

## **REGISTRO ÚNICO DE PRESTADORES**

Procedimiento Registro Único de Prestadores. Docentes remunerados por horas cátedra, Prestadores Docentes Jurisdiccionales y Prestadores Docentes INAP que no reciben remuneración por horas cátedras por parte del INAP e incorporación de Instituciones Prestadoras que se postulan para desarrollar actividades para el INAP en el marco del Sistema Nacional de Capacitación.

### **PROCESO RUP.**

#### **1. Objetivo y alcance**

Incorporar en el Registro Único de Prestadores (RUP) creado por Disposición 171/2022 a los/las docentes que desarrollan actividades de capacitación en y para el INAP en el marco del Sistema Nacional de Capacitación, incluye la incorporación de instituciones académicas y de formación no comprendidas en el Sistema Nacional de Capacitación.

Este procedimiento comprende a las Instituciones Prestadoras, a los/las prestadores/as docentes Jurisdiccionales, a los/las prestadores/as docentes INAP (puntualmente se trata de los prestadores jurisdiccionales y los prestadores docentes INAP que no reciben remuneración por horas cátedra por parte del INAP) y a los docentes INAP comprendidos en la Resolución ex MM N°140/2018 y Resolución SGyEP N°87/2021 y que son remunerados por horas cátedra por el INAP.

#### **2. Responsables**

DNOA - Dirección Nacional de Oferta Académica-INAP

CAEySC - Coordinación de Acreditación, Evaluación y Sistematización de la Capacitación

STRUP - Secretaría Técnica del Registro Único de Prestadores

CECTD - Comisión de Evaluación de Competencias Técnico-Docentes

#### **3. Normativa de aplicación**

Resolución ex MM N°140/2018 faculta al titular del INAP a definir los tipos de servicios formativos según su finalidad, modalidad de desarrollo y condición de prestación.

Disposición INAP N°171/2022 crea el REGISTRO ÚNICO DE PRESTADORES DEL SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACIÓN bajo la órbita y responsabilidad del INAP y aprueba su Reglamento Integral de Funcionamiento. Asimismo, instruye a la Dirección Nacional de Oferta

Académica para integrar a la nómina del Registro Único de Prestadores del Sistema Nacional de la Capacitación a las personas e Instituciones prestadoras que cuenten con inscripción en los registros vigentes al momento de dictarse la presente medida.

Resolución SGyEP N°87/2021 aprueba el “Régimen de Prestación de Servicios Formativos” y faculta al INAP para establecer los criterios complementarios para el pago de horas cátedra con la finalidad de tornar operativas las pautas reglamentarias establecidas.

#### **4. Definiciones y abreviaturas**

SGyEP: Secretaría de Gestión y Empleo Público

APN: Administración Pública Nacional

INAP: Instituto Nacional de la Administración Pública

DI INAP: Dirección Institucional

DNOA: Dirección Nacional de Oferta Académica

DNPEC: Dirección Nacional de Planeamiento Estratégico de la Capacitación

DGDyD: Dirección de Gestión Documental y Despacho

STRUP: Secretaría Técnica del Registro de Prestadores

CAEySC: Coordinación de Acreditación, Evaluación y Sistematización de la Capacitación

CECTD: Comisión de Evaluación de Competencias Técnico-Docentes

CTC: Coordinador/a Técnico/a de Capacitación

GDE: Gestión Documental Electrónica

EE: expediente electrónico

CE: Correo Electrónico

RUP: Registro Único de Prestadores. Podrán inscribirse en el RUP aquellos/as docentes convocados/as para desarrollar actividades de capacitación por el INAP, por órganos rectores en temáticas específicas en articulación con el INAP o por jurisdicciones o entidades de la Administración Pública Nacional (APN) que acrediten sus actividades en el INAP.

PD: Prestador docente. El RUP contiene la información personal y profesional de los/las docentes que, asociados/as al desarrollo de una actividad de capacitación, fueron oportunamente evaluados/as y dados de alta para formar parte del Registro.

SAI: Sistema de Acreditación INAP

TAD: Trámite a distancia. El TAD es una plataforma donde cualquier ciudadano puede realizar su trámite ante organismos públicos nacionales. Este tipo de plataforma posibilita la carga y

actualización de archivos y comunicación continua entre el/la docente o instituciones y la Secretaría Técnica del RUP.

FOPRC: Formulario del Registro de Prestadores de Capacitación disponible en GDE (Acrónimo generado por GDE).

REGPRES: Registro de Prestadores

## 5. Desarrollo

### 5.1 Procedimiento Registro de Prestadores Docentes INAP y Jurisdiccionales

1. La Dirección Nacional de Planeamiento Estratégico de la Capacitación (DNPEC), o la Dirección Nacional de Oferta Académica (DNOA), o la Dirección Institucional de INAP (DI INAP), o el/la coordinador/a Técnico/a de Capacitación (CTC) de la jurisdicción, envía a la Secretaría Técnica del Registro de Prestadores (STRUP) mediante NOTA GDE el pedido formal de convocatoria en donde solicita el contacto con los/as docentes convocados/as para realizar actividades de capacitación e iniciar el proceso de inscripción al RUP. Este documento tendrá carácter de Aval Institucional y estará debidamente firmado por el funcionario postulante.

2. La STRUP establece el primer contacto con los/las docentes por correo electrónico en donde enviará el instructivo con los pasos a seguir y la normativa pertinente.

3. El/la docente se inscribe a través de la plataforma Trámites a Distancia (TAD).

El/la docente postulante debe iniciar el trámite “Inscripción Prestadores docentes de capacitación” que incluye completar un formulario “Inscripción de docentes” y adjuntar la documentación requerida<sup>1</sup>.

