

## RedPam | Instructivo Módulo 3: Asistencia y Aprobación de cursantes de las Propuestas Formativas

En el **módulo 3: Asistencia y Aprobación de cursantes de las Propuestas Formativas** del sistema Voz por vos, el/la Referente Técnico/a Administrativo/a es el perfil de la institución habilitado para trabajar en los aspectos referidos a la gestión de la información, en vistas a la implementación de la propuesta formativa.

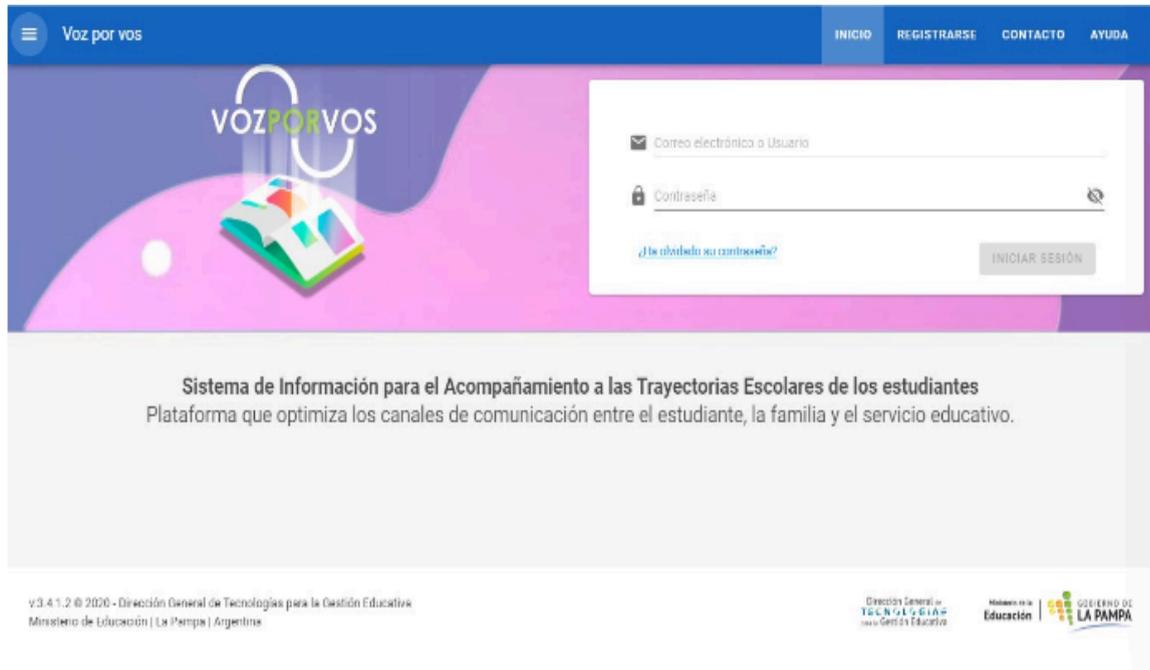
Ello incluye fundamentalmente procesos diferentes que se realizan en tiempos distintos, vinculados a:

- Las modificaciones de la propuesta aprobada, previas a su implementación, que pueden comprender ajustes en relación a capacitadores y capacitadoras y fechas de inicio y finalización de la propuesta. Estos ajustes deben realizarse en el sistema hasta 15 días hábiles, previos al comienzo de la propuesta formativa.
- La carga de los y las docentes inscriptos/as, que se realiza dentro de los 15 días posteriores a la implementación de la propuesta formativa.
- La carga de los y las asistentes y aprobados/as en cada propuesta de FDC. Este procedimiento debe realizarse dentro de los 45 días hábiles, posteriores a la finalización de la propuesta formativa.
- La carga de los instrumentos diseñados por el Nodo de Seguimiento y Monitoreo de la RedPam: Planilla de seguimiento del proceso de evaluación e Informe Pedagógico.

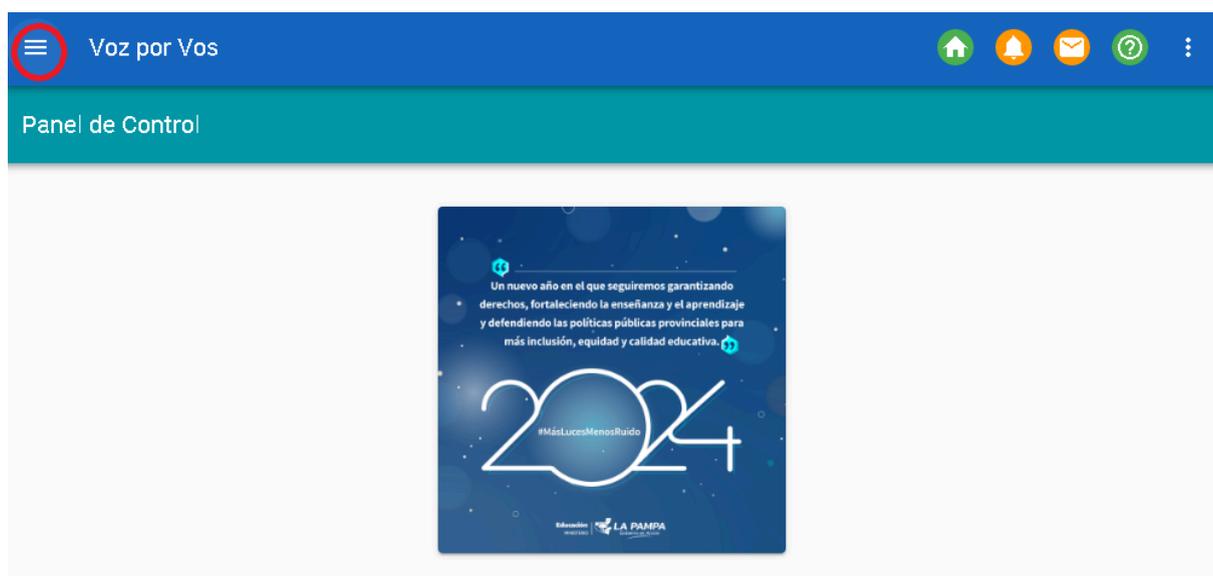
### **PASO 1: Ingreso a la Plataforma “VozporVos” - RedPam**

1-. La persona Referente Técnica Administrativa de la institución u organismo oferente registrado en la Red Pam, ingresará al Sistema “VozporVos” a través del

sitio del Ministerio de Educación o directamente a la URL <https://vozporvos.lapampa.edu.ar> con el usuario registrado en el sistema.



