



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

SALTA, 28 DIC 2010

Expte. N° 8.458/10

VISTO estas actuaciones relacionadas con el CONTRATO POR SERVICIOS – PROYECTO BECAS CONTROL+F – FASE III, y sus ANEXOS I, II, III, IV y V, suscripto entre la UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA, a través de la FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS, y la EMPRESA BUFFA SISTEMAS SRL; y

CONSIDERANDO:

QUE el presente Contrato se enmarca en el CONVENIO MARCO aprobado por resolución rectoral N° 0722-09 y se encuadra en el Régimen Normativo para la Ejecución de Servicios a Terceros de acuerdo a la resolución CS-N° 365/09.

QUE el objetivo de este Contrato es la implementación del Programa de Becas Control F - Fase III, el cual se realiza en el marco del Convenio N° 111 y su Protocolo N° 4 que la citada Empresa firmó con el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación, a fin de brindar formación profesional a trabajadores desocupados u ocupados, fortaleciendo y desarrollando nuevas competencias profesionales o recalificando las existentes con la finalidad de incrementar en ellos la empleabilidad.

QUE ASESORIA JURÍDICA tomó la debida intervención mediante Dictamen N° 12.340 de fecha 23 de setiembre de 2010.

Por ello y atento a lo aconsejado por la SECRETARÍA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y RELACIONES INTERNACIONALES, y a lo dispuesto por la Resolución CS N° 365/09 del CONSEJO SUPERIOR,

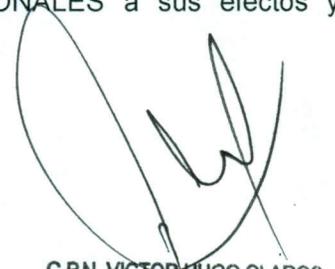
**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
RESUELVE:**

ARTICULO 1°.- Aprobar el CONTRATO POR SERVICIOS – PROYECTO BECAS CONTROL+F - FASE III, y sus ANEXOS I, II, III, IV y V, suscripto entre la UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA, a través de la FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS, y la EMPRESA BUFFA SISTEMAS SRL, el que como ANEXO I, forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO 2°.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y comuníquese a: Rectorado, Secretarías del Consejo Superior, Administrativa y de Cooperación Técnica, Facultad de Ciencias Exactas, y notifíquese al interesado. Cumplido, siga a SECRETARÍA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y RELACIONES INTERNACIONALES a sus efectos y archívese.




Ing. RIZARDO MANUEL FALU
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA


C.P.N. VICTOR HUGO CLAROS
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA


C.P.N. ANTONIETA DI GIANANTONIO
SECRETARIA DE COOPERACION TECNICA
Y RELACIONES INTERNACIONALES
U.N.Sa.

CONTRATO POR SERVICIOS – PROYECTO BECAS CONTROL+F – FASE III -

Entre UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA en adelante "LA UNIVERSIDAD", representada por su Rector CPN Víctor Hugo CLAROS y el Decano de la Facultad de Ciencias Exactas Ing. Carlos Eugenio PUGA con domicilio legal en Av. Bolivia 5150, Ciudad de Salta, Provincia de Salta. y BUFFA SISTEMAS SRL, en adelante "BS", representada en este acto por el Lic. Héctor Luis Buffa, en su carácter de Socio Gerente, con domicilio legal en Alsina 655, 4° Piso de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.-

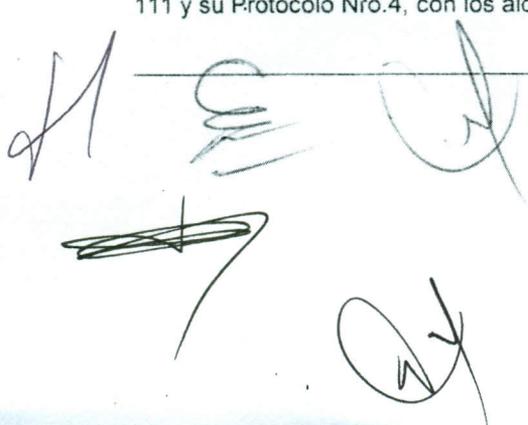
CONSIDERANDO:

Que a fecha 18/9/2009, BS suscribió con LA UNIVERSIDAD un Convenio Marco según el cual LAS PARTES asumen el firme compromiso de abocarse conjuntamente a la docencia e investigación, dentro del ámbito de la Extensión Universitaria de LA UNIVERSIDAD e implementar coordinadamente un proyecto de capacitación en Tecnología Informática.

Que BS lleva adelante la realización de acciones concretas dentro del marco normativo definido por el Convenio MTEySS, N°111 y su Protocolo Nro. 4, en adelante PROTOCOLO, del Ministerio de Trabajo Empleo y Seguridad Social, en adelante MTEySS, el cual se encuentra instrumentado oportunamente mediante convenios firmados entre BS y la Cámara de Empresas de Software y Servicios Informáticos, en adelante la CESSI.

Que el Convenio MTEySS N° 111 y su Protocolo N° 4 impone como finalidad la integración de la formación profesional a la política laboral nacional, a efectos de intervenir en materia de calificaciones ocupacionales, mediante la instrumentación de un PROGRAMA cuyo objetivo primordial resulta "*brindar formación profesional a trabajadoras/es desocupadas/os u ocupadas/os, fortaleciendo y desarrollando nuevas competencias profesionales o recalificando las existentes con la finalidad de incrementar en ellos la empleabilidad*".

Que en virtud de lo expresado, BS tiene el propósito de contratar a LA UNIVERSIDAD a efectos de que esta última ejecute parte de las acciones de capacitación, objeto del Convenio MTEySS N° 111 y su Protocolo Nro.4, con los alcances que en el presente se establezcan.



3.4.1 Dos (2) días antes del inicio de cada curso: Formularios 1 y 2 del Libro de Curso del MINISTERIO en formato digital; sujetos a que BS a su vez haga entrega a LA UNIVERSIDAD de la nómina completa de los participantes inscriptos, de acuerdo a lo estipulado en 5.1; el mismo debe respetar la forma establecida para su confección.

3.4.2 Al haberse cumplido el veinticinco (25 %) por ciento del total de horas de cada curso: Formularios 3 y 4 del Libro de Curso del MINISTERIO en formato digital;

3.4.3 Al haberse cumplido el veinticinco (25%) por ciento del total de horas de cada curso: un correo electrónico a la casilla del administrador de BS informando brevemente los motivos que hayan manifestado los alumnos dados de baja y documentados en Fómulario 3 y 4, para dejar la participación en el curso.

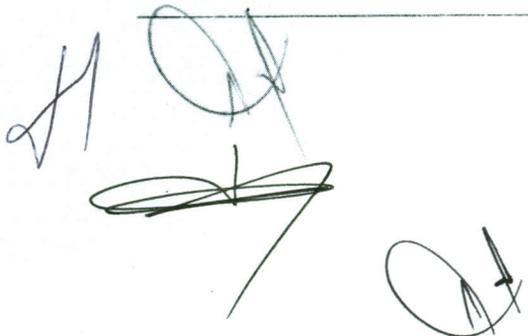
3.4.4 Antes de transcurridos cinco (5) días de la finalización de cada curso: Formulario 6 del Libro de Curso del MINISTERIO en formato digital y Formularios 1 al 8 del Libro de Curso del MINISTERIO en formato papel firmado y rubricado por el docente a cargo del curso y por representante legal de LA UNIVERSIDAD;

3.5 Proveer docentes calificados, espacios de infraestructura edilicia y equipamientos adecuados a los fines de ejecutar las actividades previstas en los Anexos I, II y III del presente, garantizando laboratorios para el dictado de los cursos que dispongan cada uno de espacio y mobiliario para 20 participantes y cuenten al menos con 10 computadoras para los alumnos y una para el docente, de características técnicas adecuadas y en perfecto funcionamiento, asumiendo los gastos correspondientes a la provisión de servicios públicos que se requiera y que demande la ejecución de las acciones que se obliga a realizar, los que correrán por su exclusiva cuenta y orden; BS podrá solicitar el reemplazo de docente y laboratorio en caso de que no cumpla con las calificaciones necesarias para el dictado del curso.

3.6 Informar a BS según se especifica en el Anexo II: "**MATERIALES**" y hasta dos (2) días después de recibirlos, la confirmación del material recibido detallando nombre del mismo, cantidad de ejemplares recepcionados y fecha de recepción;

3.7 Enviar a BS la planilla de entrega de materiales con las firmas de cada participante consignando haber recibido con conformidad los mismos. Esto debe realizarse al finalizar el curso junto con el envío del libro de curso original citado en la cláusula 3.4.4

3.8 Coordinar y gestionar la entrega a los participantes de los certificados de asistencia provistos por BS y emitidos por el MTEYSS;

The bottom of the page contains several handwritten signatures and scribbles in black ink. There are approximately five distinct marks, some appearing to be initials or full names, and others being large, loopy scribbles. These marks are located in the lower-left and lower-center areas of the page.

3.9 Colaborar con BS en la ejecución de las acciones de seguimiento y monitoreo vinculadas con el cumplimiento de las metas, resultados y parámetros de calidad comprometidos en las acciones previstas en los Anexos I, II y III del presente, y reconociendo a BS con la mayor amplitud las facultades enunciadas en la cláusula sexta del presente;

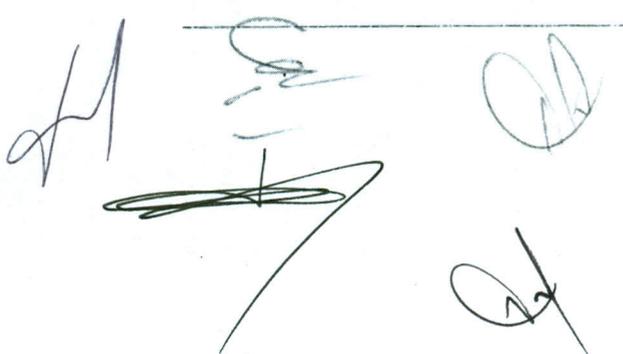
3.10 Otorgar a BS la información que ésta le requiera para el monitoreo, la fiscalización y la auditoria de las acciones contenidas en los Anexos I, II y III del presente, como así también la información necesaria para el proceso de evaluación de su ejecución que le permitan cumplimentar las obligaciones contraídas en el citado PROTOCOLO;

3.11 LA UNIVERSIDAD deberá entregar a BS una copia del seguro de responsabilidad civil, endosado a nombre de CESSI y BS de todas las sedes involucradas en el proyecto citadas en la cláusula 3.12, para la totalidad de los trabajadores y beneficiarios no incluidos en los términos del artículo 28, inciso b) de la Resolución N° 312, de fecha 16 de abril de 2002, modificada por la Resolución N° 458, de fecha 1 de julio de 2002, ambas del MINISTERIO, que participen de las acciones de capacitación previstas en la cláusula 3.1 del presente contrato. LA UNIVERSIDAD deberá acreditar el cumplimiento de esta obligación antes del inicio de las acciones descriptas en dicho Anexo. El incumplimiento de dicha obligación facultará a BS a suspender las prestaciones que se encuentren a su cargo, sin necesidad de previa constitución en mora, e inclusive a rescindirlos en los términos y con los efectos previstos en la cláusula sexta si correspondiese.

3.12 Utilizar para la ejecución del presente sus instalaciones en la calle Av. Bolivia 5150, Ciudad de Salta, Provincia de Salta.

3.13 Para la ejecución de las acciones de capacitación comprometidas en el presente y sus Anexos, LA UNIVERSIDAD se compromete a cumplir también con las siguientes prestaciones:

- Charlas de motivación a alumnos,
- Coordinación del servicio educativo en relacionado al proyecto.
- Participar de las acciones de formación docente. (TTT)
- Procesos de aseguramiento de la calidad de los cursos.
- Controlar el presentismo y realizar los reemplazos que correspondan a efectos de mantener la cantidad original de alumnos inscriptos a cada curso.
- Supervisar a través del Coordinador Universitario (CU), las actividades académicas previstas en el



presente;

- Utilizar en forma exclusiva para el dictado de los cursos, los materiales que se describen y detallan en el Anexo III: "**MATERIALES**".

- Establecer los controles necesarios para asegurar la calidad educativa de los cursos, a partir de la fecha de suscripción de presente.

3.14 LA UNIVERSIDAD deberá contactar telefónica o presencialmente a los alumnos titulares a efectos de confirmar su asistencia, sólo para aquellos cursos que BS se lo indique. En caso de que alguno de los alumnos titulares no confirme su asistencia tendrá que dar aviso inmediato a BS para que gestione el reemplazo con la CESSI hasta 72 hs hábiles antes del inicio del curso.

3.15 LA UNIVERSIDAD deberá informar en cada clase la asistencia de cada curso, mediante el portal <http://sharepoint.bs-virtual.com.ar> según se especifica en el Anexo I: "**DESCRIPCION GENERAL**"

3.16 La UNIVERSIDAD llevará un control específico del curso mediante la utilización y seguimiento del LIBRO DE CURSO, cuyo modelo se encuentra en Anexo II

3.17 Entregar a los alumnos, de acuerdo a las modalidades descriptas en el Anexo III, "**MATERIALES**", en cantidad equivalente al número total de alumnos, correspondiente a cada etapa del curso que fuera a dictarse.

