

GUIA 2010

**INSTALACION Y USO DEL FORMULARIO DIGITAL
PARA PRESENTACION DE PROYECTOS - SIGP**



JUAN CARLOS CUERVO BAQUERO

jcuervo@sena.edu.co

SENA DIRECCION GENERAL

TELEFONO 5461500 Ext. 13083

GUIA 2010

GUIA PARA LA INSTALACIÓN Y USO DEL FORMULARIO DIGITAL PARA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS AL PROGRAMA NACIONAL DE FORMACIÓN ESPECIALIZADA

Esta Guía está diseñada para enseñarles como realizar la instalación, el diligenciamiento del formulario digital y el envío de un proyecto al SENA para aplicar a una determinada convocatoria activa.

Veamos ahora la ejecución de las tareas en pantalla y la explicación de los procesos dentro de esta animación.

El primer paso es la instalación y configuración de la plataforma necesaria para el correcto funcionamiento del formulario digital, es decir la máquina virtual de Java, a continuación se debe instalar la aplicación para la formulación del proyecto. Para el efecto, realice las siguientes actividades:

INSTALACIÓN DEL SOFTWARE DE JAVA

El software requerido para el funcionamiento del formulario es la máquina virtual de Java (JRE) versión 1.4.2_08. Existe una versión para cada sistema operativo. Por ejemplo, para Windows se tiene el ejecutable “jre_windows.exe”; para Linux el ejecutable “jre_linux.bin” y para Mac el ejecutable “jre_mac.dmg”, cualquiera puede ser descargado del sitio Web del SENA, ingresando a la página <http://sigp.sena.edu.co/portal/formulario.jsp>; una vez ubicado en ésta, en el modulo Maquina Virtual de clic en el Java (como lo muestra la gráfica).



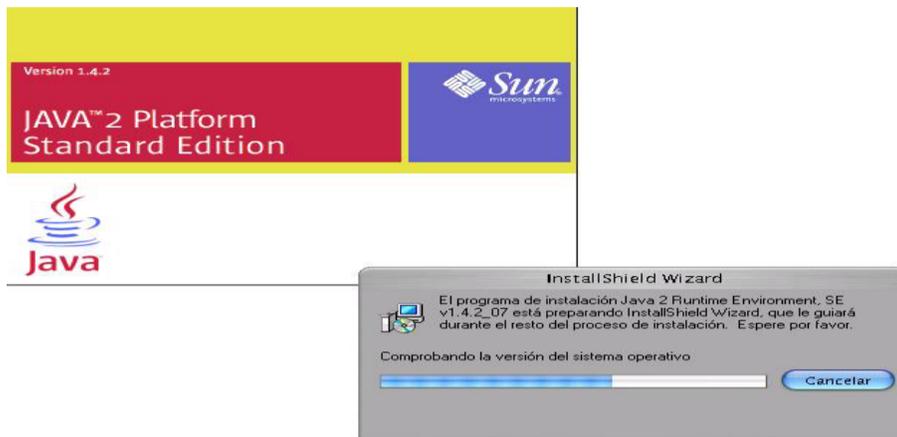
Como resultado obtenemos:



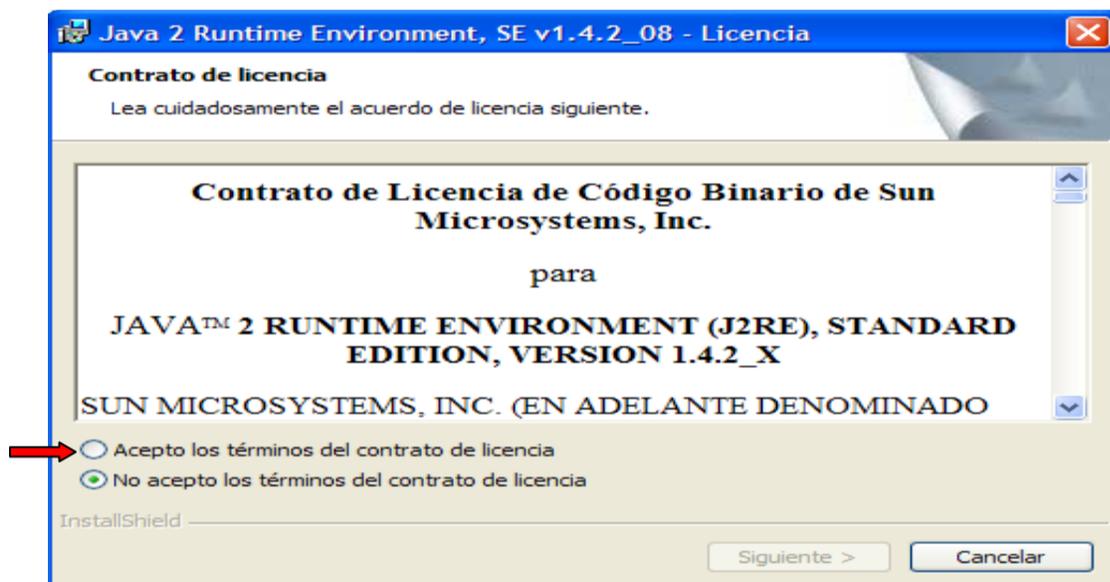
Luego, dé clic en el ejecutar

Antes de instalar la máquina virtual de Java es necesario que verifique que no se encuentran versiones anteriores instaladas, si es el caso debe desinstalar primero las existentes y proceder a instalar la versión que se encuentra en el portal del SIGP.

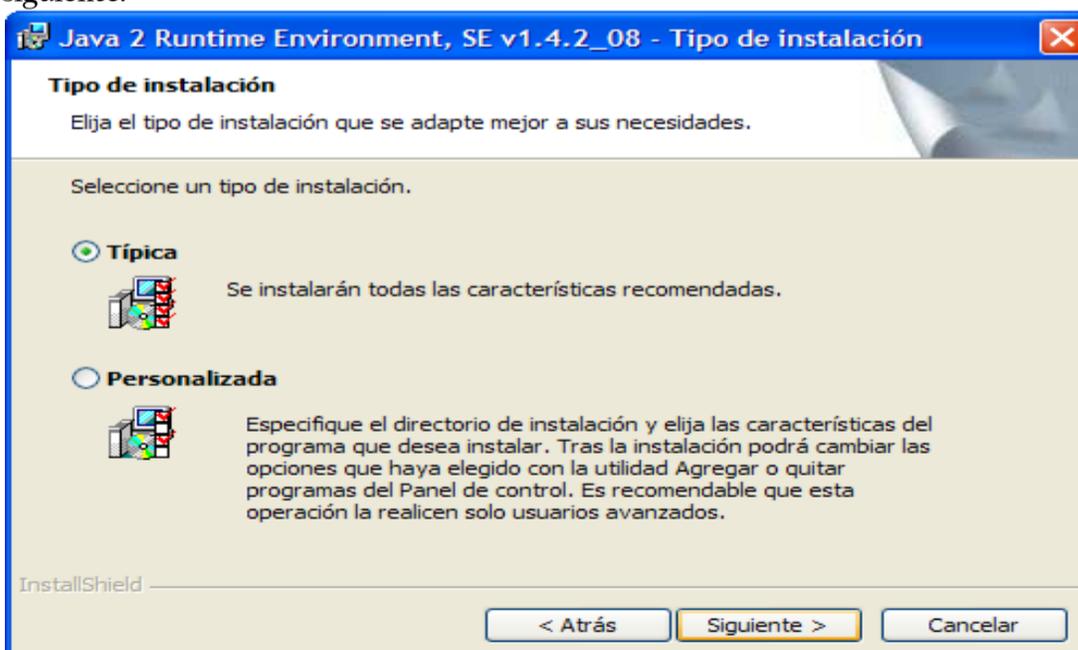
1. Al dar clic **Ejecutar** se mostrará la siguiente pantalla:



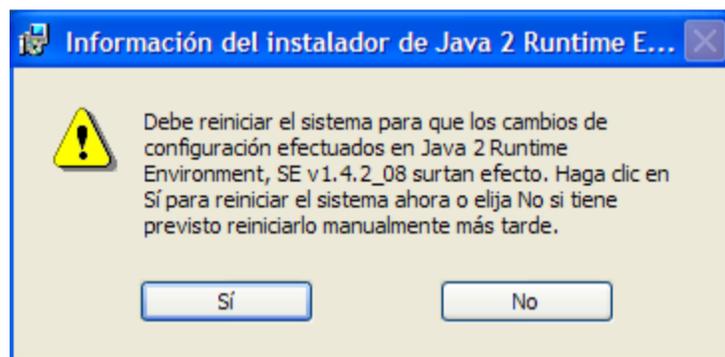
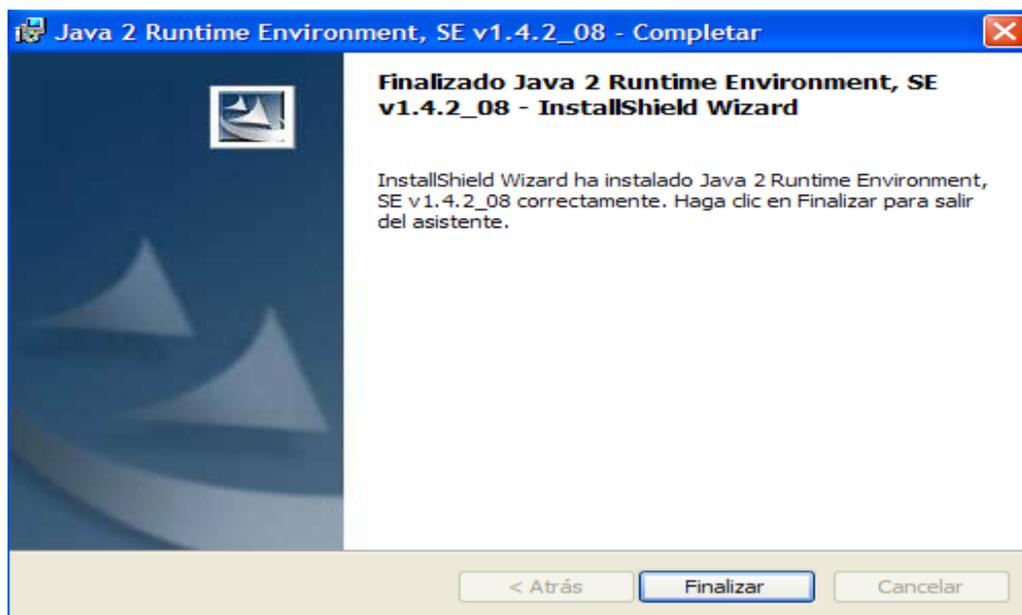
2. Lea y acepte el acuerdo de licencia del software “Acepto los términos del contrato de licencia” y luego siguiente.



3. Seleccione el tipo de instalación del software; se recomienda la típica luego oprima siguiente.



1. Al finalizar la instalación se mostrará un mensaje informativo como lo muestra la gráfica y se le solicitará que pulse el botón de **finalizar** para terminar.



Luego debe reiniciar la maquina como lo indica el cuadro siguiente.

Una vez realizado este procedimiento, instale el formulario.

INSTALACIÓN FORMULARIO DIGITAL

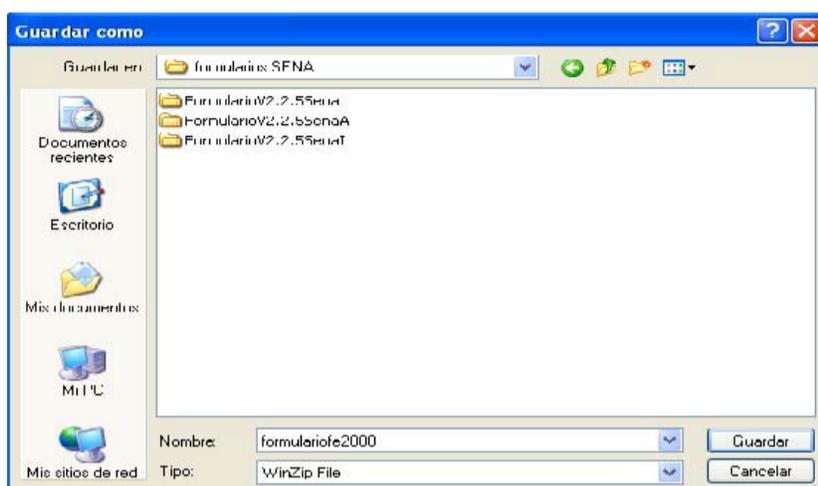
Vamos a la página <http://sigp.sena.edu.co/portal/formulario.jsp> y después clic sobre el botón SIGP Formulario, como lo señala la flecha, (tenga en cuenta el programa al cual desea presentar su proyecto).

Guarde el archivo que se descarga, **formulariose2010.Zip** (Este nombre puede cambiar dependiendo de la convocatoria), en el escritorio de su equipo.

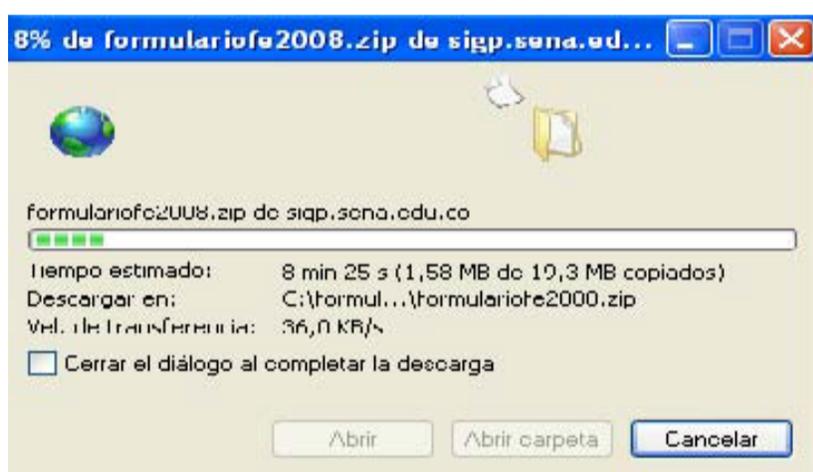
The screenshot shows the 'SISTEMA INTEGRAL DE GESTION DE PROYECTOS' (SIGP) website. The header includes the SENA logo and the text 'SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE'. A navigation menu on the left contains 'CONVOCATORIAS', 'NOTICIAS', and 'EVENTOS'. Below this is a login section with 'Ingresar' and fields for 'Proyecto' and 'Clave'. The main content area is divided into several columns: 'Convocatorias Innovación y Desarrollo Tecnológico', 'Convocatorias Formación Especializada', 'Actualización Formulario', and 'Maquina Virtual'. The 'Convocatorias Formación Especializada' column lists 'Línea Alta Gerencia 2010' and 'Línea SENA Empresa 2010', each with a 'SIGP FORMULARIO' button and a 'Guía' link. A red arrow points to the 'SIGP FORMULARIO' button for the 'Línea SENA Empresa 2010' entry. Other columns include 'Actualización Formulario' with an 'ACTUALIZACIÓN FORMULARIO' button, and 'Maquina Virtual' with icons for Java, Windows, Linux, and Mac. A 'Descargue aquí la guía De Instalación' link is also visible.



