



**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA  
DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO**

**CONVOCATORIA DG 0012 2021 PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA  
ESPECIALIZADA**

**ANEXO 17.**

**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO DIGITAL SIGP**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>RECOMENDACIONES PREVIAS.....</b>	<b>4</b>
<b>A). Funcionalidad del formulario.....</b>	<b>4</b>
<b>B). Diligenciamiento del formulario.....</b>	<b>5</b>
<b>1. CAPÍTULO ENTIDAD .....</b>	<b>6</b>
<b>1.1. Generalidades .....</b>	<b>7</b>
1.1.1. Representante Legal.....	8
1.1.2. Contactos .....	8
1.1.3. Clasificación .....	9
<b>2. CAPÍTULO PROYECTOS.....</b>	<b>11</b>
2.1. Generalidades .....	11
2.2. Descripciones.....	12
2.3. Rol Entidades .....	14
2.4. Entidades Beneficiarias del Proyecto.....	14
<b>3. CAPÍTULO ACCIONES DE FORMACIÓN .....</b>	<b>15</b>
3.1. Generalidades .....	16
3.2. Descripciones.....	20
3.3. Cobertura Geográfica.....	23
3.4. Acción de Formación de Transferencia .....	25
3.4.2. Descripciones.....	27
3.4.3. Cobertura Geográfica.....	29
3.4.4. Perfil de los capacitadores .....	29
3.4.5. Rubro .....	30
<b>4. CAPÍTULO PERFIL DE LOS CAPACITADORES.....</b>	<b>34</b>
<b>5. CAPÍTULO PRESUPUESTO .....</b>	<b>35</b>
5.1. Rubros.....	36
5.2. Global .....	38
<b>6. CAPÍTULO REPORTES .....</b>	<b>39</b>
6.1. Reporte.....	39



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL

6.2. Validar y Enviar .....	41
7. CAPÍTULO CONFIGURACIÓN SERVIDOR PROXY .....	43
8. CAPÍTULO DESINSTALACIÓN DEL FORMULARIO ANTERIOR .....	46

## RECOMENDACIONES PREVIAS

Las siguientes son recomendaciones que como proponente debe tener en cuenta para poder iniciar con el diligenciamiento del formulario.

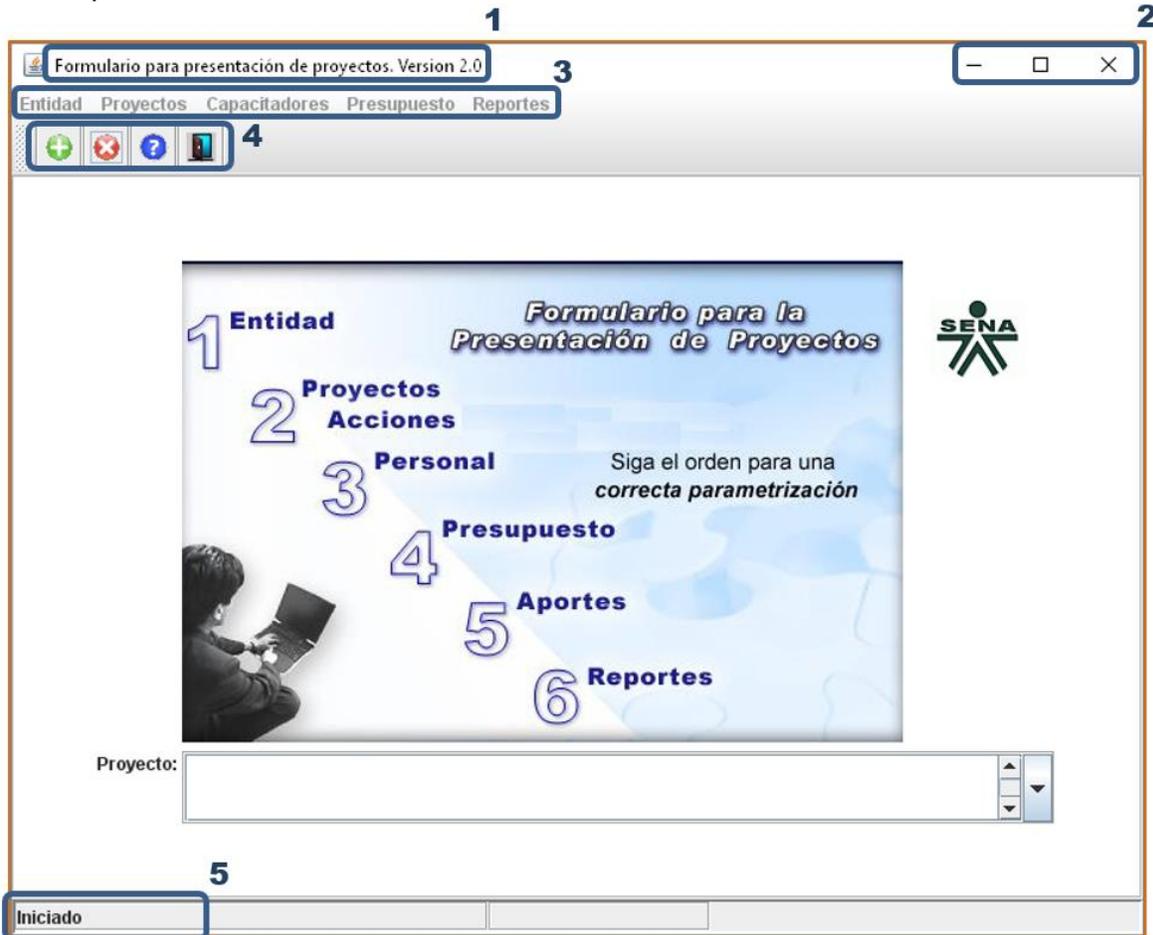
- Antes de iniciar el diligenciamiento del formulario, es importante que lea cuidadosamente y tenga a mano los siguientes documentos: Pliego de la Convocatoria DG 0012 2021, Resolución de Tarifas y el presente instructivo.
- Es necesario diligenciar el formulario en su totalidad. A pesar de que algunos campos estén marcados con el signo asterisco (\*) o resaltados en color amarillo, es necesario que se diligencie la totalidad de los campos de los formularios.
- Para los campos de fecha, el formato de ingreso debe ser: (dd/mm/aaaa).
- 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.
- Debe guardar o grabar los cambios antes de cerrar una ventana o cuando suspenda el trabajo con la aplicación. Moverse entre los registros no implica que los cambios hayan guardado.
- El límite de caracteres permitidos para los campos de descripciones es de cuatro mil (4000).
- Se recomienda no utilizar caracteres especiales como “comillas”, ya que esto genera errores al momento de radicar el proyecto.
- El formulario está compuesto por seis (6) capítulos, divididos en diferentes secciones. Si por alguna razón no se diligencia toda la información requerida, el formulario no permite avanzar a la siguiente sección.
- Se recomienda que, para diligenciar la información relacionada con cada Acción de Formación, debe estar seleccionada desde la pantalla inicial. Si no se asegura de eso, puede que modifique la información que no corresponde.

Estos capítulos aparecen enunciados en la Barra de Menú, con las opciones que le permiten navegar, acceder e ingresar la información dentro del formulario.

### A). Funcionalidad del formulario

Dentro del formulario existe un ambiente gráfico que permite la interacción de forma más amigable con cada una de las barras que se presentan a continuación:

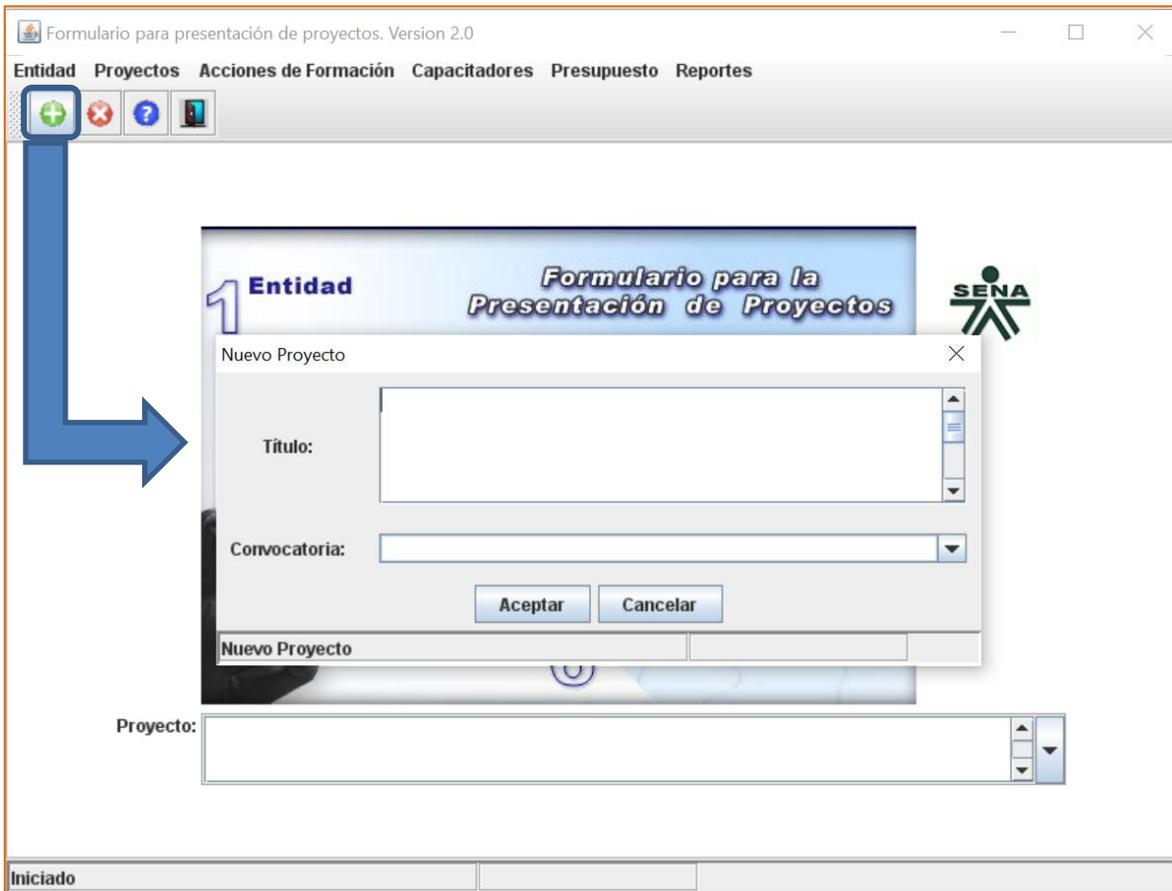
1. **Barra de Título:** Contiene el título y la versión del formulario.
2. **Barra Manejo de Ventana:** Botones que permiten manipular la ventana Minimizar, Maximizar, y Cerrar.
3. **Barra de Menú:** Barra con las opciones que le permiten navegar, acceder e ingresar la información dentro del formulario. Esta barra es la que le va a permitir ingresar la información solicitada en cada uno de los siguientes capítulos. Haga clic en el nombre que corresponda en el capítulo para ver la pantalla que se le muestra en cada caso.
4. **Barra Estándar:** Esta barra permite agregar nuevo registro (+), eliminar registro (x), mostrar ayuda dentro del formulario (?), salir, limpiar, insertar, y las flechas de desplazamiento entre registros.
5. **Barra de Estado:** Barra que le permite ver el estado del campo o de la pantalla activa.



## B). Diligenciamiento del formulario

Para comenzar a registrar la información del proyecto en el formulario proceda de la siguiente manera:

Haga clic en el ícono que se encuentra encerrado en un círculo verde (+) en la parte superior izquierda de la pantalla, el cual corresponde a la creación de un nuevo registro, como lo muestra la siguiente imagen:



El proyecto o título debe corresponder al nombre de la empresa que presenta el proyecto, denominada PROPONENTE.

Luego proceda a identificar y seleccionar el tipo de Convocatoria a la cual se va a postular, de acuerdo con las Modalidades establecidas en la misma:

- CONVOCATORIA DG - 0012 - 2021 EMPRESA - INDIVIDUAL
- CONVOCATORIA DG - 0012 - 2021 EMPRESAS - AGRUPADAS
- CONVOCATORIA DG - 0012 - 2021 GREMIOS

## 1. CAPÍTULO ENTIDAD

Este capítulo contiene la sección denominada Generalidades.

