

INSTALACIÓN Y USO DEL FORMULARIO DIGITAL PARA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS - SIGP



SENA DIRECCIÓN GENERAL

PROGRAMA DE APOYO
FORTALECIMIENTO DE
INVESTIGACIÓN APLICADA Y
TECNOLOGÍA EN LA
INDUSTRIA

GUÍA PARA LA INSTALACIÓN Y USO DEL FORMULARIO DIGITAL PARA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS AL PROGRAMA DE APOYO A LA CREACIÓN Y EL FORTALECIMIENTO DE UNIDADES DE INVESTIGACIÓN APLICADA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO EN LAS EMPRESAS – FASE UNO

Esta guía está diseñada para orientar la instalación y el diligenciamiento del formulario digital.

Para el correcto funcionamiento del formulario digital, es necesario tener instalado el software Java. En caso de no tener instalado dicho software siga las instrucciones del numeral uno, de lo contrario vaya directamente al numeral dos.

1. 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: "jre_windows.exe"; para Linux: "jre_linux.bin" y para Mac: "jre_mac.dmg".

Antes de instalar la máquina virtual de Java verifique que no se encuentran versiones anteriores instaladas. De ser así, desinstálela.

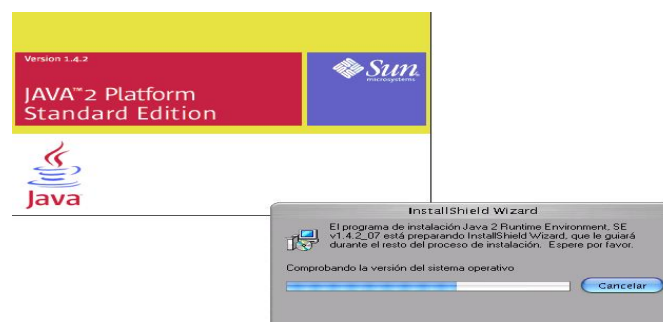
Para descargar cualquiera de las versiones existentes de Java, vaya al sitio Web del SENA: <http://sigp.sena.edu.co/portal/formulario.jsp>; una vez ubicado allí, identifique el módulo Máquina Virtual y haga clic en Java como lo muestra la gráfica.



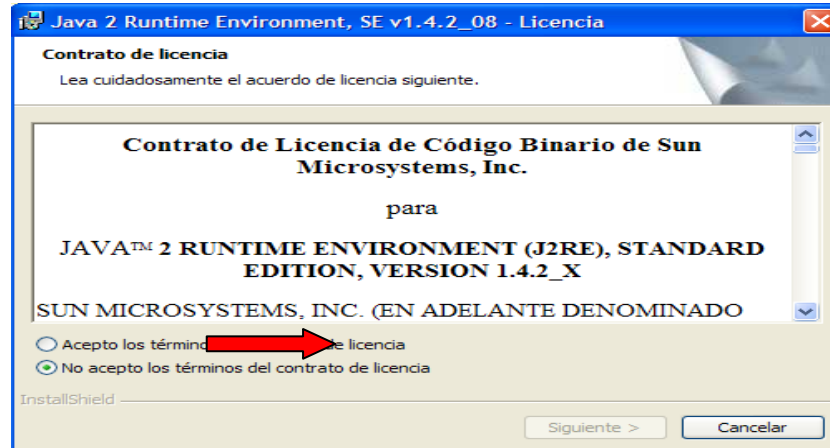
Una vez ha hecho clic, aparecerá la siguiente ventana:



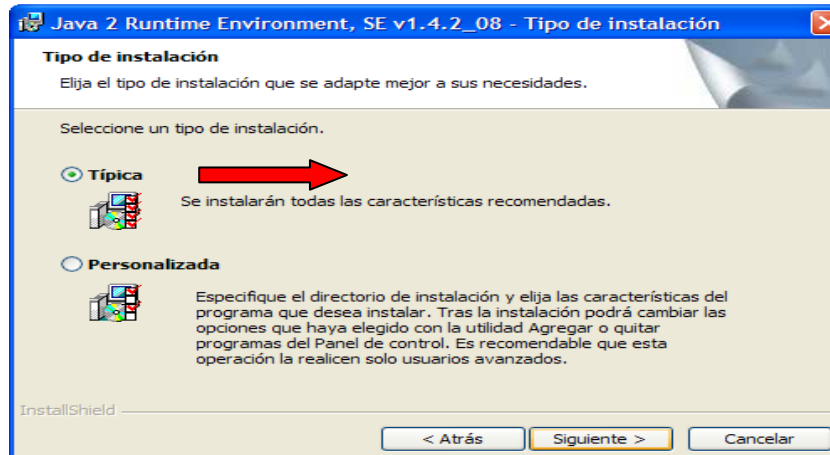
Haga clic en ejecutar. En seguida se mostrará la siguiente pantalla:



