



Hay
EQUIPO

Instructivo de inscripción para clubes



Argentina
Presidencia

Ministerio de
Turismo y Deportes

Ministerio de Salud

ANSES

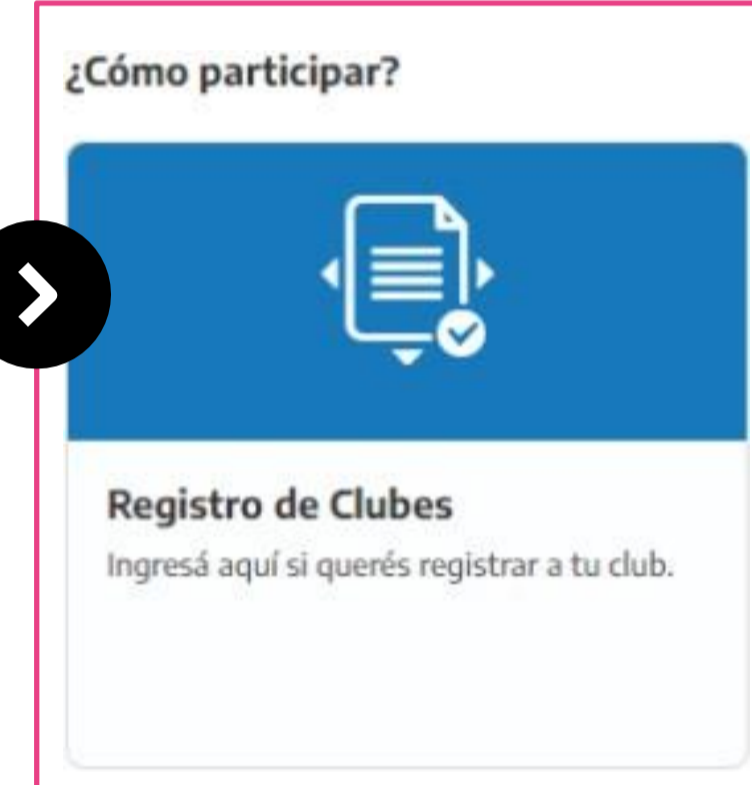
1. Ingresá a la página del "Programa HAY EQUIPO" en el siguiente link:

<https://www.argentina.gob.ar/hayequipo>

Al final de la página podrás encontrar la sección "Registro de Clubes"



The screenshot shows the 'Registro de clubes' page on Argentina.gov.ar. At the top, there is a navigation bar with the Argentina.gov.ar logo, a search bar, and a 'miArgentina' button. Below the navigation bar, the page title 'Registro de clubes' is displayed, followed by a description: 'Programa interministerial de acceso a la práctica deportiva y la salud de niñas, niños y adolescentes, en clubes y entidades deportivas.' There are two icons: a dollar sign with 'GRATUITO' and a laptop with 'EN LINEA'. The main content area contains text about the program, stating it is a public policy developed jointly by the Ministry of Tourism and Sports and the Ministry of Health, aimed at linking girls and boys aged 5 to 17 with sports institutions. A green 'Inscribirse' button is prominently displayed on the right side of the page.



This is a close-up of the 'Registro de Clubes' section. It features a blue header with the text '¿Cómo participar?' and an icon of a document with a checkmark. Below the header, the text reads 'Registro de Clubes' and 'Ingresá aquí si querés registrar a tu club.'

Hacé click en el botón "Inscribirse"

2. Accederás al Sistema unificado de gestión para Clubes

Si ya participaste de la edición 2021 o 2022 del Programa debés ingresar con el mismo usuario (CUIT del club) y contraseña que utilizaste anteriormente.



Si no participaste de las ediciones 2021 y 2022 de Clubes en Obra, debés ingresar aquí para **CREAR USUARIO***

Preinscripción: SI NO PARTICIPASTE de la edición 2021 o 2022 del Programa Clubes en Obra, deberás efectuar la constatación de CUIT y generación de usuario.

3. Accederás al Sistema unificado de gestión para Clubes



***Deberás ingresar el
CUIT institucional**

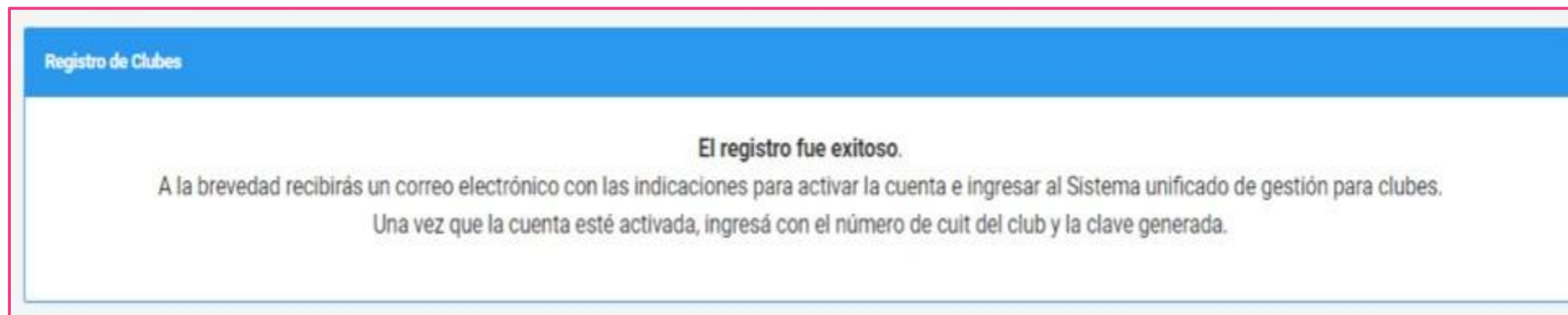
El sistema corrobora que el cuit ingresado se encuentre vigente AFIP.

- 4.** En la preinscripción deberás completar los DATOS BÁSICOS Y DE CONTACTO DE LA INSTITUCIÓN Y ELEGIR CLAVE DE ACCESO AL SISTEMA.