En caso que los expedientes no contengan toda la documentación solicitada de manera adecuada, la STRUP notificará y emitirá un pedido de subsanación mediante TAD al docente para completar los archivos faltantes y/o subsane los errores detectados. No habiendo plazo previamente establecido para completar este trámite se le dará curso únicamente y sin excepción cuando el expediente tenga vinculada toda la documentación requerida de manera correcta.

Al confirmar el trámite, TAD genera automáticamente un EE que llega al sector REGPRES de la repartición DNOA#JGM.

---

<sup>1</sup> Para **Prestadores Docentes Jurisdiccionales**: DNI, CUIL y Aval Institucional (CTC). Para **Prestadores Docentes INAP**: DNI, CUIL y Aval, siendo este el pedido/solicitud de la DNPEC. Para **Prestadores Docentes INAP Resolución MM N° 140/2018**: DNI, CUIL, Certificados de Estudio, Certificado de Antecedentes Penales (en caso de no pertenecer a la APN), Constancia de CBU, Carnet de Obra Social/Prepaga. En todos los casos deben presentar el formulario “Inscripción de Docentes/Especialistas”.

4. La Secretaría Técnica del Registro de Prestadores (STRUP) recibe y controla el expediente TAD, le vincula la nota de aval emitida por la DNPEC / DNOA / DI INAP / CTC (ver punto 1) de la jurisdicción y realiza la carga de los datos del formulario presentado por el/la docente en el SAI con Alta Provisoria.

Además, la STRUP completa la rúbrica de recopilación de antecedentes “Matriz de Evaluación Docente”. Posteriormente envía la rúbrica a la CECTD.

5. La CECTD analiza los antecedentes de cada postulante y determina si reúnen los requisitos técnico-docentes establecidos en la normativa vigente para ser incluidos con el Alta Definitiva como prestador o si deben hacer la actividad de formación de formadores que el INAP disponga para luego obtener el Alta Definitiva de acuerdo a la normativa vigente.

6. La CECTD se expide por acta de firma conjunta que se notifica en forma fehaciente al postulante.

7. La CECTD remite a la STRUP la nómina de prestadores docentes en condiciones de alta definitiva y provisoria para que sean debidamente registrados.

## 5.2 Procedimiento Incorporación Instituciones Prestadoras

El inicio del trámite puede realizarse a través de dos canales: Vía correo electrónico (CE) o a través de la plataforma TAD.

### Por correo electrónico:

1. El responsable de la institución prestadora postulante se dirige por CE a la Directora/or de la Dirección Nacional de Oferta Académica o al Director/a Institucional del INAP comunicando su interés en acreditar una actividad.

2. En caso de que la DNOA o la DI habilite la solicitud, reenvía la misma a la dirección de correo electrónico del Registro de Prestadores ([registrodeprestadores.inap@jefatura.gob.ar](mailto:registrodeprestadores.inap@jefatura.gob.ar)) para que los asesoren sobre el trámite.

3. Una vez cumplido el asesoramiento, la institución prestadora inicia el trámite de **“Inscripción al RUP de Instituciones Prestadoras”** a través de TAD, completa el formulario, adjunta el acta de inscripción de la sociedad y el proyecto de capacitación que motiva su presentación.

4. Una vez completo y enviado, se genera un expediente que la Mesa de Entrada de la SGyEP remite al buzón grupal REGPRES.

5. La CAEySC analiza la presentación y elabora un informe técnico vinculado con la procedencia de su inclusión en el RUP, de acuerdo con los criterios de admisión.

6. En caso favorable, se registra en SAI y se comunica vía TAD a la institución prestadora postulante, su incorporación.

7. En caso desfavorable, se comunica vía TAD los motivos de la no incorporación.

#### Por TAD:

1. La institución prestadora inicia el trámite **“Inscripción al RUP de Instituciones Prestadoras”** a través de la plataforma TAD, completa el formulario, adjunta el acta de inscripción de la sociedad y el proyecto de capacitación que motiva su presentación.

2. Una vez completo y enviado, se genera un expediente que la Mesa de Entrada de la SGyEP remite al buzón grupal REGPRES.

3. La CAEySC analiza la presentación y elabora un informe técnico vinculado con la procedencia de su inclusión en el RUP, de acuerdo con los criterios de admisión.

4. En caso favorable, se registra en SAI y se comunica vía TAD a la institución prestadora postulante, su incorporación.

5. En caso desfavorable, se comunica vía TAD los motivos de la no incorporación.

### **5.3 Procedimiento de Evaluación y Categorización Docente**

1. Para asistir el proceso de análisis que realiza la Comisión de Evaluación de Competencias Técnico-Docentes (CECTD), la STRUP analiza y consigna los antecedentes de cada postulante en la rúbrica según los criterios vigentes.

2. La CECTD analiza los antecedentes de cada postulante y determina si reúnen los requisitos técnico-docentes para su categorización, según la Resolución ex MM N° 140/2018 y la Resolución SGyEP N° 87/2021 y su anexo y asigna a cada docente una de las siguientes categorías, según corresponda: experto, especialista, profesional, técnico o auxiliar.

3. La CECTD se expide por actas (provisoria y definitiva), si es provisoria comunica a la STRUP para su registro, si es definitiva, comunica a la STRUP para su registro y comunica a la Dirección Institucional de INAP (DI INAP) para confeccionar el Expediente de Designación e iniciar el trámite.

