

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



SENA

DIRECCION GENERAL

GUIA 2010

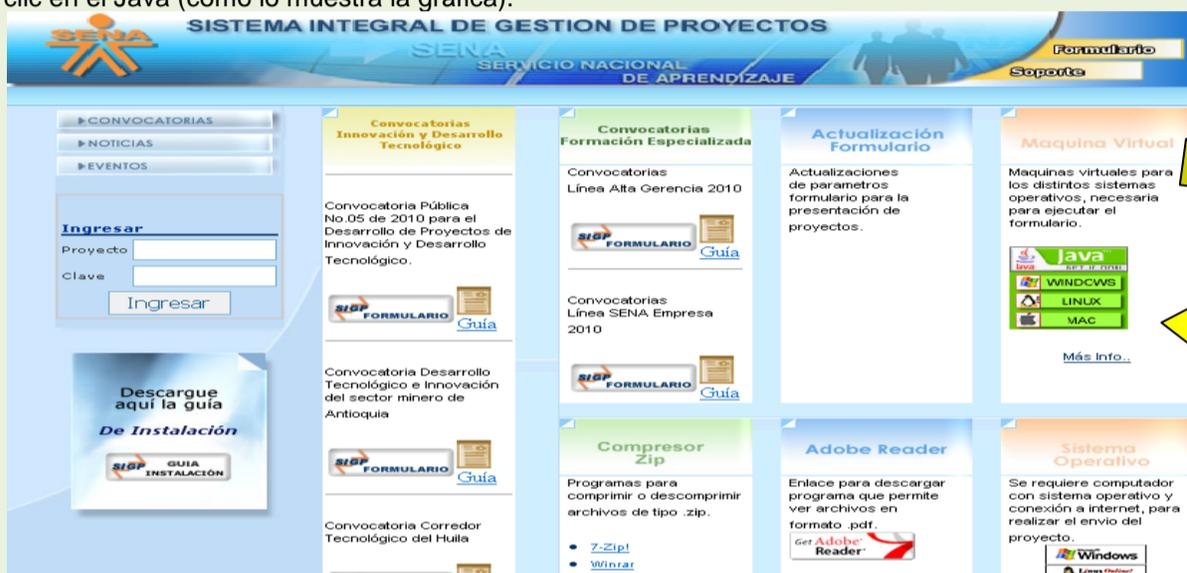
GUIA PARA LA INSTALACIÓN Y USO DEL FORMULARIO DIGITAL PARA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS AL PROGRAMA DE INNOVACION Y DESARROLLO TECNOLOGICO PARA EL SECTOR PRODUCTIVO.

Esta demostración de vídeo narrado 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.

Primer paso: 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/>; una vez ubicado en ésta, en el modulo Maquina Virtual de clic en el Java (como lo muestra la gráfica).



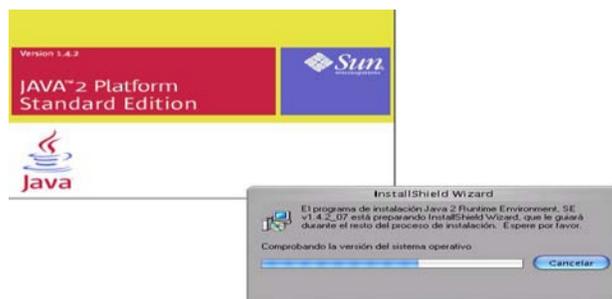
Como resultado obtenemos:

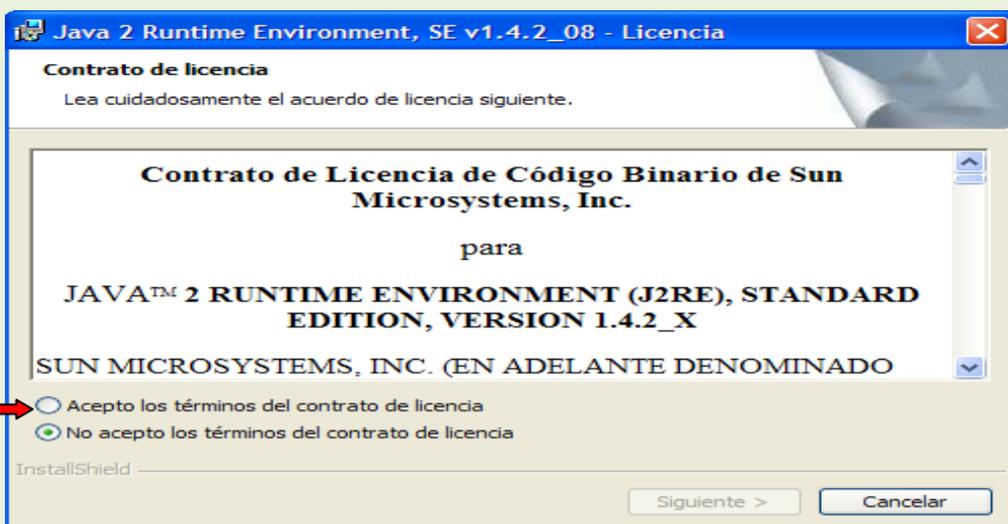


Luego, dé clic en el ejecutar

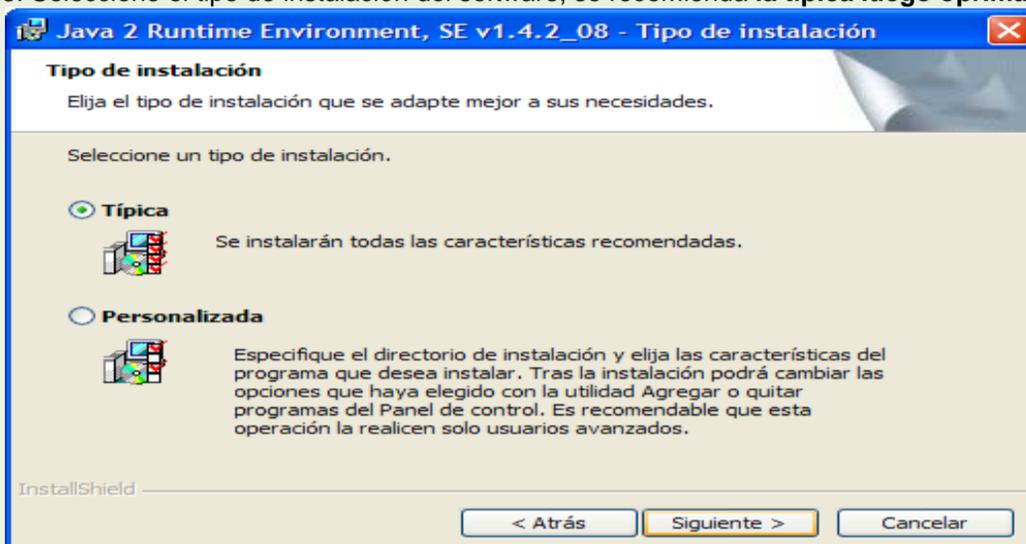
Antes de instalar la máquina virtual de Java es necesario que verifique que no se encuentran versiones anteriores instaladas, si es el caso debe desinstalar primero las existentes y proceder a instalar la versión que se encuentra en el portal del SENA.

1. Al dar clic a **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**.

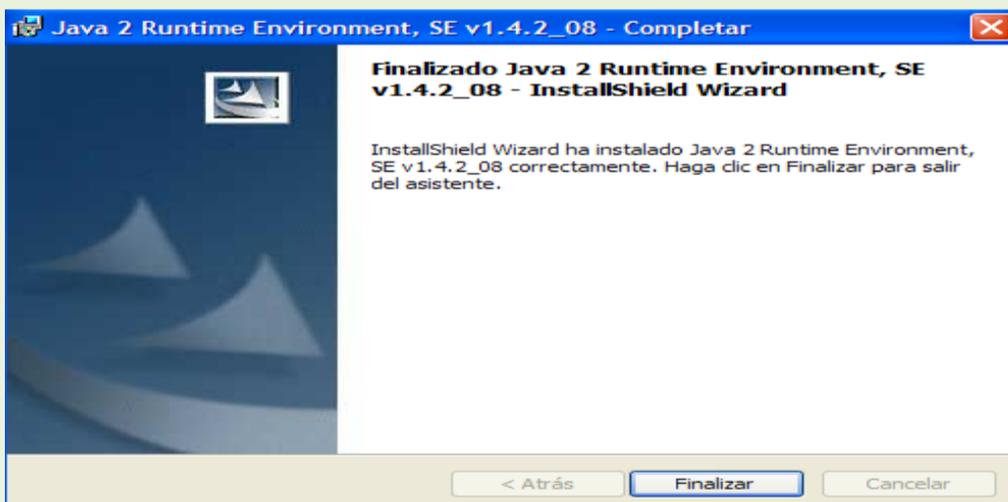




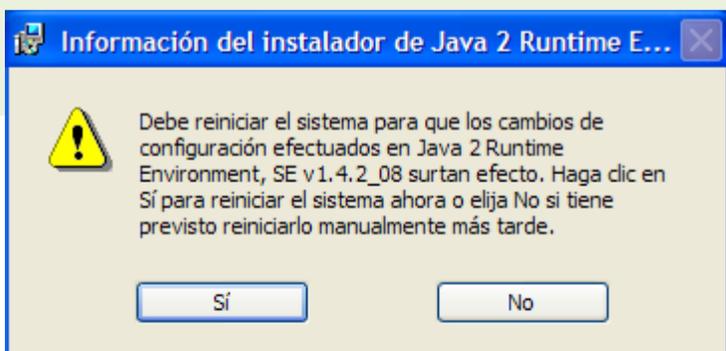
3. Seleccione el tipo de instalación del software; se recomienda la típica luego oprima siguiente.