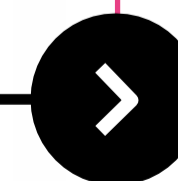
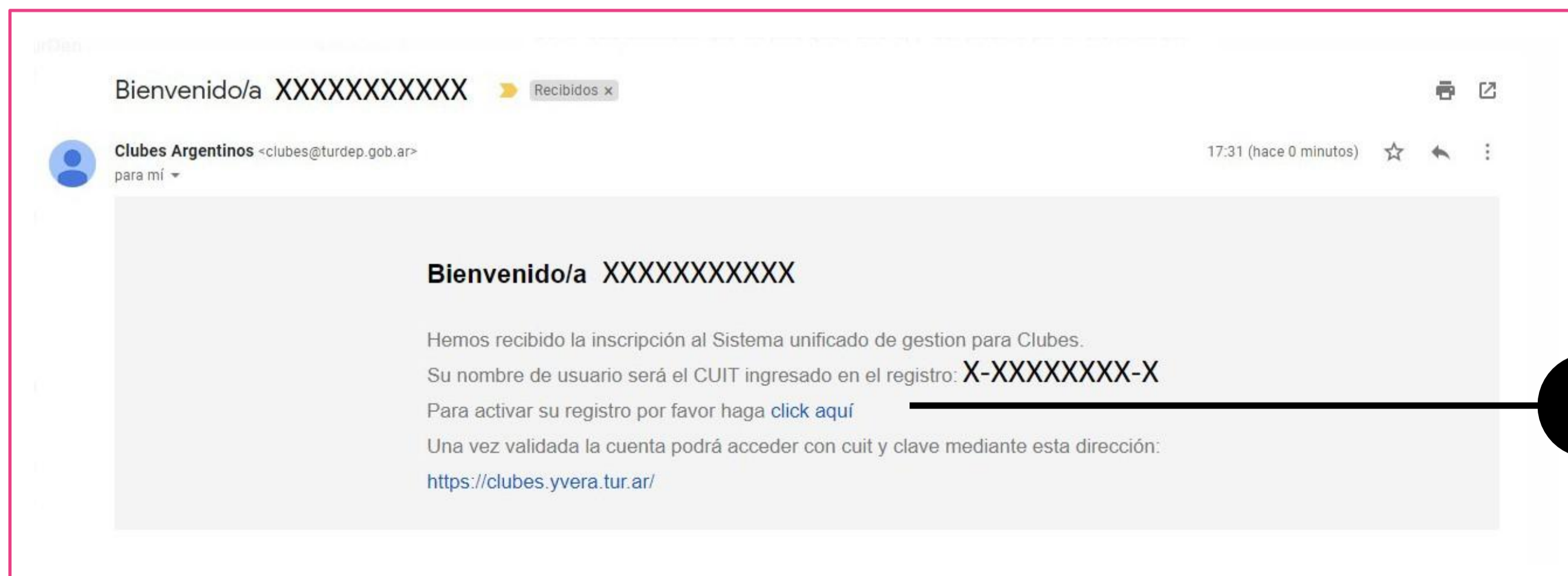
ESE CORREO ELECTRÓNICO SERÁ EL CANAL QUE UTILIZAREMOS PARA COMUNICACIONES OFICIALES EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS, CONSIDERÁNDOLO COMO DOMICILIO ELECTRÓNICO DE USO FRECUENTE Y RECOMENDAMOS NO UTILIZAR CORREOS ELECTRÓNICOS PERSONALES.

CUIT DEL CLUB	<input type="text" value="X-XXXXXXXX-X"/>
<p>Importante: si el sistema no reconoce el número de CUIT de su institución, por favor verifique su situación ante AFIP. Solamente podrán inscribirse en el sistema de gestión las instituciones con CUIT activo y vigente.</p>	
NOMBRE COMPLETO DEL CLUB / INSTITUCIÓN	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>
PROVINCIA LEGAL DEL CLUB	<input type="text" value="Ciudad Autónoma de Buenos Aires"/>
MUNICIPIO / COMUNA DEL CLUB	<input type="text" value="--Seleccione el Municipio / Comuna--"/>
CLAVE	<input type="text" value="GENERE UNA NUEVA CLAVE DE ACCESO (MIN 5 DIGITOS)"/>
REPITA LA CLAVE	<input type="text" value="REPITA LA CLAVE INGRESADA"/>
<p>Por favor, recordá que este correo será el canal que utilizaremos para comunicaciones oficiales en el marco de los programas.</p>	
CORREO ELECTRÓNICO	<input type="text" value="CORREO ELECTRÓNICO"/>

- 5.** En la preinscripción deberás completar los DATOS BÁSICOS Y DE CONTACTO DE LA INSTITUCIÓN Y ELEGIR CLAVE DE ACCESO AL SISTEMA.

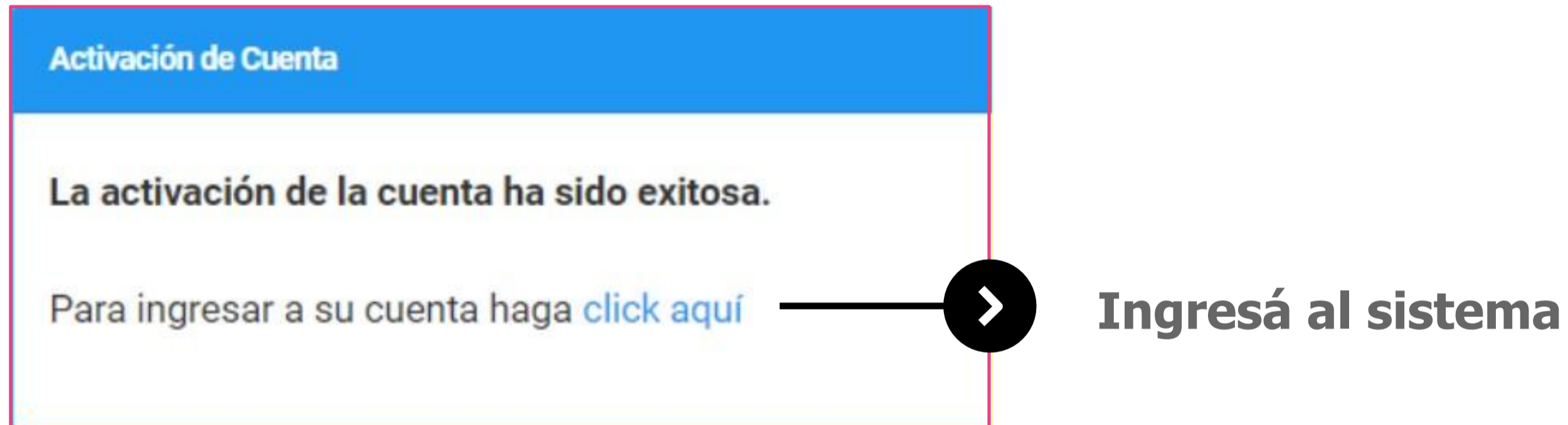


El sistema enviará el siguiente mail automático para confirmar la cuenta de email



