

Convocatoria a proyectos de Formación Profesional focalizados en jóvenes de 15 a 29 años Edición 2025

Anexo 6: Instructivo para completar Planilla Cronograma y Presupuesto

Introducción

El siguiente instructivo se realiza con el objetivo de que las instituciones postulantes puedan completar el anexo llamado Planilla de cronograma y presupuesto.

Todos los elementos definidos en la planilla (plazos, topes presupuestales, etc.) están estipulados por las bases del llamado, por lo que existirán restricciones en los distintos campos que se podrán visualizar para no cometer errores de postulación.

Las hojas que integran la planilla son:

- i) Resumen de proyecto:** se indica la información general referente a fechas de inicio y finalización, así como un resumen del presupuesto postulado para llevar adelante el proyecto, alcance (beneficiarios directos del proyecto) y horas de formación propuestas y estructura de adelanto de fondos.
- ii) Cronograma de actividades:** detalle desagregado en un diagrama Gantt de los objetivos específicos y sus actividades asociadas en el tiempo de ejecución establecida por la Institución.
- iii) Presupuesto por actividad:** desglose de las actividades del proyecto en los rubros.
- iv) Presupuesto en formación:** en dónde se debe incluir el costo por actividad formativa, cantidad de docentes en formación, usuarios a capacitar, horas totales de formación por usuario, unidad grupal y modalidad de dictado (opciones: presencial, semipresencial, virtual, autogestionado).
- v) Hitos del proyecto:** indicando concepto de cada hito y su correspondiente justificación.
- vi) Ejemplo de medición de hitos:** refleja algunos ejemplos para orientar en la formulación de hitos.

Desarrollo

A continuación, se desarrolla paso a paso la información a ingresar para cada hoja del archivo Excel:

I. Resumen de proyecto

En la celda **B2** debe completarse la Institución que postula al llamado y en la celda **B4** el nombre del proyecto, de forma de asociar fácilmente la planilla al formulario de postulación.

Se deben definir en las celdas **B6** y **B7** las fechas tentativas de inicio y finalización del proyecto.

Los proyectos deberán ejecutarse en un plazo mínimo de 6 meses y un máximo de 18 meses (incluidas las gestiones de inserción laboral y educativa de acuerdo a las bases del llamado).

Las celdas cumplen la restricción de formato fecha con un período de ejecución desde **Noviembre del 2025**, en caso de colocar una fecha anterior recibirá el siguiente mensaje:

Hay una regla de validación de datos aquí ×



La fecha indicada es menor al plazo de inicio permitido

Esta celda debe contener una fecha posterior o igual a 01/03/2025.

[Más información](#)

[Enviar comentarios a Microsoft](#)

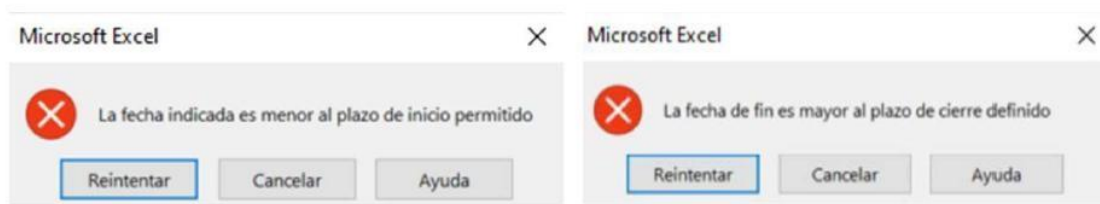
Retry

Cancelar

Las fechas tentativas podrán ser modificadas en caso de ser necesario una vez se proceda a la firma de contrato.

En el proceso de firma la fecha de inicio de proyecto siempre deberá ser posterior a la fecha de firma de contrato.

En caso de no cumplir con el formato fecha se muestran los siguientes mensajes:



En la celda **B9** automáticamente se cargarán los meses de duración del proyecto y en caso de ser inferior a 6 meses o superior a 18 meses aparecerán los siguientes mensajes en la celda **C9**:

Fecha tentativa de inicio del proyecto	03/03/2025
Fecha tentativa de finalización del proyecto	05/01/2027

Duración en meses	22	Plazo mayor a 18 meses
-------------------	----	------------------------

Si los meses son correctos el mensaje que aparece es el siguiente:

12	Plazo válido
----	--------------

El resumen presupuestal a partir de la celda **A13** será el resultado de completar las hojas de cronograma y presupuesto de actividades.