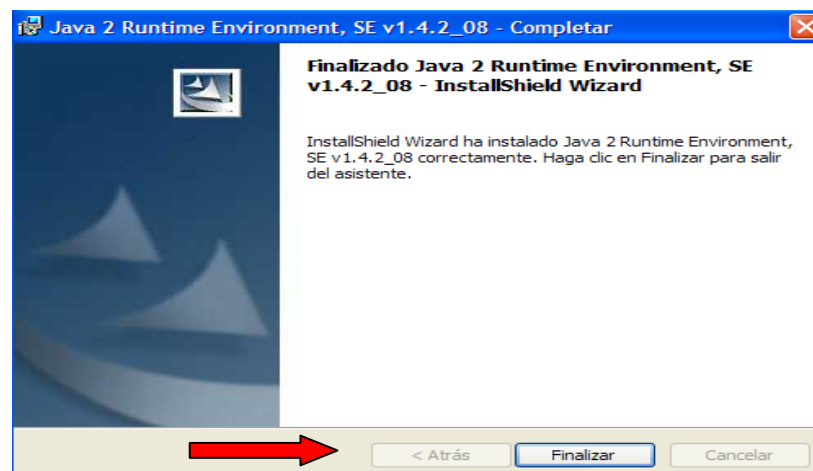
Lea y acepte el acuerdo de licencia del software haciendo clic en “**Acepto los términos del contrato de licencia**” y luego haga clic en **siguiente**.



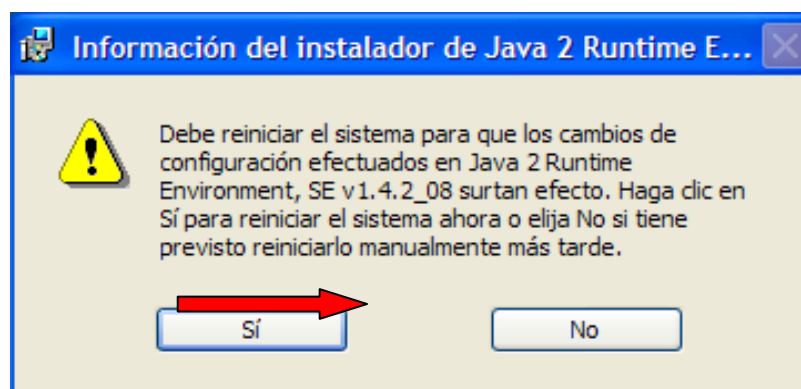
Seleccione el tipo de instalación del software; se recomienda la **típica** luego oprima siguiente.



Al finalizar la instalación se mostrará como en la siguiente gráfica. Haga clic en **finalizar**.



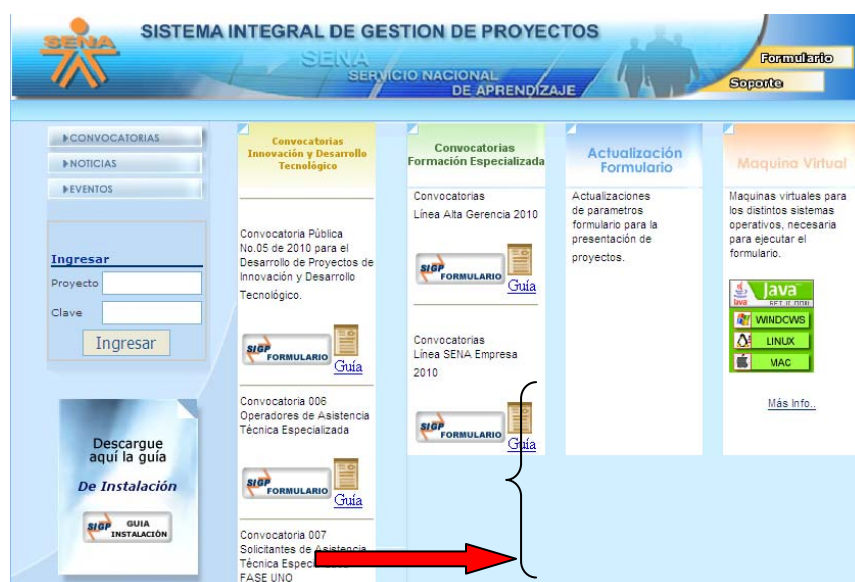
Al terminar, debe reiniciar el equipo.



2. INSTALACIÓN FORMULARIO DIGITAL

Ingrese a la página <http://sigp.sena.edu.co/portal/formulario.jsp> y haga clic en SIGP Formulario, cómo lo señala la flecha, teniendo en cuenta el programa al cual desea presentar su proyecto.

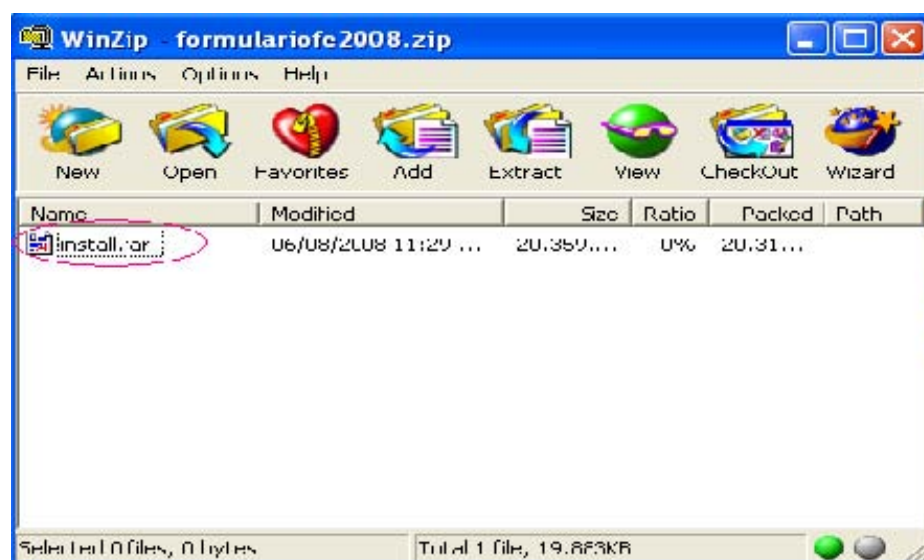
Guarde el archivo que se descarga bajo el nombre con el que viene predeterminado (este nombre puede cambiar dependiendo de la convocatoria).



