



Guía para el registro de entidades de
capacitación y la postulación de ofertas de
soluciones formativas.

PLATAFORMA GESTIÓN INEFOP

Setiembre 2025

Indice

Guía para el registro de entidades de capacitación.....	3
Plataforma Gestión Inefop	5
Proceso de postulación	7
Pestaña 1 - Información Base.....	9
Pestaña 2 - Propuesta pedagógica.	11
Pestaña 3 – Docentes	13
Pestaña 4 – Materiales y Local.....	11
Postulación de la oferta	17

Guía para el registro de entidades de capacitación

Completar el registro de Entidades de Capacitación es un requisito para trabajar como proveedor del Instituto. Cualquier persona física o jurídica, legalmente constituida, puede hacerlo. Se recomienda antes de realizar el registro verificar que se cuenta con los certificados obligatorios requeridos:

- Formulario 6351 (Tarjeta de Rut).
- Formulario 6361 DGI ¹
- Certificación notarial actualizada² donde conste quiénes son los representantes legales y el tipo de representación (conjunto indistinta). Esto no es necesario si se trata de una unipersonal o profesional que aporte a CJPPU, salvo que se designen representantes legales distintos del titular.

Toda la documentación debe estar vigente y cargarse escaneada a la plataforma.

Inscripción

El comienzo del proceso de inscripción requiere especificar el tipo de empresa y forma jurídica de acuerdo con las opciones que se indican en la plataforma y se observan en la siguiente figura.

¹ Constata si la empresa se encuentra exonerada de IVA

² En el que se indique quiénes son los representantes legales y el tipo de representación. Esto no es necesario si se trata de una unipersonal o profesional que aporte a CJPPU

Una vez registrada esa información, la plataforma cambia e indica una serie de campos que deben completarse para que la inscripción se haga efectiva:

1. Completar los campos correspondientes a información básica de la Institución
2. Adjuntar los documentos obligatorios antes mencionados en formato pdf
3. Indicar información de los representantes legales de la ECA
4. Completar otra información general
5. Indicar aspectos referidos a las condiciones de accesibilidad de la ECA

Una vez completos todos los campos indicados con (*), la debe seleccionar *Guardar*. Si la plataforma no advierte alguna omisión u error, entonces queda hecha la inscripción.

Por consultas comunicarse a registro@inefop.org.uy

Análisis de la información registrada

La información suministrada en el paso anterior es verificada por la unidad de registro del Instituto. Si es correcta, se envía un correo electrónico a la ECA con la aprobación de la inscripción y un usuario y contraseña para ingresar a la [plataforma Gestión](#).

Es responsabilidad de la Entidad de Capacitación mantener vigente su información en plataforma. Los datos serán los que se usen para la celebración de futuros contratos.

Plataforma Gestión Inefop

Acceso

Para acceder a la plataforma se ingresa a través del siguiente link: <https://gestion.inefop.org.uy>. En la página se le solicita el usuario y contraseña que se brindó junto a la aprobación de la inscripción.

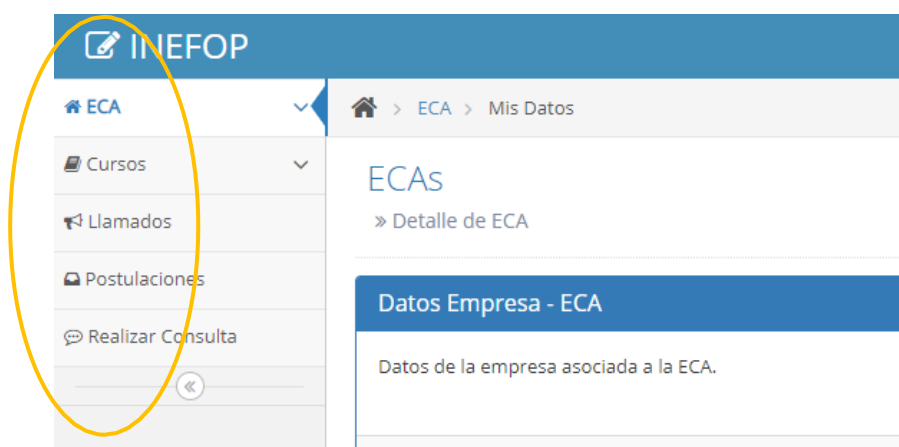
En caso de olvido de contraseña, cliquear la opción *Olvidé mi password*. Allí se desplegarán las instrucciones para establecer una nueva contraseña.