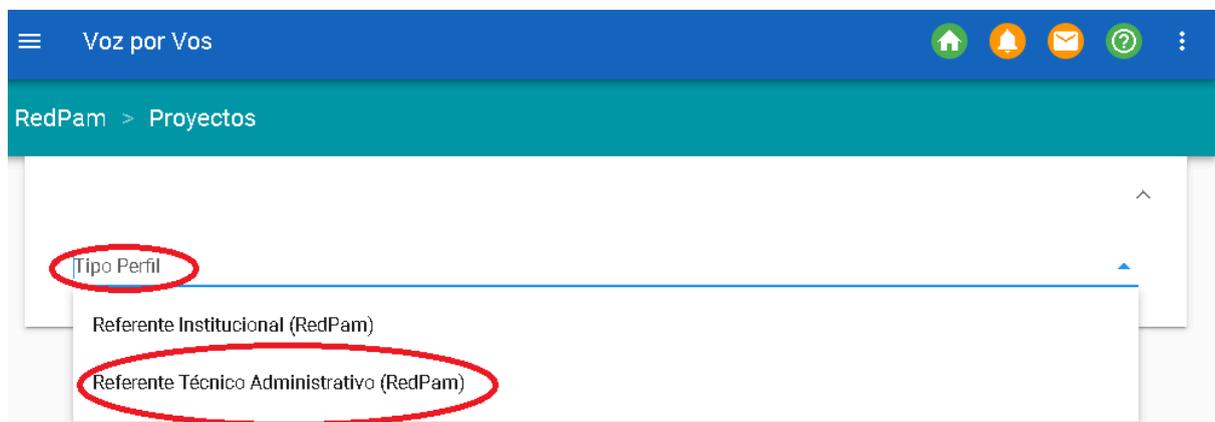
2-. Una vez realizado el ingreso, clickear en las líneas superiores que se despliegan en el menú principal.



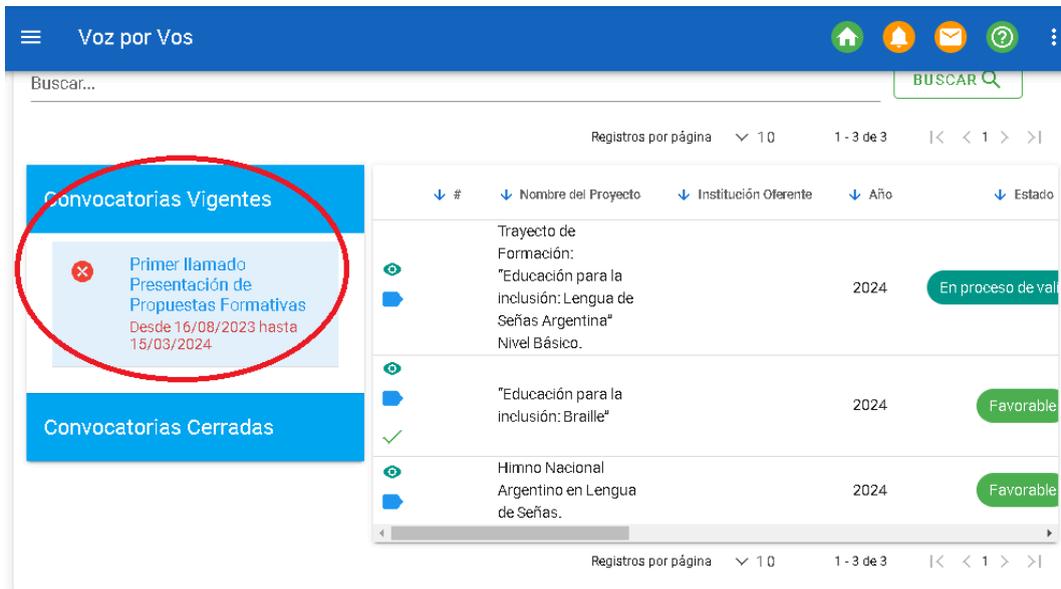
3-. Seleccionar del menú la opción **“RedPam”** y luego **“Proyectos”**.



4-. Seleccionar tipo de perfil: **Referente Técnico Administrativo**.



5-. El Referente Técnico Administrativo selecciona **“Convocatorias Vigentes”**: xxx  
**Llamado Presentación Propuestas Formativas**.