Hacé clic aquí

- 6.** Luego podrás visualizar el siguiente cartel de aviso de activación exitosa:



Activación de Cuenta

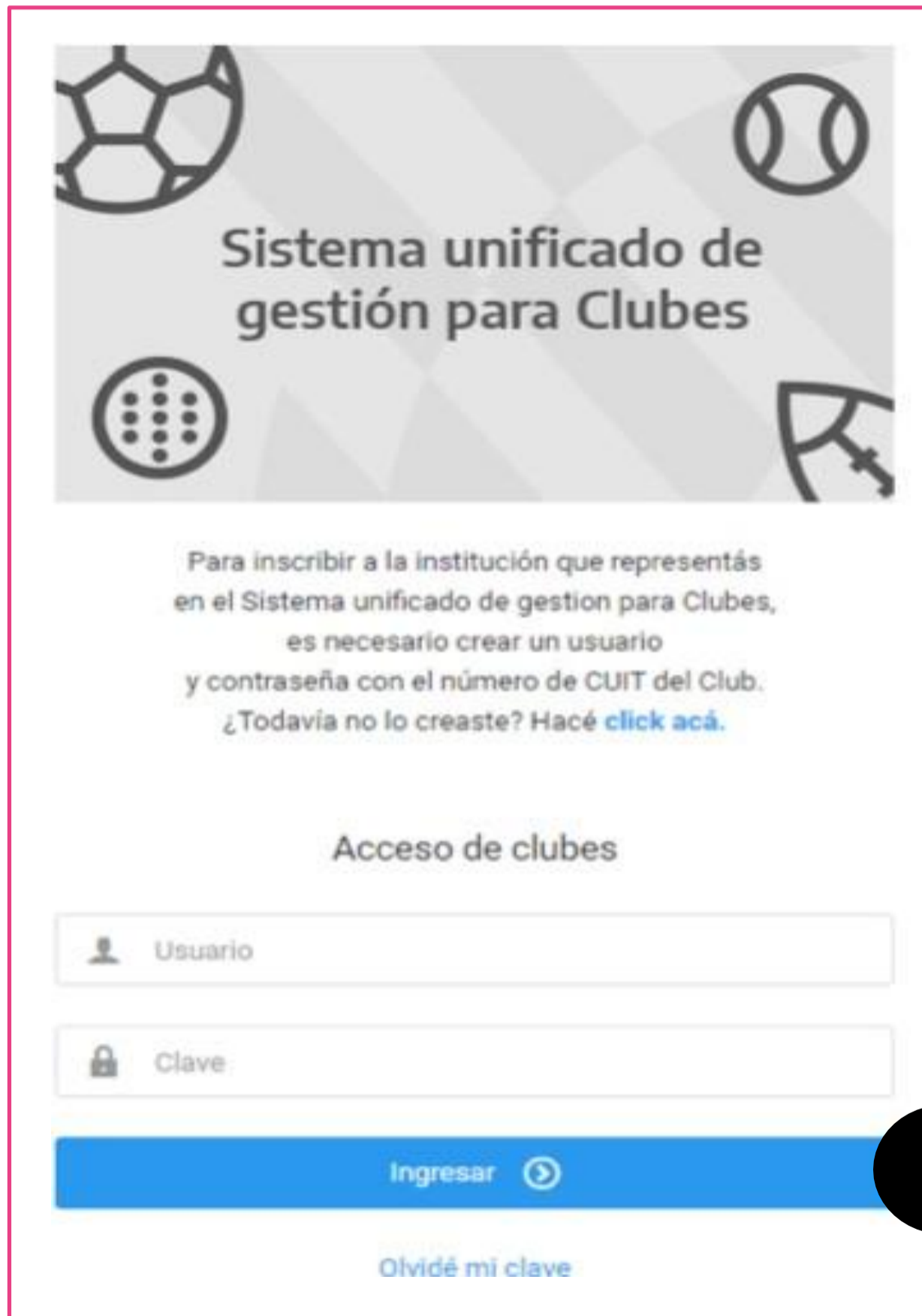
La activación de la cuenta ha sido exitosa.

Para ingresar a su cuenta haga [click aquí](#) **→ Ingresá al sistema**

**Esta acción activará la cuenta del club en el
Sistema unificado de gestión para clubes**

7.

Ingresá al sistema con los datos de acceso creados:



Sistema unificado de gestión para Clubes

Para inscribir a la institución que representás en el Sistema unificado de gestión para Clubes, es necesario crear un usuario y contraseña con el número de CUIT del Club.
¿Todavía no lo creaste? Hacé [click acá](#).

Acceso de clubes

Usuario

Clave

Ingresar →

[Olvidé mi clave](#)

Recordá que el usuario es el N° de CUIT de la institución.

8. Debés completar todos los campos que se solicitan.

Sistema unificado de gestión para Clubes


[Datos Institución](#) [Documentación](#) [Mis Programas](#)

INFORMACION DE LA UBICACION

Ubicación (Calle / Altura / CP)

Link web de la direccion (google maps)

Desde la página web 'Google Maps':
1º- Escribir la dirección y ubicar la sede en el mapa
2º- Seleccionar el menú arriba a la izquierda de la página
3º- Elegir la opción "Compartir el mapa".
4º- Seleccionar "Copiar enlace"
5º- Pegar el enlace en este campo a completar.

 Foto de la fachada del CLUB Sin archivos seleccionados

DATOS LEGALES

Socios Activos

Revisá que no haya errores de ortografía y que toda la información esté completa.

9. Cargá la documentación solicitada

Sistema unificado de gestión para Clubes

Datos Institución | Documentación | Mis Programas

MENU

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

ESTATUTO
Debe estar completo, ordenado, legible y certificado por Escribano, juez de paz o funcionario provincial o municipal.
No se ha enviado documentación

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Cuando cargues el documento en PDF, vas a visualizar el nombre del archivo.