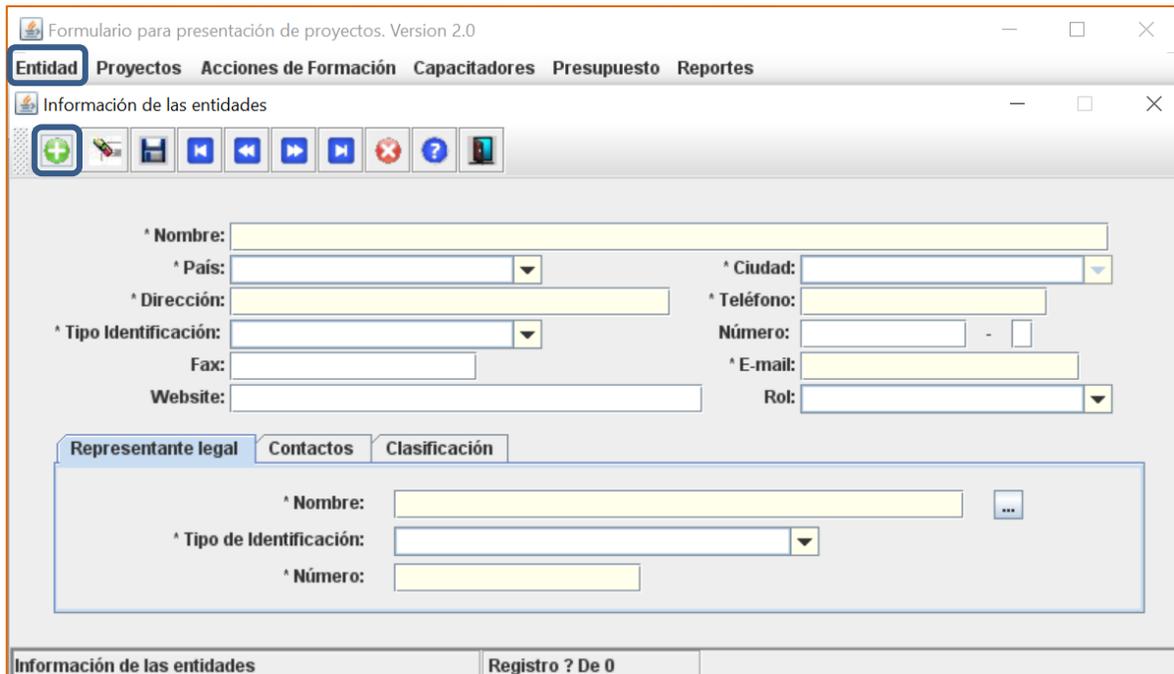
## 1.1. Generalidades

En esta sección se crea a la entidad junto con toda la información correspondiente a la empresa que presenta el proyecto al SENA, denominada PROPONENTE.

En la Modalidad Empresas Agrupadas, se debe ingresar la información de todas las empresas BENEFICIARIAS de la formación.

En la Modalidad Gremios, es importante tener en cuenta que sólo se diligencia la información del campo Entidades-Generalidades para el PROPONENTE.

Si requiere ingresar una nueva entidad, debe hacer clic en (+) **Crear Nuevo Registro**.

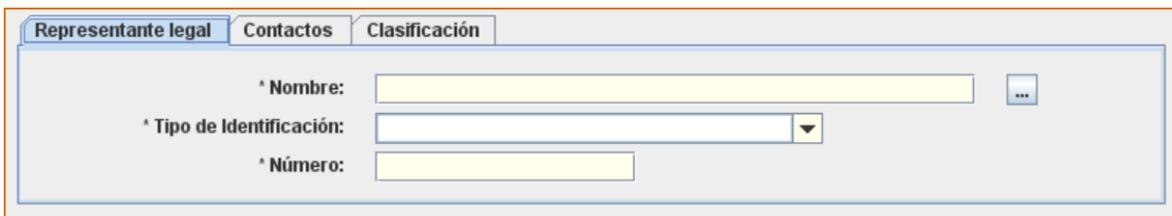


- **Nombre:** Hace referencia a la empresa PROPONENTE. Se aclara que, para efectos del diligenciamiento del formulario, éste es el nombre o identificación que adquiere el proyecto. Por ejemplo: EMPRESA ABC.
- **País:** Seleccione dentro de la lista sugerida, el país del proponente.
- **Dirección:** Domicilio de la empresa proponente.
- **Ciudad:** Seleccione dentro de la lista sugerida.
- **Teléfono:** Ingrese un número telefónico de contacto en la empresa/gremio, que sea de fácil ubicación, en caso de requerirse.
- **Tipo de Identificación:** Seleccione dentro de la lista sugerida.

- **Número:** Corresponde al número de identificación de la empresa/gremio proponente – NIT.
- **Fax:** Ingrese un número de fax de contacto en la empresa/gremio.
- **E-mail:** Se recomienda un correo electrónico que asegure el intercambio de información entre el SENA y el proponente.
- **Website:** Dirección web del proponente.
- **Rol:** Seleccione dentro de las opciones dadas. PROPONENTE hace referencia a quien presenta el proyecto. En el caso de la Modalidad Empresas Agrupadas, BENEFICIARIO hace referencia a las empresas que se beneficiarán con el desarrollo del proyecto de formación especializada.

En las fichas establecidas en la parte inferior de esta sección se debe diligenciar toda la información, de la siguiente manera:

### 1.1.1. Representante Legal



- **Nombre:** Representante legal del PROPONENTE o BENEFICIARIO, en el caso que aplique.
- **Tipo de Identificación:** Seleccione dentro de la lista sugerida.
- **Número:** Del representante legal de la(s) empresa(s) o gremio proponente, y de las empresas BENEFICIARIAS, cuando aplique.

### 1.1.2. Contactos



Escriba los datos del primer y segundo contacto dentro de cada una de las empresas involucradas en el proyecto:

- **Nombre:** De los contactos por parte de la empresa.

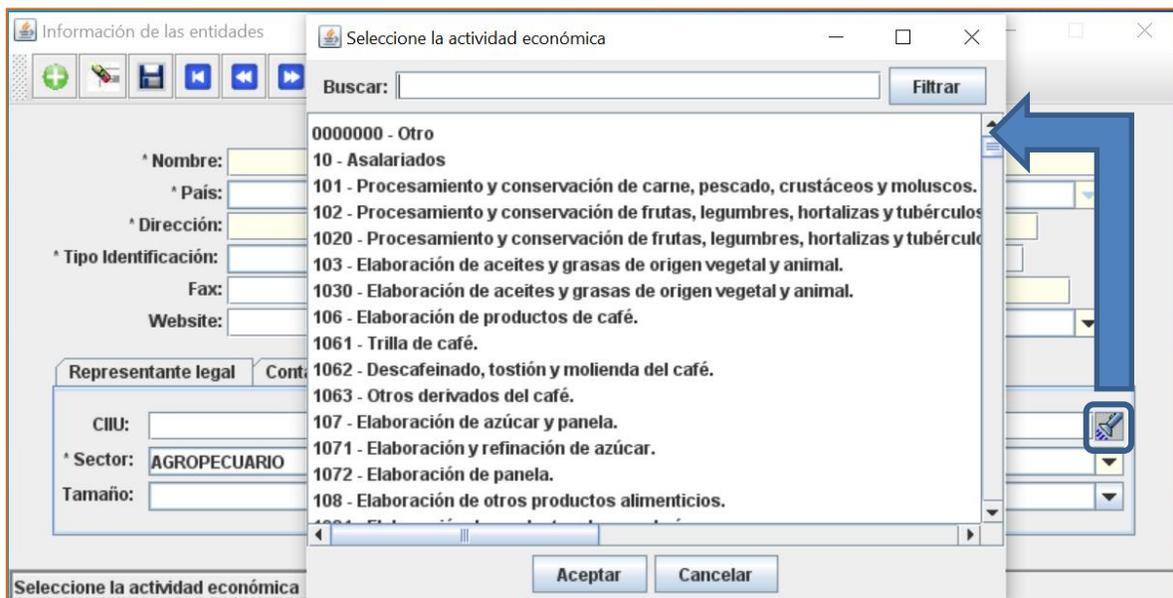
- **Cargo:** Para cada uno de estos contactos.
- **Teléfono:** Número de teléfono de los contactos. Se recomienda registrar un número telefónico de fácil ubicación, en caso de requerirse.
- **E-mail:** Se recomienda un correo electrónico que asegure el intercambio de información entre el SENA y el proponente.

Con el fin de facilitar la labor de comunicación con el SENA, tenga en cuenta incluir los datos correctos tanto del Representante Legal como de los dos (2) contactos de la empresa/gremio. Verifique que los e-mails que registra son los correctos.

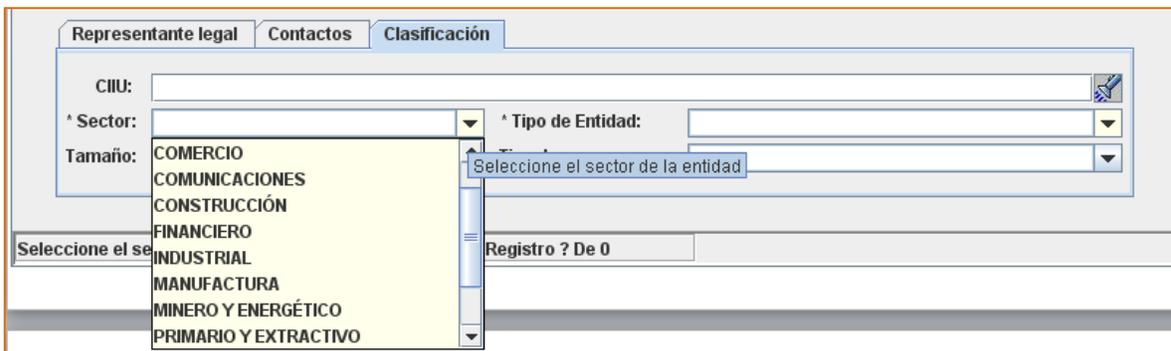
### 1.1.3. Clasificación

En esta ficha seleccione la información detallada a continuación:

- **CIU** (Clasificación Internacional Industrial Uniforme): En esta ventana emergente se puede seleccionar la actividad económica directamente o se puede ingresar en el campo “Buscar”, una palabra que tenga relación con la actividad económica, por ejemplo, *actividad mixta* y después hacer clic sobre filtrar. Si el sistema encuentra palabras relacionadas con el ejemplo que se digitó anteriormente, mostrará las actividades del listado que cumplen con ese criterio. (para realizar este paso, se recomienda consultar el RUT).



- **Sector:** Seleccione el sector al cual pertenece la empresa, de acuerdo con la lista desplegable.



- **Tipo de entidad:** Escoja entre las diferentes opciones de la lista desplegable, tener en cuenta que para la Modalidad Agrupada se debe seleccionar el tipo de entidad a utilizar, Consorcio o Unión Temporal.



- **Tamaño:** Seleccione el tamaño de la empresa de acuerdo con la clasificación de la lista desplegable.



- **Tipo de empresa:** Seleccione, de acuerdo con la lista desplegable, tener en cuenta que para la Modalidad Agrupada se debe seleccionar el tipo de empresa a utilizar, Consorcio o Unión Temporal.

Representante legal    Contactos    **Clasificación**

CIU:

^ Sector:     ^ Tipo de Entidad:

Tamaño:     Tipo de empresa:

Seleccione el tamaño de la entidad    Registro ? De 0

Tipo legal de la empresa

- CONSORCIO O UNION TEMPORAL
- EMPRESA ASOCIATIVA DE TRABAJO
- EMPRESA UNIPERSONAL
- ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO
- ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO
- PERSONA NATURAL
- SOCIEDAD AGRARIA DE TRANSFORMACION

## 2. CAPÍTULO PROYECTOS

En este capítulo se encuentran las siguientes secciones:

- Generalidades.
- Descripciones.
- Rol Entidades.
- Entidades Beneficiarias Proyecto.

### 2.1. Generalidades

Generalidades Proyecto

Entidad Promotora:

Convocatoria:

Programa:

Tipo financiación:

Plazo solicitado ejecución:  Meses

CIU:

Cobertura geográfica:

Línea temática:

¿Beneficiario campesino/trabajador?  No

Convocatoria    Registro 1 De 1

Esta sección contiene información general del proyecto, para eso, llene los siguientes campos:

- **Entidad Promotora:** De la lista desplegable, seleccione la entidad que se ingresó anteriormente en la sección 1.1 más atrás, a la cual le asignó el Rol de PROPONENTE.
- **Convocatoria:** Escoja la Modalidad de participación para la cual se está presentando el proyecto, de acuerdo con la lista desplegable.
- **Programa:** Seleccione, de la lista desplegable.
- **Tipo de Financiación:** Seleccione, de la lista desplegable. Sin embargo, para todos los casos, aplica Cofinanciación.
- **Plazo solicitado de ejecución:** Escriba el número de meses durante los cuales se ejecutará el proyecto.

**Nota:** Recuerde que el plazo máximo de ejecución NO debe sobrepasar el 20 de diciembre de 2021 y que este campo sólo permite ingresar números enteros.

- **CIIU (Clasificación Internacional Industrial Uniforme).** En este campo escoja la misma actividad económica que seleccionó en la sección **1.1.3**.
- **Cobertura Geográfica:** Escoja, entre las opciones dadas, la ciudad donde la empresa proponente tiene su sede administrativa.
- **Línea Temática:** Seleccione N/A.
- A la pregunta “Beneficiario campesino/trabajador”, seleccione la opción SI o NO, según corresponda. **Recuerde que este rubro aplica únicamente para la Modalidad Gremios.**

## 2.2. Descripciones

Ingrese la información de acuerdo con las indicaciones en cada descripción. Tenga en cuenta que cada uno de estos campos es obligatorio.

**1. DESCRIPCIÓN DEL PROPONENTE:** Incluya la información, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de la Convocatoria.

**Continuación... DESCRIPCIÓN DEL PROPONENTE:** En caso de no requerir este espacio, escriba la palabra N/A.

**2. METODOLOGÍA PARA LA DEFINICIÓN DE NECESIDADES DE FORMACIÓN:** Incluya la información, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de la Convocatoria.

**Continuación... METODOLOGÍA PARA LA DEFINICIÓN DE NECESIDADES DE FORMACIÓN:** En caso de no requerir este espacio, escriba la palabra N/A.

**3. OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO:** Incluya la información, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de la Convocatoria.

**4. INDICADORES DE IMPACTO DEL PROYECTO:** Incluya la información, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de la Convocatoria.

**Continuación... INDICADORES DE IMPACTO DEL PROYECTO:** Incluya la información, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de la Convocatoria.

**5. ESTRATEGIA DE DIVULGACIÓN:** Incluya la información, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de la Convocatoria.