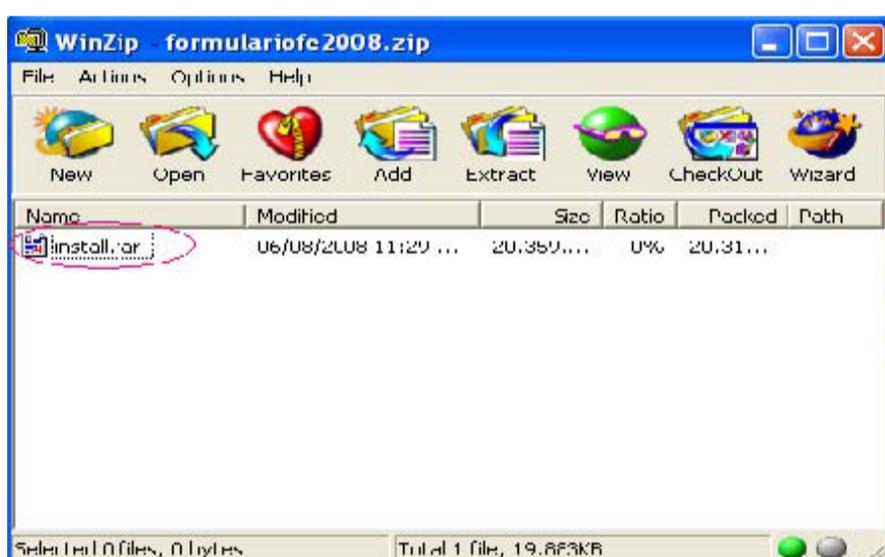
Escoja la ruta donde va guardar el archivo comprimido por. ej.: c:\formularios SENA y oprima el botón guardar.



El avance del proceso de descarga se verá en la siguiente pantalla:



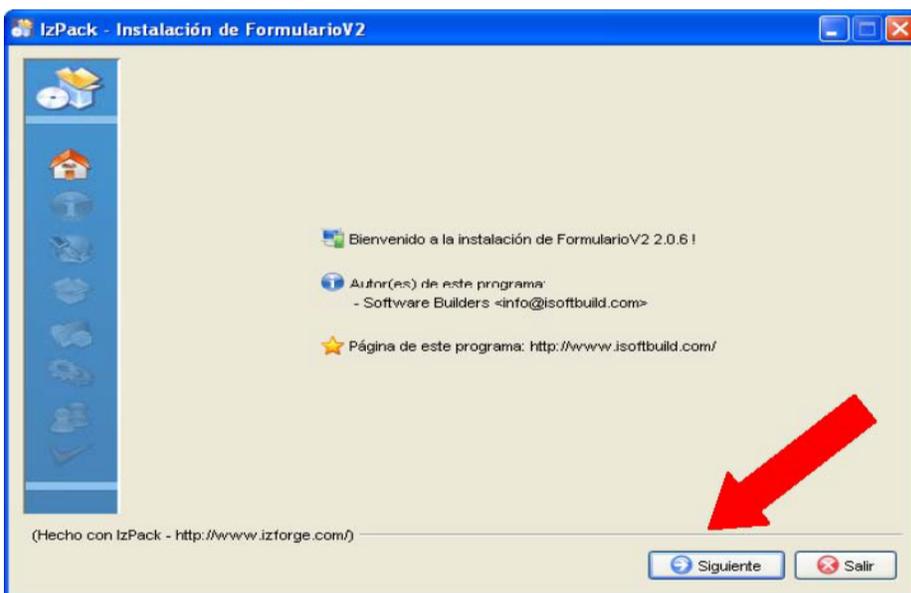
Luego proceda a descomprimir el archivo formularioSe2010.Zip y ejecutar el archivo "install.jar", los pasos son los siguientes:



- De doble clic sobre el archivo `install.jar`.
- Seleccione el Idioma con el cual va a realizar la instalación, por defecto está seleccionado español; de clic en el botón OK.



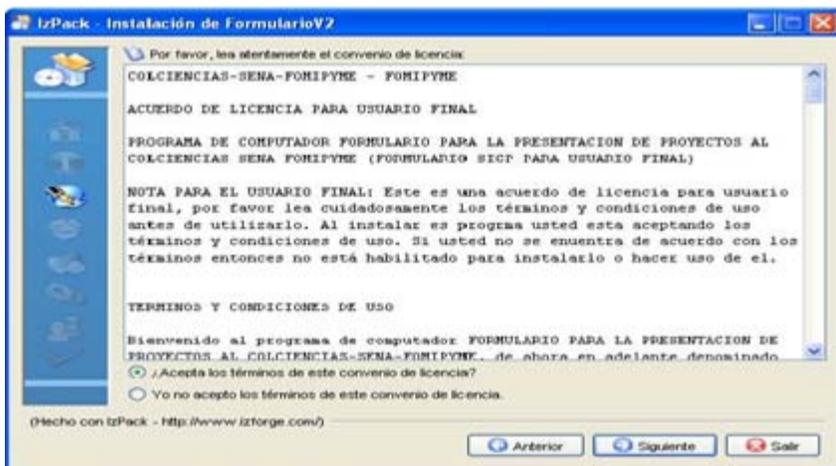
- El programa de instalación ejecuta un asistente. Como primera medida encontrará una bienvenida con datos básicos del programa de instalación. Oprima **Siguiente** para continuar o **Salir** para cancelar la instalación.



- Paso seguido encontrará información del software que va a instalar. Oprima “siguinte” para continuar.



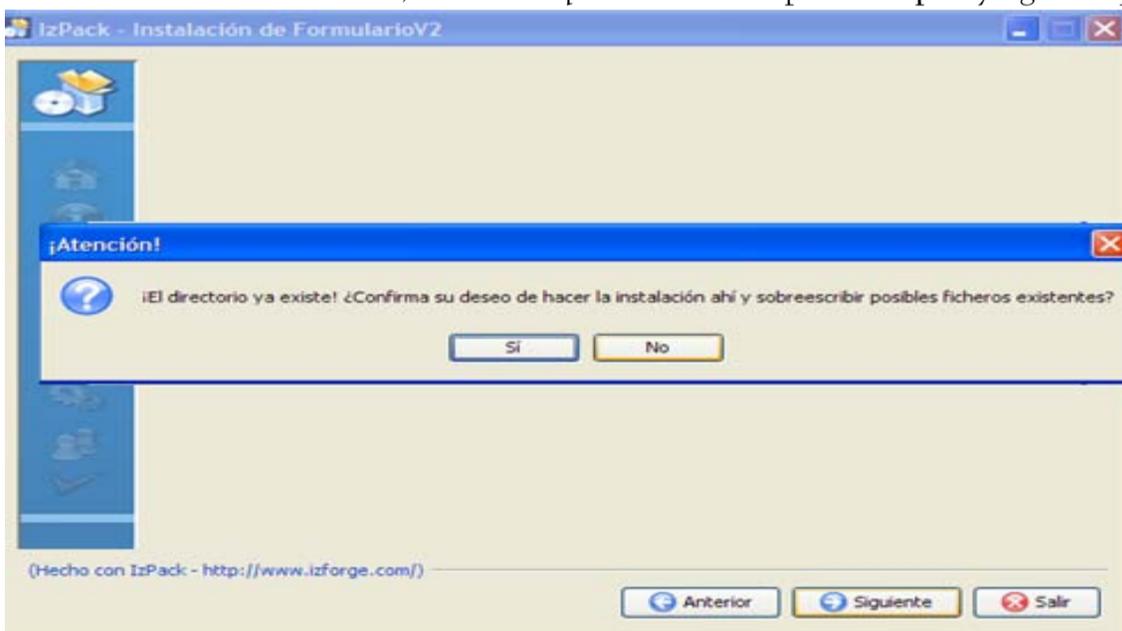
- Luego se presenta información de los términos de la licencia, marque “acepto los términos de este convenio de licencia” y oprima siguiente para continuar.



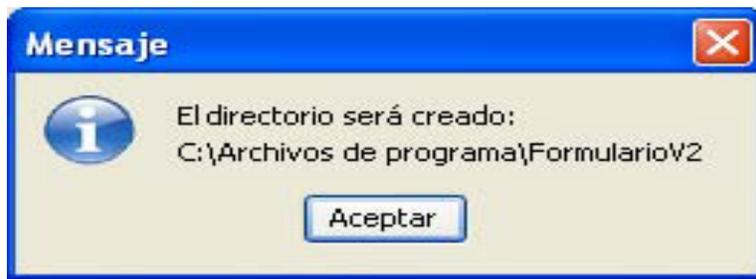
- Se solicita que introduzca la ruta donde se instalará el formulario (Por defecto es c:\Archivos de programa\FormularioV2). Oprima siguiente para continuar **PARA WINDOWS VISTA LA RUTA DEBE CAMBIARSE A MIS DOCUMENTOS HAY DESCARGAR EL FORMULARIO Y EL RESTO DE PROCESO SERA IGUAL.**



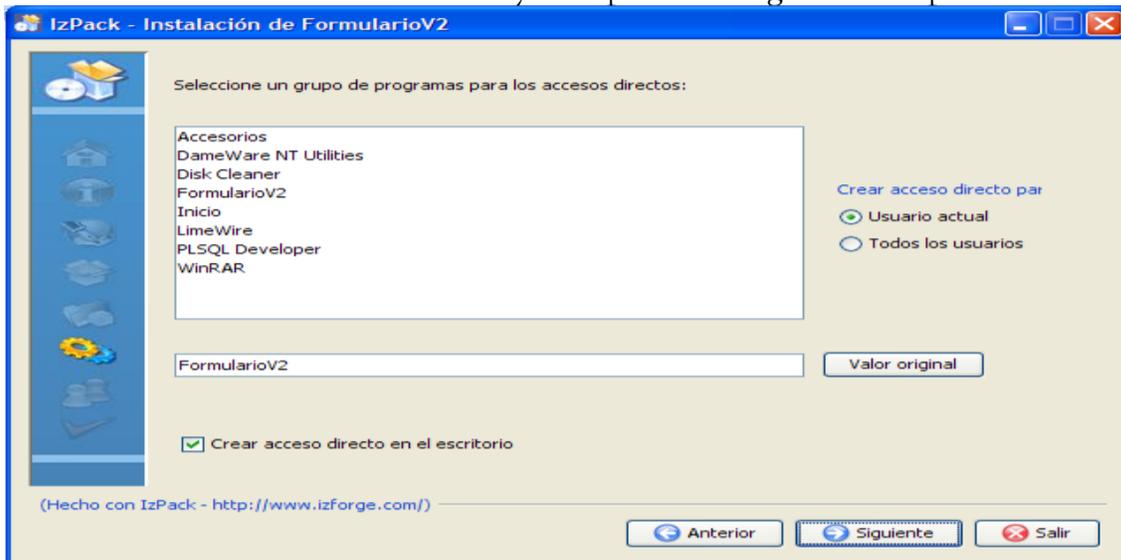
- Si el directorio no existe, se indicará que será creado. Oprima Aceptar y siguiente para



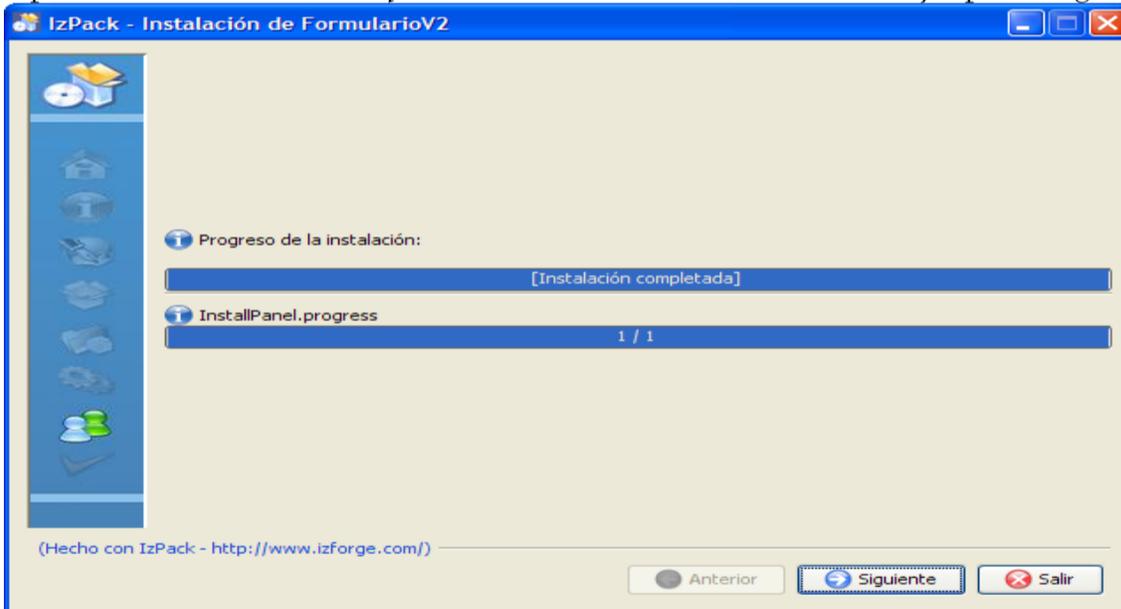
continuar.



