

CIRCULAR 196 DE 2018

(noviembre 26)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

PARA DIRECTORES REGIONALES Y SUBDIRECTORES DE CENTRO

ASUNTO: Planeación e Ingreso I oferta Agropecuaria Diferenciada modalidad presencial 2019. Redes agrícola, pecuaria, acuícola y biotecnología

1. Plan de oferta de formación

Los Directores Regionales, como garantes de la pertinencia, en coordinación con sus Subdirectores de Centro, son los principales responsables del cumplimiento de las metas Institucionales. Por tanto, tienen la responsabilidad institucional de liderar el estudio, presentación y aprobación de la Programación Indicativa de Formación Titulada, orientándola al cumplimiento de esta meta.

Esta labor se realiza teniendo en cuenta las siguientes pautas:

El apoyo profesional de la Red de conocimiento del Grupo de Producción Curricular de la Dirección de Formación Profesional realiza y aporta como insumo, un informe de caracterización de los sectores con recomendaciones sobre la oferta de formación de la red. Por su pertinencia y en particular, definen qué programas de formación no se pueden ofertar en qué regionales por carecer de las condiciones mínimas, teniendo en cuenta, en especial, el registro calificado. Para ello, los subdirectores de cada red de conocimiento lideran esta actividad conforme a lo establecido en las Circulares 3-2016-000079 de 26/04/2016 y 3-2016-000116 de 25/07/2016

La planeación de la oferta y la divulgación debe estar acompañada de manera paralela, por un fuerte proceso de socialización, acercamiento y participación de los Centros de Formación con los entes territoriales municipales y departamentales, entidades del orden nacional y gremios, a fin de identificar los principales proyectos relacionadas con el sector agropecuario y desarrollo rural, priorizados en los planes de desarrollo municipal y departamental. De esta manera definir acciones conjuntas, especialmente las relacionadas con la formación y capacitación del talento humano necesario para la dinámica e implementación de los referidos proyectos.

Es de vital importancia identificar y definir la atención especial para el posconflicto y especialmente los municipios priorizados en los que se realizarán los programas y proyectos que coadyuvarán a la implementación y consolidación de esta fase derivada del proceso de paz, el plan nacional de desarrollo y los acuerdos derivados, especialmente en lo atinente al desarrollo rural. Aspectos estos que demandan talento humano capacitado para liderar proyectos productivos, soberanía alimentaria, sostenibilidad ambiental, alianzas productivas, programa Colombia SIEMBRA, iniciativas empresariales, asistencia y transferencia tecnológica, etc. Todo ello requiere personal capacitado y relevo generacional de la región, que contribuya a la ejecución de los planes de acción establecidos para la atención especial que demanda el sector agropecuario y el desarrollo rural. Así las cosas esta es una buena oportunidad para que los Centros de formación Agropecuarios, intervengan con pertinencia, flexibilidad y calidad en este alcance, en donde se vislumbra posibilidades de financiación de otras entidades para proyectos

productivos, seguridad alimentaria, iniciativas empresariales y de innovación y desarrollo tecnológico.

Por tanto, los Directores Regionales en coordinación con sus Subdirectores de Centro, tienen la responsabilidad institucional de liderar el estudio, presentación y aprobación del plan de oferta de formación exclusiva para el sector agropecuario diferenciado para el año 2019, orientándolo al cumplimiento de esta meta.

Esta labor se realizará teniendo en cuenta las siguientes pautas:

1. Las redes de conocimiento realizarán y aportarán como insumo, un informe de caracterización del sector agropecuario con recomendaciones sobre la oferta de formación de la red. En particular, definirán qué programas de formación no se pueden ofertar en qué regionales por carecer de las condiciones mínimas, teniendo en cuenta, en especial, el registro calificado. Para ello, los subdirectores de cada red delegarán a un Subdirector que liderará esta labor.

2. Los Comités Primarios de Centro y de los Comités Primarios Regionales, con el liderazgo de los Subdirectores de Centro y los Directores Regionales, respectivamente, tendrán la responsabilidad de formular el Plan de oferta de formación 2016-2018. Para ello, construirán una propuesta incorporando la visión del sector externo sectorial y regional.

3. Además del informe proporcionado por las redes de conocimiento, los Comités Primarios, analizarán los siguientes insumos: planes de desarrollo nacional, departamentales, municipales, estudios de diferentes sectores y ramas, en particular los aportados por las mesas sectoriales, análisis ocupacionales, en especial, los productos suministrados por el Observatorio Laboral y autoevaluación de programas de formación, entre otros, según las condiciones particulares de la región y el sector.

4. En el análisis de la pertinencia de los programas de formación, se tendrán en cuenta los siguientes criterios: necesidades del sector productivo (tendencias ocupacionales, empleos por proveer y competencias por formar), intereses del sector social (trabajo digno y cualificación deseada), apuestas estratégicas nacionales y regionales (megaproyectos y proyectos estratégicos que demandarán personal calificado) y capacidades de los Centros de Formación.

5. En este marco, además de la oferta regular, los Directores Regionales en coordinación con sus Subdirectores de Centros de Formación, liderarán con sus Comités Primarios, la planeación de oferta especial social en el marco de la atención diferencial y la inclusión social, acciones que deben generar el mayor impacto posible en la generación de ingresos y la superación de condiciones de vulnerabilidad.

6. Tanto para la oferta regular como la especial social, los Directores Regionales en coordinación con sus Subdirectores de Centro, liderarán la identificación de necesidades de formación de comunidades a través de la información acopiada mediante convenios, alianzas y programas de orden nacional o territorial con entidades públicas, organismos de cooperación internacional, fundaciones empresariales, proyectos de responsabilidad social empresarial y comunidades, en especial, organizaciones étnicas. Para ello, gestionarán la obtención de esta información con dichas Organizaciones.

7. De igual manera, los Directores Regionales en coordinación con sus Subdirectores de Centro, liderarán con sus Comités Primarios, la inclusión dentro de esta planeación de la oferta de formación para comunidades, la realización de convenios con organizaciones que aseguren la

financiación de los proyectos comunitarios y de inclusión social que se desarrollen en el marco de la formación o, en su lugar, aseguren la empleabilidad de los egresados.

Los Directores Regionales en coordinación con los Subdirectores de Centro, desplegarán las indicaciones mencionadas ahora mismo, con el fin de soportar plenamente las convocatorias que se realicen desde el primer semestre de 2019.

No obstante, por razones de tiempo, para el estudio, presentación y aprobación de la próxima oferta de formación, correspondiente al tercer trimestre de 2018, tendrán en cuenta los lineamientos que a continuación se establecen y, en la medida de lo posible, incorporarán las pautas anteriormente mencionadas, generando consciencia en la comunidad SENA de la responsabilidad institucional que tenemos frente al país en el marco del actual plan estratégico.