### 2.3. Rol Entidades

En esta pantalla debe asignar los roles a las empresas registradas en la sección 1.1.

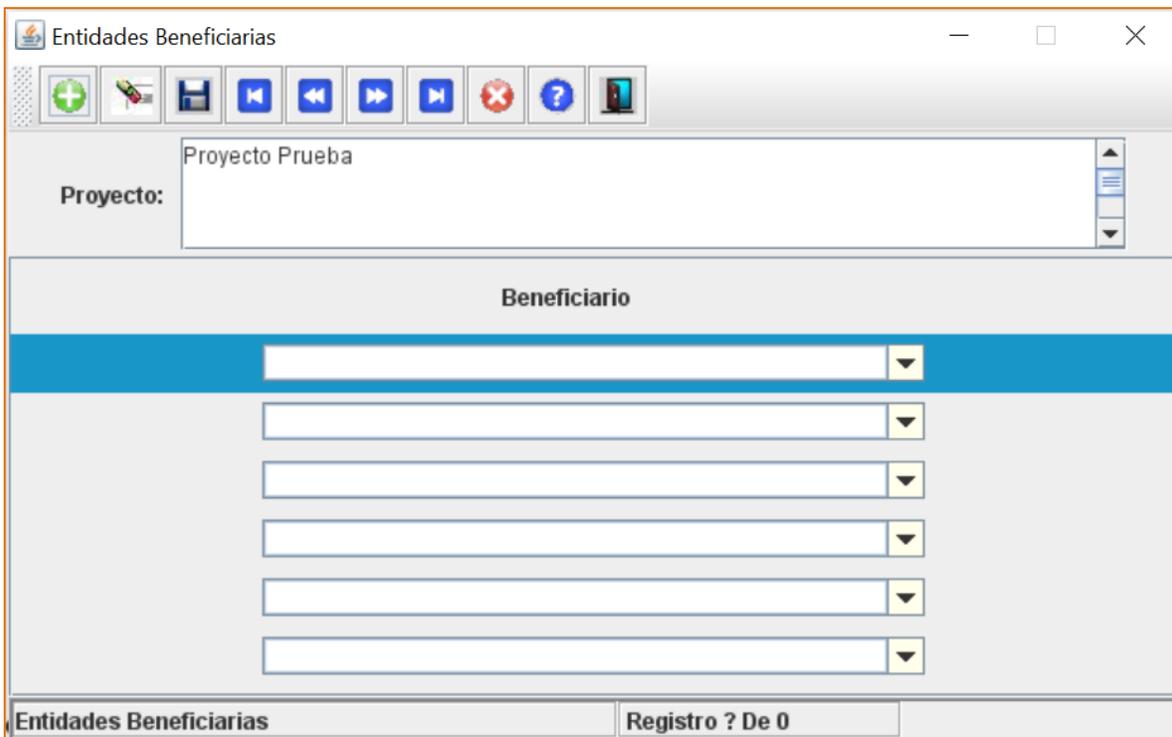
El Rol PROPONENTE aplica para todas las modalidades y el Rol BENEFICIARIO únicamente aplica para Modalidades Empresas Agrupadas. Tener presente que cuando se escoge Modalidad Empresa Agrupada siempre debe existir un PROPONENTE y uno o varios BENEFICIARIOS.

Entidad	Rol
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Rol de las entidades del Proyecto      Registro ? De 0

### 2.4. Entidades Beneficiarias del Proyecto

Esta sección no aplica para la Modalidad Individual y sólo se deben ingresar las empresas beneficiarias, cuando éstas existan.



Entidades Beneficiarias

Proyecto: Proyecto Prueba

**Beneficiario**

Entidades Beneficiarias Registro ? De 0

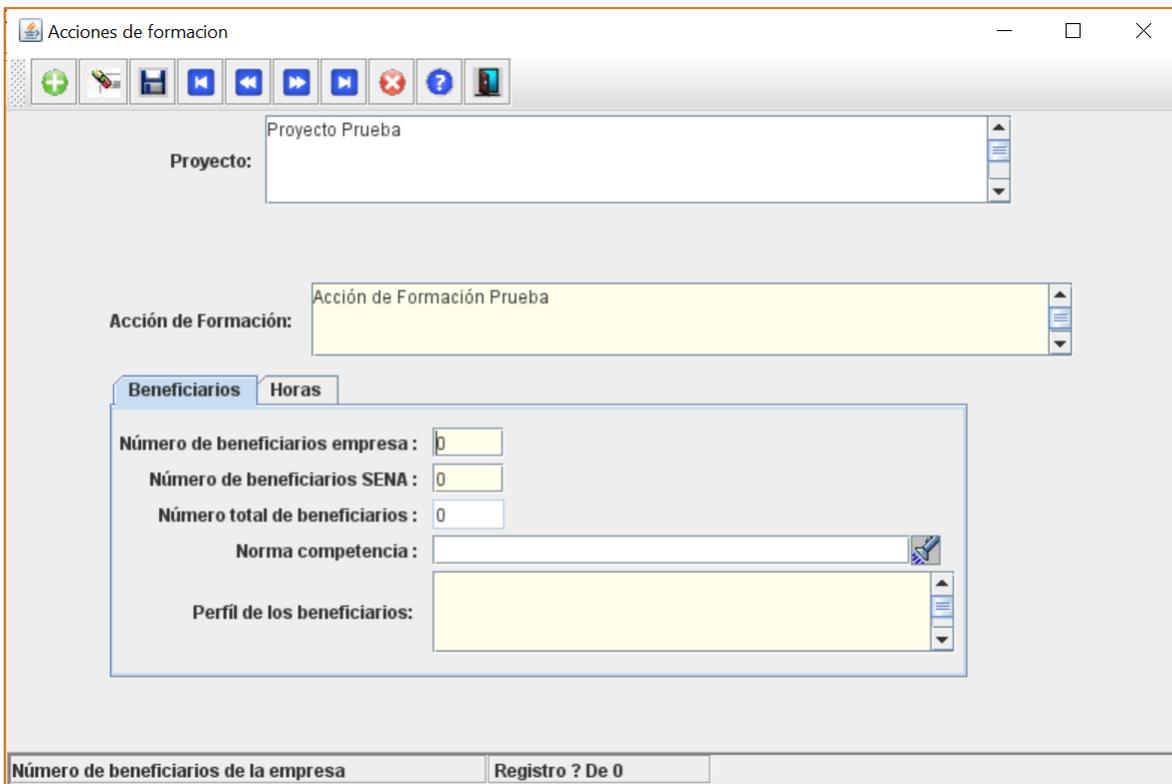
### 3. CAPÍTULO ACCIONES DE FORMACIÓN

Este capítulo contiene las secciones Generalidades, Descripciones y Cobertura Geográfica.



### 3.1. Generalidades

En esta sección se genera(n) la(s) Acción(es) de Formación, diligenciando la siguiente pantalla:



- Proyecto: Aparece el nombre de la entidad que se ingresó al momento de crear el proyecto.
- Acción de Formación: Registre el nombre de la Acción de Formación.
- Número de beneficiarios empresa: Ingrese el número previstos para el desarrollo de la Acción de Formación. Los beneficiarios incluyen los de la empresa proponente, las empresas agrupadas o afiliadas y los beneficiarios de la cadena productiva, si aplican.

**NOTA:** El campo “Norma Competencia” será omitido para la presente convocatoria, por esta razón, no lo tenga en cuenta en el diligenciamiento del formulario.

- Número de beneficiarios SENA: No tenga en cuenta este campo para diligenciarlo en ninguna acción de formación, ingrese en el campo el valor 0.
- Perfil de los beneficiarios: En este campo se debe incluir el área funcional y nivel ocupacional (Nivel Alta Dirección, Nivel Medio o Nivel Operativo), de los beneficiarios de la Acción de Formación.

En la siguiente ficha, denominada Horas, se debe diligenciar la información correspondiente a la intensidad horaria en cuanto a la modalidad en que se va a desarrollar cada Acción de Formación - presencial, virtual y/o combinada, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de la Convocatoria.

- Número de grupos: Ingrese en formato numérico, el número de grupos en que se va a llevar a cabo la Acción de Formación.
- 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 y/o combinada.
- Horas Teóricas por grupo: Ingrese la cantidad de horas de formación teórica de acuerdo con la modalidad de la formación, bien sean presenciales o virtuales.
- Horas Prácticas por grupo: Ingrese la cantidad de horas de formación práctica de acuerdo con la modalidad de la formación, bien sean presenciales o virtuales.
- Total, de horas: El aplicativo totaliza automáticamente estos datos.

Proyecto: Proyecto Prueba

Acción de Formación: Acción de Formación Prueba

**Beneficiarios** **Horas**

Número de grupos : 0      Número de días por grupo : 0

Número total de días : 0

Modalidad/Horas	Teóricas por grupo	Prácticas por grupo	Total horas de la acción
Presencial	0	0	0
Virtual	0	0	0
Combinada	0	0	0
<b>Total</b>	0	0	0

Número de grupos      Registro ? De 0

En el caso que requiera registrar más Acciones de Formación, debe realizar el procedimiento anterior para cada una de ellas. Para esto, debe dar clic en el botón

(+) de color verde (parte superior izquierda), recuerde guardar o grabar cada registro creado.

**NOTA 1:** Cuando la acción de formación incluya el Modelo de aprendizaje puesto de trabajo real, deberá relacionar el número de horas correspondiente a los honorarios del capacitador y no las horas del evento de formación.

**NOTA 2:** Para la modalidad PAT – Presencial Asistida por Tecnología se debe diligenciar como una modalidad Presencial en los campos “Horas Teóricas por grupo” y “Horas Prácticas por grupo”.

**NOTA 3:** Tenga en cuenta que, para diligenciar toda la información relacionada con la Acción de Formación de Transferencia, esta debe haberse creado con anterioridad tal como se expuso en la sección anterior y debe ser seleccionarla desde la pantalla inicial, así como se muestra a continuación (al desplegar la opción puede escoger la Acción de Formación correspondiente).

Formulario para presentación de proyectos. Version 2.0

Entidad Proyectos Acciones de Formación Capacitadores Presupuesto Reportes

+ × ?

**1 Entidad**

**2 Proyectos**  
**Acciones**

**3 Personal**

**4 Presupuesto**

**5 Aportes**

**6 Reportes**

*Formulario para la Presentación de Proyectos*

Siga el orden para una correcta parametrización



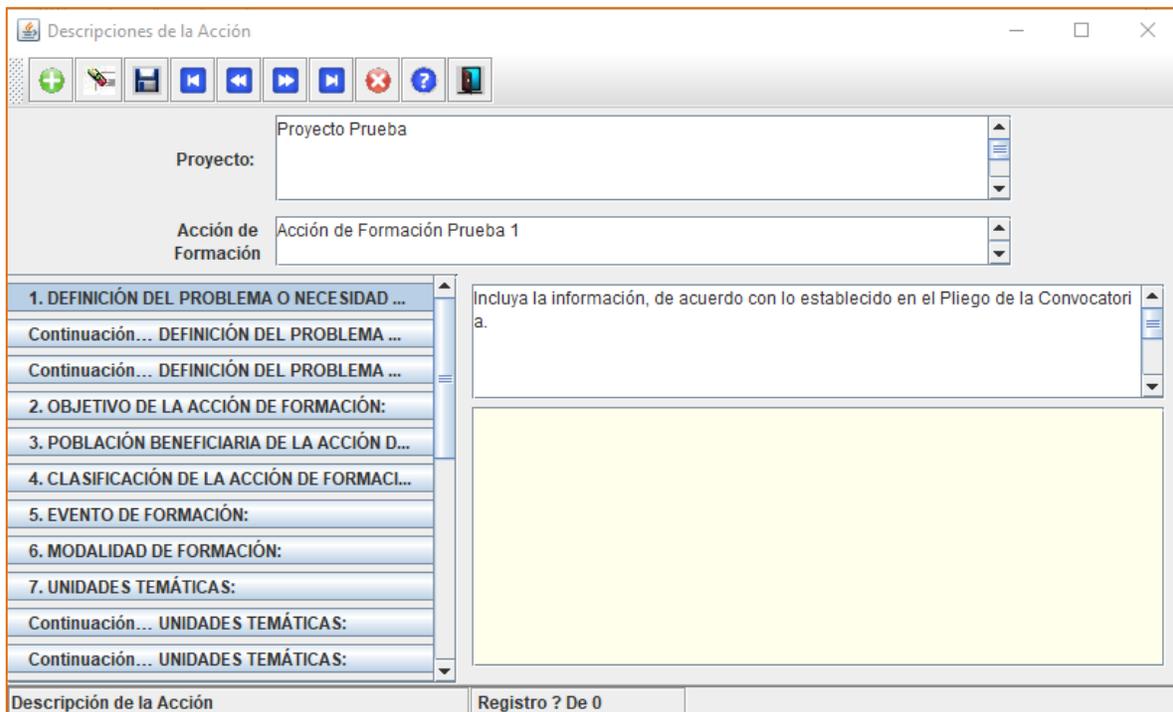
Proyecto: Proyecto Prueba

Acciones de Formación: Acción de Formación Prueba 1

Iniciado

### 3.2. Descripciones

En esta sección debe ingresar información de tipo descriptiva y técnica, relacionada con la Acción de Formación. Es importante que tenga en cuenta que debe diligenciar todos los campos siguiendo las descripciones.



**1. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA O NECESIDAD DE FORMACIÓN:** Incluya la información, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de la Convocatoria.

**Continuación... DEFINICIÓN DEL PROBLEMA O NECESIDAD DE FORMACIÓN:** En caso de no requerir este espacio, escriba la palabra N/A.

