceptos como "gastos operativos" del proyecto.

Los proyectos que incluyan acciones de capacitación financiadas, deberán remitir los siguientes formularios:

Formulario de Rendición de Acciones de Capacitación ( RAC )

Nómina de los participantes ( NP )

- **Documentación que debe adjuntarse a la rendición**

A los formularios de rendición deberán adjuntarse en forma ordenada y legibles las fotocopias autenticadas de las facturas, por Escribano Público, Registro Público de Comercio y/ o Juez de Paz.

- Podrán retirar el certificado de Crédito Fiscal las personas debidamente acreditadas y/ o aquellas autorizadas cumplimentando el formulario correspondiente. ( CCF )
- El Secretario Ejecutivo del COPRET estará facultado para declarar la caducidad del beneficio a entidades que no hayan presentado la documentación exigida dentro de los plazos previstos.