Por consultas o dificultades referidas al uso de la plataforma dirigirse vía mail a la dirección adquisiciones@inefop.org.uy

Estructura general de la plataforma

La Plataforma de Gestión es la forma que dispone una ECA para trabajar con el Instituto. En ella podrá modificar sus datos, consultar llamados abiertos, postular a los cursos que considere y realizar consultas generales. A todas estas acciones se accede por el menú de la izquierda, que se visualiza en la figura que sigue.



El menú, como se observa, contiene cinco opciones, dos de ellas con posibilidad de desplegarse en más (indicadas con una flecha orientada hacia abajo). A continuación se detalla de forma breve que contempla cada una de las opciones del menú:

ECA: En esta opción toda ECA podrá visualizar la información general de la entidad. Desde allí se podrá actualizar la información que corresponda. Al desplegarse, el menú contiene la opción de *docentes* en la que la ECA deberá completar la información de los docentes con los que trabaja. Al momento de aplicar a una postulación la plataforma indica que se seleccione alguno de los docentes registrados en esa pestaña o la posibilidad de incluir nuevos.

Cursos: El menú de Cursos permite ver las capacitaciones que se encuentre ejecutando la ECA y el histórico de las que ya haya realizado.

Llamados: En la opción llamados se visualizan todas las ofertas abiertas para presentación de propuestas.

Postulaciones: En esta opción se visualizan las postulaciones de la ECA y sus estados de postulación para cada caso⁵.

Realizar consultas: La ECA puede realizar consultas vía plataforma que serán recibidas por la Unidad de Adquisiciones del Instituto.

⁴ Tienen fecha de cierre y son competitivos. La ECA se presenta de acuerdo a un Término de Referencia que se incluye en la plataforma.

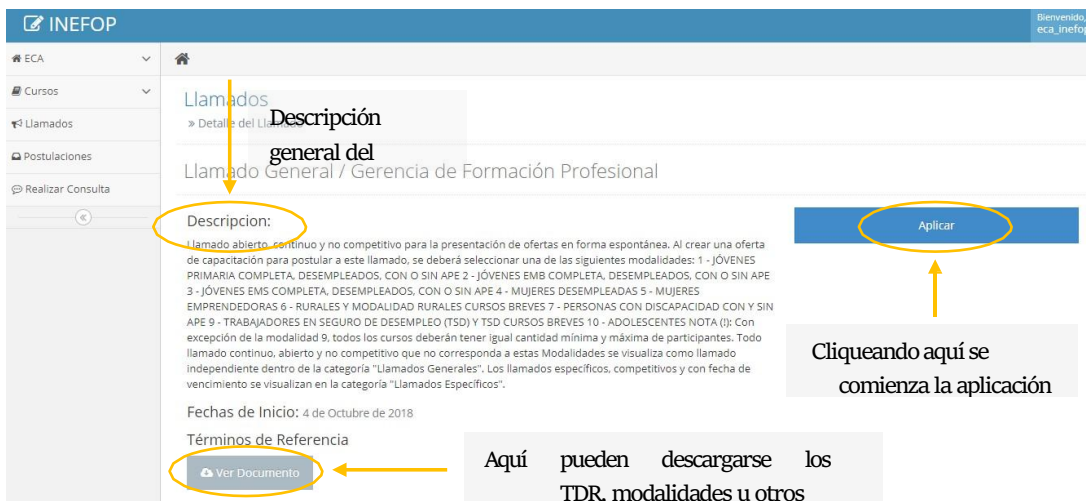
⁵ Hay cuatro posibles estados para cada postulación: En proceso, Postulada, Con Observaciones y Cerrado. *En proceso* indica que la postulación está siendo diseñada y que la ECA puede entrar para continuar el trabajo cuando desee. *Postulada* refiere a que la postulación se hizo efectiva y queda a la espera de evaluación. *Con Observaciones* indica que el evaluador realizó comentarios que es necesario que la ECA corrija. *Cerrado* refiere a que el llamado cerró y no es posible volver a postular. Aun cuando la propuesta haya sido postulada, el mensaje de estado va ser cerrado cuando el llamado haya cerrado.