**Continuación... DEFINICIÓN DEL PROBLEMA O NECESIDAD DE FORMACIÓN:** En caso de no requerir este espacio, escriba la palabra N/A.

**2. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE FORMACIÓN:** Incluya la información, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de la Convocatoria.

**3. POBLACIÓN BENEFICIARIA DE LAS ACCIÓN DE FORMACIÓN:** Incluya la información, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de la Convocatoria.

**4. CLASIFICACIÓN DE LA ACCIÓN DE FORMACIÓN POR SECTOR Y SUBSECTOR:** Incluya la información, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de la Convocatoria.

**5. EVENTO DE FORMACIÓN:** Incluya la información, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de la Convocatoria.

**NOTA:** Cuando la acción de formación incluya el Modelo de aprendizaje puesto de trabajo real además deberá indicar lo siguiente: *“Taller: 8 horas de formación por trabajador beneficiario”*.

**6. MODALIDAD DE FORMACIÓN:** Incluya la información, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de la Convocatoria.

**7. UNIDADES TEMÁTICAS:** Incluya la información, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de la Convocatoria.

**Continuación... UNIDADES TEMÁTICAS:** En caso de no requerir este espacio, escriba la palabra N/A.

**Continuación... UNIDADES TEMÁTICAS:** En caso de no requerir este espacio, escriba la palabra N/A.

**8. METODOLOGÍA:** Incluya la información, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de la Convocatoria.

**Continuación... METODOLOGÍA:** En caso de no requerir este espacio, escriba la palabra N/A.

**9. MATERIAL DE FORMACIÓN:** Incluya la información, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de la Convocatoria.

**10. RESULTADOS DE APRENDIZAJE ESPERADOS:** Incluya la información, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de la Convocatoria.

**11. EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE:** Incluya la información, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de la Convocatoria.

**12. AMBIENTE DE APRENDIZAJE:** Incluya la información, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de la Convocatoria.

**13. CARACTERÍSTICAS DE LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA O PLATAFORMA VIRTUAL:** Incluya la información, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de la Convocatoria. En caso de no requerir este espacio, escriba la palabra N/A.

**14. LUGAR DE EJECUCIÓN:** Incluya la información, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de la Convocatoria. Ejemplo:

**Modalidad Presencial**

Grupo 1. Medellín - Antioquia  
Grupo 2. Bogotá D.C. – Bogotá D.C.

**Modalidad Presencial Asistida por Tecnologías – PAT**

Grupo 1. Bogotá D.C., Antioquia, Valle del Cauca, Nariño  
Grupo 2. Antioquia, Tolima, Santander  
Grupos 3 y 4. Bogotá D.C., Tolima, Santander, Antioquia, Valle del Cauca, Nariño, Boyacá.  
Grupos 5 al 9. Bogotá D.C.

**Modalidad Virtual**

Grupo 1. Bogotá D.C., Antioquia, Valle del Cauca, Nariño, Tolima, Santander  
Grupos 2 y 3. Bogotá D.C., Tolima, Santander, Antioquia, Valle del Cauca, Nariño, Boyacá  
Grupo 4. Bogotá D.C.  
Grupos 5 al 9. Bogotá D.C., Tolima

**Continuación... LUGAR DE EJECUCIÓN:** En caso de no requerir este espacio, escriba la palabra N/A.

**Continuación... LUGAR DE EJECUCIÓN:** En caso de no requerir este espacio, escriba la palabra N/A.

**15. CAPACITADOR POR UNIDAD TEMÁTICA:** Incluya la información, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de la Convocatoria.

Por cada unidad temática, indique: Número de capacitadores que intervendrán, perfil profesional, experiencia relacionada, experiencia en capacitación, experiencia en formación virtual (si aplica), cantidad de horas de formación que impartirá cada uno de ellos.

Ejemplo:

Unidad temática 1: Metodología Lean Printing de mejora productiva (4 horas).

Número de capacitadores: 2

- Capacitador 1: Capacitador profesional en Ingeniería de sistemas, con título de especialización; Experiencia relacionada en métodos de mejora continua y en metodología Lean Printing. Experiencia en capacitación: 2 años; Número de horas a impartir: 3 horas y competencias del capacitador, según lo establecido en el pliego

- Capacitador 2: Capacitador profesional en Administración de empresas con título de Maestría; Experiencia relacionada en Gestión de Proyectos Según Metodología Lean y en implementación de la metodología Lean Printing. Experiencia en capacitación: 6 años; Número de horas a impartir: 1 hora y competencias del capacitador, según lo establecido en el pliego

En caso de incluir LÍDERES MUNDIALES, valide si aplica según evento de formación y realice la descripción de su perfil, según lo establecido en la resolución de tarifas.

**Continuación... CAPACITADOR POR UNIDAD TEMÁTICA:** En caso de no requerir este espacio, escriba la palabra N/A.

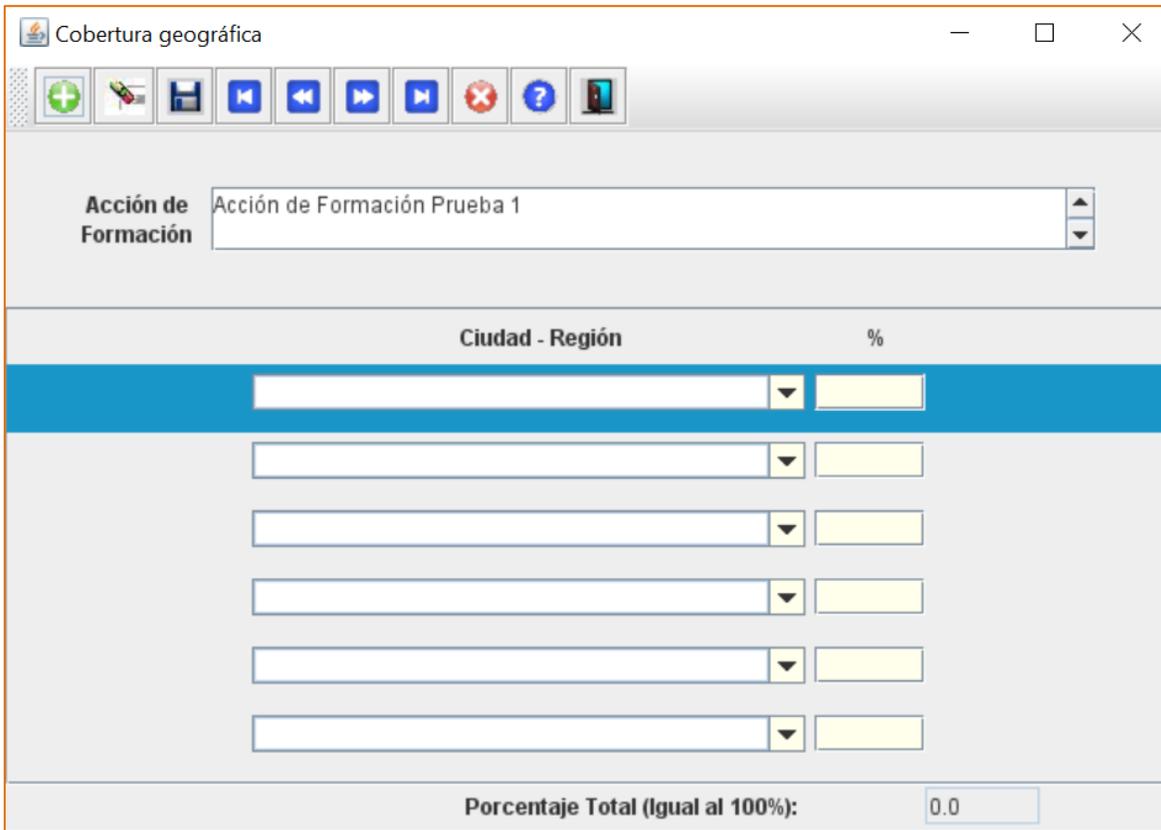
**Continuación... CAPACITADOR POR UNIDAD TEMÁTICA:** En caso de no requerir este espacio, escriba la palabra N/A.

**16. CAPACITADOR PERSONA JURÍDICA:** Describa si contará para la ejecución con persona jurídica, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de la Convocatoria.

### 3.3. Cobertura Geográfica

En esta pantalla se selecciona el municipio donde se desarrollará cada Acción de Formación.

- Acción de Formación: Muestra la Acción de Formación que se encuentra seleccionada.
- Ciudad - Región: Seleccione la ciudad o región de cobertura del proyecto.
- %: Ingrese el porcentaje de cobertura para cada una de las ciudades o regiones seleccionadas.
- El total del cubrimiento de la Acción de Formación siempre debe ser del 100 %, de lo contrario su proyecto no será validado.



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

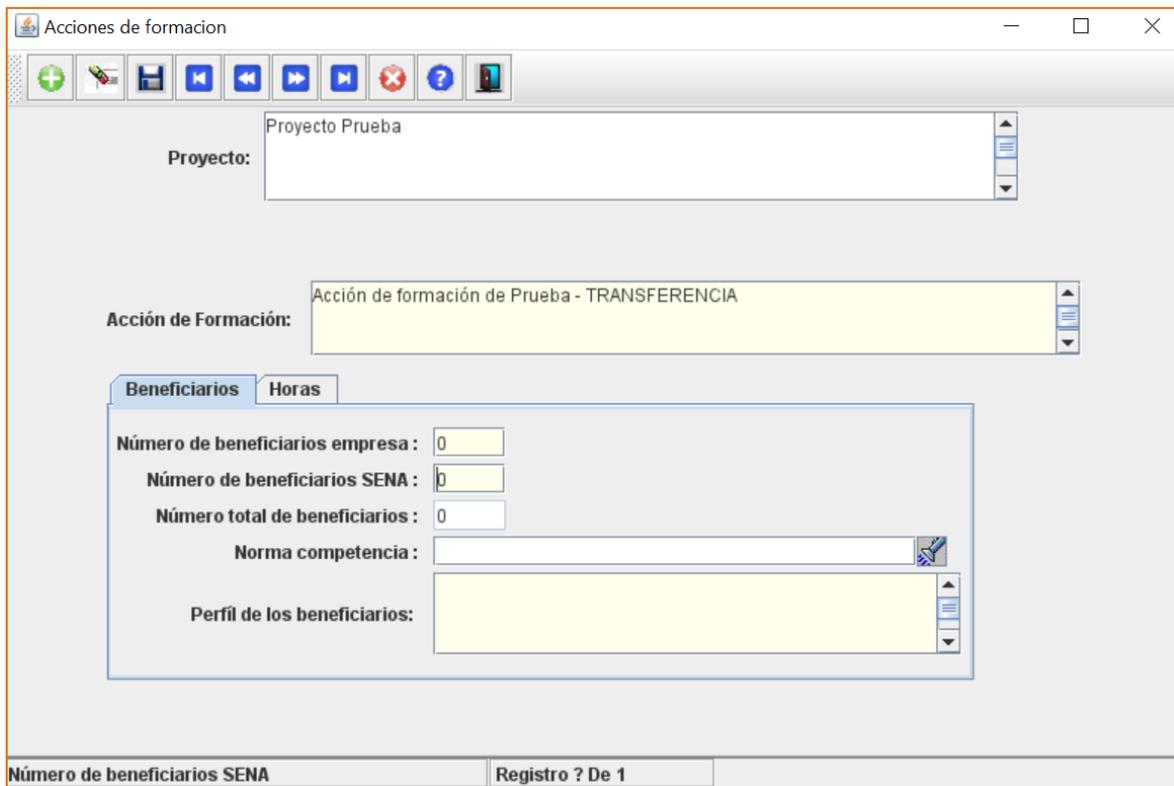
Porcentaje Total (Igual al 100%):

### 3.4. Acción de Formación de Transferencia

Como parte del proyecto debe crear una acción de formación adicional, que deberá llamar TRANSFERENCIA, a través de la cual debe beneficiar mínimo al quince por ciento (15%) del total de los beneficiarios del proyecto. En ella debe contemplar el presupuesto requerido de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.1.5 del pliego de la convocatoria y su contenido debe diligenciarse de la siguiente manera:

Tenga en cuenta que si la acción de formación “TRANSFERENCIA” no cumple con lo establecido en el numeral 3.1.5 del Pliego de la convocatoria, se rechaza el proyecto.

#### 3.4.1. Generalidades



- Proyecto: Aparece el nombre de la entidad que se ingresó al momento de crear el proyecto.
- Acción de formación: Registre el nombre de la Acción de Formación - TRANSFERENCIA.
- Número de beneficiarios empresa: Registre el número de beneficiarios de la transferencia de conocimiento y tecnología (al menos el 15% de los beneficiarios totales del proyecto).
- Número de beneficiarios SENA: No tenga en cuenta este campo para diligenciarlo en ninguna Acción de Formación, ingrese en el campo el valor 0.

**NOTA:** El campo “**Norma Competencia**” será omitido para la presente convocatoria, por esta razón, no lo tenga en cuenta en el diligenciamiento del formulario.

- Perfil de los beneficiarios: Incluya lo siguiente: Por definir y concertar con el SENA, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de la Convocatoria.