Seleccione la ruta donde va a guardar el archivo comprimido por ejemplo: c:/formularioSENA y haga clic en guardar



- Una vez guardado el formulario, proceda a descomprimirlo y ejecutar el archivo



- “install.jar”. Para ello haga clic en De doble clic sobre el archivo **install.jar**.

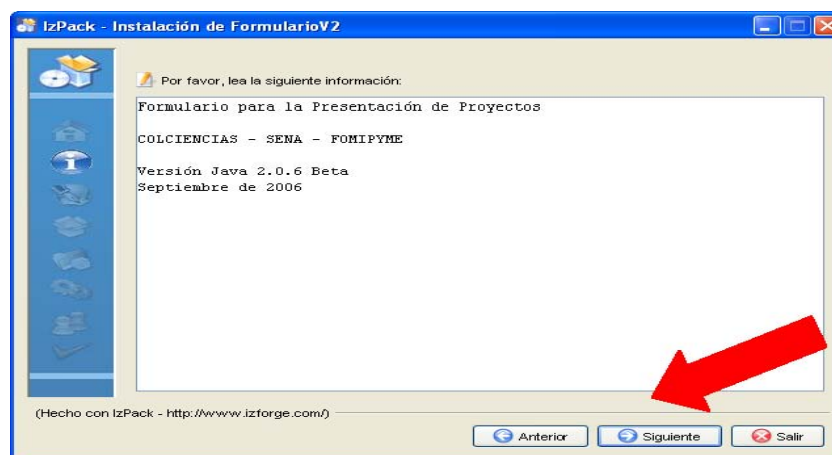


Seleccione el Idioma con el cual va a realizar la instalación, el sistema tiene preseleccionado el idioma español, por lo cual basta con hacer clic en **OK**

Encontrará una bienvenida con datos básicos del programa de instalación. Oprima **Siguiente** para continuar con la instalación.



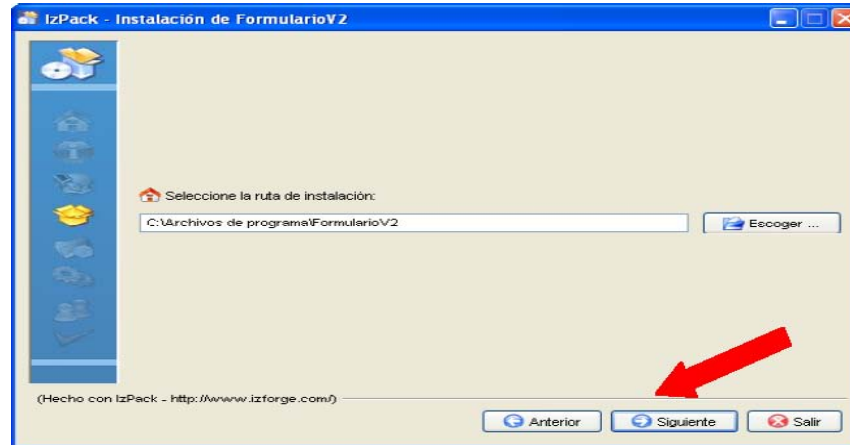
A continuación encontrará información del software que va a instalar. Oprima “**siguiente**” para continuar.



Haga clic en “**acepto los términos de este convenio de licencia**” y posteriormente en **siguiente**.

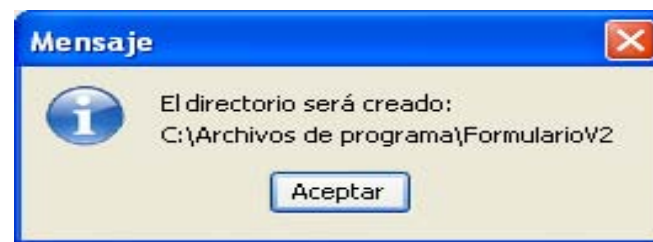


El sistema muestra la ruta donde se instalará el formulario: c:\Archivos de programa\FormularioV2). Haga clic en **siguiente** para continuar.



Para windows vista la ruta debe cambiarse a mis documentos en esa carpeta se descargar el formulario. El resto del proceso será igual.

