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

CONVOCATORIA DG-0001-2024 PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA ESPECIALIZADA

ANEXO 16.

MANUAL DE USUARIO SEP
SISTEMA EMPRESARIAL DE PROYECTOS

TABLA DE CONTENIDO

RECOMENDACIONES PREVIAS 3
CAPÍTULO I: REGISTRO COMO EMPRESA 4
CAPÍTULO II: DATOS BÁSICOS 7
CAPÍTULO III: NECESIDADES DE FORMACIÓN 9
3.1. Registro de información general 9
3.1.1. Generalidades de la empresarial / gremio 10
3.1.2 Aplicación diagnóstico de necesidades de formación 10
3.1.3. Necesidades de formación detectadas 10
CAPÍTULO IV: FORMULACIÓN DE PROYECTOS 11
4.1. Registro de información general 11
4.2. Generalidades del proyecto 12
4.3. Acciones de formación 13
4.3.1. Sección 1 - Acción de formación 13
4.3.2. Sección 2 - Evento de formación 14
4.3.3. Sección 3 - Beneficiarios 14
4.3.4. Sección 4 - Área(s) funcional(es) – Nivel(es) ocupacional(es) 14
4.3.5. Sección 5 - Sector(es) – Subsector(es) del Beneficiario / Alienación AF 15
4.3.6. Detalles 15
4.3.7. Gestionar Grupos 15
4.3.8. Gestionar Unidades Temáticas 19
4.4. Rubros 21
4.4.1. Rubros por Acción de Formación 21
4.5. Documentos 23
4.6. Radicación 24
4.7. Reversar radicación 25

RECOMENDACIONES PREVIAS

Las recomendaciones que encuentra a continuación deben ser tenidas en cuenta para el correcto uso y diligenciamiento del aplicativo SEP.

- Antes de iniciar el diligenciamiento del formulario, es importante que lea cuidadosamente y tenga a mano los siguientes documentos: Pliego de la Convocatoria DG 0001 de 2024, Resolución de Tarifas 2024, el presente instructivo Y los demás documentos que se consideren necesarios.

- Es importante que el diligenciamiento del formulario se realice su totalidad para cada uno de los campos que allí aparecen. A pesar de que algunos campos no estén marcados con el signo asterisco (*), es necesario que se diligencie la totalidad de estos en los formularios.

- Antes de cerrar una ventana o suspender el trabajo en la aplicación, asegúrese que los cambios se hayan grabado o guardado satisfactoriamente.

- El límite de caracteres permitidos para los campos de descripciones es de veinte mil (20.000).

- El sistema realiza validaciones generales en cada uno de los módulos, sin embargo, al realizar la radicación del proyecto, el sistema no verifica en su totalidad si el mismo contiene errores de cálculo o diligenciamiento, por lo tanto, queda bajo responsabilidad del proponerte verificar antes de realizar la radicación del proyecto. No se podrá realizar reversión de radicados de los proyectos.

- Para el diligenciamiento de los rubros por acción de formación se recomienda verificar varias veces, que la información se encuentre debidamente diligenciada.

- Para darse por presentada la propuesta se debe radicar el proyecto y los documentos en los módulos dispuestos antes de la fecha y hora estipulada por el pliego.

CAPÍTULO I: REGISTRO COMO EMPRESA

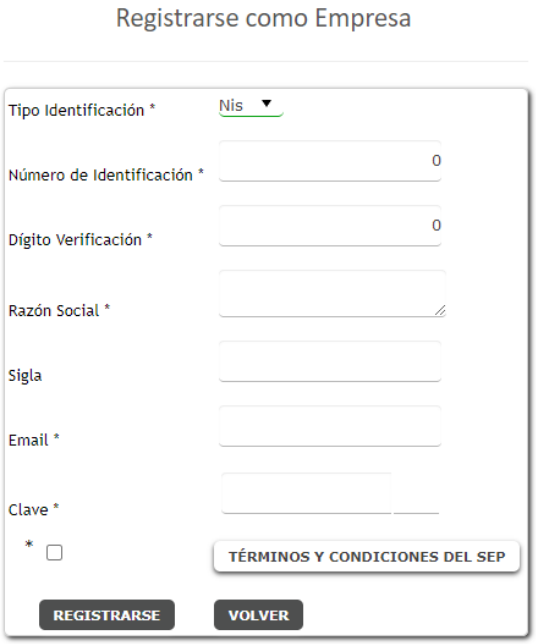
Para el ingreso a sistema por favor ingrese al siguiente enlace:

https://sep.sena.edu.co/index.aspx

Usted encontrará una ventana con las siguientes opciones:

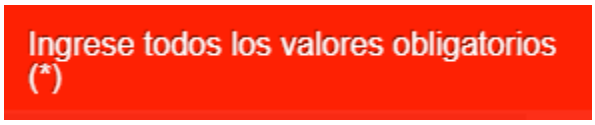
- Inicio
- Formación Continua Especializada (sección de información)
- Descargar certificado
- Inicio de sesión (ingreso al sistema)

Para dar inicio al registro de información en caso de que se no estar registrado, ingrese al menú Inicio de Sesión y de clic al botón Registrase como empresa, en el aplicativo debe realizar el registro haciendo clic en la opción de registrar como empresa.