- Número de grupos: Incluya el número de grupos requerido, de acuerdo con el número de beneficiarios, horas y recursos disponibles, (Sin embargo, está pendiente por definir y concertar con el SENA, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de la Convocatoria).
- Número de días por grupo: Incluya el número de días requerido, de acuerdo con el número de beneficiarios, horas y recursos disponibles, (Sin embargo, está pendiente por definir y concertar con el SENA, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de la Convocatoria).
- Número total de días: El aplicativo totaliza automáticamente estos datos.
- Horas de la acción de formación: Incluya la información en la modalidad presencial, (Sin embargo, está pendiente por definir y concertar con el SENA, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de la Convocatoria).
- Teóricas por grupo: Incluya el número de horas teóricas de acuerdo con las horas y grupos antes definidos, (Sin embargo, está pendiente por definir y concertar con el SENA, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de la Convocatoria).
- Prácticas por grupo: Incluya el número de horas prácticas de acuerdo con las horas y grupos antes definidos, (Sin embargo, está pendiente por definir y concertar con el SENA, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de la Convocatoria).
- Total de horas: El aplicativo totaliza automáticamente estos datos

**NOTA:** Tenga en cuenta el valor a disponer en el rubro de honorarios para la acción de formación de transferencia, para la cual se deberá calcular el número de horas e ingresarlas en la creación de la acción de formación en **Teóricas por grupo** y **Prácticas por grupo**.

### 3.4.2. Descripciones

**1. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA O NECESIDAD DE FORMACIÓN:** Incluya lo siguiente: Por definir y concertar con el SENA, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de la Convocatoria

**Continuación... DEFINICIÓN DEL PROBLEMA O NECESIDAD DE FORMACIÓN:** En caso de no requerir este espacio, escriba la palabra N/A.

**Continuación... DEFINICIÓN DEL PROBLEMA O NECESIDAD DE FORMACIÓN:** En caso de no requerir este espacio, escriba la palabra N/A.

**2. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE FORMACIÓN:** Incluya lo siguiente: Por definir y concertar con el SENA, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de la Convocatoria

**3. POBLACIÓN BENEFICIARIA DE LA ACCIÓN DE FORMACIÓN:** Incluya lo siguiente: Por definir y concertar con el SENA, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de la Convocatoria

**4. CLASIFICACIÓN DE LA ACCIÓN DE FORMACIÓN POR SECTOR Y SUBSECTOR:** Incluya lo siguiente: Por definir y concertar con el SENA, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de la Convocatoria

**5. EVENTO DE FORMACIÓN:** Incluya lo siguiente: Por definir y concertar con el SENA, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de la Convocatoria

**6. MODALIDAD DE FORMACIÓN:** Incluya lo siguiente: Por definir y concertar con el SENA, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de la Convocatoria

**7. UNIDADES TEMÁTICAS:** Incluya lo siguiente: Por definir y concertar con el SENA, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de la Convocatoria

**Continuación... UNIDADES TEMÁTICAS:** En caso de no requerir este espacio, escriba la palabra N/A.

**Continuación... UNIDADES TEMÁTICAS:** En caso de no requerir este espacio, escriba la palabra N/A.

**8. METODOLOGÍA:** Incluya lo siguiente: Por definir y concertar con el SENA, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de la Convocatoria

**Continuación... METODOLOGÍA:** En caso de no requerir este espacio, escriba la palabra N/A.

**9. MATERIAL DE FORMACIÓN:** Incluya lo siguiente: Por definir y concertar con el SENA, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de la Convocatoria

**10. RESULTADOS DE APRENDIZAJE ESPERADOS:** Incluya lo siguiente: Por definir y concertar con el SENA, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de la Convocatoria

**11. EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE:** Incluya lo siguiente: Por definir y concertar con el SENA, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de la Convocatoria

**12. AMBIENTE DE APRENDIZAJE:** Incluya lo siguiente: Por definir y concertar con el SENA, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de la Convocatoria

**13. CARACTERÍSTICAS DE LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA O PLATAFORMA VIRTUAL:** Incluya lo siguiente: Por definir y concertar con el SENA, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de la Convocatoria

**14. LUGAR DE EJECUCIÓN:** Incluya lo siguiente: Por definir y concertar con el SENA, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de la Convocatoria

**Continuación... LUGAR DE EJECUCIÓN:** En caso de no requerir este espacio, escriba la palabra N/A.

**Continuación... LUGAR DE EJECUCIÓN:** En caso de no requerir este espacio, escriba la palabra N/A.

**15. CAPACITADOR POR UNIDAD TEMÁTICA:** Incluya lo siguiente: Por definir y concertar con el SENA, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de la Convocatoria

**Continuación... CAPACITADOR POR UNIDAD TEMÁTICA:** En caso de no requerir este espacio, escriba la palabra N/A.

**Continuación... CAPACITADOR POR UNIDAD TEMÁTICA:** En caso de no requerir este espacio, escriba la palabra N/A.

**16. CAPACITADOR PERSONA JURÍDICA:** Incluya lo siguiente: Por definir y concertar con el SENA, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de la Convocatoria

### 3.4.3. Cobertura Geográfica

Para el diligenciamiento de la cobertura geográfica en la acción de formación TRANSFERENCIA ingrese la opción COBERTURA NACIONAL en un 100%.

### 3.4.4. Perfil de los capacitadores

Para el diligenciamiento del perfil de capacitadores en la acción de formación TRANSFERENCIA ingrese los perfiles de los capacitadores de la siguiente manera:

- **Formación académica:** Por definir y concertar con el SENA, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de la Convocatoria

- **Experiencia relacionada:** Por definir y concertar con el SENA, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de la Convocatoria
- **Años de experiencia relacionada:** 3
- **Experiencia específica:** No aplica
- **Años de experiencia específica:** 0
- **Clasificación:** Elija alguna de las opciones: capacitador nacional / capacitador internacional. *(Sin embargo, está pendiente por definir y concertar con el SENA, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de la Convocatoria)*

### 3.4.5. Rubro

Para el diligenciamiento del presupuesto de la acción de formación TRANSFERENCIA, debe seleccionar únicamente los rubros establecidos en el Pliego de Condiciones de la Convocatoria DG 0012 2021, numeral 3.1.5. y los lineamientos descritos en la Resolución de Tarifas para la vigencia 2021.

#### **Ejemplo para el diligenciamiento:**

- **Registro con Rubro de Honorarios**

Para el registro de la acción de formación de transferencia con alguno de los Rubros de Honorarios se debe tener en cuenta el Monto Total destinado para la transferencia de acuerdo a los lineamientos de la convocatoria y el valor máximo por hora del rubro, esto con el fin de que el sistema el realice la validación del valor máximo sin inconvenientes.

#### **Por ejemplo:**

Si el valor de la transferencia fuera de \$2.000.000

Rubro a registrar es R01.1.3 Profesional con título de especialización \$293.897

Se deben registrar las siguientes horas

$\$2.000.000 / \$293.897 = 6,805$  aproximando al número mayor entero = 7

Registro en la Acción de Formación

Acciones de formación

Proyecto: Proyecto Prueba

Acción de Formación: Acción de formación de Prueba - TRANSFERENCIA

Beneficiarios Horas

Número de grupos: 1      Número de días por grupo: 1

Número total de días: 1

Modalidad/Horas	Teóricas por grupo	Prácticas por grupo	Total horas de la acción
Presencial	4	3	7
Virtual	0	0	0
Combinada	0	0	0
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>7</b>

Número de horas teóricas modalidad virtual      Registro 2 De 2

## Registro en Rubros

Rubros

Proyecto: Proyecto Prueba

Acción de Aprendizaje: Acción de formación de Prueba - TRANSFERENCIA

Entidad: PROPONENTE : Proyecto Prueba

- R01.1.1 Honor. Cap. Tecn/Tnlgo Exp 5 añ...
- R01.1.2 Honor. Cap. Nal. Profesional Exp ...
- R01.1.3 Honor. Cap. Nal.Especialista Exp ...
- R01.1.4 Honor. Cap. Nal. Maestria Exp 3 ...
- R01.1.5 Honor. Cap. Nal. Doctorado Exp 3...
- R01.2.1 Honor. Cap. Inter. Tecn/Tnglo Ex...
- R01.2.2 Honor. Cap. Inter. Profesional Ex...
- R01.2.3 Honor. Cap. Inter. Especialista E...
- R01.2.4 Honor. Cap. Inter. Maestria Exp 5...
- R01.2.5 Honor. Cap. Inter. Doctorado Exp...
- R01.3.1 Honor. Lider mundial
- R02.1 Aloj. Manut. y Transp. Cap. Nal.
- R02.2 Aloj. Manut. y Transp Cap. Inter. Li...
- R03.1 Honor. Traducción de Conferencia...
- R03.2 Alquiler de Equipos

R01.1.3 Honor. Cap. Nal.Especialista Exp 3 años  
(Por favor ingrese los valores en pesos)

Descripción: Transferencia

Número de Horas: 7

Financiado SENA: 0

Contrapartida especie: 0

Contrapartida efectivo: 2,000,000

Total: 2,000,000

Nuevo Rubro

Vista TABULAR

Contrapartida especie      Registro 1 De 1

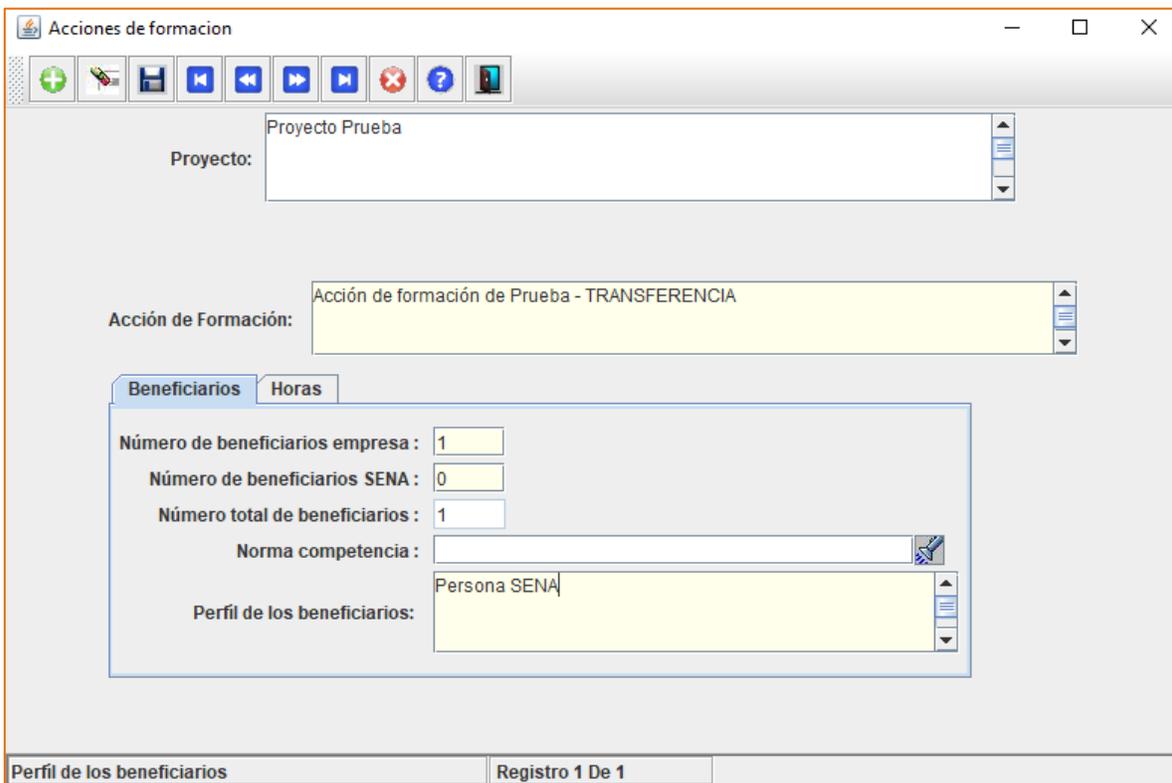
- **Registro con Rubro de Formación Virtual**

Para el registro de la acción de formación de transferencia con alguno de los Rubros de formación virtual se debe tener en cuenta el Monto Total destinado para la transferencia de acuerdo a los lineamientos de la convocatoria y el número de beneficiarios de acuerdo a los lineamientos de la convocatoria.

**Por ejemplo:**

Si el valor de la transferencia fuera de \$2.000.000  
 Rubro a registrar es R09.1 Curso 20 horas \$2.000.000

Registro en la Acción de Formación



The screenshot shows a software window titled "Acciones de formación". The interface includes a toolbar with icons for adding, deleting, saving, and navigating. The main form contains the following fields:

- Proyecto:** Proyecto Prueba
- Acción de Formación:** Acción de formación de Prueba - TRANSFERENCIA
- Beneficiarios** (selected tab):
  - Número de beneficiarios empresa: 1
  - Número de beneficiarios SENA: 0
  - Número total de beneficiarios: 1
  - Norma competencia: [Empty field]
  - Perfil de los beneficiarios: Persona SENA
- Horas** (unselected tab): [Empty field]

At the bottom of the window, there is a status bar with the text "Perfil de los beneficiarios" and "Registro 1 De 1".

Acciones de formacion

Proyecto: Proyecto Prueba

Acción de Formación: Acción de formación de Prueba - TRANSFERENCIA

Beneficiarios Horas

Número de grupos : 1      Número de días por grupo : 1

Número total de días : 1

Modalidad/Horas	Teóricas por grupo	Prácticas por grupo	Total horas de la acción
Presencial	10	10	20
Virtual	0	0	0
Combinada	0	0	0
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>20</b>

Número de horas prácticas modalidad virtual      Registro 1 De 1

## Registro en Rubros

Rubros

Proyecto: Proyecto Prueba

Acción de Aprendizaje: Acción de formación de Prueba - TRANSFERENCIA

Entidad: PROPONENTE : Proyecto Prueba

- R06.2.2 Computador o Equipos Uso Excl...
- R06.2.3 Conectividad
- R06.3 Equipos Especializados
- R07.1 P.D.A.F Backing
- R07.2 P.D.A.F Call Center
- R07.3 P.D.A.F Punto de Registro
- R08 Gastos de Operación del Proyecto
- R09.1 Formación Virtual Curso 20 Horas**
- R09.2 Formación Virtual Curso 40 Horas
- R09.3 Formación Virtual Diplomado 80 H...
- R09.4 Formación Virtual Diplomado 120 ...
- R10.1 Honorarios Capacitadores Internos
- R10.2 Garantías
- R10.3 Aliment. y Transp. Bene. Sector Ag...
- R10.4 Aport. Sist. Seguridad Social y Par...