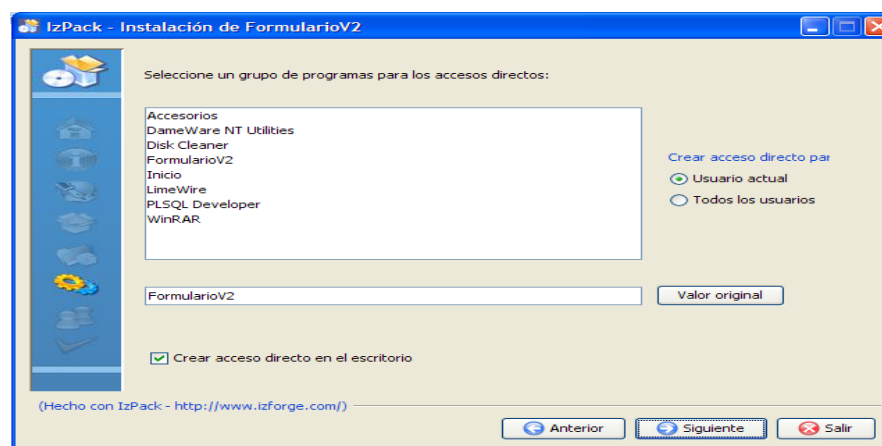
Si el directorio no existe, se indicará que será creado. Oprima **Aceptar** y siguiente para continuar.



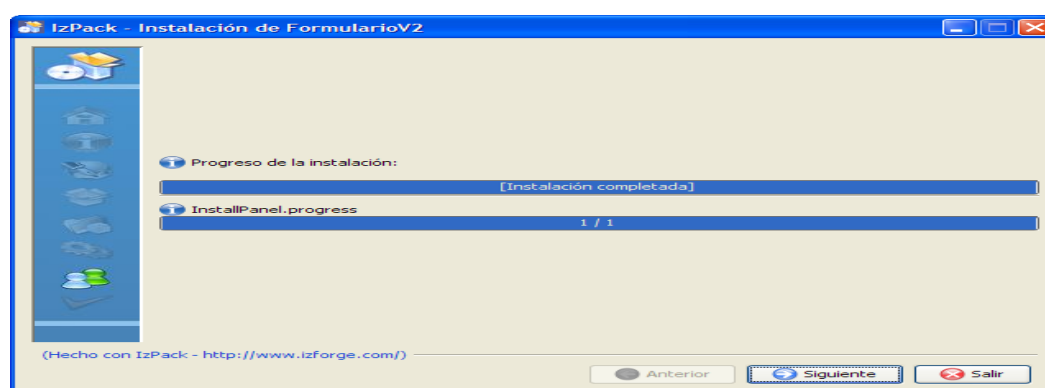
Si el directorio ya existe, el sistema le preguntará si quiere reescribir sobre la información anterior, para evitar trabajar sobre información de otro proyecto haga clic en **NO** y modifique el nombre del directorio preexistente en su equipo.



Si su equipo es compartido por varios usuarios que van acceder al formulario seleccione crear acceso directo para todos los usuarios. De lo contrario, haga clic en siguiente



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



Al terminar, se mostrará el resumen de la instalación, Oprima Hecho Al finalizar la instalación, la siguiente estructura de directorios es creada: <Unidad>:\Archivos de Programa\FormularioV2\, el cual contiene los archivos del software del formulario.



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



3. DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO DIGITAL

Para iniciar, haga doble clic sobre el icono del formulario en su escritorio. Si alguna vez usted instaló una versión del formulario digital para aplicar a cualquier convocatoria sobre este aplicativo, es probable que aparezca una ventana que corresponde a una copia de seguridad con la pregunta “¿Desea importar esta información?”. Responda **NO**.

Esta convocatoria está diseñada para empresas que presenten proyectos para recibir Asistencia Técnica Especializada que contribuya a la identificación de sus necesidades en innovación, gestión de tecnología, investigación, desarrollo, y transferencia de conocimiento encaminados al mejoramiento de la productividad y competitividad de las empresas y del sector en que desarrolla su actividad.

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.

El formulario está compuesto en total por seis capítulos, uno de los cuales corresponde a reportes, si por alguna razón no se diligencia toda la información requerida, el formulario no permite avanzar el siguiente paso. Estos capítulos son:

- 1 Entidad

- 2 Proyectos, Acciones
- 3 Personal
- 4 Presupuesto
- 5 Aportes
- 6 Reportes

Funcionalidad:

En la pantalla de inicio del formulario se observan las siguientes barras de herramientas:

- 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 ingresar información dentro del formulario.
- d. **Barra Estándar:** Esta barra le permite agregar nuevo registro, eliminar registro, mostrar ayuda dentro del formulario, salir, limpiar, insertar, flechas desplazamiento entre registros.
- e. **Barra de Estado:** Barra que le permite ver el estado del campo o de la pantalla activa.

