**

*Orientaciones para remitir información necesaria para la elaboración de los certificados PNFP “Nuestra Escuela”*

A continuación, se enuncian los pasos a seguir por parte de las autoridades jurisdicciones para la solicitud de emisión de certificados en el marco del Programa Nuestra Escuela desde el INFD:

**Tutoriales para la confección del archivo digital**

EJE I DOCENTES- DIRECTORES- SUPERVISORES ………………………………………………………… 2

ATENEOS …………………………………………………………………………………………………………………. 6

CURSOS PARA LA ENSEÑANZA ……………………………………………………………………………… 10

RECTIFICACIONES ……………………………………………………………………………………………………. 13

REIMPRESIONES ……………………………………………………………………………………………………… 15

TUTORIAL PARA LA CONFECCIÓN DEL ARCHIVO DIGITAL PARA LISTAR DOCENTES– DIRECTORES–SUPERVISORES PARTICIPANTES EN ACCIONES DE EJE I DE NIVELES OBLIGATORIOS- Formación Situada.

1. Abra el Formulario C correspondiente
2. En la hoja denominada “Caratula” indique según se detalla a continuación
3. Datos de la propuesta formativa:

**JURISDICCIÓN**: nombre de la Provincia que certifica.

**CARGA HORARIA TOTAL EN HORAS RELOJ**: debe indicar el máximo de carga horaria a certificar.

**FECHA DE SOLICITUD AL INFoD:** Fecha de envío del Formulario al INFoD

**CANTIDAD DE PARTICIPANTES APROBADOS:** total de participantes a certificar, la cual debe coincidir con el listado de participantes.

1. Datos del área jurisdiccional responsable de la solicitud:

 **Dependencia**: completar en caso de corresponder

 **Apellido/s y Nombre/s funcionaria/o**: completar en caso de corresponder.

1. Datos de contacto institucional:

 Apellido/s y Nombre/s del contacto institucional.

 E-Mail para ser contactado y realizar la entrega de los certificados digitales.

 Teléfono del contacto institucional para comunicación interna.

1. Firma y sello de la autoridad responsable.

**IMPORTANTE:** La caratula debe ser escaneada con la firma del responsable en formato .pdf para luego ser enviada por mail junto con el formulario

 

1. En la hoja denominada “Listado” Indique según se detalla a continuación la información solicitada por columna:
* **Columna Nombre:** debe indicar el/los nombre/s en mayúscula, sin abreviaturas, tal cual aparece en el DNI del participante.
* **Columna Apellido:** debe indicar el/los nombre/s en mayúscula, sin abreviaturas, tal cual aparece en el DNI del participante.
* **Columna DNI**: el documento de ingresarse sin puntos ni espacios.
* **Columna Provincia:** debe ingresar el nombre de la provincia tal cual lo indica la tabla. (ver tabla de provincias adjunto en el punto 7.)
* **Columna Localidad:** en el caso de no incluir la localidad dejar la columna en blanco.
* **Columna Rol:** solo una opción es posible para todo el documento, Docente\*\* o Directivo\* o Superior.

**ACLARACIÓN:**

\*La opción de Directivo envuelve a todos los cargos directivos de una institución (Director – Vicedirector- etc).

\*\*La opción de Docente envuelve a todos los cargos docentes de la institución.

* **Columna CUE**: debe ingresar los datos del CUE, en el caso de no incluir el mismo dejar la columna en blanco.
* **Columna Número de horas a certificar**: indicar el número de horas reloj a certificar, ej. Para certificar 60 horas reloj, debe indicar en la celda solamente 60.
* **Columna Email:** en el caso de no incluirlo dejar en blanco.



1. Una vez completados los datos de los participantes a certificar, elija la opción en el programa Excel *guardar como: “***Libro de Excel**” (\*.xlsx)
2. Identificar el archivo del siguiente modo: ““PROVINCIA\_ NIVEL EDUCATIVO\_ROL”

*Ejemplo:* el listado confeccionado correspondiente a supervisores de la provincia de Buenos Aires, el nombre del archivo debe ser: BUENOS AIRES\_PRIMARIA\_SUPERVISORES.

**IMPORTANTE:** se debe confeccionar un archivo diferente por cada Rol (según sea: docentes; directores; supervisores)

Ejemplo: si la provincia X certifica acciones del Eje 1 de supervisores, directores y docentes, debe confeccionar y enviar a certificadospnfp@infd.edu.ar, tres archivos Excel, uno por rol.