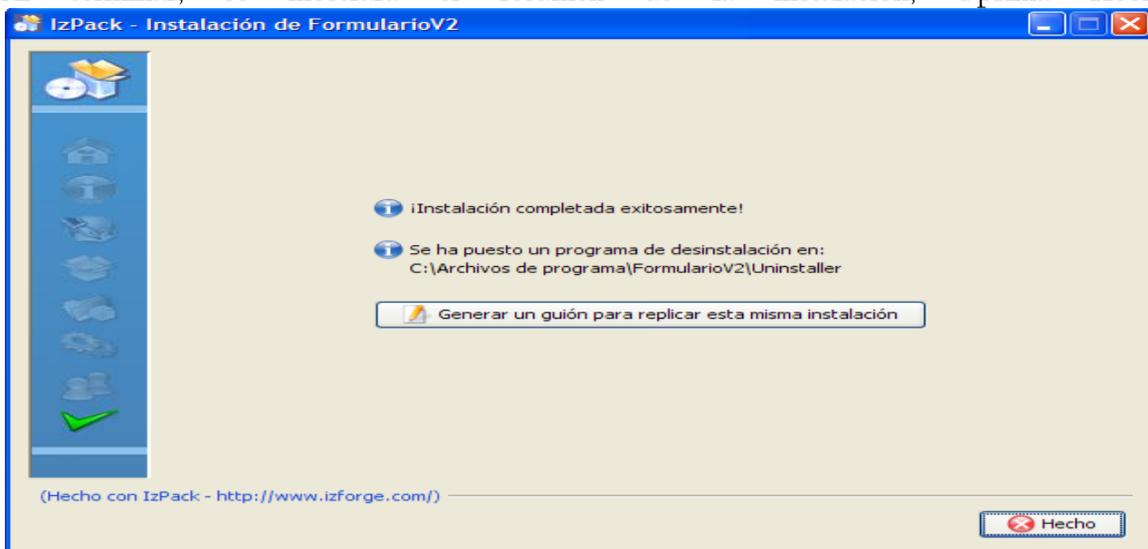
8. Seleccione el grupo para los accesos directos. Si su equipo es compartido por varios usuarios que van acceder al formulario seleccione crear acceso directo para todos los usuarios. Si no, deje seleccionado usuario actual y oprima **Siguiente** para continuar.



Espera unos minutos hasta que termine la instalación del software y oprima siguiente.



Al terminar, se mostrará el resumen de la instalación, Oprima **Hecho**



Al finalizar la instalación, la siguiente estructura de directorios es creada: <Unidad>\Archivos de Programa\formularioV2\, el cual contiene los archivos del software del formulario.

En el escritorio encontrará un icono con el nombre de formulario, el cual permitirá el ingreso a la aplicación.



FormularioV2.lnk

PASOS PARA DILIGENCIAR EL FORMULARIO DIGITAL:

El paso siguiente es diligenciar el formulario. Para iniciar este proceso es importante que verifique que cuenta con la última versión del formulario, para el año 2010, la cual se encuentra disponible a través del link en el portal del SIGP.

De doble clic sobre el icono del formulario en su escritorio; la primera vez aparecerá la siguiente ventana. La cuál corresponde a una copia de seguridad hecha probablemente, si tuvo instalada alguna versión anterior del formulario digital. Responda **No** a la pregunta “¿Desea importar esta información?”. si no desea trabajar con datos diligenciados con versiones antiguas del formulario, lo cual es lo más adecuado, ya que versiones nuevas implican cambios en su estructura y probablemente se pierda información.

Esta convocatoria está diseñada para empresas individuales, agrupadas y gremios, que presenten proyectos para cofinanciar programas de aprendizaje a la medida de sus necesidades, de manera que los mismos incidan como factor de mejoramiento de la productividad y competitividad de las empresas y del sector en que desarrolla su actividad.

Señor empresario; antes de iniciar con el diligenciamiento del formulario, es importante que lea cuidadosamente y tenga a mano los documentos necesarios, los Términos de Referencia de la Convocatoria y la presente Guía de diligenciamiento del formulario.

Luego, una vez instalado el formulario procedemos a diligenciarlo en su totalidad. (Se recomienda digitar toda la información en mayúscula inicial y colocando tildes cuando se requiera, con el fin de unificar la presentación de los proyectos).

Recordemos que al entrar al formulario de presentación de proyectos y a las ventanas siguientes, vamos a encontrar menús diferentes dependiendo de la modalidad a la que la empresa aplique.

El formulario está compuesto por cinco capítulos divididos en secciones y uno de reportes, los cuales deben ser diligenciados en su totalidad. Si por alguna razón no se diligencia toda la información requerida, el formulario no permite avanzar a la siguiente sección. Estos capítulos son:

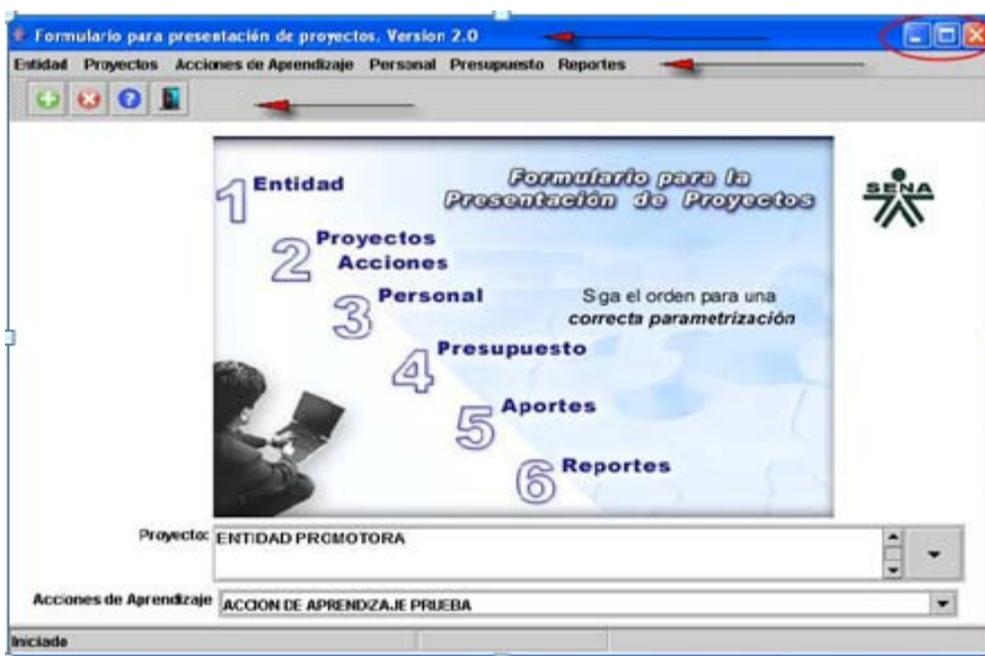
- 1 Entidad
- 2 Proyectos
- 3 Acciones de Aprendizaje
- 4 Personal
- 5 Presupuesto
- 6 Reportes

Funcionalidad

Dentro de esta aplicación observamos un ambiente gráfico que le permitirá interactuar de forma más amigable con cada una de las barras que se presentan a continuación:

Observamos dentro de la pantalla de inicio del formulario las siguientes barras de herramientas (señaladas por flechas):

- a. **Barra de Título:** Contiene el título y la versión del formulario.
- b. **Barra Manejo de Ventana:** Botones que permiten manipular la ventana “minimizar”, “maximizar”, y “cerrar”.
- c. **Barra de Menú:** Barra con las opciones que le permiten acceder a ingresar información dentro del formulario.
- d. **Barra Estándar:** Esta barra le permite agregar nuevo registro, Eliminar registro, Mostrar ayuda dentro del formulario, salir, limpiar, insertar, flechas desplazamiento entre registros.
- e. **Barra de Estado:** Barra que le permite ver el estado del campo o de la pantalla activa.



Reglas de Validación

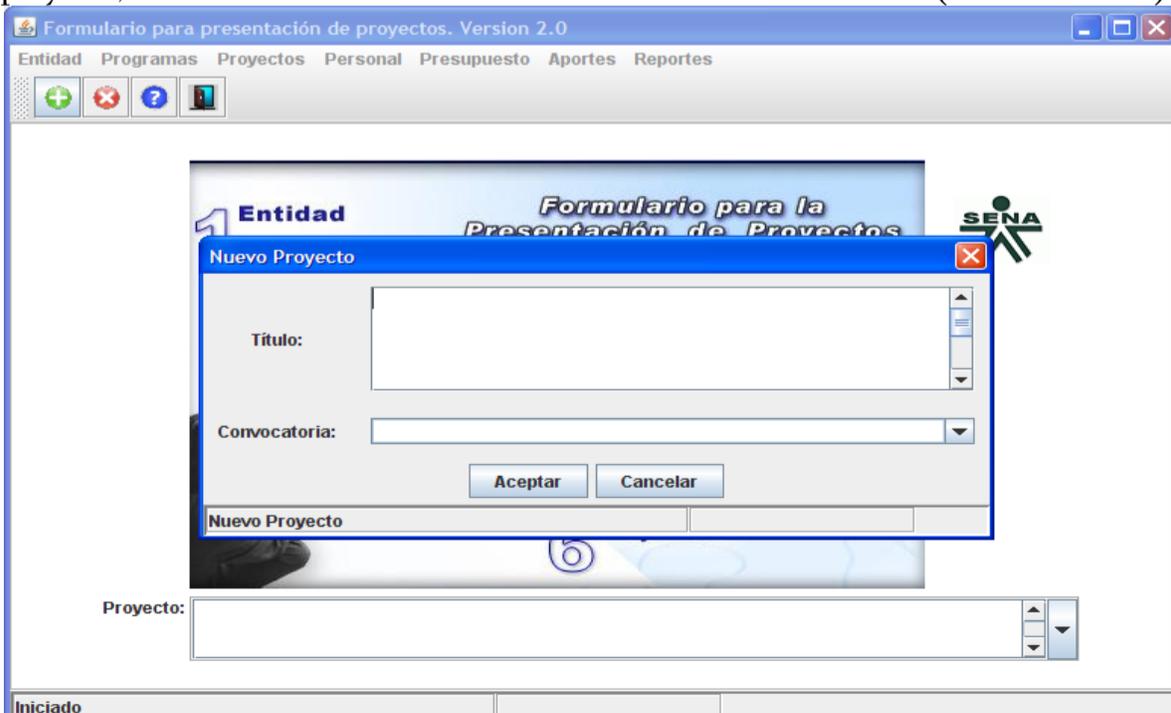
- Tenga en cuenta que los títulos precedidos de un asterisco y/o campos en color amarillo corresponden a campos obligatorios que debemos diligenciar, no se pueden dejar en blanco.
- Recuerde salvar o guardar sus cambios antes de cerrar su ventana o cuando suspenda el trabajo con la aplicación.
- Para los campos de fecha, el formato de ingreso es: dd/mm/aaaa.
- En la modalidad de agrupadas es importante tener en cuenta que tanto para el **PROMOTOR** (PROPONENTE) como para cada una de las empresas beneficiarias se debe diligenciar la información correspondiente a Entidades- Generalidades, en su totalidad.
- En el caso de gremios es importante tener en cuenta que tanto para el **PROMOTOR** (PROPONENTE) como para cada una de las empresas beneficiarias se debe diligenciar la información correspondiente a Entidades- Generalidades (Tenga en cuenta que deben ser al menos 5 las empresas afiliadas).
- Recuerde que solo debe ingresar **UN PROMOTOR** por Proyecto.

DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO

Para comenzar a registrar la información del proyecto en el formulario proceda de la siguiente manera: De clic en el icono que se encuentra encerrado en un círculo rojo, el cual corresponde a la Creación de un nuevo registro como lo muestra la gráfica.

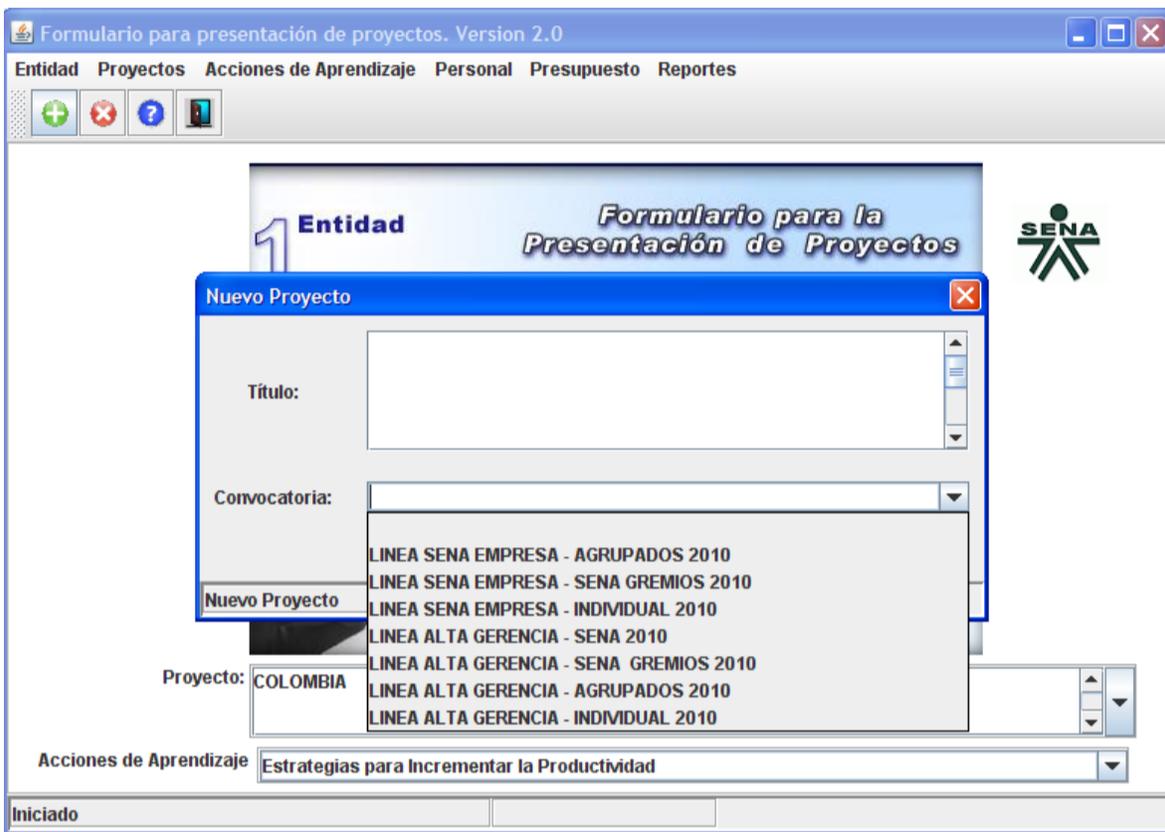


Como resultado se verá la siguiente pantalla emergente, en la cual podrá registrar el título de su proyecto. Note que el Proyecto ó Título corresponde al nombre de la Empresa que presenta el proyecto, también denominada **PROMOTOR** (PROPONENTE).

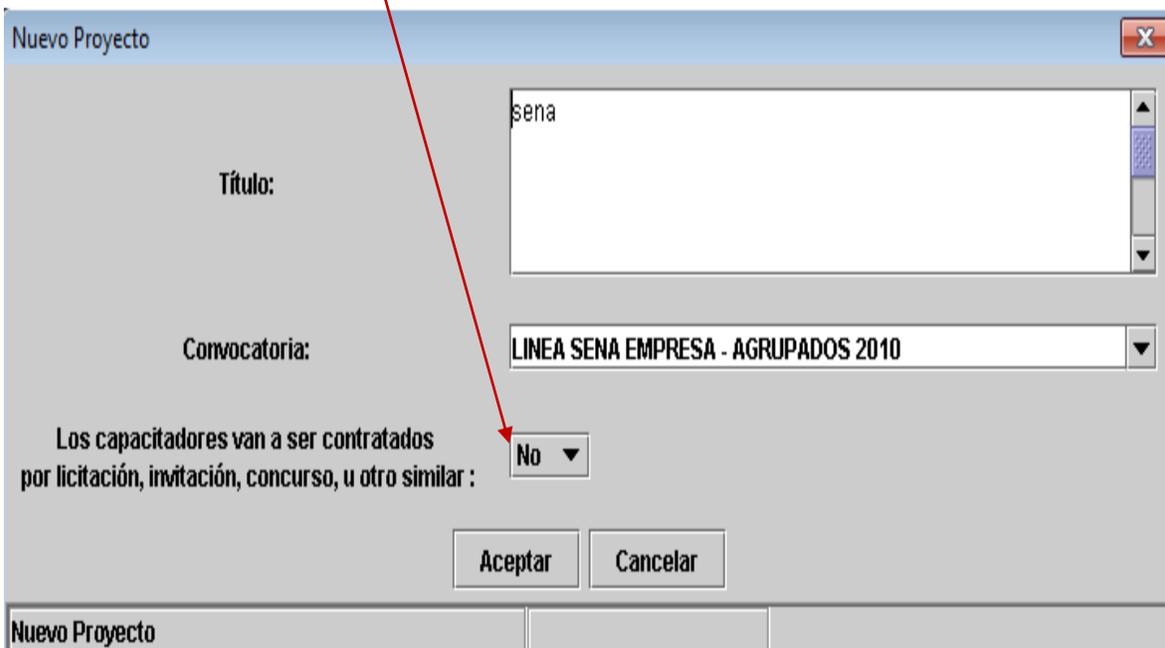


Luego proceda a identificar y seleccionar el tipo de convocatoria a la cual va a postular:

1. LINEA SENA EMPRESA – INDIVIDUAL 2010
2. LINEA SENA EMPRESA – AGRUPADAS 2010
3. LINEA SENA EMPRESA – SENA GREMIOS 2010
4. LINEA ALTA GERENCIA – INDIVIDUAL 2010
5. LINEA ALTA GERENCIA – SENA 2010
6. LINEA ALTA GERENCIA – AGRUPADAS 2010
7. LINEA ALTA GERENCIA – SENA GREMIOS 2010



Luego, de las opciones dadas en relación con los capacitadores, seleccione siempre la opción NO.



CAPÍTULO I. ENTIDAD:

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

I.1 Generalidades:

En esta sección diligencie toda la información correspondiente a la empresa y/o entidad que presenta el proyecto al SENA, también denominada el **PROMOTOR (PROPONENTE)**. Toda la información allí solicitada debe ser registrada en el formato adecuado.

Información de las entidades

* Nombre:

* País:

* Dirección:

* Tipo Identificación:

Fax:

Website:

* Ciudad:

* Teléfono:

Número: -

* E-mail:

Rol:

Representante legal | Contactos | Clasificación | Adicional | **Página web de la entidad**

* Nombre:

* Tipo de Identificación:

* Número:

Información de las entidades | Registro ? De 0

Ahora vamos a ingresar la información general de las empresas y/o entidades que participarán en el proyecto.

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
 - Nombre
 - País: (seleccione dentro de la lista sugerida) Colombia
 - Dirección
 - Ciudad: (seleccione dentro de la lista sugerida)
 - Teléfono
 - Tipo de Identificación: (seleccione dentro de la lista sugerida)
 - Número (del documento de identificación)
 - Fax
 - E-mail: No olvide insertar el símbolo (@) dentro de este campo, de lo contrario le mostrará error.
 - Website
 - Rol: (Seleccione dentro de las opciones dadas)

En la parte inferior, en las fichas diligencie toda la información pertinente:

Representante Legal:

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

Información de las entidades

* Nombre: COMUNICACION CELULAR S.A. COMCEL

* País: COLOMBIA

* Ciudad: BOGOTA - DISTRITO CAPITAL

* Dirección: Calle 90 No. 14-37

* Teléfono: 6169797

* Tipo Identificación: NIT

Número: 800153993 - 7

Fax:

* E-mail: info@comcel.com.co

Website: www.comcel.com

Rol: BENEFICIARIO

Representante legal

* Nombre: Hilda María Pardo

* Tipo de Identificación: CEDULA DE CIUDADANIA

* Número: 41662356

Información de las entidades Registro 1 De 5

Contactos:

Describa el primer y segundo contacto dentro de cada una de las entidades del proyecto indicando:

- Nombre

Información de las entidades

* Nombre: COMUNICACION CELULAR S.A. COMCEL

* País: COLOMBIA

* Ciudad: BOGOTA - DISTRITO CAPITAL

* Dirección: Calle 90 No. 14-37

* Teléfono: 6169797

* Tipo Identificación: NIT

Número: 800153993 - 7

Fax:

* E-mail: info@comcel.com.co

Website: www.comcel.com

Rol: BENEFICIARIO

Representante legal

Contactos

*Primer contacto

* Segundo contacto

* Nombre: Claudia Yunis

Nombre:

* Cargo: Recursos Humanos

Cargo:

* Teléfono: 6169797

Teléfono:

* Email: cyunis@comcel.com.co

Email:

Información de las entidades Registro 1 De 5

- Cargo
- Teléfono
- E-mail.

Clasificación:

En esta ficha seleccione la información detallada a continuación:

CIU (Clasificación Internacional Industrial Uniforme):

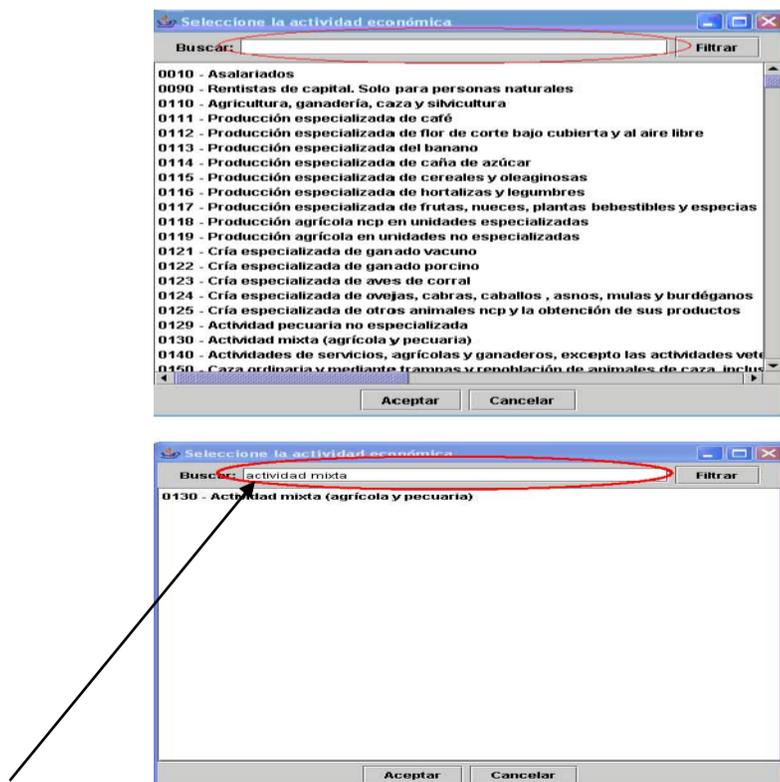
Seleccione la clasificación acorde con su empresa, de las opciones dadas (para realizar este paso, se recomienda consultar el RUT).

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.

Para realizar la búsqueda de la actividad económica “CIU” que realiza la entidad, de clic sobre este botón que le permite visualizar el listado.



Luego, aparece esta ventana emergente donde usted puede seleccionar la actividad económica o simplemente ingrese, dentro del campo que está encerrado en círculo rojo, una palabra que tenga relación con la actividad económica, p.ej. “actividad mixta” y después clic sobre filtrar.

Si el sistema encuentra palabras relacionadas con el ejemplo que se digito anteriormente

mostrará las actividades del listado que cumplen con ese criterio, como lo observamos en esta ventana.

Adicional:

Relacione en esta ficha la siguiente información:

The screenshot shows the 'Adicional' tab of the 'Información de las entidades' form. The fields are as follows:

* Nombre:	personal	* Ciudad:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
* País:	COLOMBIA	* Teléfono:	23456788
* Dirección:	calle 34 56 78	Número:	98765434 -
* Tipo Identificación:	ASAPORTE COLOMBIANO OFICIAL	* E-mail:	hikj@kjl.com
Fax:	9807809790	Rol:	PROPONENTE
Website:			

Below the tabs, the 'Adicional' section contains:

Matrícula Cámara de Comercio:		No. Empleados:	
Tipo de empresa:	COLECTIVA		
Exporta:	No	Ventas último año:	

At the bottom, it shows 'Número de matrícula en la Cámara de Comercio' and 'Registro 1 De 1'.

Matrícula Cámara de Comercio: Ingresamos el número de matrícula de la Cámara de Comercio.

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.

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).

Ventas Último Año: Ingrese el valor de las ventas en pesos del último año, (el campo es sólo numérico).

Exporta: Seleccione dentro de este campo si la empresa exporta o no.

Capital:

Escriba el valor del capital de la empresa porcentualmente, nacional o extranjero, público y/o privado.

The screenshot shows the 'Capital' tab of the 'Información de las entidades' form. The fields are as follows:

* Nombre:	COMUNICACION CELULAR S.A. COMCEL	* Ciudad:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
* País:	COLOMBIA	* Teléfono:	6169797
* Dirección:	Calle 90 No. 14-37	Número:	800153993 - 7
* Tipo Identificación:	NIT	* E-mail:	info@comcel.com.co
Fax:		Rol:	BENEFICIARIO
Website:	www.comcel.com		

Below the tabs, the 'Capital' section contains:

Capital nacional		Capital extranjero	
Público:	%	Público:	%
Privado:	%	Privado:	%

At the bottom, it shows 'Información de las entidades' and 'Registro 1 De 5'.

SENA:

En esta ficha, para el caso de de las modalidades de Individual y Agrupadas, diligencie la siguiente información:

The screenshot shows a web application window titled "Información de las entidades". The form contains the following fields:

- Nombre:** ENTIDAD PROMOTORA
- País:** COLOMBIA
- Ciudad:** BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
- Dirección:** Cra 16 No. 20-36
- Teléfono:** 5623478
- Tipo Identificación:** NIT
- Número:** 546465 - 5
- Fax:** 5468794
- E-mail:** email@emailc.om
- Website:**
- Rol:** BENEFICIARIO

Below the main form, there are tabs: Representante legal, Contactos, Clasificación, Adicional, Capital, and SENA. The SENA tab is active and contains:

- Año de vigencia del aporte:** 2007
- Monto aporte parafiscal SENA:** 654,654,645
- Mesa sectorial:** Acuicultura
- Esta en proceso de certificación competencia laboral?

At the bottom, it says "Información de las entidades" and "Registro 1 De 3".

Año de vigencia del aporte: Ingrese los cuatro dígitos del año de vigencia del aporte parafiscal SENA (año 2009).

Mesa Sectorial: Si tiene participación en mesas sectoriales, seleccione en cuál de ellas.

Monto aporte parafiscal SENA: Ingrese el monto aportado al SENA en el año 2009.

¿Está en proceso de certificación competencia laboral?: Si se encuentra en proceso de Certificación de Competencias Laborales o ha participado seleccione la caja de verificación.

Para el caso de la Modalidad de Gremios en esta ficha adicione además los siguientes datos:

% PIB sector año anterior: Porcentaje de aporte al PIB del sector en el año anterior.

Número de empresas afiliadas al gremio: Digite el número de empresas afiliadas al gremio.

Número trabajadores de todas las empresas afiliadas: Digite el número de trabajadores vinculados a las empresas afiliadas.

The screenshot shows a web application window titled "Información de las entidades". The form contains the following fields:

- Nombre:** Promotor Agremiadas
- País:** COLOMBIA
- Ciudad:** BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
- Dirección:** Av. 15 90 95
- Teléfono:** 6666666
- Tipo Identificación:** NIT
- Número:** 840000000 - 8
- Fax:** 6666666
- E-mail:** promotoragremiadas@mail.com
- Website:** www.promotoragremiadas.com.co
- Rol:** PROMOTOR

Below the main form, there are tabs: Representante legal, Contactos, Clasificación, Adicional, Capital, and SENA. The SENA tab is active and contains:

- % PIB sector año anterior:** 5
- Monto aporte parafiscal SENA:** 35,000,000
- Número empresas afiliadas:** 10
- Número trabajadores de todas las empresas afiliadas:** 200
- Mesa sectorial:** Consultoría Empresarial
- Esta en proceso de certificación competencia laboral?

At the bottom, it says "Información de las entidades" and "Registro 1 De 2".

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:

The screenshot shows a web form titled "Información de las entidades Capacitadoras". The form is divided into several sections. The top section contains fields for: * Nombre: GLOBAL KNOWLEDGE COLOMBIA LTDA. * País: COLOMBIA (dropdown). * Dirección: Cra. 13 Nc. 94 A 25 Of. 501. * Ciudad: BOGOTA - DISTRITO CAPITAL (dropdown). * Teléfono: 6224226. * Tipo Identificación: NIT (dropdown). * Número: E30107741 - 1. * E-mail: claudia.lasso@globalk.com.co. * Rol: CAPACITADOR (dropdown, highlighted with a red circle). * Sector: SERVICIOS (dropdown). * Clasificación: Entidad consultora (dropdown). Below this, there are two tabs: "Representante legal" and "Contactos". The "Contactos" tab is active, showing two contact entries: "Primer contacto" (Claudia Lasso Trujillo, Gerente General, 6224226, claudia.lasso@globalk.com.co) and "Segundo contacto" (José Barbosa, Coordinador de Operaciones, 6224226, jose.barbosa@globalk.com.co). The bottom of the form shows "Información de las entidades Capacitadoras" and "Registro 1 De 1".

- Nombre: Nombre de la institución o persona natural.
- País: Seleccione el país de origen (Colombia).
- Dirección: ingrese dirección
- Teléfonos: ingrese teléfonos
- 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.
- Fax: Ingrese el número de fax
- E-mail: Ingrese el correo electrónico de la entidad.
- Website: Ingrese la dirección o página Web de la entidad.
- Rol: Siempre se activará la opción CAPACITADOR (se observa en la gráfica).
- Sector: Al que corresponde la institución.
- 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. Ingrese a la ficha de contactos la información que se requiere como se visualiza en la siguiente gráfica.

The screenshot shows the same form as above, but with the "Representante legal" tab active. The fields for the legal representative are: * Nombre: Claudia_lasso_Trujillo. * Tipo de Identificación: CEDULA DE CIUDADANIA (dropdown). * Número: 51750020. The rest of the form, including the contact information, remains the same as in the previous screenshot. The bottom of the form shows "Información de las entidades Capacitadoras" and "Registro 1 De 1".

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:

The screenshot shows a web application window titled "Información de las entidades". The window contains a form for entering entity information. The main form has the following fields and values:

- * Nombre:** CAPACITADOR 1
- * País:** COLOMBIA
- * Ciudad:** BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
- * Dirección:** NA
- * Tipo Identificación:** CEDULA DE CIUDADANIA
- * Teléfono:** NA
- Número:** (empty)
- Fax:** 9807809790
- * E-mail:** NA@NA.COM
- Website:** (empty)
- Rol:** PROPONENTE

Below the main form is a tabbed interface with the following tabs: Representante legal, Contactos, Clasificación, Adicional, Capital, SENA. The "Representante legal" tab is selected, showing a sub-form with the following fields and values:

- * Nombre:** CAPACITADOR 1
- * Tipo de Identificación:** CEDULA DE CIUDADANIA
- * Número:** 1

The bottom status bar shows "Nombre del contacto" and "Registro 1 De 1".

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.

Cuidad: Este campo se diligencia por defecto.

Dirección: Se DEBE escribir NA

Teléfono: Se DEBE escribir NA

Tipo de identificación: Este campo se diligencia por defecto

Numero: Este campo se deja en blanco

Fax: Este campo se deja en blanco

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

Website: Este campo se deja en blanco

Rol: Este campo se diligencia por defecto

Representante legal

Nombre: Capacitador uno

Tipo de identificación: Cedula 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

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 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.

Nivel	No. Vinculados	No. Contratistas	No. Total de Empleados
ESTRATÉGICO DIRECTIVOS	01	0	1
TÁCTICO	04	0	4
OPERATIVO	031	0	31
Total Número Empleados			36

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, 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”, selecciones la opción correspondiente

2.2 Descripciones

Ingrese la información de acuerdo con las siguientes indicaciones previstas en cada punto:

2.1 Objeto social de la empresa: Describa las actividades que constituyen el objeto misional de la empresa.

2.2 Justificación programa 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 por qué.

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 y prospectiva 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)

2.6 Diagnóstico 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 programa de formación: Señale el objetivo general de aprendizaje del programa de formación.

2.8 Resultados esperados del programa de formación: (a corto, mediano y largo plazo) en relación con las necesidades formativas (efectos que debe producir la formación tanto para las empresas como para los trabajadores, en términos de productividad), cuantificados y temporalizados.

2.9 Orientación Proyectos de Formación: Considera que la orientación del proyecto propuesto se enmarca dentro de una o varias de las siguientes estrategias?. Describa en cuál o cuáles de ellas y explique el por qué.

- a. Agendas regionales de competitividad (DNP)
- b. Planes de desarrollo nacional o local (DNP, Secretarías de Desarrollo)
- c. Sectores de clase mundial (Ministerio de Industria, Comercio y Turismo)
- d. Cadenas productivas, clúster o convenios nacionales de competitividad exportadora suscritos.

2.10 Tipo de evaluación proyecto de formación:

- Grado de satisfacción de la formación por los participantes
- Grado de satisfacción de la dependencia implicada en el plan de capacitación
- Seguimiento de la utilización de los conocimientos adquiridos
- Impacto sobre la productividad en el trabajo
- Impacto sobre la promoción de los trabajadores
- 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: Las demás descripciones se encuentran en el formulario y son de obligatorio diligenciamiento.

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

Acciones de Aprendizaje

Proyecto: PROMOTORA

Acción de aprendizaje: ACCIÓN DE APRENDIZAJE UNO

Beneficiarios Horas

Número de beneficiarios empresa : 20

Número de beneficiarios SENA : 15

Número total de beneficiarios : 35

Norma competencia : uerdo Con Su Naturaleza Medio De Transporte Y Destino

Perfil de los beneficiarios: Perfil de los beneficiarios

Acciones de Aprendizaje del Proyecto Registro 1 De 2

- 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.

Norma Competencia: Seleccione, dentro de las opciones dadas, la norma de competencia laboral a la que corresponde cada acción de aprendizaje.

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):

Acciones de Aprendizaje

Proyecto: ENTIDAD PROMOTORA

Acción de aprendizaje: ACCION DE APRENDIZAJE PRUEBA

Beneficiarios Horas

Tecnología Medular: tecnologías de la información y las comunicaciones

Número de grupos : 6

Número total de días : 40

Número de días por grupo : 8

Modalidad/Horas	Teóricas	Prácticas	Total
Presencial	10	9	19
Virtual	16	12	28
Combinada	8	14	22
Total	34	35	69

Acciones de Aprendizaje del Proyecto Registro 1 De 1

- **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) de la acción de aprendizaje: Escriba la competencia laboral que se desarrollará con la acción de aprendizaje, o el objetivo general de la misma.

3.2 Resultados esperables de la acción de aprendizaje: Para la empresa: (puede señalarse más de una respuesta):

- Incorporación de una nueva tecnología
- Abordar en mejores condiciones una estrategia de expansión de la empresa
- Facilitar la reconversión de la empresa hacia otro tipo de actividades
- Mantenimiento de competencias laborales, mejorar el clima laboral
- Adaptación o ampliación de conocimientos, sin que ello implique cambios ni promoción en el puesto de trabajo.
- Cambios en la organización del trabajo
- Incorporación de nuevos trabajadores a la cultura de trabajo de la empresa
- Estar en mejores condiciones para prevenir dificultades o el cierre de la empresa

Desarrolle y justifique las opciones elegidas.

Para los trabajadores participantes:

- Cambio en el puesto de trabajo
- Promoción en el puesto de trabajo
- Mantenimiento de competencias laborales
- Adaptación o ampliación de conocimientos, sin que ello implique cambios ni promoción en el puesto de trabajo

Desarrolle y justifique las opciones elegidas.

3.3 Conocimientos y comprensiones esenciales (Contenido): Describa los diferentes módulos o contenidos de la acción de aprendizaje y la intensidad horaria de cada uno

3.4 Estrategia metodológica (Metodología):

Describa el enfoque pedagógico de la acción de aprendizaje a desarrollar en cada acción de aprendizaje

Determine las fuentes de aprendizaje utilizadas y explique la incidencia de cada una de ellas (Tecnologías de la información y la comunicación TIC, trabajo colaborativo, tutor facilitador, entorno)

3.5 Mecanismos de seguimiento y control: Seguimiento y control a cada una de las acciones de aprendizaje

3.6 Criterios de evaluación o desempeño (Evaluación de aprendizaje): Describa la metodología utilizada para evaluar cada acción de aprendizaje

3.7 **Material didáctico:** Señalar el material que será entregado al beneficiario de la acción de aprendizaje, detallando sus características y cantidades

3.8 **Tipo de certificación prevista para cada acción de aprendizaje:**

Asistencia: ____ Otro tipo de certificación: ____ (especificar)

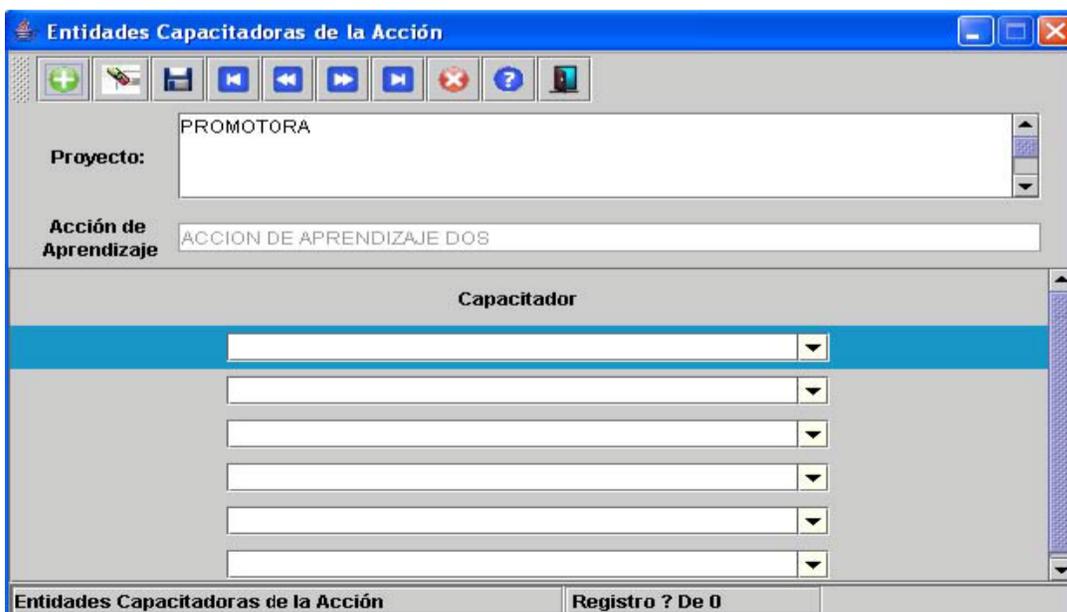
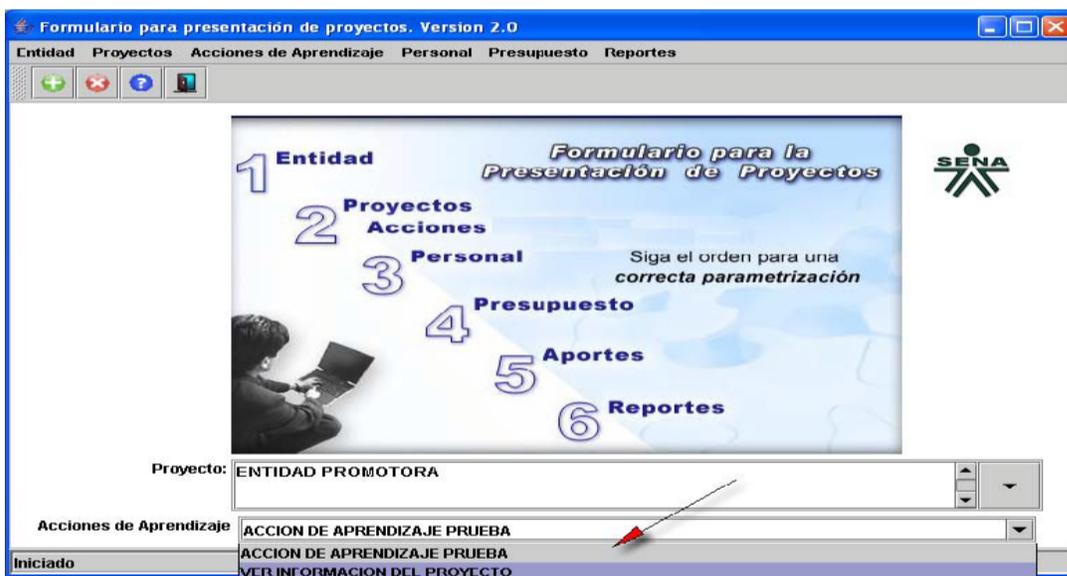
3.9 **Niveles ocupacionales destinatarios de la formación:** Esta información deberá ser diligenciada para los proyectos presentados en las Modalidades Individual y Agrupadas. Se debe describir brevemente la incidencia del proyecto de Aprendizaje en cada grupo de la pirámide organizacional

3.10 **Población objetivo:** En el caso de proyectos presentados en la Modalidad de Gremios, discrimine la población destinataria de la formación (describa brevemente su incidencia en el proyecto de Aprendizaje).

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. 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.

Ciudad - Región	%
BOGOTA - DISTRITO CAPITAL	100

Porcentaje Total (Igual al 100%): 100.0

Cobertura Registro 1 De 1

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.

Primer apellido, DEBE escribir la palabra *capacitador*.

Segundo apellido, DEBE dejarse en blanco

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

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.

LOS CAMPOS ANTERIORMENTE DESCRITOS SON DE OBLIGATORIO DILIGENCIAMIENTO.

Abstrac hoja de vida: este campo no se diligencia.

Referencias que acrediten la idoneidad: este campo no se diligencia.

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.

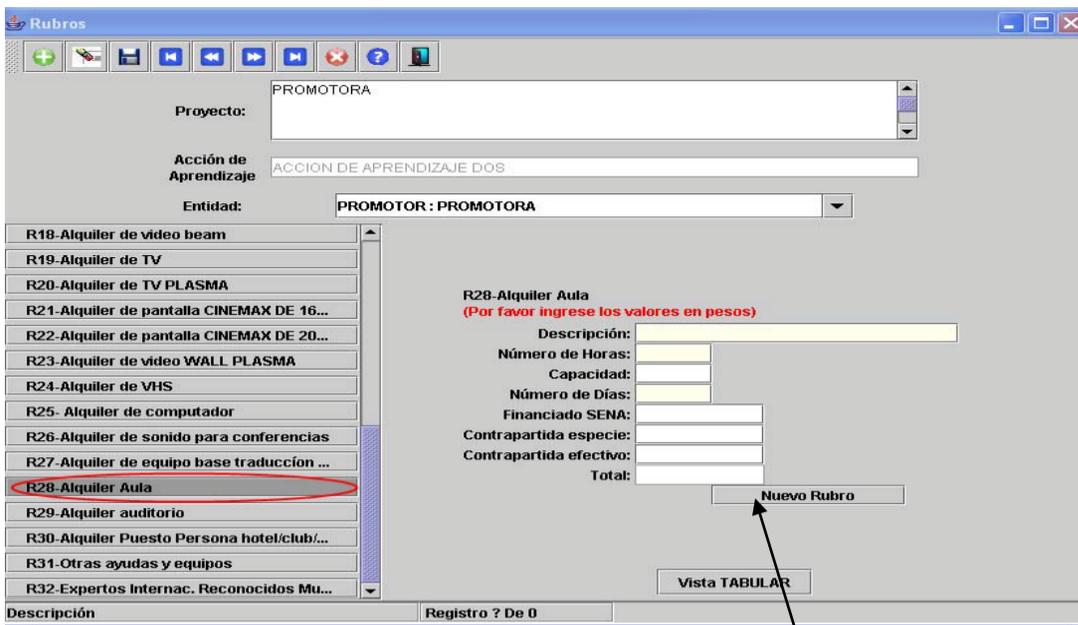
Al ingresar un nuevo presupuesto dentro de la pantalla de rubros verifique que se encuentra dentro de la acción de aprendizaje indicada o seleccionada, de lo contrario debe ir a seleccionar la acción deseada en la pantalla inicial.

The screenshot shows the 'Rubros' application window. At the top, there is a toolbar with icons for adding, deleting, and navigating. Below the toolbar, the 'Proyecto' field is set to 'PROMOTORA', 'Acción de Aprendizaje' is 'ACCION DE APRENDIZAJE DOS', and 'Entidad' is 'PROMOTOR: PROMOTORA'. On the left, a list of budget items (R01-R15) is visible. The main area on the right is a table with columns for 'Descripción', 'Financiación SENA', and 'Es'. A 'Vista VERTICAL' button is located at the bottom right of the table area.

La columna de la izquierda contempla los rubros activos para la convocatoria a la cual esté aplicando. Proceda a diligenciar la información de la parte derecha de esta pantalla teniendo en cuenta el rubro sobre el cual está trabajando:

This screenshot shows the 'Rubros' application window with a red circle highlighting the 'R28-Alquiler Auto' item in the left list. The right side of the window displays a detailed form for this item, including fields for 'Descripción', 'Número de Horas', 'Capacidad', 'Número de Días', 'Financiado SENA', 'Contrapartida especie', and 'Contrapartida efectivo'. A 'Total' field and a 'Nuevo Rubro' button are also present. A 'Vista TABULAR' button is located at the bottom right.

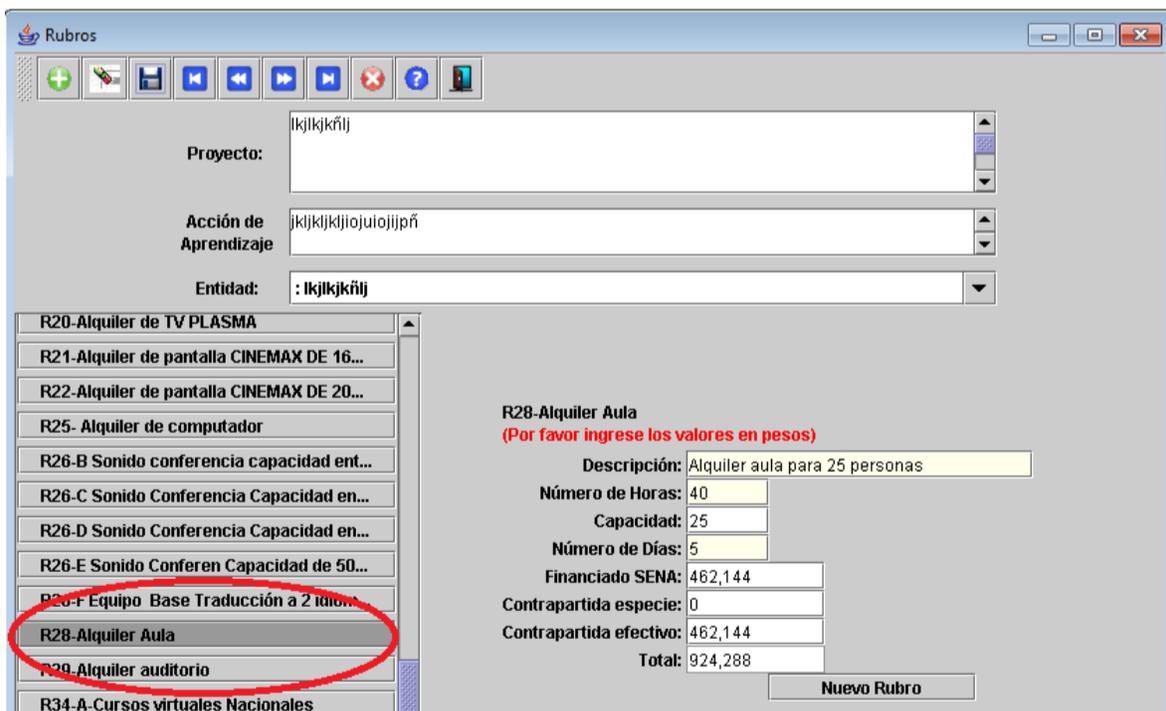
En esta ventana aparece un botón nombrado como “Nuevo Rubro” al dar clic, limpia los campos del registro que se encuentran en pantalla, con el propósito de permitir el ingreso de un nuevo registro para el mismo tipo de rubro.



Vamos a dar un ejemplo del diligenciamiento de un rubro. Seleccionemos de la parte izquierda el rubro número R.28Alquiler Aula; dentro de los campos al lado derecho nos pide la siguiente información:

- Descripción: Alquiler aula para 25 personas
- Número de horas: 40
- Capacidad: 25
- Número de días: 5
- Financiado SENA: \$462.144
- Contrapartida Especie: 0
- Contrapartida Efectivo: \$462.144
- Total: automáticamente el sistema totaliza

De esta forma queda la información dentro de la ventana correspondiente al rubro que se seleccionó. Recuerde guardar la información antes de salir o de agregar nuevo rubro.



5.2 Global

Esta pantalla permite visualizar el presupuesto global del proyecto. El resultado es la suma de los rubros diligenciados anteriormente en la pantalla de presupuesto por rubros. Como corresponde a un resumen, el usuario no requiere ni puede manipular el contenido de los campos.

Esta ventana muestra el resumen total del presupuesto de los rubros del proyecto (como se muestra en la gráfica).



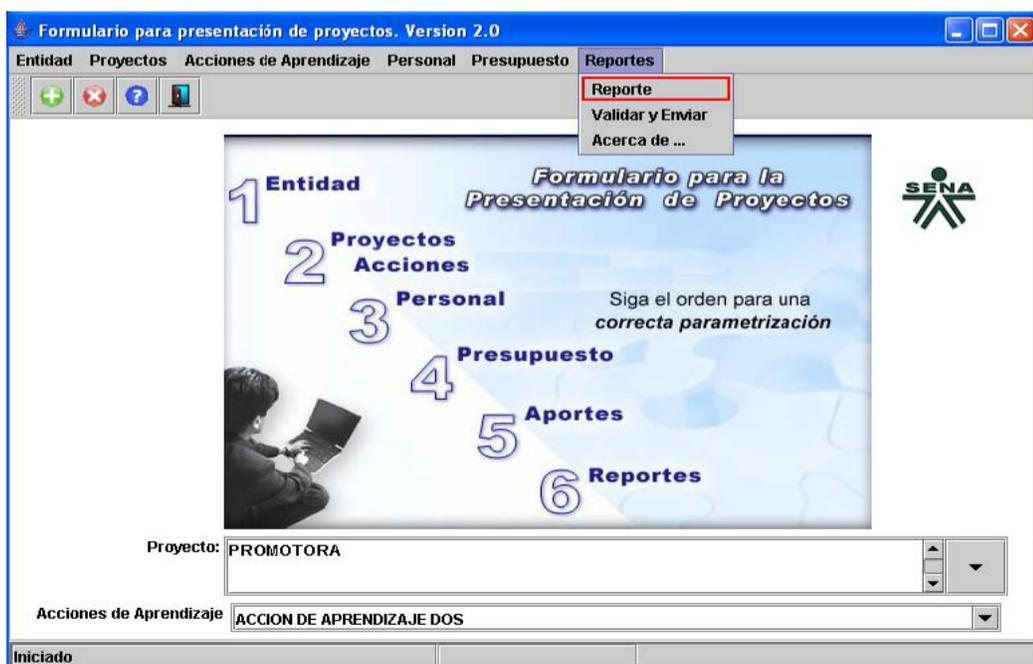
The screenshot shows a window titled 'Global' with a menu bar containing navigation icons. Below the menu bar, there are two dropdown menus: 'Proyecto:' with the value 'PROMOTORA' and 'Acción de Aprendizaje' with the value 'ACCION DE APRENDIZAJE DOS'. The main area contains a table with the following columns: Rubros, Financiación SENA, %, Especie, %, Contrapartida, %, Efectivo, %, and Total. The table has one data row and a summary row at the bottom. The total value '15,645,656' is circled in red.

Rubros	Financiación SENA	%	Especie	%	Contrapartida	%	Efectivo	%	Total
R01-Honorarios Expertos Internacionales	15,645,656	100%	0	0%	0	0%	0	0%	15,645,656
	15,645,656	100%	0	0%	0	0%	0	0%	15,645,656

Presupuesto global Registro 1 De 1

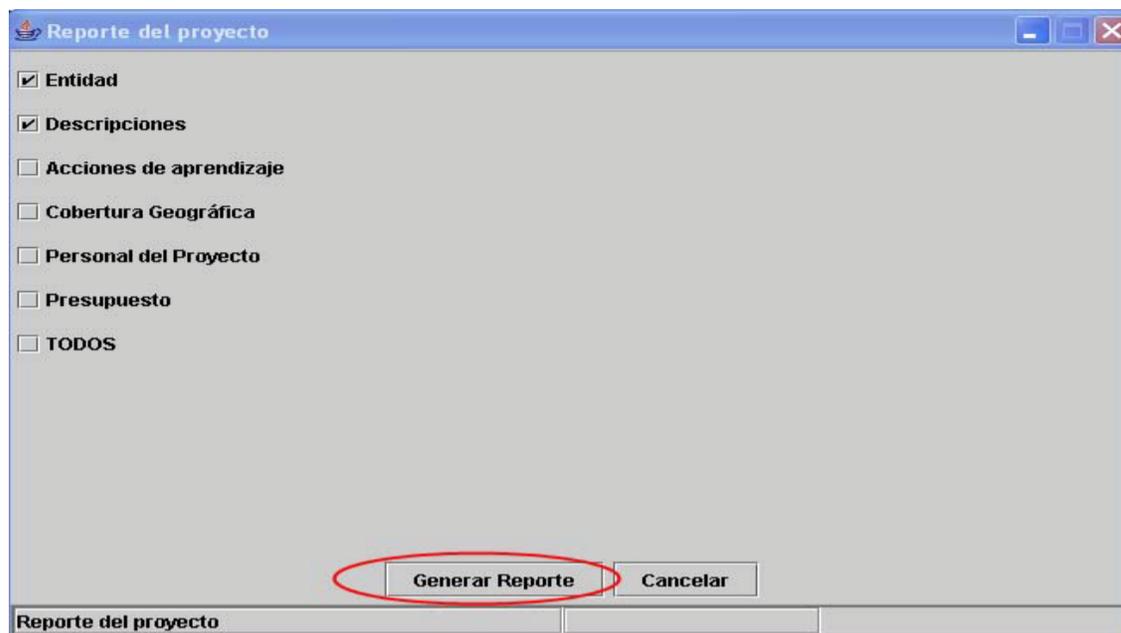
CAPÍTULO VI. REPORTES:

Este capítulo se compone de tres (3) secciones, así: Reporte, Validar y Enviar, Acerca de.



6.1 Reporte:

Esta pantalla permite imprimir los reportes de la información correspondiente al proyecto que se está registrando. Este último capítulo hace énfasis a los reportes o impresiones de cada uno de los componentes del proyecto. Revise el proyecto en su conjunto y determine los apartes que



Reporte del proyecto

Entidad

Descripciones

Acciones de aprendizaje

Cobertura Geográfica

Personal del Proyecto

Presupuesto

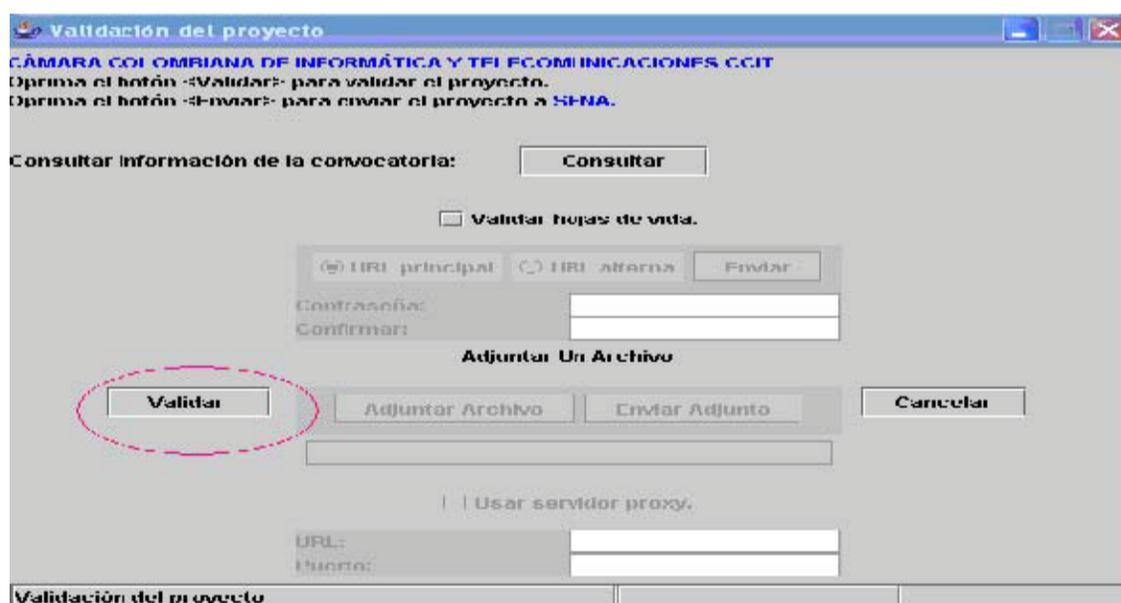
TODOS

Generar Reporte Cancelar

desea imprimir.

6.2 Validar y Enviar:

Una vez finalizado el ingreso de los datos al formulario proceda a revisar y enviar el proyecto en línea, en el marco de las fechas de la convocatoria. Para realizar este procedimiento oprima el botón “Validar” para que el sistema valide la información que se ingresó al formulario (Como se observa en la gráfica).



Validación del proyecto

CÁMARA COI OMBIANA DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES CCIT
Oprima el botón -<Validar- para validar el proyecto.
Oprima el botón -<Enviar- para enviar el proyecto a SFNA.

Consultar información de la convocatoria: Consultar

Validar hojas de vida.

(*) IRI principal (*) IRI alterna Enviar

Contraseña:

Confirmar:

Adjuntar Un Archivo

Validar Adjuntar Archivo Enviar Adjunto Cancelar

Usar servidor proxy.

URL:

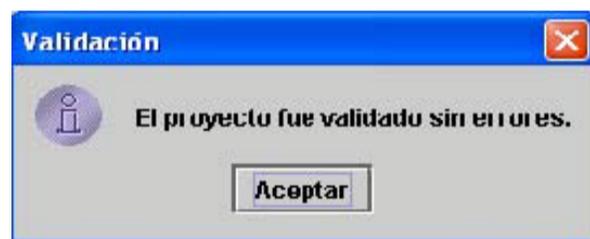
Puerto:

Si el sistema después de validar el proyecto encuentra errores o que falta información, automáticamente generará un reporte detallado con cada uno de los errores (Como lo muestra la siguiente gráfica).

SISTEMA INTEGRAL DE GESTION DE PROYECTOS - SIGP	
REPORTE DE ERRORES DEL PROYECTO	
Planta de personal	EL NUMERO DE EMPLEADOS DE LA ENTIDAD NO COINCIDE CON EL DE PLANTA DE PERSONAL
Personal	NO EXISTEN REGISTROS DE TIPO DE PERSONAL
Region de Impacto	NO EXISTEN REGISTROS DE COBERTURA
Participaciones	NO EXISTEN REGISTROS DE DESCRIPCIONES
Cronograma	NO EXISTEN REGISTROS DE CRONOGRAMA
Personal	NO EXISTEN REGISTROS DE PERSONAL
Resultados	NO EXISTEN REGISTROS DE RESULTADOS
Presupuesto	NO EXISTEN REGISTROS DE PRESUPUESTO
Cobertura	EL PORCENTAJE DE COBERTURA DEBE SUMAR 100%

FORMULARIO DIGITAL - 2008

De lo contrario, si el proyecto fue validado correctamente y sin errores, el sistema realizará un seguimiento y comprobará los requisitos de la configuración de la convocatoria como lo muestra la siguiente ventana.



Después que el proyecto fue validado satisfactoriamente, el sistema activa los campos de contraseña y confirmación y enviar el proyecto. La contraseña es personal y la asigna cada proponente.

Validación del proyecto

ANDEVIP CAPITULO BOGOTA DC Y RESTO DEL PAIS
 Oprima el botón <Validar> para validar el proyecto.
 Oprima el botón <Enviar> para enviar el proyecto a SENA.

Consultar información de la convocatoria:

Validar hojas de vida.

URL principal URL alterna

Contraseña:
 Confirmar:

Adjuntar Un Archivo

Usar servidor proxy.

URL:
 Puerto:

Validación del proyecto

Una vez validado el proyecto, el sistema arrojará el siguiente mensaje. No olvide grabar e imprimir el mismo, dado que éste forma parte de los documentos físicos que debe adjuntar, conforme al anexo 1.



IMPORTANTE:

No olvide su contraseña, dado que más adelante la requerirá.

Los demás documentos físicos y medio magnético (CD ROOM) solicitados (anexo 1), se radicarán directamente en Calle 57 N° 8-69 de Bogotá D.C., Grupo de Administración de Documentos del SENA Dirección General, dentro de las fechas y horas previstas en este pliego.

Para propuestas de otras ciudades o municipios diferentes a Bogotá D.C., es válido su envío por correo certificado dirigido a la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo, ubicada en la Calle 57 No. 8-69 de Bogotá, Torre Central, Piso 4º, siempre y cuando la fecha y hora de radicado de llegada al SENA Dirección General sea anterior a la fecha y hora del cierre de cada ciclo.

Cuando se presenten dificultades técnicas en el sistema de información del SENA, esta entidad podrá autorizar a todos los interesados, mediante comunicación que se publicará en la página web de la entidad (www.sena.edu.co), la entrega del proyecto en forma física, con un anexo digital (CD ROOM) de toda la información incluida en la propuesta, en la fecha, hora, lugar y condiciones establecidas en esta convocatoria.

Una vez vencido el plazo y hora de la convocatoria, se inhabilitará la aplicación del Sistema Integral de Gestión de Proyectos – SIGP.

SALIDA A INTERNET POR UN SERVIDOR PROXY

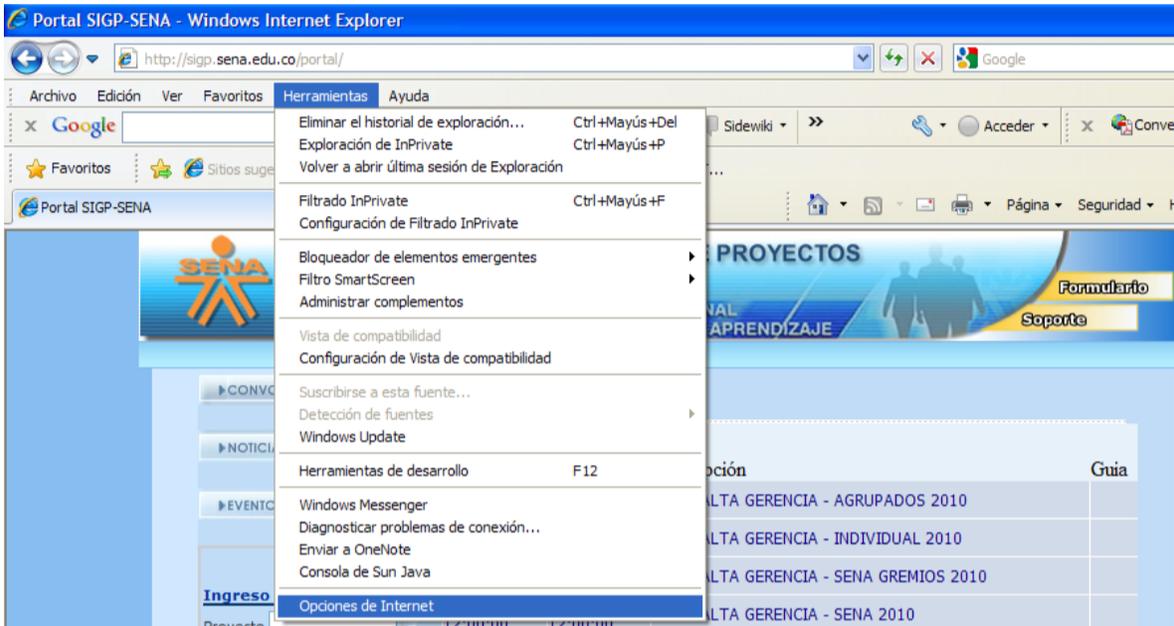
Como saber si el equipo tiene salida a Internet por un servidor Proxy y si el sistema operativo es Windows

Si su equipo se encuentra conectado a una red de área local y su acceso de Internet se encuentra restringido, usted debe realizar los siguientes pasos para la configuración de la red:

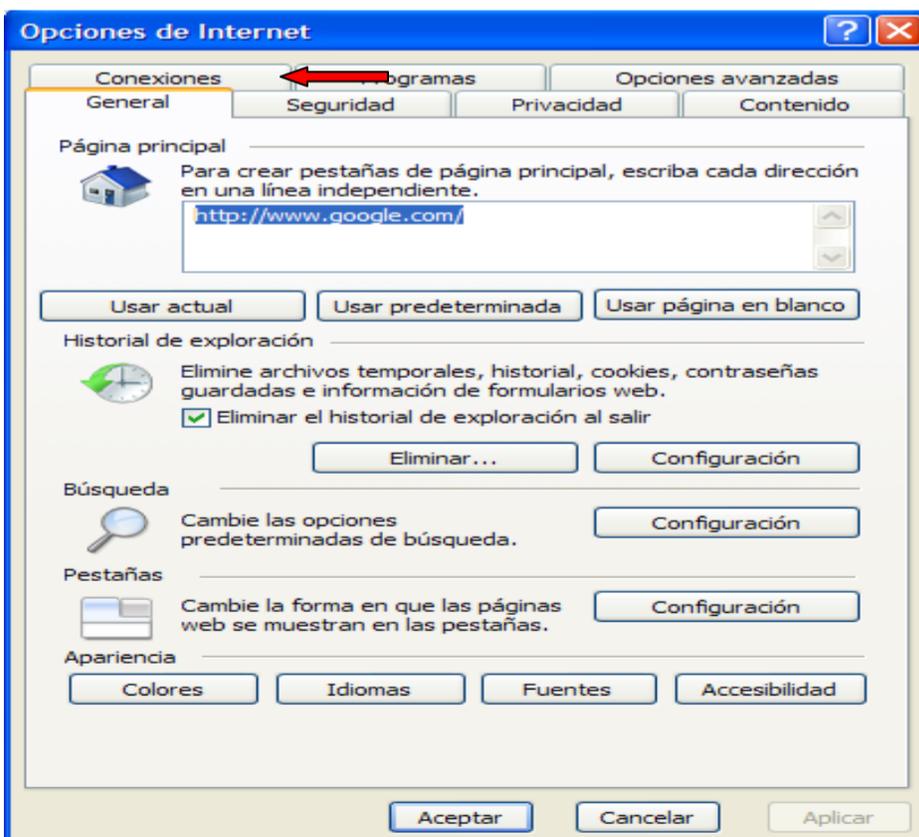
Ingrese a un explorador “Internet Explorer” o “Mozilla Firefox” y luego, continúe realizando los siguientes tres pasos:

1. Menú.-Herramientas-Opciones de Internet

Entramos por el menú de Herramientas – Opciones de Internet

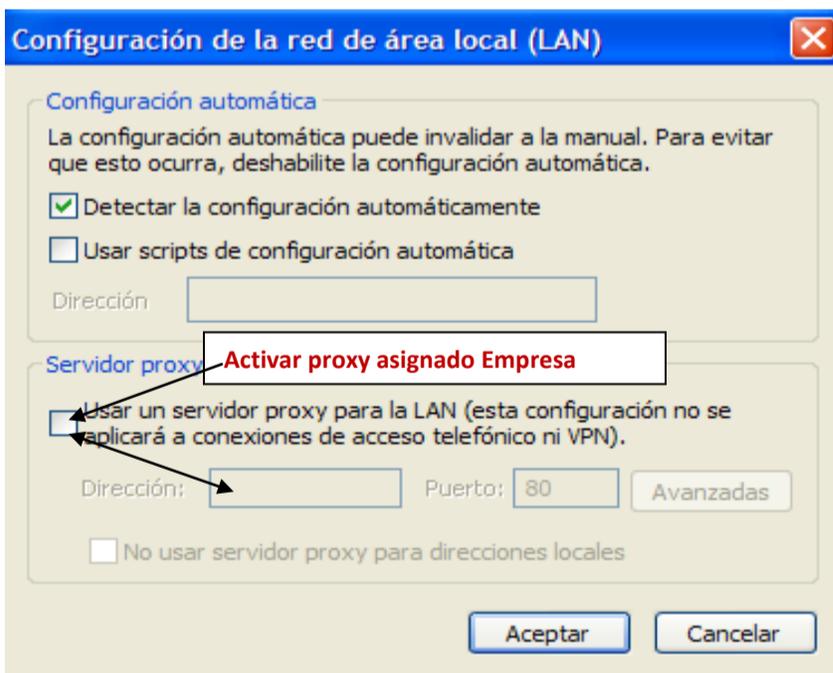
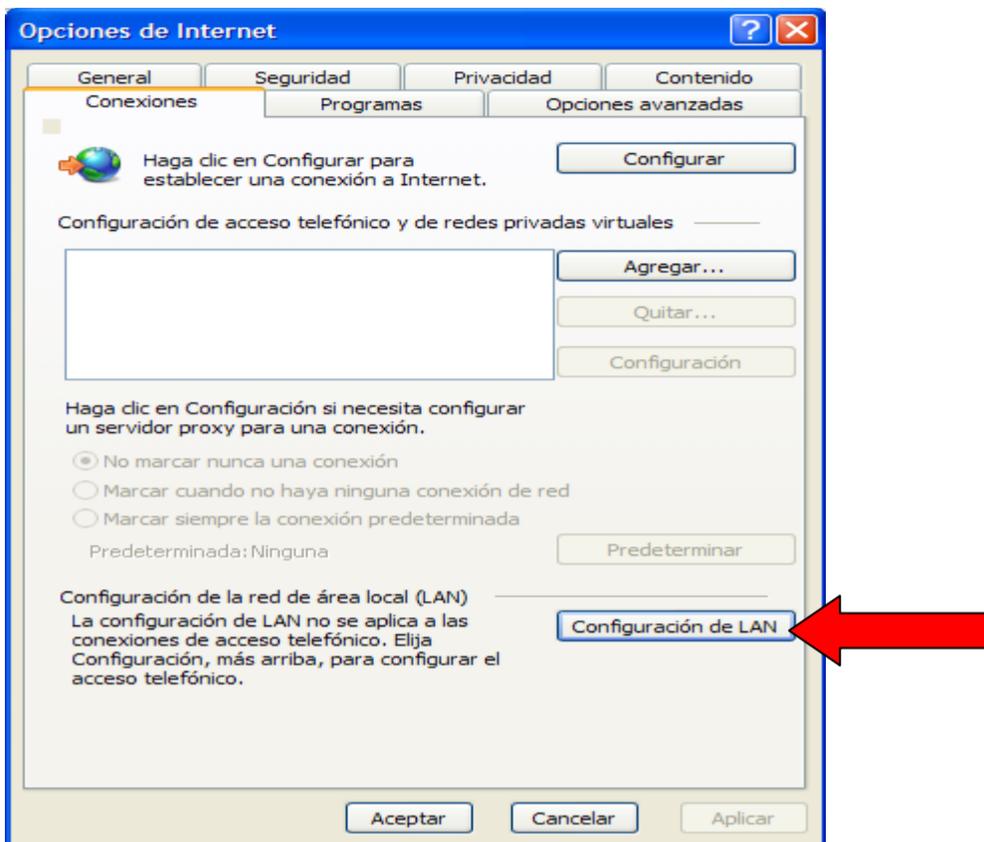


1. Opciones de Internet Clic en la ficha o pestaña de conexiones – clic en botón de



3. CONFIGURACIÓN DE LA RED DE ÁREA LOCAL (LAN)

Si encuentra la caja de verificación seleccionada o con el visto bueno del (servidor Proxy), debe copiar los datos que aparecen en la parte de dirección y puerto a la ventana de Validación y Envío, en la parte de URL Y PUERTO; si no hay información dejar en blanco.



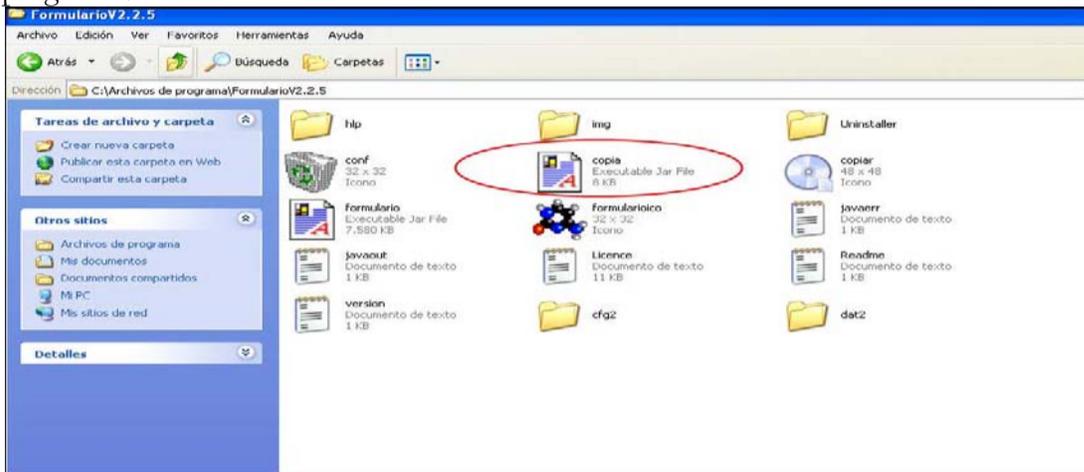
Si después de intentar realizar los anteriores pasos no pudo realizar la configuración de la red, comuníquese con el administrador de red de su compañía; de lo contrario si obtuvo buenos resultados configurando la red intente de nuevo enviar su proyecto.

COPIA DE LOS DATOS DEL FORMULARIO

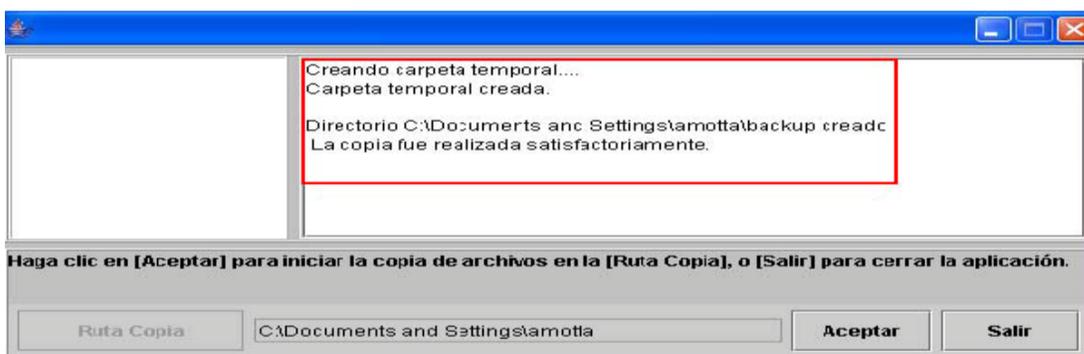
Esta es una opción que ofrece el formulario digital con el propósito de conservar una copia de los datos registrados en un formulario previamente instalado. Si el usuario decide desinstalar el formulario y/o instalar una nueva versión podrá, si son compatibles las versiones, cargar aquellos datos en la nueva versión instalada.

El procedimiento es el siguiente:

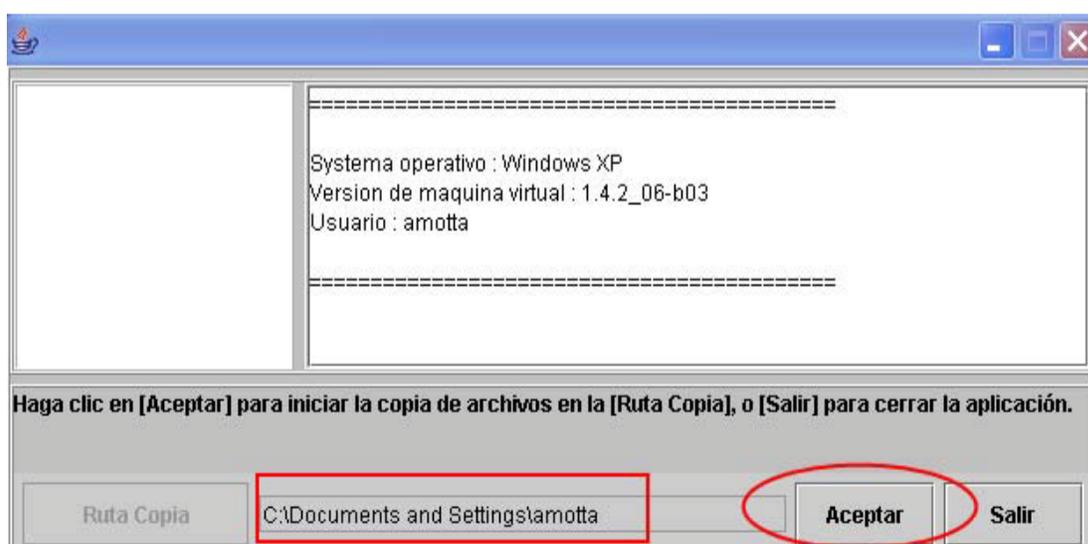
Ingrese a la carpeta donde instalo el formulario, para nuestro caso o por defecto, c:\archivos de programa\formularioV2.



Luego al dar doble clic sobre el icono de “Copia” aparece esta ventana donde usted puede Aceptar para obtener una copia o Salir para cerrar la aplicación.



Por defecto la ruta será c:\Documents and Settings\amotta donde se almacena la copia.



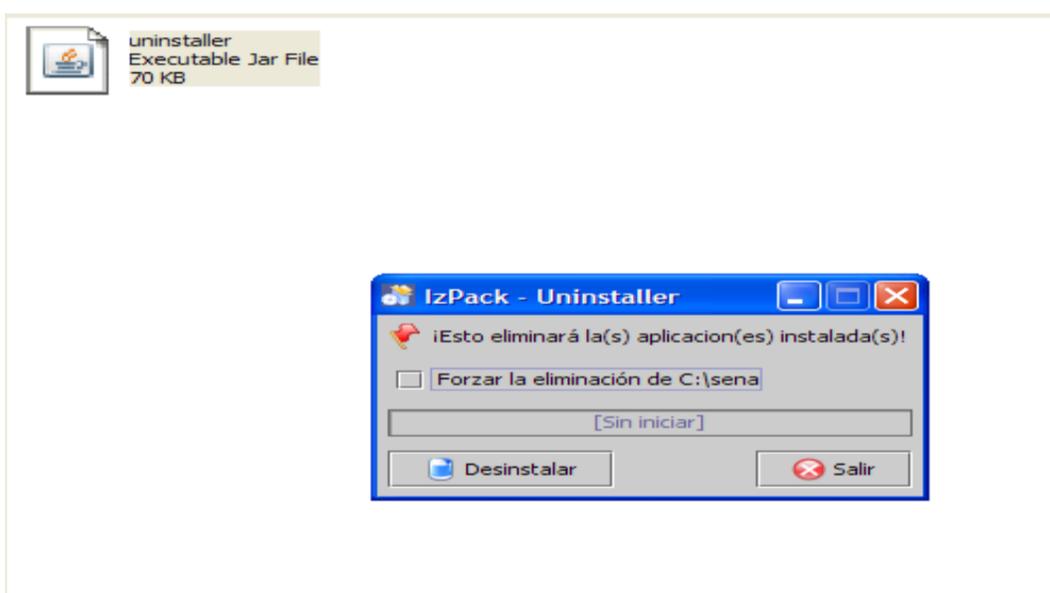
Si la copia fue realizada con éxito el mensaje del sistema será el de la figura anterior.

DESINSTALACIÓN DEL FORMULARIO

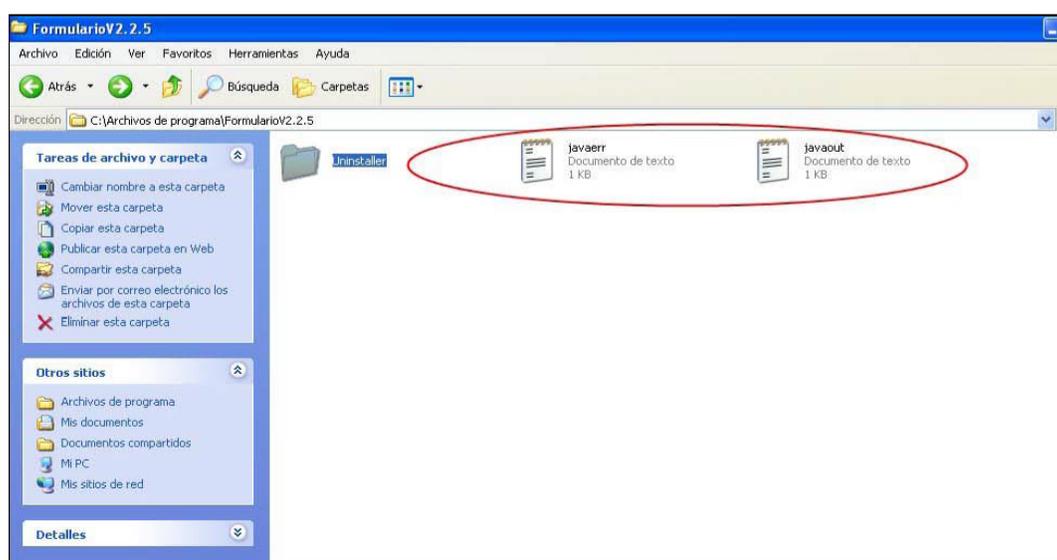
Para desinstalar el formulario ingrese de nuevo a la ruta C:\Archivos de programa\FormularioV2.2.5, allí observará la carpeta llamada “Uninstaller”, como lo muestra la gráfica.



Luego aparece este icono que le permite acceder a la utilidad de desinstalar el formulario dando clic en Desinstalar o abortar el proceso oprimiendo el botón Salir.



Después de desinstalar el formulario pueden quedar unos archivos, no es necesario borrarlos, así podrá utilizar el mismo directorio o carpeta para la nueva instalación.



Una vez instale una nueva versión de formulario y lo abra por primera vez el sistema le preguntará si quiere importar los datos que salvó con la opción copia como se ve en la siguiente figura.

Si escoge la opción SI el formulario importará los datos que guardo mediante la opción “Copiar”, previamente explicada, si escoge NO abrirá el formulario en blanco (sin datos)