4. La DI INAP remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de JGM (DGAJ JGM) para control y Dictamen.

5. La DGAJ JGM emite Dictamen y remite nuevamente a la DI INAP.

6. LA DI INAP recibe Dictamen y remite a la Dirección de Gestión Documental y Despacho (DGDyD) para su control.

7. La DGDyD recibe Dictamen, controla y remite para su confección y posterior firma a la DI INAP.

8. La DI INAP firma la Disposición y comunica a la STRUP para informar a la/el docente.
9. Una vez emitida la disposición, la STRUP notifica a la/el docente mediante TAD su CATEGORIZACIÓN si correspondiese.

## **6. Resultado esperado**

Docente incorporado al RUP y/o categorizado e inscripción favorable de la Institución prestadora, incorporada al Registro Único de Prestadores (RUP).

## **7. Controles**

### **7.1 Prestadores Docentes Jurisdiccionales y Prestadores Docentes INAP:**

- 1.- La STRUP controla que los expedientes contengan toda la documentación requerida, que la rúbrica esté completa y que el acta se encuentre firmada.
- 2.- La CECTD analiza los antecedentes de la/el postulante y determina si reúnen los requisitos técnico-docentes establecidos en la normativa vigente para ser incluidos con el Alta Definitiva como prestador o si deben hacer la actividad de formación de formadores que el INAP disponga para luego obtener el Alta Definitiva.
- 3.- La DI INAP realiza un control previo a la confección de la Disposición.
- 4.- La DGDyD realiza un último control previo a la confección y envío a la firma.

### **7.2 Incorporación de Instituciones Prestadoras:**

- 1.- La DNOA o la DI, según el caso, verifica la solicitud antes de enviarla al Registro de Prestadores y habilitar la continuidad del trámite.
- 2.- La CAEySC analiza la presentación, previo a la elaboración del informe técnico vinculado con la procedencia de su inclusión en el RUP, de acuerdo con los criterios de admisión.

## **8. Documentación relacionada**

- EE de los postulantes / EE Institución Prestadora.
- Rúbrica de evaluación de antecedentes docentes.
- Acta de firma conjunta de la CECTD.
- Formulario “Inscripción Institución Prestadora”.
- Acta de inscripción de la Sociedad como persona jurídica o documento equivalente.
- Proyecto de capacitación.

- Disposición de designación.
- Notificación de designación vía TAD.

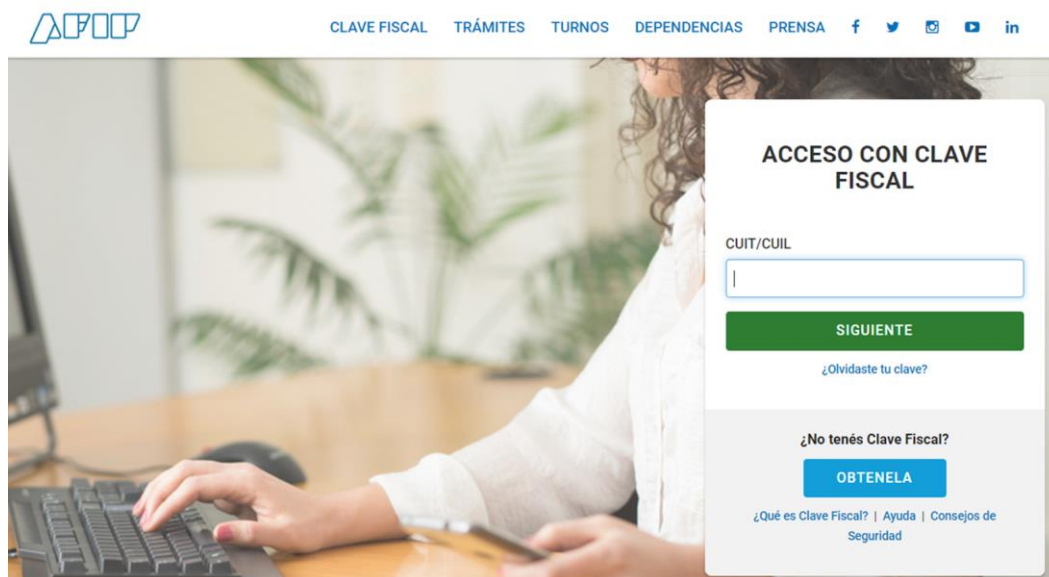
## 9. Anexos

- Tutoriales: (instructivos para presentación por TAD)  
Inscripción al RUP para prestadores docentes INAP.  
Inscripción al RUP para prestadores docentes jurisdiccionales.  
Inscripción al RUP para Instituciones Prestadoras.  
Solicitud de categorización docente.  
Cursogramas de Procesos

## Instructivo Inscripción para Prestadoras/es Docentes Instructivo para presentación por TAD

### Paso 1

Ingresa a [tramitesadistancia.gob.ar](https://tramitesadistancia.gob.ar) con tu CUIL y clave fiscal.  
Si es la primera vez que entrás, deberás confirmar tus datos.



## Paso 2

Seleccioná en el buscador el término “**Docentes**”.

Ingresá en el resultado: “**INSCRIPCIÓN PRESTADORES DOCENTES DE CAPACITACIÓN**”

# Jefatura de Gabinete de Ministros

Trámites a Distancia **INICIAR TRÁMITE** MIS TRÁMITES NOTIFICACIONES APODERADOS CONSULTA

Maria de los Angeles ANTONIO ▾

### Iniciar Trámite

Busca tu trámite por Nombre, Organismo o Temática relacionada

Se encontraron 3 resultados

#### Organismo

- edfv
- ANSES
- Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto
- Prueba2
- INADI
- prueba,prueba2
- prueba etiqueta2
- Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social (INAES)

#### Inscripción Prestadores Docentes de Capacitación

#Jefatura de Gabinete de Ministros

Los/las docentes que desarrollen actividades de capacitación en y para el INAP o para las jurisdicciones en el marco del Sistema Nacional de Capacitación podrán registrarse al Registro único de Prestadores Docentes a través del siguiente formulario y adjuntar la documentación respaldatoria correspondiente.