3.18 LA UNIVERSIDAD deberá hacer uso de los 4 sustitutos que recibirá junto a la nómina inicial, en caso de ser requerido, previa confirmación y notificación a BS de las bajas detectadas. Las notificaciones de bajas deberán ser reportadas según lo especificado

3.19 LA UNIVERSIDAD deberá verificar la totalidad de los datos de alumnos recibidos en la nómina inicial (nombres, apellidos, teléfonos, mail, CUIL, fecha de nacimiento, condición laboral y domicilio) y realizarla actualización que corresponda en el Libro de Curso según especificación del Anexo II: "**LIBRO DE CURSO**" y en el Portal <http://sharepoint.bs-virtual.com.ar>, según especificación del Anexo I: "**DESCRIPCIÓN GENERAL**"

3.20 LA UNIVERSIDAD deberá informar en la primer clase a los alumnos inscriptos: Cuenta de Usuario y Clave de Acceso, la cual previamente será informada por BS a la UNIVERSIDAD, para que los alumnos puedan acceder al Portal <http://sharepoint.bs-virtual.com.ar> a consultar el instructivo sobre las ayudas económicas no remunerativas citadas en el PROTOCOLO 4, y las notificaciones de cobros que mensualmente el MTEYSS elabora y BS publicará en dicho portal

POR ELLO, las PARTES acuerdan en celebrar este *contrato de prestación de servicios* conforme las condiciones consignadas en las siguientes cláusulas:

PRIMERA. LA UNIVERSIDAD:

- 1.1 Tendrá a su cargo las tareas contenidas en el presente contrato y sus Anexos, los cuales forman parte integrante del presente contrato;
- 1.2 Mantendrá indemne a BS por las eventuales responsabilidades que pudieren recaer a BS por los incumplimientos en que incurriese LA UNIVERSIDAD respecto de las obligaciones asumidas en el presente contrato.

SEGUNDA:

BS se compromete a aportar recursos financieros, humanos, institucionales y de infraestructura que contribuyan a la implementación exitosa de las acciones previstas en el presente contrato en la medida que el MTEySS y la CESSI cumplan con los aportes establecidos en el PROTOCOLO.

TERCERA:

LA UNIVERSIDAD ejecutará todas las obligaciones a su cargo de plena conformidad con todo lo establecido en el PROTOCOLO, el cual manifiesta conocer y aceptar, y en particular se compromete a:

- 3.1 Ejecutar las acciones de formación descritas en el Anexos I, II y III del presente, las cuales totalizan el dictado de 2 cursos MS .NET Junior de 160 horas reloj cada uno y 1 cursos en MS .NET Senior de 80 horas reloj cada uno;
- 3.2 Confeccionar los cronogramas de cursos enunciados en la cláusula 3.1 especificando fechas de inicio, días y horarios de las clases y docente asignado. De esta planificación surgirá un documento común que se denominará CRONOGRAMA DE CURSOS, el que será suscripto por las PARTES;
- 3.3 Ejecutar los cursos definidos en 3.1, para un total de 20 alumnos presenciales cumplimiento las definiciones según el CRONOGRAMA DE CURSOS, suscripto por las PARTES;
- 3.4 Transferir a BS la siguiente información sobre el desarrollo de las acciones de formación en los tiempos y formas enunciados:

3.21 Establecer los controles necesarios para asegurar la calidad educativa de los cursos, a partir de la fecha de suscripción de presente.

CUARTA: Toda información en formato digital que entre ambas partes se deban enviar, tendrá que canalizarse a través del portal creado para tal efecto cuya locación está en [http:// sharepoint.bs-virtual.com.ar](http://sharepoint.bs-virtual.com.ar)

QUINTA: BS se compromete a:

5.1. Entregar a LA UNIVERSIDAD:

5.1.1 La lista de inscriptos que deberá ser generada y entregada por la CESSI a BS. Las listas contarán con 20 alumnos titulares para cada curso que será entregada hasta tres días antes de la fecha de inicio respectiva; cada listado contendrá los siguientes datos por participante: nombres y apellidos, tipo y número de documento, número de CUIL, fecha de nacimiento, condición laboral, domicilio y teléfono.

5.1.2 Un listado con 4 reemplazos para cada curso enunciado en la cláusula 3.1, los cuales ya estarán notificados de su condición de "suplente o reemplazo". Dicho listado se entregará junto a la lista de los 20 participantes

5.2 Abonar a LA UNIVERSIDAD, conforme al total cumplimiento de las obligaciones asumidas por esta, la suma que resulte de la cantidad de cursos dictados, por la cantidad de horas correspondiente a cada uno, según el valor hora estipulado para cada tipo de curso, todas estas variables cuantificadas en el Anexo IV "ECONOMICO" del presente, siempre que el Ministerio de Trabajo Empleo y Seguridad Social de la Nación haya efectuado debidamente las transferencias de los fondos estipuladas en el citado PROTOCOLO a la CESSI y así mismo la CESSI haya efectuado debidamente las transferencias de los fondos estipuladas en el citado PROTOCOLO a BS y se haya cumplido con los procedimientos administrativos citados en el Anexo I: "DESCRIPCION GENERAL" y Anexo V: "FACTURACION" quedando asimismo supeditado al resultado de la evaluación de las acciones comprometidas por LA UNIVERSIDAD en este contrato;

5.3 En caso que el MINISTERIO efectuase algún descuento a CESSI y esta a su vez lo traslade a BS por un importe total o parcial que correspondiese pagar por un módulo, cuyo dictado correspondiese a LA

UNIVERSIDAD, BS se reserva el derecho de trasladar dicho descuento al monto que LA UNIVERSIDAD debiera recibir por mencionado módulo.

5.4. En aquellos casos en que las prestaciones a cargo de LA UNIVERSIDAD resultaren imposibles de cumplir, ya sea por caso fortuito o fuerza mayor (Por ejemplo: Desastres naturales, Huelgas generales y otros), LA UNIVERSIDAD notificará dicha circunstancia a BS, quedando eximida de responsabilidad en los términos del art. 513 del código civil.

5.5 Entregar a LA UNIVERSIDAD los certificados emitidos por el MTEYSS para los alumnos que cumplieren con el 75% de asistencia en los cursos citados en la cláusula 3.1.

5.6 LA UNIVERSIDAD podrá suspender el cumplimiento de sus obligaciones sin responsabilidad si BS no pagase los montos adeudados una vez cumplidas las condiciones anteriores.

5.7 BS podrá suspender unilateralmente las fechas de inicio planificadas en el CRONOGRAMA DE CURSO, informando a LA UNIVERSIDAD con anticipación mínima de 72 hs.

5.8 BS entregará a LA UNIVERSIDAD, de acuerdo a las modalidades descritas en el Anexo III, "**MATERIALES**", en cantidad equivalente al número total de alumnos, correspondiente a cada etapa del curso que fuera a dictarse.

5.9 Dentro de las 48 hs. de recepcionado el LIBRO DE CURSO conforme al Anexo II y verificándose lo expuesto en las cláusulas 5.2 y 5.3, BS emitirá y enviará a LA UNIVERSIDAD una Orden de Compra con los detalles a facturar según el procedimiento estipulado en el Anexo V: "**FACTURACION**".

SEXTA:

LA UNIVERSIDAD asume la total responsabilidad sobre las obligaciones que contraiga con motivo de la contratación de personas, locación de servicios, adquisiciones y/o locación de bienes, así como sobre las que en igual sentido contraigan las empresas y/o instituciones que eventualmente subcontrate. Asimismo, desvincula y mantendrá indemne a BS y sus dependencias de toda responsabilidad por reclamos de su personal o de terceros, ajenos o no a las acciones o las que efectúe el personal de las empresas y/o instituciones que eventualmente subcontrate, por daños y/o perjuicios que pudieran ser originados en ocasión de ejecutar las acciones previstas en el presente contrato. LA UNIVERSIDAD será responsable de todos los daños y perjuicios que BS pudiera sufrir como consecuencia de los incumplimientos a las obligaciones previstas en el presente acuerdo. De igual forma BS será responsable por todos los daños y

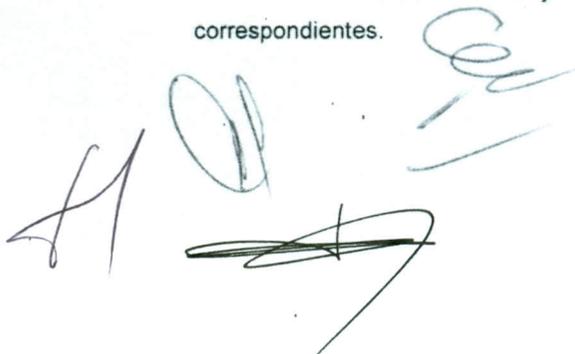
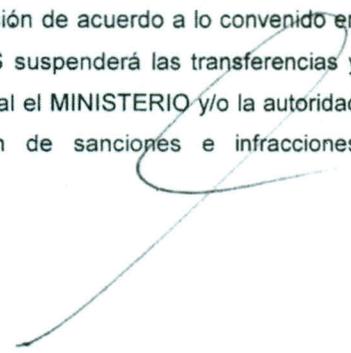
perjuicios que sufra LA UNIVERSIDAD como consecuencia de incumplimientos de BS a las obligaciones asumidas por ésta conforme el presente acuerdo.

SEPTIMA:

Si BS comprobare que los fondos transferidos por ella no hubiesen sido aplicados en los términos y condiciones estipulados a las acciones comprometidas por LA UNIVERSIDAD en el presente contrato, o cuando comprobare la falsedad de la información que ésta se obliga a suministrar, o verificare cualquier otro tipo de incumplimiento o irregularidad, ya sea por acción u omisión, por parte de LA UNIVERSIDAD de una obligación a su cargo, que afecte o imposibilite el desarrollo de las actividades comprometidas en los Anexos del presente contrato, BS intimará, en forma fehaciente a LA UNIVERSIDAD a fin de que esta subsane dicho incumplimiento dentro de los cinco días de recibida la intimación a tal fin. En caso de persistir el incumplimiento a pesar de la intimación cursada, BS, podrá suspender la ejecución del presente acuerdo o rescindirlo, pudiendo además exigir el reintegro total de los fondos que fueron transferidos a LA UNIVERSIDAD con motivo del presente, con más los daños y perjuicios que el incumplimiento de LA UNIVERSIDAD pudiera haber causado a BS, no teniendo LA UNIVERSIDAD derecho a ningún tipo de resarcimiento o indemnización por parte de BS. Para ello, BS tendrá amplias facultades de supervisión, control y registro de las actividades y obligaciones asumidas en virtud del presente por parte de LA UNIVERSIDAD en cualquiera de las fases de ejecución, incluso a su finalización, en lo que respecta a la evaluación de los resultados, como así también verificar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones asumidas por LA UNIVERSIDAD por el presente contrato. Para ello, LA UNIVERSIDAD deberá adoptar todas las medidas conducentes para permitir el libre acceso de los supervisores de BS y eventualmente de la CESSI y del MINISTERIO inclusive. Prestará toda la colaboración que se les requiera en tal sentido. En virtud de ello, los supervisores podrán presentarse en el momento que lo consideren oportuno, sin previo aviso. Las tareas de seguimiento, supervisión y control serán efectuadas directamente por el personal de BS o de sus directivos. Asimismo, cualquier supervisión o auditoría realizada por el MINISTERIO que comprobare irregularidades en la ejecución de los cursos o en la declaración de información por parte de LA UNIVERSIDAD habilitará a BS a tomar los recaudos y medidas enunciados en la presente cláusula.

BS y eventualmente la CESSI y el MINISTERIO controlarán que las actividades de capacitación que desarrollen los trabajadores desocupados incluidos en el presente Protocolo no desvirtúen su finalidad exclusivamente formativa, en orden a evitar irregularidades respecto a las normas de trabajo y la seguridad social. Para estos efectos, BS y eventualmente la CESSI y el MINISTERIO, realizarán inspecciones

periódicas, en los lugares donde se realicen tareas de capacitación en campo, para corroborar el exclusivo carácter formativo de las actividades que se desarrollen en ese marco y excluir toda posibilidad que se puedan constituir en trabajo no registrado y no como actividad de formación de acuerdo a lo convenido en el presente Protocolo. En caso de detectarse dichas irregularidades, BS suspenderá las transferencias y podrá reclamar las realizadas hasta ese momento. Sin perjuicio de lo cual el MINISTERIO y/o la autoridad administrativa laboral de la jurisdicción podrán aplicar el régimen de sanciones e infracciones correspondientes.

A cluster of four handwritten signatures in blue ink, located below the main text. The signatures are stylized and vary in complexity, with some appearing as simple loops and others as more intricate scribbles.A large, prominent handwritten signature in blue ink, located to the right of the main text. It features a large, sweeping loop at the top and a long, horizontal stroke extending to the right.A single handwritten signature in blue ink, located at the bottom left of the page. It consists of a large, circular loop followed by a few short, vertical strokes.

OCTAVA:

Este acuerdo se extenderá hasta el 30 de Abril de 2011, fecha en la cual LA UNIVERSIDAD deberá haber ejecutado la totalidad de las acciones comprometidas en los Anexos adjuntos al contrato. El presente acuerdo se podrá rescindir unilateralmente con expresión de justa causa a solicitud de cualquiera de las PARTES, debiendo comunicar esta decisión con una anticipación no menor a TREINTA (30) días, en cuyo caso las acciones en ejecución así como las responsabilidades asumidas por las PARTES continuarán hasta su finalización.

NOVENA:

Las PARTES observarán en sus relaciones el mayor espíritu de colaboración y las mismas se basarán en los principios de la buena fe y cordialidad en atención a los altos fines perseguidos en común con la celebración del presente, comprometiéndose a resolver en forma directa entre ellas, los desacuerdos y discrepancias que pudieran asignarse a la aplicación, interpretación y/o ejecución del presente. No obstante ello, las PARTES se someten, de común acuerdo, para la resolución de cualquier controversia que se pudiera suscitar respecto a la ejecución del presente, a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la Ciudad de Salta, renunciando expresamente a cualquier otro fuero o jurisdicción que pudiera corresponder.