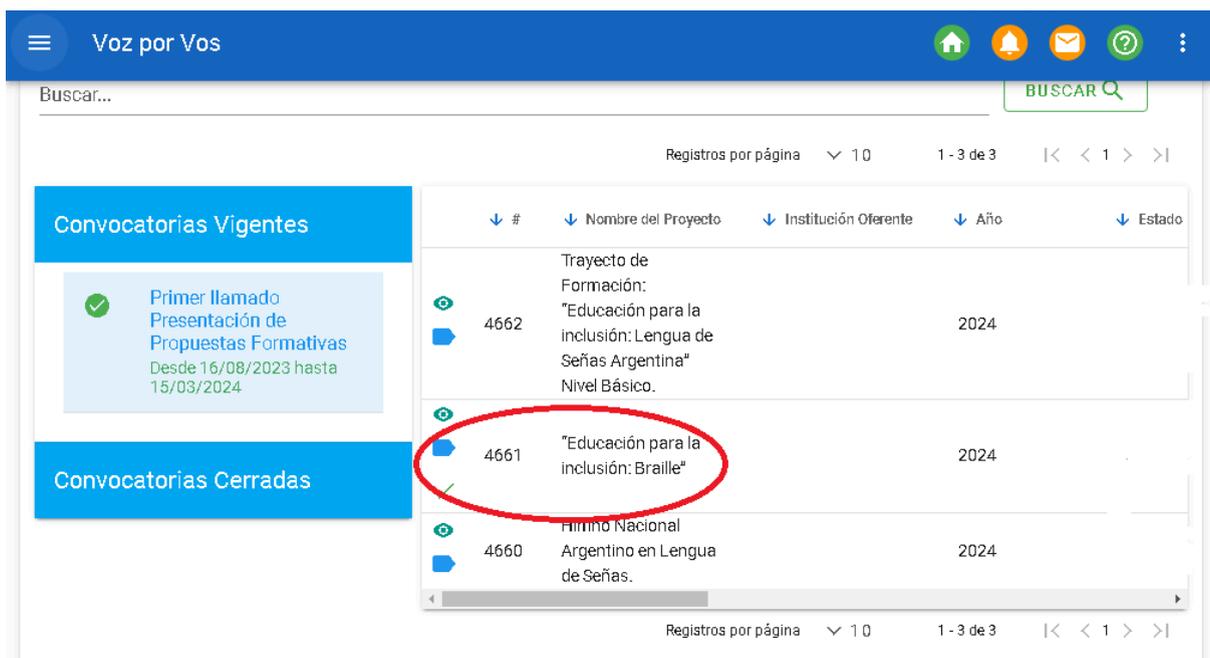
Buscar... BUSCAR 🔍

Registros por página 10 1 - 3 de 3

#	Nombre del Proyecto	Institución Oferente	Año	Estado
	Trayecto de Formación: "Educación para la inclusión: Lengua de Señas Argentina" Nivel Básico.		2024	En proceso de validación
	"Educación para la inclusión: Braille"		2024	Favorable
	Himno Nacional Argentino en Lengua de Señas.		2024	Favorable

Registros por página 10 1 - 3 de 3

6-. Ingresar a la propuesta formativa sobre la cual se realizará la carga de inscriptos/as, asistentes y aprobados/as, y las modificaciones pertinentes en relación a la implementación de la propuesta de FDC. Al visualizar en pantalla la propuesta formativa seleccionada, clicar sobre el ícono celeste **"Implementaciones e inscriptos"**, para comenzar a trabajar sobre la misma:



Buscar... BUSCAR 🔍

Registros por página 10 1 - 3 de 3

#	Nombre del Proyecto	Institución Oferente	Año	Estado
4662	Trayecto de Formación: "Educación para la inclusión: Lengua de Señas Argentina" Nivel Básico.		2024	
4661	"Educación para la inclusión: Braille"		2024	
4660	Himno Nacional Argentino en Lengua de Señas.		2024	

Registros por página 10 1 - 3 de 3

A partir de ese momento, el/la Referente Administrativo/a podrá realizar 4 (cuatro) procedimientos en el sistema, en relación a la implementación de la propuesta formativa:

- Procedimiento de confirmación, modificación o anulación de la Instancia de Implementación.
- Procedimiento de carga de Inscriptos/as - asistentes - aprobados/as.
- Procedimiento de carga de capacitadores/as.
- Procedimiento de finalización de la Propuesta Formativa.

#### 6.a) Procedimiento de Confirmación, Modificación o Anulación de la instancia de implementación:

Se presentará en la pantalla un recuadro azul que refiere a la implementación de la propuesta formativa, con la leyenda: **“Inscriptos a (nombre de la propuesta formativa)”**.

× Inscriptos a "Competencias docentes para la integración de TIC en propuestas de enseñanza y apre...

A continuación se muestran las diferentes implementaciones de la propuesta formativa.  
Deberá **CONFIRMAR** la implementación en caso de que los datos sean definitivos o podrá **MODIFICAR** la implementación o bien **ANULAR** en caso de que se imposibilite su desarrollo.  
En estos dos últimos casos deberá adjuntar nota de solicitud correspondiente.

**Localidad:** Sin Referenciar (en la Provincia de La Pampa) (La Pampa)  
**Inicio:** 02/05/2024  
**Finalización:** 20/06/2024  
**Modalidad de cursada:** Virtual  
**URL:** https://www.ametregxx.com.ar  
**Estado:** Sin Confirmar

CONFIRMA MODIFICA ANULAR

INSCRIPTOS/AS CAPACITADOR/A DOCUMENTACIÓN

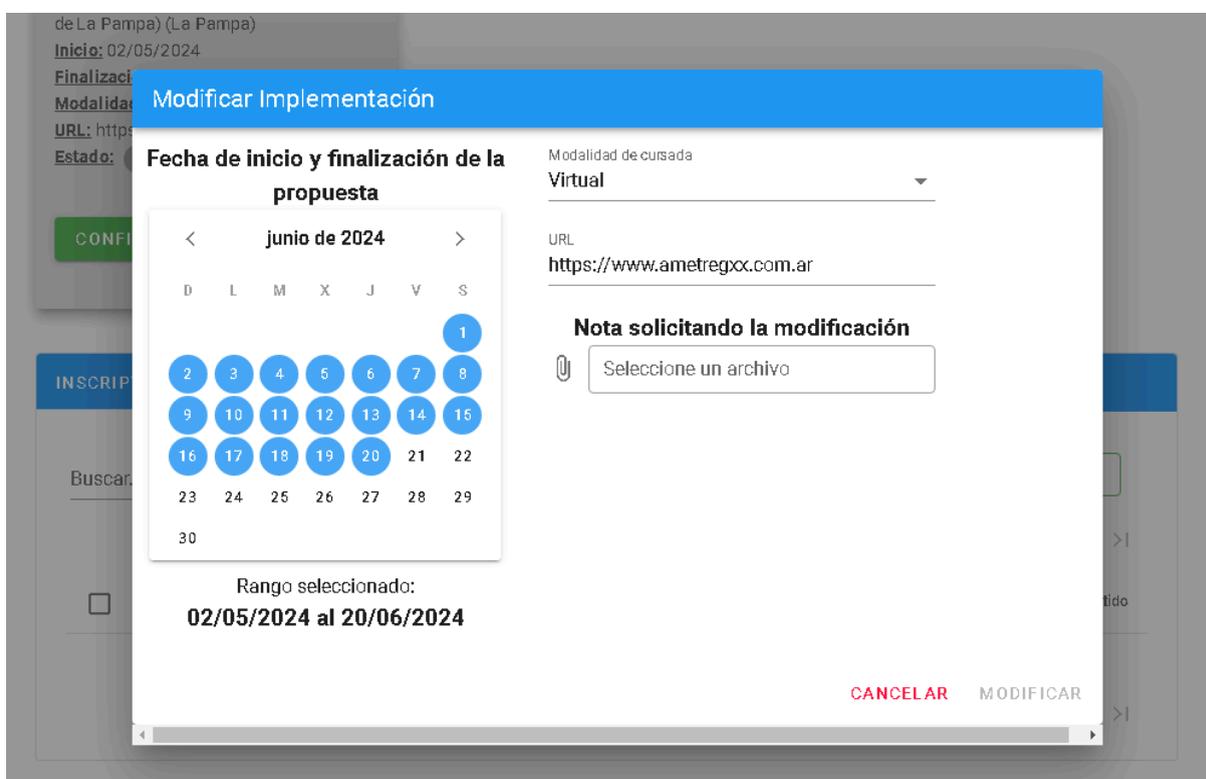
Posteriormente, deberá clickear en el recuadro gris:

**CONFIRMAR** si la implementación de la propuesta formativa incluye la información que se sintetiza en el recuadro. Esto quiere decir que la información suministrada en el módulo 2 - Propuestas Formativas - no presenta modificaciones en relación a: localidad - fechas de inicio y finalización - modalidad.

**MODIFICAR** si la implementación de la propuesta requiere cambiar datos registrados en el módulo 2, que se sintetizan en el recuadro gris, referidas a: localidad - fechas de inicio y finalización - modalidad.

**ANULAR**, en caso de que se imposibilite el desarrollo de la propuesta formativa. En estos dos últimos casos deberá adjuntar nota de solicitud correspondiente, tal como se muestra en las siguientes imágenes:

- Cuando se **modifica la implementación**, el Referente Técnico Administrativo selecciona en el calendario el rango con las fechas de implementación efectiva, y adjunta la [nota solicitando la modificación](#). Luego selecciona “modificar”:



de La Pampa) (La Pampa)  
Inicio: 02/05/2024  
Finalización:  
Modalidad:  
URL: http  
Estado:

### Modificar Implementación

**Fecha de inicio y finalización de la propuesta**

junio de 2024

D	L	M	X	J	V	S
						1
2	3	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	29
30						

Rango seleccionado:  
**02/05/2024 al 20/06/2024**

Modalidad de cursada  
Virtual

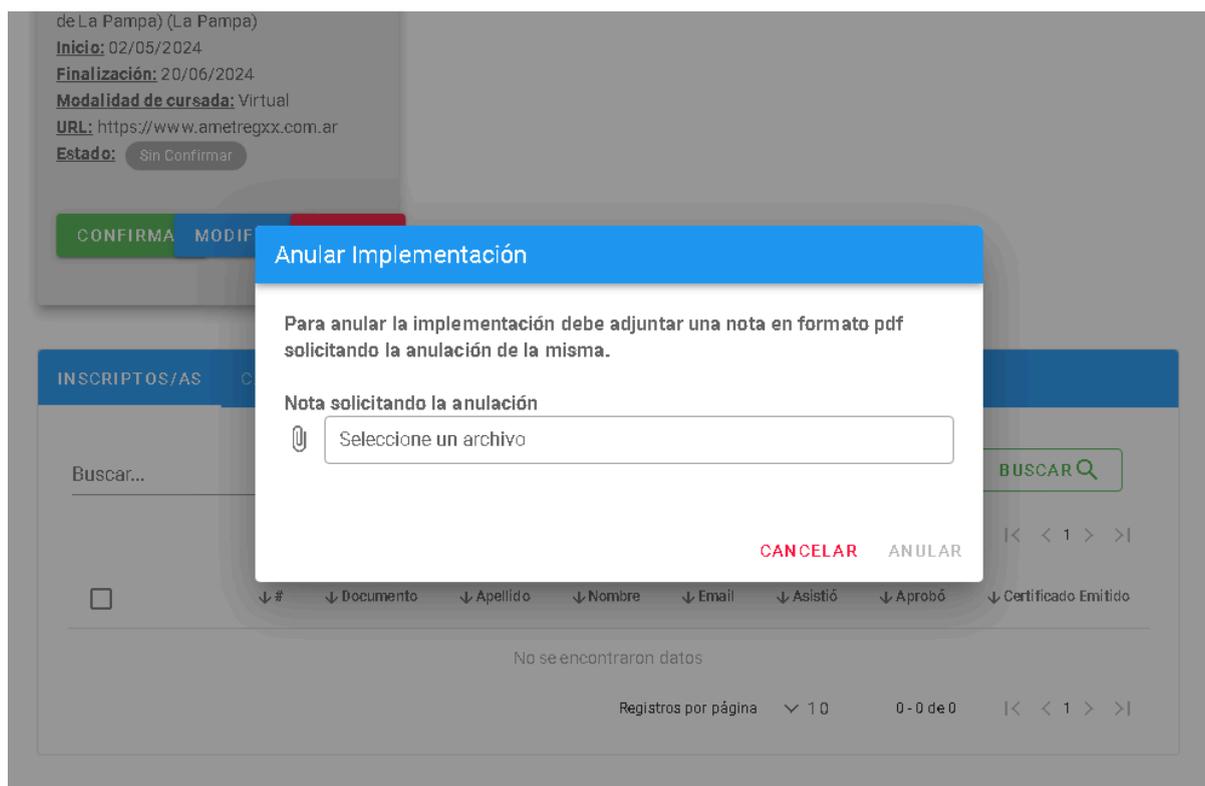
URL  
https://www.ametregxx.com.ar

**Nota solicitando la modificación**

Selecione un archivo

CANCELAR MODIFICAR

Si se desea anular la implementación de la propuesta formativa, se requiere adjuntar [nota solicitando la anulación](#) y seleccionar “anular”. Podrá descargar esta solicitud de nota del sitio de la RedPam, desde el botón “Instituciones y Organismos Oferentes”, sección “Implementación de Propuestas Formativas”.



### Importante:

En el marco de la RedPam se identifican dos categorías que refieren a la anulación de la propuesta formativa:

**Anulado Justificado:** cuando la institución/organismo oferente informa oportunamente a la RedPam, sobre la anulación de la propuesta en sistema informático Voz por vos, adjuntando la nota correspondiente.

**Anulado injustificado:** cuando la institución/organismo oferente no informa ni realiza la anulación de la propuesta formativa en sistema, y la propuesta no se desarrolla dentro de los plazos previstos ni en el semestre respectivo.

