

CIRCULAR 23 DE 2014

(febrero 5)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Bogotá, D.C.

Para: Directores Regionales y Subdirectores de Centro.
Asunto: Planeación de la oferta e Ingreso II convocatoria regular 2014.

1. Planeación de la oferta

Por medio de la presente solicitamos su valiosa colaboración para llevar a cabo el estudio, presentación y aprobación de la oferta educativa correspondiente al segundo trimestre de 2014. A partir de la fecha considerada que en planeamiento de la oferta educativa se involucre a los Directores Regionales, concejales, concejales concejeros y garantes de la pertinencia y las necesidades regionales.

Para tal efecto me permito impartir los siguientes lineamientos para su publicación:

Se creó un aplicativo (<https://sites.google.com/site/ofertaeducativaredes/>) la cual será la herramienta de soporte, análisis y registro, garantizando la pertinencia, cobertura y calidad de la oferta educativa que cada Centro de Formación y que seguirá el siguiente procedimiento:

1. El Subdirector de Centro, con el Comité Primario deben generar la propuesta de la oferta de formación por centro basados en las necesidades del sector productivo, pertinencia, planes regionales, aprobación de la oferta educativa y capacidades de los centros considerando los ambientes mínimos de cada programa de formación (el aplicativo les permitirá ver estos mínimos); así mismo; deben tener en cuenta el comportamiento por centro de las inscripciones del trimestre correspondiente de los dos últimos años buscando el cumplimiento de la oferta educativa de la presente vigencia. Esta evaluación debe ser elevada, sustentada y aprobada en Consejo de Centro. El Director levantará un acta con la oferta autorizada por centro y será remitida por el ON BASE a la Base de Datos de Formación Profesional.
2. Cumplido el paso anterior, en el aplicativo <https://sites.google.com/site/ofertaeducativaredes/> los directores académicos de cada centro registrarán la oferta académica aprobada. Tener en cuenta que todos los registros en el aplicativo deben ser diligenciados para poder generar la oferta.
3. Los asesores de red con apoyo del gestor verificarán condiciones de calidad de los programas registrados en el aplicativo.
4. Los gestores de red hacen registro en Sofia plus.
5. Publicación de la oferta educativa.

Es importante precisar que solo se podrán ofertar programas que tengan resolución vigente de registro para el centro de formación y exclusivamente en el municipio que aparece en la citada resolución del Director de Educación Nacional.

2. Pautas de Ingreso

Para garantizar que se realice un óptimo proceso de ingreso a los programas de formación profesional

publicaran en la segunda convocatoria año 2014, se han establecidos los siguientes lineamientos.

2.1. Respuesta Institucional con Programas de Formación Titulada:

- La respuesta Institucional de formación titulada a nivel nacional será definida a través de la gestión asociados a sus redes de conocimiento, respondiendo a las necesidades identificadas en las agendas locales, los planes de desarrollo, y demás información válida que permita establecer la demanda de las empresas. Estos programas deben corresponder con las versiones en ejecución en Sofía. Esta es la responsabilidad de los Subdirectores de Centros miembros de cada una de las Redes.

- La definición de la oferta se realizará a partir del análisis que adelanta la Red de conocimiento. Para particular de nuevos programas, es conveniente que el centro consulte con la red los requerimientos de infraestructura, perfil de Instructores que garantice su cumplimiento dentro del alistamiento interno.

- Hasta el 5 de febrero los centros de formación deben registrar en el aplicativo

<https://sites.google.com/site/ofertaeducativaredes/> las respectivas sugerencias de la oferta para la presentación de la Respuesta Institucional de Formación Titulada. Estas sugerencias deben quedar con fecha de inicio de formación 7 de abril de 2014.

- Se programarán prioritariamente programas de formación para los niveles de tecnólogos y técnico programación de operarios, auxiliares y otros niveles deberá estar sustentada en una necesidad claramente identificada en la región o sector productivo asegurando campo de práctica laboral a los aprendices

Jóvenes en Acción:

- En esta convocatoria, los centros de formación localizados en los municipios donde el programa Jóvenes en Acción opera, crearán una sola ficha con porcentaje de cupo para demanda social, como se detalla en el Anexo No.1, El porcentaje restante será destinado a los Jóvenes en Acción inscritos en dichas fichas y con quienes no hayan resultado seleccionados dentro del primer porcentaje del cupo. Los cupos serán asignados de manera descendente según puntaje.

Note que para el 2014, el DPS extendió el Programa Jóvenes en Acción a 27 nuevos municipios, por lo que se focalizarán en 76 territorios focalizados (Ver Tabla No.2). Los Centros de Formación que allí operan, impartirán los cursos de formación.