[DETALLES](#) [INICIAR TRÁMITE](#)

#### Incorporación de docentes a Entidades Formadoras

#Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Mediante el presente trámite, el responsable institucional de la entidad formadora solicitará a la DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDIACIÓN Y MÉTODOS PARTICIPATIVOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS la aceptación del docente propuesto para el dictado de cursos de su entidad. EL PRESENTE TRÁMITE SE ENCUENTRA SUJETO A LA



## Paso 3

Completá tus datos y presioná el botón continuar.

### Inscripción Prestadores Docentes de Capacitación



#### Datos del solicitante

Nombre:

Apellidos:

CUIT/CUIL: 27

Correo electrónico de aviso:

Teléfono de contacto: +54

[EDITAR](#)

[VER COMPLETO](#)

#### Domicilio

Calle:  Número:

Piso:  Código Postal:

---

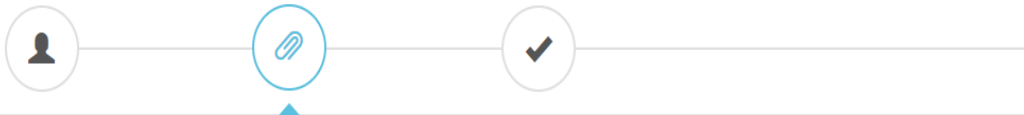
Provincia:  Departamento:

Localidad:  País:

[CONTINUAR](#)

## Paso 4

Seleccioná el tipo de postulación “INAP”.



### Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con \* son obligatorios.

### Antes de comenzar...

Seleccione las opciones que correspondan:

<input checked="" type="checkbox"/> INAP
<input type="checkbox"/> JURISDICCIONAL
<input type="checkbox"/> INAP (SEGÚN RES. EX MM 140/2018 Y RES. SGYEP 87/2021)

Inscripción de Docentes/Especialistas \*

COMPLETAR

Documento Nacional de Identidad \*

ADJUNTAR

Constancia de CUIL \*

ADJUNTAR

VOLVER

CONFIRMAR TRÁMITE

## Paso 5

Completá el formulario.

En “CONTACTO INSTITUCIONAL QUE SOLICITA LA INSCRIPCIÓN” escribí los datos del REFERENTE DE LA DNPEC/DNOA.

En “TIPO DE POSTULACIÓN” seleccioná “INAP”.

En “TEMÁTICAS DE COMPETENCIA PARA LA CAPACITACIÓN” podés elegir más de un área temática de referencia. Una es obligatoria.

## CONTACTO INSTITUCIONAL QUE SOLICITA LA INSCRIPCIÓN

Nombre

Apellido

Mail

## DATOS BÁSICOS

Nombre completo

Apellido completo

CUIL/CUIT

Fecha de nacimiento

Lugar

Domicilio de residencia

Pais:

Provincia:

Departamento:

Localidad:

Calle

Número

Piso

Departamento

Teléfono de contacto

Correo electrónico

Contacto institucional

Tipo de postulación

- INAP
- Jurisdiccional
- Ambas

GUARDAR

## TEMÁTICAS DE COMPETENCIA PARA LA CAPACITACIÓN

Debe seleccionar como maximo dos áreas generales y tres específicas.

+ - Área generales y específicas

Área generales y específicas

Completá el resto del formulario con los datos requeridos.



Seleccioná si estás en relación de dependencia con la Administración Pública Nacional.

Aceptá los términos de la Declaración Jurada y presioná el botón Guardar.

## **Paso 6**

Adjuntá el resto de la documentación.