DECIMA:

Que teniendo en especial consideración que las tareas y prestaciones a cargo de LA UNIVERSIDAD requieren que esta disponga, a partir del suministro que a tales efectos habrá de efectivizarle BS, de la información básica pertinente a todos y a cada uno de los alumnos participantes, entendiéndose con ello que quedan excluidos los datos inherentes a los mismos de connotaciones sensibles y expresamente vedados en cuanto a su utilización por la normativa vigente, respecto de la misma y a partir de la firma del presente, LA UNIVERSIDAD celebra este ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD, a partir del cual se obliga incondicionalmente a observar una conducta de estricto respecto de dicha información, que deberá ser utilizada de modo excluyente para instrumentar y viabilizar la concreción de este proyecto y la materialización de los cursos en él previstos, de los que da cuenta el presente contrato en la cláusula 3.1, quedándole expresamente prohibido a LA UNIVERSIDAD la utilización, divulgación o desvío, en todo o en parte a persona y/o empresa alguna de dicha información, hacia cualquier otro destino o aplicación que no

sea el aquí acordado, responsabilizándose por el uso indebido que de ella pueda hacerse a partir de las obligaciones asumidas en el presente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o criminales a que hubiese lugar. A cuyo fin mantendrá indemne a BS por todos los daños y perjuicios, pérdidas, costos, gastos, juicios o acciones que contra ella se inicien, o deba ésta iniciar por el incumplimiento doloso o negligente de parte de LA UNIVERSIDAD, respecto de las disposiciones del presente acuerdo.

DECIMOPRIMERA:

"Becas Control+F" y su logo son marcas registradas de CESSI, por lo que su uso por parte de LA UNIVERSIDAD o de cualquier entidad o persona que LA UNIVERSIDAD contrate para el cumplimiento de las acciones y compromisos enunciados en el presente contrato deberá contar con la autorización previa de CESSI.

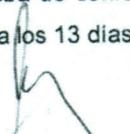
DECIMOSEGUNDA:

La omisión o demora de cualquiera de las PARTES en el ejercicio de cualquier derecho emergente del presente no podrá, en ningún caso, considerarse como una renuncia al mismo, así como su ejercicio parcial no impedirá complementarlo posteriormente, ni enervará el ejercicio de cualquier otro derecho, facultad o prerrogativa.

DECIMOTERCERA:

Para todos los efectos legales que pudieren corresponder, las partes constituyen domicilio en los lugares indicados en el presente contrato. En dichos domicilios se tendrán por válidas todas las notificaciones, diligencias y procedimientos judiciales y extrajudiciales que fueren necesarios realizar.

En prueba de conformidad, las PARTES suscriben el presente en la CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES a los 13 días de Octubre de 2010, en DOS (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.


Lic. Héctor Luis BUFFA
Socio Gerente
BUFFA SISTEMAS SRL


Ing. Carlos Eugenio PUGA
Decano
FAC. CIENCIAS EXACTAS - UNSA


CPN Víctor Hugo CLAROS
Rector
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

Becas Control+F - Fase III

Anexo: I Descripción General



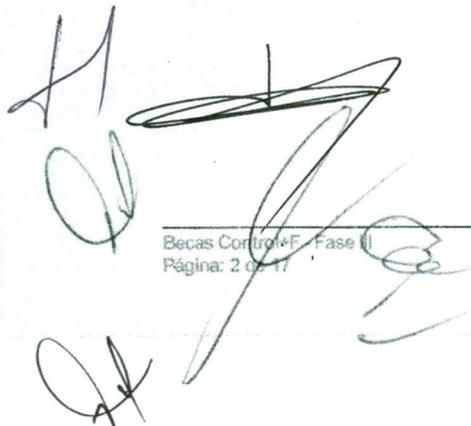
BUFFA
SISTEMAS

Tel. (54 11) 5273-4400
Fax. (54 11) 5273-4410
Adolfo Alsina 655 4to. piso - C1087AAI
Ciudad de Buenos Aires - Argentina
www.bs.com.ar
info@bs.com.ar

[Handwritten signatures and initials]

Índice

Índice.....	2
Objetivo.....	3
Contenidos.....	3
Entrenamiento a Alumnos.....	3
1.MS SQL Server 2005 – Curso de Alumnos – 80 hs –.....	3
2.Programación .Net Junior – 160 hs –.....	6
3.Programación .Net Senior – 80 hs –.....	7
Equipo de Trabajo.....	9
Comunicación.....	15



Objetivo

El Ministerio de Trabajo a través de acuerdos firmados con CESSI, ha lanzado un proyecto denominado: Becas Control + F con el objetivo de entrenar a 3500 personas nuevas en la industria del software en tecnología MS. El plan incluye también el entrenamiento de 200 docentes para el dictado de las capacitaciones que se requerirán para la ejecución del plan.

El Proyecto se ha estructurado en 3 fases, la cual ha iniciado en el año 2008 y se extenderá hasta el 2011.

Buffa Sistemas S.R.L. es el responsable asignado por MS de gestionar el Proyecto para las actividades referidas a Tecnología MS.

Contenidos

El plan incluye el dictado de dos clases de cursos para Alumnos. A continuación se describen los contenidos de cada una de ellos:

Entrenamiento a Alumnos

1. MS SQL Server 2005 – Curso de Alumnos – 80 hs –

✓ Carga horaria 80 horas

✓ Perfil Laboral

Los egresados de la carrera de Administración de SQL Server estarán preparados para cubrir las habilidades universales necesarias para el manejo de bases de datos tales como; tipos de datos, tablas, sentencias, introducción de la programación con T-SQL que permitan crear Store Procedures, Triggers, etc.

Ésta carrera permite al profesional adquirir las habilidades necesarias para implementar, mantener y diseñar una base de datos en Microsoft SQL Server 2005.

✓ Objetivo

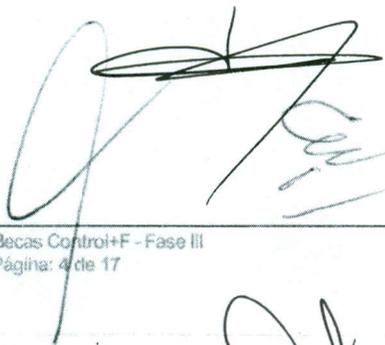
Desarrollar profesionales en Microsoft SQL Server que puedan cubrir la demanda del mercado actual.

✓ Duración

La carrera consta de veinte módulos correlativos, con un régimen de cursada de 20 horas semanales con un total de 80 Hs.

✓ Audiencia

Este curso está orientado a aquellas profesionales o estudiantes que quieran adquirir los conocimientos necesarios para implementar y administrar o convertir sus habilidades de base de datos a Microsoft SQL Server 2005.



✓ **Pre-requisitos**

Este curso tiene como pre requisitos:

- Conocimientos básicos sobre configuración y utilización de sistemas operativos como Microsoft Windows. Por ejemplo usar la interfaz de navegación, administración y monitoreo.
- Tener conocimientos básicos de base de datos relacionales. Por ejemplo teoría de bases de datos, diferencias entre base de datos y planilla de cálculos.

✓ **Al Finalizar el curso**

Después de completar este curso los alumnos serán capaces de:

- Instalar y configurar SQL Server 2005
- Administrar bases de datos
- Administrar seguridad en SQL Server 2005
- Realizar Backup y Restore de bases de datos
- Monitorear SQL Server 2005
- Transferir y transformar datos
- Automatizar tareas administrativas utilizando SQL Server Agent
- Crear bases de datos
- Crear tipos de datos y tablas
- Utilizar XML en Microsoft SQL Server 2005
- Crear y mejorar índices
- Implementar integridad de datos
- Crear vistas
- Crear procesos almacenados y funciones

✓ **Temario:**

Programación

- Introducción a Bases de Datos
- Introducción al Lenguaje SQL
- Introducción a SQL Server 2005
- Creación de Bases de Datos
- Creación de Tipos de Datos y Tablas
- Usando XML
- Índices
- Integridad de Datos
- Vistas
- Procedimientos Almacenados
- Funciones
- Transacciones y Bloqueos
- Código Manejado en la Base de Datos

Mantenimiento

- Instalación y Configuración
- Recuperación de Desastres
- Manejo de Seguridad
- Monitoreo de SQL Server
- Automatización de Tareas Administrativas
- Replicación
- Mantenimiento de Alta Disponibilidad

2. Programación .Net Junior – 160 hs –

- ✓ **Carga horaria 160 horas**
- ✓ **Perfil Laboral**
Los egresados del curso estarán preparados para cubrir las habilidades universales necesarias para desarrollar aplicaciones Web a través de la utilización de ASP NET, aplicaciones de escritorio utilizando el concepto de trabajo con formularios y enlace a datos abarcando las técnicas de ADO .NET para esta tarea.
Este curso permite al profesional adquirir las habilidades necesarias para implementar, mantener y diseñar distintos tipos de aplicaciones para los diferentes ambientes corporativos.
- ✓ **Objetivo**
Desarrollar profesionales en Microsoft Visual Studio que puedan cubrir la demanda del mercado actual.
- ✓ **Duración**
El curso tiene una duración de 160 horas con una carga horaria no superior a las 12 horas semanales.
- ✓ **Audiencia**
Este curso está orientado a aquellas profesionales o estudiantes que quieran adquirir los conocimientos necesarios de programación web basado en la plataforma MS .NET, desarrollo de aplicaciones en C# /VB sobre la plataforma Microsoft Visual Studio. Y para todas aquellas personas que deseen desarrollar e implementar o convertir sus habilidades a esta tecnología.
- ✓ **Pre-requisitos**
Tener conocimientos sobre la utilización de aplicaciones de Internet. Por ejemplo navegación de páginas Web, realizar transacciones (home banking) etc.
Tener conocimientos básicos de base de datos relacionales. Por ejemplo teoría de bases de datos, diferencias entre base de datos y planilla de cálculos.
Nota: Si usted no está seguro de sus conocimientos lo invitamos a tomar los cursos gratuitos dentro de Microsoft Virtual Academy (MVA).
- ✓ **Al Finalizar el curso**
Después de completar este curso los alumnos serán capaces de:
 - Utilizar los conceptos de POO
 - Explicar las capacidades de Microsoft .NET Framework
 - Crear aplicaciones MS .Net (con foco en WEB)
 - Conocimiento básico en Lenguaje de Programación C#
- ✓ **Temario:**

Las primeras 80 hs están compuestas por:

- Introducción a la programación con .NET
- Introducción al lenguaje C# / VB
- Fundamentos de la POO
- POO con C#
- Ejercicio Integrador

- Introducción a HTML
- Scripting con Java Script

Las segundas 80 hs están compuestas por:

- Overview of the Microsoft .NET Framework
- Creating Web Application by Using Microsoft Visual Studio 2008 and Microsoft .NET – Based Languages
- Creating a Microsoft ASP.NET Web Form
- Adding Code to a Microsoft ASP.NET Web Form
- Tracing in Microsoft ASP.NET Web Applications
- Validating User Input
- Creating and Implementing User Controls
- Accessing Data with Microsoft ADO.NET and Visual Studio 2008
- Accomplishing Complex Data Access Task
- Reading and Writing XML Data
- Creating a Microsoft ASP.NET AJAX Application
- Delivering Dynamic Content with Microsoft Silverlight
- Consuming and Creating XML Web Services
- Managing State
- Configuring Optimizing, and Deploying a Microsoft ASP.NET
- Securing a Microsoft ASP.NET Web Application

✓ **Links:**

- Microsoft Virtual Academy <http://www.mslatam.com/latam/technet/mva/>
- Microsoft DCE Biblioteca
<http://www.mslatam.com/latam/msdn/comunidad/dce2005/biblioteca.aspx>
- MSDN Media Center
<http://www.microsoft.com/spanish/msdn/latam/mediacenter/>
- Visual Studio Express <http://msdn.microsoft.com/es-es/express/default.aspx>
- Visual C# Express
<http://www.microsoft.com/spanish/msdn/vstudio/express/VCS/default.msp>
- Microsoft SQL 2005 Express
<http://www.microsoft.com/spanish/msdn/vstudio/Express/SQL/default.msp>

3. Programación .Net Senior – 80 hs --

✓ **Carga horaria 80 horas**

✓ **Audiencia**

Este curso está orientado a aquellos profesionales o estudiantes que quieran adquirir los conocimientos y habilidades necesarias para desarrollarse como proveedor de software independiente. Así mismo desarrolladores .NET (C#) que quieran incursionar en las nuevas tecnologías de .NET (WPF, WCF, Silverlight)

✓ **Pre-requisitos**

Desarrolladores en Programación .NET (C#) o bien personas que hayan aprobado el curso de MS Net Junior (160 hs)

✓ **Duración**

El curso tiene una duración de 80 horas con una carga horaria no superior a las 12 horas semanales.

