

## GUÍA RESUMIDA DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO

El formulario está compuesto por seis capítulos divididos en secciones:

- 1 Entidad
- 2 Proyectos
- 3 Acciones de Aprendizaje
- 4 Personal
- 5 Presupuesto
- 6 Reportes

### **CAPÍTULO I. ENTIDAD:**

Este capítulo se subdivide en tres secciones: Generalidades, Entidades Capacitadoras y Planta de Personal.

#### **1.1 Generalidades:**

- Nombre
- País: (seleccione dentro de la lista sugerida) Colombia
- Dirección
- Tipo de Identificación: (seleccione dentro de la lista sugerida)
- Ciudad: (seleccione dentro de la lista sugerida)
- Teléfono
- Número (del documento de identificación)
- E-mail: No olvide insertar el símbolo (@) dentro de este campo, de lo contrario le mostrará error.
- Rol: (Seleccione dentro de las opciones dadas, si se trata del PROPONENTE, o de BENEFICIARIO, para el caso de las modalidades de Agrupadas y de Gremios)

Tenga en cuenta que al ingresar una nueva entidad debe oprimir el botón “**Crear Nuevo Registro**”:

- Para la modalidad de agrupadas es importante tener en cuenta que tanto el PROMOTOR (PROponente) como cada una de las empresas beneficiarias deben diligenciar la información correspondiente a Entidad-Generalidades.
- Para el caso de gremios es importante tener en cuenta que tanto el PROMOTOR (PROponente) como al menos cinco de las empresas afiliadas deben diligenciar la información correspondiente a Entidades- Generalidades

En las fichas de la parte inferior, diligencie la información pertinente:

#### **Representante Legal:**

- Nombre
- Tipo de Identificación (seleccione dentro de la lista sugerida)
- Número del documento de identidad.

**Contactos:**

Escriba los datos del primer contacto dentro de cada una de las entidades del proyecto, indicando Nombre, Cargo, Teléfono, E-mail.

**Clasificación:**

En esta ficha seleccione la información detallada a continuación:

**Sector:** Seleccione el sector al cual pertenece la empresa: Industrial, Comercio, Servicios, Primario y Extractivo.

**Tipo de entidad:** Escoja entre las siguientes opciones: (Empresa privada, Empresa pública, Empresa mixta).

**Tamaño:** Seleccione entre grande, mediana, pequeña, microempresa.

**Adicional:**

Relacione en esta ficha la siguiente información:

**No. de empleados:** Ingresamos el número de trabajadores de la empresa individual; para el caso de la modalidad de empresas agrupadas, la sumatoria de los trabajadores de la empresa proponente y de las empresas beneficiarias. En la modalidad SENA-Gremios, el total de trabajadores de todas las empresas afiliadas. (Este campo es sólo numérico).

**Tipo de empresa:** Seleccione como nos indica la flecha el tipo de empresa, entre ellas tenemos: Anónimas, Limitada, Unipersonal, Colectiva, Consorcio, Empresas Asociativas de Trabajo, En comandita por acciones, En comandita simple, Unión Temporal.

## 1.2 Entidades Capacitadoras

Proceda a diligenciar la información correspondiente a la(s) entidad(es) capacitadora(s), persona natural o jurídica participante(s) en el proyecto:

- **Nombre:** Nombre de la institución (para el caso de personas jurídicas).
- **País:** Seleccione el país de origen (Colombia).
- **Dirección**
- **Teléfono**
- **Ciudad:** Ingrese la ciudad dentro de las opciones dadas.
- **Tipo de identificación:** Seleccione, dentro de las opciones dadas.
- **Número de identificación:** Ingrese el número de identificación.
- **E-mail:** Ingrese el correo electrónico de la entidad.
- **Rol:** Siempre se activará la opción **CAPACITADOR**.
- **Sector:** Al que corresponde la institución educativa.
- **Clasificación:** Seleccione dentro de las opciones dadas.