Duración de mandato de las autoridades --Duración--

ACTA DE ASAMBLEA C/DESIG. DE AUTORIDADES (VIGENTE)
Debe estar completa, ordenada, legible y certificada por Escribano, juez de paz o funcionario provincial o municipal, o bien, acompañada por la rúbrica del libro de actas.
No se ha enviado documentación

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

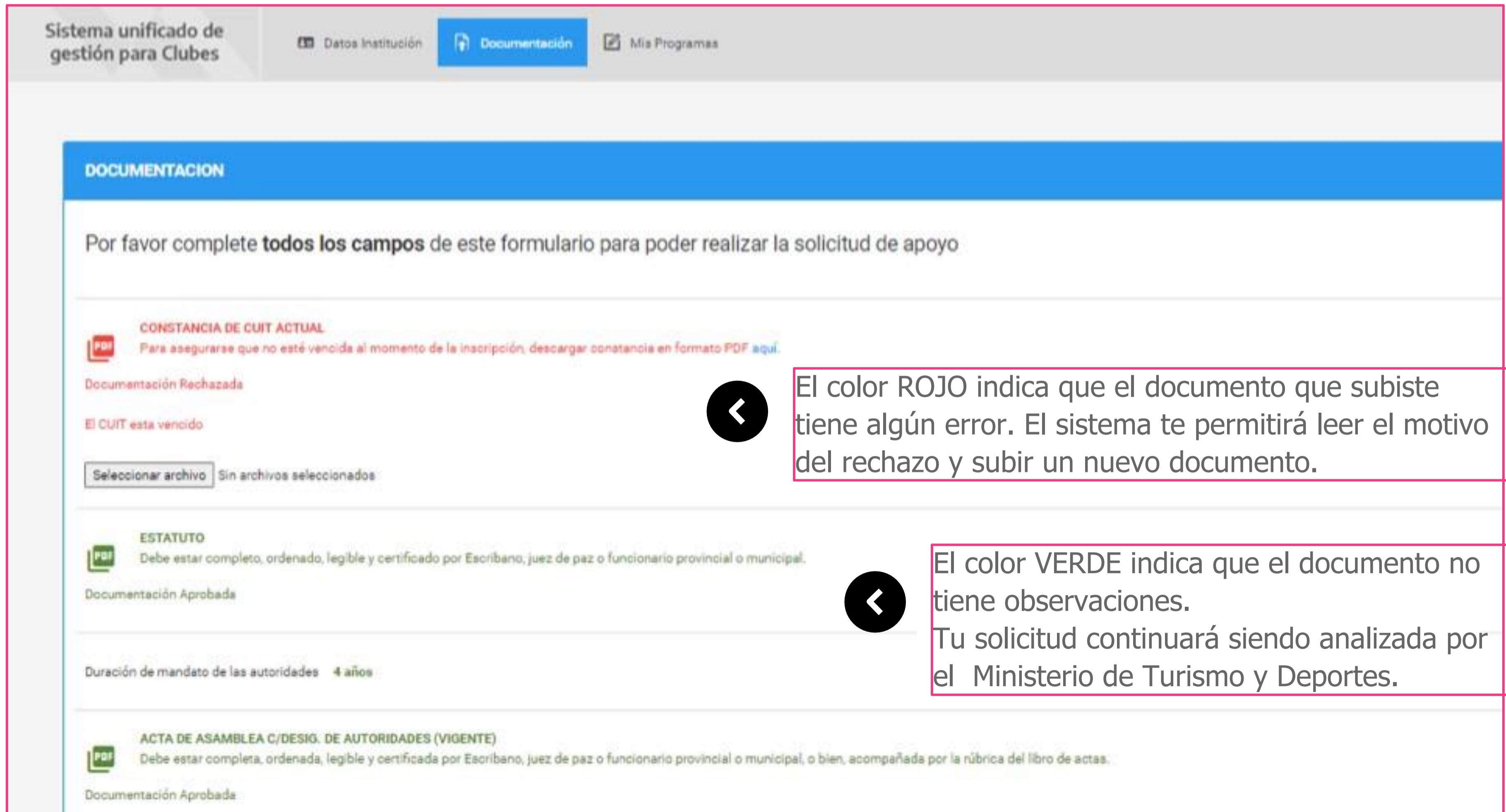
Fecha de realización de la Asamblea de designación de autoridades. dd/mm/aaaa
Debe coincidir con la fecha que figura en el acta que se adjunta en PDF.

Fecha Vencimiento del Mandato / Acta dd/mm/aaaa

Enviar

Hasta que no hagas clic en el botón de ENVIAR, los documentos no se guardarán en el sistema.

- 10** A través del código de color, comunicaremos el estado de la documentación presentada luego de ser controlada por el Ministerio de Turismo y Deportes.



The screenshot shows a web interface for a club management system. At the top, there are navigation tabs: 'Datos Institución', 'Documentación' (highlighted in blue), and 'Mis Programas'. Below this, a blue header reads 'DOCUMENTACION'. A message states: 'Por favor complete **todos los campos** de este formulario para poder realizar la solicitud de apoyo'. The interface lists several document requirements:

- CONSTANCIA DE CUIT ACTUAL** (Red icon): 'Para asegurarse que no esté vencida al momento de la inscripción, descargar constancia en formato PDF aquí.' Below it, the status is 'Documentación Rechazada' and 'El CUIT esta vencido'. A button 'Seleccionar archivo' is shown with the text 'Sin archivos seleccionados'. A red arrow points to this section.
- ESTATUTO** (Green icon): 'Debe estar completo, ordenado, legible y certificado por Escribano, juez de paz o funcionario provincial o municipal.' Below it, the status is 'Documentación Aprobada'. A green arrow points to this section.
- ACTA DE ASAMBLEA C/DESIG. DE AUTORIDADES (VIGENTE)** (Green icon): 'Debe estar completa, ordenada, legible y certificada por Escribano, juez de paz o funcionario provincial o municipal, o bien, acompañada por la nùbrica del libro de actas.' Below it, the status is 'Documentación Aprobada'.