✓ **Al Finalizar el curso**

Después de completar este curso los alumnos serán capaces de:

- Construir aplicaciones dinámicas
- Crear controles para aplicaciones Web
- Optimizar aplicaciones Web
- Construir Web Parts
- Construir y usar Web Services
- Implementar remote events
- Enviar y recibir mensajes utilizando Microsoft Message Queuing

✓ **Temario:**

Las primeras 28 hs están compuestas por:

WPF (Windows Presentation Foundation)

- Crear una aplicación usando WPF
- Construir Interfaces de Usuarios
- Customizar Apariencias
- Customizar Apariencias de una aplicación WPF
- Data Binding
- Data Binding to Collections
- Crear nuevos controles
- Administrar Documentos
- Gráficos y Multimedia
- Construir y Distribuir Aplicaciones en Windows Presentation Foundation

Las segundas 28 hs están compuestas por:

WCF (Windows Communication Foundation)

- Introducción a Windows Communication Foundation.
- Alojamiento y configuración de Servicios WCF
- EndPoints y Behaviors
- Diagnostico y depuración
- Definición y diseño de Contratos
- Manejo de Errores
- Implementación de seguridad en WCF

Las restantes 24 hs están compuestas por:

Silverlight 3.0

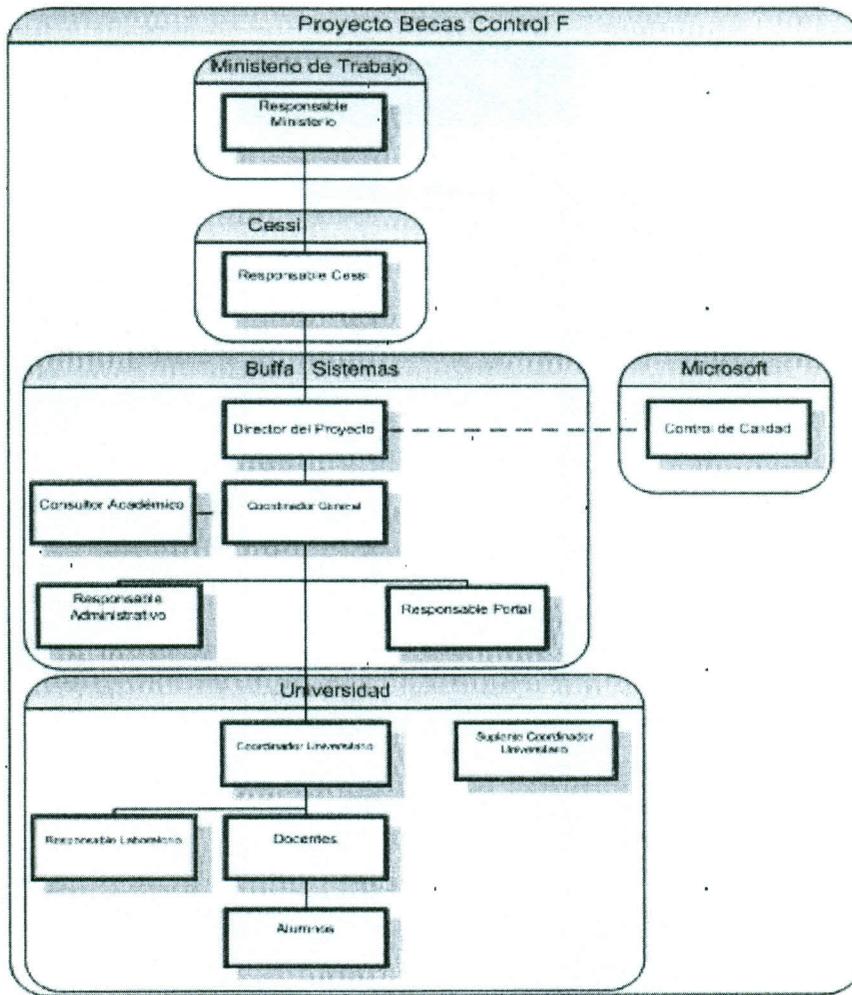
- Introducción a Silverlight
- Expression Blend y Silverlight
- Modelos de aplicación
- Layout

- *Controles Basicos*
- *Dependency Properties*
- *Element Binding*
- *Framework de navegacion*
- *Styles & Templates*
- *Animaciones y Estados*
- *Transformaciones 3D*
- *Actions, Triggers, Behaviours*
- *Data Binding y DataTemplates*
- *Data Controls (DataGrid, DataForm, etc)*
- *Consumiendo Servicios Web y WCF*

Equipo de Trabajo

A los efectos de que el proyecto pueda realizarse conforme a los planes previstos, se asignarán responsables de las instituciones y empresas involucradas a fin de garantizar la operación del mismo durante su ciclo de vida.

A continuación se detallara el Organigrama del Equipo de trabajo que intervendrá en el Proyecto Becas Control F:



Rol	Responsabilidades	Asignación
Director del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar los Acuerdos y Convenios con las instituciones para la ejecución del Proyecto. - Coordinar el cumplimiento del plan según los convenios y definiciones contractuales firmadas entre las instituciones y BS y entre BS y la CESSI. - Realizar el seguimiento del plan con las autoridades de las instituciones involucradas, Microsoft y la CESSI. 	<p>Ing. Karina Giorno</p> <p>E-mail: karinag@bs.com.ar</p>
Coordinador General	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar el proyecto velando por el cumplimiento de los objetivos 	

	<p>de producción y calidad definidos en el proyecto. Dentro de este alcance está todo lo relacionado a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Coordinar Calendarios con las Universidades ○ Coordinar Asignación de Laboratorios con los coordinadores de las Universidades ○ Manuales. Definir el mecanismo de impresión y distribución de manuales según corresponda en cada universidad. ○ Organizar con el Coordinador de la Universidad la asignación de Docentes. ○ Realizar el Seguimiento de los procesos de Inscripción y Seguimiento de Alumnos. ○ Definir y realizar los procesos de Cierre de Cursos al finalizar los mismos o cuando ocurra algún evento que así lo obligue procediendo en ambos casos a realizar las comunicaciones formales a la CESSI. <p>- Ser el interlocutor válido entre BS y el Coordinador de la Universidad para las definiciones de acciones y revisiones del plan en todos los puntos citados en el párrafo anterior.</p>	<p>Martín Cid</p> <p>E-mail de notificaciones: coordinacionbecas@bs.com.ar</p>
<p>Control de Calidad</p>	<p>- Realizar los controles de calidad del proyecto en los aspectos de producción y contenidos según las</p>	



	definiciones y objetivos convenidos entre CESSI y MS.	Lic. Ana Bueno E-mail: anab@microsoft.com.ar
Consultor Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Definir los temarios de los cursos a dictar - Elaborar los contenidos. (Manuales, Laboratorios, material de apoyo.) - Dar soporte Académico a la Gestión del Proyecto. - Organizar y coordinar la publicación de material académico involucrado en la ejecución del proyecto. 	Equipo de Trainers de BS Training Center
Responsable Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar las tareas Administrativas y contables del Proyecto. - Gestionar el circuito de pagos a Universidades 	David Marco E-mail de notificaciones: administracionbecas@bs.com.ar



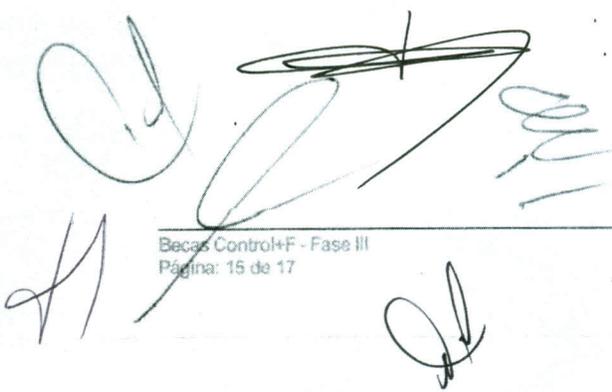
<p>Responsable Portal</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Soporte y Mantenimiento del Portal www.bs-virtual.com.ar y http://sharepoint.bs-virtual.com.ar/default.aspx - Actualización Portal. - Alta, baja y modificación de usuarios. - Resolución de incidentes del uso del portal. 	<p>E-mail de notificaciones: soportebecas@bs.com.ar</p>
<p>Coordinador Universitario</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Encargarse que los Laboratorios estén en forma (HW, SW), según los instructivos de instalación provistos por BS. (este punto deberá coordinarse con el Coordinador General de BS) - Asignar los Docentes según los acuerdos establecidos con BS. (este Punto deberá coordinarse con el Coordinador General de BS) - Distribución de Materiales a Alumnos y Docentes. (Este punto deberá coordinarse con el Coordinador General de BS) - Realizar todas las tareas especificadas en el contrato. - Realizar el seguimiento necesario de todos los perfiles involucrados de la Universidad para la realización efectiva de las tareas especificadas en el Contrato. 	<p>Ing. Morales</p>
<p>Suplente Coordinador Universitario</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Adquirir las Responsabilidades y Obligaciones establecidas para el Coordinador Universitario en caso de este ausentarse por un período mayor a las 48 hs. 	<p>(A definir por la Universidad)</p>

<p>Docentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dictar los cursos asignados. - Estar preparado desde el aspecto académico y pedagógico al dictado del curso asignado. - Motivar al alumnado a la concurrencia al curso. - Tomar asistencia on-line y llenar las planillas que el Ministerio de Trabajo requiere para el seguimiento del Proyecto - Tomar los exámenes finales requeridos. - Tomar la encuesta final de satisfacción. 	<p>Según Asignación del Coordinador Universitario</p>
<p>Responsable Laboratorio</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar las tareas de acondicionamiento de los laboratorios. - Realizar soporte y mantenimiento a los laboratorios. 	<p>Según Asignación del Coordinador Universitario</p>
<p>Responsable Cessi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar, Gestionar y Controlar la ejecución integral del proyecto. - Solicitar reportes y entregables a Director de Proyecto de BS. 	<p>CESSI</p>
<p>Responsable Ministerio</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la ejecución integral del Proyecto 	<p>MTEySS</p>

Comunicación

Para el Proyecto Becas Control F – Fase III, se establece como medio de comunicación el envío de correo electrónico.

Asimismo, se utilizará el portal SharePoint <http://sharepoint.bs-virtual.com.ar/default.aspx>



En dicho portal, deberán realizarse las siguientes actividades:

1. Subir las actualizaciones del Libro de Curso en formato DIGITAL

El Coordinador Universitario es responsable de subir al directorio "Libro de Curso las entregas DIGITALES del Excel "LibroDeCurso.xls", ya sea en su Inicio (F1-F2), al cumplimentarse el 25% del total de horas (F3-F4) y a su finalización (F6-F7). (Más información para la elaboración del Libro de Curso, consultar en "Anexo_2_Libro De Curso".

2. Tomar Asistencia

El Coordinador Universitario es responsable del seguimiento de carga de Asistencia durante todas las clases del Curso, al cual se accede desde la Solapa COORDINACION, "Asistencia Curso" (esta actividad es debe realizarse independientemente de la registración en el Libro de Curso IMPRESO - el cual es el registro para el MTEySS).

Asistencia

Introduzca la fecha de asistencia:

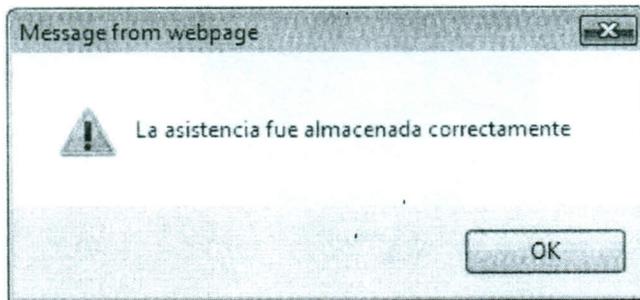
<input type="checkbox"/>	PEREZ JUAN	108	<input type="checkbox"/>	31426028_email@gmail.com	Su Domicilio 1234 Capital Federal	4642-6939	15 6321 8788	20314260288	22/02/1985	Argentina	Si
<input type="checkbox"/>	SANCHEZ JOSE LUIS	108	<input type="checkbox"/>	30877118_email@gmail.com	Su Domicilio 1234 Capital Federal	4642-6939	15 6321 8788	20308771181	13/02/1984	Argentina	No
<input type="checkbox"/>	SUAREZ ALICIA	108	<input type="checkbox"/>	28250280_email@gmail.com	Su Domicilio 1234 Capital Federal	4642-6939	15 6321 8788	20282502802	13/08/1984	Argentina	No
<input type="checkbox"/>	SUAREZ ESTEBAN GERMAN	108	<input type="checkbox"/>	31426028_email@gmail.com	Su Domicilio 1234 Capital Federal	4642-6939	15 6321 8788	20314260288	22/02/1985	Argentina	Si
<input type="checkbox"/>	SUAREZ CRISTIAN	108	<input type="checkbox"/>	34572066_email@gmail.com	Su Domicilio 1234 Capital Federal	4642-6939	15 6321 8788	20345720664	11/05/1989	Argentina	Si
<input type="checkbox"/>	GONZALEZ IGNACIO JAVIER	108	<input type="checkbox"/>	30292935_email@gmail.com	Su Domicilio 1234 Capital Federal	4642-6939	15 6321 8788	20302929352	10/05/1987	Argentina	Si
<input type="checkbox"/>	PEREZ JOSE LUIS	108	<input type="checkbox"/>	38275108_email@gmail.com	Su Domicilio 1234 Capital Federal	4642-6939	15 6321 8788	20382751080	13/06/1991	Argentina	No
<input type="checkbox"/>	ENRIQUEZ HECTOR MARCELO	108	<input type="checkbox"/>	14475349_email@gmail.com	Su Domicilio 1234 Capital Federal	4642-6939	15 6321 8788	20144753499	27/08/1984	Argentina	No
<input type="checkbox"/>	SANCHEZ GONZALO PABLO	108	<input type="checkbox"/>	22947652_email@gmail.com	Su Domicilio 1234 Capital Federal	4642-6939	15 6321 8788	20229476529	13/06/1991	Argentina	Si
<input type="checkbox"/>	RANDREZ DANIEL	108	<input type="checkbox"/>	28830284_email@gmail.com	Su Domicilio 1234 Capital Federal	4642-6939	15 6321 8788	20288302848	13/08/1991	Argentina	No
<input type="checkbox"/>	SANCHEZ JUAN MANUEL	108	<input type="checkbox"/>	30743190_email@gmail.com	Su Domicilio 1234 Capital Federal	4642-6939	15 6321 8788	20307431905	13/06/1991	Argentina	No

Para registrar la presencia del alumno a la clase, se deberá:

- Seleccionar la fecha en la cual se toma asistencia.
- Hacer click en el checkbox de "ASISTENCIA".