Luego, en la parte inferior de la pantalla diligencie los datos requeridos del representante legal y de la persona de contacto. Si hay más de una entidad capacitadora, diligencie la misma información para cada una de ellas, adicionándolas por el botón **crear nuevo registro** ubicado en la parte superior izquierda.

**Cuando la entidad capacitadora es persona natural o la entidad proponente deba seleccionar los capacitadores a través de procesos de licitación, invitación, concurso u otro similar, debe diligenciar esta sección así:**

**Nombre:** se DEBE escribir Capacitador uno (siguiendo el consecutivo correspondiente a cada uno de los capacitadores) Ej.: Capacitador dos, Capacitador tres etc.

**País:** Este campo se diligencia por defecto, al desplegar el menú correspondiente.

**Ciudad:** Este campo se diligencia por defecto, al desplegar el menú correspondiente.

**Dirección:** Se DEBE escribir NA

**Teléfono:** Se DEBE escribir NA

**Tipo de identificación:** Este campo se diligencia por defecto, al desplegar el menú correspondiente.

**Número:** Este campo se deja en blanco

**E-mail:** Se DEBE escribir el siguiente texto NA@NA.com

**Rol:** Este campo se diligencia por defecto, al desplegar el menú correspondiente.

Y en la parte inferior de la pantalla diligencie los datos requeridos del representante legal y de la persona de contacto:

Representante legal

Nombre: Capacitador uno

Tipo de identificación: Cédula de ciudadanía

Número: Se DEBE escribir "1" según el orden consecutivo de capacitadores.

Contacto

Nombre: Capacitador 1

Cargo: Capacitador

Teléfono: NA  
E-mail: [NA@NA.com](mailto:NA@NA.com)

### 1.3 Planta de Personal

Se debe ingresar el número de trabajadores por nivel ocupacional, así:

**Modalidad Individual:** Trabajadores de la empresa proponente

**Modalidad Agrupadas:** La sumatoria de los trabajadores de la empresa proponente y de las empresas beneficiarias

**Modalidad SENA-Gremios:** El total de los trabajadores de todas las empresas afiliadas

Se encontrarán las siguientes opciones:

- Estratégico (DIRECTIVOS)
- Táctico
- Operativo

El formulario totaliza automáticamente estos datos. Tenga en cuenta que el total de Planta Personal debe coincidir con el número de empleados que registró en la pestaña adicional de la pantalla **Entidad-Generalidades Adicional-“Número de Empleados”**.

En el campo de nivel estratégico (DIRECTIVOS) debe ingresar únicamente la cantidad de trabajadores que desempeñen cargos de responsabilidad gerencial, entendiéndose por cargos de responsabilidad en procesos de producción cualquier empleo de nivel directivo **de producción** independientemente de su denominación.

## CAPÍTULO II. PROYECTOS

En este capítulo se encuentran las siguientes secciones: Generalidades, descripciones, entidades beneficiarias del proyecto (esta última aplica únicamente para las modalidades Agrupados y SENA-Gremios).

### 2.1 Generalidades

En esta sección, los campos Entidad Promotora, Convocatoria, Programa, Tipo de Financiación, se diligencian por defecto al desplegar el menú correspondiente.

Plazo solicitado de ejecución: Recuerde que el tiempo máximo de ejecución del proyecto no debe sobrepasar el 19 de noviembre de 2010.

No se permite parametrizar fracciones decimales, es necesario que aquí se registre un número entero de meses.

**Cobertura Geográfica:** Escoja, entre las opciones dadas, en qué municipio se va a desarrollar el programa de capacitación. Si éste tiene cobertura nacional, escoja esta opción.



**Línea Tecnológica:** Seleccione, dentro de las opciones dadas, la Línea Tecnológica dentro de la cual se encuentra enmarcado el proyecto de aprendizaje: a.) Tecnologías de gestión, b.)Tecnologías de procesos y desarrollo de productos c.)Tecnologías de la innovación, productividad y competitividad, d.) Tecnologías ambientales e.) Tecnologías de la información y la comunicación y gestión del conocimiento.