En este caso, tal como se menciona en el Anexo III Registro Provincial de la [Resolución N° 553/23](#), apartado 4. c y g 4. “Deberes y obligaciones de las

Instituciones y Organismos registradas/os”, se establece la responsabilidad de las instituciones de implementar la propuesta formativa tal como ha sido aprobada por Disposición de la Dirección de Formación Docente Continua o bien, solicitar autorización para efectuar cualquier modificación de la misma, a la RedPam, incluyendo en este caso, la anulación de la propuesta.

En caso contrario, se considerará la anulación de la propuesta “sin justificación” y se procederá según lo estipulado en el punto 5 “Incumplimiento de deberes y obligaciones” de la mencionada Resolución del ME.

#### Importante:

Sólo cuando el referente técnico administrativo de la institución/organismo oferente CONFIRMA la instancia, se le desplegará una pantalla para trabajar con la propuesta formativa, con la información:

INSCRIPTOS/AS    CAPACITADOR/A    DOCUMENTACIÓN

#### **6.b) Procedimiento de carga de capacitadores/as**

Para proceder a la carga de capacitadores/as, se realiza el mismo circuito del inicio en el sistema: se ingresa a RedPam - Propuestas formativas - Convocatorias vigentes y se selecciona nuevamente la propuesta formativa sobre la cual se cargarán los y las capacitadores/as. Luego, seleccionar el ícono celeste de **“implementaciones e inscriptos”**.

Voz por Vos

Buscar... BUSCAR 🔍

Registros por página 10 1 - 3 de 3

#	Nombre del Proyecto	Institución Oferente	Año	Estado
1	Trayecto de Formación: "Educación para la inclusión: Lengua de Señas Argentina" Nivel Básico.		2024	En proceso de validación
2	"Educación para la inclusión: Braille"		2024	Favorable
3	Himno Nacional Argentino en Lengua de Señas.		2024	Favorable

Convocatorias Vigentes

Primer llamado Presentación de Propuestas Formativas  
Desde 16/08/2023 hasta 15/03/2024

Convocatorias Cerradas

Al ingresar a la pantalla de la propuesta formativa, seleccionar **"capacitador/a"** para realizar los ajustes pertinentes.

✕ Inscriptos a "Trayecto de Formación: "Educación para la inclusión: Lengua de Señas Argentina" Nivel ...

A continuación se muestran las diferentes implementaciones de la propuesta formativa.  
Deberá **CONFIRMAR** la implementación en caso de que los datos sean definitivos o podrá **MODIFICAR** la implementación o bien **ANULAR** en caso de que se imposibilite su desarrollo.  
En estos dos últimos casos deberá adjuntar nota de solicitud correspondiente.

Localidad: General Pico (La Pampa)  
Inicio: 07/03/2024  
Finalización: 07/03/2024  
Modalidad de cursada: Presencial  
Sede: Calle 112 bis norte 119  
Estado: Confirmada

CONFIRMAR MODIFICAR ANULAR

INSCRIPTOS/AS **CAPACITADOR/A** DOCUMENTACIÓN

Cuando se despliega la pantalla de capacitadores/as, el sistema trae la nómina de personas cargadas en el módulo dos: Presentación de Propuestas Formativas.

Registros por página 10 1 - 6 de 6 < < 1 > >					
↓ #	↓ Documento	↓ Participante	↓ Carga Horaria	↓ Tipo Participante	Estado
○		AIMAR	22	Capacitador/a	Pendiente
○		ARP	22	Expositor/a	Pendiente
○		GARCIA	22	Conferencista	Aceptado
○		MARTINO ERMANTRAUT	22	Conferencista	Aceptado
○		CHAVES	22	Expositor/a	Aceptado
○		SCHWENT	22	Capacitador/a	Aceptado
Registros por página 10 1 - 6 de 6 < < 1 > >					



El/la Referente Técnico/a Administrativo/a puede **agregar nuevos/as capacitadores/as**, y para ello, deberá hacer click en el botón "agregar" que se encuentra en el margen inferior izquierdo y cargar los datos respectivos en el cuadro que se despliega, a saber: DNI (si la persona está cargada en el sistema Voz por vos, se autocompletará el nombre y el e-mail). Por último, se requiere adjuntar Nota de incorporación del/la capacitador/a (en formato PDF). Una vez realizado este proceso, se confirma clickeando "aceptar".

×
Capacitadores

**Participante:**

Ingrese Nro de Documento y presione ENTER, si falta algun dato o no obtiene datos presione en AGREGAR

N° de Documento \*  Apellido/s y N...  Email  + AGREGAR

Tipo de participante  Horas a certificar  ✕

Adjuntar Nota

Tamaño máx. de archivo, 3MB. Solo se admiten archivos en formato pdf.

Adjuntar CV

Tamaño máx. de archivo, 3MB. Solo se admiten archivos en formato pdf.

Observación:

Si el capacitador no está registrado en el sistema, cuando el/la Referente Técnico/a Administrativo/a seleccione “agregar”, visualizará un desplegable con la información que deberá cargar para dar el alta en el sistema; para finalizar el proceso seleccionar “guardar”:

Alta Personas ×

Tipo Documento *	▼	N° de Documento *	
Apellido/s *		Nombre/s *	
Sexo *	▼	Fecha de Nacimiento *	Email *
Celular*	(*) Campos Obligatorios		

[CERRAR](#) [GUARDAR](#)

Observaciones:

En la pantalla, el oferente podrá visualizar además un botón con la inscripción DOCUMENTACIÓN. En este sitio aparecerá toda la documentación que el oferente ha cargado en sistema para realizar las modificaciones de la propuesta formativa, por ejemplo: nota solicitud de modificación de capacitador/a, nota de anulación de la instancia de implementación o propuesta formativa.

× Inscriptos a "Himno Nacional Argentino en Lengua de Señas. (4660)"

A continuación se muestran las diferentes implementaciones de la propuesta formativa.  
Deberá **CONFIRMAR** la implementación en caso de que los datos sean definitivos o podrá **MODIFICAR** la implementación o bien **ANULAR** en caso de que se imposibilite su desarrollo.  
En estos dos últimos casos deberá adjuntar nota de solicitud correspondiente.