Proceso de postulación

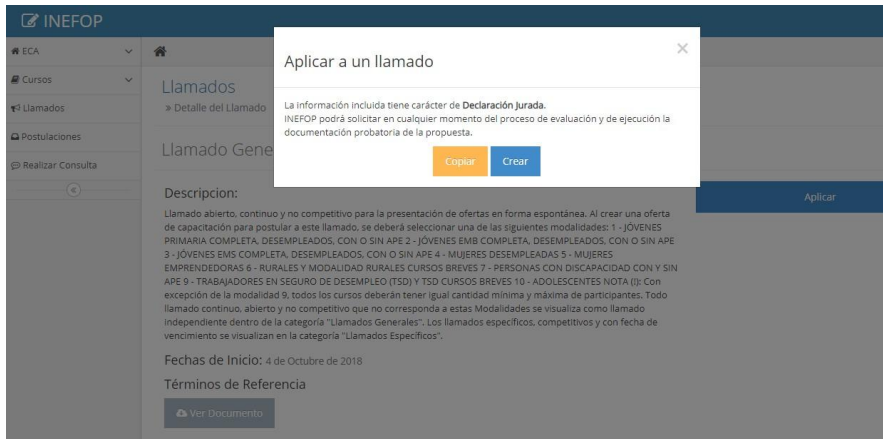
La creación de toda oferta se compone de nueve pasos. Para comenzar la ECA debe seleccionar el llamado al que quiere aplicar. Para ello ingresa a la sección *Llamados* del menú de la izquierda y entre los que aparecen selecciona al que quiera presentar su propuesta.



Al ingresar se podrá ver la información general del llamado, descargar sus *Términos de Referencia* y otros documentos.



Para Aplicar se debe seleccionar la opción *Aplicar* que figura a la derecha. En ese momento, como lo indica la siguiente figura, la ECA podrán seleccionar la opción de *crear* (implica la generación de una nueva propuesta de capacitación).



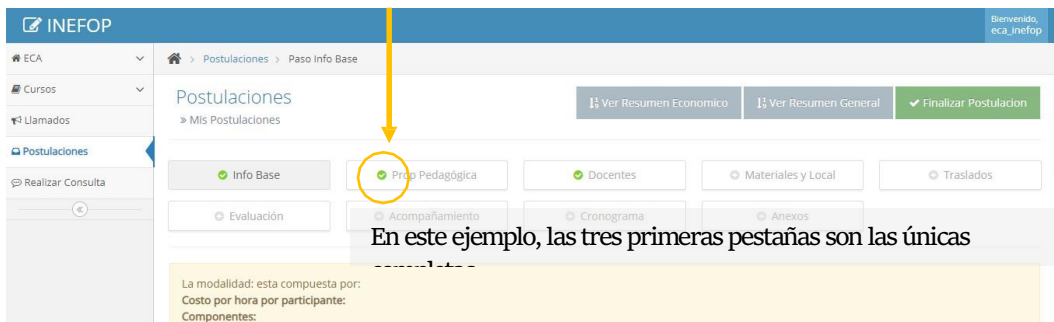
Las nueve pestañas para la postulación

Seleccionado el llamado y la opción de Crear o Copiar una postulación, se accede a una página como la que se ve en la siguiente figura encabezada por las nueve pestañas o pasos que compone todo proceso de postulación:

1. Información Base
2. Propuesta Pedagógica
3. Docentes
4. Materiales y local
5. Traslados
6. Evaluación
7. Acompañamiento
8. Cronograma
9. Anexos



Cuando se completan los campos obligatorios de cada pestaña indicados con (*), las pestañas aparecerán señaladas con un tick verde, tal como se visualiza en la siguiente figura. El tick indica que la pestaña cumple con los contenidos mínimos requeridos. Para finalizar la postulación todas deberán tener el tick verde.



En todo momento se puede seleccionar la opción *Guardar* y lo escrito queda almacenado para poder retomar más adelante. En ese momento en la opción *Postulaciones* del menú de la izquierda, la postulación quedará en estado *En Proceso*.

En caso de ingresar valores no válidos en alguno de los campos, el sistema dará aviso al momento de *Guardar*. Se deben corregir los errores que el sistema marca en color rojo, según las indicaciones del aviso.