2. Planeación de la oferta

Los Directores Regionales, como concedores y garantes de la pertinencia y las necesidades regionales, lideran la planeación de la oferta correspondiente a la convocatoria diferenciada de la oferta Agropecuaria 2019 teniendo en cuenta el marco general mencionado en el anterior numeral y los siguientes lineamientos:

1. Se continúa utilizando SOFIA Plus como herramienta para el registro de la oferta y será el soporte para el análisis de la pertinencia, cobertura y calidad de la oferta educativa. Es así como cada Centro de Formación creará las sugerencias de programas a través de SOFIA Plus después de la aprobación de los programas a ofertar en el Comité regional.
2. El Subdirector de Centro, con el Comité Primario deben generar la propuesta de la oferta de formación del centro basados en las necesidades del sector productivo y social.
3. Pertinencia, planes regionales, aprobación de registro calificado y capacidad de los centros considerando los ambientes mínimos de cada programa de formación. En ese punto, es igualmente importante tener en cuenta el comportamiento promedio de las inscripciones en los dos últimos años, buscando el cumplimiento de las metas de formación de la presente vigencia, y los cupos nuevos proyectados en el Plan de Acción 2019; información que incluye las metas y compromisos de atención a poblaciones vulnerables, programas especiales y convenios de inclusión social. Este análisis debe ser elevado, sustentando y aprobado en Comité Regional. Los programas a ofertar deben corresponder con las versiones en ejecución que se encuentran en Sofia Plus y hacen parte de las redes Agrícola, Pecuaria, Biotecnología, Acuícola y de pesca. Corresponde al Director Regional levantar el acta con la oferta autorizada por el centro y remitir por ONBASE a la Dirección de Formación Profesional.
4. Cumplido el paso anterior los coordinadores académicos de cada centro registran en SOFIA Plus a través del rol “Gestión desarrollo curricular” - Planeación de la Formación- Registrar programas asociados a la respuesta, la oferta académica aprobada indicando de forma obligatoria el número y fecha del acta aprobada en comité regional. Tener en cuenta que todos los espacios del aplicativo deben ser diligenciados para poder generar la oferta. (Consultar el link <http://portal.senasofiaplus.edu.co/index.php/novedades/boletin-informativo/623-boletin-no-63-julio-14-tema-varios> funcionalidad Registrar programas asociados a la respuesta.
5. Los Coordinadores académicos de cada centro de formación antes de registrar los programas de educación superior en SOFIA plus, deberán verificar la existencia de la resolución de registro calificado que autoriza la oferta del programa para el Centro de formación y su lugar de

desarrollo.

6. Los asesores de red con apoyo del gestor verificarán en SOFIA Plus las condiciones de calidad de la sugerencia de programas realizada por los Centros de Formación. Ver link <http://portal.senasofiaplus.edu.co/index.php/novedades/boletin-informativo/623-boletin-no-63-julio-14-tema-varios> Funcionalidad: Consultar programas sugeridos por la red.

7. El asesor de la Red de conocimiento antes de avalar la oferta de programas de educación superior en SOFIA Plus, deberá revisar copia digital de la resolución que habilita al centro y su lugar de desarrollo para la oferta del programa.

8. Los gestores de red previa revisión darán el aval o no en SOFIA Plus incluyendo la respectiva justificación.

9. Los Centros de Formación, una vez cuenten con el aval del Gestor de Red para cada solicitud, procederán a personalizar la oferta para su respectiva publicación.

10. Se realiza la publicación de la oferta educativa.

Es importante precisar que de conformidad con el Artículo [2.5.3.2.1.1](#) del decreto 1075 del 2015, -Para ofrecer y desarrollar un programa académico de educación superior, en el domicilio de una institución de educación superior, o en otro lugar, se requiere contar previamente con el registro calificado del mismo. El registro calificado será otorgado por el Ministerio de Educación Nacional, mediante acto administrativo motivado en el cual se ordenará la inscripción, modificación o renovación del programa en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES-, cuando proceda.

De conformidad con lo anterior, solo se podrán ofertar programas de nivel Tecnólogo o Especialización Tecnológica que tengan resolución vigente de registro calificado, para el centro de formación y exclusivamente en el municipio que aparece en la citada resolución del Ministerio de Educación Nacional.

3. Pautas de Ingreso

Para garantizar que se realice un óptimo proceso de ingreso a los programas de formación profesional que se publicaran en la oferta agropecuaria diferenciada, se han establecidos los siguientes lineamientos.

3.1. Respuesta Institucional con Programas de Formación Titulada:

- De acuerdo con el cronograma adjunto los gestores de red deben registrar en SOFIA PLUS las respectivas sugerencias presentadas por los centros a nivel nacional para la programación de la Respuesta Institucional de Formación Titulada. Estas sugerencias deben quedar con fecha de inicio de la formación 25 de febrero de 2019.

- En esta convocatoria la única modalidad a ofertar es presencial.

Acceso preferente Ingreso Social, Población Víctimas del Conflicto Armado y participantes del Programa de Reincorporación y Normalización (ARN), Usuarios de Programas y Servicios I.C.B.F y Accesibilidad para familiares de servidores públicos del SENA:

A través del sistema SOFIA Plus se realizará el cruce previo al proceso de inscripción con las

bases de datos oficiales de:

- Ingreso Social, Población Víctimas del Conflicto Armado y participantes del Programa Reincorporación y Normalización (ARN), Jóvenes de los programas y servicios del I.C.B.F, y participantes del grupo familiar de servidores públicos del SENA, para identificar los aspirantes pertenecientes a estas poblaciones. Los aspirantes que no se encuentren en estas bases de datos, no se incluirán dentro de la población con acceso preferente.

- Para esta convocatoria no existirá acceso preferente para los aspirantes beneficiarios del programa Jóvenes en Acción. Esto obedece a solicitud presentada por el Departamento para la Prosperidad Social en Septiembre de 2015, y se mantendrá así hasta tanto las entidades SENA y DPS decidan lo contrario.

- Los aspirantes identificados como pertenecientes a una de estas poblaciones, deberán realizar todo el proceso de registro, inscripción y selección como actualmente lo realizan todos los aspirantes que ingresan por demanda social.

- El acceso preferente para la prueba Fase I será eliminatoria cuando el número de aspirantes por población sea superior al porcentaje del cupo asignado para ese grupo específico, y serán ubicados de acuerdo con el orden de puntaje obtenido en la prueba fase I. Para los programas de formación en los que se programen pruebas Fase II, se mantiene el porcentaje del cupo preferente por cada tipo de población. Como insumo de apoyo al proceso de ejecución de la prueba Fase II, el responsable del proceso en el centro de formación podrá generar el reporte de resultados de la prueba Fase I que identifica a los aspirantes con acceso preferente. Consultar el link <http://portal.senasofiaplus.edu.co/> en el link Ayuda y Soporte.