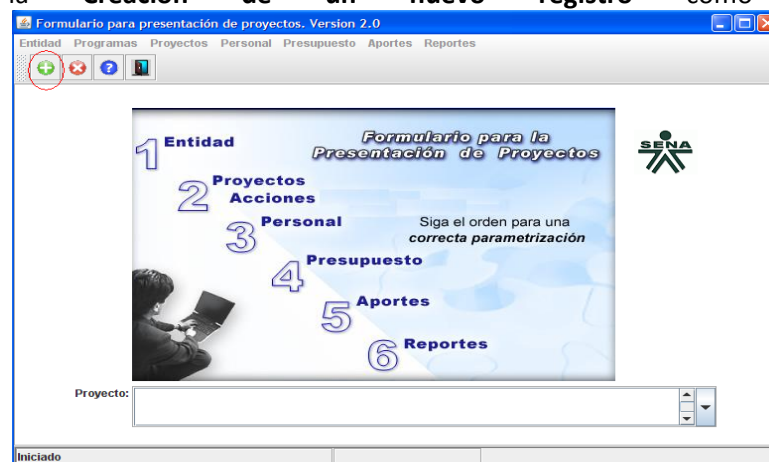


Reglas de Validación

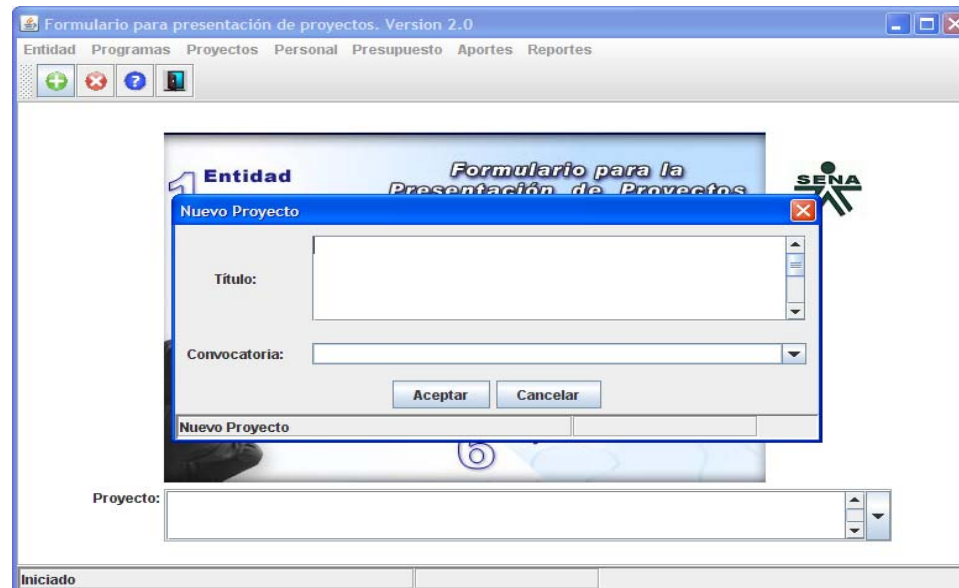
- a) Tenga en cuenta que los títulos precedidos de un asterisco y/o campos en color amarillo son obligatorios y **no se pueden dejar en blanco**.
- b) Recuerde guardar los cambios siempre antes de cerrar la ventana o cuando suspenda el trabajo con la aplicación.
- c) Para los campos de fecha, el formato de ingreso es: **día/mes/año**.

Diligenciamiento

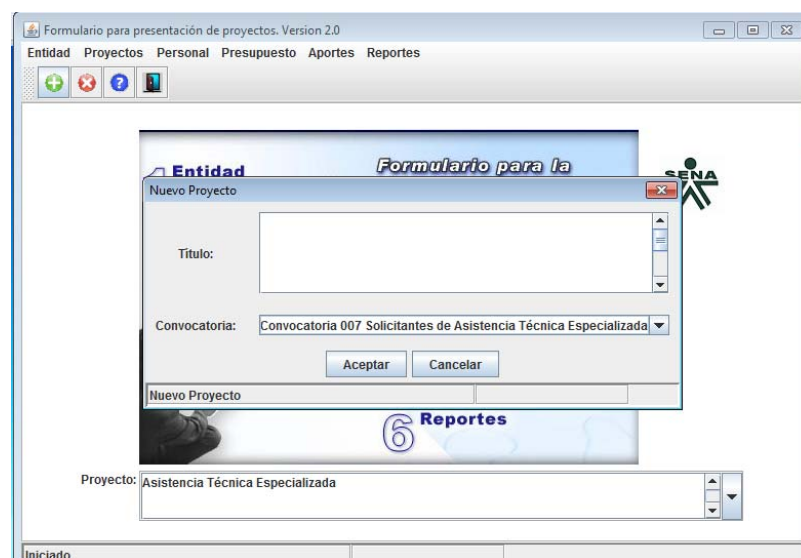
Para comenzar a registrar la información del proyecto en el formulario proceda de la siguiente manera: haga clic en el icono que se encuentra encerrado en un círculo rojo, el cual corresponde a la **Creación de un nuevo registro** como lo muestra la gráfica



Como resultado se verá la siguiente pantalla emergente, en la cual podrá registrar el título de su proyecto



Identifique y seleccione el nombre de la convocatoria: **Convocatoria 007 Asistencia Técnica Especializada**