Si hay campos requeridos que no corresponden al llamado, se sugiere completarlos con la leyenda *No Aplica*.

Pestaña 1 - Información Base

Es el primero de los pasos a completar. Allí se deberán ingresar los aspectos básicos de la postulación: nombre, cantidad de participantes y grupos, componentes, etc. En la mayoría de los casos los llamados ya tienen restricciones pre-determinadas que se presentan al inicio de la pestaña Información Base (cuadro coloreado que se ve en la siguiente figura) o cuando la plataforma indica un error en el llenado de los campos.



La pestaña contiene varios campos que deben completarse. En todos los casos se trata de información general de fácil llenado. En caso de dudas, consultar con adquisiciones@inefop.org.uy

Costo por hora y participante

Otro aspecto que se requiere en la sección es el costo por hora por participante. Por defecto el formulario tiene un valor de \$999.999 que debe modificarse. Para ello se selecciona la opción *Cotizar valor* que se encuentra en la parte inferior de la pestaña.

El presupuesto por participante está detallado el apartado “*Presupuesto y forma de pago*” en el TDR.

El valor debe surgir de la planilla Excel, PLANILLA CRONOGRAMA Y PRESUPUESTO que se incluye en los documentos del llamado. El campo *Costo por hora y participante (sin IVA)* debe completarse con el valor PRESUPUESTO POR HORA Y PARTICIPANTE que surge de la planilla. El presupuesto que surja de la planilla será el que se contemple para el contrato.

En los rubros de recursos humanos debe incluirse solo el personal a cargo de la ECA.

Pestaña 2 - Propuesta pedagógica.

En la propuesta Pedagógica, segundo paso en la postulación, la ECA deberá indicar todo lo concerniente a pertinencia, objetivos, contenidos y metodología de la propuesta entre otros elementos. Todos los campos de esta pestaña son de libre llenado. Los obligatorios se indican con (*).

Se espera que la ECA pueda desarrollar la relevancia de la propuesta en relación con la población objetivo y el sector o subsector correspondiente. Se debe fundamentar a partir de: a) problema u oportunidad detectada; b) evidencias que la sustentan (datos, consultas a actores, fuentes confiables); c) vínculo con las necesidades del sector y subsector; d) adecuación del perfil de ingreso y egreso; e) resultados esperados a nivel ocupacional. En caso de que algún punto no corresponda a los requisitos del llamado, deberá consignarse “No aplica”.

En cuanto a los objetivos, se deberán diferenciar:

Objetivo general, Debe reflejar el cambio esperado en la persona al finalizar la solución formativa, asociado al impacto principal de la formación en su empleabilidad o continuidad educativa.

Ejemplo de redacción (ajustable según la temática del curso): *“Mejorar la empleabilidad de los y las jóvenes participantes, promoviendo la adquisición de competencias técnicas y transversales que faciliten su inserción en empleos formales de calidad, en articulación con las demandas del sector productivo local.”*

Objetivos específicos: Cada propuesta formativa deberá incluir entre 2 y 5 objetivos específicos, redactados con verbos de acción (por ejemplo: *aplicar, operar, elaborar, verificar*, entre otros) que expresen desempeños observables y medibles.

- Deben estar alineados con los contenidos de los módulos y sus respectivas instancias de evaluación.
- Incluir referencias claras a las competencias transversales que se busca desarrollar, indicando al menos tres competencias (por ejemplo: trabajo en equipo, pensamiento crítico, comunicación efectiva, responsabilidad, uso adecuado de tecnologías, entre otras).
- Los objetivos deben permitir evaluar el desempeño real del participante en situaciones representativas, facilitando el diseño de actividades y herramientas de evaluación pertinentes y coherentes con los fines de la formación.

Ejemplos:

- *Aplicar procedimientos básicos de [área específica] en contextos simulados y en prácticas en empresa, demostrando autonomía en la ejecución.*
- *Elaborar materiales, productos o servicios de acuerdo con estándares de calidad definidos por la empresa vinculada al proyecto.*
- *Operar herramientas tecnológicas asociadas al perfil ocupacional, resolviendo tareas con supervisión mínima.*
- *Integrar el desarrollo de habilidades transversales (trabajo en equipo, comunicación, responsabilidad) en la resolución de situaciones vinculadas al puesto de trabajo.*

Luego, deben completar la siguiente información en relación con los módulos de cada

componente de la solución formativa (específico, complementario, transversal).