**Localidad:** General Pico (La Pampa)  
**Inicio:** 27/03/2024  
**Finalización:** 25/07/2024  
**Modalidad de cursada:** Presencial  
**Sede:** Espacio Medano  
**Estado:** Confirmada

CONFIRMAR MODIFICAR ANULAR

INSCRIPTOS/AS CAPACITADOR/A DOCUMENTACIÓN

### 6c. Procedimiento de carga de Inscriptos/as - asistentes - aprobados/as

Una vez completo el procedimiento correspondiente con la instancia de implementación de la propuesta, habiendo confirmado, modificado o anulado los datos, se procederá a cargar inscriptos/as, haciendo click en "inscriptos/as":

× Inscriptos a "Trayecto de Formación: "Educación para la inclusión: Lengua de Señas Argentina" Nivel Básico. (4662)"

A continuación se muestran las diferentes implementaciones de la propuesta formativa.  
Deberá **CONFIRMAR** la implementación en caso de que los datos sean definitivos o podrá **MODIFICAR** la implementación o bien **ANULAR** en caso de que se imposibilite su desarrollo.  
En estos dos últimos casos deberá adjuntar nota de solicitud correspondiente.

**Localidad:** General Pico (La Pampa)  
**Inicio:** 07/03/2024  
**Finalización:** 07/03/2024  
**Modalidad de cursada:** Presencial  
**Sede:** Calle 112 bis norte 119  
**Estado:** Confirmada

CONFIRMAR MODIFICAR ANULAR

INSCRIPTOS/AS CAPACITADOR/A DOCUMENTACIÓN

En la parte inferior de la pantalla, seleccionar "agregar" cada vez que se cargue un/a inscripto/a de la propuesta formativa.

AGREGAR

PLANILLA

INFORME

IMPRIMIR ASISTENCIA

Inmediatamente, aparecerá en la pantalla un recuadro azul con la información que deberá cargar para cada participante; allí:

- Si la persona cargada, ya tiene usuario en el sistema, entonces los datos se autocompletarán al cargar el DNI.
- Si la persona no está cargada en el sistema, se completan todos los datos y luego se selecciona “agregar”.

En ambos casos, la carga se completa cuando se selecciona la opción “aceptar”.

× Participante

**Participante:**

Ingrese Nro de Documento y presione ENTER, si falta algún dato o no obtiene datos presione en AGREGAR

N° de Docume...	Apellido/s y Nombre/s *	Email	+ AGREGAR
-----------------	-------------------------	-------	-----------

CANCELAR   ACEPTAR

### Importante:

La institución oferente deberá cargar en sistema, todos/as los y las docentes que efectivizaron la inscripción cumpliendo con los procedimientos administrativos pertinentes, en los tiempos dispuestos para ello (15 días posteriores a la fecha de inicio de implementación de la propuesta formativa).

Observación: aclaración sobre tipología de **participantes: “Inscriptos/as - asistentes - aprobados/as”**

- Si una persona se inscribe en la propuesta formativa, pero no asiste a los encuentros sincrónicos o presenciales y/o no realiza las actividades propuestas, entonces se considera en la categoría de **inscriptos/as**. El

procedimiento de carga se realizará dentro de los 15 días posteriores a la fecha de inicio de la implementación de la propuesta.

- Si una persona inscripta, asiste a uno o más encuentros y/o realiza algunas de las actividades previstas, se considerará como **asistente**. Este procedimiento se realizará dentro de los 45 días posteriores a la fecha de finalización de la propuesta formativa.
- Si una persona cumple en tiempo y forma con los requisitos de inscripción, cursado y aprobación de la propuesta formativa, entonces se considerará **aprobado/a**. Este procedimiento se realizará dentro de los 45 días posteriores a la fecha de finalización de la propuesta formativa.

Al finalizar la carga de los y las docentes inscriptos e inscriptas en la propuesta formativa:

Seleccionar la/s persona/s y clicar el botón “asistieron”, para cargar los/las participantes asistentes.

Seleccionar la/s persona/s y clicar el botón “aprobaron” para cargar los/as participantes aprobados/as.

En ambos casos, se puede **imprimir planilla de asistencia**, clickeando sobre el botón correspondiente.

INSCRIPTOS/AS								
CAPACITADOR/A			DOCUMENTACIÓN					
Buscar...								BUSCAR
Registros por página			10	1 - 4 de 4		< < 1 > >		
<input type="checkbox"/>	↓ #	↓ Documento	↓ Apellido	↓ Nombre	↓ Email	↓ Asistió	↓ Aprobó	
<input type="checkbox"/>	771068		GARCIA			NO	NO	
<input type="checkbox"/>	771067		CORREA			SI	SI	
<input type="checkbox"/>	771066		FRANK			SI	SI	
<input type="checkbox"/>	771065		GONZALEZ			SI	NO	
Registros por página			10	1 - 4 de 4		< < 1 > >		
<div style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">                     IMPRIMIR ASISTENCIA                 </div>								

A continuación, el Referente Técnico Administrativo carga en sistema los instrumentos requeridos desde el Nodo de Seguimiento y Monitoreo: para ello ingresa al link <https://redpam.lapampa.edu.ar/> , clickea en Instituciones y organismos oferentes: Implementación de Propuestas Formativas.




[INICIO](#)
[LA FDC en la jurisdicción](#)
[VOZ POR VOS](#)
[NOVEDADES](#)

Inicio > Instituciones y > Implementación de Propuestas Formativas

### Implementación de Propuestas Formativas

La **implementación de las propuestas formativas** involucra una serie de **deberes y obligaciones de las Instituciones y de los Organismos Oferentes**, tal como se establece en la Resolución N° 553/23, anexo 3, punto 4, entre los que se destacan acciones vinculadas a:

- La solicitud de autorización previa a la RedPam para efectuar cualquier modificación sobre la propuesta aprobada (que puede incluir ajustes en relación a capacitadores y capacitadoras, fechas de inicio y finalización de la propuesta, definiciones acerca de los cupos, entre otros aspectos).
- Las inscripciones de docentes destinatarios y destinatarias de las ofertas de FDC y la carga de cursantes en el sistema Voz por vos.
- El registro de los avances durante el proceso de evaluación, determinando en tiempo y forma asistentes y/o aprobados y aprobadas.
- La evaluación de la propuesta formativa desarrollada considerando los logros alcanzados y los aspectos a fortalecer en futuras implementaciones.