1. Enviar los archivos a **certificadospnfp@infd.edu.ar****.** Eindicar en el asunto del mail: PROVINCIA\_ CERTIFICACION \_ EJE 1\_ROL.

Ejemplo: MISIONES CERTIFICACION EJE 1 DIRECTORES

Junto con el Excel debe enviar el logo de su provincia a poner en el certificado en formato .jpg con un tamaño 200x200 pixeles o que se encuentren dentro de ese parámetro ejemplo: 200x250 pixeles

1. Tabla de Provincias:

En provincia debe figurar alguna de estas jurisdicciones, nunca puede estar vacía la celda. (copie del siguiente listado la escritura ortográfica de cada palabra) Advierta que es importante respetar mayúsculas minúsculas y acentos:

Buenos Aires

Catamarca

Chaco

Chubut

Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Córdoba

Corrientes

Entre Ríos

Formosa

Jujuy

La Pampa

La Rioja

Mendoza

Misiones

Neuquén

Río Negro

Salta

San Juan

San Luis

Santa Cruz

Santa Fe

Santiago del Estero

Tierra del Fuego

Tucumán

TUTORIAL PARA LA CONFECCIÓN DEL ARCHIVO DIGITAL PARA LISTAR ATENEOS DIDÁCTICOS - Formación Situada.

1. Abra el Formulario C correspondiente
2. En la hoja denominada “Caratula” indique según se detalla a continuación
3. Datos de la propuesta formativa:

**JURISDICCIÓN**: nombre de la Provincia que certifica.

**FECHA DE SOLICITUD A INFoD:** Fecha de envío del Formulario al INFoD

1. Ateneos dictados incluidos en el listado de certificación:

Nombre del Ateneo

Año de dictado

Nivel/es a los que estuvo dirigido

Área disciplinar

Total de encuentros realizados

Cantidad de horas que certifica

Cantidad de aprobados

Total de hs. a certificar\*\*

**\*\*ACLARACIÓN:** esta columna multiplica automáticamente la cantidad de horas que certifica cada ateneo a cada participante, por la cantidad de aprobados reportados. La suma del “Total de hs. a certificar” debe ser igual a la suma de las horas a certificar del listado de participantes.

1. Datos del área jurisdiccional responsable de la solicitud:

**Dependencia**: completar en caso de corresponder

**Apellido/s y Nombre/s funcionaria/o**: completar en caso de corresponder.

1. Datos de contacto institucional:

Apellido/s y Nombre/s del contacto institucional.

E-Mail para ser contactado y realizar la entrega de los certificados digitales.

Teléfono del contacto institucional para comunicación interna.

1. Firma y sello de la autoridad responsable.

**IMPORTANTE:** La caratula debe ser escaneada con la firma del responsable en formato .pdf para luego ser enviada por mail junto con el formulario



1. En la hoja denominada “Listado” Indique según se detalla a continuación la información solicitada por columna:

**Columna Nombre:** debe indicar el/los nombre/s en mayúscula, sin abreviaturas, tal cual aparece en el DNI del

**Columna Apellido:** debe indicar el/los nombre/s en mayúscula, sin abreviaturas, tal cual aparece en el DNI del

**Columna DNI:** el documento de ingresarse sin puntos ni espacios

**Columna Provincia:** debe ingresar el nombre de la provincia tal cual lo indica la tabla. (ver tabla de provincias adjunto en el punto 6.)

Columna Localidad: en el caso de no incluir la localidad dejar la columna en blanco.

**Columna Nivel:** Debe ingresar los niveles de los distintos ateneos a certificar por el participante.

**Columna Área:** ingresar las distintas áreas de ateneos a certificar por el participante.

**Columna Horas a certificar:** indicar el número total de horas reloj a certificar de los ateneos aprobados por el participante, ej. Para certificar dos ateneos distintos de 60 horas reloj cada uno, deberá indicar en la celda horario a certificar 120.