**R09.1 Formación Virtual Curso 20 Horas**  
(Por favor ingrese los valores en pesos)

Descripción: Transferencia

Financiado SENA: 0

Contrapartida especie: 0

Contrapartida efectivo: 2,000,000

Total: 2,000,000

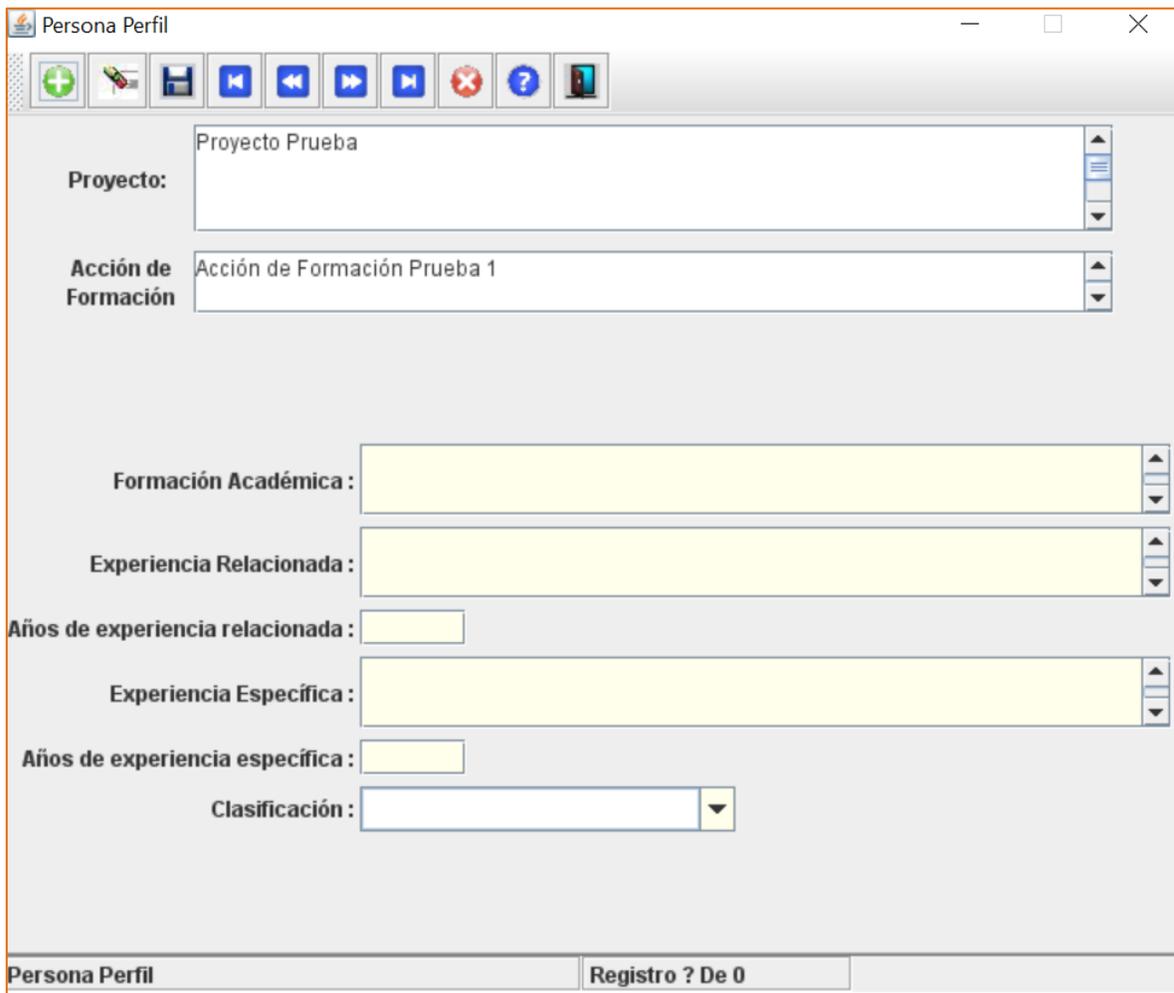
Nuevo Rubro

Vista TABULAR

Contrapartida efectivo      Registro 1 De 1

#### 4. CAPÍTULO PERFIL DE LOS CAPACITADORES

En este capítulo debe ingresar los perfiles de los capacitadores requeridos por Acción de Formación, incluidos los Líderes Mundiales, de acuerdo con los criterios solicitados en la pantalla que se presenta en la imagen y teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución de tarifas 2021:



Persona Perfil

Proyecto: Proyecto Prueba

Acción de Formación: Acción de Formación Prueba 1

Formación Académica :

Experiencia Relacionada :

Años de experiencia relacionada :

Experiencia Específica :

Años de experiencia específica :

Clasificación :

Persona Perfil Registro ? De 0

- Formación Académica: describa la formación académica, la cual debe estar relacionada con las unidades temáticas que va a impartir.
- Experiencia Relacionada: Describa la experiencia relacionada del capacitador, la cual hace referencia a la adquirida mediante el desarrollo de actividades o funciones afines a las temáticas propias de la(s) acción(es) de formación a impartir. Si el perfil del capacitador corresponde al de Líder Mundial, indique los

requisitos establecidos para éste en la resolución de tarifas y en el pliego de la convocatoria.

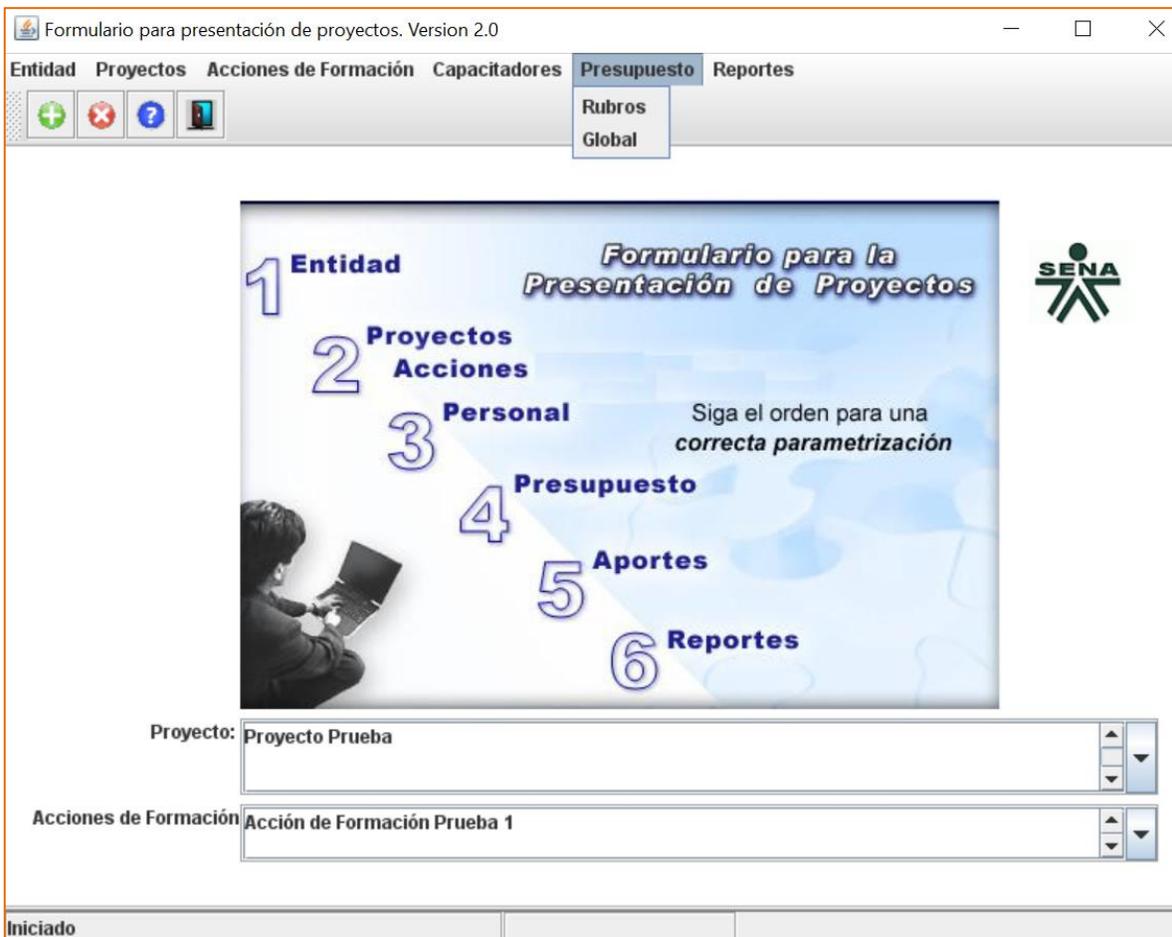
- Años de Experiencia Relacionada: Solo ingrese datos numéricos.
- Experiencia Específica: En este campo escriba N/A en caso de que no aplique.
- Años de Experiencia Específica: En este campo escriba 0 (CERO).
- Clasificación: Ubique la clasificación del perfil requerido, conforme se observa en la lista desplegable de la siguiente imagen.

Seleccione “*Capacitador Internacional*”, en el caso de requerir el perfil de Líder Mundial y si el evento de formación aplica.

**NOTA:** Tenga en cuenta que debe crear tantos registros como perfiles requiera la Acción de Formación, mediante el campo (+) ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla y recuerde grabar o guardar cada uno de los registros creados.

## 5. CAPÍTULO PRESUPUESTO

Este capítulo se compone de las secciones Rubros y Global.



## 5.1. Rubros

En esta pantalla el proponente ingresa el presupuesto detallado por rubro, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de Condiciones de la Convocatoria DG 0012 2021 y la Resolución de Tarifas de 2021.

Tenga en cuenta que al momento de hacer clic sobre la sección Rubros el formulario se demora un par de segundos en desplegar la pantalla indicada.

IMPORTANTE:

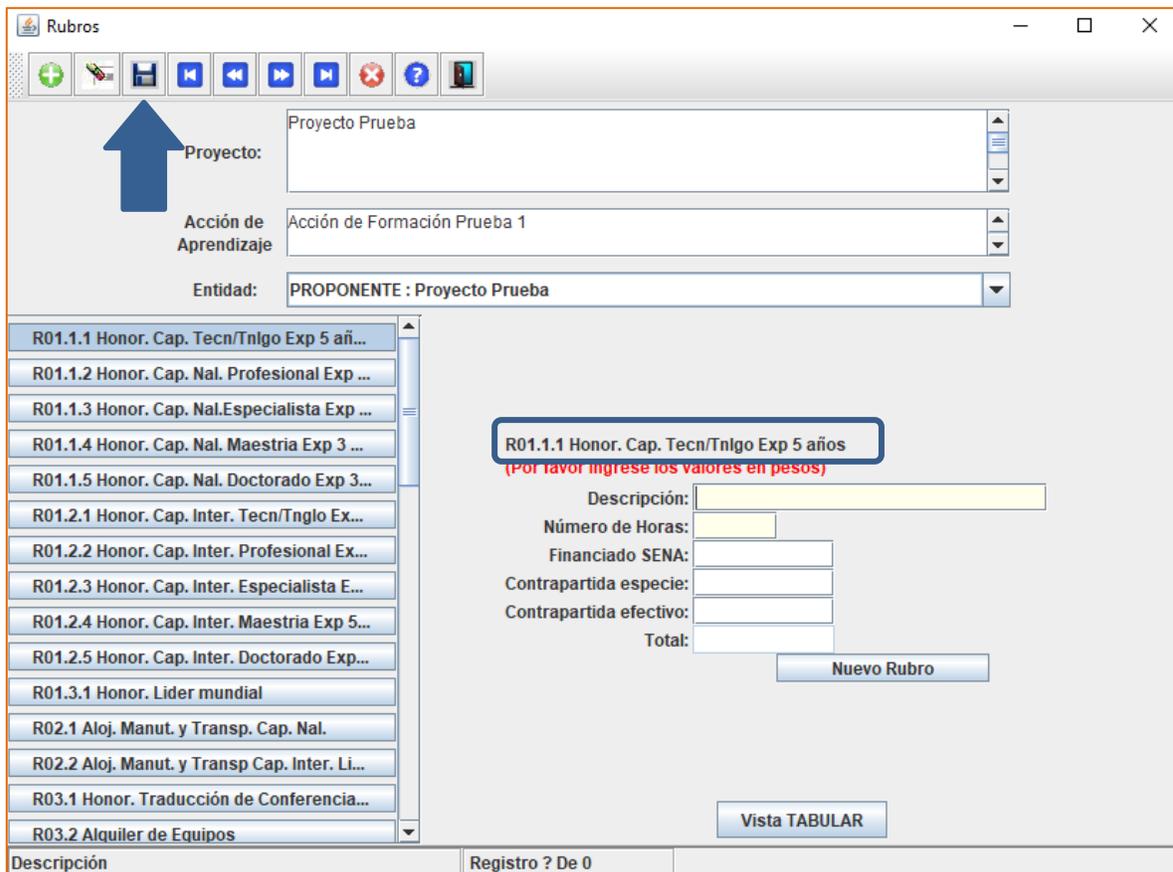
- Tenga en cuenta que para los rubros donde aparezca la casilla “**Número de horas**” o “**Número de días**”, en el campo “**Financiado SENA**” deberá ingresar el valor total que resulte de multiplicar el valor unitario por el número de horas o días.