- El cupo preferente se definió a nivel nacional por medio de un porcentaje parametrizado en el Sistema SOFIA Plus para cada una de estas poblaciones y por programa de formación así:

- Ingreso Social (6%)

- Población Víctimas del Conflicto Armado (20%)

- Participantes del Programa de Reincorporación y Normalización (ARN) (6%) o Programas y servicios I.C.B.F (7%)

- Atención a Familiares de Servidores Públicos del SENA (20%).

- Si el número de aspirantes de una de estas poblaciones es inferior al cupo definido, entonces los cupos excedentes quedarán disponibles para aspirantes que ingresen por demanda social los cuales serán ubicados por el sistema SOFIA Plus de acuerdo con el puntaje obtenido en el proceso de selección.

Participantes del Proceso de Reintegración, Reincorporación y Normalización.

Las Oficinas de la Agencia Pública de Empleo (APE), brindarán de manera concertada, y en coordinación con la oficina regional de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización creado por el (Decreto Ley 897 de 2017), el apoyo logístico que esta población requiere para la presentación de la prueba de selección on-line (acceso a equipos de cómputo, conectividad, orientación para la presentación de estas pruebas, etc.).

Víctimas del Conflicto Armado.

La Agencia Pública de Empleo (APE), a través de los orientadores ocupacionales debe articularse permanentemente durante todo el proceso con los Centros de Formación con el fin de apoyar la gestión adelantada y retroalimentar a la población acerca de los resultados de cada proceso. Así mismo, el Centro de Formación deberá generar el listado de los aspirantes de esta población en cada fase del proceso, y entregará copia al líder de la Agencia Pública de Empleo.

Usuarios de Programas y Servicios I.C.B.F.

Adolescentes y jóvenes mayores de 14 años que se encuentren en Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos (PARD), en conflicto con la ley penal (Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes - SRPA) y beneficiarios de los servicios, programas y estrategias de las direcciones misionales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF.

Es fundamental la orientación y acompañamiento que los profesionales del ICBF brinden a los aspirantes en el nivel territorial para que conozcan la diversidad de la oferta de formación y puedan participar oportunamente en la inscripción y el acompañamiento permanente al joven en la aplicación de pruebas y en su proceso de formación.

Accesibilidad a los programas de Formación para Familiares de Servidores Públicos del SENA.

El acceso preferente para Familiares de Servidores Públicos del SENA que corresponde al (20%), se efectúa conforme a lo establecido en las resoluciones [58](#) y [59](#) del 2016 y teniendo en cuenta las indicaciones señaladas en las circulares 3-2016 -0000[75](#), se caracterizará al núcleo familiar del empleado público que se encuentre identificado y reportado por la Secretaria General del SENA.

3.2. Registro y Publicación de la Respuesta Institucional:

- La caracterización de fichas para la formación titulada debe generarse en SOFIA a más tardar el 7 de diciembre con fecha de inicio de la formación 25 de febrero de 2019, para revisión y verificación del cumplimiento de requisitos. Las fichas creadas después del plazo definido no serán verificadas ni publicadas.

- Es muy importante que antes de la fecha señalada el Centro revise cuidadosamente la información registrada:

- Fecha de Inicio

- Fecha de Terminación

- Cupo

- Programa

- Modalidad del Programa

- Nombre Responsable

- Departamento de Desarrollo de Formación

- Municipio de Desarrollo de Formación

- Requisito Especifico

- Tipo de Respuesta

- Lugar/Dirección de Ejecución de Formación: Indicar dirección exacta donde se llevará a cabo la formación indicando si es una subsede (No usar abreviaturas).

- Jornada

- Horario

- LMS: seleccionar el LMS Blackboard

- Cuando en el centro definen atender varios grupos que cumplen con las mismas condiciones de: programa de formación, municipio, jornada, horario, lugar de realización; entonces se caracteriza una UNICA ficha con el total de los cupos sin exceder un cupo de 150 personas por ficha, programando los ambientes e instructores que apoyarán el proceso y organizarán los grupos teniendo en cuenta las rutas de aprendizaje y proyectos asociados. Si para el mismo programa hay cambio de alguna de las variables, es necesario crear una nueva ficha.

“Por transparencia en el proceso, una vez esté publicada la respuesta institucional en la página WEB no puede ser modificada; el Subdirector del Centro es el responsable de la calidad final de la información publicada”.

4. Inscripción

Las Inscripciones se realizarán en SOFIA PLUS www.ofertasenasofiaplus.edu.co del 14 al 18 de enero. Se definirán accesos directos desde el portal del SENA www.sena.edu.co

Los aspirantes deben registrarse en el sistema SOFIA Plus con sus nombres, apellidos, tipo y número de identificación tal y como aparece en su documento de identidad antes de la Inscripción. Dicha información no se modifica.

El centro definirá estrategias de comunicación para la promoción y divulgación de la oferta, garantizando el conocimiento de los programas ofertados en los diferentes municipios, y contemplando el procedimiento de registro, inscripción y selección que se realiza en SOFIA.

Del 19 al 30 de enero quedarán activas las fichas de baja demanda, es decir aquellas que no cumplieron con el 20% del cupo, permitiendo que se realicen más inscripciones. El Centro consultará el reporte de inscripción y definirá las estrategias de promoción para los días adicionales de inscripciones.

Cuando las fichas cambian de estado de inscripción a selección, el sistema no permitirá realizar inscripciones adicionales.

Las fichas que durante todo el proceso de inscripción no cumplan mínimo con el 20% del cupo, el sistema las cancelara (31 de enero), enviando un mensaje a los aspirantes Informándoles que por no cumplir con el cupo se cancela el proceso.

Durante el proceso de inscripción el sistema realizará la validación de las inhabilidades informándole al aspirante inmediatamente cuando éstas le apliquen.

El sistema durante el proceso de inscripción en algunos programas, le permitirá al aspirante aplicar a una segunda opción.

Los aspirantes a inscribirse a programas del nivel tecnológico, deben incluir en el formulario el registro del Examen de Estado (SNP) sin ninguna excepción.

5. Selección

El proceso de Selección se compone de la FASE I: Prueba de competencias por la Web (Online-) y FASE II (prueba controlada y/o Taller), opcional.