**Columna Email:** en el caso de no incluirlo dejar en blanco



1. Una vez completados los datos de los participantes a certificar, elija la opción en el programa Excel *guardar como: “***Libro de Excel**” (\*.xlsx)
2. Enviar los archivos a **certificadospnfp@infd.edu.ar****.** Eindicar en el asunto del mail: PROVINCIA\_CERTIFICACION\_ ATENEOS. Ejemplo: BUENOS AIRES CERTIFICACION ATENEOS

Junto con el Excel debe enviar el logo de su provincia a poner en el certificado en formato .jpg con un tamaño 200x200 pixeles o que se encuentren dentro de ese parámetro ejemplo: 200x250 pixeles

1. Tabla de Provincias:

En provincia debe figurar alguna de estas jurisdicciones, nunca puede estar vacía la celda. (copie del siguiente listado la escritura ortográfica de cada palabra) Advierta que es importante respetar mayúsculas minúsculas y acentos:

Buenos Aires

Catamarca

Chaco

Chubut

Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Córdoba

Corrientes

Entre Ríos

Formosa

Jujuy

La Pampa

La Rioja

Mendoza

Misiones

Neuquén

Río Negro

Salta

San Juan

San Luis

Santa Cruz

Santa Fe

Santiago del Estero

Tierra del Fuego

Tucumán

TUTORIAL PARA LA CONFECCIÓN DEL ARCHIVO DIGITAL PARA LISTAR CURSOS PARA LA ENSEÑANZA - Formación Situada.

1. Abra el Formulario C correspondiente
2. En la hoja denominada “Caratula” indique según se detalla a continuación
3. Datos de la propuesta formativa:

**JURISDICCIÓN**: nombre de la Provincia que certifica.

**NOMBRE DEL CURSO**:

**CARGA HORARIA TOTAL EN HORAS RELOJ**: debe indicar el máximo de carga horaria a certificar.

**CANTIDAD DE PARTICIPANTES APROBADOS:** total de participantes a certificar, la cual debe coincidir con el listado de participantes.

**C.U.E. DE LA INSTITUCIÓN OFERENTE**: en caso de corresponder

**FECHA DE SOLICITUD AL INFoD:** Fecha de envío del Formulario al INFoD

1. Datos del área jurisdiccional responsable de la solicitud:

 **Dependencia**: completar en caso de corresponder

 **Apellido/s y Nombre/s funcionaria/o**: completar en caso de corresponder.

1. Datos de contacto institucional:

 Apellido/s y Nombre/s del contacto institucional.

 E-Mail para ser contactado y realizar la entrega de los certificados digitales.

 Teléfono del contacto institucional para comunicación interna.

1. Firma y sello de la autoridad responsable.

**IMPORTANTE:** La caratula debe ser escaneada con la firma del responsable en formato .pdf para luego ser enviada por mail junto con el formulario



1. En la hoja denominada “Listado” Indique según se detalla a continuación la información solicitada por columna:
* **Columna Nombre:** debe indicar el/los nombre/s en mayúscula, sin abreviaturas, tal cual aparece en el DNI del participante.
* **Columna Apellido:** debe indicar el/los nombre/s en mayúscula, sin abreviaturas, tal cual aparece en el DNI del participante.
* **Columna DNI**: el documento de ingresarse sin puntos ni espacios.
* **Columna Provincia:** debe ingresar el nombre de la provincia tal cual lo indica la tabla. (ver tabla de provincias adjunto en el punto 7.)
* **Columna Localidad:** en el caso de no incluir la localidad dejar la columna en blanco.
* **Columna Número de horas a certificar**: indicar el número de horas reloj a certificar, ej. Para certificar 60 horas reloj, debe indicar en la celda solamente 60.
* **Columna Email:** en el caso de no incluirlo dejar en blanco.



1. Una vez completados los datos de los participantes a certificar, elija la opción en el programa Excel *guardar como: “***Libro de Excel**” (\*.xlsx)
2. Enviar los archivos a **certificadospnfp@infd.edu.ar****.** Eindicar en el asunto del mail: PROVINCIA\_ CURSOS\_ NOMBRE DE LA PROPUESTA. Ejemplo: LA PAMPA CURSOS NOMBRE DE LA PROPUESTA
3. Tabla de Provincias:

En provincia debe figurar alguna de estas jurisdicciones, nunca puede estar vacía la celda. (copie del siguiente listado la escritura ortográfica de cada palabra) Advierta que es importante respetar mayúsculas minúsculas y acentos:

Buenos Aires

Catamarca

Chaco

Chubut

Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Córdoba

Corrientes

Entre Ríos

Formosa

Jujuy

La Pampa

La Rioja

Mendoza

Misiones

Neuquén

Río Negro

Salta

San Juan

San Luis

Santa Cruz

Santa Fe

Santiago del Estero

Tierra del Fuego

Tucumán

TUTORIAL PARA LA CONFECCIÓN DEL ARCHIVO DIGITAL PARA RECTIFICACIONES EJE I- Formación Situada.