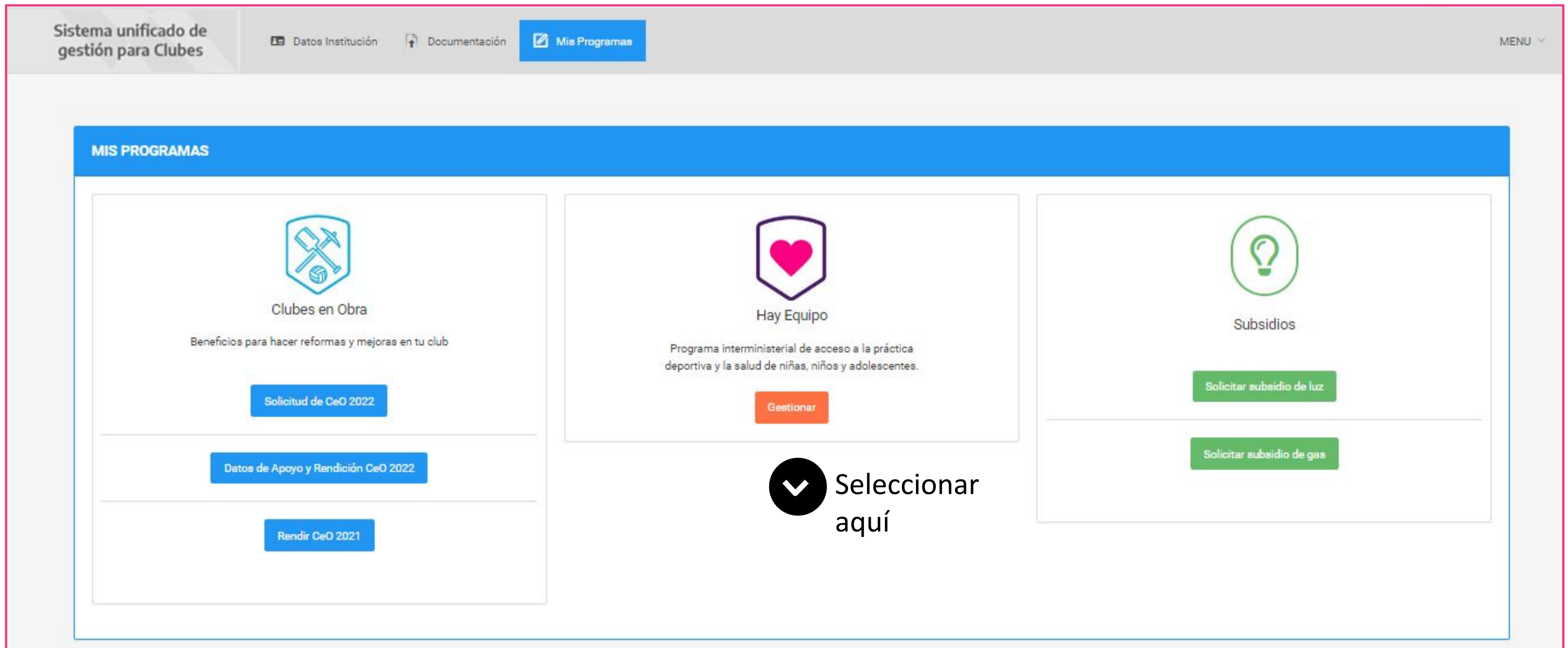
Additional text in the interface includes 'Duración de mandato de las autoridades 4 años'.

El color ROJO indica que el documento que subiste tiene algún error. El sistema te permitirá leer el motivo del rechazo y subir un nuevo documento.

El color VERDE indica que el documento no tiene observaciones. Tu solicitud continuará siendo analizada por el Ministerio de Turismo y Deportes.

- 1 Una vez que completaste toda la información y documentación de las solapas "DATOS DE LA INSTITUCIÓN" y "DOCUMENTACIÓN" debes ingresar en la solapa "MIS PROGRAMAS"


Aquí deberás seleccionar el Programa "HAY EQUIPO"



Sistema unificado de gestión para Clubes

Datos Institución Documentación **Mis Programas** MENU


MIS PROGRAMAS


Clubes en Obra
Beneficios para hacer reformas y mejoras en tu club


Solicitud de CeO 2022

Datos de Apoyo y Rendición CeO 2022

Rendir CeO 2021


Hay Equipo
Programa interministerial de acceso a la práctica deportiva y la salud de niñas, niños y adolescentes.

Gestionar


Subsidios

Solicitar subsidio de luz

Solicitar subsidio de gas

Seleccionar aquí

12. Aquí debés cargar toda la información de cada actividad deportiva por CATEGORÍA.

Sistema unificado de gestión para Clubes

[Volver](#) [Actividades Deportivas](#) [Nota de Solicitud](#) [Gestión](#)

ACTIVIDAD DEPORTIVA POR CATEGORÍA

Un mismo deporte puede y debe ser cargado tantas veces como categorías/edades y géneros tenga la actividad deportiva en el club.
Los días y horarios de práctica serán distintos para cada "categoría".

DEPORTE: --Deporte--

EDAD (ES): Seleccione las edades

GÉNERO (S): --Género--

CANTIDAD DE DIAS POR SEMANA: --OPCIONES--

SEDE DONDE SE REALIZARA LA ACTIVIDAD: --Sede--

FOTOS DEL ESPACIO DONDE SE REALIZARA LA ACTIVIDAD: Ninguno archivo selec. Ninguno archivo selec. Ninguno archivo selec.

Fecha de inicio de la actividad: dd/mm/aaaa

Fecha de finalización de la actividad: dd/mm/aaaa

CANTIDAD DE CUPOS:

- 13 Aclaración importante:** es necesario detallar la sede en la que se realiza la actividad deportiva que se está registrando, con datos completos de la dirección y geolocalización de Google (como indica el cartel naranja de aclaración). **Antes de agregar sede buscar entre el listado de sedes ya registradas.**

Agregar Sede


Nombre de la sede (ej: Sede Central)

Ubicación (Provincia / Partido)

Ubicación (Calle / Altura / CP)

Link web de la direccion ([google maps](#))

Desde la página web 'Google Maps':

- 1°- Escribir la dirección y ubicar la sede en el mapa
- 2°- Seleccionar el menú arriba a la izquierda de la página
- 3°- Elegir la opción  "Compartir el mapa".
- 4°- Seleccionar "Copiar enlace"
- 5°- Pegar el enlace en este campo a completar.

14. Detallar fecha de inicio y de finalización de la actividad.

Sistema unificado de gestión para Clubes

Volver Actividades Deportivas Nota de Solicitud Gestión

ACTIVIDAD DEPORTIVA POR CATEGORÍA

Un mismo deporte puede y debe ser cargado tantas veces como categorías/edades y géneros tenga la actividad deportiva en el club. Los días y horarios de práctica serán distintos para cada "categoría".

DEPORTE: -Deporte-

EDAD (ES): Seleccione las edades

GÉNERO (S): -Género-

CANTIDAD DE DIAS POR SEMANA: -OPCIONES-

SEDE DONDE SE REALIZARA LA ACTIVIDAD: -Sede-

FOTOS DEL ESPACIO DONDE SE REALIZARA LA ACTIVIDAD: Seleccione archivo Ninguno archivo selec. Seleccione archivo Ninguno archivo selec. Seleccione archivo Ninguno archivo selec.

Fecha de inicio de la actividad: dd/mm/aaaa

Fecha de finalización de la actividad: dd/mm/aaaa

CANTIDAD DE CUPOS:

Enviar Oferta

Aclaraciones importantes:

Explicitar los cupos disponibles para esta actividad deportiva específica.