Luego de tildar todos los alumnos presentes en la clase, se deberá hacer click en

el botón . Al haberse almacenado la asistencia correctamente, el sistema dará el siguiente mensaje de confirmación:



3. Consolidad datos personales de los Alumnos

Al hacer click en el botón , aparecerán los datos personales a rectificar del alumno:

Portal BEP Cursos Microsoft > Coordinación > Alumnos > PEREZ > Editar elemento

Alumnos: PEREZ

*Indica un campo obligatorio

Apellido *	PEREZ
Nombres	JUAN
Curso	108
DNI	31426028
E-mail	elmeil@gmail.com
Dirección	Su Domicilio 1234
Localidad	Capital Federal
Teléfono	4642-6939
Teléfono2	15 6321 8788
CUI	20314260288
Fecha de Nacimiento	22/02/1985
Nacionalidad	Argentina/a
Trabaja?	Si

Creado el 26/07/2010 12:34 p.m. por Coordinación Becas
Última modificación realizada el 26/07/2010 12:34 p.m. por Coordinación Becas

[Handwritten signatures and scribbles]

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA UNIVERSIDAD

Becas Control+F Fase III Becas
Control+F
Fase III

Anexo: II Libro de Curso



BUFFA
SISTEMAS

Tel. (54 11) 5273-4400
Fax. (54 11) 5273-4410
Adolfo Alsina 655 4to. piso - C1087AAI
Ciudad de Buenos Aires - Argentina
www.bs.com.ar
info@bs.com.ar



Índice

Índice.....	2
Introducción.....	3
Componentes del Libro de Curso.....	3
Características del Libro de Curso.....	4
1. Confección Formulario I – Descripción del Curso.....	4
2. Confección Formulario II - Nómina de Inscriptos.....	5
3. Confección Formulario III - Nómina de Bajas y Altas (25% avance de horas totales del curso).....	6
4. Confección Formulario IV - Nómina definitiva de Inscriptos (25% avance de horas totales del curso).....	7
.....	7
1.5. Confección Formulario V - Registro de Asistencia.....	8
6. Confección Formulario VI - Registro Final de los Participantes.....	9
Envío del Libro de Curso.....	10

Introducción

El presente informe describe el proceso de confección del Libro de Curso; herramienta con la cual se valida la ejecución de los Cursos ante el MTEySS.
Esta documentación será confeccionada por el Coordinador Universitario, el cual reportara al Coordinador General de BS.

Componentes del Libro de Curso

Los componentes del Libro de Curso son las siguientes:

- Formulario 1
- Formulario 2:
- Formulario 3
- Formulario 4
- Formulario 5
- Formulario 6

El Libro de Curso puede ser actualizado digital o manuscritamente a medida que se requiera su confección.

El Libro de Curso debe ser confeccionado por el Docente y supervisado por el Coordinador Universitario a medida que deban ser completados los Formularios que lo componen. Finalizado el Curso, el mismo debe ser entregado al Coordinador General por correo (el ORIGINAL), con todos los datos completos, SIN EXCEPCION.

Características del Libro de Curso

1. Confección Formulario I – Descripción del Curso

FORMULARIO 1	Institución Responsable:						
DESCRIPCIÓN DEL CURSO	Teléfono:						
	Domicilio:						
DENOMINACIÓN DEL CURSO:							
COORDINADOR TÉCNICO DEL PROYECTO (1) Nombre y Apellido: Teléfono:			CAPACITADOR DEL CURSO (1) Nombre y Apellido: Teléfono:				
SEDES: (debe especificarse domicilio y teléfono/fax)							
1. Capacitación en aula/taller:							
2. Capacitación en empresas:							
3. Otros (especificar):							
DURACIÓN TOTAL EN HORAS RELOJ:							
FECHA DE INICIO:							
FECHA DE FINALIZACIÓN:							
CANTIDAD DE INSCRIPTOS:							
HORARIOS:	DÍAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO

(1) El coordinador técnico y el capacitador pueden ser una misma persona.

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN RESPONSABLE
ACLARACIÓN

Acuerdo N°:

Protocolo N°:

2. Confección Formulario II - Nómina de Inscriptos

El Coordinador Universitario es el responsable de completar este formulario con el padrón de alumnos que le entrega el Coordinador General.

FORMULARIO 2 - Hoja 1		NÓMINA DE INSCRIPTOS				Institución Responsable:		
Curso(1):						Teléfono:		
		Domicilio:			Localidad	Teléfono	Firma	
N° de orden	Apellido y Nombres	N° de CUIL	Condición Laboral		Domicilio	Localidad	Teléfono	Firma
			Desocupado Benef.	Ocupado No Benef.				
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

(1) Nombre del curso y horario de dictado.

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL CURSO
ACLARACIÓN

Becas Control+F Fase III Becas Control+F Fase III
 Página: 5 de 10

Anexo 2 - Libro de Curso

3. Confección Formulario III - Nómina de Bajas y Altas (25% avance de horas totales del curso)

El Coordinador Universitario es el responsable de mantener actualizada la nómina de beneficiarios/as de los cursos y registrar las bajas y altas producidas con los datos de identidad de los desertantes y los respectivos reemplazantes. Se dispondrá de tiempo para reemplazar beneficiarios en cada curso hasta transcurrido el 25% de las horas totales previstas para el mismo.

Ejemplo de las primeras entradas del Formulario 3:

Fecha de baja y/o alta (1)	Apellido y nombres	CUIL	Cond. laboral / Progr. de Empleo		
			Desocupado		Ocupado
			Benef.	No Benef.	
Baja: 28/8	Ortega, Pablo Anibal	20-17000555-5	sí		
Alta: 3/9	Malosetti, Alejandro	20-25666111-3			sí

Los beneficiarios dados de alta deberán ser registrados en los Formularios 4 y 5 -Nómina definitiva de inscriptos y Registro de asistencia por el Coordinador Universitario.

El Coordinador Universitario debe asegurarse que el Docente haya solicitado la firma de todos los alumnos, SIN EXCEPCION.

El Formulario IV puede actualizarse de manera manuscrita.

FORMULARIO 3		NÓMINA DE BAJAS Y ALTAS					Institución Responsable:		
Curso:							Teléfono:		
							Domicilio:		
Fecha de Baja y/o Alta (1)	Apellido y Nombres	Nº de CUIL	Cond. Laboral / Progr. de Empl.			Domicilio	Localidad	Teléfono	Firma
		Desocupado		Ocupado					
		Benef.		No Benef.					
Baja									
Alta									
Baja									
Alta									
Baja									
Alta									
Baja									
Alta									
Baja									
Alta									
Baja									
Alta									
Baja									
Alta									
Baja									
Alta									
Baja									
Alta									
Baja									
Alta									
Baja									
Alta									

Nota: En caso de necesitar más espacio fotocopie este formulario.
 (1) si el alumno que se da de baja es reemplazado, consignar su reemplazo en el alta con la fecha correspondiente, y también en el registro de asistencias.

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL CURSO
ACLARACION

Nº de folio:

[Handwritten signatures and scribbles]

4. Confección Formulario IV - Nómina definitiva de Inscriptos (25% avance de horas totales del curso)

El Coordinador Universitario es responsable de mantener actualizado el Formulario IV al haber transcurrido el 25% de las horas totales de cada uno de los cursos (momento a partir del cual no se podrán incorporar más beneficiarios). Actualizado el Formulario, debe asegurarse que el Docente haya solicitado la firma de todos los alumnos, SIN EXCEPCION.

El Formulario IV puede actualizarse de manera manuscrita.

FORMULARIO 4 - Hoja 1		NÓMINA DEFINITIVA DE INSCRIPTOS				Institución Responsable:		
Curso(1):						Teléfono:		
		Domicilio:						
N° de orden	Apellido y Nombres	N° de CUIL	Condición Laboral		Domicilio	Localidad	Teléfono	Firma
			Desocupado	Ocupado				
			Benef.	No Benef.				
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

(1) Nombre del curso y horario de dictado.

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL CURSO
ACLARACION

1. 5. Confección Formulario V - Registro de Asistencia

El Docente es responsable de completar el Formulario V como registro de las asistencias de los alumnos durante todas las clases del Curso.

El Formulario V puede actualizarse de manera manuscrita.

El Formulario V debe ser firmado por todos los Alumnos una vez finalizado el curso.

Los participantes deberán ser registrados por orden de inscripción. En los casilleros de día/mes deberán consignarse las fechas en que se dicten los cursos, ej.: 24/08 - 26/8 (la fecha debe ser completada a medida que transcurre el curso), hasta veintitrés (23) días hábiles por planilla y por mes.

La asistencia de los beneficiarios se consignará con una "P" para los presentes y con una "A" para los ausentes.

Formulario 5 - Hoja1		Registro de Asistencia						Institución Responsable:	
Curso :								Teléfono:	
								Domicilio:	
N° orden	Apellido y Nombre	Fecha (día / mes)						Firma	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Firma del responsable del curso

Aclaración

[Handwritten signatures and scribbles]

6. Confección Formulario VI - Registro Final de los Participantes

El Coordinador Universitario es responsable de completar el Formulario VI el día posterior al último día de clases.

FORMULARIO 6 - Hoja 1		Institución Responsable:				
REGISTRO FINAL DE LOS PARTICIPANTES		Teléfono:				
		Domicilio:				
Curso:						
N° de orden	Apellido y Nombre	N° de CUE	Cumplimiento de Asistencias		Condiciones de Egreso	
			Si	No	Aprobó	No aprobó
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Firma del representante legal de la institución responsable

ACLIARACIÓN

Firma del Gerente de Empleo y Capacitación Laboral

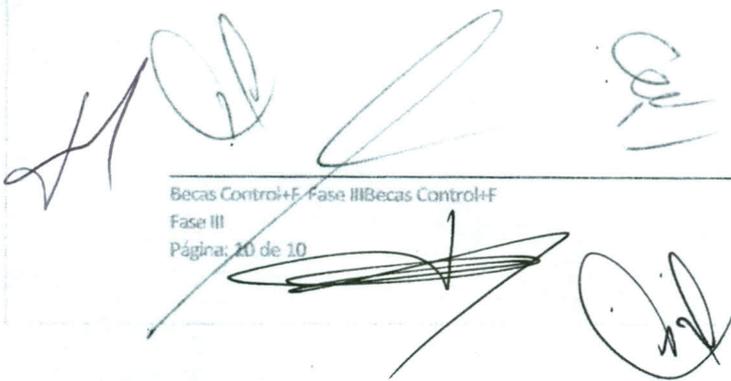
ACLIARACIÓN

[Handwritten signatures and marks]

[Handwritten signature]

Envío del Libro de Curso

A los 5 (cinco) días de finalizado el Curso, el Coordinador Universitario debe enviar físicamente por correo el Libro de Curso con los Formularios 1, 2, 3, 4, 5 y 6 al CG, en el cual deberá estar completo con todos los datos solicitados, SIN EXCEPCION. El Libro de Curso debe ser enviado al Coordinador General. Dicho documento deberá ser presentado ante todas las autoridades Nacionales que han patrocinado el Plan de Becas Control F; convirtiéndose este documento en una copia fiel del dictado del curso.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

Becas Control+F Fase III

Anexo III: Materiales



BUFFA
SISTEMAS

Tel. (54 11) 5273-4400
Fax. (54 11) 5273-4410
Adolfo Alsina 655 4to. piso - C1087AAI
Ciudad de Buenos Aires - Argentina
www.bs.com.ar
info@bs.com.ar

[Handwritten signatures and scribbles]

Índice

Índice.....	2
Generalidades.....	3
Componentes de los Materiales.....	3
1. Cursos de SQL 80 hs	3
1.1 Modulo 1: Programación.....	4
1.2 Modulo 2: Mantenimiento.....	4
1.3 MOC 6235 (Implementing and Maintaining Microsoft SQL Server 2008 Integration Services).....	5
2. Cursos de .NET Junior 160 hs	5
2.1 Modulo 1: Programación .NET (Básico) – Manual de introducción al desarrollo de aplicaciones con C#.....	6
2.2 Modulo 2: MOC 2310C - Developing Web Applications Using Microsoft Visual Studio 2008.....	8
3. Cursos de .NET Senior 80 hs	8
3.1 Módulo 1 - WPF (Windows Presentation Foundation).....	8
3.2 Módulo 2 - WCF (Windows Communication Foundation).....	9
3.3 Módulo 3 - Silverlight.....	9
Metodología de Entrega de Materiales.....	10
1. Metodología de Entrega de Materiales a Universidades.....	10
2. Metodología de Entrega de Manuales a los Alumnos.....	10
2.1 Cursos SQL 80 hs	10
2.2 Cursos .NET Junior 160 hs	10
2.3 Cursos .NET Senior 80 hs	10
Planilla Entrega de Materiales.....	11
Instalación Preliminar de Documentos.....	12
Resumen – Máquinas Virtuales.....	13
Condiciones del uso de los Materiales.....	14