II. Cronograma de actividades

La hoja de cronograma debe ser rellena para describir los objetivos específicos, las actividades para realizar en cada uno y sus fechas de inicio y finalización. Con la información previamente definida ya cargada se generará un Gantt con los meses del proyecto definidos en la hoja resumen.

i. Objetivos específicos

Objetivos específicos	
DE	Descripción
I	1.
II	2.
III	3.
IV	4.



En la **columna B** se debe cargar la descripción de hasta 4 objetivos específicos del proyecto

ii. Actividades


Actividades	
N	Descripción
1.1	a
1.2	b
1.3	c
1.4	d
2.1	a
2.2	b
2.3	c
2.4	d
3.1	a
3.2	b
3.3	c
3.4	d
4.1	a
4.2	b
4.3	c
4.4	d

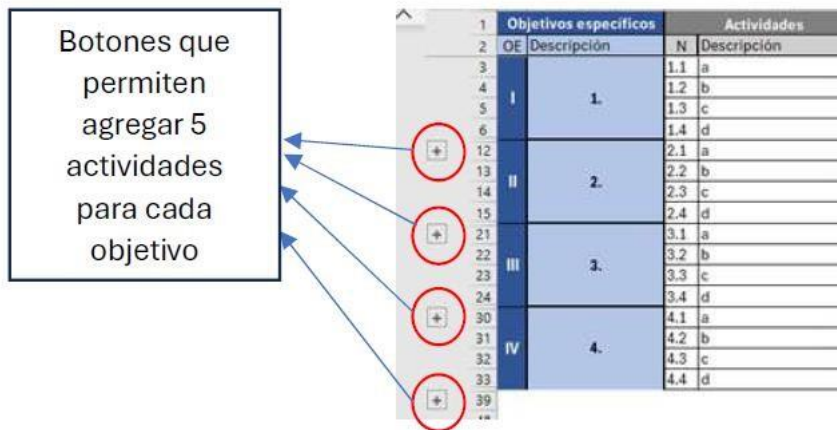


En la **columna D** se debe cargar la descripción de las actividades hasta 9 por cada objetivo específico definido

En la visualización inicial aparecen 4 actividades por objetivo específico, solo a efectos de contar con mayor facilidad para la carga.

En los casos que se desee cargar más de 4 actividades por objetivo, deben

utilizarse los botones de  al inicio de la planilla para desplegar 5 actividades adicionales por objetivo.



El cronograma inicialmente no contará con meses asignados, ya que al no existir fechas del proyecto no se produce la carga automática (como ilustra la imagen debajo):

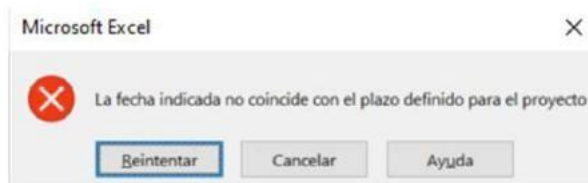
CRONOGRAMA											
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

Una vez agregadas las fechas en la hoja resumen, aparecerán los meses correspondientes.

Si por ejemplo establecemos fechas de 1/27/2026 al 2/5/2027, el cronograma se visualizará de la siguiente forma:

CRONOGRAMA														
Feb-26	Mar-26	Abr-26	May-26	Jun-26	Jul-26	Ago-26	set-26	Oct-26	Nov-26	Dic-26	Ene-27	Feb-27	Mar-27	Abr-27

Finalmente, las fechas de inicio y finalización para cada actividad deben ser agregadas tomando en cuenta el plazo definido en la hoja resumen de proyecto, de lo contrario aparecerá el siguiente mensaje de error:



Una vez agregadas las actividades y las fechas de cada una el Gantt tendrá la siguiente visualización (a modo de ejemplo):