FASE I		FASE II		TOTAL	
WEB ON LINE		WEB CONTROLADA		TALLER	
OPCION 1	20	80		N/A	100
OPCIÓN 2	20	40		40	100
OPCION 3	20	N/A		80	100
OPCION 4	100	N/A		N/A	100

Las siguientes alternativas son para los centros que aplican pruebas off line.

FASE I		FASE II		TOTAL	
OFF UNE		WEB CONTROLADA		TALLER	
OPCION 3	20%	N/A		80%	100%
OPCION 4	100%	N/A		N/A	100%

Tabla No 1

5.1. Aplicación de Pruebas Fase I y Fase II

Fase I:

Prueba Web: valora los intereses, motivaciones, competencias general laboral y ciudadanas, tiene doble carácter pues es una prueba eliminatoria y clasificatoria, se califica con una escala de Uno (1) a cien (100), según tabla No 1. Con esta prueba se busca identificar aquellos aspirantes que a través de sus respuestas demuestren: mayor interés por el programa elegido, la actitud esperada en diferentes ambientes cotidianos y la habilidad cognitiva para usar la información, con un fin determinado como toma de decisiones, creatividad y solución de problemas, así mismo, busca identificar las competencias que a futuro le facilitarán el desempeño exitoso en su vida laboral.

La prueba de competencias fase I, se desarrolla desde cualquier punto de conexión a Internet, y los aspirantes serán citados de acuerdo con el último número de identificación, así:

Documentos que terminan en 0,1, 2, 3,4	31 de enero
Documentos que terminan en 5, 6, 7, 8, 9	01 de febrero
Reprogramaciones pruebas web 0,1,2,3,4	04 al 05 de febrero
Reprogramaciones pruebas web 5,6,7,8,9	06 al 07 de febrero

Consultar la fecha de la citación en el cronograma que se publica en el portal de SOFIA PLUS

<http://portal.senasofiaplus.edu.co/>

Para la atención y respuesta a quejas y reclamos relacionados con la aplicación de pruebas se dispone del 04 al 07 de febrero como únicas fechas y hasta las 17:00 horas.

Fase II

Tiene dos modalidades (prueba web controlada y/o taller). Estas pruebas son de carácter clasificatorio y eliminatorio, son presenciales lo que obliga al aspirante a presentar el documento de identificación original y no se admiten denuncias.

Las pruebas se califican en una escala de uno (1) a cien (100) puntos y el resultado será ponderado con base en la opción señalada por el centro de formación teniendo en cuenta la tabla No 1.

La prueba web controlada: Valora las aptitudes y competencias básicas asociadas a los programas en áreas tales como: biología, matemáticas, sociales, física, inglés e informática, con el fin de identificar el perfil del aspirante en relación al programa de formación elegido.

La prueba taller: Busca apreciar las competencias comportamentales, biofísicas y actitudinales de los aspirantes para desempeñarse en el futuro programa de formación, estas competencias se valoran teniendo en cuenta su desempeño frente a las actividades propuestas en el taller (Ver documento adjunto).

Para cualquiera de las modalidades seleccionadas, el responsable del proceso en el centro debe capacitar a su equipo de instructores en el desarrollo y registro de información así como en el procedimiento de ejecución de cada modalidad y tiene como apoyo los instructivos que se encuentran en el <http://portal.senasofiaplus.edu.co/>

Entre el 11 y 12 de febrero, el funcionario que tiene el Rol de "Gestor de Desarrollo Curricular" a través del paquete funcional "Planeación de la Formación" debe Gestionar las Pruebas Fase II.

5.2. Pruebas Off Line (Fuera de Línea)

OFF LINE es una prueba programada y aplicada en el centro para poblaciones especiales, con dificultades de conectividad o en condición de discapacidad (limitación visual, auditiva, motriz o cognitiva). Las competencias a evaluar, la escala de valoración y porcentaje asignado para esta modalidad es el mismo de una prueba Web.

Esto quiere decir, que este tipo de pruebas pueden ser aplicadas en las inscripciones de baja demanda y durante la semana de programación. Estas pruebas, no requieren dígito de programación, es obligación el centro disponga los recursos físicos, tecnológicos y humanos para atender este proceso.

A continuación, se presenta la condición de aplicación de pruebas:

ANTES

- El subdirector de centro o a quien designe enviará solicitud a la coordinación del Grupo Administración Educativa de la Dirección General indicando: nombre del responsable con su correspondiente número de cédula además de enseñar el número de la ficha, nombre del Centro, nombre del programa de formación, línea y red.

- El centro personaliza la ficha con la prueba tipo OFFLINE.
- El centro enviara para la aprobación de estas fichas el banco de pruebas solicitado
- El encargado en el Grupo de Administración Educativa asigna el ROL de Gestor de Pruebas Offline al profesional señalado en la solicitud, el cual firma el acta de responsabilidad sobre el proceso y consulta la http://portal.senasofiaplus.edu.co/docs/videos/prueba_offline/ para conocer el procedimiento.
- El ROL de Gestor de Pruebas, descarga en Sofia el software Evaluaciones Offline y lo debe instalar en equipos Windows (XP, Vista o 7). Es importante (pero no obligatorio) tener en cuenta que los computadores en donde se instala el software tenga la fecha y hora actual. El Sistema no requiere permisos de Administrador de Windows.
- Adicionalmente el ROL de Gestor de Pruebas Offline debe descargar las pruebas en SOFIA plus a partir del momento en que todas las fichas se encuentren en estado verificadas y cargarlas en software de Evaluaciones Offline con el respectivo rol administrativo que se indica en las guías de usuario.
- Los centros de formación tienen la posibilidad de caracterizar las fichas con aplicación de pruebas offline, esta caracterización se dispone prioritariamente para los centros que tienen dificultad de conectividad o cuya tecnología medular es del sector agropecuario.
- Quien recibe en el centro de formación el rol de Gestor de Pruebas Offline debe cargar a SOFIA Plus las pruebas presentadas por los aspirantes durante las fechas de Selección Fase I.
- El centro contactará a los aspirantes que se inscribieron en las fichas caracterizadas con pruebas offline y los cita para presentar la prueba.

DURANTE

- Garantizará la aplicación de la prueba dentro de las fechas establecidas en el cronograma para las pruebas Fase I.
- Verifica documento de identificación y firma asistencia de presentación de pruebas
- Informa a los aspirantes la fecha de publicación de resultados.
- Durante la aplicación de pruebas offline el funcionario encargado debe garantizar que todo aspirante presenta de formas satisfactoria la prueba y finaliza exitosamente.