A los fines de orientar y de acompañar este trabajo, desde el Nodo de Seguimiento y Monitoreo se diseñaron los siguientes **instrumentos**, pensados para el **registro de las acciones formativas** correspondientes a cada una de las propuestas que las Instituciones u Organismos Oferentes desarrollen.

#### Instrumentos del Nodo de Seguimiento y de Monitoreo

Planilla de seguimiento de proceso de evaluación

• Descargar

Informe Pedagógico

• Descargar

Nota Modelo "Solicitud de Modificaciones"

• Descargar

Los instrumentos que se deberán cargar son:

- Planilla de seguimiento del proceso de evaluación.

**Planilla de seguimiento de proceso de evaluación**

*Esta planilla se constituye como un modelo que facilitamos desde el Nodo de Seguimiento y Monitoreo de la RedPam, pero es preciso que sea contextualizada a la propuesta formativa implementada, teniendo en cuenta los criterios de evaluación establecidos por ella Formadora.*

**Institución/ organismo oferente:**  
**Nombre de la propuesta formativa:**  
**Tipo de dispositivo:**  
**Carga Horaria:**  
**Fecha de inicio y finalización:**  
**Formador/a:**

Datos personales			Módulo 1 (u otro modo de organización de los contenidos, por ej. Eje, Unidad)			Módulo 2			Módulo 3			TFO (Trabajo Final Obligatorio)	Observaciones
Apellido	Nombre	DNI	Asistencia a encuentro: S (sí) - N (no)	Entrega de TP	Participación en Foro	AE	TP	Foro	A E	TP	Foro		

- Informe Pedagógico.

**Informe Pedagógico**

**Nodo:** Seguimiento y Monitoreo

**Institución/ Organismo Oferente:**  
**Nombre de la Propuesta Formativa:**  
**Apellido y Nombre del/la Formador/a:**

**Perspectiva del/los/las Formadores/as de la propuesta formativa**

Estimado/a colega, el presente instrumento ha sido elaborado por el Nodo de Seguimiento y Monitoreo de la RedPam y tiene como objetivo evaluar la propuesta formativa desarrollada y algunos logros consolidados a partir del trabajo compartido con los y las docentes involucrados en ella, para tenerlo en cuenta para futuras mejoras.

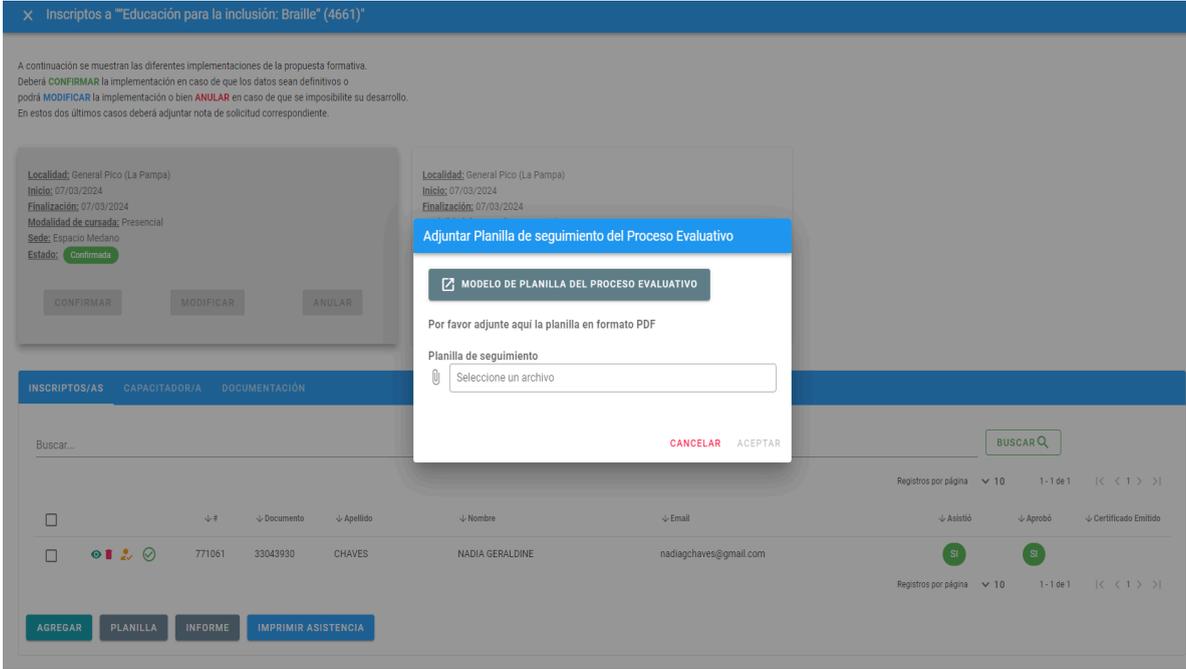
Agradecemos su tiempo.



Sobre la propuesta formativa

1. ¿Cuáles de estos principios del nuevo enfoque de Desarrollo Profesional Docente (DPD) considera Usted como logrados en la presente propuesta formativa?

Se descargan las planillas (que están en formato word) y se completan con los datos y la información referida a la propuesta formativa, para después adjuntar estas planillas en pdf en el sistema Voz por vos:



Insritos a "Educativa para la inclusión: Braille" (4661)

A continuación se muestran las diferentes implementaciones de la propuesta formativa. Deberá **CONFIRMAR** la implementación en caso de que los datos sean definitivos o podrá **MODIFICAR** la implementación o bien **ANULAR** en caso de que se imposibilite su desarrollo. En estos dos últimos casos deberá adjuntar nota de solicitud correspondiente.

Localidad: General Pico (La Pampa)  
Inicio: 07/03/2024  
Finalización: 07/03/2024  
Modalidad de cursada: Presencial  
Sede: Espacio Mediano  
Estado: **Confirmada**

CONFIRMAR MODIFICAR ANULAR

Localidad: General Pico (La Pampa)  
Inicio: 07/03/2024  
Finalización: 07/03/2024

Adjuntar Planilla de seguimiento del Proceso Evaluativo

MODELO DE PLANILLA DEL PROCESO EVALUATIVO

Por favor adjunte aquí la planilla en formato PDF

Planilla de seguimiento

Seleccione un archivo

CANCELAR ACEPTAR

INSRIPTOS/AS CAPACITADOR/A DOCUMENTACIÓN

Buscar...