Generalidades

- Los Manuales de Curso, de entrega física - IMPRESO, será 1 por Alumno (hasta 20 por curso). La cantidad total de Manuales Impresos a entregar surgirá de la Nómina Inicial de Inscriptos o bien de la cantidad de alumnos que se encuentren cursando al momento del envío.
- Los manuales del Curso SQL 80 hs deben ser entregados a los Alumnos en la sexta clase; el material adicional MOC 6235 se entregará en la última clase. NO se debe entregar todo el material, sin respetar los criterios de entrega a los Alumnos especificados en la sección "Metodología de Entrega de Materiales".
- Los Manuales "Programación .NET (Básico) – Manual de introducción al desarrollo de aplicaciones con C# - Parte II" y "Programación .NET (Básico) – Manual de introducción al desarrollo de aplicaciones con C# - Parte II - Laboratorios" pertenecientes al Curso .NET Junior 160 hs deben ser entregados a los Alumnos en la 12da clase y en la clase 21ra el Manual "MOC 2310c". NO se debe entregar todo el material, sin respetar los criterios de entrega a los Alumnos especificados en la sección "Metodología de Entrega de Materiales".
- El Manuales "Programación en .Net (Avanzado) - Manual WPF" pertenecientes al Curso .NET Senior 80 hs deben ser entregados a los Alumnos en la 3era clase; en la clase 7ma el Manual "MOC 6461 – Visual Studio 2008 – Windows Communication Foundation" y en la clase 13era el Manual "Programación en .Net (Avanzado) - Manual Silverlight". NO se debe entregar todo el material, sin respetar los criterios de entrega a los Alumnos especificados en la sección "Metodología de Entrega de Materiales".
- Se entregará solo 1 copia de cada Manual por Docente, independientemente de cuantos cursos dicte.
- Toda la documentación será entregada en Español, excepto el Módulo MOC (Microsoft Oficial Curriculum) 2310c, MOC (Microsoft Oficial Curriculum) 6235 y MOC (Microsoft Oficial Curriculum) 6461 que serán entregados en Ingles.
- Se utilizará el portal <http://sharepoint.bs-virtual.com.ar/> como repositorio de documentación complementaria.

Componentes de los Materiales

1. Cursos de SQL 80 hs

Esta conformado por los siguientes Módulos

- Programación
- Mantenimiento

Los Cursos de SQL cuentan con 2 Manuales para la ejecución del Curso. El nombre de los mismos son "SQL Server 2005 – Programación" y "SQL Server 2005 – Mantenimiento".

Adicionalmente, se hará entrega del Manual MOC 6235 (Implementación y Mantenimiento de SQL Server). Este material será entregado de forma complementaria al final de los Cursos SQL 80 hs, el cual puede ser utilizado por el alumno para seguir estudiando al producto como herramienta de desarrollo de DatawareHousing (BI). Este material será entregado solamente a los Alumnos.
Ambos Manuales serán entregados de forma física (IMPRESO)

1.1 Modulo 1: Programación

Manual del Módulo (Entrega física – IMPRESO)

- SQL Server 2005 – Programación

Examen del Módulo (disponible en www.bs-virtual.com.ar)

- Estará compuesto por 20 preguntas (las cuales se armarán aleatoriamente), lo que permitirá que los exámenes sean distintos para todos los alumnos del Curso. Estarán disponibles para la fecha de la realización del examen.

Materiales Incluidos en <http://sharepoint.bs-virtual.com.ar/> en Coordinacion/Documentos de alumnos/Documentacion DOCENTES/SQL 80 hs

Filminas para Instructores (Entrega digital en formato Power Point)

- SQL SERVER 2005 - Prog - Modulo1_vBS
- SQL SERVER 2005 - Prog - Modulo2_vBS
- SQL SERVER 2005 - Prog - Modulo3_vBS
- SQL SERVER 2005 - Prog - Modulo4_vBS
- SQL SERVER 2005 - Prog - Modulo5_vBS
- SQL SERVER 2005 - Prog - Modulo6_vBS
- SQL SERVER 2005 - Prog - Modulo7_vBS
- SQL SERVER 2005 - Prog - Modulo8_vBS
- SQL SERVER 2005 - Prog - Modulo9_vBS
- SQL SERVER 2005 - Prog - Modulo10_vBS
- SQL SERVER 2005 - Prog - Modulo11_vBS
- SQL SERVER 2005 - Prog - Modulo12_vBS
- SQL SERVER 2005 - Prog - Modulo13_vBS

Materiales Incluidos en <http://sharepoint.bs-virtual.com.ar/> en Coordinacion/Documentos de alumnos/Documentacion DOCENTES/SQL 80 hs

Material correspondiente al 25% de Curso

- Programacion_SQL_25.pdf

Ejercicios de Laboratorio (Entrega digital en formato MS Word)

- LaboratoriosSQLProgramacion

1.2 Modulo 2: Mantenimiento

Manual del Módulo (Entrega física – IMPRESO)

- SQL Server 2005 – Mantenimiento

Examen del Módulo (disponible en www.bs-virtual.com.ar)

- Estará compuesto por 20 preguntas (las cuales se armarán aleatoriamente), lo que permitirá que los exámenes sean distintos para todos los alumnos del Curso. Estarán disponibles para la fecha de la realización del examen.

Materiales Incluidos en <http://sharepoint.bs-virtual.com.ar/en> Coordinacion/Documentos de alumnos/Documentacion DOCENTES/SQL 80 hs

Filminas para Instructores (Entrega digital en formato Power Point)

- SQL_SERVER_2005_-_Mantenimiento_-_Modulo1_vBS
- SQL_SERVER_2005_-_Mantenimiento_-_Modulo2_vBS
- SQL_SERVER_2005_-_Mantenimiento_-_Modulo3_vBS
- SQL_SERVER_2005_-_Mantenimiento_-_Modulo4_vBS
- SQL_SERVER_2005_-_Mantenimiento_-_Modulo5_vBS
- SQL_SERVER_2005_-_Mantenimiento_-_Modulo6_vBS
- SQL_SERVER_2005_-_Mantenimiento_-_Modulo7_vBS

Materiales Incluidos en <http://sharepoint.bs-virtual.com.ar/en> Coordinacion/Documentos de alumnos/Documentacion DOCENTES/SQL 80 hs

Ejercicios de Laboratorio (Entrega digital en formato MS Word)

- LaboratoriosSQLMantenimiento

1.3 MOC 6235 (Implementing and Maintaining Microsoft SQL Server 2008 Integration Services)

Manual del Módulo (Entrega física – IMPRESO)

- MOC 6235 - Implementing and Maintaining Microsoft SQL Server 2008 Integration Services

Este manual no reemplaza el material didáctico entregado, sino que es entregado como material complementario.

2. Cursos de .NET Junior 160 hs

Esta conformado por los siguientes Módulos

- Programación .NET (Básico) – Manual de introducción al desarrollo de aplicaciones con C#, conteniendo los siguientes sub-módulos:

✓ **Modulo I – Introducción a la programación con .NET**

- ✓ **Modulo II – Introducción al lenguaje CSharp**
- ✓ **Modulo III – Fundamentos de la POO**
- ✓ **Modulo IV – POO con CSharp**
- ✓ **Modulo V – Introducción a HTML y Script**

- MOC 2310c (Developing Web Applications Using Microsoft Visual Studio 2008)

2.1 Modulo 1: Programación .NET (Básico) – Manual de introducción al desarrollo de aplicaciones con C#

Manuales del Módulo

- Programación .NET (Básico) – Manual de introducción al desarrollo de aplicaciones con C# - Parte I (entrega digital incluida en "Programación .NET (Básico) – Manual de introducción al desarrollo de aplicaciones con C# - Parte I.pdf"). Este manual contiene los sub-módulos:
 - ✓ **Modulo I – Introducción a la programación con .NET**
 - ✓ **Modulo II – Introducción al lenguaje CSharp**
 - ✓ **Modulo III – Fundamentos de la POO**

Ejercicios de Laboratorio

Incluidos en PDF "Programación .NET (Básico) – Manual de introducción al desarrollo de aplicaciones con C# - Parte I – Laboratorios.pdf".

- "Programación .NET (Básico) – Manual de introducción al desarrollo de aplicaciones con C# - Parte II " (Entrega física – IMPRESO). Este manual contiene los sub-módulos:
 - ✓ **Modulo IV – POO con CSharp**
 - ✓ **Modulo V – Introducción a HTML y Script**

Ejercicios de Laboratorio

Incluidos en "Programación .NET (Básico) – Manual de introducción al desarrollo de aplicaciones con C# - Parte II – Laboratorios" (Entrega física – IMPRESO).

Examen del Módulo (disponible en www.bs-virtual.com.ar)

- Estará compuesto por 20 preguntas (las cuales se armarán aleatoriamente), lo que permitirá que los exámenes sean distintos para todos los alumnos del Curso. Estarán disponibles para la fecha de la realización del examen (ver Esquema de Clases)

**Materiales Incluidos en <http://sharepoint.bs-virtual.com.ar/en>
Coordinacion/Documentos de alumnos/Documentacion DOCENTES/ NET JUNIOR
160 hs**

Manual

- "Programación .NET (Básico) – Manual de introducción al desarrollo de aplicaciones con C# - Parte I:pdf"

Ejercicios de Laboratorio

- Incluidos en PDF "Programación .NET (Básico) – Manual de introducción al desarrollo de aplicaciones con C# - Parte I – Laboratorios.pdf".

Filminas para Instructores (Entrega digital en formato Power Point)

- Modulo I - Introducción a la programación con .NET.ppt
- Modulo II - Introducción al lenguaje CSharp.ppt
- Modulo III - Fundamentos de la POO.ppt
- Modulo IV - POO con CSharp.ppt
- Modulo V - Introducción a HTML y Script.ppt

2.2 Modulo 2: MOC 2310C - Developing Web Applications Using Microsoft Visual Studio 2008

Manuales del Módulo

- "MOC 2310C - Developing Web Applications Using Microsoft Visual Studio 2008" (Entrega física – IMPRESO).

Ejercicios de Laboratorio

- Incluidos en VM-MOC 2310c

Filminas para Instructores (Entrega digital en formato Power Point)

- Incluidos en VM-MOC 2310c

3. Cursos de .NET Senior 80 hs

Está conformado por los siguientes Módulos

- Módulo 1 - WPF (**Windows Presentation Foundation**)
- Módulo 2 - WCF (**Windows Communication Foundation**)
- Módulo 3 - Silverlight

3.1 Módulo 1 - WPF (Windows Presentation Foundation)

Manuales del Módulo

- "Programación en .Net (Avanzado) - Manual WPF" (Entrega física – IMPRESO).

**Materiales Incluidos en [http://sharepoint.bs-virtual.com.ar/ en](http://sharepoint.bs-virtual.com.ar/en)
Coordinacion/Documentos de alumnos/Documentacion DOCENTES/ NET SENIOR
80 hs**

Ejercicios de Laboratorio

- ✓ Incluidos en PDF "Programación en .Net (Avanzado) - Manual WPF - Laboratorios.pdf".

Filminas para Instructores (Entrega digital en formato Power Point)

- ✓ WPF - Modulo 1.ppt
- ✓ WPF - Modulo 2.ppt
- ✓ WPF - Modulo 3.ppt
- ✓ WPF - Modulo 4.ppt
- ✓ WPF - Modulo 5.ppt
- ✓ WPF - Modulo 6.ppt
- ✓ WPF - Modulo 7.ppt
- ✓ WPF - Modulo 8.ppt

3.2 Módulo 2 - WCF (Windows Communication Foundation)

Manual del Módulo (Entrega física – IMPRESO)

- MOC 6461 – Visual Studio 2008 – Windows Communication Foundation

Filminas para Instructores (Entrega digital en formato Power Point)

- Incluidas en VM-MOC 6461

Ejercicios de Laboratorio (Entrega digital en formato MS Word)

- Incluidas en VM-MOC 6461

3.3 Módulo 3 - Silverlight

Manuales del Módulo

- "Programación en .Net (Avanzado) - Manual Silverlight" (Entrega física – IMPRESO).

Materiales Incluidos en Materiales Incluidos en <http://sharepoint.bs-virtual.com.ar/> en Coordinacion/Documentos de alumnos/Documentacion DOCENTES/ NET SENIOR 80 hs

Ejercicios de Laboratorio

- ✓ Incluidos en PDF "Programación en .Net (Avanzado) - Manual Silverlight - Laboratorios.pdf".

Filminas para Instructores (Entrega digital en formato Power Point)

- ✓ Silverlight - Modulo 1.ppt
- ✓ Silverlight - Modulo 2.ppt
- ✓ Silverlight - Modulo 3.ppt
- ✓ Silverlight - Modulo 4.ppt
- ✓ Silverlight - Modulo 5.ppt

- ✓ Silverlight - Modulo 6.ppt
- ✓ Silverlight - Modulo 7.ppt

Metodología de Entrega de Materiales

1. Metodología de Entrega de Materiales a Universidades

La entrega de Materiales será por "Módulo".

Las entregas físicas (solo se entregará físicamente – IMPRESO - el Manual del Módulo) se hará por correo o encomienda a la Universidad o a los "N" destinos que indique el CU, en el tiempo estipulado de entrega. El seguimiento sobre la entrega/distribución de Materiales a los destinos indicados será responsabilidad del CU.

El Coordinador Universitario deberá confirmar por correo electrónico la recepción del material a la cuenta coordinacionbecas@bs.com.ar

Esta confirmación será considerada el Remito de la entrega.

2. Metodología de Entrega de Manuales a los Alumnos

La entrega de Materiales será por "Módulo".