Resumen de contenidos y carga horaria

CONTENIDOS DE AULA				
Módulos	Horas	Nº de Jornadas Previstas	Contenido	
Unidad Temática	Horas	Nº de J	Contenido	

Allí se espera que completen la siguiente información: Nombre del módulo, carga horaria del mismo, número de jornadas, y en el campo “Contenido” consignar lo siguiente: objetivo de aprendizaje, unidades didácticas, y contenidos sugeridos. Se entenderá por:

- **Objetivo de aprendizaje:** Describe lo que se espera que el participante sea capaz de hacer al finalizar una unidad o módulo. Integra conocimientos, habilidades y actitudes, y está enfocado en resultados concretos y observables en contextos reales.
- **Unidad didáctica:** Es una subdivisión del módulo formativo que organiza de manera estructurada los contenidos, objetivos, actividades y evaluación. Facilita la planificación y el desarrollo de la enseñanza-aprendizaje en tramos más cortos y manejables.
- **Contenidos sugeridos:** Se refiere al conjunto de conocimientos, procedimientos y actitudes que deben abordarse para lograr los objetivos de aprendizaje. Pueden clasificarse en: Conceptuales (teóricos), Procedimentales (saber hacer), Actitudinales (valores, comportamientos).

En los casos en que alguno de estos campos no aplique, debe indicarse expresamente “No aplica”.

Metodología:

En este campo se espera que las ECAs describan cómo van a enseñar y qué estrategias usarán para lograr los objetivos planteados en el proyecto. Se espera que incluya cómo desarrollará la enseñanza priorizando la formación presencial tal como plantea el TDR en el apartado *metodología*; podrán considerarse modalidades semipresenciales o virtuales siempre que se justifique su pertinencia didáctica y se garantice la accesibilidad tecnológica de las y los participantes.

La propuesta deberá explicitar el enfoque basado en estrategias activas que promuevan la participación, el pensamiento reflexivo y la aplicación práctica del conocimiento, indicando la secuencia de actividades y su articulación con los objetivos y criterios de evaluación.

Describir en caso de que se incluyan clases teóricas participativas integradas con talleres

prácticos y proyectos aplicados, así como dinámicas de grupo y estudios de caso que conecten la formación con situaciones reales de trabajo, incorporando además espacios de autoevaluación y coevaluación para retroalimentación formativa.

Deberán precisarse los recursos y materiales (aulas, entornos de práctica, manuales, guías, plataformas y/o simuladores) y la distribución de la carga horaria por tipo de actividad y modalidad, aclarando herramientas, tiempos y criterios de seguimiento.

En este apartado, se deberá identificar y desarrollar al menos tres competencias transversales que serán promovidas a lo largo de la propuesta formativa. Estas competencias deben estar alineadas con los desempeños esperados y contempladas en la selección de metodologías, actividades y criterios de evaluación.

A modo de ejemplo, pueden considerarse las siguientes:

Trabajo colaborativo: promovido a través de actividades grupales, resolución conjunta de casos, dinámicas prácticas en equipo y elaboración de productos colectivos.

Gestión del tiempo y responsabilidad: desarrollada mediante el cumplimiento de cronogramas de trabajo, planificación autónoma del estudio y uso efectivo del tiempo en entornos virtuales o presenciales.

Pensamiento crítico y adaptabilidad: fomentado a través del análisis de casos, uso de simuladores, toma de decisiones en escenarios cambiantes y reflexión sobre diferentes enfoques o soluciones.

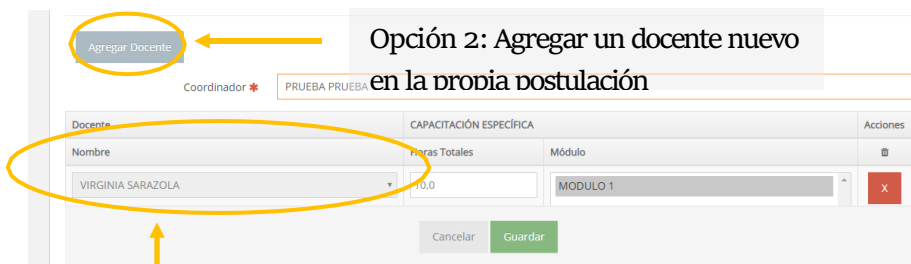
En los casos en que el llenado de alguno de los campos no aplique a los requisitos del llamado, se sugiere indicarlo con un *No aplica*.