A la pregunta, *“los capacitadores van a ser contratados por licitación, invitación, concurso, u otro similar”*, se debe seleccionar la opción NO.

A la pregunta *“Beneficiario campesino/trabajador”*, seleccione la opción correspondiente

## **2.2 Descripciones**

### **2.1 Objeto social de la empresa**

Describa las actividades que constituyen el objeto misional de la empresa.

### **2.2 Justificación proyecto de formación**

Describa si el Proyecto de Formación se enmarca en la opción descrita en el literal A, o literales A y B que a continuación se describen y Justifique el porqué.

A. Formación diseñada a la medida de las necesidades identificadas en las empresas o sectores productivos, que proporciona a los trabajadores vinculados los conocimientos que les permitan mejorar, perfeccionar o ampliar habilidades específicas que requieren para lograr un desempeño óptimo de sus tareas. Esta formación debe encaminarse al incremento de los índices de productividad, calidad y excelencia en el desempeño laboral, y debe estar ajustada a las necesidades del mercado de trabajo, atender a los requerimientos de productividad de las empresas y enmarcarse en el plan estratégico de capacitación de la empresa y sector productivo.

En este sentido, la formación especializada debe ser útil y práctica (aplicable en el desempeño laboral).

B. Actualización tecnológica: Desarrollo de competencias laborales tendientes a la adaptación de los trabajadores a las nuevas tecnologías aplicadas a los procesos propios de la empresa o sector productivo, de manera que permita la incorporación de éstas a su puesto de trabajo, anticiparse y afrontar en mejores condiciones los nuevos requerimientos tecnológicos. Lo anterior le permite a la empresa elevar su nivel de productividad y adecuar sus productos y servicios a los cambios tecnológicos.

### **2.3 Situación actual sector empresa**

Describa la situación del sector en que la empresa desarrolla su actividad y su proyección en el mercado, cuantitativa y cualitativamente:

- i. Local
- ii. Regional
- iii. Nacional

iv. Internacional.

## **2.4 Situación actual y prospectiva de la empresa**

Describa cuantitativa y cualitativamente la situación actual de la empresa dentro del sector, relacionándolo con el programa de formación, las acciones de formación y los tratados internacionales.

Indique si pertenece a cadenas productivas, mesas sectoriales, o clúster (discrimine).

## **2.5 Proyecto de capacitación en el plan estratégico**

En relación con el plan estratégico, indique:

1. Objetivos,
2. Principales líneas estratégicas,
3. Impactos.

Especifique por qué se caracteriza el proyecto de capacitación como estratégico.

## **2.6 Diagnóstico de necesidades de formación**

El diagnóstico de capacitación de la empresa o sector identifica cuantitativa y cualitativamente las necesidades de capacitación por niveles ocupacionales y describe la metodología y los instrumentos utilizados para su elaboración.

## **2.7 Objetivo general del proyecto de formación**

Señale el objeto general de aprendizaje del programa de formación y su relación con las necesidades identificadas en el diagnóstico.

## **2.8 Resultados esperados del proyecto de formación**

Describa los resultados esperados del proyecto teniendo en cuenta que deben ser verificables, medibles y alcanzables. Relaciónelos con el diagnóstico, el objetivo general y con las acciones de aprendizaje.

## **2.9 Orientación del proyecto de formación**

Considera que la orientación del proyecto propuesto se enmarca dentro de una o varias de las siguientes estrategias?. Describa en cual o cuales de ellas y explique por qué.

