



El empleo  
es de todos

Mintrabajo

**Saber  
Hacer  
vale**

**DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y FORMACIÓN PARA EL TRABAJO  
VICEMINISTERIO DE EMPLEO Y PENSIONES**

**MANUAL DE CANDIDATO A INCENTIVO SISTEMA GESTIÓN SABER HACER  
VALE: PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA LA  
POBLACIÓN NACIONAL Y MIGRANTE**



## Acerca del Manual

### **Manual de Candidato**

Sistema gestión programa saber hacer vale: Programa de certificación y capacitación para la población nacional y migrante.

### **Ministerio del Trabajo.**

Dirección de movilidad y formación para el trabajo. [www.mintrabajo.gov.co](http://www.mintrabajo.gov.co)

### **Dirección**

Bogotá DC

### **Versión**

1.10



## Contenido

1	Introducción .....	4
2	Sobre el Sistema .....	5
3	Requisitos para poder utilizar el aplicativo .....	5
4	Ayuda Adicional .....	5
5	Acceso al sistema.....	6
5.1	Registro en el Sistema .....	6
5.2	Descripción campos y estructura del sistema:.....	7
5.3	Validar usuario: .....	8
5.4	Diligenciamiento del Formulario:.....	8
5.5	Descripción campos datos candidato: .....	9
5.6	Descripción campos datos del contacto: .....	10
5.7	Validación del Formulario: .....	11
6	Crear usuario .....	12
6.1	Validando las credenciales de acceso: .....	13
6.2	¿Olvidó Contraseña? .....	14
6.3	Descripción de los campos ¿Olvidó contraseña?:.....	15
7	Ingresar al Sistema .....	15
7.1	Descripción estructura del sistema:.....	16
8	Cargar Documentos.....	17
8.1	Módulo Documentos.....	17
8.2	Descripción de documentos para el cargue al sistema:.....	19
8.3	Cargue de documentos requeridos:.....	20
8.4	Descripción campos: .....	21
8.5	Descripción del campo Estatus: .....	26
9	Datos Personales .....	30
9.1	Módulo Datos Personales .....	30
	Glosario .....	33

## 1 Introducción

El Programa de Certificación y Capacitación para la Población Nacional y Migrante Saber Hacer Vale, es una iniciativa del Ministerio del Trabajo en coordinación con el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) que tiene como objetivo, diseñar e implementar una ruta que valore, reconozca y fortalezca las competencias de los participantes para facilitar su inserción laboral. De esta manera se busca reconocer y certificar las competencias de las personas que han sido adquiridas a lo largo de su vida.

Saber Hacer Vale, está orientado a favorecer principalmente a población vulnerable incluyendo migrantes, madres cabeza de hogar, jóvenes entre los 18 y 28 años que pertenezcan a hogares que tengan la clasificación del Sisbén A, B o C, grupo poblacional con enfoque étnico o diferencial, y cuidadores.

Saber Hacer Vale lanzará su primera convocatoria en septiembre de 2021 y para ello ha contemplado una ruta de atención para que las personas interesadas puedan obtener un reconocimiento formal de sus competencias. La ruta de atención contempla ocho pasos: i) Convocatoria, ii) Inscripción y registro, iii) Verificación de la documentación, iv) Selección de beneficiarios, v) Perfilamiento laboral, vi) Acompañamiento ocupacional y motivacional vii) Proceso de evaluación y certificación de competencias y viii) Orientación sobre plataformas del mercado laboral.

Este programa se plantea como una estrategia para mitigar las barreras de acceso a la certificación de competencias, para lo que se contempla la entrega de incentivos como una medida para mitigar estas barreras y facilitar el acceso y culminación exitosa de los procesos, así mismo, a partir del acompañamiento ocupacional y motivacional se busca fortalecer la permanencia de las personas en el programa.

Entre los incentivos están la entrega de un bono alimentario, bono de conectividad, apoyo con transporte local, entre otros. Así mismo, sí durante el proceso de evaluación y certificación de competencias se identifica la necesidad de complementar o fortalecer las competencias del participante, la ruta ofrece una capacitación corta que garantice que las personas obtengan las herramientas faltantes para obtener su certificación.

A través de esta iniciativa se espera lograr un reconocimiento e impacto real de los procesos de certificación en las personas, a través de la evaluación y certificación de competencias de por lo menos 9.000 beneficiarios (en el cuatrienio), de los cuales el 30% deben corresponder a población migrante (2.700), como mínimo.

## **2 Sobre el Sistema**

El Manual de Usuario del sistema gestión del Programa Saber Hacer Vale - Programa de Certificación y Capacitación para la Población Nacional y Migrante, tiene como objetivo, diseñar e implementar una ruta para la población nacional y migrante, que favorezca la valoración, reconocimiento y el fortalecimiento de sus competencias, de forma tal que se facilite su acceso al mercado de trabajo. La ruta diseñada para el ingreso al sistema es acceder al sitio web: <https://app2.mintrabajo.gov.co/SABERHACERVALE/Login>, donde el usuario ingresara los datos solicitados para el registro y posteriormente hacer el cargue de documentos requeridos para ser beneficiario del programa.

## **3 Requisitos para poder utilizar el aplicativo**

- Un medio electrónico (Computadora, Tablet, Smartphone) con acceso a internet, que contenga algún navegador web (Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari entre otros...), actualizado.
- Tener conocimientos previos sobre navegación web.
- Debe poseer las credenciales para tener acceso al mismo, estas serán enviadas mediante el correo electrónico registrado.
- El sistema se encuentra disponible para dispositivos móviles.
- El registro se puede realizar accediendo desde la misma dirección web.

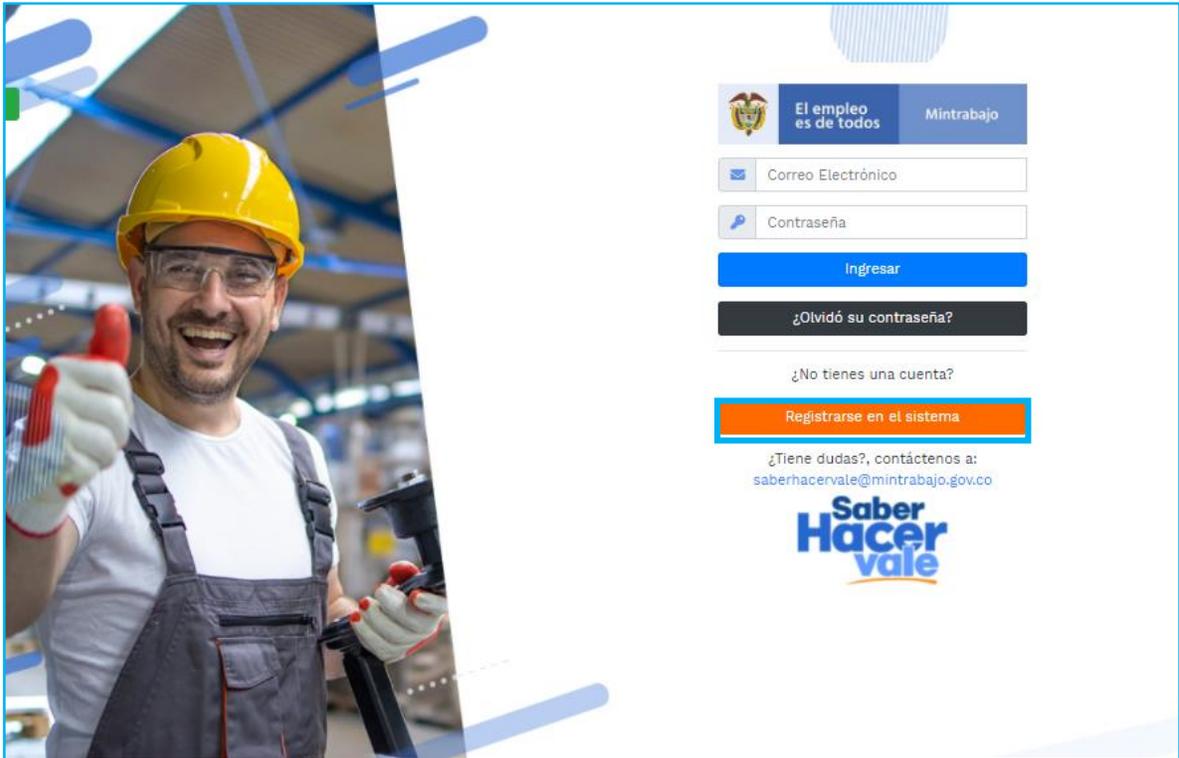
## **4 Ayuda Adicional**

En caso de tener alguna inquietud o duda respecto a este material o al proceso de registro y/o consulta escriba al siguiente: [saberhacervale@mintrabajo.gov.co](mailto:saberhacervale@mintrabajo.gov.co).