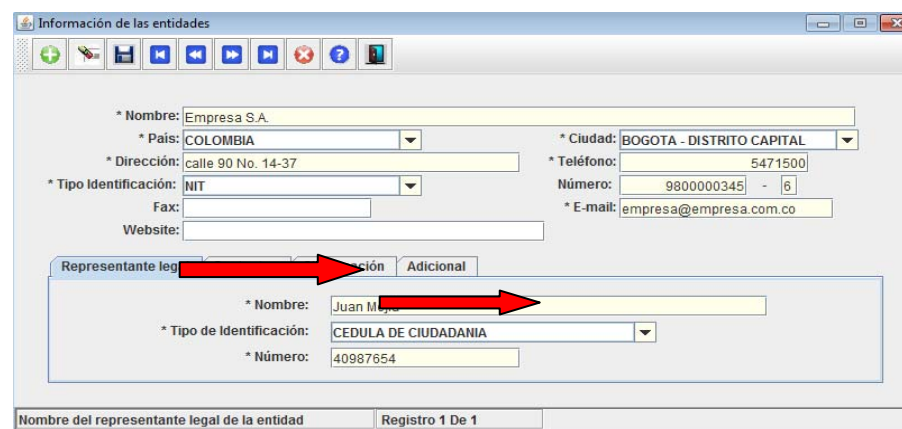
Capítulo 1. Entidad:

Este capítulo se subdivide en dos secciones: Generalidades y Planta de Personal.

1.1 Generalidades:

En esta sección diligencie toda la información correspondiente a la empresa que presenta el proyecto al SENA.

- Ingrese la información general de la empresa que presentará el proyecto:
- Ingrese la información solicitada en las pestañas ubicadas en la parte inferior: Representante legal, contactos, clasificación (ver detalles más adelante), adicional.



Pestaña de Clasificación: seleccione la información detallada a continuación:

- **CIU (Clasificación Internacional Industrial Uniforme):**

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

Seleccione el sector de la entidad Registro 1 De 1

1.2 Planta de Personal

Se debe ingresar el número de trabajadores y contratistas vinculados a la empresa por nivel de formación académica, así:

- Doctorado
- Maestría
- Especialización
- Universitario
- Otros

Nivel	No. Vinculados	No. Contratistas	No. Total de Empleados
ESPECIALIZACION	1	10	11
UNIVERSITARIO	8	10	18
OTROS	20	20	40
DOCTORADO	0	0	0
MAESTRIA	1	0	1
Total Número Empleados :			70

Planta de personal Registro 1 De 5

El formulario totaliza automáticamente estos datos.

CAPÍTULO 2. PROYECTOS

En este capítulo se encuentran las siguientes secciones: nuevo proyecto, generalidades, resultados programa IDT SENA, descripciones, rol entidades, productos, palabras clave

2.1 Nuevo Proyecto: No es necesario diligenciar esta ventana. Pase directamente al ítem siguiente.

2.2 Generalidades del Proyecto

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

- **Entidad ejecutora:** es la empresa que está presentando el proyecto.
- **Convocatoria:** seleccione del menú la **Convocatoria 007 Asistencia Técnica Especializada**
- **Tipo de financiación:** seleccione del menú la opción **COFINANCIACIÓN**

- **Duración en meses:** el término de duración debe ser 4
- **Ejecución de cronograma:** seleccione del menú la opción MESES
- **Lugar de ejecución:** seleccione el municipio dónde se realizará el proyecto. Este debe corresponder con el domicilio principal de la empresa.

2.3 Resultados Programa IDT SENA:

- **Resultados del programa:** en esta casilla transcriba como resultado el siguiente: “Empresa Asistida en Identificación de necesidades de Innovación investigación aplicada y desarrollo tecnológico”. A este resultado, créele un indicador, una fuente de verificación y una meta. Para ello, tenga en cuenta lo sugerido en el punto “metas y resultados esperados” descrita en la sección 2.4 de esta guía.

2.4 Descripciones del Proyecto

- **Objetivo General de la Propuesta:** Debe expresar si se trata de crear o fortalecer la unidad de I+D.
- **Identificación de la necesidad de asistencia técnica:** Describa la necesidad encontrada de recibir Asistencia Técnica Especializada para la identificación de sus necesidades en innovación, gestión de tecnología, investigación, desarrollo, y transferencia de conocimiento, en desarrollo de la fase uno del Programa.

- **Objetivos específicos:** Debe contener por lo menos los siguientes: Recibir Asistencia Técnica Especializada para la Creación o el fortalecimiento de la unidad de I+D; Elaborar un proyecto encaminado a la formación de personal a nivel de doctorado o maestría; identificar las capacidades de la empresas en I+D; Identificar las tecnologías medulares de la empresa; crear o pertenecer a una red de expertos en las tecnologías relevantes para la compañía.
- **Justificación:** Explique cómo cree que contribuirá el recibir la asistencia técnica especializada en la identificación de sus requerimientos en innovación y desarrollo tecnológico.
- **Metas y resultados esperados:** Enuncie los resultados que espera obtener al recibir la asistencia técnica especializada, de conformidad con el anexo 3 "Asistencia Técnica"
- **Presupuesto propio:** en caso de que la unidad de investigación aplicada y desarrollo tecnológico cuente con presupuesto propio, señale el monto anual ejecutado por esta unidad en el año inmediatamente anterior.
- **Líneas de investigación:** Relacione, en caso de que se tenga, las líneas de investigación aplicada y de desarrollo tecnológico claves identificadas en la empresa. Si no las tiene identificadas informe NINGUNA.
- **Mecanismos para identificar y evaluar:** Si la empresa cuenta con mecanismos para identificar y evaluar nuevos desarrollos tecnológicos y de mercado, enúncielos y defina si funcionan de manera: Efectiva (E), Aceptable (A), Inefectiva (I).
- **Proyectos de investigación:** Si la empresa ha realizado proyectos de investigación aplicada en los últimos cinco años, enuncie el título de los proyectos y a continuación informe si los ha realizado con: Universidades, Centros de I+D y/o Centros del SENA.
- **Alianzas:** Si tiene alianzas con universidades o centros de investigación, enuncie con cuales.
- **Vigilancia Tecnológica:** Si la empresa realiza vigilancia tecnológica, mencione si lo hace de manera directa o a través de terceros.
- **Monitoreo de la competencia:** Si la empresa monitorea de manera regular y sistemática a la competencia, informe si lo realiza de manera directa o a través de terceros.
- **Patentes:** Si la empresa ha solicitado o tiene concedida alguna patente a su nombre, señale: Título de la patente, Fecha de solicitud y Número de la patente o radicado
- **Productos o servicios lanzados:** Enuncie el número de productos o servicios lanzados y el número de productos o servicios lanzados que aun siguen en el mercado.