DESPUES

- El cargue y exporte de las pruebas es responsabilidad del funcionario encargado por el centro, además debe contar con el respectivo conocimiento para el manejo y administración de pruebas en el sistema de evaluaciones Offline.
- El cargue de resultados de prueba debe cumplir con las especificaciones definidas en el instructivo que se encuentra publicado en la página http://portal.senasofiaplus.edu.co/docs/videos/prueba_offline/, dicho cargue se debe efectuar máximo en el último día de reprogramación definido en el cronograma. De presentar dificultades debe contactarse con el grupo de administración educativa de inmediato no posterior a la fecha definida en el cronograma.

- En el cargue de los resultados de prueba es necesario que el funcionario verifique los documentos de identificación que pueden presentar dificultades, es decir aquellos documentos que pueden ser rechazados por la aplicación en el momento en que se establezca cargue en Sofia Plus.

Las solicitudes e información adicional sobre las pruebas offline será recibida antes del 10 de diciembre y como respuesta el Grupo de Administración Educativa enviará los instructivos e instaladores requeridos para poder realizarlas pruebas.

5.3. Taller y/o Prueba Web controlada

- El sistema activará de manera predeterminada el 2.5 del cupo definido para citar al taller. El Centro a través del rol de agente SGS podrá realizar la modificación del cupo definido para citar a Fase II.

- La citación a los aspirantes la deben realizar del 13 al 14 de febrero. Adicional a las notificaciones realizadas por la aplicación (SOFIA Plus), es importante que el centro defina estrategias de comunicación para que los aspirantes conozcan el estado de su proceso de selección.

- El Centro realizará el taller desde el 15 al 18 de febrero.

- Se recomienda que para el registro de los resultados del taller y /o prueba de confirmación se realice durante el plazo definido para su desarrollo. Es responsabilidad de los instructores asignados verificar asistencia y registrar oportuna y correctamente los resultados de todos los participantes a más tardar el 18 de febrero.

- El responsable del proceso en el centro debe garantizar que se carguen, gestionen y publiquen los resultados de la fase II en SOFIA, a más tardar el 18 de febrero a las 6 pm.

- Los aspirantes podrán consultar los resultados finales del proceso de selección el 19 de febrero después de las 6 pm. La consulta es personalizada y la pueden realizar en el portal www.senasofiaplus.edu.co en la opción "Consultar Resultados de prueba"

5.4. Atención a Población con discapacidad para el proceso de selección

Al realizar el registro en el aplicativo de la entidad, los aspirantes con discapacidad (limitación visual, auditiva, motriz o cognitiva), Informarán el tipo de discapacidad que presentan. Esta Información será utilizada por los funcionarios de ingreso en cada centro para prever el alistamiento de los recursos necesarios para brindar el apoyo requerido por estos aspirantes.

Veinticuatro (24) horas después de haberse Inscrito al programa de formación de su Interés, los aspirantes radicarán en el Centro de Formación en el cual se Inscibieron, los siguientes documentos:

- Carta de solicitud de apoyo dirigida al Coordinador del Grupo de Gestión de Administración Educativa o al Coordinador del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Relaciones Corporativas según corresponda, en la cual especifiquen el apoyo y adecuaciones necesarias para presentar la prueba de selección en condiciones óptimas.

- Adjuntar certificado médico expedido por la EPS a la que se encuentre afiliado -máximo

quince días de expedición- en donde conste el tipo de limitación. En caso de no estar afiliado a una EPS, el certificado debe ser expedido por un médico registrado en la Secretaria de Salud de esa ciudad.

El Coordinador del Grupo de Gestión de Administración Educativa, o el responsable de Ingreso del centro, según corresponda, atenderán las solicitudes y evaluará los recursos que requiere para que los aspirantes con discapacidad presenten las pruebas de selección en condiciones de igualdad y protección. Estas previsiones no implican ningún tipo de valoración o atención preferencial, ni la prestación de servicios terapéuticos.

SI los aspirantes con discapacidad no presentan los documentos descritos anteriormente, el Centro de Formación asumirá que no requiere ningún tipo de apoyo o acompañamiento y la prueba se aplicará como está definida.

Con lo anterior se garantiza que el Ingreso de los aspirantes con discapacidad, se realice en estricto orden de mérito y de acuerdo con los resultados obtenidos en las pruebas de selección, la entidad cumple así con los principios con equidad, claridad y transparencia en la asignación de los cupos ofertados.

6. Matrícula

Es el registro que formaliza el Ingreso de una persona como aprendiz en un programa de formación en la entidad, implica la aceptación del reglamento del aprendiz SENA y el compromiso de conocerlo y aplicarlo.

Requisitos:

1. Verificación del original del documento de identidad.

Según Normatividad dispuesta por la Registraduría Nacional del estado civil los ciudadanos Colombianos se identifican con:

- Tarjeta de identidad expedida por la Registraduría Nacional del Estado Civil, es el único medio idóneo para la identificación de los menores de edad que hayan cumplido los siete (7) años de nacidos". Artículo 5o del Decreto No. 1694 de 1971.

- Una vez cumplidos los dieciocho años, la persona se identifica con la cédula de ciudadanía, es así como el artículo 1 de la Ley 39 de 1961 dispone que "la cédula de ciudadanía es el documento con el cual los colombianos mayores de edad, pueden identificarse en todos los actos civiles, políticos, administrativos y judiciales.

Para los ciudadanos extranjeros.

- Cédula de extranjería (Los extranjeros deben demostrar su residencia en Colombia).

2. Verificación y recepción de los certificados académicos establecidos según el programa de formación en que ha sido seleccionado. Los títulos, certificados o diplomas obtenidos en otros países deben ser convalidados ante el Ministerio de Educación.

3. Debe demostrar certificación expedida por la EPS o SISBEN como parte del proceso de matrícula y hasta finalizar la inducción. Opcional

4. Los aspirantes que resulten seleccionados en el nivel Tecnólogo, deben presentar copia del

resultado de la prueba del ICFES y entregarlo al momento de asentar la matrícula. Quien no lo presente no podrá matricularse. Ley [30](#) de Educación 1992.

5. Convocar y Matricular a los aspirantes que queden seleccionados. El Coordinador Académico debe garantizar la aprobación de la programación como requisito para realizar la citación a matrícula a partir del 20 de febrero.

6. Cada ficha cuenta con un número de aspirantes No seleccionados (suplentes) que corresponde al 100% del cupo.

7. Para la selección de suplentes, previamente el centro deberá anular los convocados que no cumplan con los requisitos y luego realizar el procedimiento de convocar a matrícula a los suplentes de acuerdo con el cupo disponible, esto opera cuando la ficha se encuentra en el estado “matrícula”, y el centro de formación debe garantizar que al cierre del evento de matrícula en el sistema los cupos de cada programa de formación se cubran con el 100% de los aspirantes seleccionados y/o suplentes.

8. El sistema permitirá convocar los suplentes a matrícula hasta un (1) mes después de inicio de la formación, pero cambiándole el estado al aspirante.