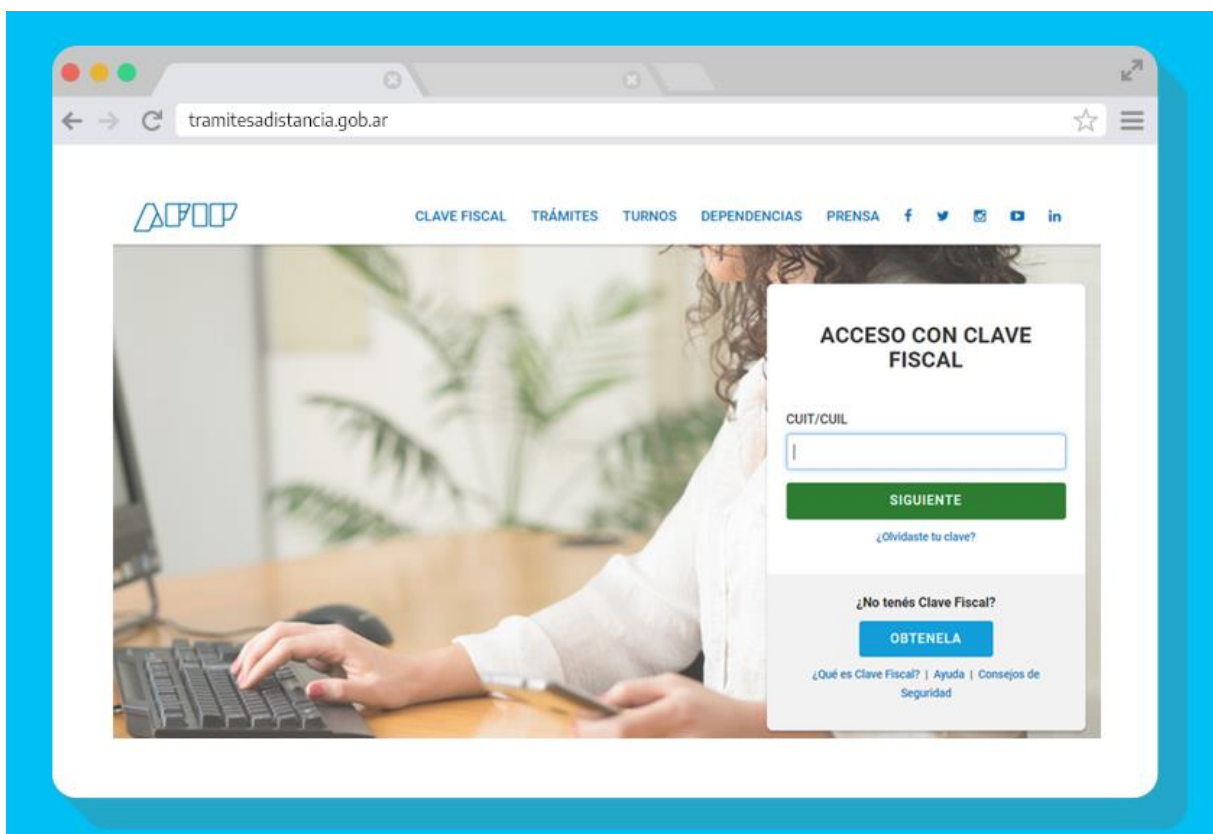
Tené en cuenta que la omisión de alguno de los documentos requeridos no te permitirá continuar con la postulación.

## **Paso 7**

Al presionar el botón “Confirmar Trámite” se generará automáticamente un expediente ele

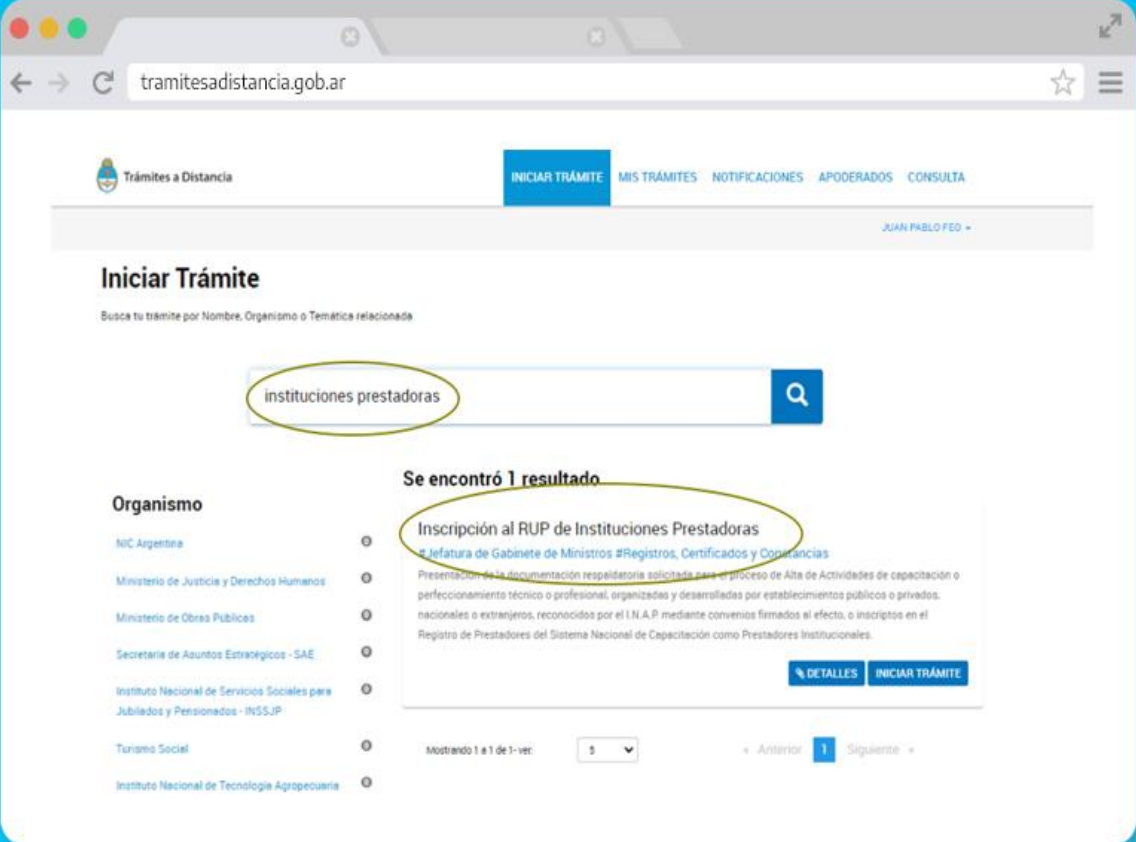
## Instructivo Inscripción para Instituciones Prestadoras Instructivo para presentación por TAD

### Paso 1



## Paso 2

Escribí en el buscador el término **“Instituciones Prestadoras”**.  
Ingresá en el resultado: **“Inscripción al RUP de Instituciones Prestadoras”**  
[# Jefatura de Gabinete de Ministros](#)



The screenshot shows the website [tramitesadistancia.gob.ar](http://tramitesadistancia.gob.ar). The main navigation bar includes "INICIAR TRÁMITE", "MIS TRÁMITES", "NOTIFICACIONES", "APODERADOS", and "CONSULTA". The user is logged in as "JUAN PABLO FED".