Recordamos que el club puede ofrecer de 1 a 30 cupos por actividad deportiva. Además pueden registrar tantas actividades deportivas como la institución lo desee.

La inscripción y oferta de cupos no garantiza que una persona que cumple con los requisitos del PROGRAMA (beneficiaria de AUH de 5 a 17 años) solicite dicha vacante.

Para finalizar la carga de ESTA ACTIVIDAD DEPORTIVA hacer clic en el botón "Enviar oferta"






15. Una vez "enviada la oferta", en el cuadro siguiente debajo de la misma pantalla en la solapa de "Actividades Deportivas", podrán visualizar el listado de las actividades deportivas registradas.

Sistema unificado de gestión para Clubes

Volver Actividades Deportivas Nota de Solicitud Gestión MENU

ACTIVIDADES DEPORTIVAS CARGADAS

Para gestionar las actividades deportivas APROBADAS seleccionar la solapa de GESTIÓN

Actividades cargadas	Cupos ofertados	Finalización de la actividad	Estado	Acciones
Básquetbol en silla de ruedas, Femenino, 16,17 años , Lunes de 08:00 a 10:00, Viernes de 08:00 a 10:00, Colombia 143	19	22/12/2022	Rechazado	  
Voleibol, Femenino, 17 años , Martes de 18:00 a 20:00, Jueves de 18:00 a 20:00, Cabildo 1124	8	12/12/2022	En Revisión	 
Totales	27			

Agregar Nueva Oferta Ver Actividades Aprobadas

Finalizar carga de actividades deportivas

Recordá que podés ingresar al sistema tantas veces como sea necesario para cargar todas las actividades que desees. Sólo recordá "Grabar" cada actividad que agregues.

Al igual que con la presentación de la Documentación (ver paso 10 de este instructivo) **en esta columna podrán visualizar el ESTADO de la actividad deportiva (en revisión u observada)**

16. En esta instancia las actividades deportivas siguen en proceso de inscripción. Por eso el sistema ofrece las siguiente herramientas:

Actividades cargadas	Cupos ofertados	Finalización de la actividad	Estado	Acciones
Básquetbol en silla de ruedas, Femenino, 16,17 años , Lunes de 08:00 a 10:00, Viernes de 08:00 a 10:00, colombia 143	19	22/12/2022	Rechazado	[Pencil] [Trash] [Eye]
Voleibol, Femenino, 17 años , Martes de 18:00 a 20:00, Jueves de 18:00 a 20:00, Cebildo 1124	8	12/12/2022	En Revisión	[Pencil] [Trash] [Eye]
Totales	27			

Haciendo clic en este botón podrás visualizar el motivo por el que se observó la actividad

Seleccionando el "Lápiz" podrán editar la información de la actividad deportiva.







Haciendo clic en este botón podrás gestionar las actividades deportivas cuando sean aprobadas por el equipo del Ministerio de Turismo y Deportes. Si el botón está gris, es porque aún no hay actividades aprobadas. Cuando alguna actividad pase a estado "Aprobada" el botón se verá verde.

- 17.** Para finalizar la carga de las actividades deportivas que el club desea ofrecer en el marco del programa.


Sistema unificado de gestión para Clubes

[Volver](#) [Actividades Deportivas](#) [Nota de Solicitud](#) [Gestión](#) MENU

Para gestionar las actividades deportivas APROBADAS seleccionar la solapa de GESTIÓN

Actividades cargadas	Cupos ofertados	Finalización de la actividad	Estado	Acciones
Voleibol, Sin distinción de género, 7,8 años , Martes de 16:00 a 17:00, Miercoles de 16:00 a 17:00, miguel sanchez 1050	6	29/12/2022	En Revisión	 
Voleibol, Femenino, 16,17 años , Lunes de 19:00 a 20:00, Martes de 19:00 a 20:00, Miercoles de 19:00 a 20:00, miguel sanchez 1050	6	29/12/2022	En Revisión	 
Voleibol, Masculino, 14,15 años , Lunes de 17:00 a 19:00, Miercoles de 17:00 a 19:00, Crisologo Larralde 2252	5	30/11/2022	En Revisión	 
Totales	17			

[Agregar Nueva Oferta](#) [Ver Actividades Aprobadas](#)

[Finalizar carga de actividades deportivas](#)  **Hacer clic aquí**

Recordá que las actividades deben ser cargadas en función de las categorías (edades) de práctica, y que luego de finalizar podés continuar cargando