- En los rubros correspondientes a Honorarios existe un campo denominado “**Descripción**”. En este campo debe indicar la “**Unidad Temática**” que orientará el experto, con el perfil establecido anteriormente.
- En el rubro de ALOJAMIENTO, MANUTENCIÓN Y TRANSPORTE existe un campo denominado “**Descripción**”, en este debe detallar el uso que le dará al mismo.
- Tenga en cuenta que el SIGP en los rubros R02.1 y R02.2 solo permite relacionar el número máximo de días de la acción de formación, se hace necesario que en el descriptor se relacione el número de días de Alojamiento, Manutención y Transporte Local que corresponda al valor consignado.

Al ingresar un nuevo presupuesto dentro de la pantalla de rubros, verifique que éste corresponde con la Acción de Formación seleccionada.

La columna de la izquierda contempla los rubros activos para la presente Convocatoria. Proceda a diligenciar la información de la parte derecha de esta pantalla teniendo en cuenta el rubro sobre el cual está trabajando y guarde inmediatamente.

**NOTA:** Tenga en cuenta que este formulario es de solo registro, y que es responsabilidad de cada proponente verificar que los rubros estimados de la propuesta no superen los valores establecidos en la Resolución de Tarifas para la vigencia 2021 ya que sobrepasarlos constituirá causal de rechazo



Si requiere ingresar un nuevo registro para el mismo rubro, haga clic en el botón (+), ubicado en la parte superior izquierda de la ventana o también puede utilizar el botón “Nuevo Rubro” ubicado en la parte inferior de los descriptores del respectivo rubro.

**NOTA:** Tenga en cuenta que debe ingresar todos los rubros requeridos para el desarrollo de cada Acción de Formación y por tanto del proyecto.

Rubro R06 Gastos de operación del proyecto: Administración. Se recomienda registrarlo en cada una de las Acciones de Formación de manera proporcional (a excepción de la Acción de formación de transferencia). Así mismo, el porcentaje máximo para este rubro es el 10% del valor total del proyecto.

## 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.

Rubros	Financiación SENA		Especie	Contrapartida		Total
		%		%	Efectivo	
	0	0	0	0	0	0

Presupuesto global      Registro ? De 0

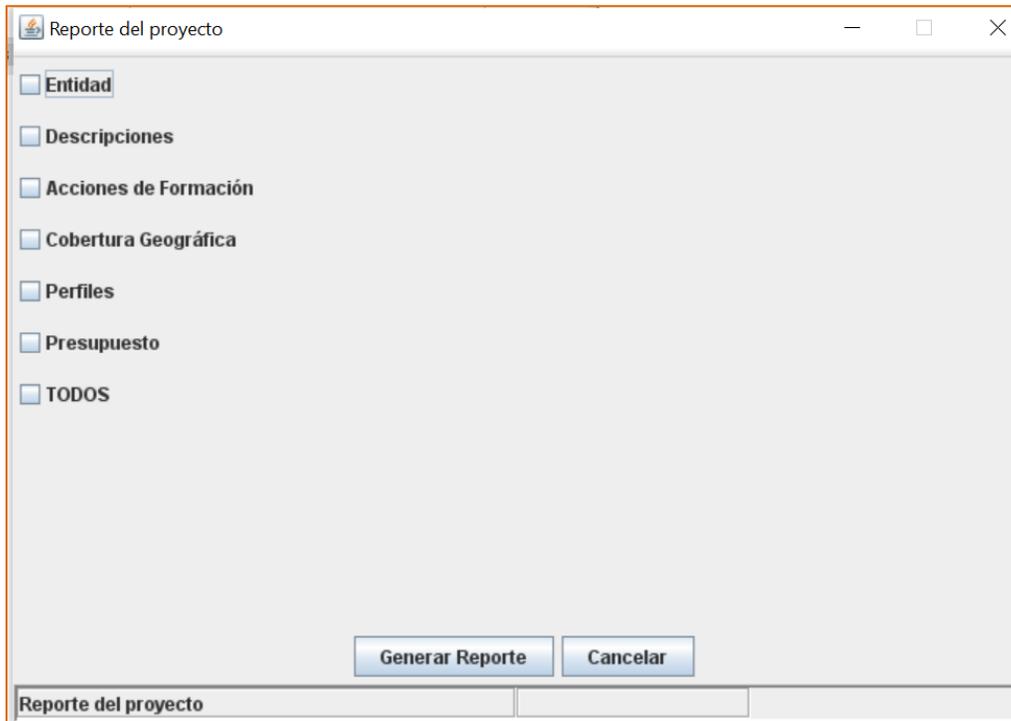
Como corresponde a un resumen, el usuario no requiere ni puede manipular el contenido de estos campos.

## 6. CAPÍTULO REPORTES

Este capítulo se compone de las secciones Reporte, Validar y Enviar y Acerca de.

### 6.1. Reporte

Esta sección permite visualizar e 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 campos que desea imprimir.



Reporte del proyecto

Entidad

Descripciones

Acciones de Formación

Cobertura Geográfica

Perfiles

Presupuesto

TODOS

Generar Reporte Cancelar

Reporte del proyecto

El reporte se genera en formato PDF y se verá de la siguiente manera.



**SENA** SISTEMA INTEGRAL DE GESTION DE PROYECTOS

PRESENTACION DEL PROYECTO

[Generalidades](#) [Entidad solicitante](#) [Entidad solicitante](#) [Acciones de Formación](#) [Plan operativo](#) [Entidades del proyecto](#)

**GENERALIDADES** [Ir al menú](#)

Título	Entidad Prueba
Convocatoria	CONV 0001 DE 2020 - AGRUPADA
Programa	Programa Formacion Continua Especializada
Tipo de financiación	COFINANCIACION
Duración en meses	0
Lugar ejecución	ABREGO - NORTE SANTANDER
Línea Tecnológica	NO APLICA
Beneficiarios Campesinos ó Trabajadores	NO

**ENTIDAD SOLICITANTE** [Información completa de la entidad aquí](#) [Ir al menú](#)

Información básica			
Entidad	Entidad Prueba		
Nit	000	Dígito de verificación	0
País	COLOMBIA	Ciudad	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
Dirección	DIRECCIÓN NACIONAL		
Teléfono	000	Fax	000
Página web	a		
Dirección electrónica	a@a.a		

Representante legal			
Nombre	Representante Prueba		
Tipo de identificación	CEDULA DE CIUDADANIA	Número de identificación	0

## 6.2. Validar y Enviar

Tenga en cuenta las fechas establecidas en los Pliegos para el registro y envío de los proyectos.

Una vez finalizado y verificado el ingreso de los datos al formulario, puede revisar y enviar el proyecto en línea.

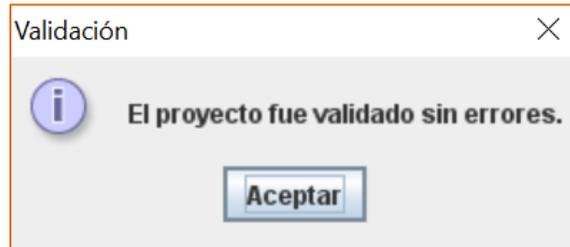
Para realizar este procedimiento oprima el botón **Validar** para que el sistema valide la información que se ingresó al formulario (como se observa en la imagen).

Si el sistema, después de validar el proyecto, encuentra errores de diligenciamiento en los campos o falta de información, automáticamente generará un reporte detallado de cada uno de los errores (como se observa en la imagen).

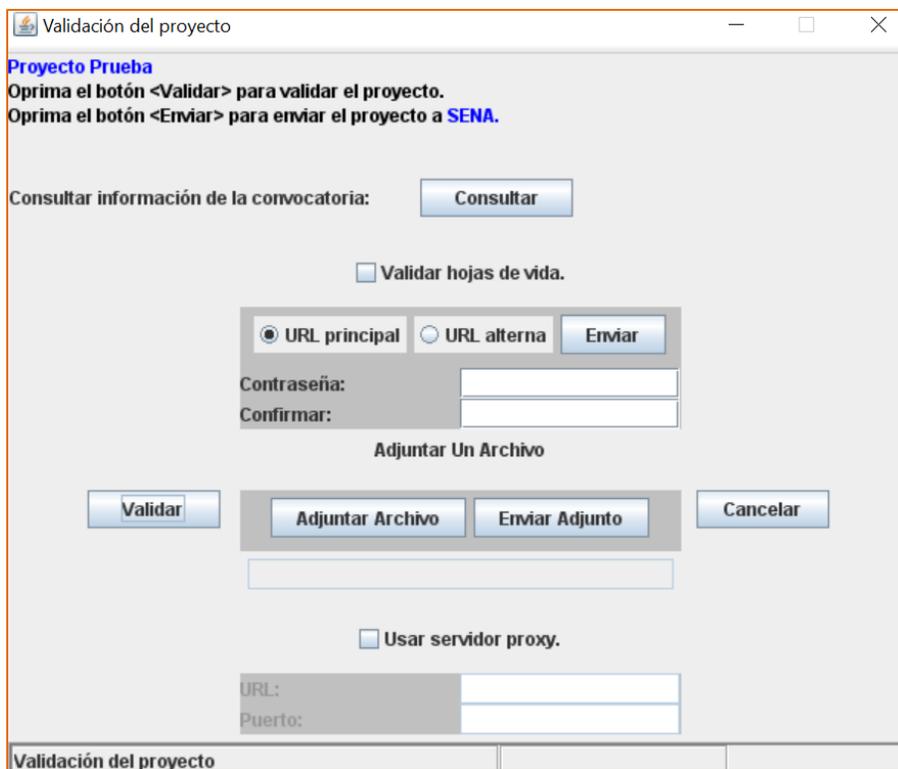
SISTEMA INTEGRAL DE GESTION DE PROYECTOS - SIGP	
REPORTE DE ERRORES DEL PROYECTO	
Entidad Prueba	
Descripciones	NO EXISTEN REGISTROS DE DESCRIPCIONES
REPORTE DE ERRORES DE SUBPROYECTO	
Acción de Formación Prueba 1	
Descripciones	NO EXISTEN REGISTROS DE DESCRIPCIONES
Presupuesto	NO EXISTEN REGISTROS DE PRESUPUESTO

FORMULARIO DIGITAL - 2020

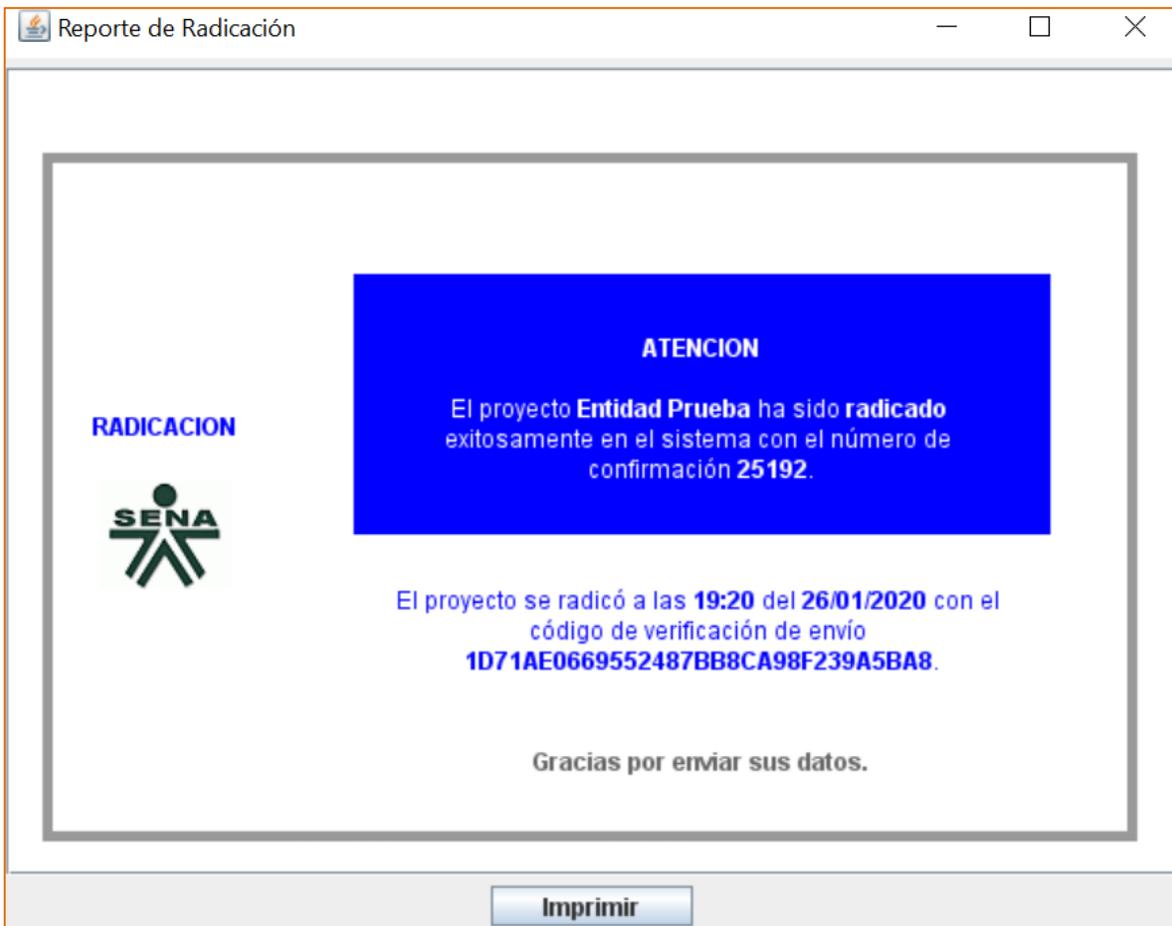
Por otro lado, si el proyecto fue validado correctamente y sin errores, el sistema realizará un seguimiento y comprobará los requisitos de la configuración de la convocatoria como lo muestra la siguiente ventana.