The "Iniciar Trámite" section has a search bar with the text "instituciones prestadoras" entered. Below the search bar, the results are displayed under the heading "Se encontró 1 resultado". The single result is "Inscripción al RUP de Instituciones Prestadoras" from the "Jefatura de Gabinete de Ministros #Registros, Certificados y Constancias". The description of the result is: "Presentación de la documentación respaldatoria solicitada para el proceso de Alta de Actividades de capacitación o perfeccionamiento técnico o profesional, organizadas y desarrolladas por establecimientos públicos o privados, nacionales o extranjeros, reconocidos por el I.N.A.P. mediante convenios firmados al efecto, o inscriptos en el Registro de Prestadores del Sistema Nacional de Capacitación como Prestadores Institucionales." There are buttons for "DETALLES" and "INICIAR TRÁMITE" next to the result.

On the left side, there is a list of "Organismo" (Organism) with radio buttons next to each item:

- NiC Argentina
- Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
- Ministerio de Obras Públicas
- Secretaría de Asuntos Estratégicos - SAE
- Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados - INSSJP
- Turismo Social
- Instituto Nacional de Tecnología Agropecuaria

At the bottom of the results, it says "Mostrando 1 a 1 de 1- ver:" followed by a dropdown menu showing "1" and navigation arrows for "Anterior" and "Siguiente".

## Paso 3

Completá tus datos y presioná el botón continuar.

tramitesadistancia.gob.ar

Nombre:

Apellidos:

CUIT/CUIL: 27

Correo electrónico de aviso:

Teléfono de contacto: +54

EDITAR

+ VER COMPLETO

**Domicilio**

Calle:

Número:

Piso:

Código Postal:

Provincia:

Departamento:

Localidad:

País:

CONTINUAR

## Paso 4

Completá el formulario "Inscripción Institución Prestadora"

The screenshot shows a web browser window with the URL `tramitesadistancia.gob.ar`. The page title is "Inscripción Institución Prestadora" with a red star icon and a "COMPLETAR" button. The form is divided into several sections:

- DATOS GENERALES**
  - DATOS DE LA INSTITUCIÓN PRESTADORA**: Includes fields for "Nombre de Institución", "Sede", "Registro o Personería N°", "Otorgante", "Fecha", "CUIT", and "Provincia".
  - DOMICILIO DECLARADO DE LA PRESTADORA INSTITUCIONAL**: Includes dropdowns for "Departamento" and "Localidad", and text boxes for "Calle", "Número", "Piso/Opto", "Código Postal", "Teléfono", "Celular", and "E-mail".
  - REPRESENTANTE LEGAL**: Includes fields for "Nombre completo", "Apellido completo", and "CUIL/CUIT".
- RESPONSABLE ACADÉMICO ANTE EL SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACIÓN**: Includes fields for "Nombre completo", "Apellido completo", "CUIL/CUIT", "Instituto", "Cédula", and "E-mail".
- OFERTA ACADÉMICA**: A large text area for "Seleccionar el curso en (1)", followed by checkboxes for "Programa", "Carreras de grado", "Carreras terciarias no universitarias", "Asistencia Técnica, formación operativa y consultoría", "Investigación", "Capacitación", and "Ateneos/activos académicos".
- TEMÁTICAS DE COMPETENCIA PARA LA CAPACITACIÓN**: A text area for "Debe seleccionar como máximo dos áreas generales y tres específicas.", followed by a legend for "Área generales y específicas" and a dropdown menu.

This close-up screenshot focuses on the "TEMÁTICAS DE COMPETENCIA PARA LA CAPACITACIÓN" section. It shows the instruction: "Debe seleccionar como máximo dos áreas generales y tres específicas." Below this, there is a legend with a blue plus icon and a red minus icon, labeled "Área generales y específicas". A dropdown menu is shown with the text "Área generales y específicas" and a downward arrow.



En el caso de que falte alguno de los campos obligatorios no se permitirá guardar. El sistema marcará los faltantes con rojo.

## Paso 5

Adjunta el “Acta de Inscripción de la Sociedad como persona jurídica o Documento Equivalente” y el “Proyecto de Capacitación”

The screenshot shows a web browser window with the URL 'tramitesadistancia.gob.ar'. The page title is 'Inscripción al RUP de Instituciones Prestadoras'. Below the title is a progress bar with three steps: 1. 'Inscripción Institución Prestadora' (completed), 2. 'Acta de inscripción de la Sociedad como persona jurídica o Documento Equivalente' (marked as required with a red asterisk and pending upload), and 3. 'Proyecto de Capacitación a Desarrollar' (marked as required with a red asterisk and pending upload). The required items are circled in red. Below the progress bar, there is a section titled 'Adjuntá documentación:' with the instruction 'Los documentos marcados con \* son obligatorios.' Below this, there are three rows of document upload options: 'Inscripción Institución Prestadora' (COMPLETAR), 'Acta de inscripción de la Sociedad como persona jurídica o Documento Equivalente' (ADJUNTAR), and 'Proyecto de Capacitación a Desarrollar' (ADJUNTAR). At the bottom right, there are two buttons: 'VOLVER' and 'CONFIRMAR TRÁMITE'.