## 5 Acceso al sistema

### 5.1 Registro en el Sistema

Ingrese al sitio web: <https://app2.mintrabajo.gov.co/SABERHACERVALE/Login>,



*Imagen No.1 Presentación Sistema*

Una vez haya ingresado al sistema le mostrará las siguientes opciones: Registrarse en el sistema; Ingresar y ¿Olvidó contraseña? Elija la opción **Registrarse en el sistema**, presione clic y se mostrará la ventana con la descripción de los campos a diligenciar.

GOV.CO Info (1)4893900 ext 11430 saberhacervale@mintrabajo.gov.co

El empleo es de todos Mintrabajo

Salir

## SABER HACER VALE

**Quienes pueden registrarse en el aplicativo**  
Los candidatos entre 18 y 70 años de edad.

Ingrese los datos solicitados para su validación

Correo electrónico \*

Tipo de documento \*  
Seleccione

Fecha de nacimiento \*  
dd/mm/aaaa

Número de documento \*

Validar Usuario

*[Imagen No. 2 Registrarse en el sistema](#)*

## 5.2 Descripción campos y estructura del sistema:

- **Nombre del Sistema:** Saber Hacer Vale: programa de certificación y capacitación para la población nacional y migrante.
- **Panel Informativo:** Personas pueden registrarse en el aplicativo: los candidatos entre 18 y 70 años de edad.
- **Opción Salir:** Botón para cerrar el sistema
- **Correo electrónico:** Campo que permite realizar el registro dirección de correo electrónico
- **Tipo de documento:** Campo que permite seleccionar lista desplegable (Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, permiso especial de permanencia (PEP, PEPFF, RAMV))

- **Fecha de Nacimiento:** Campo que muestra el registro de la fecha de nacimiento. Tome la fecha indicada en documento de identidad, selecciónela en el calendario donde aparece el formato (dd/mm/aaaa).
- **Número de Documento:** Campo que permite registrar el número de identificación como se observa en el documento.

### 5.3 Validar usuario:

Una vez definidos y diligenciados los campos con la información requerida haga clic en el botón **“Validar Usuario”**.



**SABER HACER VALE**

 **Quienes pueden registrarse en el aplicativo**  
Los candidatos entre 18 y 70 años de edad.

Ingrese los datos solicitados para su validación

Correo electrónico *	Tipo de documento *
<input type="text" value="pruebasaber202109@gmail.com"/>	<input type="text" value="CEDULA DE CIUDADANIA"/>
Fecha de nacimiento *	Número de documento *
<input type="text" value="17/03/1999"/>	<input type="text" value="1000657898"/>

**Saber Hacer vale**

*Imagen No. 3 Validar Usuario*

### 5.4 Diligenciamiento del Formulario:

Luego de presionar el botón **“validar usuario”**, este le enviará al formulario para el diligenciamiento de la información del candidato; tenga en cuenta que los campos marcados con asterisco (\*), debe diligenciarlos de manera obligatoria.

## 5.5 Descripción campos datos candidato:

**Tipo de documento:** Este campo muestra el tipo de documento registrado.

**Número de Documento:** Campo que muestra el número de documento (Solo acepta valores numéricos, no ingresar puntos ni caracteres especiales).

**Primer Nombre:** Campo que permite registrar el primer nombre. El campo solo acepta caracteres alfabéticos (No ingrese números, puntos ni caracteres especiales).

**Segundo Nombre:** Campo que permite registrar el segundo nombre. El campo solo acepta caracteres alfabéticos (No ingrese números, puntos ni caracteres especiales).

**Primer Apellido:** Campo que permite registrar el primer apellido. El campo solo acepta caracteres alfabéticos (No ingrese números, puntos ni caracteres especiales).

**Segundo Apellido:** Campo que permite registrar el segundo apellido. El campo solo acepta caracteres alfabéticos (No ingrese números, puntos ni caracteres especiales).

**Fecha de Nacimiento:** Campo que muestra el registro de la fecha de nacimiento, seleccione en el calendario donde aparece el formato (dd/mm/aaaa).

**Género:** Este campo permite seleccionar en la lista desplegable el tipo de género. (Femenino o Masculino, LGBTIQ).

**Nacionalidad:** Campo que permite seleccionar en lista desplegable diferentes opciones. Seleccione según corresponda.

**Tipo de población:** Campo que permite seleccionar en lista desplegable entre Grupo poblacional diferencial madre o padre cabeza de familia, grupo étnico, LGBT, persona en situación de discapacidad.

**Posee alguna discapacidad:** Campo con lista desplegable que permite elegir entre **Sí o No** según Corresponda. Si el candidato elige **sí**, se indica que la persona presenta deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a largo plazo que, al interactuar con el entorno, encuentran diversas barreras, que pueden impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás ciudadanos. Si el candidato elige no, se indica que la persona no tiene esta condición.

**Datos Sisbén:** Campo seleccionable que permite identificar si pertenece a clasificación del Sisbén A, B ó C

**Correo electrónico:** Este campo permite realizar el registro de dirección de correo electrónico.

**Teléfono móvil:** Este campo permite hacer el registró del número de teléfono celular existente.

**Departamento de Ubicación:** permite seleccionar en lista desplegable con diferentes opciones a seleccionar, depende la ubicación del usuario.

**Municipio de ubicación:** Este campo permite seleccionar en lista desplegable con diferentes opciones.

**Dirección de ubicación:** Campo con opción de registro de datos alfanuméricos. Escriba la dirección exacta donde usted vive.

## 5.6 Descripción campos datos del contacto:

**Correo electrónico:** Campo que permite realizar el registro de dirección de correo electrónico.

**Teléfono móvil:** Campo que permite realizar el registró de número de teléfono celular existente.

**Departamento de Ubicación:** Campo que muestra una lista desplegable con diferentes opciones a seleccionar, depende la ubicación del usuario.

**Dirección de ubicación:** Campo con opción de registro de datos alfanuméricos. Escriba la dirección exacta donde usted vive.

**Norma de Competencia laboral en la cual quiere certificarse:** Campo que permite seleccionar la lista desplegable de opciones el estándar reconocido a nivel nacional que describe los resultados que un trabajador debe lograr en el desempeño de una función laboral, los conocimientos que aplica, y las evidencias requeridas para demostrar su competencia.

## 5.7 Validación del Formulario:

Una vez completado el registro de los campos del formulario, proceda a presionar el botón de “Continuar”

**SABER HACER VALE**

**Información del postulado**

Los campos marcados con asterisco (\*), debe diligenciarlos de manera obligatoria.

**Datos personales**

Tipo de documento *	Número de documento *
CÉDULA DE CIUDADANÍA	1019154694
Primer Nombre *	Segundo Nombre
JUAN	DIEGO
Primer Apellido *	Segundo Apellido
RODRIGUEZ	PEREZ
Fecha de nacimiento *	Género *
20/08/1995	MASCULINO
Nacionalidad *	Tipo de Población *
COLOMBIA	NINGUNA
Posee alguna discapacidad *	Describe la discapacidad *
SI	AUDITIVA

**Datos SISBEN**

Marque la casilla si pertenece a hogar que tenga clasificación Sisbén A, B o C.

**Competencia laboral en la cual quiere certificarse**

Lista de competencias \*

MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA DE ALIMENTOS

**Datos de contacto**

Correo electrónico *	Teléfono móvil *
PRUEBASABERHACERVALE2021@HOTMAIL.COM	3183844225
Departamento de ubicación *	Municipio de ubicación *
BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.
Dirección de ubicación *	
CARRERA 128 #144-28 INT 1 OF 402	

Regresar Continuar

**Saber Hacer Vale**

*Imagen. No.4 Registro información del postulado*

Si todo ha sido inscrito correctamente y ha presionado el botón “Continuar” le aparecerá una ventana con las políticas de protección de datos personales, acepte y oprima el botón Crear Usuario.



The screenshot shows the 'Saber Hacer Vale' website interface. At the top, there is a blue header with the 'GOV.CO' logo, contact information '(1)4893900 ext 11430', the email 'saberhacervale@mintrabajo.gov.co', and a 'co' logo. Below the header is a navigation bar with a photo of a worker, the 'Saber Hacer Vale' logo, and a 'Mintrabajo' button. The main content area is titled 'SABER HACER VALE' and contains a confirmation box with a document icon. The text in the box reads: 'Para finalizar debe autorizar el tratamiento de datos.' followed by 'A continuación, debe leer y aceptar las políticas de protección de datos personales. Políticas de protección de datos personales. ▾'. Below this is a checked checkbox: 'He leído las políticas y autorizo el tratamiento de mis datos personales.' and a final instruction: 'Presione la opción de Crear Usuario. Recibirá un correo electrónico con su usuario y contraseña de acceso al sistema.' A 'Crear Usuario' button is located at the bottom right of the confirmation box. The 'Saber Hacer Vale' logo is also present in the bottom right corner of the page.

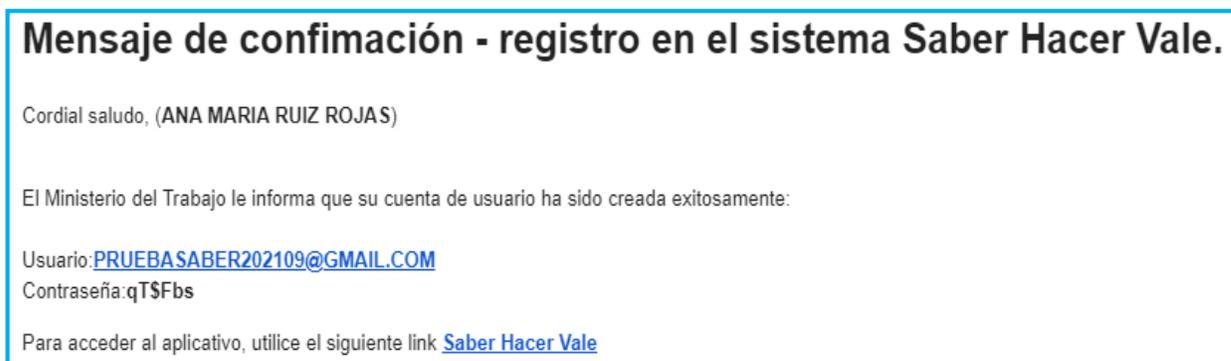
*[Imagen No. 5 Políticas de Protección de datos personales](#)*

## 6 Crear usuario

Una vez presione el botón “**Crear usuario**” le mostrará una ventana donde le informa que se ha enviado un correo electrónico con el mensaje de confirmación con la siguiente información: **nombre del candidato, destinatario Ministerio de trabajo, Usuario-contraseña y condiciones de participación al programa.** Direccionándolo a la página principal de inicio del sistema.



*Imagen No. 6 Notificación Correo*



*Imagen No. 7 Mensaje confirmación con credenciales*

## 6.1 Validando las credenciales de acceso:

Luego de oprimir el botón **ir al formulario de acceso**, tener las credenciales para acceder y entrar de nuevo a la página principal de inicio, ingrese el usuario y contraseña y presione el botón **“Ingresar”**.

El empleo es de todos Mintrabajo

PRUEBASABER202109@GMAIL.COM

.....

Ingresar

¿Olvidó su contraseña?

¿No tienes una cuenta?

Registrarse en el sistema

¿Tiene dudas?, contáctenos a:  
saberhacervale@mintrabajo.gov.co

Saber Hacer vale

*Imagen. No 8 Usuario y contraseña*

## 6.2 ¿Olvidó Contraseña?

Si no recuerda la contraseña, presione clic en **¿Olvidó su Contraseña?**

El empleo es de todos Mintrabajo

Correo Electrónico

Contraseña

Ingresar

¿Olvidó su contraseña?

¿No tienes una cuenta?

Registrarse en el sistema

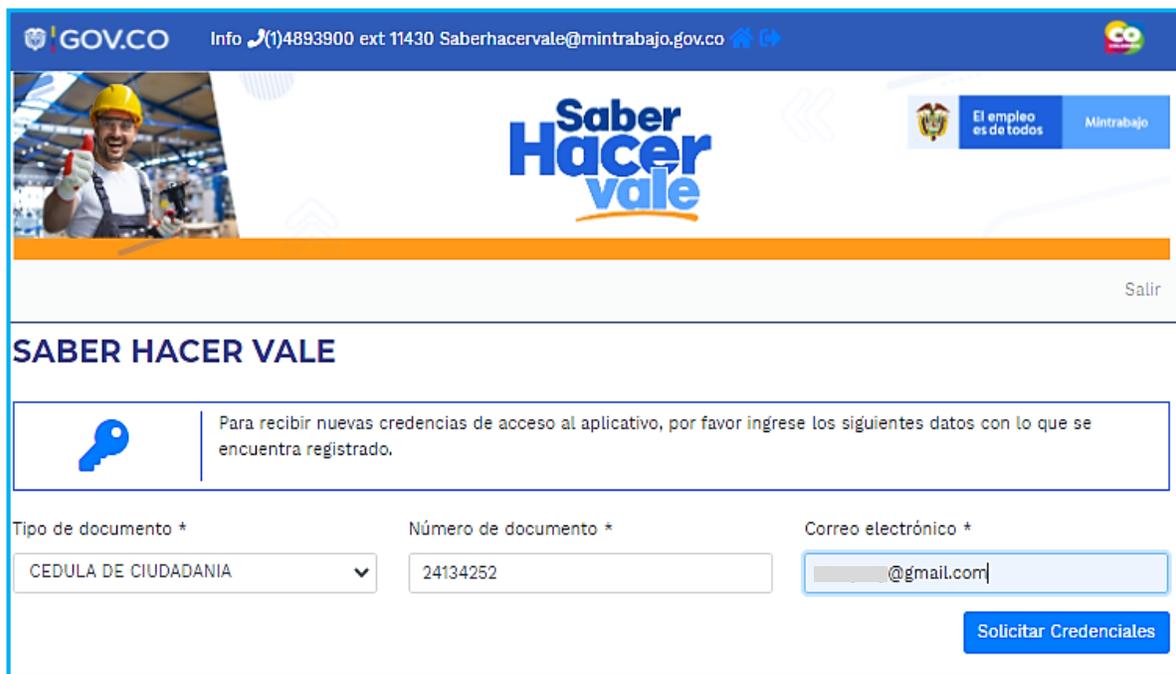
¿Tiene dudas?, contáctenos a:  
saberhacervale@mintrabajo.gov.co

Saber Hacer vale

*Imagen. No 9 Olvido contraseña*

Después de presionar el botón **“¿olvidó contraseña?”** aparecerá una ventana nueva con los campos: Tipo de documento, número de identificación y correo electrónico. Diligéncielos y

haga clic en el botón **solicitar credenciales**, estas serán enviadas nuevamente al correo.



The screenshot shows the 'Saber Hacer Vale' web application interface. At the top, there is a blue header with the 'GOV.CO' logo, contact information '(1)4893900 ext 11430', an email address 'Saberhacervale@mintrabajo.gov.co', and a 'co' logo. Below the header is a banner with a worker in a yellow hard hat and the 'Saber Hacer Vale' logo. To the right of the banner is a blue button that says 'El empleo es de todos' and 'Mintrabajo'. Below the banner is a 'Salir' link. The main content area is titled 'SABER HACER VALE' and contains a form for requesting credentials. The form has a blue key icon and the text: 'Para recibir nuevas credenciales de acceso al aplicativo, por favor ingrese los siguientes datos con lo que se encuentra registrado.' The form fields are: 'Tipo de documento \*' with a dropdown menu showing 'CEDULA DE CIUDADANIA', 'Número de documento \*' with the value '24134252', and 'Correo electrónico \*' with a partially filled email address ending in '@gmail.com'. A blue button labeled 'Solicitar Credenciales' is located at the bottom right of the form.

*[Imagen No. 10 Solicitud Nuevas Credenciales.](#)*

### 6.3 Descripción de los campos ¿Olvidó contraseña?:

**Tipo de documento:** Campo que permite seleccionar en la lista desplegable entre cédula de ciudadanía, cédula de extranjería, permiso especial de permanencia (PEP, PEPFF, RAMV)

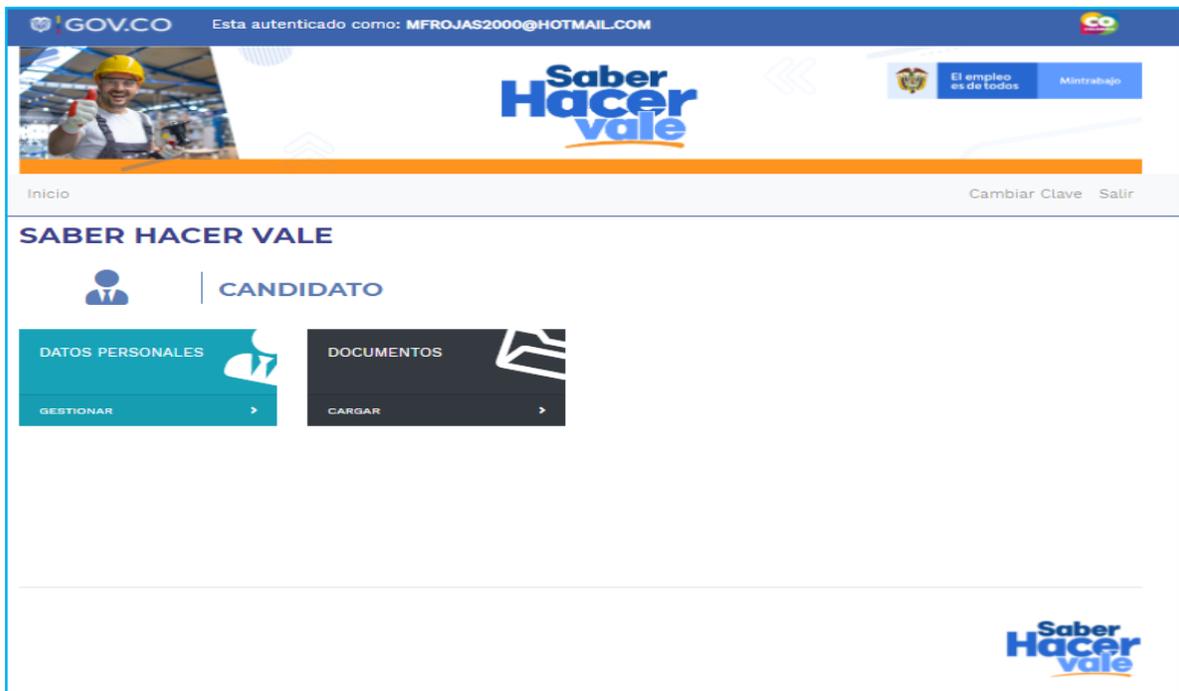
**Número de Documento:** Campo que permite registrar el número de identificación (cédula o cédula de extranjería) como aparece en el documento. Se permiten caracteres alfanuméricos.

**Correo electrónico:** Campo que permite realizar el registro de la dirección de correo electrónico.

**Solicitar Credenciales:** Botón que permite reenviar al correo nuevas credenciales.

## 7 Ingresar al Sistema

Luego de presionar el botón **“ingresar”** si el usuario y la contraseña son correctos, le dará acceso al sistema que consta de la siguiente estructura:



*[Imagen No.11 Usuario validado en el sistema](#)*

## 7.1 Descripción estructura del sistema:

- **Información general del usuario autenticado:** Muestra el nombre del usuario con el cual hizo el registro para el ingreso al sistema. Está autenticado como: [usuario@gmail.com](#)
- **Banner:** Muestra el nombre del programa: **Saber Hacer Vale**
- **Menú de Navegación:** En la parte superior de la pantalla se verán las opciones a las que el usuario tiene acceso: **Inicio, cambiar clave y opción de salir.**
- **Inicio:** Este botón muestra la aplicación con los diferentes módulos de registros.
- **Cambiar de contraseña:** Esta opción permite reemplazar la contraseña asignada en el sistema por una nueva. Haga clic en el botón cambio de contraseña y diligencie

los campos: Contraseña actual, luego digite nueva contraseña y haga la verificación para que estas coincidan.



GOV.CO Esta autenticado como: PRUEBASABERHACERVALE2021@HOTMAIL.COM

**Saber Hacer Vale**

El empleo es de todos Minitrabajo

Inicio Cambiar Clave Salir

### SABER HACER VALE

**Cambio de contraseña**  
Cambie la contraseña regularmente y proteja su cuenta de accesos no autorizados.  
Tenga en cuenta que la contraseña debe ser de mínimo 6 caracteres, donde se incluyan una letra y un número.

Datos de acceso a la cuenta

Usuario: PRUEBASABERHACERVALE2021@HOTMAIL.COM

Contraseña actual: .....

Contraseña nueva: .....

Verificación de nueva contraseña: .....

Regresar Cambiar mi contraseña

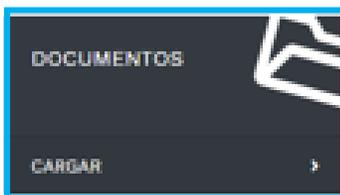
*Imagen No.12 Cambio de contraseña*

Finalmente presione el botón “**cambiar contraseña**”, e ingrese al sistema con la nueva contraseña.

- **Módulos del Sistema:** Muestra los diferentes módulos del sistema, (Datos personales (gestionar), Documentos (cargar)).

## 8 Cargar Documentos

### 8.1 Módulo Documentos



Este módulo permite realizar el cargue de documentos requeridos para ser beneficiario del programa. Ingrese al módulo y presione clic en Cargar, tenga en cuenta hacer el cargue de los documentos solicitados.

Una vez ingrese al módulo le mostrará una tabla con los siguientes campos: Nombre del documento, descripción del documento, obligatorio, formato requerido y opciones. En el campo de la columna **Formato requerido** descargue los formatos de Word que aparecen en color azul diligencie la información correspondiente y convierta los formatos de Word a formato PDF y haga su respectivo cargue al sistema.

Inicio
Cambiar Clave Salir

## SABER HACER VALE



### Documentos requeridos

- Cargue los documentos solicitados legibles, sin tachones ni enmendaduras.
- Todos los archivos deber ser cargados en formato pdf y su peso o tamaño no sebe superar los 2Mb.

Documentos requeridos

Descripción	Obligatorio	Formato requerido	Opciones
Carta de compromiso donde se responsabiliza de permanecer en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.	Sí	CARTA_COMPROMISO_FORMATO.DOCX	<a href="#" style="background-color: #00a0e3; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Cargar</a>
Cédula de ciudadanía, cédula extranjera o permiso especial de permanencia - (PEP,PEFFF,RAMV).	No		<a href="#" style="background-color: #00a0e3; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Cargar</a>
Certificado de clasificación del Sisbén para jóvenes entre los 18 y 28 años que pertenezcan a hogares que tengan la clasificación del Sisbén A, B o C. Este documento se puede descargar en el siguiente link: <a href="https://reportes.sisben.gov.co/dnp_sisbenconsulta/dnp_sisben_consulta.aspx">https://reportes.sisben.gov.co/dnp_sisbenconsulta/dnp_sisben_consulta.aspx</a>	No		<a href="#" style="background-color: #00a0e3; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Cargar</a>
Declaración juramentada donde conste que tiene al menos 6 meses de experiencia en la norma de competencia en la que quiere certificarse.	Sí	DECLARACION_JURAMENTADA_EXPERIENCIA.DOCX	<a href="#" style="background-color: #00a0e3; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Cargar</a>
Descripción del documento: Declaración juramentada donde se indique el nombre de las personas que tiene a su cargo (niños, niñas, adolescentes y/o personas mayores) y su vínculo familiar (si aplica)	No		<a href="#" style="background-color: #00a0e3; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Cargar</a>
Documento de identidad	Sí		<a href="#" style="background-color: #00a0e3; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Cargar</a>
Documento que certifique su condición de madre cabeza de hogar (si aplica).	No	DECLARACION_MADRE_CABEZA_HOGAR.DOCX	<a href="#" style="background-color: #00a0e3; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Cargar</a>
Tarjeta de identidad, cédula venezolana, registro civil de nacimiento o partida de bautizo o de nacimiento.	No	DECLARACION_VINCULO_FAMILIAR.DOCX	<a href="#" style="background-color: #00a0e3; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Cargar</a>

Documentos cargados

Documento	Fecha de Registro	Fecha de Revisión	Observacion	Estatus	Opciones

Regresar
Enviar documentación

Historico de Documentos Eliminados

Documento	Fecha de Registro	Fecha de Revisión	Observacion	Estatus

Imagen No. 13 Descargar formatos en Word y convertir a formato PDF

## 8.2 Descripción de documentos para el cargue al sistema:

- **Documento de identidad:** Documento legal vigente que identifica al ciudadano extranjero o Colombia
- **Declaración juramentada:** Declaración juramentada donde conste que tiene al menos 6 meses de experiencia en la norma de competencia en la que quiere certificarse. (Descargue el formato que se encuentra adjunto en Word, diligéncielo de acuerdo con los datos solicitados, convierta a formato PDF y realice el cargue del archivo, revise que su peso no exceda a 2MB)
- **Carta de compromiso:** Carta donde se responsabiliza de permanecer en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales. (Descargue el formato que se encuentra adjunto en Word, diligéncielo de acuerdo con los datos solicitados, convierta a formato PDF y realice el cargue revise que su peso y tamaño no exceda de 2MB)
- **Documento de identidad de los menores a su cargo:** Tarjeta de identidad, registro civil de nacimiento, partida de bautizo o de nacimiento (si aplica).
- **Documento de identidad de las personas mayores a su cargo** (si aplica)
- **Certificación de Madre Cabeza de Hogar:** Documento que certifique su condición de madre cabeza de hogar (si aplica). (Descargue el formato que se encuentra adjunto en Word, diligéncielo de acuerdo con los datos solicitados, convierta a formato PDF y realice el cargue revise que su peso y tamaño no exceda de 2MB).
- **Certificado de Clasificación al Sisbén:** Sisbén para los jóvenes entre los 18 y 28 años que pertenezcan a hogares que tengan la clasificación del Sisbén A, B o C. (La consulta y evidencia del documento del Sisbén para los jóvenes entre los 18 y 28 años que pertenezcan a hogares que tengan la clasificación del Sisbén A, B o C, lo hará directamente el operador). Este documento se puede descargar en el siguiente:  
Link:

[https://reportes.sisben.gov.co/dnp\\_sisbenconsulta/dnp\\_sisben\\_consulta.aspx](https://reportes.sisben.gov.co/dnp_sisbenconsulta/dnp_sisben_consulta.aspx)

- **Declaración juramentada:** Donde se indiquen las personas que tiene a su cargo (niños, niñas, adolescentes y/o personas mayores) y su vínculo familiar (si aplica). (Descargue el formato que se encuentra adjunto en Word, diligéncielo de acuerdo con los datos solicitados, convierta a formato PDF y realice el cargue revise que su peso y tamaño no exceda de 2MB)

### 8.3 Cargue de documentos requeridos:

Inicie el proceso de cargue de documentos presionando el botón **“cargar”**, tenga en cuenta que los documentos deben ser legibles sin tachones ni enmendaduras; además, todos los archivos deben ser cargados en formato PDF y su peso o tamaño no debe exceder de los 2 Mb.

Inicio
Cambiar Clave Salir

---



#### Documentos requeridos

- Cargue los documentos solicitados legibles, sin tachones ni enmendaduras.
- Todos los archivos deber ser cargados en formato pdf y su peso o tamaño no sebe superar los 2Mb.

---

Documentos requeridos

Descripción	Obligatorio	Formato requerido	Opciones
Carta de compromiso donde se responsabiliza de permanecer en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.	Sí	<a href="#">CARTA_COMPROMISO_FORMATO.DOCX</a>	<a href="#">Cargar</a>
Cédula de ciudadanía, cédula extranjera o permiso especial de permanencia - (PEP,PEFFF,RAMV).	No		<a href="#">Cargar</a>
Certificado de clasificación del Sisben para jóvenes entre los 18 y 28 años que pertenezcan a hogares que tengan la clasificación del Sisben A, B o C. Este documento se puede descargar en el siguiente link: <a href="https://reportes.sisben.gov.co/dnp_sisbenconsulta/dnp_sisben_consulta.aspx">https://reportes.sisben.gov.co/dnp_sisbenconsulta/dnp_sisben_consulta.aspx</a>	No		<a href="#">Cargar</a>
Declaración juramentada donde conste que tiene al menos 6 meses de experiencia en la norma de competencia en la que quiere certificarse.	Sí	<a href="#">DECLARACION_JURAMENTADA_EXPERIENCIA.DOCX</a>	<a href="#">Cargar</a>
Descripción del documento: Declaración juramentada donde se indique el nombre de las personas que tiene a su cargo (niños, niñas, adolescentes y/o personas mayores) y su vínculo familiar (si aplica)	No		<a href="#">Cargar</a>
Documento de Identidad	Sí		<a href="#">Cargar</a>
Documento que certifique su condición de madre cabeza de hogar (si aplica).	No	<a href="#">DECLARACION_MADRE_CABEZA_HOGAR.DOCX</a>	<a href="#">Cargar</a>
Tarjeta de identidad, cédula venezolana, registro civil de nacimiento o partida de bautizo o de nacimiento.	No	<a href="#">DECLARACION_VINCULO_FAMILIAR.DOCX</a>	<a href="#">Cargar</a>

---

Documentos cargados

Documento	Fecha de Registro	Fecha de Revisión	Observacion	Estatus	Opciones
<div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 10px;"> <span>Regresar</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 3px;">Enviar documentación</span> </div>					

---

Historico de Documentos Eliminados

Documento	Fecha de Registro	Fecha de Revisión	Observacion	Estatus

*Imagen No. 14 Selección y cargar documentos requeridos*

#### 8.4 Descripción campos:

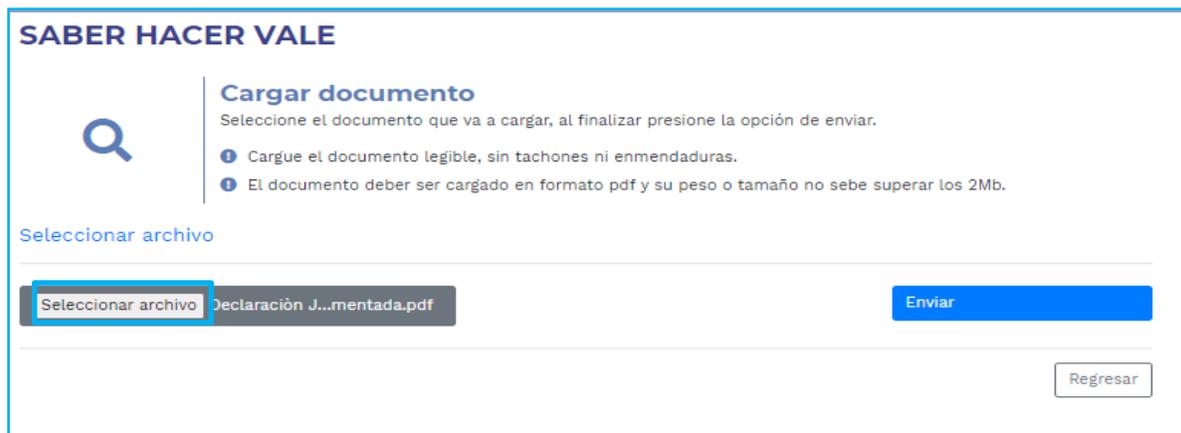
**Nombre del documento:** Indica el tipo de documento a cargar

**Descripción:** se especifica la información que debe certificarse en los documentos.

**Obligatorio:** Según cada candidato, establece si un documento es requerido o no.

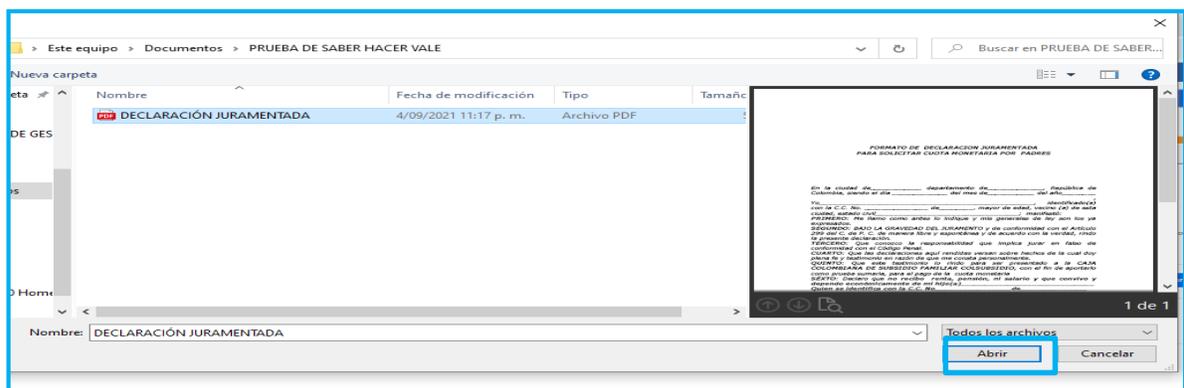
**Opciones:** Permite cargar o eliminar el documento.

Una vez presionado el botón **“Cargar”** el sistema le mostrará la opción seleccionar archivo en formato PDF.



*Imagen No.15 Selección de archivo*

Haga clic en seleccionar archivo y podrá visualizar el explorador de Windows, busque la carpeta en la cual guardó el documento en formato PDF, presione el botón abrir y este será cargado.



*Imagen No.16 Carque de archivo en formato PDF*

Una vez haya completado el cargue de documentos, se mostrará la ventana con los siguientes campos:

**Documento:** Archivo en PDF que contiene lo requerido por el programa según cada casilla.

**Fecha de Registro:** Periodo en el cual se guardó el documento. Se encuentra en formato (dd/mm/aaaa).

**Fecha de revisión:** Periodo en el cual los funcionarios de la dirección de movilidad y formación para el trabajo revisaran los documentos de los candidatos del programa.

**Observación:** Comentarios de los funcionarios de la dirección de movilidad y formación para el trabajo, encargados de la revisión de los documentos para acceder al programa.

**Estatus:** Estado de revisión en el que se encuentra el documento.

**Opciones:** Botón con la opción de eliminar el documento si se cargó el incorrecto.

The screenshot shows a web interface for 'SABER HACER VALE'. At the top, there are links for 'Inicio', 'Cambiar Clave', and 'Salir'. The main heading is 'SABER HACER VALE'. Below this, there is a section titled 'Documentos requeridos' with an icon of a document and a list of instructions: 'Cargue los documentos solicitados legibles, sin tachones ni enmendaduras.' and 'Todos los archivos deber ser cargados en formato pdf y su peso o tamaño no sebe superar los 2Mb.' Below the instructions, there is a success message: '¡Atención! Los documentos básicos requeridos han sido cargados con éxito.' Underneath, there is a section for 'Documentos requeridos' which currently shows 'No se requieren documentos.' At the bottom, there is a section for 'Documentos cargados'.

Documento	Fecha de Registro	Fecha de Revisión	Observacion	Estatus	Opciones
 Carta Compromiso	28/09/2021			En Revisión	<a href="#">Modificar Documento</a>
 <u>Documento de identidad de las personas mayores que tenga a su cargo.</u>	28/09/2021			En Revisión	<a href="#">Modificar Documento</a>
 Certificado de clasificación del Sisbén	28/09/2021			En Revisión	<a href="#">Modificar Documento</a>
 Declaración juramentada, experiencia mayor a 6 meses.	28/09/2021			En Revisión	<a href="#">Modificar Documento</a>
 Declaración juramentada de vinculo familiar	28/09/2021			En Revisión	<a href="#">Modificar Documento</a>
 Documento Identidad	28/09/2021			En Revisión	<a href="#">Modificar Documento</a>
 Certificación Madre Cabeza de Hogar.	28/09/2021			En Revisión	<a href="#">Modificar Documento</a>
 Documento de identidad de los niños, niñas o adolescentes que tenga a su cargo.	28/09/2021			En Revisión	<a href="#">Modificar Documento</a>

Historico de Documentos Eliminados

*Imagen No. 17 Documentos cargados al sistema*

Si por error envió un documento incorrecto, en la casilla presione clic en el botón **“Modificar documento”** y este le dará la opción de volver a cargar el documento correcto.

Luego de haber finalizado el cargue completo de todos los documentos, presione el botón **enviar documentación**, se mostrarán el mensaje sea inscrito exitosamente en la plataforma del programa Saber hacer vale, como se muestra a continuación.

## SABER HACER VALE



### Documentos requeridos

- Cargue los documentos solicitados legibles, sin tachones ni enmendaduras.
- Todos los archivos deber ser cargados en formato pdf y su peso o tamaño no sebe superar los 2Mb.

Se ha inscrito exitosamente en la plataforma del Programa Saber Hacer Vale.

A partir de este momento se procederá a verificar la información suministrada por usted y se le comunicará oportunamente por este medio si se requiere alguna información adicional o ajuste en la documentación cargada en la plataforma, para lo cual le solicitamos estar muy pendiente de su correo.

Con la documentación aportada, se validará si es candidato o no para recibir los incentivos que ofrece el programa.

Es importante recordar que estar inscrito en la plataforma no lo hace beneficiario directo del programa.

Las personas se elegirán beneficiarios del programa siguiendo el criterio de orden de inscripción al mismo y hasta copar la capacidad prevista según los cupos disponibles en cada uno de los incentivos.

### Documentos cargados

Documento	Fecha de Registro	Fecha de Revisión	Observacion	Estatus	Opciones
Carta Compromiso	28/09/2021			En Revisión	
Documento de identidad de las personas mayores que tenga a su cargo.	28/09/2021			En Revisión	
Certificado de clasificación del Sisbén	28/09/2021			En Revisión	
Declaración juramentada, experiencia mayor a 6 meses.	28/09/2021			En Revisión	
Declaración juramentada de vínculo familiar	28/09/2021			En Revisión	
Documento Identidad	28/09/2021			En Revisión	
Certificación Madre Cabeza de Hogar.	28/09/2021			En Revisión	
Documento de identidad de los niños, niñas o adolescentes que tenga a su cargo.	28/09/2021			En Revisión	

[Regresar](#)

*Imagen No. 18 Documentos en estatus de revisión*

Una vez se haya realizado la revisión de los documentos por parte del validador, se mostrarán el mensaje los documentos han pasado la revisión de manera exitosa.

Además muestra documentos cargados con los campos: Documento, fecha de registro, fecha de revisión, observación, Estatus y opciones. Cuando los documentos aparecen en estatus de **revisada sin novedad**, se ha cumplido con los requisitos solicitados y cargue.

Inicio
Cambiar Clave Salir

## SABER HACER VALE



### Documentos requeridos

- ❗ Cargue los documentos solicitados legibles, sin tachones ni enmendaduras.
- ❗ Todos los archivos deber ser cargados en formato pdf y su peso o tamaño no sebe superar los 2Mb.

**¡Atención!**  
Los documentos han pasado la revisión de manera exitosa.

#### Documentos cargados

Documento	Fecha de Registro	Fecha de Revisión	Observacion	Estatus	Opciones
 Carta Compromiso	28/09/2021	28/09/2021		Revisada sin novedad	
 Documento de identidad de las personas mayores que tenga a su cargo.	28/09/2021	28/09/2021		Revisada sin novedad	
 Declaración juramentada, experiencia mayor a 6 meses.	28/09/2021	28/09/2021		Revisada sin novedad	
 Declaración juramentada de vínculo familiar	28/09/2021	28/09/2021		Revisada sin novedad	
 Documento Identidad	28/09/2021	28/09/2021		Revisada sin novedad	
 Certificado de clasificación del Sisbén	29/09/2021	29/09/2021		Revisada sin novedad	
 Certificación Madre Cabeza de	29/09/2021	29/09/2021		Revisada sin novedad	

*Imagen No. 19 Documentos en estatus Revisado sin novedad*

## 8.5 Descripción del campo Estatus:

**En revisión:** Documento en estado pendiente por revisión

**Revisado sin novedad:** Cumple requisitos el documento cargado.

**Solicitud de Aclaración:** No cumple con los requisitos el documento.

**Histórico de documentos eliminados:** Muestra la trazabilidad de documentos eliminados

En caso de que algunos documentos no cumplan con el diligenciamiento y requisitos solicitados aparecerá en el estatus “**Solicitud de aclaración**” presione el botón **modificar documento**. Realice la corrección y cárguelo nuevamente los documentos.

Inicio Cambiar Clave Salir

---

### SABER HACER VALE



#### Documentos requeridos

- 1 Cargue los documentos solicitados legibles, sin tachones ni enmendaduras.
- 2 Todos los archivos deber ser cargados en formato pdf y su peso o tamaño no sebe superar los 2Mb.

**¡Atención!**  
Se han hecho solicitudes de aclaración sobre algunos documentos.

[Documentos requeridos](#)

No se requieren documentos.

#### Documentos cargados

Documento	Fecha de Registro	Fecha de Revisión	Observacion	Estatus	Opciones
 Carta Compromiso	28/09/2021	28/09/2021		Revisada sin novedad	
 Documento de identidad de las personas mayores que tenga a su cargo.	28/09/2021	28/09/2021		Revisada sin novedad	
 Certificado de clasificación del Sisbén	28/09/2021	28/09/2021		Solicitud de Aclaración	<a href="#">Modificar Documento</a>
 Declaración juramentada, experiencia mayor a 6 meses.	28/09/2021	28/09/2021		Revisada sin novedad	
 Declaración juramentada de vínculo familiar	28/09/2021	28/09/2021		Revisada sin novedad	
 Documento Identidad	28/09/2021	28/09/2021		Revisada sin novedad	
 Certificación Madre Cabeza de Hogar.	28/09/2021	28/09/2021		Solicitud de Aclaración	<a href="#">Modificar Documento</a>

[Regresar](#) [Enviar documentación](#)

#### Historico de Documentos Eliminados

Documento	Fecha de Registro	Fecha de Revisión	Observacion	Estatus
 Carta Compromiso	28/09/2021			Eliminación Exitosa
 Declaración juramentada, experiencia mayor a 6 meses.	28/09/2021			Eliminación Exitosa

*Imagen No. 20 Solicitudes de aclaración de algunos documentos*

En la tabla histórico de documentos eliminados muestra la eliminación de los documentos con los campos: **Documento, fecha de registro, fecha de revisión, observación, en el campo Estatus** muestra el mensaje de eliminación exitosa y solicitud de aclaración.

Para iniciar con el proceso de atender las solicitudes de aclaraciones de algunos documentos presiones el botón **“Modificar”**, allí mostrara el campo opciones el botón **“cargar”**, haga clic e inicie el cargue de documentos.

**¡Atención!**  
Se han hecho solicitudes de aclaración sobre algunos documentos.

**Documentos requeridos**

Descripción	Obligatorio	Formato requerido	Opciones
Certificado de clasificación del Sisbén para jóvenes entre los 18 y 28 años que pertenezcan a hogares que tengan la clasificación del Sisbén A, B o C. Este documento se puede descargar en el siguiente link: <a href="https://reportes.sisben.gov.co/dnp_sisbenconsulta/dnp_sisben_consulta.aspx">https://reportes.sisben.gov.co/dnp_sisbenconsulta/dnp_sisben_consulta.aspx</a>	No		<a href="#">Cargar</a>
Documento que certifique su condición de madre cabeza de hogar (si aplica).	No	DECLARACION_MADRE_CABEZA_HOGAR.DOCX	<a href="#">Cargar</a>
Tarjeta de identidad, cédula venezolana, registro civil de nacimiento o partida de bautizo o de nacimiento.	No	DECLARACION_VINCULO_FAMILIAR.DOCX	<a href="#">Cargar</a>

**Documentos cargados**

Documento	Fecha de Registro	Fecha de Revisión	Observacion	Estatus	Opciones
 Carta Compromiso	28/09/2021	28/09/2021		Revisada sin novedad	
 Documento de identidad de las personas mayores que tenga a su cargo.	28/09/2021	28/09/2021		Revisada sin novedad	
 Declaración juramentada, experiencia mayor a 6 meses.	28/09/2021	28/09/2021		Revisada sin novedad	
 Declaración juramentada de	28/09/2021	28/09/2021		Revisada sin novedad	

### Historico de Documentos Eliminados

Documento	Fecha de Registro	Fecha de Revisión	Observacion	Estatus
 Carta Compromiso	28/09/2021			Eliminación Exitosa
 Certificado de clasificación del Sisbén	28/09/2021	28/09/2021		Solicitud de Aclaración
 Declaración juramentada, experiencia mayor a 6 meses.	28/09/2021			Eliminación Exitosa
 Certificación Madre Cabeza de Hogar.	28/09/2021	28/09/2021		Solicitud de Aclaración
 Documento de identidad de los niños, niñas o adolescentes que tenga a su cargo.	28/09/2021	28/09/2021		Solicitud de Aclaración

*Imagen No. 21 Carque de documentos de acuerdo a Solicitudes de aclaración*

Una vez terminado el cargue de documentos solicitados por aclaración presione el botón **“Enviar documentación”**, mostrará en el campo Estatus documentos los tres documentos devueltos en estado de **“Revisión”**

### Documentos cargados

Documento	Fecha de Registro	Fecha de Revisión	Observacion	Estatus	Opciones
 Carta Compromiso	28/09/2021	28/09/2021		Revisada sin novedad	
 Documento de identidad de las personas mayores que tenga a su cargo.	28/09/2021	28/09/2021		Revisada sin novedad	
 Declaración juramentada, experiencia mayor a 6 meses.	28/09/2021	28/09/2021		Revisada sin novedad	
 Declaración juramentada de vínculo familiar	28/09/2021	28/09/2021		Revisada sin novedad	
 Documento identidad	28/09/2021	28/09/2021		Revisada sin novedad	
 Certificado de clasificación del Sisbén	29/09/2021			En Revisión	
 Certificación Madre Cabeza de Hogar.	29/09/2021			En Revisión	
 Documento de identidad de los niños, niñas o adolescentes que tenga a su cargo.	29/09/2021			En Revisión	

*Imagen No. 22. Documento estado de revisión*

Luego de que se haya realizado la modificación cargue y envío de los documentos el validador hará nuevamente la respectiva revisión y si cumple con lo solicitado mostrara el mensaje **los documentos han pasado la revisión de manera exitosa, con estado revisado sin novedad**

Inicio
Cambiar Clave Salir



### Documentos requeridos

- ❗ Cargue los documentos solicitados legibles, sin tachones ni enmendaduras.
- ❗ Todos los archivos deber ser cargados en formato pdf y su peso o tamaño no sebe superar los 2Mb.

**¡Atención!**  
Los documentos han pasado la revisión de manera exitosa.

Documentos cargados

Documento	Fecha de Registro	Fecha de Revisión	Observacion	Estatus	Opciones
 Carta Compromiso	28/09/2021	28/09/2021		Revisada sin novedad	
 Documento de identidad de las personas mayores que tenga a su cargo.	28/09/2021	28/09/2021		Revisada sin novedad	
 Declaración juramentada, experiencia mayor a 6 meses.	28/09/2021	28/09/2021		Revisada sin novedad	
 Declaración juramentada de vinculo familiar	28/09/2021	28/09/2021		Revisada sin novedad	
 Documento Identidad	28/09/2021	28/09/2021		Revisada sin novedad	
 Certificado de clasificación del Sisbén	29/09/2021	29/09/2021		Revisada sin novedad	
 Certificación Madre Cabeza de Hogar.	29/09/2021	29/09/2021		Revisada sin novedad	
 Documento de identidad de los niños, niñas o adolescentes que tenga a su cargo.	29/09/2021	28/09/2021		Revisada sin novedad	

Regresar
Enviar documentación

Historico de Documentos Eliminados

Documento	Fecha de Registro	Fecha de Revisión	Observacion	Estatus
 Carta Compromiso	28/09/2021			Eliminación Exitosa
 Certificado de clasificación del Sisbén	28/09/2021	28/09/2021		Solicitud de Aclaración
 Declaración juramentada, experiencia mayor a 6 meses.	28/09/2021			Eliminación Exitosa
 Certificación Madre Cabeza de Hogar.	28/09/2021	28/09/2021		Solicitud de Aclaración
 Documento de identidad de los niños, niñas o adolescentes que tenga a su cargo.	28/09/2021	28/09/2021		Solicitud de Aclaración

Imagen No. 23. Documento estado de revisión sin novedad

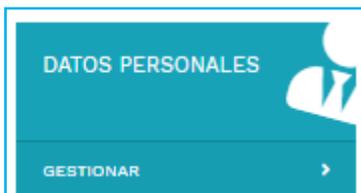
Finalmente presione el botón **“regresar”** para volver a la página principal del módulo **Candidato** sistema saber hacer vale.



*Imagen No.24 Página principal de inicio sistema “Saber Hacer Vale”*

## 9 Datos Personales

### 9.1 Módulo Datos Personales



Este módulo permite ver los datos personales registrados del candidato con la opción de modificarlos.

Ingresa al módulo y haga clic en gestionar, muestra el registro completo de los datos personales del candidato; además aparecerá el botón **“Modificar”** se podrá modificar los datos que hasta que haya enviado los documentos o se le solicite alguna aclaración sobre la información. Si los documentos han sido cargados correctamente, solo permite consultarlos.

### SABER HACER VALE



#### Datos personales

Podrá modificar los datos hasta que haya enviado los documentos o se le solicite alguna aclaración sobre la información.

Datos personales

Tipo de documento	CÉDULA EXTRANJERÍA
Núm de documento	1000242510
Nombre completo	LUISA FERNANDA COY RUIZ
Fecha de Nacimiento	24/07/1975
Género	LGBTIQ
Nacionalidad	COLOMBIA
Tipo de población	MADRE O PADRE CABEZA DE FAMILIA
Menor de 29 años que pertenece a hogar con clasificación Sisbén A, B o C.	NO
¿Posee Discapacidad?	NO
Tipo discapacidad	
Teléfono	3124567879
Correo Electrónico	FCOY2021@GMAIL.COM
Departamento	CUNDINAMARCA
Municipio	MOSQUERA
Dirección	CARRERA 23 NO. 14-20 CONJUNTO VILLAS DE MADRID

[Regresar](#) [Modificar](#)

Imagen No.25 Modificar datos personales

Finalmente presione el botón **“Regresar”** para volver a la página principal del módulo candidato sistema saber hacer vale.



# Saber Hacer vale



El empleo es de todos

Mintrabajo

Inicio

[Cambiar Clave](#) [Salir](#)

## SABER HACER VALE



CANDIDATO

DATOS PERSONALES



GESTIONAR



DOCUMENTOS



CARGAR



## Glosario

**Aprendizajes Previos:** son aquellos obtenidos por las personas a lo largo de la vida, independientemente de dónde, cuándo y cómo fueron adquiridos. Incluye los aprendizajes empíricos y autónomos obtenidos en el lugar de trabajo, en la comunidad y como parte del vivir diario. Es un aprendizaje no necesariamente institucionalizado.

**Beneficiario:** persona nacional o migrante mayor de 18 años que ha sido seleccionada para recibir alguno de los incentivos del programa.

**Candidato:** cualquier persona nacional o migrante, mayor de 18 años, interesada en obtener una certificación de sus competencias laborales.

**Capacitación corta:** proceso por medio del cual los beneficiarios podrán obtener las herramientas necesarias para fortalecer las competencias que les hacen falta para certificarse.

**Capacitador:** persona encargada de impartir los procesos de capacitación corta a los beneficiarios que requieran fortalecer sus competencias para poder certificarse.

**Certificado de competencias:** documento formal otorgado por una entidad evaluadora y certificadora, en el cual se reconoce la competencia de una persona, de acuerdo con los referentes establecidos en el Sistema Nacional de Cualificaciones.

**Competencia:** capacidad demostrada por una persona para poner en acción conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes que hacen posible su desempeño en diversos contextos sociales. Se evidencia a través del logro de los resultados de aprendizajes.

**Evaluación y certificación de competencias:** proceso por medio del cual se obtiene de una persona evidencias de desempeño, de conocimiento y de producto, con el fin de determinar si es competente, o no, para desempeñar una función productiva, respecto a una norma de competencia laboral.

**Evaluador:** persona encargada de evaluar las competencias laborales de los beneficiarios del programa con el fin de determinar su nivel de competencia para desempeñar una función productiva, basado en las normas sectoriales de competencia laboral existentes.

**Incentivos:** recursos logísticos que entrega el programa a los beneficiarios para mitigar las barreras de acceso a los procesos de evaluación y certificación de competencias, la permanencia en ellos y la culminación exitosa de los mismos.

**Migrante:** Toda persona extranjera que ingresa al territorio colombiano y que cumple con los requisitos establecidos por la ley para entrar y/o permanecer en éste.

**Norma Sectorial de Competencia Laboral:** Estándar reconocido a nivel nacional que describe los resultados que un trabajador debe lograr en el desempeño de una función laboral, los conocimientos que aplica, y las evidencias requeridas para demostrar su competencia.

**Ocupación:** conjunto de cargos, empleos u oficios que incluyen categorías homogéneas de funciones, independientemente del lugar o tiempo donde se desarrollen.

**Operador de programa:** entidad encargada de la administración de los recursos del programa y de desarrollar el proceso operativo acorde a lo establecido en el manual operativo.

**Personal de acompañamiento ocupacional y motivacional:** personal encargado de acompañar y apoyar integralmente a los beneficiarios durante todo el proceso hasta recibir su certificación.

**Resultados de aprendizaje:** es el actuar de una persona como expresión de lo que sabe, comprende, hace y demuestra después de un proceso de aprendizaje. Estos deberán ser coherentes con las necesidades sociales, laborales, productivas y con las dinámicas propias de los aprendizajes adquiridos a lo largo de la vida.

**Vías de cualificación:** son las diferentes maneras y opciones mediante las cuales las personas adquieren y desarrollan resultados de aprendizaje y los aplican en los contextos social, educativo, formativo, laboral y productivo. Las vías de cualificación son la educativa, la del subsistema de formación para el trabajo y la del reconocimiento de aprendizajes previos