Tabla No.1

Distribución Porcentual de Cupos para Demanda Social y Jóvenes en Acción

CodReg	Regional	Cod Centro	Centro	% Demanda social	% jóvenes en acción	Municipio
5	ANTIOQUIA	9101	CENTRO DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES - LA SALADA	100%	0%	CALDAS
5	ANTIOQUIA	9201	CENTRO DE DISEÑO Y MANUFACTURA DEL CUERO	100%	0%	ITAGÜÍ

5	ANTIOQUIA	9202	CENTRO DE FORMACIÓN EN DISEÑO, CONFECCIÓN Y MODA.	80%	20%	ITAGÜÍ
5	ANTIOQUIA	9203	CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y LA CONSTRUCCIÓN	90%	10%	MEDELLÍ
5	ANTIOQUIA	9204	CENTRO DE TECNOLOGÍA DE LA MANUFACTURA AVANZADA.	80%	20%	MEDELLÍ
5	ANTIOQUIA	9205	CENTRO TECNOLÓGICO DEL MOBILIARIO	90%	10%	ITAGÜÍ
5	ANTIOQUIA	9206	CENTRO TECNOLÓGICO DE GESTIÓN INDUSTRIAL	80%	20%	MEDELLÍ
5	ANTIOQUIA	9301	CENTRO DE COMERCIO	100%	0%	MEDELLÍ
5	ANTIOQUIA	9401	CENTRO DE SERVICIOS DE SALUD	80%	20%	MEDELLÍ
5	ANTIOQUIA	9402	CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL	80%	20%	MEDELLÍ
5	ANTIOQUÍA	9503	CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y EL TURISMO	80%	20%	RIONEGR
5	ANTIOQUIA	9504	COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO	80%	20%	APARTAI
8	ATLÁNTICO	9103	CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLOGICO Y AGROINDUSTRIAL	80%	20%	SABANAI
8	ATLÁNTICO	9207	CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN	80%	20%	BARRANC
8	ATLÁNTICO	9208	CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACION	80%	20%	BARRANC
8	ATLÁNTICO	9302	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS	80%	20%	BARRANC

11	DISTRITO CAPITAL	9209	CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA	80%	20%	BOGOTÁ
11	DISTRITO CAPITAL	9210	CENTRO DE ELECTRICIDAD, ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES	80%	20%	BOGOTÁ
11	DISTRITO CAPITAL	9211	CENTRO DE GESTION INDUSTRIAL	80%	20%	BOGOTÁ
11	DISTRITO CAPITAL	9212	CENTRO DE MANUFACTURA EN TEXTILES Y CUERO	80%	20%	BOGOTÁ
11	DISTRITO CAPITAL	9213	CENTRO DE TECNOLOGIAS DEL TRANSPORTE	80%	20%	BOGOTÁ
11	DISTRITO CAPITAL	9214	CENTRO METALMECANICO	80%	20%	BOGOTÁ
11	DISTRITO CAPITAL	9215	CENTRO DE MATERIALES Y ENSAYOS	80%	20%	BOGOTÁ
11	DISTRITO CAPITAL	9216	CENTRO DE DISEÑO S METROLOGIA	80%	20%	BOGOTÁ
11	DISTRITO CAPITAL	9217	CENTRO PARA LA INDUSTRIA DE LA COMUNICACIÓN GRAFICA	80%	20%	BOGOTÁ
11	DISTRITO CAPITAL	9303	CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	80%	20%	BOGOTÁ
11	DISTRITO CAPITAL	9403	CENTRO DE FORMACION DE TALENTO HUMANO EN SALUD	80%	20%	BOGOTÁ
11	DISTRITO CAPITAL	9404	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA	80%	20%	BOGOTÁ
11	DISTRITO CAPITAL	9405	CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS	80%	20%	BOGOTÁ
11	DISTRITO CAPITAL	9406	CENTRO NACIONAL DE HOTELERIA, TURISMO Y ALIMENTOS	80%	20%	BOGOTÁ

11	DISTRITO CAPITAL	9508	CENTRO DE FORMACIÓN EN ACTIVIDAD FÍSICA Y CULTURA	80%	20%	BOGOTÁ
13	BOLÍVAR	9104	CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO	80%	20%	CARTAGI
13	BOLÍVAR	9105	CENTRO INTERNACIONAL NÁUTICO, FLUVIAL Y PORTUARIO	80%	20%	CARTAGI
13	BOLÍVAR	9218	CENTRO PARA LA INDUSTRIA PETROQUIMICA	80%	20%	CARTAGI
13	BOLÍVAR	9304	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS	80%	20%	CARTAGI
15	BOYACÁ	9110	CENTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGROINDUSTRIAL	100%	0%	DUITAMA
15	BOYACÁ	9111	CENTRO MINERO	80%	20%	SOGAMO
15	BOYACÁ	9305	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL	80%	20%	TUNJA
15	BOYACÁ	9514	CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO Y MANUFACTURA	80%	20%	SOGAMO
17	CALDAS	9112	CENTRO PARA LA FORMACION CAFETERA	100%	0%	MANIZAL
17	CALDAS	9219	CENTRO DE AUTOMATIZACION INDUSTRIAL	80%	20%	MANIZAL
17	CALDAS	9220	CENTRO DE PROCESOS INDUSTRIALES	80%	20%	MANIZAL
17	CALDAS	9306	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS	80%	20%	MANIZAL
18	CAQUETÁ	9516	CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA	80%	20%	FLORENC
19	CAUCA	9113	CENTRO AGROPECUARIO	80%	20%	POPAYÁN

