

En el modulo de solicitud de evaluación, cuando va a subir las evidencias primero tiene que estar un listado de preguntas

1.La primera que sea a que regional pertenece ( que ya aparezca predeterminado regional distrito capital ya que solo usaremos esa)

2.La segunda a que centro pertenece (teniendo en cuenta que solo es regional distrito capital)

**Los 15 centros de distrito capital son las siguientes:**

CENTRO DE DISEÑO Y METROLOGÍA
CENTRO DE ELECTRICIDAD, ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES
CENTRO DE FORMACIÓN DE TALENTO HUMANO EN SALUD
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CENTRO DE GESTIÓN DE MERCADOS, LOGÍSTICA Y TIC'S
CENTRO DE GESTIÓN INDUSTRIAL
CENTRO DE FORMACIÓN EN ACTIVIDAD FÍSICA Y CULTURA
CENTRO DE MANUFACTURAS EN TEXTILES Y CUERO
CENTRO DE MATERIALES Y ENSAYOS
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
CENTRO DE TECNOLOGÍAS DE TRANSPORTE
CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA
CENTRO METALMECÁNICO
CENTRO NACIONAL DE HOTELERÍA, TURISMO Y ALIMENTOS
CENTRO PARA LA INDUSTRIA DE LA COMUNICACIÓN GRÁFICA

3.Tercera pregunta es fecha de posesión en el cargo ( eso se hace para que saque una alerta, si no llega a cumplir el año completo de servicios, NO TIENE DERECHO A SOLICITAR EVALUACION. Ejemplo: se va evaluar 2024. Es decir que tiene que tener el año completo entre el primero de enero al 31 de diciembre del 2024 para que pueda ser evaluado, si el instructor coloca que ingresó el 2 de enero de 2024 debe salir una alerta que indique que no tiene el año completo de servicios por lo tanto no tiene derecho a ser evaluado

4. ¿Cuántas vigencias desea que sean evaluadas? seleccione

Tiene que desplegar hasta el año 20

Ejemplo: año 1, año 2, año 3, año 4 y así sucesivamente (y la idea es que pueda seleccionar la cantidad de años que desee)

5. ¿Indique cuáles son esas vigencias? (especifique los años)

Debe de abrirle los espacios según la cantidad que seleccione en la pregunta anterior, es decir, si selecciono

4 años se abren 4 selecciones en el cual primera mente arroje una alerta que diga **DESDE (el 1 de enero fecha de inicio de la evaluación) HASTA (el 31 de diciembre del año inmediatamente anterior)**, cual el instructor de en aceptar deje que solo pueda seleccionar el año

6. red de conocimiento.

Digite su red de conocimiento... en mayúsculas, sin tildes, ni signos de puntuación (por ej. Red de conocimiento cultura, red de conocimiento artesanías, administrativa y financiera, agrícola, etc.)

7. Digite el área temática en la que imparte formación. ... en mayúsculas, sin tildes, ni signos de puntuación (por ej. Joyería, agricultura de precisión, software, etc.)

8. ¿En el periodo a evaluar ejerció funciones de coordinación? Seleccione

Si

No

Si dice que si debe desplegar un espacio que diga desde, hasta, seleccionando en cada una día, mes y año

#### **ESTA PRIMER PARTE SE LLAMARA INFORMACION PERSONAL**

Cuando termine de llenar esto que al final tenga un botón que diga siguiente y que esa parte se llamará **FACTOR EXPERIENCIA**

1. ¿En el periodo a evaluar tuvo licencias no remuneradas?

Si (0 puntos)

No (**2 puntos**)

(si dijo que si) como segunda pregunta es: si dice que no dar acceso al botón de siguiente

2. ¿Cuántos días duro la licencia no remunerada? Despliegue y selecciona

5 y 10 días  
10 y 15 días  
15 y 30 días  
30 y 60 días  
60 y 90 días  
90 y 180 días  
360 días o mas

3. Especifique fecha de la licencia

Desde: dia mes año  
Hasta: dia mes año

Cuando termine estas dar acceso al botón siguiente y pasar a **Factor de evaluación del desempeño laboral EDL**

1. Escoja tipo de cargo

Carrera administrativa  
Planta provisional (**si no carga soporte 0 puntos**)

**En carrera administrativa, aunque cargue soporte o no obtiene 2 puntos y en planta provisional si o si tiene que cargar soporte para recibir 2 puntos si la calificación es de 85 puntos o más, si es de 75 a 84 es solo 1 punto, aquel que se saque menos de 75 es insubsistente, no es capaz de ejercer el cargo y pierde el cargo**

En cualquiera d ellos dos tiene que colocar periodo de evaluación y según el numero que haya puesto en el factor de solicitud de evaluación en la pregunta 5, es decir si selecciono 4 dejar 4 espacios para llenar desde y hasta y dejar poner cual fue su puntaje obtenido en cada vigencia a evaluar y que sea decimal separados por punto y permitir solo 4 digitos

Desde: dia mes año  
Hasta: dia mes año

Y tiene que dejar cargar soportes en pdf SOLO SI EL USUARIO QUIERE, DE LO CONTRARIO DEJAR PASAR AL SIGUIENTE, PERO EN TAL CASO ANTES DE QUE LOS CARGUE TIENE QUE SALIR UNA ALERTA QUE DIGA:

Si usted hace parte de la planta provisional deberá cargar soporte de la evaluación, de no ser asi este factor no será ponderado en su proceso de EDL

Cuando ya hizo esto cuando oprima el botón siguiente tiene que pasar a **FACTOR DE PRODUCCION TECNICO-PEDAGOGICA**

1. En la vigencia a evaluar presento producto técnico pedagógico?

Si (**dependiendo del que digite la persona en ese campo es el punto que se le dan**)  
No

(si dijo que si) como segunda pregunta es: si dice que no dar acceso al boton de siguiente

2. Cantidad de productos tecnico-pedagogicos presentados. seleccione  
Seleccionar de 1 a 10
3. Solo se puede valorar un producto técnico-pedagógico por año (máximo 6 puntos). Ingrese la calificación del producto con mayor puntaje.

Y tiene que dejar cargar soportes en pdf SOLO SI EL USUARIO QUIERE, DE LO CONTRARIO DEJAR PASAR AL SIGUIENTE que seria **FACTOR DE EDUCACION**

1. ¿Cuál es su profesión(incluya postgrado ? Escríbala en mayuscula y sin tildes o signos de puntuación (si tiene mas de una profesión que pueda darle al signo mas y ahí se despliegue mas espacios para llenar mas profesiones

Como titulo de las siguientes preguntas poner

**Estudios que pretenda hacer valer en la vigencia a evaluar**

2. Seleccione tipo de estudio. Despliegue
  - Formación técnica profesional **(4 puntos)**
  - Formación tecnológica **(8 puntos)**
  - Formación universitaria **(10 puntos)**
  - Especialización tecnológica **(10 puntos)**
  - Especialización universitaria **(12 puntos)**
  - Maestría **(15 puntos)**
  - Doctorado **(18 puntos)**

Semestres cursados y aprobados

Si selecciona Formación técnica profesional Formación tecnológica Formación universitaria  
Especialización tecnológica Especialización universitaria Maestría Doctorado  
seguir con las pregunta

- 1.0 digite el nombre del establecimiento educativo ? Escríbala en mayuscula y sin tildes o signos de puntuación
- 2.0 Digite titulo obtenido. Escríbala en mayuscula y sin tildes o signos de puntuación
- 3.0 Fecha del titulo  
Dia, mes y año
- 4.0 El establecimiento educativo donde realizo el estudio es del exterior?  
SI  
NO

Si selecciona semestres cursados que aparezca una alerta que diga: UNICAMENTE SE PONDERAN SEMESTRES CURSADOS Y APROBADOS QUE CUENTEN CON CERTIFICACIONES SEMESTRALIZADAS y luego de esto desplegarles las siguientes preguntas

1.1 Cantidad de semestres cursados y aprobados dejar seleccionar de 1 al 12

1.2 Fechas en las que curso y aprobó cada semestres

DEPENDIENDO DE LA CANTIDAD QUE SELECCIONE EN LA PREGUNTA 1 DESPLEGAR ESA MISMA CANTIDAD DE CASILLAS CON OPCION DE CAMPO DE FECHA DE APROBACION DE CADA SEMESTRE

Desde: dia mes año

Hasta: dia mes años

1.3 Digite el nombre del programa académico al que corresponde el semestre acreditado.

Escríbala en mayuscula y sin tildes o signos de puntuación

1.4 Seleccione el tipo de formación al que pertenece el semestre acreditado

Formación técnica profesional

Formación tecnológica

Formación universitaria

1.5 El semestre acreditado corresponde a un programa académico afín a su área de desempeño o funciones del cargo?

Si

No

1.6 el semestre cursado y aprobado proviene de un establecimiento educativo del exterior?

Si

No

( si dice que no) continuar con las siguientes preguntas

(si dice que si) poner la siguiente oregunta que es:

1.7 cuenta con apostillamiento y/o legalización

si

no

EN CADA UNO DE LOS FACTORES ANTES DEL SIGUIENTE QUE DEJE CARGAR MUCHOS PDF

Ahora sigue el:

### **FACTOR DE CAPACITACION**

1. Digite establecimiento donde realizo la acción de capacitación. Escríbala en mayuscula y sin tildes o signos de puntuación
2. Fecha de realización de la capacitación  
Dia mes año
3. Digite nombre del curso. Escríbala en mayuscula y sin tildes o signos de puntuación

4. ¿Cuántas horas tiene la capacitación?

Mas de 15

Menos de 15

Si pone menos de 15, ponerle una alerta que diga: SEGÚN LA NORMA, NO SE VALORAN CAPACITACIONES DE MENOS DE 15 HORAS (si no quita el de menos de 15 no dejarlo pasar y decirle que quite la respuesta de si en la 4 pregunta )

Si pone mas de 15, que pueda digitar cuantas horas tiene de capacitación, solo en numero sin espacios, comas y/o puntos

5. La capacitación es únicamente asistencial? Seleccione

Si

No

Si dice que si. Poner una alerta que diga: LAS CAPACITACIONES UNICAMENTE ASISTENCIALES DEBERAN TENER MINIMO 30 HORAS DE LAS QUE SOLAMENTE SE PONDERARA EL 50%, además de digitar el numero de horas de esta misma. seguir con la pregunta ( si dice que no seguir con la pregunta y se validan todas las horas) de 29 horas para abajo no debe permitir digitar nada

6. El establecimiento donde realzo la capacitación es del exterior?

Si

No

7. Digite la cantidad de horas

Y que deja a lo ultimo cargar pdf con todos los soportes directamente de capacitación



En dice adjunta documentos de soporte poner abajo

"Bajo la gravedad de juramento, certifico que la información aquí registrada es veraz, completa y corresponde a la realidad"

Cuando ya haya terminado de contestar las preguntas el ultimo botón debe ser de finalizar y que ahí lo arroje a una vista en la cual aparezcan todos los archivos que se subieron en cada una de los factores, y cuando le de al botón enviar que estará en la parte de debajo de todo los documentos subidos debe de aparecer una alerta o advertencia que diga: “¿Está seguro de radicar su solicitud? Recuerde que, una vez enviada, no será posible modificar, anexar o reemplazar la documentación, ni presentar una nueva radicación para el mismo proceso.

” Y QUE LE DE ACEPTAR Y ENVIAR, O LE DE CANCELAR Y QUE MIRE NUEVAMENTE LOS ARCHIVOS QUE QUEDARON SUBIDOS O LE DE LA OPCION DE SUBIR MAS ARCHIVOS PDF

SI DICE ACEPTAR que le aparezca otra alerta que diga

Cuadro de validación - Autorización de tratamiento de datos personales

“Autorizo al SENA para el tratamiento de mis datos personales, conforme a la Ley 1581 de 2012, con el fin de adelantar el proceso de evaluación solicitado.”

Cuadro de validación - Veracidad de la información

“Declaro, bajo gravedad de juramento, que la información y documentos aportados son veraces y auténticos.”

Cuadro de validación - Aceptación de notificación electrónica

“Autorizo que las notificaciones relacionadas con el presente trámite me sean enviadas al correo electrónico registrado, de conformidad con lo dispuesto en el CPACA.”

Y en la parte de abajo pueda darle aceptar o cancelar

Si da en aceptar

recordarle que los resultados estarán en la pagina y decirle que fue enviada exitosamente y lo redirija a la pestaña principal

En bandeja de mensajes el talento humano suba la resolución ( es el acto administrativo expedido por la regional, con la calificación de todos los instructores adscritos a esa regional) Cuando los de talento humano hagan esto y lo suban le llegue al correo institucional que algo se subio a los mensajes del aplicativo, es un correo el cual le llegue directamente al instructor, el correo especifica y pide al instructor que revise su calificación

**SUBIR EVIDENCIAS SOLO SE DEJARA DISPONIBLE DESDE 1 DE ENERO HASTA EL ULTIMO DIA HABIL DEL MES DE FEBRERO A LAS 6PM.**