Registros por página 10 1-1 de 1

	#	Documento	Apellido	Nombre	Email	Asistió	Aprobó	Certificado Emitido
<input type="checkbox"/>	771061	33043930	CHAVES	NADIA GERALDINE	nadiagchaves@gmail.com	SI	SI	

Registros por página 10 1-1 de 1

AGREGAR PLANILLA INFORME IMPRIMIR ASISTENCIA

Finalmente una vez que se termina de cargar en el sistema los y las inscriptos/as, asistentes y aprobados/as, se **cierra el procedimiento**.

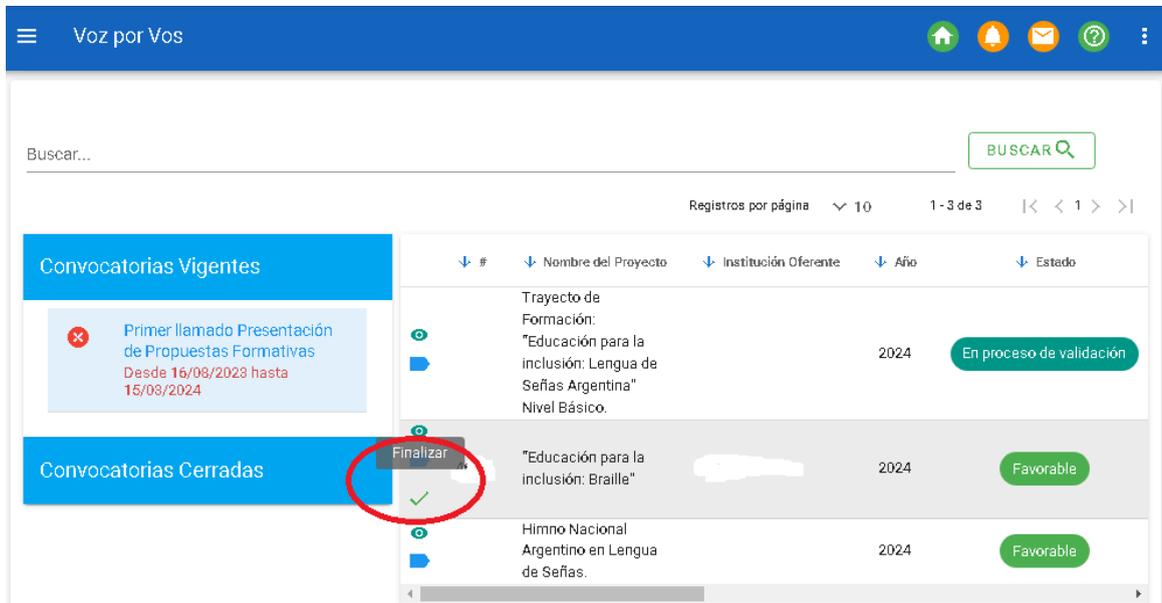
### Observación:

Se sugiere que la Planilla de seguimiento y el Informe Pedagógico, sean enviados al capacitador/a con la mayor antelación posible para su conocimiento, preferentemente al momento de inicio de la implementación de la propuesta formativa.

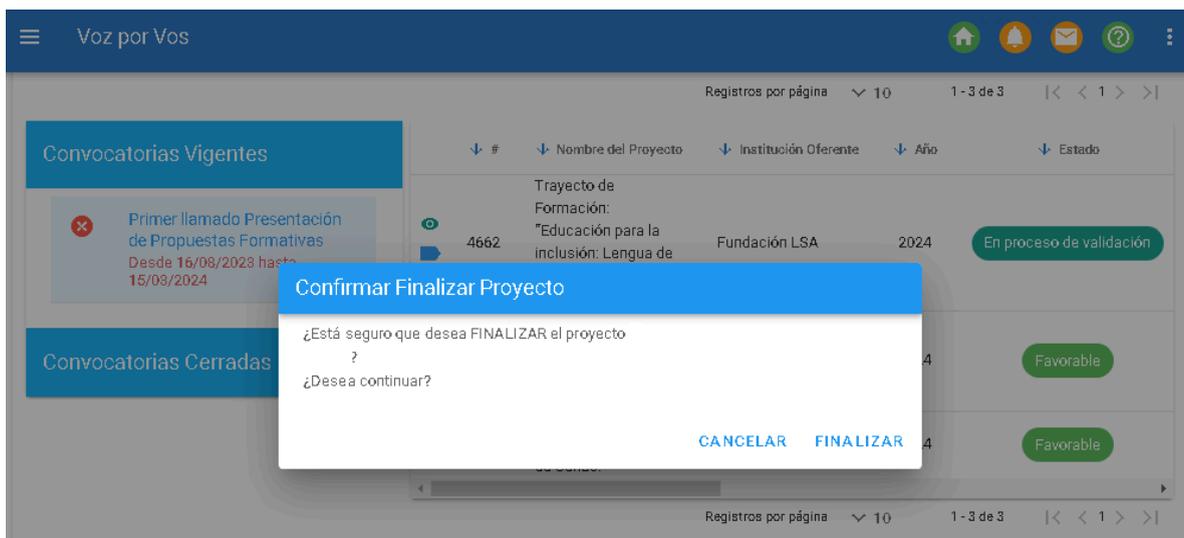
### **6.d- Procedimiento de Finalización de la Propuesta Formativa**

Para finalizar los procedimientos de carga de asistentes y aprobados/as y capacitadores/as, el/la Referente Técnico/a Administrativo/a de la institución/organismos oferente, debe volver a la pantalla inicial donde aparecen todas las propuestas formativas presentadas en RedPam con dictamen favorable y seleccionar la propuesta sobre la cual han estado trabajando (confirmando

instancias de implementación, cargando inscriptos/as y aprobados/as y capacitadores/as).



Cuando se clickea el tilde verde "finalizar", aparece un cuadro con una pantalla de diálogo donde se le pregunta al oferente si confirma la finalización del proyecto. El procedimiento de carga se cierra cuando el oferente clickea "FINALIZAR".



**Este fue el procedimiento, correspondiente al Módulo 3: Asistencia y Aprobación de Propuestas Formativas.**