### Lineamientos generales para la presentación del Proyecto de Capacitación

Las instituciones prestadoras que se postulan deben desarrollar acciones de formación y capacitación laboral

en temáticas vinculadas con el quehacer del sector público, de la gestión y de las organizaciones estatales. La presentación tiene por objeto describir de manera general la oferta de capacitación a cargo de las instituciones postulantes con el fin de evaluar su incorporación al Registro Único de Prestadores y debe incluir:

1. **Materias abordadas en las líneas de capacitación:** Enunciar los temas.
2. **Contribución esperada:** Resultados esperados en las personas en términos de productos generados en el espacio de formación y que sean de utilización en las jurisdicciones y entidades del Sector Público Nacional.
3. **Contenidos:** Presentar brevemente los lineamientos conceptuales y ejes centrales y/o enfoque teórico.
4. **Perfil de destinatario:** Debe incluirse una descripción breve del perfil de los participantes del sector público en la que se indiquen como mínimo las tareas y el ámbito organizacional en que las desarrollan.
5. **Fecha probable de realización:** Debe indicarse el año de dictado.

## Paso 6

Al presionar el botón **"Confirmar Trámite"** se generará automáticamente un expediente electrónico.

- **Cursogramas**

DI INAP: Dirección Institucional INAP.

DNPEC: Dirección Nacional de Planeamiento Estratégico de la Capacitación.

DNOA: Dirección Nacional de Oferta Académica.

CTC: Coordinador/a Técnico/a de Capacitación

STRUP: Secretaría Técnica del Registro Único de Prestadores.

CECTD: Comisión de Evaluación de Competencias Técnico-Docentes.

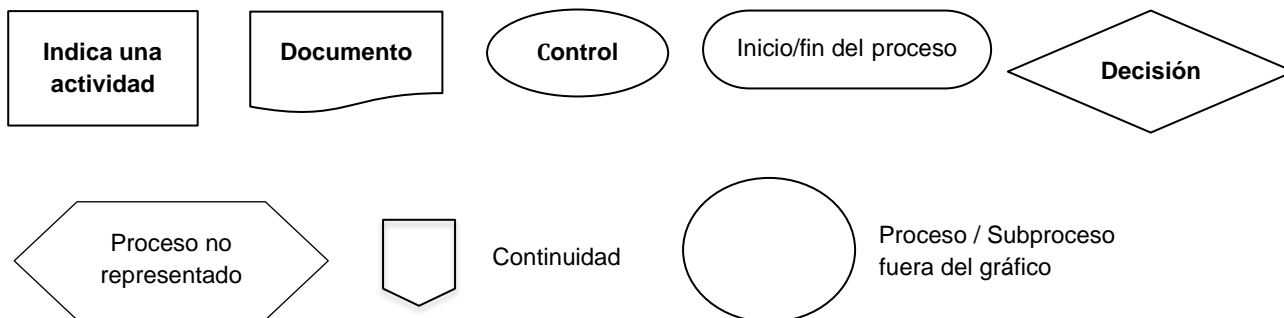
CAEySC: Coordinación de Acreditación, Evaluación y Sistematización de la Capacitación.

DGAJ JGM: Dirección General de Asuntos Jurídicos de Jefatura de Gabinete de Ministros.

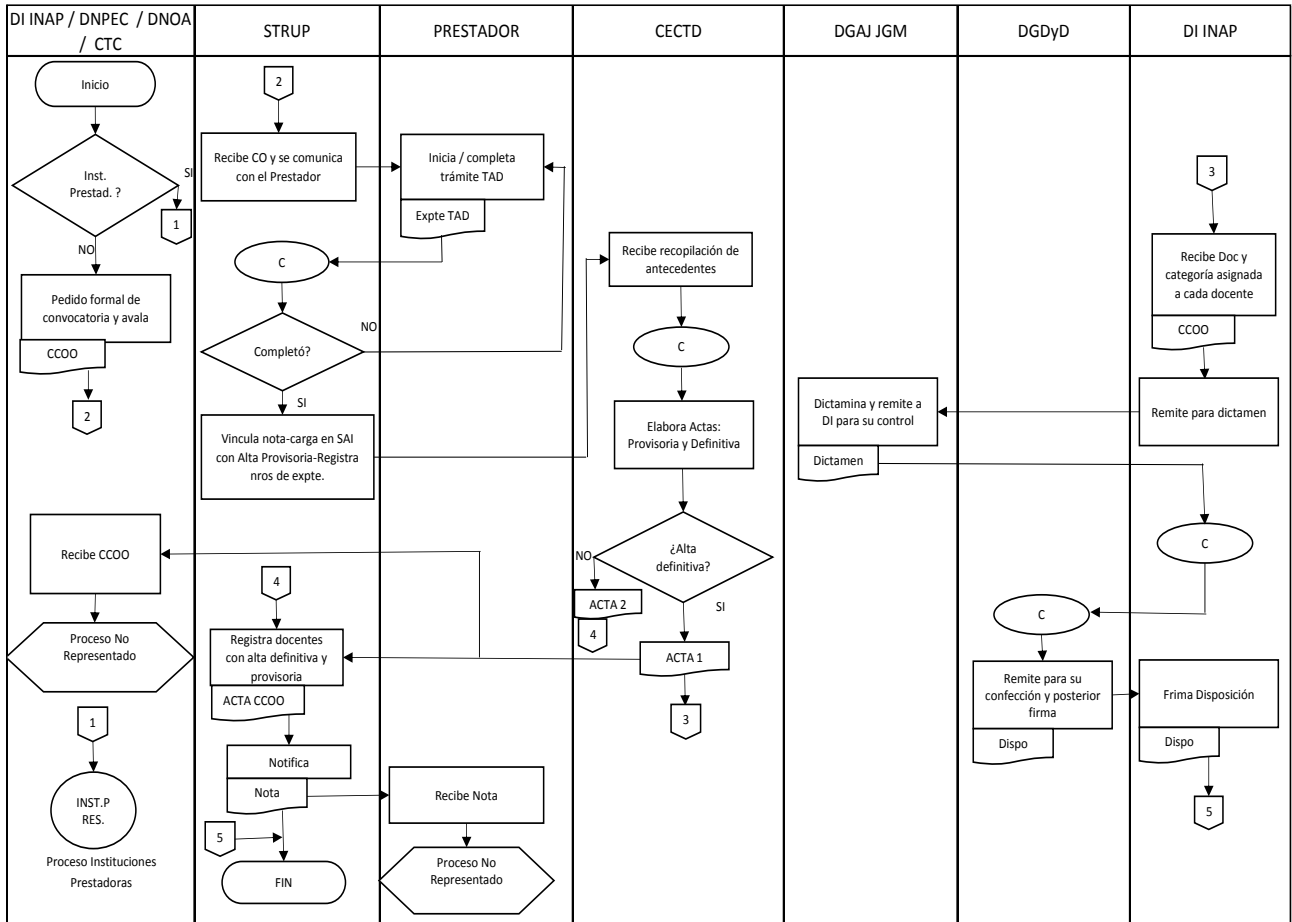
DGDyD: Dirección de Gestión Documental y Despacho.