Se mostrará un formulario en el cual se deben diligenciar los datos básicos de registro, los campos marcados con asterisco (*) son de carácter obligatorio. Finalmente se deben aceptar Términos de uso del SEP (Habeas Data) y se da clic en el botón Registrar.

En caso de presentar algún error el sistema muestra un mensaje informativo con la siguiente leyenda “Ingrese todos los campos obligatorios (*)” y hasta no completar no permitirá el registro.

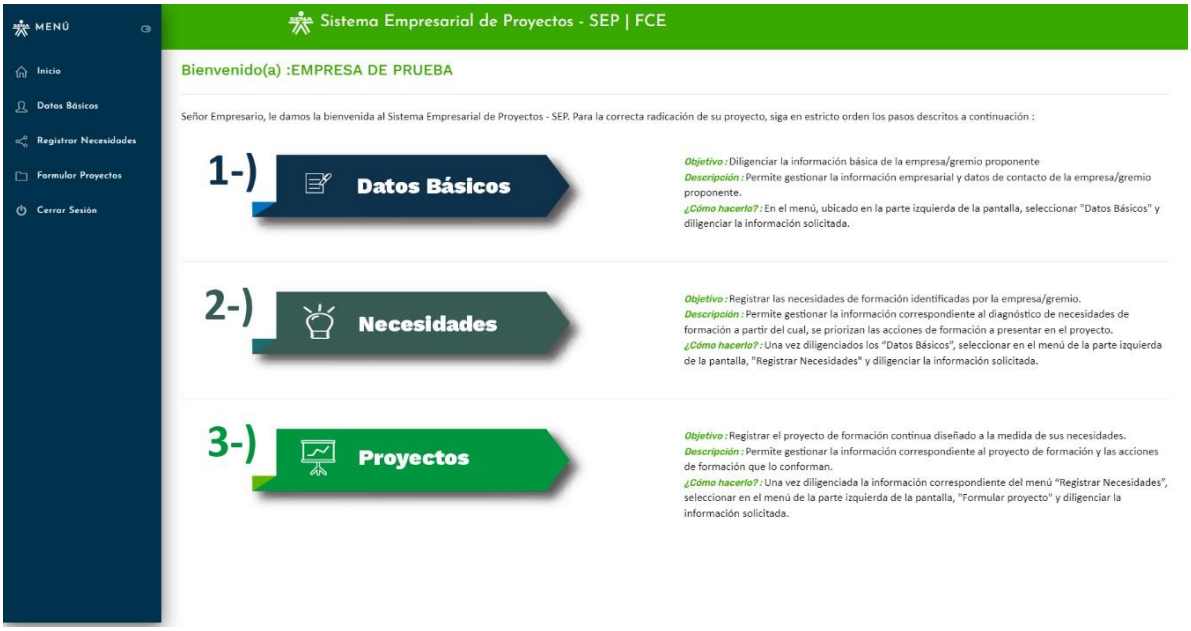


NOTA: Solo se debe realizar un registro por empresa, ya que el aplicativo valida los campos de Email y Número de identificación ingresados en la base de datos, si se encuentra coincidencias el sistema les mostrará una ventana de error.

Una vez completado todos los campos en el aplicativo SEP se registrará en la base de datos la nueva empresa, mostrando un mensaje de confirmación. Por último, damos clic en el botón Volver para que nos redireccione al formulario de Iniciar sesión.

Se deben ingresar los siguientes campos Usuario (email) y la Contraseña luego clic en el botón Ingresar, si los datos son incorrectos el sistema mostrara el siguiente mensaje de error.

Si los datos son correctos podrá acceder al menú principal de empresas, esta es la pantalla principal donde la empresa podrá visualizar los pasos a seguir para validar su información, gestionar necesidades y formular proyectos.



CAPÍTULO II: DATOS BÁSICOS

Para ingresar o actualizar los datos básicos de la empresa haga clic en la opción del menú Datos básicos.

El sistema cargará una ventana con los datos básicos de la empresa, así como los datos de ingreso al sistema, dónde podrá actualizar la información y cambiar la contraseña de acceso al aplicativo.

En la sección de Datos Generales, al momento de hacer clic en el botón Actualizar, existen campos vacíos, el sistema le mostrará un mensaje de alerta y no permitirá actualizar hasta que no ingrese la información.

Una vez diligenciados todos los campos de manera correcta, haga clic en el botón Actualizar y el aplicativo le mostrará un mensaje de confirmación.

En la sección de Datos de usuario podrá cambiar la contraseña de acceso al sistema, debe diligenciar su clave en el campo Nueva Clave y dar clic en el botón Actualizar, en caso de que este vació el sistema no le deja guardar y le muestra un mensaje de alerta.

Diligenciando de manera correcta el campo Nueva Clave y dando clic en el botón Actualizar el sistema le mostrara un mensaje de confirmación.

NOTA 1: Se debe tener en cuenta que la nueva contraseña de acceso al aplicativo será la última clave registrada.

NOTA 2: Para las contraseñas no se tiene restricciones en longitud y complejidad.

En esta sección se podrá actualizar los Datos de ubicación de la empresa / gremio proponente, como departamento, ciudad o municipio, cobertura, dirección, teléfono y pagina web. Todos los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios y el sistema no dejará registrar si no están correctamente diligenciados.

Una vez diligenciados todos los campos haga clic en el botón Actualizar, el aplicativo mostrará un mensaje de confirmación.

En la sección de Datos generales de la empresa / gremio proponente podrá ingresar y/o modificar la actividad económica, el tipo de empresa, tamaño, sector y subsector. Finalmente, haga clic en el botón Actualizar, el aplicativo mostrará un mensaje de confirmación.

A continuación, podrá ingresar la(s) mesa(s) sectorial(es) a la que pertenece la empresa, las cuales estarán cargadas mediante una lista desplegable, una vez seleccionado el dato de clic en el botón Registrar escribiendo alguna palabra clave o seleccionando directamente de la lista.

Si se realizó el proceso correctamente, aparecerá un mensaje de registro exitoso.

Es importante aclarar que, una vez registrada la mesa sectorial, en caso de seleccionar una mesa que no corresponde, se podrá eliminar el registro dando clic en la imagen correspondiente al ítem de Eliminar mesa.

A continuación, podrá ingresar lo(s) sector(es) y subsector(es) a la que representativos de la empresa, las cuales estarán cargadas mediante una lista desplegable, una vez seleccionado el dato de clic en el botón Registrar escribiendo alguna palabra clave o seleccionando directamente de la lista. Si se realizó el proceso correctamente, aparecerá un mensaje de registro exitoso.

Es importante aclarar que, una vez registrada un sector y subsector, en caso de seleccionar un sector o subsector que no corresponde, se podrá eliminar el registro dando clic en la imagen correspondiente al ítem de Eliminar sector o Eliminar subsector.

Por último, se diligencia la sección de Datos representante legal empresa / gremio proponente cabe aclarar que todos los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios y el sistema no dejará registrar si no están correctamente diligenciados.

Una vez diligenciado todo de manera correcta haga clic en el botón Actualizar. El aplicativo mostrará un mensaje de confirmación.

NOTA: Es importante que realice la actualización o inserción de información antes de continuar con el siguiente capitulo.

CAPÍTULO III: NECESIDADES DE FORMACIÓN

3.1. Registro de información general

Para registrar una necesidad, busque en el menú la opción de Registrar necesidades. A continuación, se mostrará una ventana de administración de necesidades donde se permitirá realizar el registro de diagnóstico dando clic en el botón +DIAGNÓSTICO, en la misma ventana se pondrá a visualizar la lista de los diagnósticos registrados previamente.

3.1.1. Generalidades de la empresarial / gremio

Necesidades de formación está conformado por tres bloques, iniciando la información de Generalidades de la empresarial / gremio. Cabe aclarar que todos los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios. En caso de que algún campo este vacío el sistema le mostrará un mensaje de alerta. Una vez registrada la totalidad de la información en los campos se debe hacer clic en el botón Guardar.

NOTA: El límite de caracteres permitidos para los campos de descripciones es de veinte mil (20.000).

3.1.2 Aplicación diagnóstico de necesidades de formación

Para continuar con el siguiente bloque de información, que corresponde a Aplicación diagnóstico de necesidad de formación, previamente se debió registrar la información del numeral 3.1.1. del presente manual ya que el sistema no permitirá seguir con el diligenciamiento.

En caso de que algún campo este vacío el sistema le mostrará un mensaje de alerta. Una vez registrada la totalidad de la información en los campos se debe hacer clic en el botón Guardar.

3.1.3. Necesidades de formación detectadas

Para continuar con el siguiente bloque de información, que corresponde a Necesidades de formación detectadas, en caso de que algún campo este vacío el sistema le mostrará un mensaje de alerta. Una vez registrada la totalidad de la información en los campos se debe hacer clic en el botón Guardar.

En la parte inferior del formulario existe una tabla donde se muestra al usuario las diferentes necesidades que se han registrado, en donde puede saber qué información existe y podrá complementar esta información o modificarla si lo desea.

Al dar clic en el ícono del Lápiz, le permitirá editar la información registrada mediante una ventana emergente.

Esta ventana tiene las mismas validaciones por lo cual el sistema mostrará en pantalla los mensajes de éxito o error al momento de dar clic en el botón Guardar.

NOTA 6: Puede repetir este proceso para agregar más necesidades de formación detectadas.

Es importante aclarar que, una vez registrada una necesidad de formación en caso de agregar información que no corresponde, se podrá eliminar el registro dando clic en la imagen correspondiente al ítem de Eliminar.

CAPÍTULO IV: FORMULACIÓN DE PROYECTOS

4.1. Registro de información general

Para crear un nuevo proyecto lo primero es buscar en el menú la opción de Formular proyectos. A continuación, se mostrará una ventana de administración de proyectos donde se listarán todos los proyectos registrados, para registrar un nuevo proyecto haga clic en el botón +PROYECTO.

Para comenzar deberá diligenciar la información que aparece a continuación.

Todos los campos en esta sección son obligatorios y el sistema no dejará registrar si no están correctamente diligenciados.

NOTA: Mientras no esté activa la convocatoria DG-0001-2024, no podrá realizar la formulación del proyecto.

Una vez diligenciada la información completa aparecerá una ventana con el siguiente submenú:

- Generalidades del proyecto
- Acciones de formación
- Rubros
- Documentos
- Radicación

4.2. Generalidades del proyecto

En la primera parte de esta sección podrá actualizar la información inicial como Nombre del proyecto, Convocatoria, Modalidad y plazo de ejecución.

Esta ventana tiene las mismas validaciones por lo cual el sistema mostrará en pantalla los mensajes de éxito o error al momento de dar clic en el botón Guardar.

Continuamos con la sección de Descriptores generales del proyecto la cual los campos obligatorios son Objetivo general del proyecto y Estrategia de divulgación, los campos de la tabla de Indicares de impacto del proyecto son campos opcionales.

Si todos los campos están correctamente diligenciados y da clic en el botón Registrar se muestra un mensaje de confirmación.

NOTA: El límite de caracteres permitidos para los campos de descripciones es de veinte mil (20.000).

Por último, encontraremos la sección para registrar los contactos de la empresa, los mismos que podrán ser utilizados en caso de que se necesite aclarar alguna duda con respecto al proyecto formulado. Para agregar un contacto, se debe dar clic en el botón Agregar y nos cargará un formulario para registrar el contacto de la empresa, para el presente proyecto.

Los tipos de contactos que se puede registrar son los siguientes:

- Persona encargada de sustentar el proyecto
- Persona encargada del proyecto
- Persona encargada del área de comunicaciones

Todos los campos en esta sección son obligatorios y el sistema no dejará registrar si no están diligenciados en su totalidad.

Si todos los campos están correctamente diligenciados y da clic en el botón Registrar se muestra un mensaje de confirmación.

Si desea eliminar un contacto mal registrado, dar clic en el ícono de Eliminar

4.3. Acciones de formación

Para agregar una Acción de Formación, debemos ingresar en el submenú opción Acción de formación, dar clic en el botón CREAR AF, inmediatamente nos cargará el formulario para registrar la AF deseada.

Para crear la Acción de Formación, hay que tener en cuenta que el punto de partida, son la(s) necesidad(es) de formación, realizadas en el módulo de necesidades.

NOTA: Toda Acción de Formación, necesita una necesidad de formación registrada, sin la misma, no se podrá registrar una Acción de Formación.

Esta ventana está conformada por cinco secciones, las cuales se deben diligenciar de manera consecutiva las secciones 1,2 y 3 ya que esto representa la información principal de las Acciones de Formación.

Una vez registrada la información se habilitarán los botones de las secciones 4 y 5, esto con el fin de continuar con el proceso de registro.

Sección 1 - Acción de formación
Sección 2 - Evento de formación
Sección 3 - Beneficiarios
Sección 4 - Área(s) funcional(es) – Nivel(es) ocupacional(es)
Sección 5 - Sector(es) – Subsector(es) del Beneficiario / Alienación AF

4.3.1. Sección 1 - Acción de formación

En caso de que algún campo este vacío el sistema le mostrará un mensaje de alerta. Una vez registrada la totalidad de la información en los campos continue con la siguiente sección.

Recuerde que el Campo de Código de Necesidad de Formación se puede apoyar en la lista de la parte superior donde estará listada la información registra del módulo de Necesidades.

4.3.2. Sección 2 - Evento de formación

Como en el apartado anterior, en caso de que algún campo este vacío el sistema le mostrará un mensaje de alerta. Una vez registrada la totalidad de la información en los campos continue con la siguiente sección.

En este apartado debe tener en cuenta que, debido a las validaciones del aplicativo, los campos se van habilitando a medida que se van diligenciando y si requiere realizar un ajuste a un campo anterior los campos siguientes quedaran nuevamente vacíos para su respectivo diligenciamiento.

4.3.3. Sección 3 - Beneficiarios

Como en el apartado anterior, en caso de que algún campo este vacío el sistema le mostrará un mensaje de alerta. Una vez registrada la totalidad de la información en los campos podrá dar clic en el botón de Registrar para guardar la información de las secciones 1, 2 y 3.

Esta sección está conformada por una tabla y por un apartado de descriptores.Una vez registrada la información, automáticamente se habilitará las secciones 4 y 5, en este punto podrás observar en la tabla la acción de formación creada como se muestra en la siguiente imagen:

4.3.4. Sección 4 - Área(s) funcional(es) – Nivel(es) ocupacional(es)

En esta sección podrá agregar la información de las áreas funcionales y los niveles ocupacionales relacionados a la acción de formación, este proceso requiere que seleccione de la lista desplegable la información y para guardar deberá dar clic en el botón +Área y +Nivel según sea el caso.

Si desea eliminar un área funcional o nivel ocupacional mal registrado.

4.3.5. Sección 5 - Sector(es) – Subsector(es) del Beneficiario / Alienación AF

En esta sección podrá agregar la información de los sectores, subsectores y alienación relacionados a la acción de formación, este proceso requiere que seleccione de la lista desplegable la información y para guardar deberá dar clic en el botón +Sector, +Subsector y +Alineación según sea el caso.

Si desea eliminar un sector, subsector o alineación mal registrado, dar clic en el ícono de Eliminar.

4.3.6 Detalles

Tiene como objetivo la posibilidad de modificar la información registrada de la AF, podrá acceder a esta en la lista de acciones de formación dando clic en el icono de Detalles.

4.3.7. Gestionar Grupos

Tiene como objetivo, la posibilidad de crear, modificar o eliminar grupos; de igual manera permitiendo gestionar los lugares de ejecución en cada uno, teniendo en cuenta la modalidad de la AF.

Para ingresar al menú de Gestionar Grupos, de clic en el ícono Gestionar Grupo.

Inicialmente encontraremos un cuadro resumen con información que debemos tener en cuenta para la estructuración de los grupos.

La validación mencionada, hace referencia al Número de beneficiarios que indicamos en la AF, sea el mismo Número de beneficiarios asociados en los grupos, de no cumplirse esta regla, se genera una alerta.

NOTA: En algunos rubros, se valida que el número de beneficiarios asociados a los grupos sea el mismo que se indicó en la AF, por tanto, deben quedar bien estructurados desde esta sección, para que no le genere ningún reproceso a futuro.

Por otra parte, dependiendo de la modalidad de la acción de formación tales como Presencial, Presencial Hibrida y Combinada (Presencial – Virtual) deberán crear todos los grupos y proporcionar la información hasta el nivel de Ciudad.

Para la modalidad Presencial asistida por tecnología – PAT, Virtual y Combinada (PAT – Virtual) deberán crear un espacio y proporcional toda la información de la cobertura de la AF hasta el nivel de Departamento.

4.3.7.1. Crear grupo para las modalidades Presencial, Presencial Hibrida y Combinada (Presencial – Virtual)

Para crear un grupo, se debe dar clic en el botón +Grupo

Se carga una ventana con el número del grupo a crear y el botón Crear. Al darle clic automáticamente se crea el grupo y la información disponible en cada uno.

La información para tener en cuenta de cada grupo es la siguiente:

- Número de Grupo: Indica el número de grupo dentro de la AF
- Número Beneficiarios Asociados: Indica el número de beneficiarios asociados en el grupo, de acuerdo con el lugar de ejecución
- Validación del Grupo: Es la validación realizada, de acuerdo con el tipo de evento y modalidad de la AF, en donde se establecen los topes mínimos y máximos de beneficiarios por grupo.
- Botón Lugar Ejec: Permite agregar el lugar de ejecución con el número de beneficiarios por cada sitio indicado.
- Botón Eliminar: Permite eliminar el grupo, siempre y cuando no tenga beneficiarios asociados

Para agregar un nuevo lugar de ejecución del grupo, se debe dar clic en el botón de Lugar ejec.:

Inmediatamente nos mostrará la cobertura actual (lugar de ejecución), y los beneficiarios por cada Departamento/Ciudad, acorde al tipo de evento y modalidad de la AF.

Para agregar un lugar de ejecución nuevo, debemos dar clic en el botón Modificar cobertura.

Inmediatamente se podrá registrar el lugar de ejecución y el número de beneficiarios para dicho grupo, y de clic en el botón Registrar. Hay que tener en cuenta que, de acuerdo con el tipo de evento y modalidad, en algunos casos únicamente se solicitará departamento y número de beneficiarios. El número de beneficiarios registrado debe tener coherencia con los topes máximos por evento y con el total de beneficiarios definidos para el proyecto.

NOTA: Actualmente se tiene la creación de grupo de manera individual, si se necesita crear varios grupos, debe crearlo uno a uno, y establecerle el lugar de ejecución a cada grupo.

Una vez agregado el lugar de ejecución y los beneficiarios, automáticamente el resumen del grupo cambia, indicando el número de beneficiarios y si se ajusta a los topes establecidos.

Si se desea obtener el detalle de cada grupo, se debe dar clic en el botón Cambiar a Modo Tabular, lo que permitirá ver el detalle de cada grupo

Si se desea regresar a la vista de organización por grupos, se debe dar clic en el botón Cambiar a Modo Grupal.

Una vez se finalice la configuración de los lugares de ejecución en cada uno de los grupos, y se verifique que todo está bien, procedemos a crear las Unidades Temáticas, para ello damos clic en el botón:

4.3.7.2. Crear espacio para las modalidades Presencial asistida por tecnología – PAT, Virtual y Combinada (PAT – Virtual)

Para crear un espacio, se debe dar clic en el botón +Grupo, mostrará el siguiente mensaje y para continuar de clic en el botón Crear.

La información para tener en cuenta de cada grupo es la siguiente:

- Número de Grupo: Indica el número de grupo dentro de la AF
- Número Beneficiarios Asociados: Indica el número de beneficiarios asociados en el grupo, de acuerdo con el lugar de ejecución
- Validación del Grupo: Es la validación realizada, de acuerdo con el tipo de evento y modalidad de la AF, en donde se establecen los topes mínimos y máximos de beneficiarios por grupo.
- Botón Lugar Ejec: Permite agregar el lugar de ejecución con el número de beneficiarios por cada sitio indicado.
- Botón Eliminar: Permite eliminar el grupo, siempre y cuando no tenga beneficiarios asociados

Para agregar un nuevo lugar de ejecución del grupo, se debe dar clic en el botón de Lugar ejec.

Inmediatamente nos mostrará la cobertura actual (lugar de ejecución), y los beneficiarios por cada Departamento/Ciudad, acorde al tipo de evento y modalidad de la AF.

Para agregar un lugar de ejecución nuevo, debemos dar clic en el botón Modificar cobertura.

Inmediatamente se podrá registrar el lugar de ejecución y el número de beneficiarios para dicho grupo, y de clic en el botón Registrar. Hay que tener en cuenta que, de acuerdo con el tipo de evento y modalidad, en algunos casos únicamente se solicitará departamento y número de beneficiarios. El número de beneficiarios registrado debe tener coherencia con los topes máximos por evento y con el total de beneficiarios definidos para el proyecto.

Una vez agregado el lugar de ejecución y los beneficiarios, automáticamente el resumen del grupo cambia, indicando el número de beneficiarios y si se ajusta a los topes establecidos.

Si se desea obtener el detalle de cada grupo, se debe dar clic en el botón Cambiar a Modo Tabular, lo que permitirá ver el detalle de cada grupo.

Si se desea regresar a la vista de organización por grupos, se debe dar clic en el botón Cambiar a Modo Grupal:

Una vez se finalice la configuración de los lugares de ejecución en cada uno de los grupos, y se verifique que todo está bien, procedemos a crear las Unidades Temáticas, para ello damos clic en el botón:

4.3.8. Gestionar Unidades Temáticas

Tiene como objetivo, la posibilidad de crear y modificar unidades temáticas para cada acción de formación.

Para ingresar al menú de Gestionar Unidad Temática, de clic en el ícono Gestionar Unidad Temática.

En esta sección encontrará, al igual que en Acción de Formación, un cuadro informativo, con aquellas variables que puedan ser importantes durante la estructuración de la Unidad Temática.

NOTA: Tener en cuenta que la validación en esta sección está dada por el tope mínimo y máximo de horas por modalidad, lo que nos facilita la posibilidad de estructurar las horas pendientes en cada UT (Unidad Temática).

Para agregar una nueva Unidad Temática, dar clic en el botón Crear UT, al dar clic se visualizará una ventana con la información a diligenciar, tenga presente que dependiendo de la información registrada de la AF se habilitan e inhabilitara algunos campos.

Una vez diligenciado, proceda a hacer clic en el botón Registrar, e inmediatamente el sistema valida los campos pendientes, de esa manera verificamos aquellos campos que son obligatorios y no se han diligenciado.

Una vez diligenciado en su totalidad el formulario, automáticamente nos aparecerá la UT registrada.

NOTA: Es OBLIGATORIO una vez registrada la Unidad Temática, dar clic en el botón de detalles, para verificar la información registrada y agregar los perfiles usados en la UT.

Si desea eliminar una unidad temática mal registrado, dar clic en el ícono de

4.3.8.1. Perfiles de los Capacitadores

Para agregar un perfil de un capacitador en una UT, primero debe registrar la UT, posteriormente dar clic en el ícono Detalles, y en la parte inferior, encontraremos dicha sección.

Para agregar un perfil, debe dar clic en el botón +Perfil.

Posteriormente, debemos diligenciar el formulario que se muestra a continuación y completar los campos indicados.

NOTA: Debe indicar el perfil del capacitador, y este debe coincidir con el que se diligencie posteriormente en la sección de rubros.

Una vez diligenciado, proceda a hacer clic en el botón Registrar, e inmediatamente el sistema valida los campos pendientes, de esa manera verificamos aquellos campos que son obligatorios y no se han diligenciado.

Una vez diligenciado exitosamente el formulario, automáticamente encontrará los perfiles asociados a la UT.

Recuerde que puede realizar las acciones de editar y eliminar un perfil de una unidad temática dar clic en el ícono de Editar o Eliminar Perfil según sea el caso como se muestra en la siguiente imagen:

Con esto, finalizamos la estructuración de Acciones de Formación, Grupos/Lugares de Ejecución, Unidades Temáticas y Perfiles de los Capacitadores.

NOTA: Puede repetir este proceso para agregar más acciones de formación.

4.4. Rubros

En la sección de Rubros, encontraremos una pantalla, en donde podremos encontrar un resumen del costo total del proyecto, y la posibilidad de diligenciar los Rubros por AF.

Para iniciar el diligenciamiento de los rubros, debemos tener en cuenta que existen un único tipo de rubros:

- Rubros por Acción de Formación: Son aquellos rubros que se diligencian por AF, en donde debemos indicar a qué AF le vamos a diligenciar sus respectivos rubros.

NOTA 1: Es importante diligenciar los rubros que se van a utilizar, aunque el sistema les muestre todos los rubros, se deberán diligenciar únicamente aquellos que aplican para su proyecto.

NOTA 2: Es importante señalar que, aunque el módulo de rubros tiene validaciones, es responsabilidad total del proponente, los registros allí consignados al momento de radicar su proyecto.

4.4.1. Rubros por Acción de Formación

Para diligenciar los Rubros por AF, se debe seleccionar ese tipo de rubro en la lista desplegable

Automáticamente nos cargarán las AF registradas, con la opción de diligenciarles los rubros, haga clic en el icono Diligenciar.

Seguido a indicar la AF a la que se le diligenciarán los rubros.

El cuadro informativo que nos aparece nos servirá de apoyo para diligenciar aquellos rubros en los que requerimos esos datos puntualmente. Para iniciar con el diligenciamiento, debemos seleccionar el rubro a diligenciar y automáticamente se nos activa la ventana para registrar.

Una vez nos cargue la ventana de registro, encontraremos en la mayoría de los rubros, el tope máximo permitido en el registro, esto con el fin de apoyar a los proponentes en los cálculos de cada tope. Ya el sistema, en cada rubro, tiene la fórmula implícita de registro, eso agiliza el registro y nos enfocamos únicamente en los valores a registrar.

Solo resta diligenciar la información y el sistema automáticamente empieza a validar el mismo. Automáticamente el sistema les impide el registro de aquellos rubros que superen el tope máximo permitido. Adicionalmente a medida que se diligencien los campos de cofinanciación y contrapartidas, el sistema les calcula cuánto está costando dicho rubro, en el campo Valor Total del Rubro.

En caso de que el registro esté correcto, el sistema les mostrar el siguiente mensaje, como se muestra en la siguiente imagen

Inmediatamente el sistema le indica el registro exitoso. Adicionalmente tiene la posibilidad de eliminar el registro, en caso de que haya quedado registrado de manera incorrecta.

NOTA: No existe la posibilidad de modificar un registro, deben eliminarlo y agregarlo de nuevo, debido a las validaciones pertinentes que se tienen, al momento de cargar la ventana. Nuevamente reiteramos que, aunque existan las validaciones, el contenido de los valores y su revisión al detalle, es responsabilidad de los proponentes.

Y así sucesivamente se registran todos los rubros por AF.

En la sección de rubros, automáticamente el sistema consolida el costo total del proyecto

4.5. Documentos

Para realizar el cargue de los documentos debemos ingresar en el submenú opción Documentos, inmediatamente nos cargará el formulario con la lista de documentos requerido según la modalidad de proyecto.

1. Contexto: Este campo informativo mostrará el contexto del cada documento estos son (Jurídico, Financiero y Técnico).
2. Tipo de Documento: Este campo informativo mostrará nombre del documento.
3. Observaciones: Este campo es informativo en donde se dejará alguna claridad sobre este.
4. N° Documentos Cargados: Se visualizará el número de documentos cargados por ítem.

Para iniciar la carga de los documentos del proyecto, debe dar clic en icono Detalles, en donde podrá realizar las siguientes acciones: cargar, eliminar o verificar los documentos cargados por cada ítem requerido en la lista. Para cargar un documento de clic en el botón +Agregar archivos, se observará la siguiente ventana, realice la búsqueda del documento y para continuar de clic en el botón Abrir.

Para terminar de clic en el botón Guardar, en caso de que el documento supere el tamaño máximo o la extensión no sea válida.

En caso de que el documento se haya cargado de manera exitosa, el sistema le arrojará el siguiente mensaje, y podrá visualizar la información del documento, así como, descargar el documento y eliminar el mismo. En caso de que requiera cargar más documentos, debe realizar el procedimiento anterior para cada una de ellas.

NOTA: Tenga en cuenta que el tipo de documentos admitidos es PDF (.pdf) y el tamaño de los mismo no puede superar las cinco (5) megas.

Recuerde que puede cargar más de un documento por ítem, para esto deberá cancelar el documento de la cola ya que este representa el documento cargado anteriormente, como se observa en la siguiente imagen.

4.6. Radicación

Tenga en cuenta las fechas establecidas en los Pliegos para cargue y radicación de los documentos.

Una vez radicado no podrá realizar ningún ajuste de información ni documentos, por lo tanto, no estarán habilitados los botones de Registrar información, Guardar Documentos y Eliminar, en caso de requerir realizar el cambio lo podrá realizar de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.5.4. Revertir Radicación.

Una vez diligenciado cada etapa de la formulación, validada y verificada, procederemos a radicar el proyecto. Para este proceso se debe ingresar a la sección Radicación.

NOTA: El sistema no genera una validación final, por esa razón se implementa validaciones en cada sección de diligenciamiento, para que se subsanen de manera inmediata. Es responsabilidad del proponente verificar la información antes de radicar el proyecto. Para consultar la información se puede apoyar en el reporte general que se emite una vez se da clic en el botón Ver Detalle.

Para radicar el proyecto, damos clic en el botón Radicar.

Automáticamente el proyecto queda radicado y se genera el certificado de radicación.

Con el certificado, damos por finalizado el proceso de formulación del proyecto.

NOTA 1: La propuesta que no se encuentre radicada de conformidad a lo requerido en este documento, será RECHAZADA de acuerdo con lo establecido en el Pliego de Condiciones de la Convocatoria DG 0001 de 2024.

NOTA 2: Se advierte que el solo cargue de los documentos en la aplicación SEP no corresponde a la presentación de la propuesta, para tal efecto deberá cargar los documentos y Radicar su propuesta en los términos establecidos en el numeral 4.6. del presente escrito.

4.7. Reversar radicación

Una vez es radicado el proyecto el sistema habilitará el botón Reversar, el cual se inhabilitará una vez se cierre la convocatoria, esta acción activará los botones Registrar información, Guardar Documentos y Eliminar.

Al dar clic en el botón Reversar el sistema cambiará el estado del proyecto a "REVERSADO", se activará nuevamente el botón de Radicar y se generará un certificado de reversión.

NOTA: Se advierte que para entenderse presentada la propuesta es necesario que, una vez ajustados los documentos cargados, se vuelvan a RADICAR de conformidad con el numeral 4.6. Radicación, de lo contrario la propuesta se entenderá como NO PRESENTADA.

Es necesario señalar que, una vez realizado el proceso de reversión, el primer certificado de radicación de la propuesta y documentos NO TENDRÁ VALIDEZ, por lo que es necesario que realice el proceso de RADICACIÓN señalado en el numeral 4.6. Radicación, para que se genere un nuevo número y certificado de radicación, y se entienda presentada la propuesta a la Entidad.

De clic al botón Descargar Certificado, el certificado se genera en formato PDF.

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

soportesep@sena.edu.co

NOTA: Consultar el cronograma de las capacitaciones del SEP, puesto que se presentarán los módulos del sistema al detalle, y podrán realizar las preguntas que se tengan sobre cada uno de los mismos. Podrán presentarse cambios visuales del sistema en el transcurso de las siguientes semanas pero no afectará la funcionalidad de este.

Por favor, tener en cuenta que la plataforma no estará disponible para realizar la formulación del proyecto, hasta el día de la capacitación, para evitar reprocesos, sin embargo, podrán realizar el registro y actualizar los datos básicos del proponente.