1. Abra el Formulario C correspondiente
2. Completar los datos del área jurisdiccional responsable de la solicitud:

 **Dependencia**: completar en caso de corresponder

 **Apellido/s y Nombre/s funcionaria/o**: completar en caso de corresponder.

1. Completar los datos de contacto institucional:

 Apellido/s y Nombre/s del contacto institucional.

 E-Mail para ser contactado y realizar la entrega de los certificados digitales.

 Teléfono del contacto institucional para comunicación interna.



1. En la tabla presentada a continuación deberá completar los datos del certificado a rectificar en el espacio señalado para tal caso:
* **Columna Nombre:** debe indicar el/los nombre/s en mayúscula, sin abreviaturas, tal cual aparece en el certificado emitido del participante.
* **Columna Apellido:** debe indicar el/los nombre/s en mayúscula, sin abreviaturas, tal cual aparece en el certificado emitido del participante.
* **Columna DNI**: el documento de ingresarse sin puntos ni espacios tal cual aparece en el certificado emitido.
* **Columna Rol:** debe ingresar el rol de participante tal cual como fue emitido.
* **Columna hs.:** debe ingresa el número de horas tal cual aparece en el certificado emitido.



1. Deberá completar solamente los datos que desea cambiar del certificado emitido en la celda que corresponda.

Ej: Queremos rectificar el apellido de un certificado, completamos los datos del punto anterior María Pérez DNI 12345678, Docente, 45 hs. Y en los datos a rectificar solamente completamos en este caso la celda apellido con el correcto Aguirre.







1. Una vez completados los datos de los participantes a certificar, elija la opción en el programa Excel *guardar como: “***Libro de Excel**” (\*.xlsx)
2. Enviar los archivos a **certificadospnfp@infd.edu.ar****.** Eindicar en el asunto del mail: PROVINCIA\_ RECTIFICACIONES. Ejemplo: TUCUMAN RECTIFICACIONES

TUTORIAL PARA LA CONFECCIÓN DEL ARCHIVO DIGITAL PARA REIMPRESIONES EJE I- Formación Situada.

1. Abra el Formulario C correspondiente
2. Completar los datos del área jurisdiccional responsable de la solicitud:

 **Dependencia**: completar en caso de corresponder

 **Apellido/s y Nombre/s funcionaria/o**: completar en caso de corresponder.

1. Completar los datos de contacto institucional:

 Apellido/s y Nombre/s del contacto institucional.

 E-Mail para ser contactado y realizar la entrega de los certificados digitales.

 Teléfono del contacto institucional para comunicación interna.



1. En la tabla presentada a continuación deberá completar los datos del certificado a que desea reimprimir
* **Columna Nombre:** debe indicar el/los nombre/s en mayúscula, sin abreviaturas, tal cual aparece en el certificado emitido del participante.
* **Columna Apellido:** debe indicar el/los nombre/s en mayúscula, sin abreviaturas, tal cual aparece en el certificado emitido del participante.
* **Columna DNI: el documento de ingresarse sin puntos ni espacios tal cual aparece en el certificado emitido.**
* **Columna Provincia: debe ingresar el nombre de la provincia tal cual lo indica la tabla. (ver tabla de provincias adjunto en el punto 7.)**
* **Columna Localidad: en el caso de no incluir la localidad dejar la columna en blanco.**
* **Columna Rol:** debe ingresar el rol de participante tal cual como fue emitido.
* **Columna hs.:** debe ingresa el número de horas tal cual aparece en el certificado emitido.



1. Una vez completados los datos de los participantes a certificar, elija la opción en el programa Excel *guardar como: “***Libro de Excel**” (\*.xlsx)
2. Enviar los archivos a **certificadospnfp@infd.edu.ar****.** Eindicar en el asunto del mail: PROVINCIA\_ REIMPRESIONES Ejemplo: NEUQUÉN REIMPRESIONES
3. Tabla de Provincias:

En provincia debe figurar alguna de estas jurisdicciones, nunca puede estar vacía la celda. (copie del siguiente listado la escritura ortográfica de cada palabra) Advierta que es importante respetar mayúsculas minúsculas y acentos:

Buenos Aires

Catamarca

Chaco

Chubut

Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Córdoba

Corrientes

Entre Ríos

Formosa

Jujuy

La Pampa

La Rioja

Mendoza

Misiones

Neuquén

Río Negro

Salta

San Juan

San Luis

Santa Cruz

Santa Fe

Santiago del Estero

Tierra del Fuego

Tucumán