- a. agendas regionales de competitividad (DNP)
- b. planes de desarrollo nacional o local (DNP, secretarías de desarrollo)
- c. sectores de clase mundial (Mincomercio)
- d. cadenas productivas, clusters o convenios nacionales de competitividad exportadora suscritos

## **2.10 Tipo de evaluación programa de formación**

1. Grado de satisfacción de la formación por los participantes
2. Grado de satisfacción de la dependencia implicada en el plan
3. Seguimiento de la utilización de los conocimientos adquiridos
4. Impacto sobre la productividad en el trabajo
5. Impacto sobre la promoción de los trabajadores

6. Otros, indicar:

Señalar, dentro de las opciones dadas, y agregar las evaluaciones que consideren realizar, indicando para cada una la metodología a aplicar, el tiempo y el departamento o entidad encargada de su realización.

**NOTA: Para la Línea de Alta Gerencia los ítem 2.11 al 2.15 NO son de obligatorio diligenciamiento. Para posibilitar la validación del formulario, escriba NO APLICA, en cada uno de estos campos.**

**Para la Línea SENA-Empresa los ítem 2.11 al 2.13 NO son de obligatorio diligenciamiento. Para posibilitar la validación del formulario, escriba NO APLICA, en cada uno de estos campos.**

### **2.16 Cronograma**

Adjuntar con los documentos del proyecto un archivo en Excel con el cronograma del desarrollo del proyecto con los siguientes campos: Entidad, Nombre de la acción de aprendizaje, ciudad de ejecución, fecha tentativa de inicio, hora de inicio, hora en que termina, dirección de ejecución.

### **2.3 Entidades Beneficiarias del proyecto**

Esta pantalla se activa sólo para las modalidades de Empresas Agrupadas y SENA-Gremios.

Hasta aquí usted diligenció la totalidad de la información general del proyecto. Ahora debe proceder a diligenciar la información específica de cada una de las Acciones de Aprendizaje.

## **CAPÍTULO III. ACCIONES DE APRENDIZAJE**

La información que diligencia a partir de este capítulo corresponde a cada acción de aprendizaje. Si requiere presentar más de una acción, es necesario que diligencie para cada una de ellas, éste y los datos correspondientes a las siguientes opciones:

En este capítulo encuentra las siguientes secciones: Generalidades, Descripciones, Entidades capacitadoras acción, y Cobertura geográfica.

### **3.1 Generalidades**

- Proyecto: Aparece el nombre de la entidad que se ingresó al comienzo del formulario.

- Acción de aprendizaje: Registre el nombre de la acción de aprendizaje (obligatorio)

Luego, en la parte inferior de esta pantalla, en la primera ficha “BENEFICIARIOS” diligencie la siguiente información:

Número de beneficiarios empresa: Ingrese el número de beneficiarios de la empresa que participarán en la acción de aprendizaje.

Número de beneficiarios SENA: Ingrese el número de beneficiarios del SENA, cuya cantidad siempre debe ser el 10% del número de beneficiarios de la empresa.

Número Total de Beneficiarios: El sistema totaliza estos datos automáticamente.

Perfil de los beneficiarios: Se debe describir el perfil de los beneficiarios para cada una de las acciones de aprendizaje.

En la siguiente ficha “HORAS” diligencie la información correspondiente a la modalidad en que se va a desarrollar cada acción de aprendizaje (Presencial, Virtual, Combinada):

- Tecnología Medular: Seleccione, dentro de las opciones dadas, la tecnología medular con la cual se relaciona la acción de aprendizaje.
- Número de grupos: Ingrese en formato numérico, el número de grupos.
- Número de días por grupo: Ingrese en formato numérico, el número de días por grupo.
- Número Total de días: El aplicativo totaliza automáticamente estos datos.
- Modalidad / Horas: Muestra las modalidades: presencial, virtual, combinada.
- Teóricas/ Prácticas: Ingrese la cantidad de horas ya sean, presenciales, virtuales o combinadas.
- Total de horas: El aplicativo totaliza automáticamente estos datos.