9. El no asentar la matrícula en las fechas establecidas genera la cancelación de la fichas aún con los aspirantes convocados, esto ocurre cuando el sistema realiza el cambio de estado de las fichas de “matrícula” a “ejecución”.

Una vez se cierre el proceso de Verificación - Asentar matrícula, a partir del 25 de febrero de 2019 la oficina de Sistemas creara las cuentas de correo institucional definidas para cada aprendiz.

Estaremos atentos para resolver inquietudes con relación a los presentes lineamientos:

Planeación de la oferta	Paola Salamanca Martínez	IP 12091
Ingreso	Sergio Villalba Buitrago	IP 12145
Selección	Soraida Lucero Aponte	IP 12273
Jóvenes en Acción	Amanda Molina	IP 12343
Victimas	Magda Hernández	IP 12173

Cordial Saludo,

Farid de Jesús Figueroa

Torres Director de Formación Profesional

Dirección General

<Para consultar la versión original PDF de este documento dirigirse al siguiente link:
https://www.avancejuridico.com/docpdf/sena/CIRCULAR_SENA_0196_2018.pdf>

ANEXO.

Yo, _____, Identificado con la cédula de Ciudadanía ()
Tarjeta de identidad () Otro () No. _____, matriculado en el programa de formación
denominado: _____, del Centro de Formación _____

me comprometo con el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, en mi calidad de Aprendiz, y como persona responsable de mis actos, a:

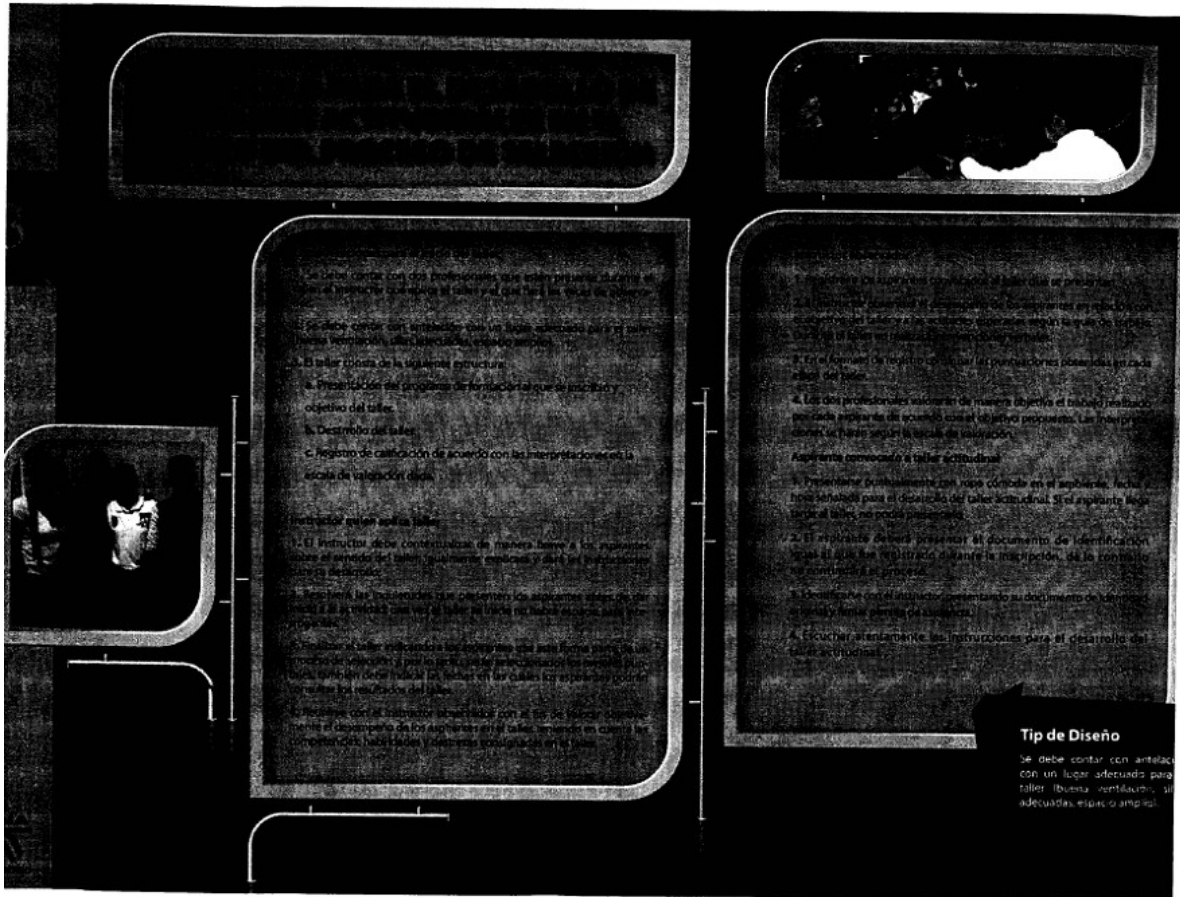
1. Cumplir y promover las disposiciones contempladas en el Reglamento del Aprendiz SENA, del cual tengo conocimiento, así como las establecidas en las Normas de Convivencia y de las derivadas de mi situación geográfica, entorno tecnológico y cultural del Centro de Formación.
2. Desarrollar el programa de formación en el cual me he matriculado, a través de la formación por proyectos como estrategia metodológica institucional, asumiendo mi rol como gestor de mi propio proceso de aprendizaje, en el marco del aprendizaje autónomo, haciendo uso de la infraestructura disponible en la entidad y las condiciones tecnológicas del SENA, en particular para el programa de formación, lo cual me fue explicado durante mi inducción.
3. Participar con responsabilidad en todas las actividades curriculares y complementarias o de profundización relacionadas con el programa de formación sean virtuales o presenciales, sean estas programadas en el Centro o en instalaciones físicas diferentes al mismo.
4. Presentar siempre las mejores condiciones de aseo y pulcritud en mi imagen personal.
5. Usar respetuosa y decorosamente el uniforme (en caso de tenerlo), dentro y fuera de la Institución y durante todo el tiempo del proceso de aprendizaje.
6. Utilizar la indumentaria y los elementos de protección personal establecidos para el ingreso al ambiente de aprendizaje respectivo.
7. Proyectar decorosamente la imagen corporativa del SENA en mis actuaciones, dentro y fuera de la Entidad, asumiendo una actitud ética en cada una de mis acciones.
8. “Conservar y mantener en buen estado, orden y aseo, las instalaciones físicas, material didáctico, equipos y herramientas de la entidad o que están a cargo de esta, respondiendo por los daños ocasionados a estos intencionalmente o por descuido, debidamente comprobados”.
Capítulo III Artículo [9](#) numeral 18 acuerdo 00007 del 2012
9. Portar en todo momento el carné de identificación institucional en sitio visible.
10. Respetar la diversidad de género, edad, etnia, credo, religión, ideología, procedencia y ocupación, de todos los integrantes de la comunidad educativa, manteniendo un trato cordial.
11. Registrar y mantener actualizados mis datos personales en los aplicativos informáticos que el SENA determine y actuar como veedor del registro oportuno de las situaciones académicas que se presenten.
12. Aceptar las directrices de comportamiento y respeto en el uso de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) del SENA.
13. Acatar las normas de comportamiento, manteniendo en todo momento y espacio institucional un trato respetuoso, sin exceder bajo ninguna circunstancia los límites de las expresiones físico-afectivas y socio-afectivas.
14. No realizar ni apoyar actos que limiten o afecten el derecho a la educación o la locomoción de la comunidad educativa del SENA, como impedir el acceso a funcionarios y aprendices a los centros de formación y demás instalaciones del SENA.