Objetivos específicos		Actividades			CRONOGRAMA																
OE	Descripción	N	Descripción	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Feb-26	Mar-26	Abr-26	May-26	Jun-26	Jul-26	Ago-26	set-26	Oct-26	Nov-26	Dic-26	Ene-27	Feb-27	Mar-27	Abr-27	
I	1.	1.1	a1	1-Feb-26	1-May-27																
		1.2																			
		1.3																			
		1.4																			
II	2.	2.1	a2	3-Mar-26	2-Abr-27																
		2.2																			
		2.3																			
		2.4																			
III	3.	3.1	a3	2-Feb-26	1-May-27																
		3.2																			
		3.3																			
		3.4																			
IV	4.	4.1	a3	1-Abr-26	30-Mar-27																
		4.2																			
		4.3																			
		4.4																			

III. Presupuesto por actividad

La columna **B** de actividad se carga automáticamente a partir de la información generada en la hoja de actividades, lo mismo sucede con las columnas **C, D y E** de fecha de inicio y finalización de la actividad.

A	B	C	D	E	F	G
N	Actividad	Fecha inicio	Fecha fin	Rubro	Rubro	Costo actividad (\$)
1.1	a 1	1/2/26	1/5/27	1.1.R1	Material de formación	\$ 500
				1.1.R2	Capacitaciones y docentes asociados	\$ 500.000
				1.1.R3		

En la columna **F** se asignarán los rubros necesarios para dar cumplimiento a la actividad definida.

Para cada actividad definida en la hoja de cronograma se visualizan 3 rubros en los cuales puede asignarse un presupuesto y pueden completarse hasta 6.

Para ello deben utilizarse los botones de que aparecen al inicio de la pantalla

Los rubros que pueden seleccionarse son los definidos por las bases del llamado:

Finalmente, para cada rubro debe agregarse el costo que requiere la actividad para poder ser ejecutada en la columna **G**.

A	B	C	D	E	F	G
N	Actividad	Fecha inicio	Fecha fin	Rubro	Rubro	Costo actividad (\$)
1.1	a 1	1/2/26	1/5/27	1.1.R1	Material de formación	\$ 500
				1.1.R2	Capacitaciones y docentes asociados	\$ 500.000
				1.1.R3		

Finalizado el armado de las actividades por rubro, se determinarán los fondos para gastos de administración e imprevistos en las celdas **G223 y G225** al final de la hoja.

Gastos de administración
Imprevistos

\$ 40.000

\$ 50.000

Una vez completado el presupuesto, debe volverse a la hoja **Resumen del proyecto** y visualizar en la tabla a partir de la celda **A13** el cumplimiento de los topes presupuestales:

Resumen de presupuesto					
RUBRO	Costo del rubro (\$)	% del total	Estado del tope	Tope por rubro	
Capacitaciones y docentes asociados	\$ 1.000.000	94,0%	Cumple tope	50%	Min
Material de formación	\$ 500	0,0%	Cumple tope	5%	Max
Alquiler de espacio y equipos	\$ 7.200	0,7%	Cumple tope	10%	Max
Promoción y difusión	\$ 0	0,0%	Cumple tope	5%	Max
Coordinación y seguimiento	\$ 0	0,0%	Cumple tope	8%	Max
Viáticos	\$ 0	0,0%	Cumple tope	5%	Max
Cuidados	\$ 600	0,0%	Cumple tope	7%	Max
Gastos de administración	\$ 5.000	0,5%	Cumple tope	5%	Max
Imprevistos	\$ 50.000	4,7%	Cumple tope	5%	Max
TOTAL	\$ 1.063.300				

En la columna **D** se indica para cada rubro si se encuentra o no dentro del tope definido por las bases. En caso de no cumplirlo debe volverse a la hoja de presupuesto para modificar los montos hasta cumplir los topes.

En la celda **A27** se indica si el presupuesto total es menor al tope definido en bases. Si no se cumple el tope debe modificarse en la hoja de presupuesto hasta llegar a los topes.

El presupuesto total es correcto


En la celda **B29** y **B30** se debe indicar el alcance y horas de formación, esto automáticamente calcula el cumplimiento de costo/ hora/ participante y de costo/participante de acuerdo a lo establecido por bases.