**En el caso que requiera registrar más de una acción de aprendizaje, debe realizar el mismo procedimiento anterior. Para esto, debe dar clic en el botón + de color verde (parte superior izquierda).**

### **3.2 Descripciones**

Proceda a diligenciar la siguiente información, para cada una de las acciones de formación:

**Seleccione La acción de aprendizaje para la cual va a registrar la información.**

#### **3.1 Competencias a desarrollar (objetivo)**

Escriba el objetivo de la acción de aprendizaje

**3.1 Objetivo(s) de la acción de aprendizaje** (para la línea SENA-Empresa). Este campo **NO** es de obligatorio diligenciamiento. Para posibilitar la validación del formulario escriba **NO APLICA**.



### **3.2 Resultados de la acción de aprendizaje**

Iniciar con resultados esperados para la empresa (Puede seleccionarse más de una alternativa):

1. Incorporación de una nueva tecnología
  2. Nuevos Procesos o Productos
  3. Incorporación de nuevos trabajadores a la cultura de trabajo de la(s) empresa(s)
  4. Abordar en mejores condiciones una estrategia de expansión de la(s) empresa(s)
  5. Facilitar la reconversión de la(s) empresa(s) hacia otro tipo de actividades
  6. Estar en mejores condiciones para prevenir dificultades o el cierre de la(s) empresa(s)
  7. Otro(s). Especificar
- Desarrolle y justifique las opciones elegidas.

Para los trabajadores participantes:

1. Cambio en el puesto de trabajo
2. Promoción en el puesto de trabajo
3. Mantenimiento de competencias laborales
4. Adaptación o ampliación de conocimientos, sin que ello implique cambios ni promoción en el puesto de trabajo
5. Otro(s). Especificar

### **3.3 Conocimientos y comprensiones esenciales (contenido)**

Describe los diferentes módulos o contenidos de la acción de aprendizaje y la duración de cada uno de ellos.

### **3.4 Estrategia metodológica**

1. Describa el enfoque pedagógico de la acción de aprendizaje.
2. Determine las fuentes de aprendizaje utilizadas y explique la incidencia de cada una de ellas.

### **3.5 Mecanismo de seguimiento y control**

Este campo **No** es de obligatorio diligenciamiento. Para posibilitar la validación del formulario, escriba NO APLICA.

### **3.6 Criterios de evaluación o desempeño (evaluación de la acción de aprendizaje)**

Describe la metodología utilizada para evaluar el resultado esperado de la acción de aprendizaje (Participación en talleres y foros de discusión)

### **3.7 Material didáctico**

Señalar el material que será entregado al beneficiario de la acción de formación, detallando sus características y cantidades

### **3.8 Tipo de certificación prevista**

Este campo **No** es de obligatorio diligenciamiento para posibilitar la validación del formulario escriba NO APLICA.

### **3.9 Niveles ocupacionales destinatarios de la acción de aprendizaje**

Describa el grupo ocupacional al que está dirigida la acción de aprendizaje.

### **3.11 indicadores de impacto**

Diseñe para cada meta de la acción de aprendizaje un indicador que sea observable y medible del impacto que genere en la empresa, sector o gremio.

### **3.12 Cronograma de la acción de aprendizaje**

Adjuntar con los documentos del proyecto un archivo en Excel el cronograma del desarrollo del proyecto con los siguientes campos: Entidad, Nombre de la acción de aprendizaje, ciudad de ejecución, fecha tentativa de inicio, hora de inicio, hora en que termina, dirección de ejecución.

### **3.3 Entidades Capacitadoras Acción**

Seleccione la acción de aprendizaje para la cual va a registrar información. En esta pantalla se selecciona(n) la(s) entidad(es) capacitadora(s) para cada acción de aprendizaje.

Los datos proyecto y acción de aprendizaje aparecen automáticamente (al desplegar el menú).

En el campo capacitador, se selecciona el o los capacitadores correspondientes a cada acción de aprendizaje, dando clic al lado derecho, conforme lo indica la flecha. Verifique que está registrando las entidades capacitadoras para la acción de aprendizaje seleccionada.