El CU es responsable de organizar la entrega a los Alumnos.

Los materiales serán entregados a los Alumnos según el siguiente criterio:

2.1 Cursos SQL 80 hs

- Entrega física de "Manual SQL Server 2005 – Programación" y "Manual SQL Server 2005 Mantenimiento": 6ta clase de haber iniciado el Curso.
- Entrega física de "MOC 6235": Última clase del Curso.

2.2 Cursos .NET Junior 160 hs

- Entrega física de "Programación .NET (Básico) – Manual de introducción al desarrollo de aplicaciones con C# - Parte II" y "Programación .NET (Básico) – Manual de introducción al desarrollo de aplicaciones con C# - Parte II - Laboratorios": 12da Clase.
- Entrega física de "MOC 2310c": 21ra Clase

2.3 Cursos .NET Senior 80 hs

- Entrega física de "Programación en .Net (Avanzado) - Manual WPF": 3era Clase.
- Entrega física de "WCF - MOC 6461": 7ma Clase
- Entrega física de "Programación en .Net (Avanzado) - Manual Silverlight": 13era Clase.

Criterios de la Actividad

- El CU es responsable de realizar el seguimiento necesario sobre todos los Docentes, en virtud de chequear que se haya efectuado la entrega (en el plazo estipulado).
- El CU deberá asegurarse de que los Alumnos firmen la "Planilla Entrega Materiales – Cursos NET Junior 160 hs.pdf", "Planilla Entrega Materiales – Cursos NET Senior 80 hs.pdf" y/o "Planilla Entrega Materiales – CursosSQL 80 hs.pdf", según corresponda. Deberá realizar la entrega según la sección "Metodología Entrega Materiales" de este Anexo.

Planilla Entrega de Materiales

Al finalizar cada curso se deberá hacer entrega junto al Libro de Curso ORIGINAL (ver ANEXO II: "LIBRO DE CURSO"), la Planilla de Entrega de Materiales ORIGINAL (según el tipo de Curso) con las firmas de los Alumnos, docentes y Coordinadores que dan consentimiento que han recibido el Material.

Al finalizar las actividades, Buffa Sistemas solicitará la rendición de Stock de materiales a la Universidad.

Curso: Programación .NET Junior 160 hs.
 Código de Proyecto:
 Coordinador Universitario:

	Nombre y Apellido	Programación .NET (Básico) - Manual de introducción al desarrollo de aplicaciones con C# - Parte II	Programación .NET (Básico) - Manual de introducción al desarrollo de aplicaciones con C# - Parte II - Laboratorios	Manual MOC 2310s
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
Firma DOCENTE				

TOTAL entregado alumnos

--	--	--

Firma y aclaración del Coordinador



BUFFA
SISTEMAS

Microsoft

Instalación Preliminar de Documentos

A continuación se expone una tabla resumen en la cual se indica las Instalaciones de la documentación Digital que debe estar en las PC correspondiente en los Laboratorios. Toda la documentación digital se encuentra en <http://sharepoint.bs-virtual.com.ar/> en Coordinacion/Documentos de alumnos/Documentacion DÓCENTES

Tipo Curso	SQL 80 hs.	Programación .NET Junior 160 hs.	Programación .NET Senior 80 hs.

PC Alumnos	Programacion_SQL_25.pdf	"Programación .NET (Básico) – Manual de introducción al desarrollo de aplicaciones con C# - Parte I.pdf"	"Programación en .Net (Avanzado) Manual WPF.pdf" y "Programación en .Net (Avanzado) Manual WPF – Laboratorios.pdf"
	SQL 80 hs – Laboratorios.rar	"Programación .NET (Básico) – Manual de introducción al desarrollo de aplicaciones con C# - Parte I – Laboratorios.pdf"	"Programación en .Net (Avanzado) - Manual Silverlight – Laboratorios.pdf"
		Documentos Indicados en "2310C_vs.pdf" en VM-MOC2310c	Documentos Indicados en "KonaH 6461A_vs.pdf" en VM-MOC6461
		Programacion_SQL_25.pdf	"Programación .NET (Básico) – Manual de introducción al desarrollo de aplicaciones con C# - Parte I.pdf"
PC Docente	SQL 80 hs – PPTs.rar	"Programación .NET (Básico) – Manual de introducción al desarrollo de aplicaciones con C# - Parte I – Laboratorios.pdf"	"Programación en .Net (Avanzado) - Manual Silverlight – Laboratorios.pdf"
	SQL 80 hs – Laboratorios.rar	"NET Junior – PPTs.rar"	"NET Senior – PPTs.rar"
		Documentos Indicados en "2310C_vs.pdf" en VM-MOC2310c	Documentos Indicados en "KonaH 6461A_vs.pdf" en VM-MOC6461
	Programacion_SQL_25.pdf	"Programación .NET (Básico) – Manual de introducción al desarrollo de aplicaciones con C# - Parte I.pdf"	"Programación en .Net (Avanzado) - Manual WPF.pdf" y "Programación en .Net (Avanzado) - Manual WPF – Laboratorios.pdf"

Resumen – Máquinas Virtuales

A continuación se expone una tabla resumen de tipos de Máquinas Virtuales:

Las VM que se van a usar son:

Tipo de Curso	Modulo	Nombre
SQL 80 hs	Programación	VM-BS_F3
	Mantenimiento	

.NET 160 hs	Programación .NET (Básico) – Manual de introducción al desarrollo de aplicaciones con C#	VM-BS_F3
	MOC 2310 c	VM-MOC2310c
.NET 80 hs	WPF	VM-BS_F3
	WCF	VM-MOC 6461
	Silverlight	VM-BS_F3

La VM-BS_F3 contiene:

- ✓ Windows Server 2003 SP1 x86, (con hotfix KB898715)
- ✓ SQL2005 Enterprise (incluye AdventureWorksDB)
- ✓ Visual Studio 2008, con SP1
- ✓ Silverlight 3 SDK
- ✓ Silverlight 3 Dev Runtime
- ✓ Silverlight 3 Tools for VS2008 SP1
- ✓ Deep Zoom for Silverlight
- ✓ Expression Blend 3 + SketchFlow

Esta VM sirve para TODOS los cursos (los que hagan SQL 80 hs, tendrán adicionalmente instalado el VS 2005, ya que hay unos ejercicios donde lo van a necesitar).

Con esta VM, se ejecuta el Curso SQL 80 hs "INTEGRO", 80 hs de del Curso .NET 160 hs y parte del contenido del Curso NET Senior 80 hs.

Las restantes 80 hs del Curso .NET Junior 160 hs (para el Módulo MOC 2310 c), se dicta con la VM-MOC2310c , la cual es un conjunto de VM desarrolladas por Microsoft (están todas en el mismo DVD).

Las restantes horas del Curso .NET Senior 80 hs (para el Módulo WCF), se dicta con la VM-MOC6461 , la cual es un conjunto de VM desarrolladas por Microsoft (están todas en el mismo DVD).

Al finalizar las actividades comprometidas en el Contrato Especifico para la ejecución del Proyecto Becas Control + F Fase 3 según disposición del Convenio MTEySS Nro. 111 y su Protocolo 4, la Universidad deberá des-instalar el software y máquinas virtuales entregado por BS para tales efectos.

Condiciones del uso de los Materiales

- Todos los manuales y materiales de estudio soportados física o digitalmente, con excepción de los correspondientes al modulo MOC 2310c , MOC 6461 y MOC 6235, han sido desarrollados por BUFFA SISTEMAS SRL .
- La entrega de los manuales y materiales se realiza a los efectos exclusivos de la realización de capacitaciones relacionadas al PROYECTO BECAS CONTROL +F Fase III.

- Los institutos educativos, alumnos participantes, instructores así como el resto de las personas físicas y jurídicas que participen del PROYECTO BECAS CONTROL +F Fase III se comprometen a utilizar solo en forma personal los materiales entregados.
- Queda prohibida su reproducción y/o publicación total o parcial, así como también su adaptación, traducción o utilización por parte de terceros a quienes no se le hubiera hecho entrega de un ejemplar en versión original.
- El contenido del Material entregado (exámenes, ejercicios, manuales, etc.) no puede ser editado para el dictado del Curso ni para otros fines.
- El material incluido en los materiales pueden contener datos y ejemplos extraídos de sitios web públicos sin restricción de acceso. Los mismos son utilizados solamente a fines didácticos.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

Becas Control+F Fase III

Anexo: IV Económico

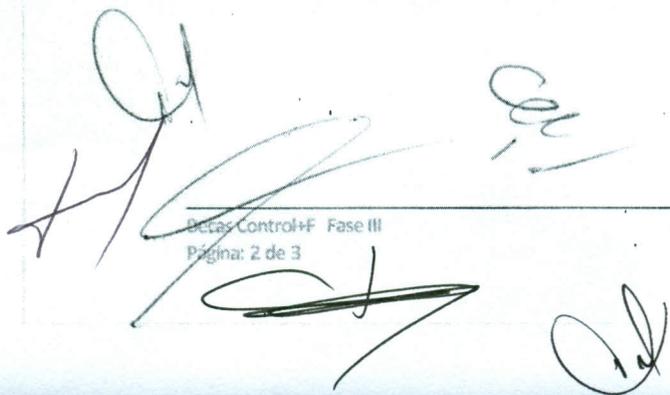


Tel. (54 11) 5273-4400
Fax. (54 11) 5273-4410
Adolfo Alsina 655 4to. piso - C1087AAI
Ciudad de Buenos Aires - Argentina
www.bs.com.ar
info@bs.com.ar

[Handwritten signatures and scribbles]

Índice

Índice.....	2
Valorización.....	3

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature on the left and several smaller initials or signatures on the right and bottom.

Valorización

A continuación se adjunta como referencia los valores proporcionales a los dictados de cursos de incluidos en Fase III. Los mismos serán ajustados proporcionalmente, según las horas de curso que correspondan en cada caso.

Descripción	Cursos SQL (80 hs)	Cursos .NET Senior (80 hs)	Cursos .NET Junior (160 hs)
Valorización Económica por la actividad según se describe en el presente documento. (*)	\$8.800.-	\$8.800.-	\$17.600

El Monto Total según lo detallado en el Contrato de Servicio, cláusula 3.1 es de: \$ 44.000 (CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS)

(*) BS emitirá a la Institución una OT (Orden de Trabajo) por cada actividad confirmada para su ejecución, con el detalle de acciones y montos comprometidos en el mismo.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

Becas Control+F Fase III

Anexo: V Facturación



BUFFA
SISTEMAS

Tel. (54 11) 5273-4400
Fax. (54 11) 5273-4410
Adolfo Alsina 655 4to. piso - C1087AAI
Ciudad de Buenos Aires - Argentina
www.bs.com.ar
info@bs.com.ar

[Handwritten signatures and scribbles]

Índice

Índice	2
Introducción.....	3
Proceso Administrativo	3
<u>Detalle del Proceso:</u>	5
1. Envío de OT (Orden de Trabajo)	5
2. Envío Nota de Solicitud de Datos de Facturación	5
3. Envío de Respuestas a Nota de Solicitud de Datos de Facturación	6
<u>Detalle del Proceso:</u>	7
1. Control de Condiciones del Primer Pago	7
2. Envío de la Primera OP (Orden de Pago)	7
3. Envío de Facturación	7
4. Ejecución del Primer Pago	8
5. Control de Condiciones del Segundo Pago	8
2. Envío de la Segunda OP (Orden de Pago)	8
3. Envío de Facturación	8
4. Ejecución del Segundo Pago	9
1. Control de Condiciones de Pago	9
2. Envío de la OP (Orden de Pago)	10
3. Envío de Facturación	10
4. Ejecución del Pago	10

Introducción

El presente informe describe el proceso de autorización de ejecución de cursos y pago que se llevará a cabo entre BS y las instituciones acordadas por convenios para la realización del proyecto Becas Control + F Fase III.

Proceso Administrativo

Aspectos Generales

Se establecerá un proceso administrativo que abarque desde la verificación e la información de facturación y pago, hasta la ejecución del mismo.

Los pagos se realizarán al finalizar las 80 hs de dictado de curso. Para los cursos de 80 horas como los de MS SQL Server y MS .NET Senior, se estaría abonando la totalidad del curso, motivo por el cual deberán verificarse los controles generales que se describen a continuación:

- 1- Finalizar el dictado del curso completo
- 2- Entregar a BS el Libro de Curso (ORIGINAL). El mismo debe cumplir todas las especificaciones detalladas en el "Anexo II: Libro de Curso".
Entregar a BS la Planilla de Entrega de Materiales (ORIGINAL). La misma debe cumplir con todas las especificaciones detalladas en el "Anexo I: Descripción General"
- 3- Encuestas de Satisfacción Completas
- 4- Exámenes Técnicos tomados a los alumnos
- 5- Haber llevado las asistencias en fecha.
- 6- Haber cumplido las entregas de información (Libro de Curso) parciales e intermedias requeridas para el monitoreo del curso, según lo estipulado en la cláusula 3.4 del CONTRATO POR SERVICIOS – PROYECTO BECAS CONTROL+F – FASE III-.
- 7- Cumplimiento de las normas y reglas previstas en el convenio firmado entre las partes.

Con la recepción de la Orden de Pago, el proveedor enviará una sola factura por OP, cuyo monto debe ser exacto al que figura en la OP, si este número no coincidiese se rechazará la factura enviada.