19 En esta sección deberán cargar los datos de la persona a cargo de la gestión del proyecto

Sistema unificado de gestión para Clubes

Volver Actividades Deportivas Nota de Solicitud Gestión MENU

DATOS DE LA/EL REPRESENTANTE INSTITUCIONAL DEL PROYECTO

APELLIDOS	PEREZ
NOMBRES	MARIA
DNI	27582931
CELULAR	01164668890
CORREO ELECTRÓNICO	CLUSANMARTIN@GMAIL.COM

Es requisito guardar los datos de la persona para continuar

GUARDAR ➤ **Hacer clic en GUARDAR**

NOTA DE SOLICITUD

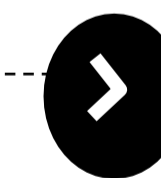
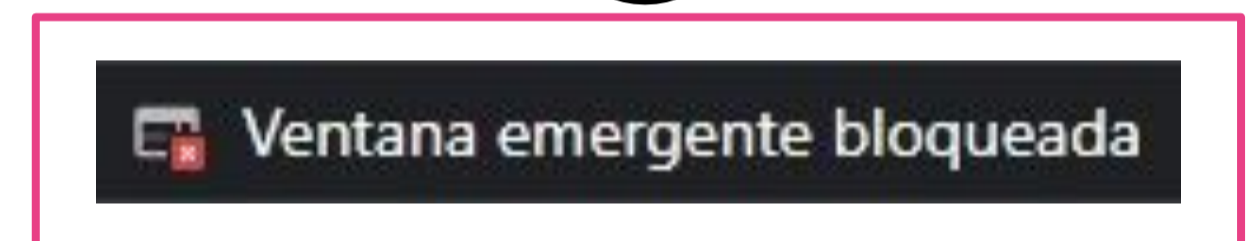
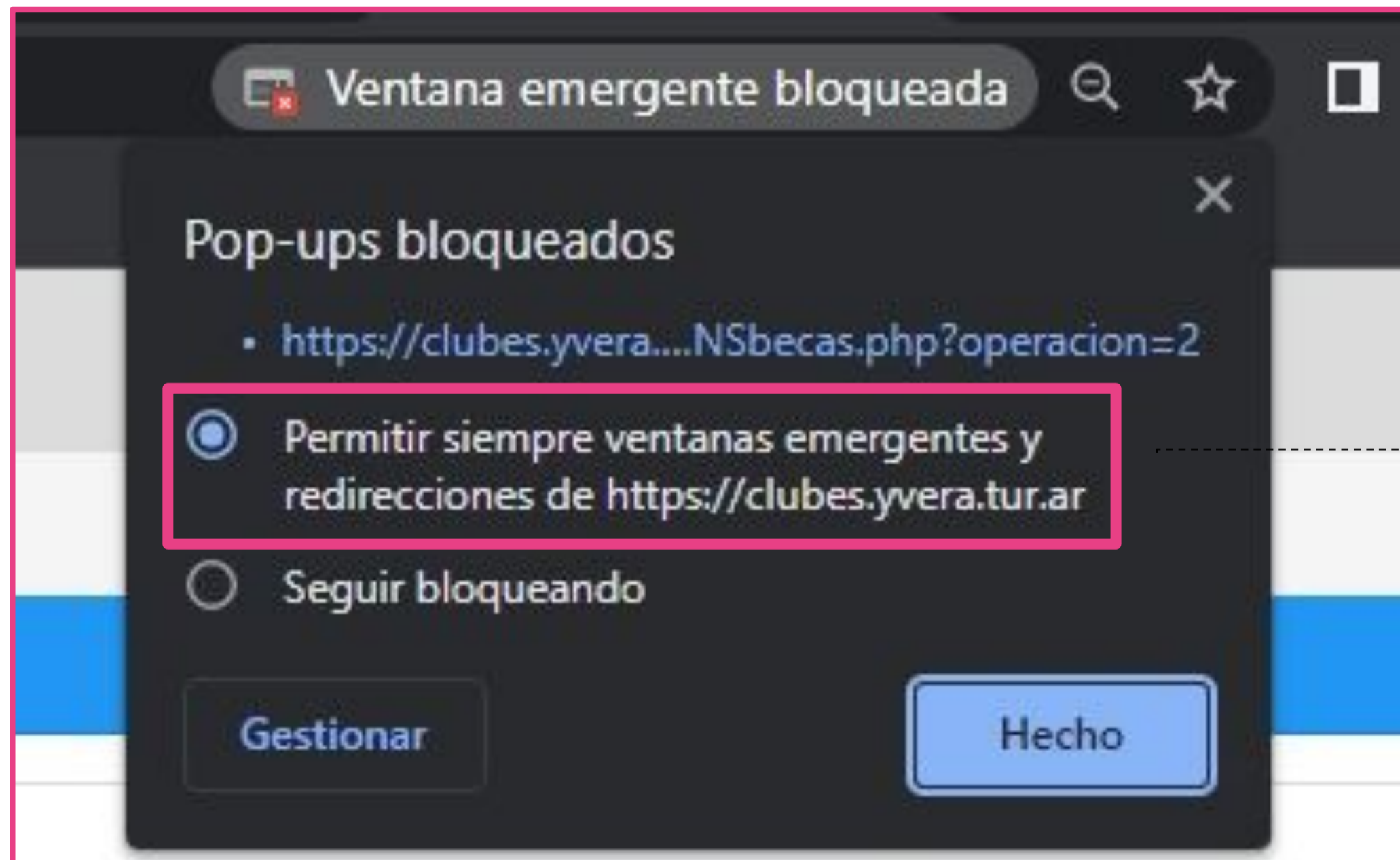
Al hacer click en el botón "Generar y descargar nota de solicitud" ésta se completará automáticamente. Sólo deberás corroborar los datos, descargarla e imprimirla.
Luego deberá firmar la nota la/el presidente del club, y subir la imagen o la copia escaneada de la nota firmada haciendo click en el botón "Seleccionar archivo".

GENERAR Y DESCARGAR NOTA DE SOLICITUD ➤

ADVERTENCIA IMPORTANTE:

La nota de solicitud se abrirá en una ventana emergente.
Controlá que la configuración de tu navegador no esté bloqueando su visualización.

De ser así, seleccioná el icono y hacé click en la opción:



Permitir siempre ventanas emergentes y redirecciones de <https://clubes.yvera.tur.ar/>

20

Si los datos se guardaron correctamente aparecerá este cartel de confirmación

The screenshot displays a web interface for a club management system. At the top, the header includes the text "Sistema unificado de gestión para Clubes" and navigation links for "Valuar" and "Actividades Deportivas". A "MENU" dropdown is visible in the top right corner. The main content area is titled "DATOS DE LA/EL REPRESENTANTE INSTITUCIONAL DEL PRO" and contains a form with the following fields:

APELLIDOS	PEREZ
NOMBRES	MARIA
DNI	27582931
CELULAR	01164668890
CORREO ELECTRÓNICO	CLUSANMARTIN@GMAIL.COM

Below the form is a blue "GUARDAR" button. A modal dialog box titled "Datos Almacenados" is overlaid on the form, containing the following text:

Los datos de la persona representante institucional del proyecto han sido cargados correctamente.

Ahora en el cuadro a continuación podrán GENERAR Y DESCARGAR LA NOTA DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA

A "Cerrar" button is located at the bottom right of the dialog box. Below the form, a section titled "NOTA DE SOLICITUD" contains a text box with instructions: "Al hacer click en el botón 'Generar y descargar nota de solicitud' ésta se completará automáticamente. Sólo deberás corroborar los datos, descargarla e imprimirla. Luego deberá firmar la nota la/el presidente del club, y subir la imagen o la copia escaneada de la nota firmada haciendo click en el botón 'Seleccionar archivo'". A "GENERAR Y DESCARGAR NOTA DE SOLICITUD" button is positioned at the bottom of this section.

21 Con los datos cargados podrán hacer clic aquí. Esta acción generará la nota de solicitud de inscripción al programa automáticamente en una nueva pestaña del navegador

Sistema unificado de gestión para Clubes

Volver Actividades Deportivas Nota de Solicitud Gestión MENU

NOTA DE SOLICITUD

Al hacer click en el botón "Generar y descargar nota de solicitud" ésta se completará automáticamente. Sólo deberás corroborar los datos, descargarla e imprimirla. Luego deberá firmar la nota la/el presidente del club, y subir la imagen o la copia escaneada de la nota firmada haciendo click en el botón "Seleccionar archivo".