15. Entregar al momento de asentar la matricula, copia de los resultados de las pruebas de Estado ICFES, en el caso de haberme inscrito en un programa del nivel Tecnólogo.

FIRMA DEL APRENDIZ: _____

FECHA: _____

Este documento forma parte de la ficha académica del aprendiz y es prueba del compromiso que adquiere con el SENA de cumplir el Reglamento de Aprendices SENA, el cual es firmado durante el proceso de matricula en un programa de formación en el SENA.





Evaluación del aprendizaje

El docente debe evaluar el proceso de aprendizaje de los estudiantes en relación con los aprendizajes esperados establecidos en el plan de estudios de la asignatura, considerando los aspectos actitudinales, habilidades y destrezas mínimas exigidas.

El docente debe evaluar el proceso de aprendizaje de los estudiantes en relación con los aprendizajes esperados establecidos en el plan de estudios de la asignatura, considerando los aspectos actitudinales, habilidades y destrezas mínimas exigidas.

El docente debe evaluar el proceso de aprendizaje de los estudiantes en relación con los aprendizajes esperados establecidos en el plan de estudios de la asignatura, considerando los aspectos actitudinales, habilidades y destrezas mínimas exigidas.


El docente debe evaluar el proceso de aprendizaje de los estudiantes en relación con los aprendizajes esperados establecidos en el plan de estudios de la asignatura, considerando los aspectos actitudinales, habilidades y destrezas mínimas exigidas.

El docente debe evaluar el proceso de aprendizaje de los estudiantes en relación con los aprendizajes esperados establecidos en el plan de estudios de la asignatura, considerando los aspectos actitudinales, habilidades y destrezas mínimas exigidas.

El docente debe evaluar el proceso de aprendizaje de los estudiantes en relación con los aprendizajes esperados establecidos en el plan de estudios de la asignatura, considerando los aspectos actitudinales, habilidades y destrezas mínimas exigidas.


El docente debe evaluar el proceso de aprendizaje de los estudiantes en relación con los aprendizajes esperados establecidos en el plan de estudios de la asignatura, considerando los aspectos actitudinales, habilidades y destrezas mínimas exigidas.

El docente debe evaluar el proceso de aprendizaje de los estudiantes en relación con los aprendizajes esperados establecidos en el plan de estudios de la asignatura, considerando los aspectos actitudinales, habilidades y destrezas mínimas exigidas.



Tip de Diseño

Presenta una prueba que consista en un cuestionario de selección múltiple con una sola respuesta correcta, donde los estudiantes deben elegir la opción correcta entre varias alternativas.



Evaluación del aprendizaje

El docente debe evaluar el proceso de aprendizaje de los estudiantes en relación con los aprendizajes esperados establecidos en el plan de estudios de la asignatura, considerando los aspectos actitudinales, habilidades y destrezas mínimas exigidas.

El docente debe evaluar el proceso de aprendizaje de los estudiantes en relación con los aprendizajes esperados establecidos en el plan de estudios de la asignatura, considerando los aspectos actitudinales, habilidades y destrezas mínimas exigidas.

El docente debe evaluar el proceso de aprendizaje de los estudiantes en relación con los aprendizajes esperados establecidos en el plan de estudios de la asignatura, considerando los aspectos actitudinales, habilidades y destrezas mínimas exigidas.

El docente debe evaluar el proceso de aprendizaje de los estudiantes en relación con los aprendizajes esperados establecidos en el plan de estudios de la asignatura, considerando los aspectos actitudinales, habilidades y destrezas mínimas exigidas.

El docente debe evaluar el proceso de aprendizaje de los estudiantes en relación con los aprendizajes esperados establecidos en el plan de estudios de la asignatura, considerando los aspectos actitudinales, habilidades y destrezas mínimas exigidas.

El docente debe evaluar el proceso de aprendizaje de los estudiantes en relación con los aprendizajes esperados establecidos en el plan de estudios de la asignatura, considerando los aspectos actitudinales, habilidades y destrezas mínimas exigidas.

El docente debe evaluar el proceso de aprendizaje de los estudiantes en relación con los aprendizajes esperados establecidos en el plan de estudios de la asignatura, considerando los aspectos actitudinales, habilidades y destrezas mínimas exigidas.

El docente debe evaluar el proceso de aprendizaje de los estudiantes en relación con los aprendizajes esperados establecidos en el plan de estudios de la asignatura, considerando los aspectos actitudinales, habilidades y destrezas mínimas exigidas.

COMPONENTE	INDICADORES OBSERVABLES	PERFIL DEL APRENDIZ
Desarrollo interno (autodirigido)	<ul style="list-style-type: none"> • Se adapta a diversas actividades. • Manifiesta conductas serenas en situaciones conflictivas. • Asume conductas proactivas en situaciones novedosas. • Utiliza lenguaje cortés en situaciones difíciles. • Construye alternativas con los recursos del entorno. • Sigue protocolos establecidos. • Relaciona las acciones cotidianas de su vida con sus propósitos de vida. 	<p>Librepensador: Con conciencia crítica, constructiva y respetuosa de las ideas propias y las de los demás.</p> <p>Capacidad crítica: Que construye en sus críticas un aporte a la solución de problemas.</p>
Relación de liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica la comprensión de lo que expresan o demandan los otros. • Selecciona e interpreta datos para procesar y producir información pertinente. 	<p>Solidario: Busca el bien común, no solo el propio. Se da a guiar por sus principios y valores. Está comprometido con la sociedad y el entorno, para que Colombia crezca a través de sus ideas, acciones y esfuerzo.</p> <p>Capacidad crítica: Que construye en sus críticas un aporte a la solución de problemas.</p>
Relación de liderazgo con los pares	<ul style="list-style-type: none"> • Enfoca los diferentes intereses hacia el bien común. • Conoce a sus compañeros para establecer objetivos comunes. 	<p>Emprendedor creativo: Para actuar en ambientes de trabajo de forma independiente o vinculada a una empresa, donde se generen situaciones imprevisibles que requieren soluciones prácticas en entornos de constante cambio.</p>

Tip de Diseño

Presenta una prueba que consista en un cuestionario de selección múltiple con una sola respuesta correcta, donde los estudiantes deben elegir la opción correcta entre varias alternativas.