4. 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.

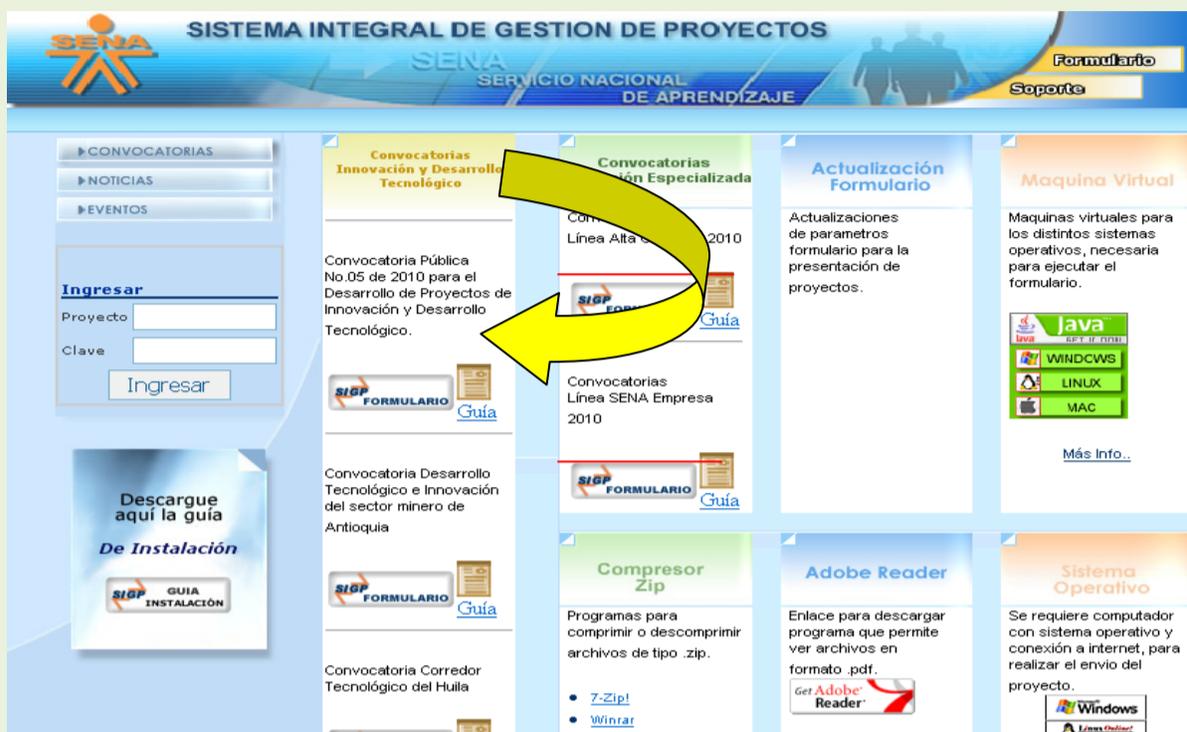


Una vez realizado este procedimiento, instale el formulario.

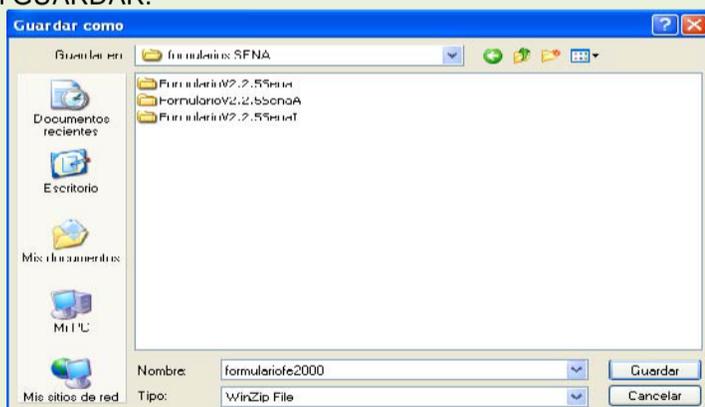
INSTALACIÓN FORMULARIO DIGITAL

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

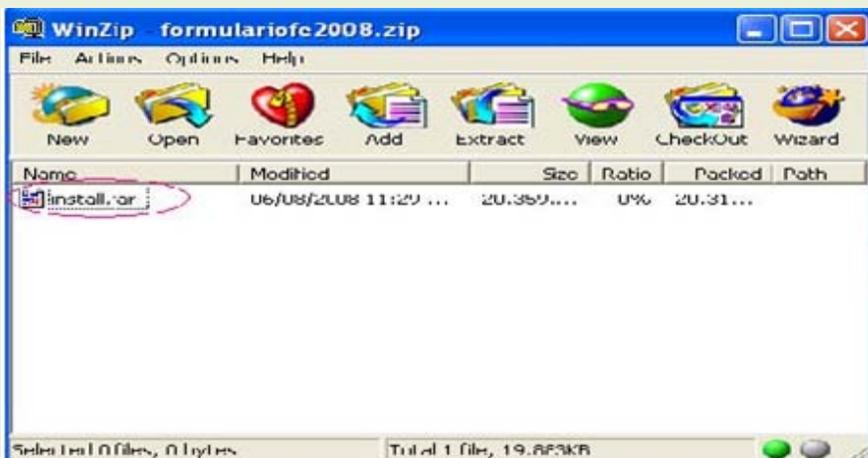
Guarde el archivo que se descarga, **formulariose2010.Zip** (Este nombre puede cambiar dependiendo de la convocatoria), en el escritorio de su equipo.



Escoja la Ruta donde va guardar el archivo comprimido, por ejemplo c: Formulario SENA y oprima el Botón GUARDAR.



El avance de 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:

1 De doble clic sobre el archivo **install.jar**.



2 Seleccione el Idioma con el cual va a realizar la instalación, por defecto está seleccionado español; de clic en el botón **OK**.

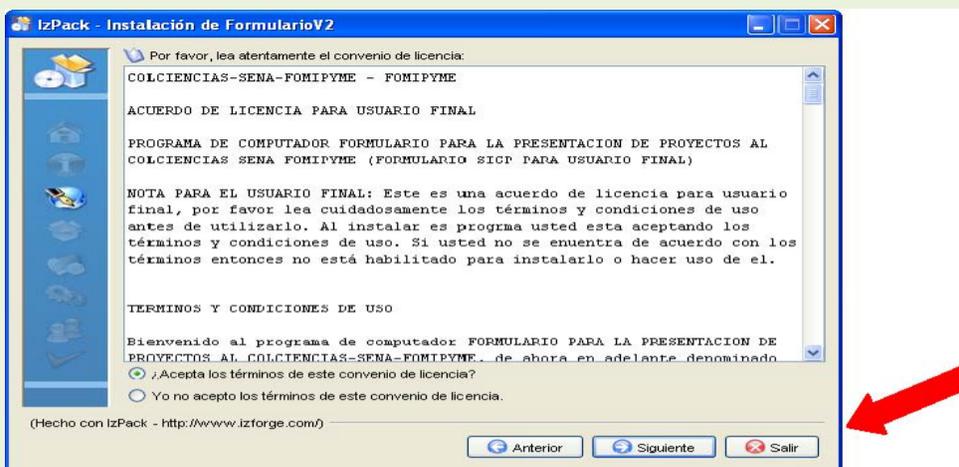
3 El programa de instalación ejecuta un asistente. Como primera medida encontrará una bienvenida con datos básicos del programa de instalación. Oprima **Siguiente** para continuar o **Salir** para cancelar la instalación.



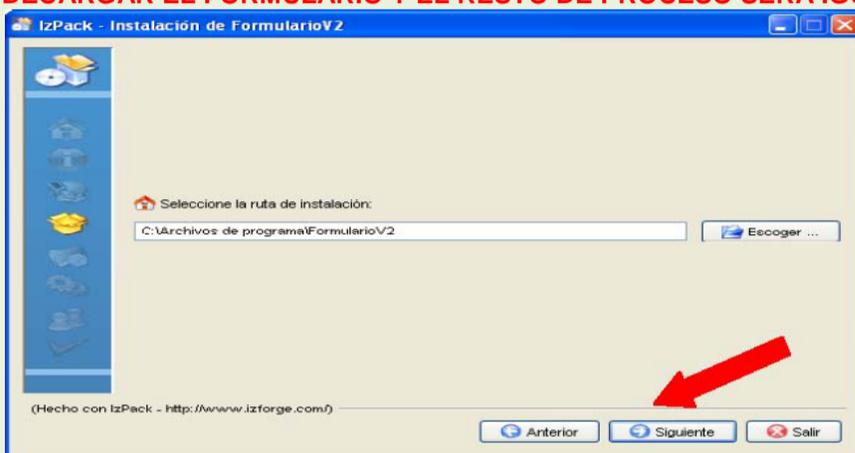
4 Paso seguido encontrará información del software que va a instalar. Oprima **siguiente** para continuar.



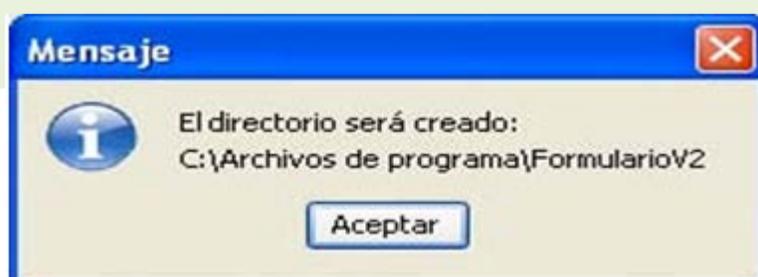
5 Luego se presenta información de los términos de la licencia, marque **“acepto los términos de este convenio de licencia”** y oprima **siguiente** para continuar.



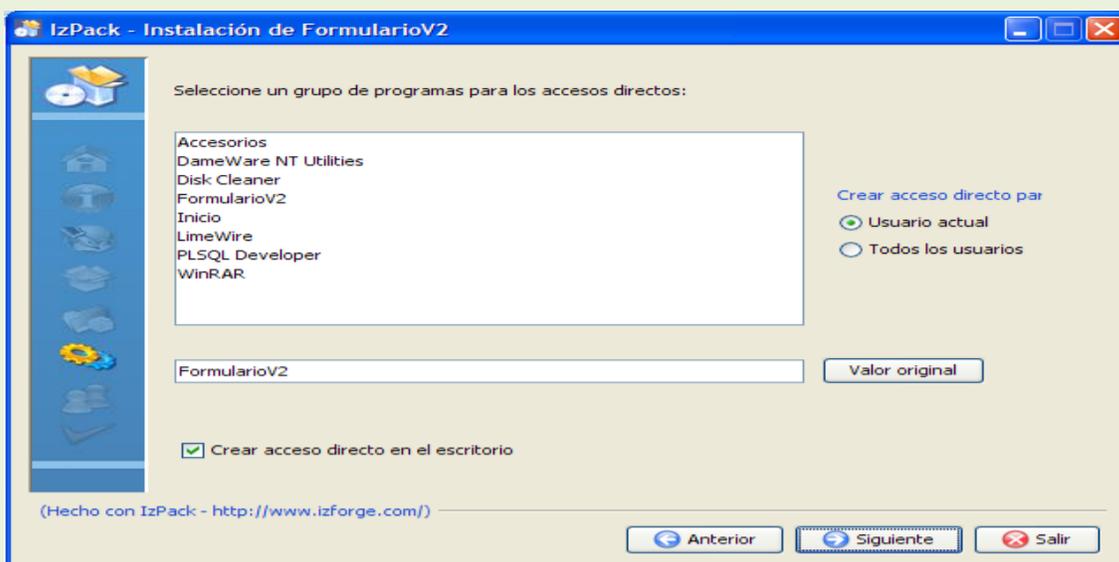
6 Se solicita que introduzca la ruta donde se instalará el formulario (Por defecto es c:\Archivos de programa\FormularioV2). Oprima **siguiente** para continuar **PARA WINDOWS VISTA LA RUTA DEBE CAMBIARSE A MIS DOCUMENTOS HAY DESCARGAR EL FORMULARIO Y EL RESTO DE PROCESO SERA IGUAL.**



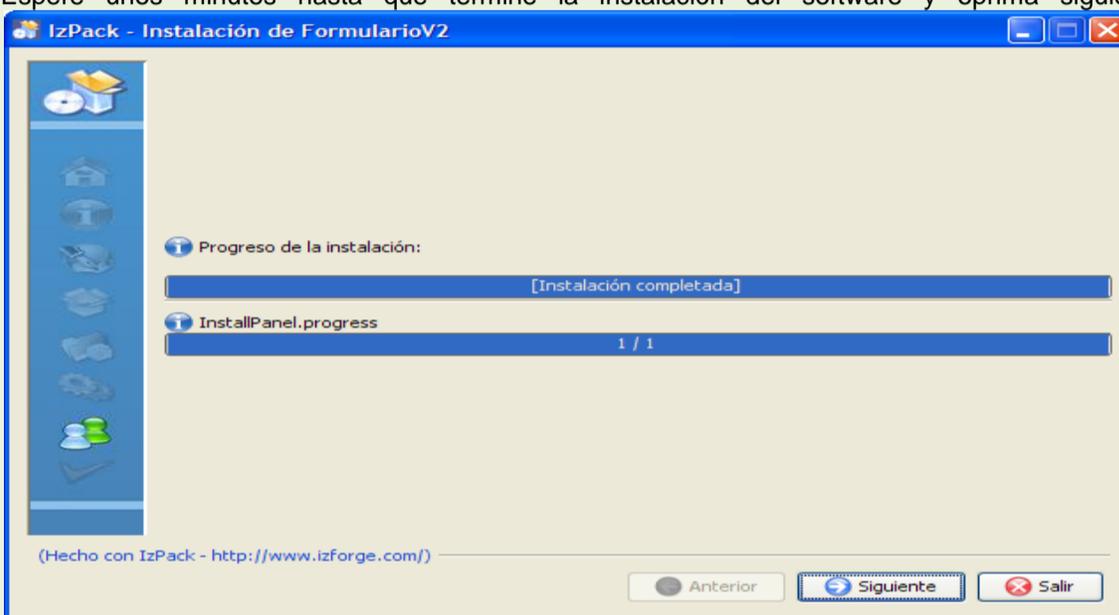
7 Si el directorio no existe, se indicará que será creado. Oprima **Aceptar** y siguiente para continuar.



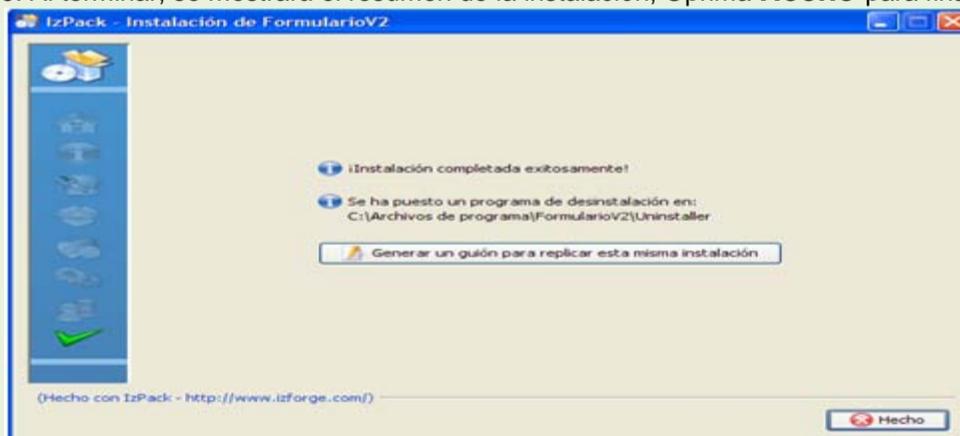
8. Seleccione el grupo para los accesos directos. Si su equipo es compartido por varios usuarios que van acceder al formulario seleccione crear acceso directo para todos los usuarios. Si no, deje seleccionado usuario actual y oprima **Siguiente** para continuar.



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



9. Al terminar, se mostrará el resumen de la instalación, Oprima **Hecho** para finalizar



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.Ink

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 versión del formulario correspondiente a la presente Convocatoria y se encuentra previamente instalado. **Formulario Actualizado el día 23 de noviembre del 2010.** 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.

Señor Proponente; 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, 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).

El formulario está compuesto por seis capítulos divididos en secciones, 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. Cada ventana que va finalizando la debe grabar, para poder continuar. Estos capítulos son:

- 1 Entidad
- 2 Proyecto
- 3 Personal
- 4 Presupuesto
- 5 Aportes
- 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.



REGLAS DE VALIDACION

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 puede dejar en blanco.**

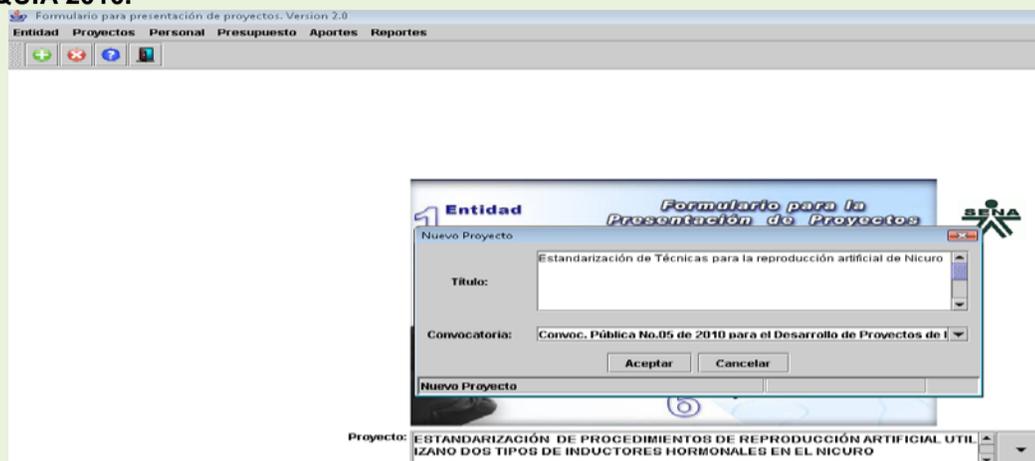
- Recuerde salvar o guardar sus cambios antes de cerrar su ventana o cuando suspenda el trabajo con la aplicación.
- Para los campos de fecha, el formato de ingreso es: **dd/mm/aaaa.**
- Es importante tener en cuenta que tanto para LA ENTIDAD EJECUTORA (PROPONENTE) como para cada una de las ENTIDADES COEJECUTORAS se debe diligenciar la información correspondiente a Entidades- Generalidades, en su totalidad. Cada nuevo registro en la misma ventana se habilita indicando en la barra estándar (signo + verde) “Crear nuevo registro”

- Recuerde que solo debe ingresar **UN EJECUTOR** por Proyecto.

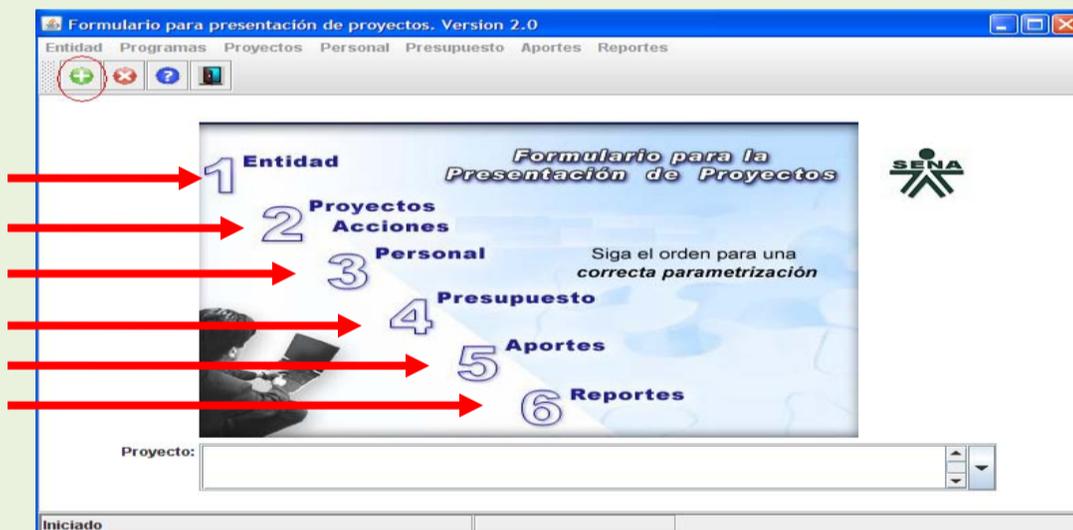
DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO

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 verde, 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 y proceda a seleccionar la **SEGUNDA CONVOCATORIA SECTOR MINERO DE ANTIOQUIA 2010**.



Para el total diligenciamiento del Formulario deberá consignar la información requerida en los seis capítulos antes señalados y que se describirán uno por uno a continuación: 1) Entidad, 2) Proyecto, 3) Personal, 4) Presupuesto, 5) Aportes y 6) Reportes. Y los diferentes apartes de cada capítulo.



1. ENTIDAD

Una vez ha diligenciado los datos correspondientes al título del proyecto y la Convocatoria, proceda a consignar la información relacionada con todas las entidades participantes en el proyecto.

La opción de **Entidad** se subdivide en tres apartes: **Generalidades**, **Productos/servicios** y **Planta de Personal**

1.1. Generalidades

En esta sección ingrese la información de todas las empresas o entidades participantes EJECUTORA, del proyecto como las COEJECUTORAS. Obligatoria debe ser ingresada la información en los campos de color amarillo o que tengan asterisco. Tenga en cuenta ingresar inicialmente la información de la empresa o entidad que será ejecutora del proyecto, es decir quien firmará el contrato o convenio en caso de ser aprobado el proyecto.

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

1.1.1. Representante Legal:

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

1.1.2. Contactos:

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

- Nombre
- Cargo
- Teléfono
- E-mail. (Esta información es muy importante en el ejecutor y coejecutores. Será el contacto con los evaluadores para cualquiera de las solicitudes de aclaración que se requiera)

1.1.3. 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). Para realizar la búsqueda de la actividad económica "CIU" que realiza la entidad, de clic sobre este botón que le permite visualizar el listado definido por la Cámara de Comercio

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.

Información de las entidades

* Nombre: U de C

* País: COLOMBIA

* Ciudad: CARTAGENA - BOLIVAR

* Dirección: CALLE 2

* Teléfono: 6609684

* Tipo Identificación: NIT

Número: 12345 - 8

Fax:

* E-mail: UDEEC@gmail.com

Website:

Representante legal | Contactos | Clasificación | Adicional | Capital | SENA

CIU:

* Sector: SERVICIOS

* Tipo de Entidad: EMPRESA PUBLICA

Tamaño:

Tipo contribuyente:

Información de las entidades | Registro 1 De 1

1.1.4. Adicional:

Relacione en esta ficha la siguiente información:

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 empleados ya sea vinculados o contratistas (tipo de formato dentro del campo es sólo numérico).

Fecha de Constitución: Ingrese la fecha de constitución en el formato (dd/mm/aaaa). Este Campo es de carácter obligatorio.

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

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

1.1.5. Capital:

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

1.1.6. SENA

Digitar la información correspondiente a los aportes al SENA. La Cadena, Cluster y mesa sectorial que corresponde al tipo de empresa.

1.2. Productos /Servicios

En esta sección se debe ingresar la información sobre los productos o servicios de **cada una** de las empresas o entidades participantes en el proyecto. Los productos o servicios deben relacionarse con el CIU que más se ajusta al producto o servicio o a las líneas de apoyo definidas en los términos de referencia.

En la carpeta siguiente colocar si se trata de productos o servicios de exportación y en la siguiente carpeta seleccione los países de destino. Para seleccionar estas carpetas debe dar clic sobre la pestaña correspondiente.

Recuerde que está ingresando información para la empresa o entidad que se muestra en la parte superior de la pantalla.

1.3. Planta de Personal

Esta sección permite diligenciar la cantidad de personal por niveles ocupacionales de las empresas o entidades Ejecutora y Coejecutoras. Los niveles ocupacionales son: estratégico, táctico y operativo. Para cada uno de ellos colocar si son vinculados, contratistas y el total por niveles

ocupacionales: Estratégico, Táctico y Operativo.

Planta de personal

Entidad: U de C

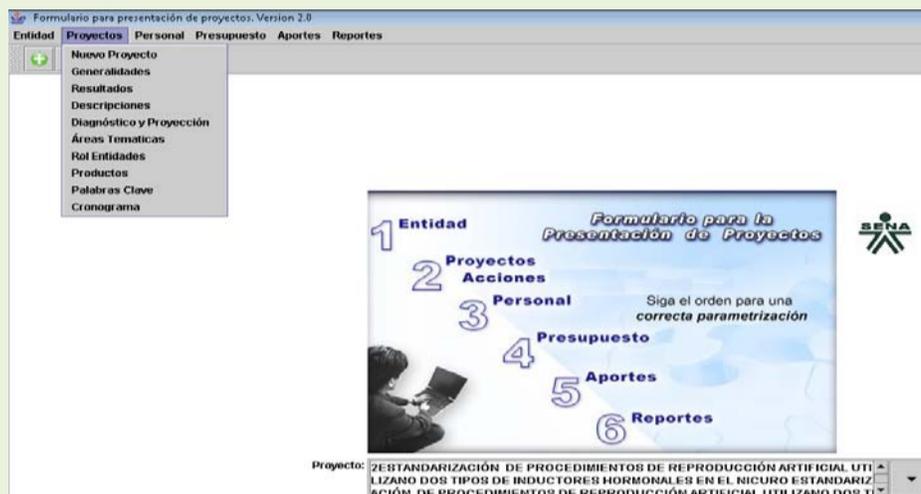
Nivel	No. Vinculados	No. Contratistas	No. Total de Empleados
ESTRATÉGICO	1	1	2
TÁCTICO	2	1	3
OPERATIVO	3	3	6
Total Número Empleados :			11

Planta de personal Registro 1 De 3

2. PROYECTOS ACCIONES

Este componente permite diligenciar la información del proyecto, se divide en nueve (9) secciones así:

- 2.1 Nuevo proyecto
- 2.2 Generalidades
- 2.3 Resultados
- 2.4 Descripciones
- 2.5 Diagnóstico y proyección
- 2.6 Áreas temáticas
- 2.7. Rol de entidades
- 2.8 Productos
- 2.9 Palabras claves
- 2.10 Cronograma



2.1. Nuevo proyecto

Diligencie información en esta ventana, **SOLO** si va a trabajar en otro proyecto diferente al que registro en la primera ventana " título del proyecto" en forma simultánea o para consignar la información de uno nuevo.

Si va a continuar diligenciando información sobre el proyecto inicialmente inscrito, diríjase a la siguiente ventana. "Generalidades" en la que le aparecerá el nombre del proyecto registrado.

2.2. Generalidades

En esta sección puede validar el título del proyecto que ya ha diligenciado antes y seleccionar entre las entidades la que será la EJECUTORA.

Para esta convocatoria tenga en cuenta lo siguiente:

Convocatoria: SEGUNDA CONVOCATORIA SECTOR MINERO DE ANTIOQUIA 2010.

Programa: INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO PRODUCTIVO

Tipo de financiación: Seleccione cofinanciación

Duración: Ingrese la duración estimada en meses. Los proyectos que se formulen deberán tener una duración máxima de doce (12) meses (artículo décimo segundo del Acuerdo 07 de 2006).

Ejecución Cronograma: Seleccione meses

2.3. Resultados

En este aparte encontrara un listado de Resultados Generales o aspectos de impacto que persigue el Programa de Innovación y Desarrollo Tecnológico (PIDT) del SENA, para esta convocatoria .

Por favor seleccione de acuerdo a los objetivos del proyecto que está registrando, aquellos Resultados del PIDT del SENA que estén más relacionados.

Estos son:

- (R 02) Transferencia de tecnología y Capacitación al SENA y Otros.
- (R 03) Mejoramiento tecnológico de proceso
- (R 04) Desarrollo de prototipos.
- (R 05) Proceso de Certificación.
- (R 06) Implementación de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), Análisis de Puntos Críticos (HACCP) y otras.
- (R 07) Mejoramiento tecnológico de producto
- (R 08) Implementación de manejo ambiental durante la producción.
- (R 09) Implementación de normas de calidad.
- (R 10) Obtención de paquetes tecnológicos.
- (R 11) Mejoramiento tecnológico de cualquiera de los eslabones de la cadena de valor.
- (R 12) Innovación y valor agregado a productos.
- (R 13) Aprovechamiento de subproductos para creación de nuevos productos comercializables.
- (R 14) Nuevas tecnologías
- (R 15) Creación de nuevos productos
- (R 16) Innovaciones tecnológicas radicales e incrementales
- (R 17) Seguridad Minera – Salud Ocupacional.

Debe diligenciar todos los campos para que se le permita pasar al resultado siguiente. En los resultados que no aplican para el proyecto que usted esta diligenciando, por favor indique No aplica – NA.

Se sugiere analizar bien antes de ingresar la información, ya que si debe devolverse a un resultado ya diligenciado, debe grabar, salir y volver a ingresar.

Recuerde que puede borrar la información registrada con el botón rojo.

Formulario para presentación de proyectos, Version 2.0

Entidad Proyectos Personal Presupuesto Aportes Reportes

Resultados

Proyecto: ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE REPRODUCCIÓN ARTIFICIAL UTILIZANDO DOS TIPOS DE INDUCTORES HORMONALES EN EL NICURO ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE REPRODUCCIÓN ARTIFICIAL UTILIZANDO DOS TIPOS DE INDUCTORES HORMONALES EN EL NICURO.

Código	Resultado	Indicador	Fuente de Verificación	Meta
R02	Transferencia de tecnología y Capacitación	Número de productores del departamento del Huila. N° de productores de otros departamentos.	Listas de asistencia. Evidencia fotográfica.	Participación de mínimo 50 personas asistentes a los seminarios. Validación de los procedimientos de reproducción hormonal.
R17	Mejoramiento tecnológico de cualquiera de los eslabones de la cadena de valor.	No de reproductores adaptados. Cautiverio. No. de protocolos desarrollados. No. de técnicas estandarizadas.	Existencia de los animales, registros.	200 animales adaptados, un protocolo de captura, un protocolo de adaptación.
R20	Aprovechamiento de subproductos para creación de nuevos productos comercializables.	No Aplica	No Aplica	No Aplica

Resultados Registro 1 De 20

2.4. Descripciones

Esta sección es muy importante pues permite diligenciar la información estructural y relevante del proyecto para su posterior evaluación y toma de decisiones. La alta demanda y los principios de equidad e imparcialidad hacen que la selección final dependa de la calidad técnica, pertinencia y solidez de la propuesta. Por lo tanto lea muy atentamente las indicaciones que se dan a continuación.

Esta sección se divide en 6 temáticas:

- Descripción General del proyecto
- Planteamiento del problema del proyecto
- Estado del arte
- Objetivo General
- Objetivos Específicos
- Metodología

En el formulario para cada ítem se presentan 2 recuadros; en el superior aparece la indicación y en la parte inferior el espacio para diligenciar la información. Cada temática cuenta con un espacio de 32.000 caracteres.

2.4.1 Descripción General del proyecto:

Describa en máximo 15 renglones en forma general en que consiste el proyecto, indicando el problema(s) o oportunidad(es) identificadas y lo que se pretende alcanzar con su implementación en términos de resultados de impacto.

2.4.2 Planteamiento del problema;

Describa en forma clara y precisa (con cifras y/o porcentajes) la situación problema u oportunidad que se pretende resolver indicando las causas, haciendo énfasis entre otros en los siguientes ítems:

- Producción actual
- Productividad
- Carencia de carácter Tecnológico
- Calidad
- Pérdidas o rechazos del producto
- Costos de producción
- Destino de la producción
- Empleos generados por unidad de área
- Impactos sobre el Medio Ambiente.

2.4.3. Estado del arte

Describa el estado en que se encuentran las investigaciones realizadas, la tecnología y la operación a nivel global y regional del tema objeto del proyecto.

2.4.4 Objetivo General

Describa el objetivo general que se pretende alcanzar con la ejecución del proyecto, recuerde que el objetivo debe ser medible, verificable y alcanzable. Y se constituye en la situación modificada de los problemas, oportunidades o necesidades que dieron lugar al proyecto.

2.4.5 Objetivos Específicos

Numere y Describa cada uno de los objetivos específicos que se plantean en el desarrollo del proyecto. Los objetivos específicos son la desagregación del objetivo General.

Es importante numerarlos ya que en la sección **2.9 Productos**, utilizará la numeración que le ha dado a los objetivos para hacer referencia a los productos que debe determinar.

2.4.6. Metodología

Describa aquí la metodología o procedimiento que se realizará paso a paso para alcanzar los

objetivos del proyecto. Se debe describir aquí la organización de los equipos Interinstitucionales, alianzas, definición de responsabilidades y la secuencia de realización de las diferentes actividades.

2.5. Diagnóstico y proyección – Impactos del Proyecto.

El proyecto plantea realizar mejoramientos, en ese sentido es necesario elaborar un diagnóstico o línea base que permita visualizar el estado inicial proyecto. Esta información debe ser real y se constituye en el referente para evaluar en la etapa intermedia y final del proyecto sobre los mejoramientos alcanzados.

Esta ventana también permite proyectar dos tipos de Impactos: Impactos de Productividad y Competitividad y los Impactos de Innovación y Desarrollo Tecnológico.

Por favor escoja únicamente los relacionados con su proyecto y coloque NO APLICA o ELIMINE los campos de aquellos Impactos que no va utilizar.

2.6. Áreas temáticas:

Seleccione del listado a continuación el área temática a la que hace referencia el proyecto que presenta.

- Desarrollo, implementación y/o apropiación de tecnologías limpias en alguna de las etapas de la actividad minera (exploración, explotación, beneficio y transformación).
- Desarrollo, implementación y/o apropiación de nuevas tecnologías (procesos industriales, equipos y maquinaria) en alguna de las etapas de la actividad minera, tendientes a aumentar la productividad y competitividad de las persona jurídicas del sector minero.
- Desarrollo, implementación y/o apropiación de tecnologías que conduzcan a usos alternativos de productos, subproductos y residuos de las actividades mineras.
- Desarrollo, implementación y/o apropiación de nuevas tecnologías que contribuyan a mejorar las condiciones de seguridad minera y salud ocupacional en el sector minero.

2.7. Rol de entidades

Indique el rol principal que corresponde a cada una de las empresas o entidades participantes en el proyecto: Ejecutor, Coejecutor, Beneficiario, Ejecutor-Beneficiario, Coejecutor-Beneficiario.

2.8. Palabras Claves

Describa aquí las palabras claves del proyecto, el nombre del producto, la línea en la cual se actúa, Innovación, Transferencia de Tecnología, zona o región donde se ejecutará, etc.

2.9. Productos

En esta sección se deben describir los Productos a alcanzar para cada uno de los objetivos específicos que se diligenciaron en la Sección. [2.4.5 Objetivos Específicos](#). Y que estarán relacionados con los resultados del programa que se indicaron en la sección [2.3 Resultados](#).

Tenga en cuenta lo siguiente:

- Número de Producto:** Ingrese el número que identifica el Producto así: P1 (Producto uno), P2 (Producto Dos), P3 (Producto Tres).....etc. Y a continuación el número del objetivo Específico al que corresponde. Quedando Así: P1-O1.
Ejemplo: Si vamos a ingresar el producto 3 que hace referencia al objetivo 2, quedará indicado así: P3 – O2. Por lo que el número del producto lo compone el consecutivo del producto, más el objetivo al que corresponde.
- Descripción del Producto:** Describa en forma clara y precisa el producto a entregar, considerando que un producto es un resultado concreto, que puede ser usado por la comunidad beneficiaria, instituciones y está encaminado a satisfacer el objetivo planteado.
Ejemplos de productos: documento con resultados de Investigación, un documento con un Informe, Planos de un diseño, Imágenes de un prototipo, diseños de un prototipo, una cartilla, un manual, Una certificación, Protocolos, empresas o asociaciones certificadas, un producto/proceso/servicio desarrollado y estandarizado, etc.
Que no es un producto: Listados de asistencia, Informe final, Compra de insumos, Actas de reuniones, conformación del equipo.
- Mes:** Indique aquí el mes en que se entregará el producto intermedio o final, por ejemplo digite 3 si el producto se logrará en el tercer mes de iniciado el proyecto.
- Final:** Marque esta casilla si el producto relacionado es un producto final del proyecto,

recuerde que un producto final es resultado de uno o más productos intermedios y hace referencia al cumplimiento total del objetivo general.

Los productos corresponden al proyecto seleccionado en la parte superior de la pantalla. Recuerde que puede usar el botón verde para crear más productos, (una vez grabados los espacios ya diligenciados), en caso que se llene la pantalla. Se deben determinar mínimo 2 productos por cada Objetivo.

2.10. Cronograma

En esta sección puede ingresar las actividades a desarrollar para cada producto.

- **No de Actividad:** La compone el número del producto y el consecutivo de la actividad. En el ejemplo anterior el número del producto era: P3 – O2, si va a hacer referencia a la actividad 1. La identificación en el cronograma será: P3-O2- A1.
- **Actividad:** Describa en este recuadro la acción necesaria para la elaboración del producto. Eje. Actividad: Tomar muestras en 3 sitios de la mina. Actividad: Clasificar las muestras obtenidas.
- **Inicio:** Ingrese el número del mes en que se iniciará la actividad.
- **Final:** ingrese el número del mes en que terminará la actividad.
Ejemplo. El proyecto esta formulado para ejecutar en 10 meses. La actividad iniciará en el mes 2 y se ejecuta durante 3 meses.
Inicio: 2 Final: 5.
NO se debe diligenciar como fecha, solo el número del mes.
- **Ejecución en:** muestra la medida de tiempo que fue selecciona para trabajar el cronograma en Generalidades del proyecto, para esta convocatoria el cronograma es presentado en : meses.

3. Personal:

3.1. Tipo de Personal del Proyecto

Tipo personal	Total
a. Coordinador Proyecto.	100
a. Coordinador Proyecto.	
b. Investigador Principal	
c. Investigador Auxiliar	
d. Profesional	
e. Técnicos Especializados	
f. Operativos	
g. Otros	

En las casillas correspondientes coloque la cantidad de personas por cada tipo, que participarán en el proyecto.

- Coordinador Proyecto
- Investigador Principal.
- Investigador Auxiliar.
- Profesional.
- Técnicos Especializados.
- Operativos.
- Otros

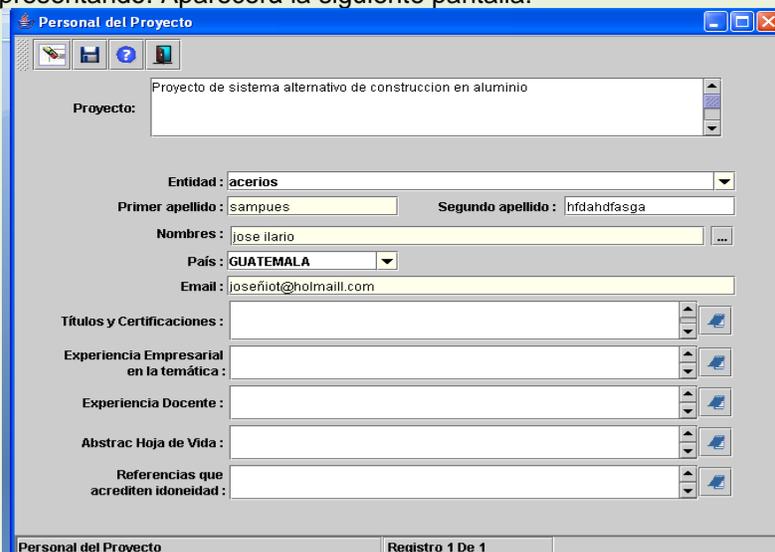
Cualquier otro tipo de personal diferente a los preestablecidos en el formulario, contabilícelo en Otros. En caso de requerir eliminar un registro utilice la X roja en la pantalla.



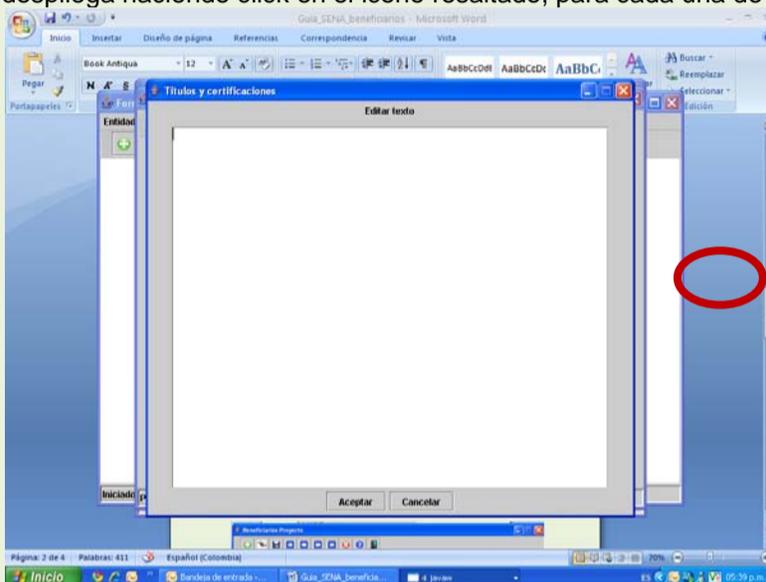
3.2. Personal Generalidades

Ingrese en las generalidades del personal del proyecto los datos de TODOS los profesionales que participaran en el proyecto. Los que no estén vinculados o se vayan a contratar exclusivamente para el proyecto. En nombre colocar: POR CONTRATAR y en los demás campos: NA:

En el vínculo hoja de vida ingrese los datos de la hoja de vida del personal que se esté presentando. Aparecerá la siguiente pantalla:

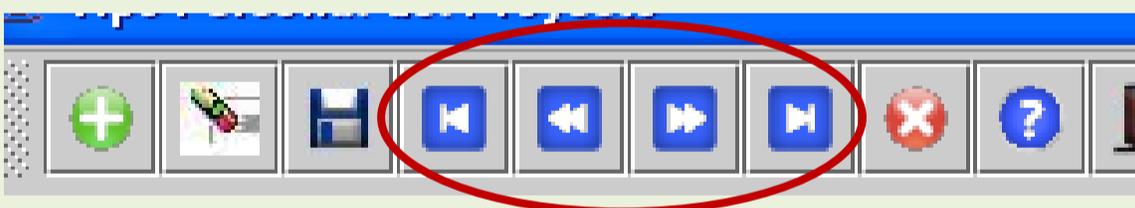


Diligénciela en su totalidad, para ingreso de datos ingrese en la ventana editar texto que se despliega haciendo click en el icono resaltado, para cada una de las opciones de la ventana.



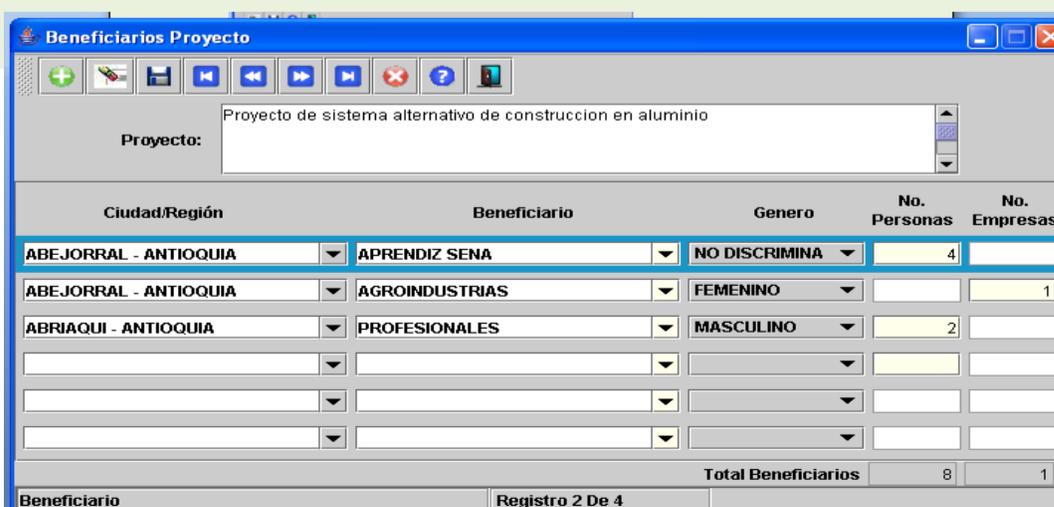
Para ingresar un segundo personal, utilice el signo más en la parte superior izquierda de la ventana.

Repita la operación por cada uno de las personas relacionadas en el proyecto, para pasar de persona utilice las flechas azules.



3.3. Personal Beneficiarios Proyecto:

Se deben ingresar los beneficiarios del proyecto en la siguiente pantalla:



El sistema totaliza en número de personas beneficiarias y el número de empresas beneficiarias. Si requiere de campos adicionales utilice el signo adición verde en la parte superior izquierda de la ventana las veces que requiera.

3.4. CENTRO SENA EJECUTOR.

Diligencie los centros SENA con los que haya compromiso de coejecución, si existe mas de un centro SENA asociado al proyecto utilice el signo de adición verde en la parte superior izquierda de la ventana las veces que requiera.

Diligencie la ventana de **contacto** para la ubicación del responsable en el Centro SENA. Si requiere eliminar un registro utilice la X roja en la pantalla.

3.4.1. Personal del Centro Sena.

Diligencie la siguiente ventana, utilice una ventana por cada una de las personas participantes.

Utilice el signo de adición verde en la parte superior izquierda de la ventana para ingresar más personal las veces que lo requiera, en caso de requerir eliminar un registro utilice la X roja en la pantalla.



Repita la operación por cada uno de las personas relacionadas en el proyecto. Para pasar de persona utilice las flechas azules.



4.PRESUPUESTO

En este apartado se deben describir todos los aspectos relacionados con el presupuesto que se requerirá para llevar a cabo el proyecto. Se recuerda que el aporte de COFINANCIACION de esta convocatoria, corresponde a un máximo del 50% del valor total del proyecto, el otro 50% corresponde a la contrapartida que deben gestionar o aportar los ejecutores del proyecto. Del 50% de contrapartida de los ejecutores el 25% corresponde a aportes en efectivo.

El presupuesto se compone de cuatro (4) secciones:

- Rubros
- Global
- Global por entidad
- Global total

4.1. Rubros

GUÍA FORMULARIO V4-PRESENTACIÓN PROYECTOS SEPT-2006 - Microsoft Word

Proyecto: Producir platano con estándares internacionales de calidad aplicando BPA, en Departamento del Quindío

Entidad: EJECUTOR: Frutierrez C.I.

Entidad	Valor unitario	Valor total	Financiación SENA	Contrapartida Especie Efectivo

Vista VERTICAL

Rubros

4.1.2. Asesorías Técnicas Especializadas

Se deben incluir, de manera cuidadosa, los recursos que demandará la ejecución del proyecto. No olvidar que se trata de proyectos de Innovación y Desarrollo Tecnológico, en las temáticas descritas en la Convocatoria y que se requiere racionalizar el gasto en las diferentes actividades y siempre en los % considerados en los términos de referencia.

El desarrollo del presupuesto debe hacerse por productos y por entidades, así se podrá determinar que aporta cada entidad y que recurso del Convenio requiere.

Es fundamental recordar que el presupuesto de los proyectos presentados en la presente Convocatoria debe cumplir con los rubros y % de financiación determinados en los términos de referencia. Esto es muy importante, pues es objeto de calificación.

Se relacionan los rubros que cofinancia el proyecto y los que acepta el proyecto exclusivamente como contrapartida. Sus porcentajes de cofinanciación y contrapartida están claramente definidos en los términos de referencia. En la descripción se debe detallar sus especificaciones, justificación y detalle.

Adecuaciones de Infraestructura Física: requeridas para el logro de los resultados del proyecto.

Arrendamiento de equipos

En desarrollo del proyecto es factible alquilar equipos para el desarrollo de actividades específicas del área de innovación tecnológica. En descripción se debe anotar el tipo de equipo y justificación.. Si uno de los coejecutores aporta los equipos (computador, impresora, video vean, cámara digital) se pueden valorar como aportes de contrapartida.

Certificación, registro. Se debe describir el tipo de certificación, su justificación y la cofinanciación con recursos SENA y de contrapartida.

Costos de personal especializado: Este rubro se refiere a profesionales VINCULADOS a las entidades participantes, expertos en la temática y cuya participación requiere el proyecto, y generará un valor agregado al mismo.

Conexiones a Redes telemáticas, alojamiento de programas Hosting. En descripción se debe especificar y justificar.

Honorarios personal Técnico Especializado con dedicación total al proyecto

Hace relación a los servicios de profesionales, tecnólogos y pasantes que se requieren para desarrollar el proyecto, se debe describir el tiempo de dedicación al desarrollo de cada producto, discriminando el valor unitario, el valor total y como se realizará la cofinanciación.

Servicios Tecnológicos: Valor de los análisis de laboratorio, pruebas, etc.

Elementos y Equipos menores para la Fabricación de Prototipos En la ejecución de los proyectos, se hace necesario desarrollar o validar prototipos de herramientas o equipos que faciliten las operaciones en el proceso productivo.

Gastos de Administración del proyecto:

La ejecución de un proyecto genera gastos relacionados con apoyos secretariales, gestión del proyecto, correspondencia, materiales y suministros, apoyo contable.

Gastos de Transferencia de Resultado: Es el costo de la obligación que tiene el proponente de formalizar un Plan de Transferencia del conocimiento que se genera en el proyecto. Este valor será utilizado para el plan de transferencia relacionado más adelante y que se ajustará en caso de ser seleccionado el proyecto. Como mínimo se debe considerar el 3% del valor solicitado como cofinanciación.

Gastos de Transporte: Transporte de materiales y/o equipos. No de personal.

Implementación de Software: Directamente relacionados con el desarrollo del objeto del proyecto.

Impresos y publicaciones

Los proyectos requieren para su desarrollo medios que faciliten los procesos de enseñanza y adopción en diferentes niveles, para técnico y para los productores.

Insumos agroindustriales y materiales.

Se pueden presupuestar recursos para la compra de insumos para el desarrollo del proyecto y/o materiales para su ejecución. En el formulario se deben describir los insumos requeridos y la justificación.

Patentes

Los prototipos que se desarrollen en el proyecto y que se validen desde la perspectiva de su funcionamiento y relación costo/beneficio podrán patentarse, para lo cual se pueden presupuestar recursos. En el formulario se deben describir las patentes a obtener, la justificación y costos.

Viáticos y pasajes del Personal vinculado al ejecutor y Coejecutor: En descripción justificar

Tenga en cuenta que el presupuesto debe ser diligenciado teniendo en cuenta cada empresa o entidad seleccionada en la parte superior de la pantalla.

Para diligenciar el presupuesto puede usar la forma horizontal **HORIZONTAL**, use la barra de desplazamiento para visualizar los siguientes campos del registro: o vertical **VERTICAL**, En

cualquier caso puede presionar el botón  para ingresar nuevos registros.

4.1 Presupuesto Global



Rubros	Financiado		Especie		Efectivo		Total
	\$	%	\$	%	\$	%	
Análisis de Laboratorio	\$ 0	0%	\$ 0	0%	\$ 0	0%	\$ 0
Arrendamiento de Equipos	\$ 0	0%	\$ 0	0%	\$ 0	0%	\$ 0
Asesorías Técnicas Especializadas	\$ 0	0%	\$ 0	0%	\$ 0	0%	\$ 0
Certificación	\$ 0	0%	\$ 0	0%	\$ 0	0%	\$ 0
Gastos de Administración Proyecto	\$ 0	0%	\$ 0	0%	\$ 0	0%	\$ 0
Gastos de Desplazamiento	\$ 0	0%	\$ 0	0%	\$ 0	0%	\$ 0
Gastos de Transferencia de Resultados	\$ 0	0%	\$ 0	0%	\$ 0	0%	\$ 0

Permite visualizar el resumen o globalidad del presupuesto diligenciado en la sección anterior.

4.2 Presupuesto Global Total

The screenshot shows a software window titled 'Global' with a menu bar and a toolbar. Below the toolbar, there is a text field for 'Proyecto:' containing 'Buenas Practicas Agricolas para pequeños agricultores de cacao' and a dropdown menu for 'Entidad:' set to 'Asociación de Agricultores'. Below this is a table with the following structure:

Rubros	Financiado		Especie		CONTRAPARTIDA Efectivo		Total
	\$	%	\$	%	\$	%	
Análisis de Laboratorio	\$ 0	0%	\$ 0	0%	\$ 0	0%	\$ 0
Arrendamiento de Equipos	\$ 0	0%	\$ 0	0%	\$ 0	0%	\$ 0
Asesorías Técnicas Especializadas	\$ 0	0%	\$ 0	0%	\$ 0	0%	\$ 0
Certificación	\$ 0	0%	\$ 0	0%	\$ 0	0%	\$ 0
Gastos de Administración Proyecto	\$ 0	0%	\$ 0	0%	\$ 0	0%	\$ 0
Gastos de Desplazamiento	\$ 0	0%	\$ 0	0%	\$ 0	0%	\$ 0
Gastos de Transferencia de Resultados	\$ 0	0%	\$ 0	0%	\$ 0	0%	\$ 0

Permite visualizar el consolidado del presupuesto del proyecto.

5. Aportes

En este apartado se debe diligenciar la información correspondiente a los aportes que se generarán del desarrollo del proyecto. Los aportes están contemplados en tres (3) secciones:

- Cobertura
- Transferencia
- Detalle de la Transferencia

5.1. Cobertura Del Proyecto

The screenshot shows a software window titled 'Cobertura del Proyecto' with a menu bar and a toolbar. Below the toolbar, there is a text field for 'Proyecto:' containing 'Buenas Practicas Agricolas para pequeños agricultores de cacao'. Below this is a table with the following structure:

Ciudad - Región	%
<input type="text"/>	<input type="text"/>

En esta sección ingrese la información sobre las ciudades o regiones que tendrán algún impacto con los resultados del desarrollo del proyecto y el porcentaje de cada una de ellas con respecto a la totalidad de los resultados. Si el impacto es para todo el país elija nacional. Esta información será validada al final del proyecto, sea muy cuidadoso con los datos suministrados.

5.2. Transferencia:

En esta sección debe ingresar la información general del Plan de Transferencia de Tecnología propuesto al SENA y el cual corresponde en costo al valor cuantificado en el apartado de Presupuesto del formulario digital.

- Objetivo: Se refiere a los resultados o propósito que el plan de transferencia pretende alcanzar en desarrollo del proyecto.
- La concertación con los Centros SENA **no es obligatoria** en la fase de formulación del proyecto. Se hará posterior a la selección..

El plan de transferencia podrá tener actividades a lo largo del desarrollo del proyecto.

Recuerde que esta transferencia es un importante instrumento para lograr apropiación y difusión de las tecnologías utilizadas o desarrolladas en el proyecto, y así contribuir a la competitividad de la industria nacional.

Para ingresar los productos a transferir debe seleccionar el botón de PRODUCTOS A TRANSFERIR.