GENERAR Y DESCARGAR NOTA DE SOLICITUD

CARGAR NOTA DE SOLICITUD FIRMADA

No se ha enviado documentación

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

ENVIAR

1) Este documento lo deberás imprimir para que pueda firmarlo la/el presidente del club

2) Luego deberán escanearla para cargarla firmada haciendo clic aquí

3) Para finalizar seleccionar "Enviar"

22.

Aquí finaliza el proceso de INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA. **Deberán esperar que el equipo de Coordinación controle las actividades deportivas presentadas y la nota de solicitud.**

Sistema unificado de gestión para Clubes Volver Actividades Deportivas MENU

DATOS DE LA/EL REPRESENTANTE INSTITUCIONAL DEL PROGRAMA

APELLIDOS	PEREZ
NOMBRES	MARIA
DNI	27582931
CELULAR	01164668390
CORREO ELECTRÓNICO	CLUSANMARTIN@GMAIL.COM

[GUARDAR](#)

NOTA DE SOLICITUD

Al hacer click en el botón "Generar y descargar nota de solicitud" ésta se completará automáticamente. Sólo deberás corroborar los datos, descargarla e imprimirla.
Luego deberá firmar la nota la/el presidente del club, y subir la imagen o la copia escaneada de la nota firmada haciendo click en el botón "Seleccionar archivo".

[GENERAR Y DESCARGAR NOTA DE SOLICITUD](#)

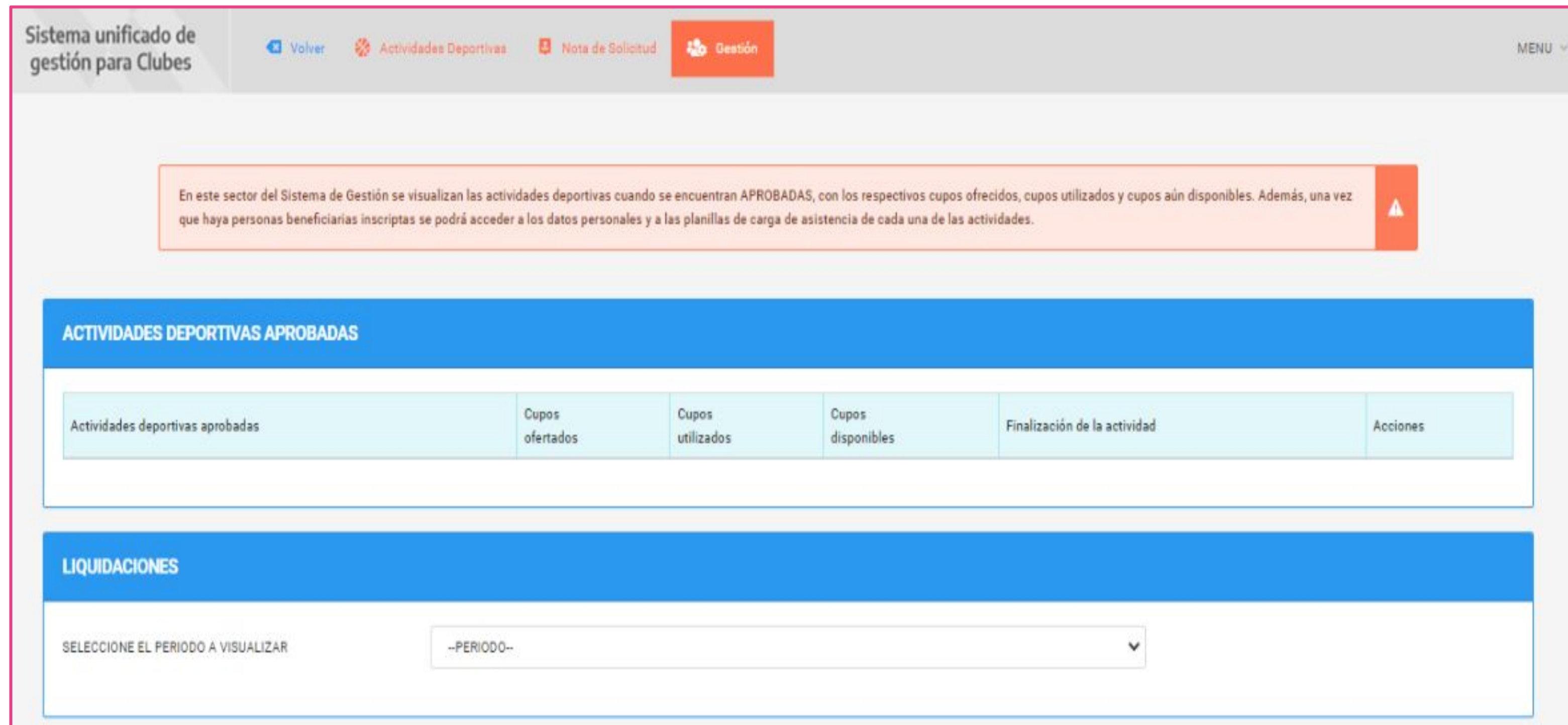
Datos Almacenados

La nota de solicitud de participación en el programa ha sido cargada correctamente, finalizando así el proceso de inscripción.

El equipo de coordinación del programa evaluará la solicitud y actividades deportivas propuestas, y en caso de necesitar más información se contactará a través de este sistema y de los canales de comunicación ofrecidos.

[Cerrar](#)

A medida que el equipo de coordinación del programa "Apruebe" las actividades deportivas registradas, podrán visualizarlas en esta sección.



Sistema unificado de gestión para Clubes

Volver Actividades Deportivas Nota de Solicitud **Gestión** MENU

En este sector del Sistema de Gestión se visualizan las actividades deportivas cuando se encuentran APROBADAS, con los respectivos cupos ofrecidos, cupos utilizados y cupos aún disponibles. Además, una vez que haya personas beneficiarias inscriptas se podrá acceder a los datos personales y a las planillas de carga de asistencia de cada una de las actividades.

ACTIVIDADES DEPORTIVAS APROBADAS

Actividades deportivas aprobadas	Cupos ofertados	Cupos utilizados	Cupos disponibles	Finalización de la actividad	Acciones
----------------------------------	-----------------	------------------	-------------------	------------------------------	----------

LIQUIDACIONES

SELECCIONE EL PERIODO A VISUALIZAR --PERIODO--

La gestión del programa con el registro de asistencias e inasistencias de cada mes se realiza en la sección "Gestión"

VER INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA