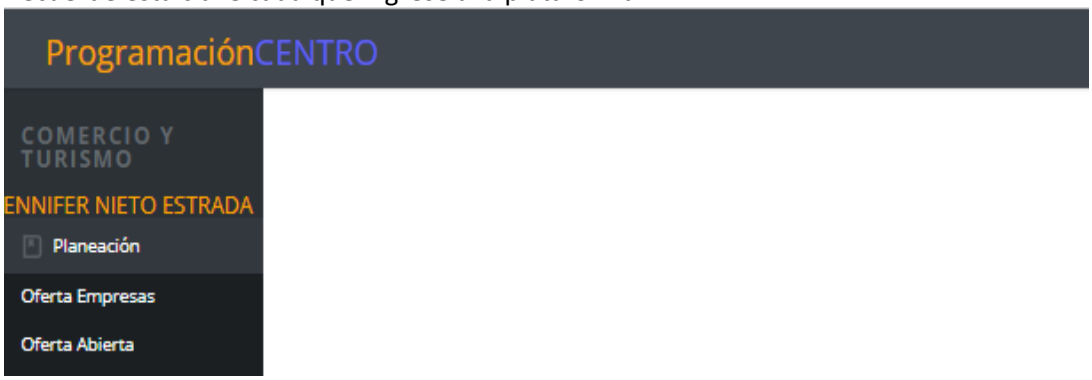
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA
CENTRO DE FORMACIÓN COMERCIO Y TURISMO
INSTRUCTIVO SOLICITUD FICHA COMPLEMENTARIA

1. Ingresar a través de su navegador de internet a "**https://mec.net.co"**.

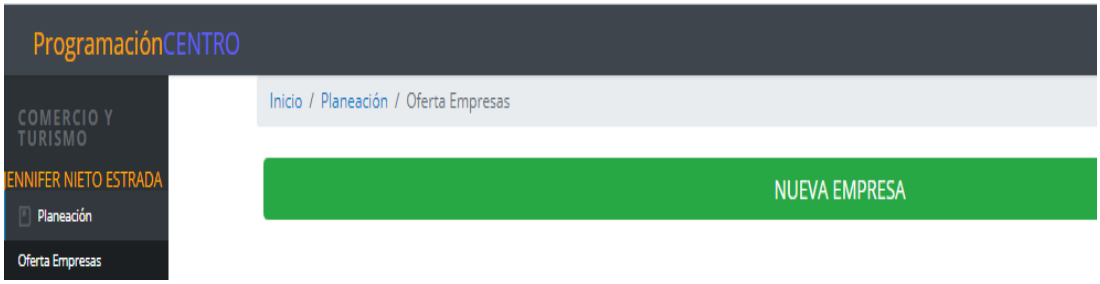
2. Para la vigencia 2021, el Instructor debe solicitar nueva clave de acceso si no recuerda la del año anterior o si es instructor nuevo, solicitarla a – Jennifer Nieto Estrada Apoyo Administrativo Complementaria contacto 3156598163.

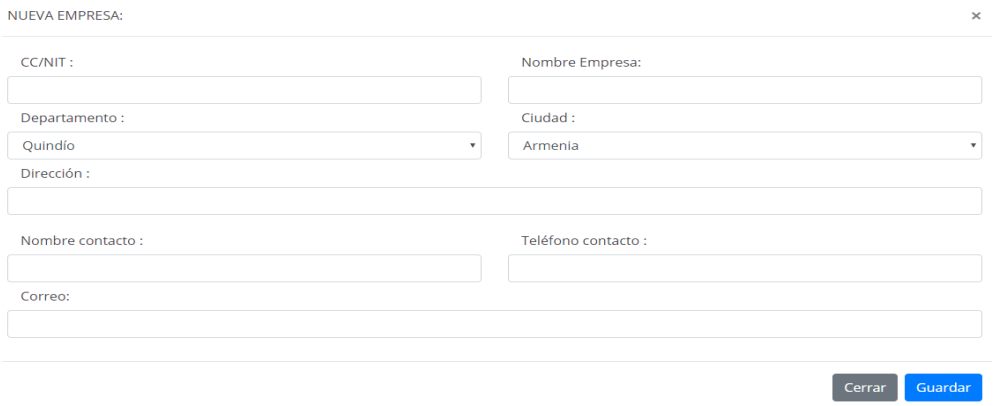
3. Con la nueva clave de acceso, ingresar a la plataforma al ítem Planeación.
   Recuerde esta clave cada que ingrese a la plataforma.



   - Oferta empresas: se utiliza cuando la formación es solicitada por una empresa (formación cerrada).
   - Oferta abierta: se utiliza cuando la formación es organizada por el instructor y se puede inscribir cualquier persona (formación abierta).

4. Para formación cerrada dar clic en el botón "NUEVA EMPRESA", si es primera vez que va a realizar formaciones en la empresa, diligencie los datos de la nueva empresa para su creación en el sistema.
   Si la empresa ya está creada, el sistema le mostrará el listado de ellas, seleccione en ella el botón "Formaciones".

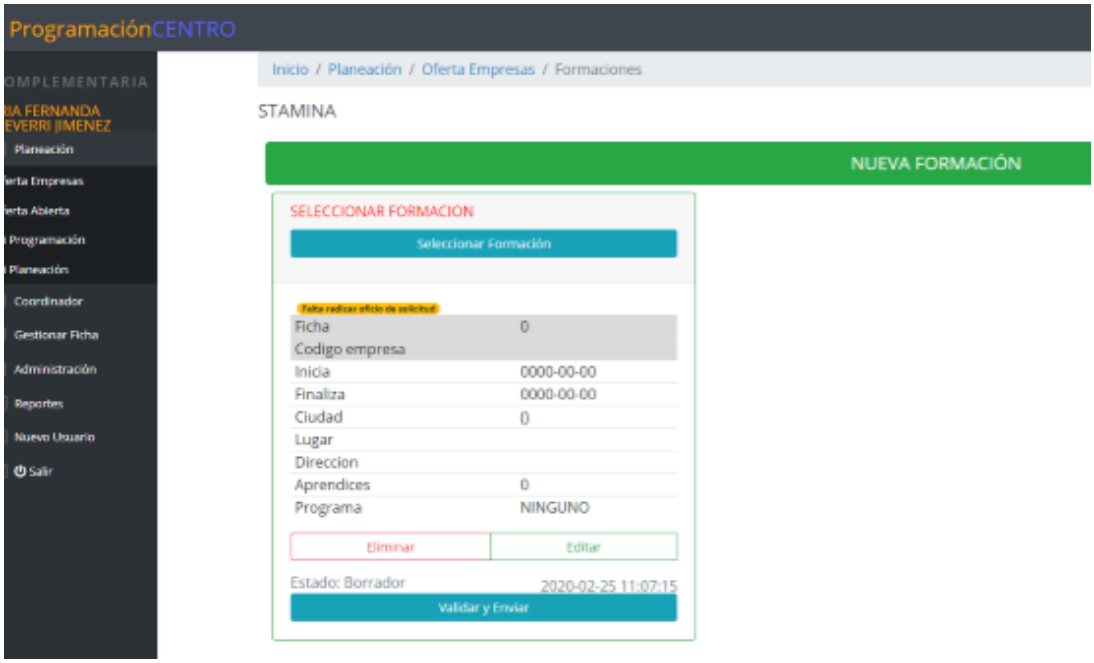




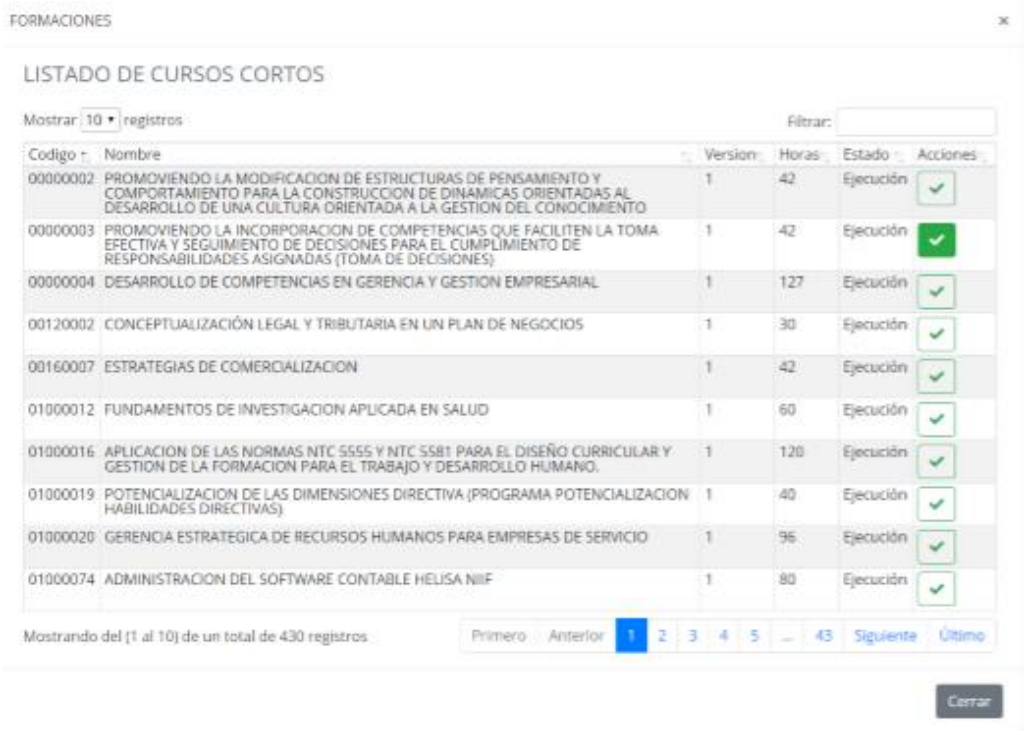
- Al ingresar el Nit de la empresa, el sistema indica si la empresa ya se encuentra creada en el aplicativo.
- Dar clic en “Guardar”.
- Dar clic en “Formaciones”.
- Dar clic en “Nueva Formación”.



5. El sistema muestra en un recuadro la selección de formación. (Aplica para oferta abierta o empresarial):
   - Dar clic en el botón “Seleccionar formación”.



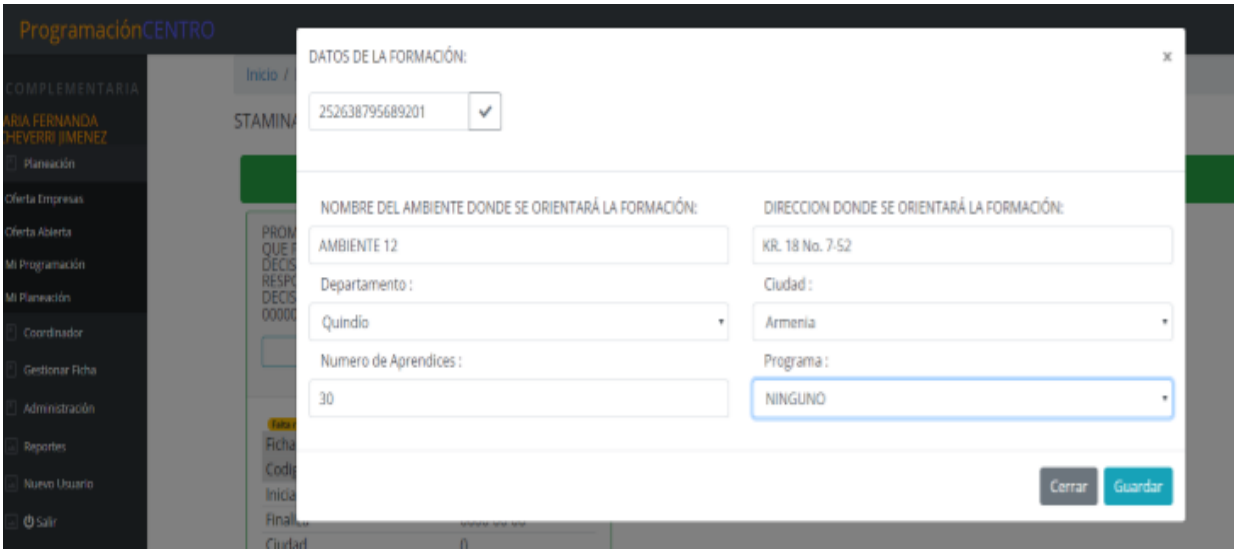
- Del listado desplegable, seleccione dando clic en la casilla de acciones. Si se requiere utilice la casilla de filtrar para buscar la formación. Para continuar el proceso dar clic en el botón “cerrar”.



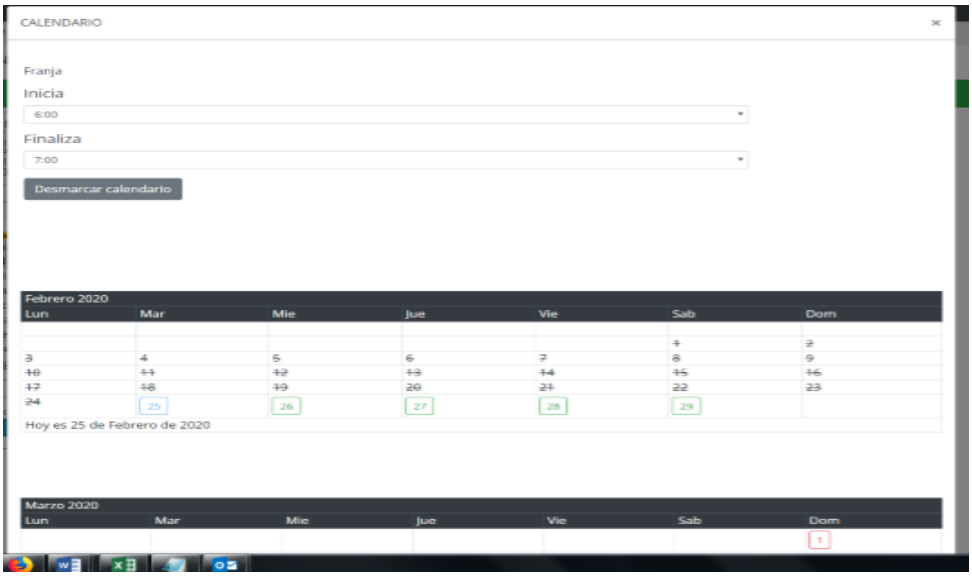
6. Continúe el proceso dando clic en el botón “Editar”. (Aplica para oferta abierta o empresarial).



- Digite el código de radicación de la carta (oferta cerrada/empresarial), diligencie los datos solicitados, ambiente, dirección, departamento, ciudad, número de aprendices y seleccione si corresponde a un programa especial (bilingüismo, SER, Vulnerables, etc).
- Dar clic en el botón “Guardar”.



- Dar clic en el botón de horario.
- Programar franja horaria y días del mes a realizar la formación. (recuerde que para iniciar formaciones debe ser como mínimo con tres días de anterioridad para dar inicio) igualmente solo se podrá programar formaciones hasta antes de los últimos 5 días del mes, es decir (hasta los 25 o 26 dependiendo del mes), y las formaciones que deseen programar los últimos 5 días, las deberán colocar para iniciar el mes siguiente.
- Dar clic en el botón “Demarcar calendario” y proceder a seleccionar los días. Si requiere cambiar de horario para algunos días, por favor dar clic en desmarcar calendario y el sistema le permitirá modificar.



- Clic en el botón cerrar y posterior clic en validar y enviar.
- El sistema valida la información y si no presenta novedad clic en el botón **“Enviar”**.
- Verifique que salga el mensaje en la parte de abajo **enviado y la hora**, de lo contrario estas formaciones se quedaran en borrador o en editado y no se podrán programar.

Nota: Toda la información referente a la ficha será informada por correo electrónico, por tanto, estar pendiente del mismo.

Correo para inquietudes o para tramite de complementaria **matriculassenagalan@gmail.com**