Pestaña 3 – Docentes

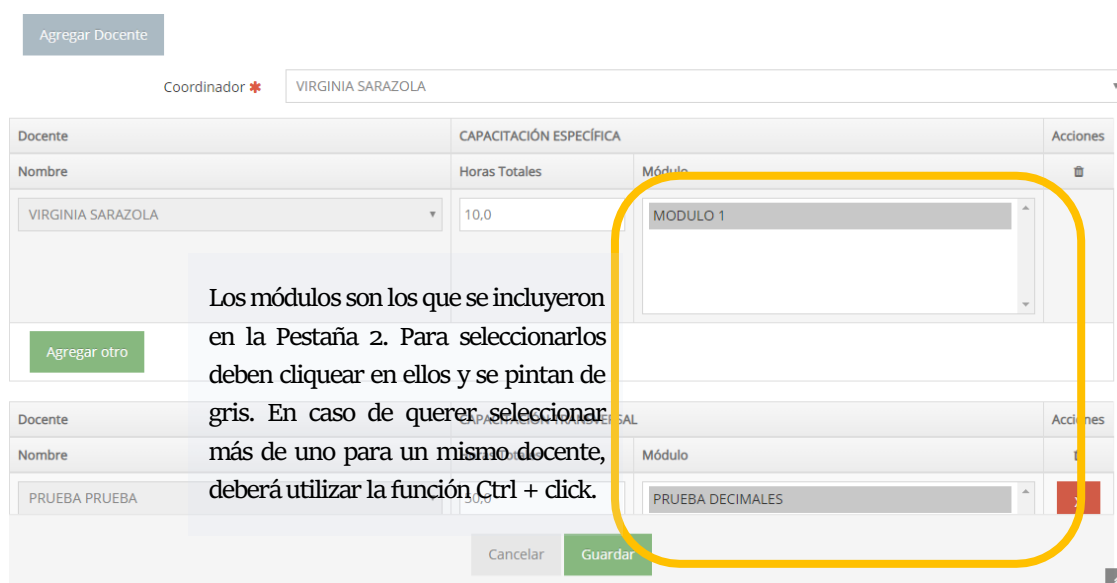
Es el tercer paso en la elaboración de la propuesta. La carga de docentes puede realizarse por dos vías:

1. *En el menú de la izquierda, en la opción ECA/docentes:* allí pueden cargarse todos los docentes de la ECA. Luego, para cada postulación, podrá seleccionarse alguno de los docentes que ya hayan sido ingresados por esta vía.
2. *Ingresar nuevos docentes en la postulación:* en caso de que la postulación requiera de nuevos docentes que no hayan sido ingresados por la vía anterior, la plataforma permite ingresarlos en el propio proceso de postulación. Para ello, en la pestaña Docentes, seleccionan la opción *Agregar Docente* en la parte izquierda debajo de las pestañas y completar los campos que se solicitan.

Opción 1: Agregar un docente ya cargado previamente seleccionándolo del menú desplegable ¹⁰



Para todos los docentes se debe especificar formación, experiencia laboral y docente, y experiencia con poblaciones objetivo. La información que se reporte debe ser clara y específica. INEFOP en cualquier momento podrá solicitar los comprobantes que justifiquen los datos ingresados. Para cada docente, en la tabla que se incluye en la pestaña se deberá indicar horas totales en que participará de la capacitación y módulos asignados. Para los módulos la ECA tiene que seleccionar los que figuran en el campo, ya determinados por lo completado en la pestaña Propuesta Pedagógica. Al seleccionarlos se pintan de gris. En caso de querer seleccionar más de uno utilizar la Ctrl+click derecho.



Por más información consultar [Bases Generales](#) o enviar consulta a adquisiciones@inefop.org.uy

Pestaña 4 – Materiales y Local

En esta pestaña se deben detallar los materiales didácticos, de consumo y herramientas que se prevé utilizar en el transcurso de la capacitación. Para todos los tipos se deberá completar a cuáles de los componentes de la capacitación corresponden.