2.5 Rol entidades:

- **Entidad:** seleccione del menú el nombre de su empresa.
- **Rol:** seleccione la opción Ejecutor.

Entidad	Rol
Empresa S.A.	EJECUTOR

Seleccione el Rol Registro 1 De 1

2.6. Productos: enuncie los productos que espera obtener de la asistencia técnica especializada, tales como identificación de necesidades de innovación, investigación aplicada y desarrollo tecnológico, formulación del proyecto de investigación aplicada, entre otros.

2.7. Palabras Clave: escriba las palabras clave en el proyecto. Se sugieren las siguientes: Asistencia Técnica Especializada, Innovación, Desarrollo Tecnológico, Investigación Aplicada.

CAPÍTULO 3. PERSONAL:

La información de este capítulo corresponde a la formación académica del personal vinculado a la empresa:

3.1. Tipo de Personal

- **Tipo de personal:** seleccione el nivel educativo de sus empleados y personal vinculado a la empresa que actualmente se desempeña en actividades de investigación aplicada y desarrollo tecnológico de acuerdo a las opciones ofrecidas en el menú.
- **Cantidad:** indique el número de empleados y personal vinculado a la empresa que tiene el nivel educativo seleccionado y que se desempeña en actividades de investigación aplicada y desarrollo tecnológico.

Tipo personal	Total
a. DOCTORADO	
b. MAESTRIA	
c. ESPECIALIZACION	
d. UNIVERSITARIO	
e. OTROS	

3.2. Generalidades

- **Vínculo Proyecto:** Ingrese la información solicitada que corresponda al líder del proyecto dentro de la empresa.

CAPÍTULO 4 PRESUPUESTO

Este capítulo se compone de tres (3) secciones, así: rubros, global, global total. En esta sección se deben describir todos los aspectos relacionados con el presupuesto que se requerirá para llevar a cabo el proyecto.

4.1. Rubros:

Seleccione el rubro respectivo de acuerdo a los aportes de contrapartida representados en especie que realice la empresa, los rubros permitidos son:

- **Instalaciones:** Se refiere a las instalaciones que facilitará la empresa para la realización de los talleres a que haya lugar en desarrollo de la asistencia técnica especializada, tales como aulas, auditorios, salas de reuniones, entre otras.
- **Personal:** Se refiere al personal que participará en el proyecto, se sugiere que se tenga en cuenta por lo menos el tiempo de cinco directivos y cinco personas de otros niveles en la organización, cada uno con un promedio de 15 horas en total de dedicación al proyecto. Este dato es un aproximado cuyo objetivo es orientar la valoración del personal, por lo tanto no debe tomarse como fijo.
- **Equipos:** se refiere a video beam, computadores y demás equipos de multimedia requeridos para la ejecución de los talleres de asistencia técnica especializada.

4.2 Global

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

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

CAPÍTULO 5. APORTES:

Transferencia:

En esta sección debe ingresar la información general del Plan de Transferencia de Tecnología propuesto al SENA.

- **Objetivo:** Se refiere a los resultados o propósito que el plan de transferencia pretende alcanzar en desarrollo del proyecto.
- **La información sobre centro, contacto, red tecnológica y observaciones** sólo debe ser diligenciada en caso de tener concertado el plan con dicho centro, de lo contrario no diligencie estas casillas.

- **Productos a Transferir:** en la parte inferior encontrará el icono “Productos a Transferir, tal como lo indica la flecha del siguiente gráfico.