FORMACIÓN TITULADA

CRONOGRAMA DE INGRESO PARA EL SECTOR AGROPECUARIO - 2019			
Tipo evento	PROCEDIMIENTO	AGRO I-2019	RESPONSABLE
Alistamiento	1.1 Planeación del ingreso		
	1.1.0 Planeación oferta	26 al 28 de noviembre	Subdirector de Centro, Coordinadores Académicos
	1.1.1 Enviar solicitud Programas a ofertar	29 de noviembre al 3 de diciembre	Coordinadores Académicos, Gestores de Red
	1.1.2 Gestionar Calendario Convocatoria	3 de diciembre	Grupo Administración Educativa, Dirección General
	1.1.3 Definir oferta y crear fichas en SOFIA PLUS para cada programa a ofertar	4 al 07 de diciembre	Subdirector de Centro, Coordinadores Académicos, Gestores de Red
	1.1.4 Revisar y verificar oferta	10 de diciembre	Grupo Administración Educativa, Dirección General
	1.1.5 Enviar programación charlas informativas	10 de diciembre	Centro de formación
	1.1.6 Publicar oferta en la Web y programación de charlas informativas.	11 de diciembre	Grupo Administración Educativa, Dirección General
	1.2 Promoción y divulgación oferta formativa		
	1.2.1 Diseñar y gestionar plan de publicidad y promoción	4 de diciembre al 3 de febrero	Grupo Gestión Administrativa de la Dirección de Formación Profesional, Coordinador Misional Regional, Dirección de Promoción y Relaciones Corporativa Dirección Regional
1.2.2 Realizar charlas informativas	17 al 31 de enero	Centros de formación	
Inscripciones	1.3 Inscripción	14 al 18 de enero	Grupo Administración Educativa Dirección General, Equipo Técnico SOFIA Plus
	1.3.1 Apertura inscripciones 00:01 horas, Via Web, Call Center en Bogotá: 5925555. Resto del país 018000-910-270	14 de enero	Grupo Administración Educativa Dirección General, Equipo Técnico SOFIA Plus
	1.3.2 Realizar inscripciones en zonas rurales con apoyo de los centros	14 al 30 de enero	Funcionario(s) asignado(s) por el Subdirector del Centro
	1.3.3 Cierre inscripciones 23:59 horas	18 de enero	Grupo Administración Educativa Dirección General, Equipo Técnico SOFIA Plus
	1.3.4 Inscripciones Programas de Baja Demanda	19 al 30 de enero	Centro de formación
Selección Fase I	1.4 Selección		
	1.4.1 Aplicar prueba de competencias de ingreso al programa de formación vía Web según el último número de identificación (Fase I), así:	31 de enero al 07 de febrero	Grupo Administración Educativa Dirección General, Equipo Técnico SOFIA Plus
	1.4.1.1 Documentos que terminan en 0, 1, 2, 3, 4	31 de enero a partir de 00:01 horas hasta las 23:59 horas	Grupo Administración Educativa Dirección General, Equipo Técnico SOFIA Plus
	1.4.1.2 Documentos que terminan en 5, 6, 7, 8, 9	01 de febrero a partir de 00:01 horas hasta las 23:59 horas	Grupo Administración Educativa Dirección General, Equipo Técnico SOFIA Plus
	1.4.1.3 Reprogramaciones pruebas web 0,1,2,3,4	04 al 05 de febrero a partir de 00:01 horas hasta las 17:00 horas	Grupo Administración Educativa Dirección General, Equipo Técnico SOFIA Plus
	1.4.1.4 Reprogramaciones pruebas 5,6,7,8,9	06 al 07 de febrero a partir de 00:01 horas hasta las 17:00 horas	Grupo Administración Educativa Dirección General, Equipo Técnico SOFIA Plus
	1.4.2 Cargar puntajes preseleccionados	08 de febrero	Grupo Administración Educativa Dirección General, Equipo Técnico SOFIA Plus

FORMACIÓN TITULADA

CRONOGRAMA DE INGRESO PARA EL SECTOR AGROPECUARIO - 2019			
Tipo evento	PROCEDIMIENTO	AGRO I-2019	RESPONSABLE
Selección Fase II	1.4.3 Definir opción prueba en Fase II. (Prueba web controlada y/o Taller)		
	1.4.3.1 Caracterizar Fase II	11 y 12 de febrero	Funcionarios responsables en el centro, ingreso y coordinador académico
	1.4.3.2 Programar y planear prueba de selección Fase II		
	1.4.3.3 Asignar ambientes a la ficha		
	1.4.4 Citar a Fase II. Preparar logística Fase II (Prueba web y/o Taller actitudinal)	13 y 14 de febrero	Funcionarios responsables en el centro, ingreso y coordinador académico
	1.4.4.1 Agendar prueba, programar prueba y generar citación		
	1.4.5 Aplicar Fase II(Prueba web y/o Taller actitudinal o Prueba Web) Verificar autenticidad de los documentos presentados	15 al 18 de febrero	Funcionarios responsables en el centro, ingreso, coordinador académico e instructor.
	1.4.5.1 Activar prueba		
	1.4.5.2 Gestionar resultados de prueba y publicar resultados		
	1.4.6 Publicar en la Web los seleccionados	19 de febrero	Grupo Administración Educativa Dirección General, Equipo Técnico SOFIA Plus
Matrícula	1.5 Matrícula		
	1.5.1 Convocar y asentar matrícula	20 al 22 de febrero	Centro de Formación
	1.5.2 Verificar autenticidad de los documentos presentados por el aspirante y firma del compromiso del aprendiz SENA		
Inducción	1.6. Alistar proceso de inducción	20 al 22 de febrero	Centro de Formación
	1.6.1 Iniciar formación con la inducción a los aprendices matriculados		
Plan de Mejoramiento	1.6.2 Evaluar y elaborar informes con propuestas de mejoramiento	04 de marzo	Coordinación Regional



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Sena

ISSN Pendiente

Última actualización: 20 de abril de 2024 - (Diario Oficial No. 52.716 - 3 de abril de 2024)



logo