Los costos deben desglosarse en detalle, pero no cotizarse, ya que los montos se especificarán en la Planilla Cronograma y Presupuesto, por lo tanto, se solicita asignarle costo \$0 (cero pesos) a los distintos materiales. Los campos a completar son:

- **Materiales didácticos:** en material didáctico deben especificarse manuales, fichas, libros u otros insumos didácticos que serán utilizados durante el curso. El costo de los insumos básicos de oficina y manuales ya se encuentra contemplado en el costo hora participante básico. Por tal razón, no debe incluirse su precio en la plataforma. Pueden agregarse en la tabla, pero con precio cero.
- **Materiales de consumo:** Refiere a los materiales de consumo que serán utilizados durante el curso. Solo deberán incluirse los que se consuman durante las jornadas de capacitación y estén debidamente justificados de acuerdo con la temática del curso. Pueden agregarse en la tabla, pero con precio cero.
- **Herramientas:** Deberán listarse las herramientas y equipos que se pondrán a disposición de los participantes durante el curso. No se deben cotizar ya que en el costo hora participante básico se contempla una partida por amortización por el uso de este tipo de insumos.

Materiales Didácticos		CAPACITACIÓN ESPECÍFICA		CAPACITACIÓN TRANSVERSAL		Acciones
Concepto	Precio/Unidad (sin IVA)	Cantidad	Total	Cantidad	Total	
Nombre del Material	0	0	0	0	0	
<input type="button" value="Agregar otro"/>						

Materiales de Consumo		CAPACITACIÓN ESPECÍFICA		CAPACITACIÓN TRANSVERSAL		Acciones
Concepto	Precio/Unidad (sin IVA)	Cantidad	Total	Cantidad	Total	
Nombre del Material	0	0	0	0	0	X
Nombre del Material	0	0	0	0	0	X
<input type="button" value="Agregar otro"/>						

Herramientas			Acciones
Nombre y Tipo	Tipo	Cantidad	
Nombre y Tipo	Por Participante	0	
<input type="button" value="Agregar otro"/>			

Información sobre el Local

En caso de no precisar ninguno de los tipos de materiales indicar *no aplica* en el campo de *concepto* de las tablas correspondientes a *Materiales Didácticos* y *Materiales de Consumo*.

En la misma pestaña, abajo, las ECAs podrán describir la infraestructura a utilizar para el desarrollo del curso. Se sugiere indicar la propiedad del local, dirección y su uso previsto en la capacitación.

En la Sección “Información sobre el local” deberán aclarar que locales se pretende utilizar, si son aulas propias o si responden a algún convenio para su uso

Pestaña 6 - Propuesta de evaluación

Deberán describirse las estrategias de evaluación que se desarrollarán a lo largo de formación, especificando de qué manera se verificará el logro de los objetivos de aprendizaje en cada módulo.

Los criterios de desempeño y evaluación constituyen los estándares o indicadores que permiten valorar si los objetivos de aprendizaje fueron alcanzados. Estos criterios orientan la elaboración de los instrumentos de evaluación y aseguran que lo enseñado pueda ser efectivamente medido, verificando si la persona adquirió las competencias esperadas a través de desempeños, productos o resultados concretos.

Será necesario listar las herramientas de evaluación a utilizar en cada componente —como rúbricas, listas de cotejo, pruebas prácticas, estudios de caso, proyectos o productos—, explicando cómo cada una permitirá recoger evidencias del desempeño de los participantes. Asimismo, deberán detallarse los parámetros de calificación, indicando escalas, ponderaciones, criterios mínimos de aprobación, exigencias de asistencia y condiciones para la promoción.

Finalmente, se deberá vincular la evaluación con el desarrollo de al menos tres competencias transversales, indicando cómo se evidencian en las actividades evaluativas.

Pestaña 7 - Propuesta de acompañamiento

La pestaña incluye un campo donde se deberá describir la metodología de acompañamiento propuesta (que debe ser detallada y con perfil operativo) y dos tablas, presentadas en la siguiente figura, para incluir los contactos con centros educativos y/o empresas con los que se espera trabajar para la inserción de los participantes. Es requerimiento el llenado de todos los campos de ambas tablas cuando apliquen a lo solicitado en TDR o documento de modalidades.