### **3.4 Cobertura Geográfica**

En esta pantalla se selecciona el municipio donde se desarrollará cada acción de aprendizaje.

**Acción de Aprendizaje:** Muestra la acción de aprendizaje

**Ciudad/Región.** Seleccione la ciudad o región de cobertura del proyecto. Si la cobertura del proyecto incluye ocho (8) o más departamentos, seleccione la opción, nacional.

**%:** Ingrese el porcentaje de cobertura para cada una de las ciudades o regiones seleccionadas.

**El total del cubrimiento de la acción de aprendizaje siempre debe ser del 100 %, de lo contrario su proyecto no será validado.**

## **CAPÍTULO IV. PERSONAL**

Este capítulo consta de una única sección, Personal Capacitador.

Se debe seleccionar la entidad capacitadora a cargo de cada acción de aprendizaje

(Persona natural o jurídica).

En el diligenciamiento de esta sección es importante tener en cuenta que éste hace referencia al perfil del(os) capacitador(es), docente(s) que orientará(n) la acción de aprendizaje. En caso que la entidad capacitadora sea persona natural, debe igualmente ingresar la información sobre su perfil.

NOTA: Teniendo en cuenta que únicamente se trata de describir un perfil para cada capacitador y no la identificación de éste, en los campos:

**Entidad capacitadora:** Esta debe seleccionarle del menú según el perfil del capacitador previsto para esta acción (persona natural):

Primer apellido, DEBE escribir la palabra *capitador*.

Nombres, DEBE escribir el número consecutivo que corresponda a cada uno de los capacitadores que participarán en la acción de aprendizaje. Ej: *uno, dos, etc.*

**E-mail** DEBE ingresar el texto [NA@NA.com](mailto:NA@NA.com)

**Título y certificaciones:** En este campo se debe precisar el perfil académico del capacitador, acorde con la descripción del perfil prevista en la Resolución de tarifas 403 de 2010. Ej: experto nacional profesional con estudios en la modalidad de maestría.

**Experiencia empresarial en la temática:** en este campo se describe el perfil del capacitador en cuanto al tiempo de experiencia docente específicamente en capacitación a trabajadores vinculados a empresas.

**Experiencia docente:** en este campo se describe el perfil del capacitador en cuanto al tiempo total de experiencia docente, independientemente del campo de ejecución.

## CAPÍTULO V. PRESUPUESTO

Este capítulo se compone de dos (2) secciones, así: Rubros y Global.

En esta sección se deben describir todos los aspectos relacionados con el presupuesto que se requerirá para llevar a cabo el proyecto.

Debe tenerse en cuenta que para el caso de empresas individuales el SENA aporta hasta un máximo del 50% del valor total del proyecto, el otro 50% corresponde la contrapartida que debe aportar el PROMOTOR (PROPONENTE).

Para el caso de empresas agrupadas, el SENA aporta hasta máximo el 60% del valor total del proyecto, y el grupo de empresas, el 40%.

Para el caso de gremios, el SENA aporta hasta máximo el 80% del valor total del proyecto, y el gremio el 20%.

Es importante tener en cuenta que del total de la contrapartida, por lo menos el 50% debe corresponder a contrapartida en dinero.

## **5.1 Rubros**

En esta pantalla el PROMOTOR (PROPONENTE) ingresa el presupuesto detallado por rubro, de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones de la presente convocatoria. Tenga en cuenta que no se deben superar los montos máximos previstos en la Resolución 00403 de 2010, porque se constituirá en causal de rechazo.

Al ingresar un nuevo presupuesto dentro de la pantalla de rubros verifique que se encuentra dentro de la acción de aprendizaje indicada o seleccionada, de lo contrario debe ir a seleccionar la acción deseada en la pantalla inicial.

**Recuerde que la información relacionada con el presupuesto es de obligatorio diligenciamiento.**