CCOO: Comunicación Oficial.

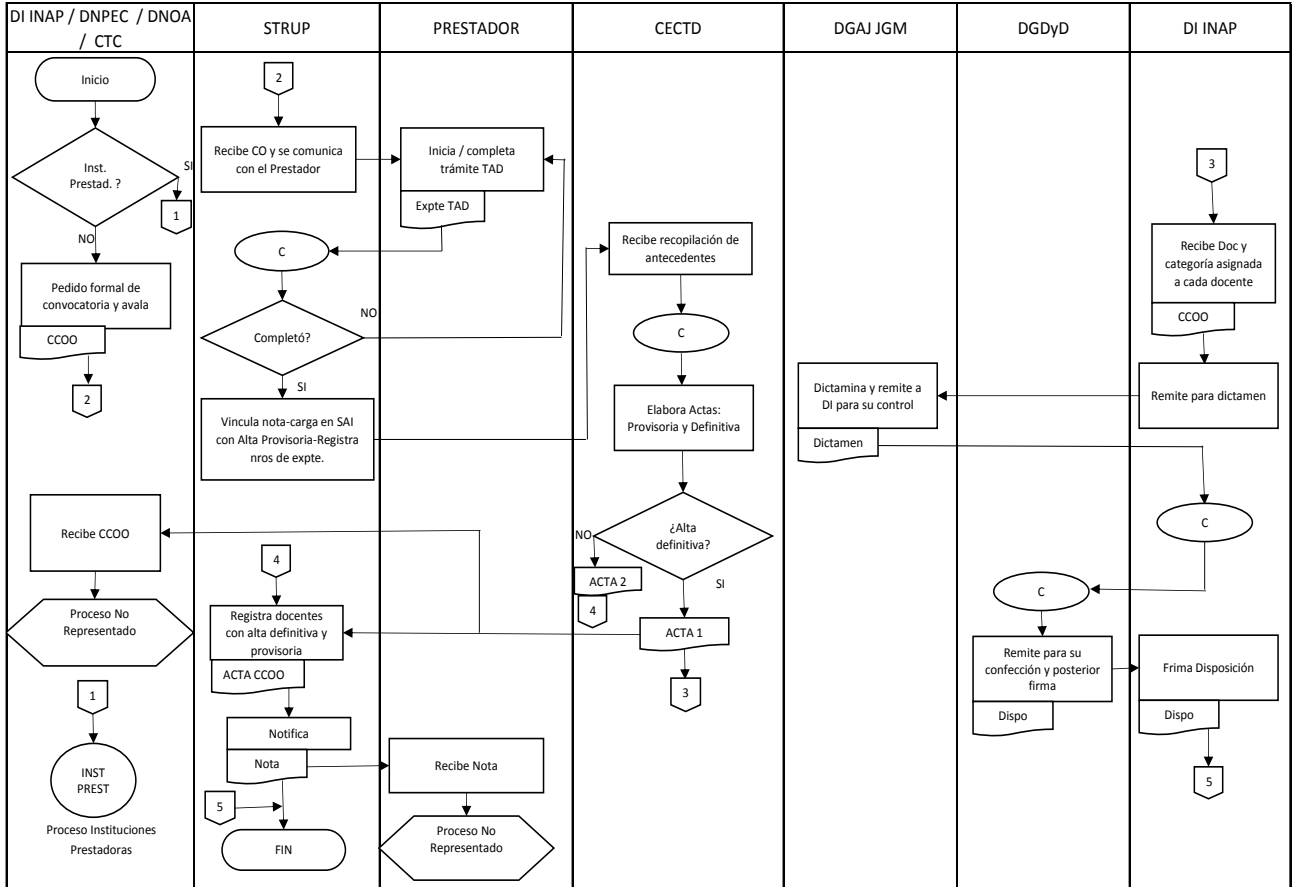
EE: Expediente Electrónico.



### Anexo: Cursograma del proceso RUP –Prestadoras/es Docentes (JU-IN)



### Anexo: Cursograma del proceso RUP – Instituciones Prestadoras





República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** REGISTRO ÚNICO DE PRESTADORES

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 20 pagina/s.