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.



Una vez validado el proyecto, el sistema arrojará el siguiente mensaje (como se observa en la imagen). No olvide grabarlo. Hace parte de los documentos escaneados que debe adjuntar, conforme se establece en el Pliego de la convocatoria.



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

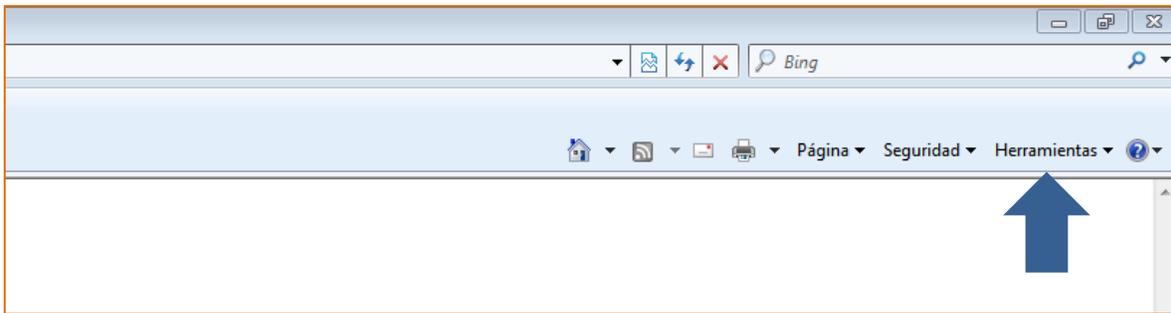
## 7. CAPÍTULO CONFIGURACIÓN SERVIDOR PROXY

¿Cómo 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:

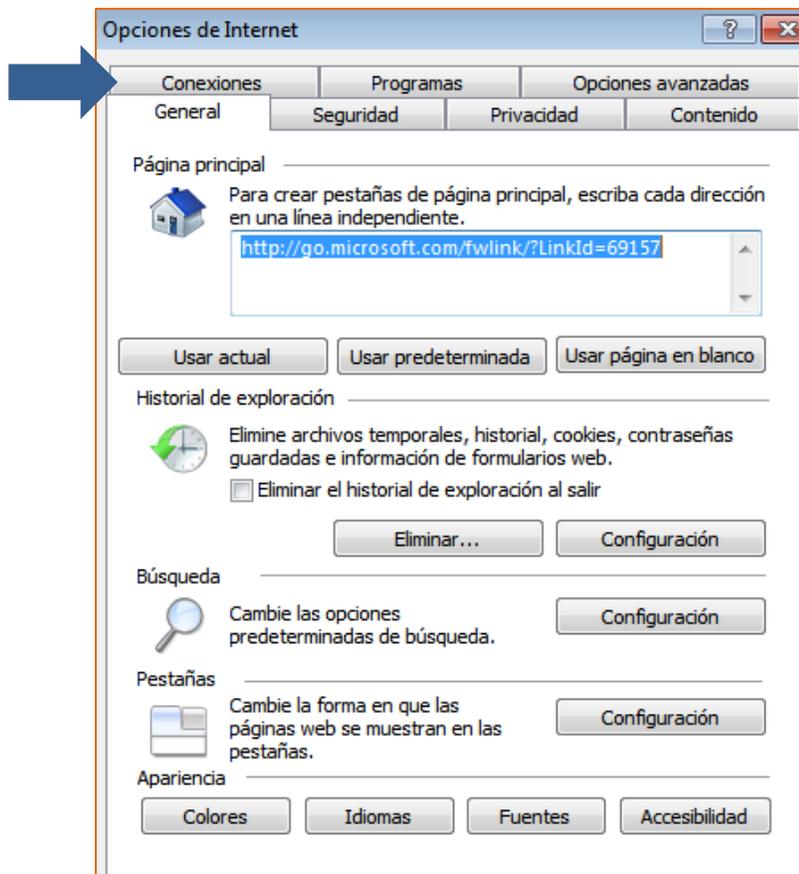
Ingrese a un explorador **Internet Explorer** o **Mozilla Firefox** y luego, continúe realizando los siguientes tres pasos:

### 1. Menú - Herramientas - Opciones de Internet:

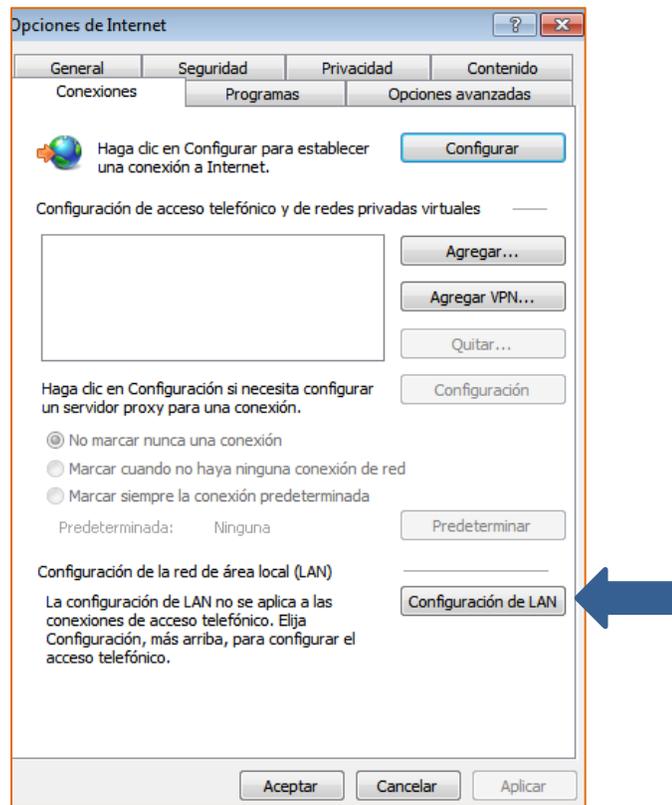
Entrar por el menú de Herramientas – Opciones de Internet.



En “Opciones de Internet” dar clic en la ficha o pestaña de “Conexiones”.

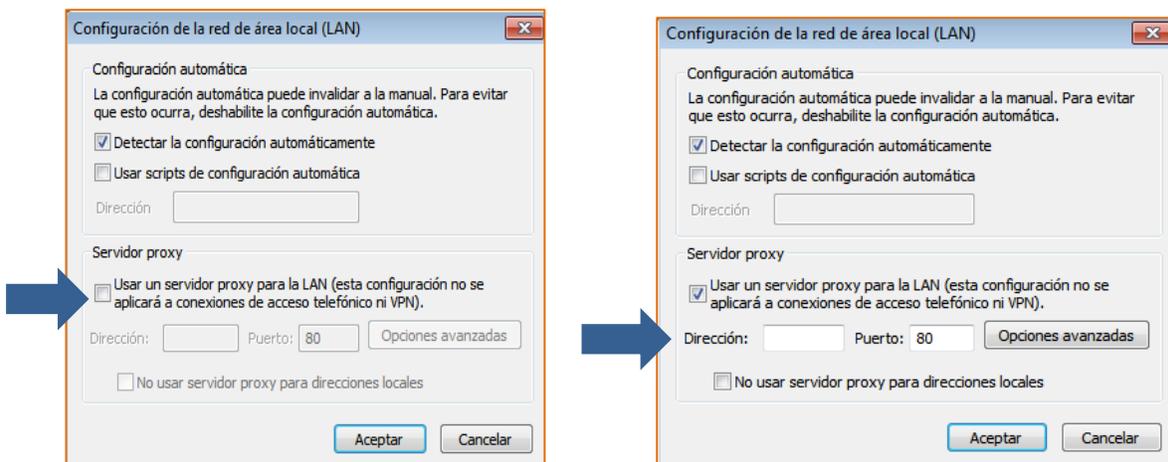


En la pestaña opciones, haga clic en “Configuración de LAN”.



Si encuentra la caja de verificación seleccionada o con el visto bueno del (Servidor Proxy), debe copiar los datos que aparecen en el campo “Dirección” y “Puerto” en la ventana de “Validación y Envío”, en los campos “URL” y “Puerto”, respectivamente.

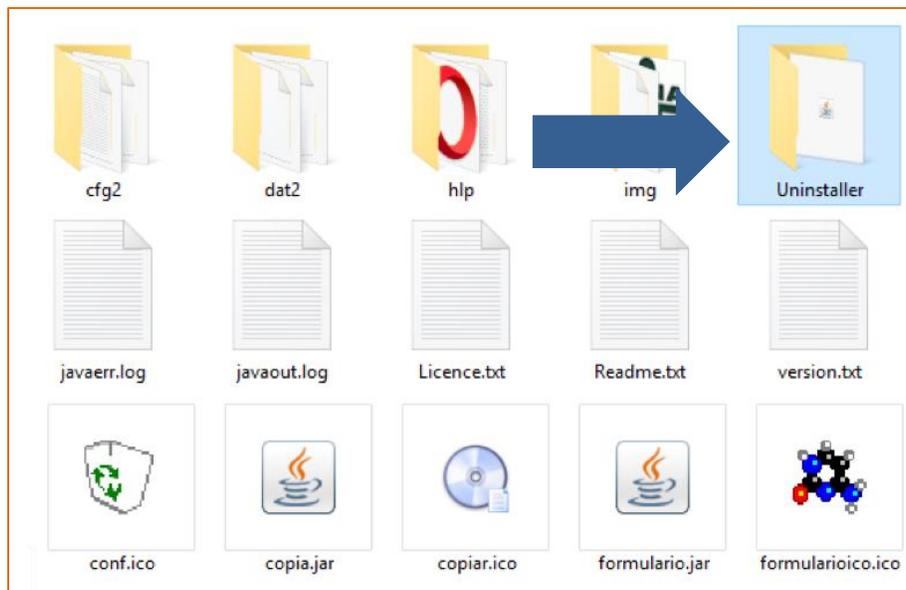
Si de lo contrario, el campo de “Servidor Proxy” no está seleccionado; dejar la información dejar en blanco.



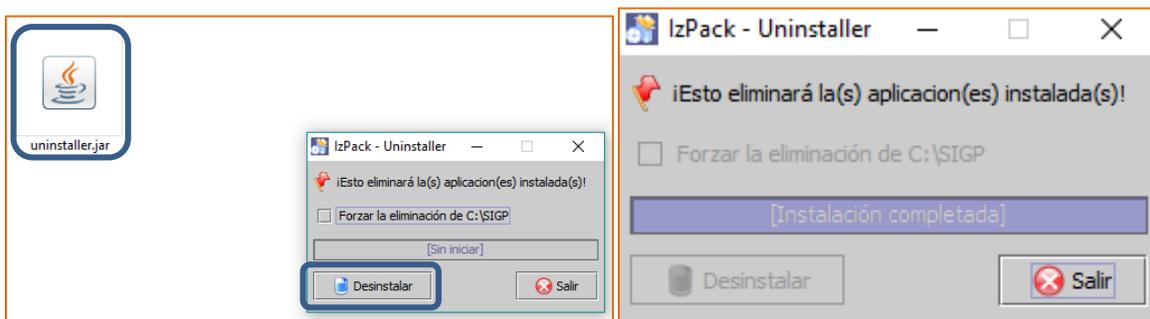
Si después de intentar realizar los anteriores pasos no pudo realizar la configuración de la red, comuníquese con el administrador de red de su compañía; de lo contrario si obtuvo buenos resultados configurando la red intente de nuevo enviar su proyecto.

## 8. CAPÍTULO DESINSTALACIÓN DEL FORMULARIO ANTERIOR

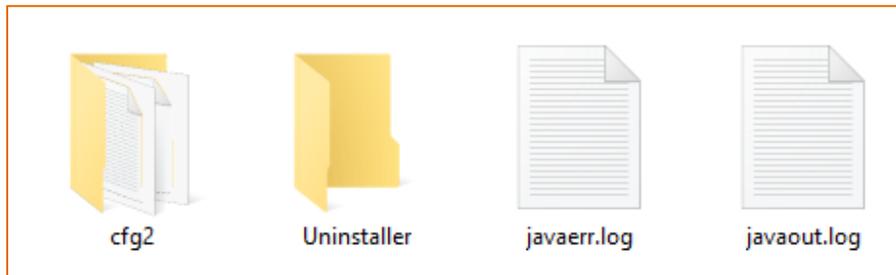
Para desinstalar el formulario ingrese de nuevo a la ruta donde se instaló el formulario, allí observará la carpeta llamada **Uninstaller** como lo muestra la gráfica.



Dar doble clic en el único archivo que se encuentra en la carpeta y dar clic en el botón **Desinstalar**. Cuando el proceso finalice, se visualizará así.



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



---

**Si presenta dudas o inquietudes acerca del diligenciamiento del formulario  
puede dirigirlas al correo**

**[convocatoriafce@sena.edu.co](mailto:convocatoriafce@sena.edu.co)**

O comunicarse a los siguientes teléfonos

3183104480 - 3015157437