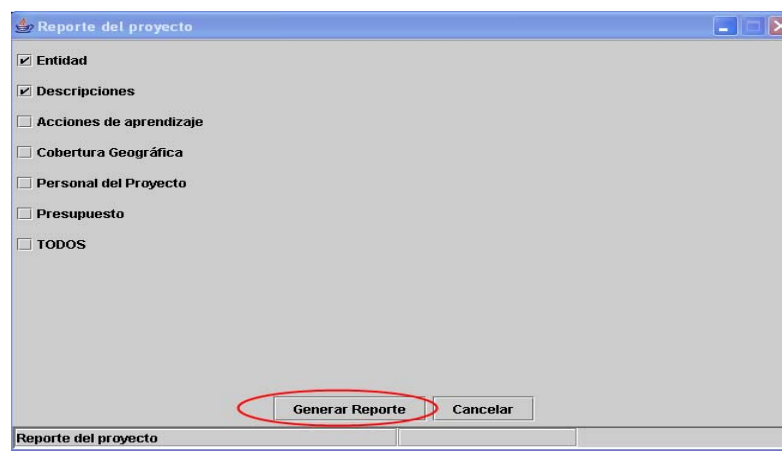
Haga clic en el icono que muestra la flecha, para ingresar la información sobre los productos a transferir. Inmediatamente surge una pantalla en la que podrá seleccionar el tipo de producto. Despliegue el menú y elija el producto que espera transferir. En la parte descriptiva, detalle brevemente en que consiste tal producto.

CAPÍTULO 6. REPORTES:

Este capítulo se compone de tres (3) secciones, así: reporte, validar y enviar y acerca de.

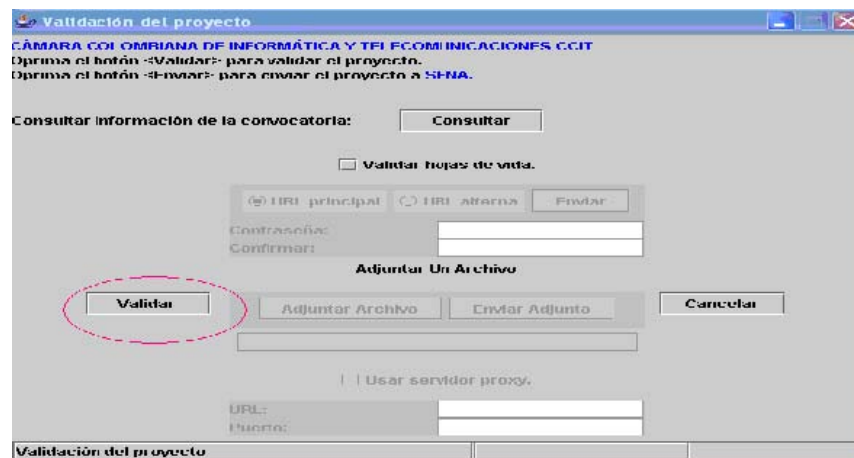
6.1 Reporte:

Esta pantalla permite imprimir los reportes de la información correspondiente al proyecto que se registró. Revise el proyecto en su conjunto y determine los apartes que desea imprimir.

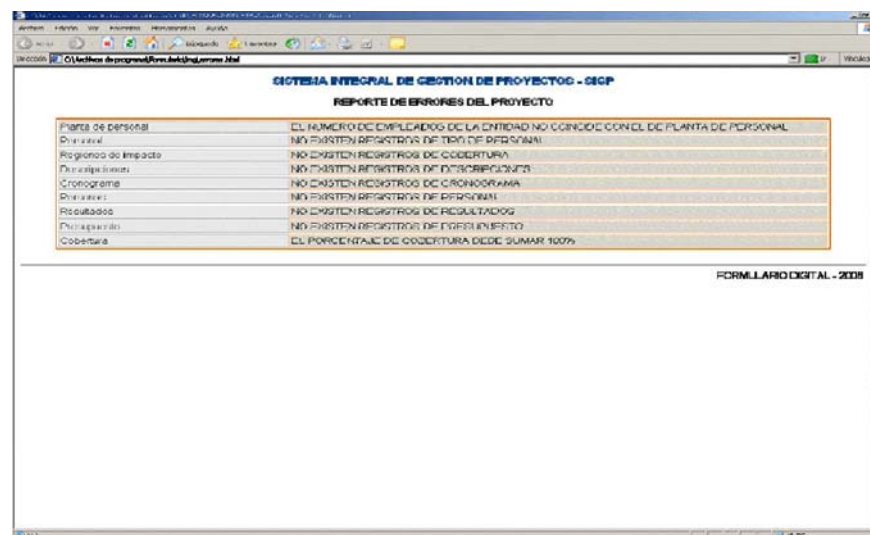


6.2 Validar y Enviar:

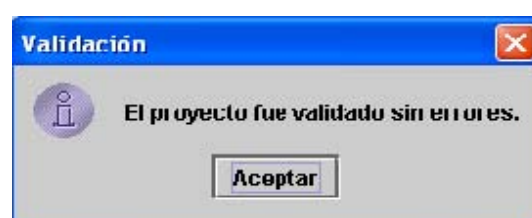
Una vez finalizado el ingreso de los datos al formulario proceda a revisar y enviar el proyecto en línea, en el marco de las fechas de la convocatoria. Para realizar este procedimiento haga clic en **“Validar”** para que el sistema valide la información que se ingresó al formulario



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



Si el proyecto fue validado 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, 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. No olvide grabar e imprimir el mismo, dado que éste forma parte de los documentos físicos que debe adjuntar.

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

Los demás documentos físicos y medio magnético (CD ROOM) solicitados, se radicarán directamente en Calle 57 N° 8-69 de Bogotá D.C. Torre Central Piso 4º, Grupo de Innovación y Desarrollo Tecnológico del SENA Dirección General, dentro de las fechas y horas previstas en este pliego.

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

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

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