Al seleccionar se despliega la siguiente ventana:

Tipo de Producto	Descripción
PROTOTIPOS	plantillas para corte de material

Se debe seleccionar en la cascada que productos se van a transferir y realizar la descripción de los mismos en la casilla de descripción.

Las opciones de producto habilitadas entre algunos ejemplos son:

- Nuevo Conocimiento Tecnológico
- Software
- Material Bibliográfico
- Prototipos
- Seminario
- Teórico-Práctico
- Pasantía Para Instructores
- Pasantía Para Aprendices
- Aporte De Contenido
- Proceso De Investigación
- Asesoría A Proyectos
- Publicaciones Conjuntas
- Otros....

5.3. Detalles de la Transferencia.

Solo podrá ingresar a esta sección si ha ingresado la información básica del numeral anterior. Esta Sección permite ingresar información detallada del Plan de Transferencia de Tecnología al SENA en los siguientes tópicos:

- **Sectores**, ingrese los sectores que se verán beneficiados con la transferencia, si se beneficia el sector productivo en general seleccione la opción Transversal.
- **Cobertura**, ingrese las ciudades y/o regiones en que se impactarán con esta transferencia.

- **Destinatario**, ingrese quienes serán los beneficiarios de este proceso de transferencia: academia, SENA, empresas o otros gentes de Sistema Nacional de Innovación.
- **Centro**, ingrese los Centros de Formación del SENA que estarán involucrados en la transferencia tecnológica.
- **Actividad**, relacione las actividades que se desarrollarán en el Plan de Transferencia de Tecnología al SENA, para cada una de ellas defina el resultado esperado, su cobertura geográfica, el mes en que se desarrollará y el valor estimado.

En la siguiente ventana se detallara por parte del oferente los detalles de las transferencias anteriormente seleccionadas de la siguiente forma:

Se debe indicar cuál es el objetivo de la transferencia a realizarse, de los productos ingresados en el anterior capítulo.

Se debe indicar cual es el sector de la transferencia, la cobertura regional, quienes son los destinatarios de la transferencia, cuales centros SENA se verán beneficiados, y los entregables de la transferencia.

El detalle de los entregables se explica a continuación, se debe seleccionar la actividad de transferencia que entre otros ejemplos puede ser:

Capacitación Y Socialización
 Donación Prototipos
 Materiales
 Participación Personal Sena
 Resultados Del Proyecto.
 Alumnos En Pasantía
 Instructores
 Alumnos Egresados
 Personal Administrativo

Para diligenciar correctamente esta pantalla deberá utilizar la barra de correr la pagina hacia la derecha para ver las siguientes opciones, esto depende de la configuración de su monitor:

The screenshot shows a software window titled 'Detalles transferencia'. It contains several input fields and a table. The 'Proyecto' field contains 'Proyecto de sistema alternativo de construccion en aluminio'. The 'Objetivo Transferencia:' field contains 'que el conocimiento de plantilla y manejo de maquinaria este asociado al componente de arquitectura de los centros'. The 'Producto a Transferir:' dropdown is set to 'plantillas para corte de material'. Below these fields are tabs for 'Sectores', 'Coberturas', 'Destinatarios', 'Centros', and 'Entregables'. The 'Entregables' tab is active, showing a table with columns: 'Cantidad', 'Resultado', 'Cobertura', 'Mes entrega ó realización', and 'Valor'. The first row has a quantity of 2, result 'PERSONAL ADMINISTRATIVO', coverage 'SANTO DOMINGO - ANTIOQUIA', month '6', and value '50,000,000'. A 'Total Valor:' field at the bottom right shows '50000000'. At the very bottom, there are fields for 'Mes de realización' and 'Registro 2 De 2'.

Cantidad	Resultado	Cobertura	Mes entrega ó realización	Valor
2	PERSONAL ADMINISTRATIVO	SANTO DOMINGO - ANTIOQUIA	6	50,000,000

Total Valor: 50000000

Mes de realización: Registro 2 De 2

Mes de entrega o realización, en el cual deberá consignar el mes donde se va realizar la transferencia de acuerdo con el cronograma. Valor, se debe consignar el valor de la transferencia de acuerdo con el presupuesto del Proyecto, el valor por cada transferencia se deberá totalizar mediante la sumatoria de cada actividad.

RECUERDE QUE AUNQUE ESTA TRANSFERENCIA SERA AJUSTADA Y CONCERTADA POSTERIORMENTE, DEBE SER DILIGENCIADA PARA QUE EL FORMULARIO SE VALIDE.

6. Reportes

Este apartado permite la generación de reportes y el envío del formulario digital al SENA, previa validación del mismo. Esta parte del formulario debe ser usada cuando ya se tenga el proyecto digitado en un alto porcentaje, de lo contrario la información suministrada no será importante y la validación le generará un gran numero de errores.

Esta compuesto por dos secciones:

- Reportes
- Validar y enviar

6.1. Reportes

Esta sección le permite generar reportes que pueden ser visualizados en pantalla o impresos en papel. En esta pantalla están los diferentes apartados que componen el formulario, seleccione aquellos de los que quiere conocer la información digitada, para esto de clic en el cuadro que antecede el título correspondiente, para marcarlo o desmarcarlo . El reporte generado contendrá la información digitada en lo apartados seleccionados.

También puede seleccionar todos para ver la totalidad del proyecto. El reporte se generara de la siguiente manera, por ejemplo si seleccionamos únicamente Entidades quedara asi:

SISTEMA INTEGRAL DE GESTION DE PROYECTOS
PRESENTACION DEL PROYECTO

[Generalidades](#), [Entidad solicitante](#), [Aportes transferencia](#)

GENERALIDADES [Ir al menú](#)

Título	Proyecto de sistema alternativo de construcción en aluminio
Convocatoria	Convoc. Pública No.01 de 2010 para el Desarrollo de Proyectos de Innovación y Desarrollo Tecnológico
Programa	Programa Innovación y Desarrollo Tecnológico Productivo
Tipo de financiación	COFINANCIACION
Duración en meses	12
Lugar ejecución	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL

ENTIDADES DEL PROYECTO (1) [Ir al menú](#)

ID	Nombre de la entidad	Rol
33	acerios	EJECUTOR

6.1.1. Validar y Enviar

Validación del proyecto

prueba
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:

Esta sección debe ser utilizada una vez se ha revisado el formulario en su totalidad y se quiere hacer la validación previa a su envío digital al SENA.

6.1.2. Validar

Al presionar el botón  se ejecutará un proceso de validación de la información ingresada al formulario digital, algunas de estas validaciones ya fueron realizadas en línea al momento de la digitación, otras serán realizadas en este momento.

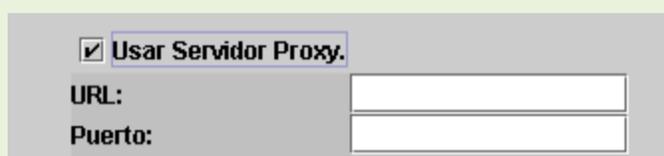
Al finalizar el proceso de validación se generará un reporte con las inconsistencias encontradas, las cuales deben ser corregidas antes de una nueva validación para envío. En caso de que la información digitada este acorde con los parámetros de validación se informará que el formulario puede ser enviado al SENA.

La validación hace una comparación de lo ingresado frente a los parámetros especificados para la convocatoria y que están contenidos en los términos de referencia, en ningún caso valida la consistencia técnica de la propuesta ni su pertinencia, como tampoco su viabilidad económica, estas evaluaciones serán realizadas posteriormente por expertos en el tema.

6.1.3. Enviar

Una vez el formulario ha pasado satisfactoriamente la validación se podrá hacer el envío del formulario digital al SENA a través de Internet, para ello usted debe saber si requiere hacer configuración del Proxy o no, para ello pida soporte técnico a su área de sistemas.

Si requiere configurar Proxy, marque el cuadro de selección respectivo y diligencie los campos URL y Puerto



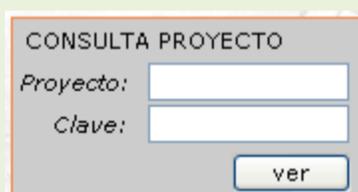
Formulario de configuración de Proxy:

- Usar Servidor Proxy.
- URL:
- Puerto:

Proceda a realizar el envío dando clic sobre el botón  que se habilitará cuando el formulario pase satisfactoriamente el proceso de validación.

Como resultado del envío del formulario digital al SENA a través de Internet, recibirá un correo de confirmación de recibo con el número con el cual fue inscrito el proyecto. **Por favor imprima este mensaje de confirmación y adjúntelo a los documentos (Ver términos 3.5 literal e)**

Para consultar su proyecto usted debe ingresar a <http://sigp.sena.edu.co/portal> e ingresar los datos correspondientes y presionar el botón Ver, recuerde que debe estar conectado a Internet para poder realizar la consulta.



Formulario de consulta de proyecto:

CONSULTA PROYECTO

Proyecto:

Clave:

En tanto la convocatoria este abierta, podrá hacer ajustes al proyecto y enviarlo solo cuando los tenga completamente diligenciado y corregido..

También es importante recordar que la fecha y hora de cierre de la convocatoria es tanto para el envío del formulario digital por Internet y la entrega de toda la documentación física que se requiera, ya sea personalmente en el sitio señalado para ello o por correo certificado (se validará la fecha y hora del envío).

Para esta convocatoria el Cierre será: Diciembre 16 a las 4.30 p.m.