Para los cursos de 160 horas como MS .NET Junior, se estaría abonando la mitad a las 80 hs y el resto al finalizar el curso, motivo por el cual deberán verificarse los controles generales que se describen a continuación:

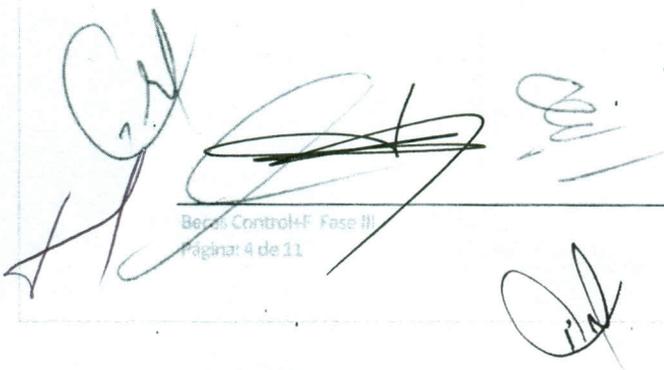
1) Condiciones que se deben verificar para el Primer Pago:

- 1- Haber dictado las primeras 80 horas del curso.
- 2- Haber hecho las entregas del Libro de Curso según lo estipulado en la clausula 3.4 del CONTRATO POR SERVICIOS – PROYECTO BECAS CONTROL+F – FASE III-.
- 3- Haber llevado las asistencias en fecha.
- 4- Cumplimiento de las normas y reglas previstas en el convenio firmado entre las partes.

Con la recepción de la Orden de Pago, el proveedor enviará una sola factura por OP, cuyo monto debe ser exacto al que figura en la OP, si este número no coincidiese se rechazará la factura enviada.

2) Condiciones que se deben verificar para el Segundo Pago:

- 1- Finalizar el dictado del curso completo
- 2- Entregar a BS el Libro de Curso (ORIGINAL). El mismo debe cumplir todas las especificaciones detalladas en el "Anexo II: Libro de Curso".
- 3- Entregar a BS la Planilla de Entrega de Materiales (ORIGINAL). La misma debe cumplir con todas las especificaciones detalladas en el "Anexo I: Descripción General"
- 4- Encuestas de Satisfacción Completas.
- 5- Exámenes Técnicos tomados a los alumnos.
- 6- Haber llevado las asistencias en fecha.
- 7- Haber cumplido las entregas de información (Libro de Curso) parciales e intermedias requeridas para el monitoreo del curso, según lo estipulado en la clausula 3.4 del CONTRATO POR SERVICIOS – PROYECTO BECAS CONTROL+F – FASE III-.
- 8- Cumplimiento de las normas y reglas previstas en el convenio firmado entre las partes.



Procesos Administrativos

1) Proceso Introductorio

Para todos los cursos se realizan estas primeras acciones para establecer los procesos de trabajo a ejecutar durante todo el proyecto.

Acción	Responsable	Condición
1-Envío de OT (Orden de Trabajo)	BS	Confirmado la ejecución del curso vía emails y /o telefónica se procede a enviar la OT.
2-Envío Nota de Solicitud de Datos de Facturación	BS	Para la primer actividad y ante el cambio de algún dato relacionado a la forma de pago solicitada por la Universidad.
3-Envío de Respuestas a Nota de Solicitud de Datos de Facturación	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA	Para la primer actividad y ante el cambio de algún dato relacionado a la forma de pago solicitada por la Universidad.

Detalle del Proceso:

1. Envío de OT (Orden de Trabajo)

El envío de la OT por docente, alquiler de aulas y coordinador se realizará una vez confirmado el inicio del curso entre BS y la Universidad. Este documento formalizará la ejecución de la actividad con los costos aprobados para la realización del mismo.

Todo lo descripto en la OT estará, dentro del marco de trabajo y responsabilidades acordados en el convenio establecido entre BS y la Universidad.

La OT será enviada por mail al Coordinador Universitario asignado desde la cuenta administracionbecas@bs.com.ar.

2. Envío Nota de Solicitud de Datos de Facturación

Para la primer actividad y ante el cambio de algún dato relacionado a la forma de pago solicitada por la Universidad.

BS enviará a la Universidad una nota solicitando los datos de quienes facturarán con los montos correspondientes. El total de montos informados no debe superar el notificado por las OT emitida (ver paso 1).

La nota será enviada por mail al Coordinador Universitario asignado.

3. Envío de Respuestas a Nota de Solicitud de Datos de Facturación

La Universidad deberá dar respuesta a la Nota enviada en el paso anterior por mail a: administracionbecas@bs.com.ar

Con los datos de pago verificados, BS podrá realizar el pago en las condiciones estipuladas.

Todo pago que se les hará a los proveedores por las actividades que realicen, se les transferirá el pago a la cuenta que figura en la base de datos de BS. En caso de que el proveedor al que se le deba realizar el pago no este registrado en la base de datos, se le pedirá dicha documentación. De haber proveedores que se encuentren en la base de datos y hubieran hecho algún cambio (ya sea cambio de banco, numero de cuenta bancaria, etc.) tendrán que comunicar por escrito antes que se efectúe la transferencia.

2) Proceso Para los Cursos de 160 horas (MS .NET Junior)

Para los cursos de 160 horas de MS NET. Senior, la secuencia de acciones son las siguientes:

Acción	Responsable	Condición
1-Control de Condiciones del Primer Pago	BS	Un responsable de BS validará que se cumplan todas las condiciones de producción del curso para proceder a elaborar la OC.
2-Envío de del Primer OP(Orden de Pago)	BS	Si los controles de Condición de Pago fueron correctos, se procederá a enviar la OP a la Universidad por la actividad (curso) que haya finalizado. Se generarán dos OP por actividad (cursos) que se hayan realizado.
3-Envío de Facturación	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA	La Universidad enviará la facturación con los detalles exactos expuestos en la OP.
4-Ejecución de Primer Pago	BS	Realizará el pago en la forma y tiempo definido.
5-Control de Condiciones del Segundo Pago (FINAL)	BS	Un responsable de BS validará que se cumplan todas las condiciones de producción del curso para proceder a elaborar la OC.
6-Envío de la Segunda OP (Orden de Pago)	BS	Si los controles de Condición de Pago fueron correctos, se procederá a enviar la OP a la Universidad por la actividad (curso) que haya finalizado. Se generarán dos OP por actividad (cursos) que se hayan realizado.

7-Envío de Facturación	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA	La Universidad enviará la facturación con los detalles exactos expuestos en la OP.
8-Ejecución del Segundo Pago	BS	Realizará el pago en la forma y tiempo definido.

Detalle del Proceso:

1. Control de Condiciones del Primer Pago

BS verificará que se cumplan las siguientes condiciones para proceder con el circuito de autorización de pago:

- 1- Haber dictado las primeras 80 horas del curso.
- 2- Haber hecho las entregas del Libro de Curso según lo estipulado en la cláusula 3.4 del CONTRATO POR SERVICIOS – PROYECTO BECAS CONTROL+F – FASE III-.
- 3- Haber llevado las asistencias en fecha.
- 4- Cumplimiento de las normas y reglas previstas en el convenio firmado entre las partes.

La OP se emitirá según manifiesto en la cláusula 5.2 y 3.1 del CONTRATO POR SERVICIOS – PROYECTO BECAS CONTROL+F – FASE III-.

2. Envío de la Primera OP (Orden de Pago)

Aprobadas las condiciones analizadas en el paso anterior (ver paso 1), BS emitirá la OP con el detalle de los destinatarios del pago, los conceptos y sus montos.

3. Envío de Facturación

La Universidad enviará la facturación al domicilio de BS (Alsina 655 4to. Piso C.P 1087AAI) con una leyenda que diga: Atte. David Emmanuel Marco – Proyecto Becas Control + F-

Las facturas deben responder exactamente a lo citado en la OP, caso contrario será rechazada y se informará a la Universidad los motivos del rechazo para que pueda confeccionarla correctamente.

4. Ejecución del Primer Pago

BS emitirá el pago de las facturas recibidas conformes a la OP asociada. Ver detalles en el tópico "Información de Pago" del presente documento.

5. Control de Condiciones del Segundo Pago

BS verificará que se cumplan las siguientes condiciones para proceder con el circuito de autorización de pago:

- 1- Finalizar el dictado del curso completo
- 2- Entregar a BS el Libro de Curso (ORIGINAL). El mismo debe cumplir todas las especificaciones detalladas en el "Anexo II: Libro de Curso".
- 3- Entregar a BS la Planilla de Entrega de Materiales (ORIGINAL). La misma debe cumplir con todas las especificaciones detalladas en el "Anexo I: Descripción General"
- 4- Encuestas de Satisfacción Completas.
- 5- Exámenes Técnicos tomados a los alumnos.
- 6- Haber llevado las asistencias en fecha.
- 7- Haber cumplido las entregas de información (Libro de Curso) parciales e intermedias requeridas para el monitoreo del curso, según lo estipulado en la cláusula 3.4 del CONTRATO POR SERVICIOS – PROYECTO BECAS CONTROL+F – FASE III-.
- 8- Cumplimiento de las normas y reglas previstas en el convenio firmado entre las partes.

La OP se emitirá según manifiesto en la cláusula 5.2 y 3.1 del CONTRATO POR SERVICIOS – PROYECTO BECAS CONTROL+F – FASE III-.

2. Envío de la Segunda OP (Orden de Pago)

Aprobadas las condiciones analizadas en el paso anterior (ver paso 5), BS emitirá la OP con el detalle de los destinatarios del pago, los conceptos y sus montos.

3. Envío de Facturación

La Universidad enviará la facturación al domicilio de BS (Alsina 655 4to. Piso C.P 1087AAI) con una leyenda que diga: Atte. David Emmanuel Marco – Proyecto Becas Control + F -

Las facturas deben responder exactamente a lo citado en la OP, caso contrario será rechazada y se informará a la Universidad los motivos del rechazo para que pueda confeccionarla correctamente.

4. Ejecución del Segundo Pago

BS emitirá el pago de las facturas recibidas conformes a la OP asociada. Ver detalles en el tópico "Información de Pago" del presente documento

3) Proceso Para los Cursos de 80 horas (MS .NET Senior y MS SQL Server)

Para los cursos de 80 horas (MS .NET Senior y MS SQL Server), la secuencia de acciones son las siguientes:

Acción	Responsable	Condición
1-Control de Condiciones de Pago	BS	Un responsable de BS validará que se cumplan todas las condiciones de producción del curso para proceder a elaborar la OC.
2-Envío de la OP(Orden de Pago)	BS	Si los controles de Condición de Pago fueron correctos, se procederá a enviar la OP a la Universidad por la actividad (curso) que haya finalizado. Se generarán dos OP por actividad (cursos) que se hayan realizado.
3-Envío de Facturación	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA	La Universidad enviará la facturación con los detalles exactos expuestos en la OP.
4-Ejecución de Pago	BS	Realizará el pago en la forma y tiempo definido.

1. Control de Condiciones de Pago

BS verificará que se cumplan las siguientes condiciones para proceder con el circuito de autorización de pago:

- 1- Finalizar el dictado del curso completo
- 2- Entregar a BS el Libro de Curso (ORIGINAL). El mismo debe cumplir todas las especificaciones detalladas en el "Anexo II: Libro de Curso".
- 3- Entregar a BS la Planilla de Entrega de Materiales (ORIGINAL). La misma debe cumplir con todas las especificaciones detalladas en el "Anexo I: Descripción General"
- 4- Encuestas de Satisfacción Completas.
- 5- Exámenes Técnicos tomados a los alumnos.
- 6- Haber llevado las asistencias en fecha.
- 7- Haber cumplido las entregas de información (Libro de Curso) parciales e intermedias requeridas para el monitoreo del curso, según lo estipulado en la clausula 3.4 del CONTRATO POR SERVICIOS – PROYECTO BECAS CONTROL+F – FASE III-.
- 8- Cumplimiento de las normas y reglas previstas en el convenio firmado entre las partes.

La OP se emitirá según manifiesto en la clausula 5.2 y 3.1 del CONTRATO POR SERVICIOS – PROYECTO BECAS CONTROL+F – FASE III-.

2. Envío de la OP (Orden de Pago)

Aprobadas las condiciones analizadas en el paso anterior (ver paso 1), BS emitirá la OP con el detalle de los destinatarios del pago, los conceptos y sus montos.

3. Envío de Facturación

La Universidad enviará la facturación al domicilio de BS (Alsina 655 4to. Piso C.P 1087AAI) con una leyenda que diga: Atte. David Emmanuel Marco – Proyecto Becas Control + F -

Las facturas deben responder exactamente a lo citado en la OP, caso contrario será rechazada y se informará a la Universidad los motivos del rechazo para que pueda confeccionarla correctamente.

4. Ejecución del Pago

BS emitirá el pago de las facturas recibidas conformes a la OP asociada. Ver detalles en el tópico "Información de Pago" del presente documento

4) Proceso de Cierre

Al finalizar las actividades y los pagos relacionados, se enviará a la universidad una nota, notificando el cierre formal de las actividades comprometidas.

Información de Pago

Los pagos se realizarán los días martes. Estos se ejecutarán en un período no mayor a 30 días de la recepción de la factura, haciéndolos efectivos los segundos y cuartos martes del mes.

La acción del pago está sujeta al cumplimiento de las condiciones de pago citadas en el presente anexo y a la cláusulas 5.2 y 5.3 del CONTRATO POR SERVICIOS – PROYECTO BECAS CONTROL+F – FASE III-.

Las facturas deben indicar en su detalle:

- 1) Número del Curso al cual corresponde
- 2) Número de la OP relacionada.
- 3) Universidad donde se dictó el curso

De este modo NO se aceptarán facturas por montos distintos a la OP referida en la factura.