En caso de pasarse del tope, se indicará dicha irregularidad en color naranja:

Alcance en participantes	2	
Horas de formación propuestas	450	

Costo hora participante	1.772	Mayor al tope
Costo participante	797.200	Mayor al tope

En caso de cumplir con dicho tope, se visualiza el cumplimiento en verde:

Alcance en participantes	60	
Horas de formación propuestas	450	
		
Costo hora participante	59	Cumple tope
Costo participante	26.573	Cumple tope

IV. Presupuesto en formación

Finalizada la estimación presupuestal en la hoja de presupuesto por formación se solicita describir las acciones formativas que se llevarán adelante.

Para ello solo se visualizan aquellos rubros que son definidos como:

Capacitaciones y docentes asociados en la hoja de presupuesto por actividad. Las columnas **A a D** se cargan de forma automática siendo necesario describir en las columnas **E a G** los docentes en formación, los usuarios que participan de la capacitación y las horas totales de formación a brindar.

Docentes en formación: cantidad de docentes en la formación que se brinda. **Usuarios a capacitar:** cantidad total de usuarios a formar, sin tener en cuenta distintas instancias grupales que pueden existir por ser en varios territorios o en distintos horarios.

Horas totales de formación por usuario: Las horas totales que recibe cada usuario en formación, no debe multiplicarse por el total de usuarios a formar. **Unidad grupal:** el número de participantes que participan de cada instancia formativa. Para esta convocatoria la unidad grupal no puede ser menor a 25 personas.

Modalidad de dictado: se presenta una lista desplegable con las siguientes modalidades: presencial, semipresencial y virtual.

Para esta convocatoria no puede superar el 20% las jornadas en formato virtual.

La planilla se puede visualizar de la siguiente forma:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	N	Rubro	Actividad	Costo de actividad formativa	Docentes en formación	Usuarios a capacitar	Horas totales de formación por usuario	Unidad grupal	Modalidad de dictado
1									
2	1	1.2.R3	Sensibilizar participantes	\$ 200.000	2	100	50	20	Presencial
3	2	1.3.R2	Capacitar participantes	\$ 300.000	1	50	60	25	Presencial
4	3								
5	4								
6	5								
7	6								
8	7								
9	8								

V. Hitos del proyecto

Los hitos del proyecto deben ser cargados tomando en cuenta:

El mes en que se dará el cumplimiento de un conjunto de actividades que definen el hito.

Concepto: Se refiere al nombre del hito técnico o aspecto que se quiere monitorear o evaluar dentro del proyecto. Define el ámbito sobre el que se quiere hacer seguimiento (por ejemplo, finalización del curso, inserción laboral, adquisición de competencias (ejemplo: inserciones laborales)).

La ejecución presupuestal no es un hito técnico y será validado a partir de la rendición de fondos.

Indicador: Es la medida objetiva y verificable que permite evaluar el grado de cumplimiento del concepto o hito. Puede expresarse en porcentajes, cantidades, resultados obtenidos, frecuencias u otras formas cuantitativas o cualitativas que permitan comparar con metas establecidas.

Evidencia requerida: Son los documentos, registros o instrumentos verificables que deben presentarse para demostrar que el indicador se alcanzó. Incluyen listas de asistencia, actas, informes, evaluaciones, bases de datos u otros soportes formales que respalden el logro del hito.

Para esta convocatoria se deben presentar mínimo 5 HITOS.

VI) Ejemplos de medición de HITOS

Esta hoja no se debe completar, tiene el objetivo de orientar en la formulación de HITOS, por lo que se puede consultar como apoyo.

Hito técnico	Indicadores de Medición	Evidencia Requerida
Finalización del trayecto formativo	Cantidad y porcentaje de participantes que completan el curso con requisitos mínimos	Listados, certificados de finalización
Adquisición de competencias técnicas y transversales	Resultados de evaluacionesm tareas prácticas, rúbricas de desempeño, portafolios	Instrumentos aplicados, informes de evaluación, rúbricas, certificaciones
Inserciones laborales alcanzadas	Número de personas insertas laboralmente durante o después del curso	Actas de inserción, contratos, comprobantes de vínculo laboral.

Una vez completada la planilla debe ser renombrada

como:

nombre de la Institución-nombre del proyecto.