En caso de que la propuesta incluya algún tipo de intermediación, tal como se detalla en el Anexo IV, corresponde también describirlas en este campo.

Contactos con empresas

El número de puestos de trabajo presentados deberá ser suficiente para todos los estudiantes.

Empresa	Razón Social	Rubro	Dirección	Teléfono	Contacto	Descripción del Puesto	Nº puestos para Prácticas	Nº puestos para Inserción Laboral	Saldo Bruto Previsto (\$U)	Horas/Semana	
Empresa	Razón Soc	Rubro	Dirección	Teléfono	Contacto	Descripción	Nº de pi	Nº de pues	Salario l	Horas por	
<input type="button" value="Agregar otro"/>											

Contactos con Centros Educativos

Centro Educativo	Dirección y Telefono	Persona de Contacto	
Centro Educativo	Dirección y Teléfono	Persona de Contacto	
<input type="button" value="Agregar otro"/>			
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Guardar"/>			

En caso que el acompañamiento no este contemplado en el llamado, indicar *No aplica* en esta pestaña.

Pestaña 8 - Cronograma

En la octava pestaña la ECA ingresa el cronograma estimado en el que espera ejecutar la capacitación: días, horarios y meses. Si la postulación es para más de un grupo, se recomienda aclarar en el campo libre si se ejecutarán en forma simultánea, escalonada o consecutiva sumado a toda aclaración extra que la ECA entienda conveniente.

Como se observa en la siguiente figura, el calendario debe definirse de acuerdo con los componentes. Los días y horas son de carácter tentativo.

Días y horas tentativas

Puede completar los días y horas tentativas en los que el curso va a ser dictado. Hora en formato HH:MM,(24hs)

Día	Hora Inicio	Hora Fin	
Lunes	Hora de inicio	Hora de fin	
<input type="button" value="Agregar otro"/>			

Antes de comenzar la ejecución del proyecto, en caso de ser adjudicado, se le solicitará Cronograma detallado del curso y una Planificación del diseño del mismo, teniendo en cuenta la integración y coordinación de los diferentes componentes y contenidos.

Componentes	2018-2019											
	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
CAPACITACIÓN ESPECÍFICA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CAPACITACIÓN TRANSVERSAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Guardar"/>												

Aclaración: En este apartado se espera que la ECA presente un bosquejo general del cronograma, teniendo en cuenta que, para la evaluación, se considerarán el cronograma completo y el presupuesto presentado en formato Excel en la Planilla Cronograma y presupuesto del presente llamado.

Pestaña 9 - Anexos

Anexos

Agregue aquella documentación que complemente la información presentada, fundamentando su incorporación.

Tipo	Descripción	Archivo	
Documentación exigida.	Descripción	Seleccionar archivo No se e...rchivo	

Agregar otro

Cancelar Guardar

En la
última

pestaña la ECA deberá anexar los documentos obligatorios y todos los que crea necesarios para la correcta comprensión de la propuesta. En la tabla que aparece en la pestaña deberán indicar el tipo del anexo (a partir de un menú desplegable), su descripción y subirlo a la plataforma a través del botón *Subir archivo* a la izquierda de la tabla, tal como figura en la siguiente imagen.

Postulación de la oferta

Una vez todas las pestañas tengan el tick verde, entonces se está en condiciones de finalizar la postulación. Al lado del ícono *Finalizar Postulación*, figuran otros dos que pueden ser consultados por la ECA: *Resumen económico* y *Resumen general*. En el primero se puede consultar el costo hora participante que resulta de la cotización de materiales didácticos, de consumo y traslados que no están contemplados en el costo básico. El *Resumen General* es la propuesta presentada con la opción de descargarse.

Al hacer click en *Finalizar postulación*, se hará efectiva la postulación y la propuesta se envía de forma automática para evaluación.

Al postular el Estado debe modificarse a **Postulado**. Si el llamado cierra, automáticamente se cambia a **Cerrado**, sin importar si la postulación se hizo efectiva

ID	Ultima Actualización	Nombre del Curso	Llamado	N° llamado	Vencimiento	Estado	Acciones
7	18/05/2017	-	5 - FP-CARPINTERÍA EN MADERA EXP. 01196-17	PG-01-01	13/06/2017	En Proceso	