19	CAUCA	9221	CENTRO DE TELEINFORMATICA Y PRODUCCIÓN INDUSTRIAL	80%	20%	POPAYÁN
19	CAUCA	9307	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS	80%	20%	POPAYÁN
20	CESAR	9114	CENTRO BIOTECNOLOGICO DEL CARIBE	80%	20%	VALLEDU
20	CESAR	9520	CENTRO AGROEMPRESARIAL	80%	20%	AGUACHI
20	CESAR	9521	CENTRO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO MINERO	80%	20%	VALLEDU
23	CÓRDOBA	9115	CENTRO AGROPECUARIOS DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR	100%	0%	MONTERÍ
23	CÓRDOBA	9523	CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CORDOBA	80%	20%	MONTERÍ
25	CUNDINAMARCA	9232	CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	100%	0%	SOACHA
25	CUNDINAMARCA	9509	CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL	80%	20%	VILLETA
25	CUNDINAMARCA	9510	CENTRO AGROECOLOGICO Y EMPRESARIAL	80%	20%	FUSAGAS
25	CUNDINAMARCA	9511	CENTRO DE LA TECNOLOGIA DEL DISEÑO Y LA PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL	80%	20%	GIRARDO
25	CUNDINAMARCA	9512	CENTRO DE BIOTECNOLOGIA AGROPECUARIA	80%	20%	MOSQUEI
25	CUNDINAMARCA	9513	CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL	75%	25%	CHIA

27	CHOCÓ	9522	CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD	80%	20%	QUIBDÓ
41	HUILA	9527	CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS	80%	20%	NEIVA
41	HUILA	9528	CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO	100%	0%	PITALITO
44	GUAJIRA	9222	CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS	80%	20%	RIOHACH
44	GUAJIRA	9524	CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA	100%	0%	FONSECA
47	MAGDALENA	9118	CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA	80%	20%	SANTA M
47	MAGDALENA	9529	CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA	80%	20%	SANTA M
50	META	9117	CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META	100%	0%	VILLAVIC
50	META	9532	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META	80%	20%	VILLAVIC
52	NARIÑO	9534	CENTRO SUR COLOMBIANO DE LOGÍSTICA INTERNACIONAL	78%	22%	IPIALES
52	NARIÑO	9535	CENTRO AGROINDUSTRIAL Y PESQUERO DE LA COSTA PACIFICA	78%	22%	SAN ATUMACO
52	NARIÑO	9536	CENTRO INTERNACIONAL DE PRODUCCIÓN LIMPIA - LOPE	80%	20%	PASTO

54	NORTE DE SANTANDER	9119	CENTRO DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y MINERO	80%	20%	CÚCUTA
54	NORTE DE SANTANDER	9537	CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS	80%	20%	CÚCUTA
63	QUINDÍO	9120	CENTRO AGROINDUSTRIAL	100%	0%	ARMENIA
63	QUINDÍO	9231	CENTRO PARA EL DESARROLLO TECNOLÓGICO DE LA CONSTRUCCIÓN Y LA INDUSTRIA	80%	20%	ARMENIA
63	QUINDÍO	9538	CENTRO DE COMERCIO S TURISMO	80%	20%	ARMENIA
66	RISARALDA	9121	CENTRO ATENCION SECTOR AGROPECUARIO	80%	20%	PEREIRA
66	RISARALDA	9223	CENTRO DE DISEÑO S INNOVACIÓN TECNOLOGICA INDUSTRIAL	80%	20%	DOSQUEE
66	RISARALDA	9308	CENTRO DE COMERCIO V SERVICIOS	80%	20%	PEREIRA
68	SANTANDER	9122	CENTRO ATENCION SECTOR AGROPECUARIO	75%	25%	PIEDECUI
68	SANTANDER	9224	CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL	80%	20%	GIRÓN
68	SANTANDER	9225	CENTRO INDUSTRIAL DEL DISEÑOS LA MANUFACTURA	80%	20%	FLORIDA
68	SANTANDER	9309	CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURISTICOS	80%	20%	BUCARAM
68	SANTANDER	9540	CENTRO INDUSTRIAL Y DEL DESARROLLO TECNOLÓGICO	80%	20%	BARRANC
68	SANTANDER	9541	CENTRO AGROTURISTICO	100%	0%	SAN GIL

68	SANTANDER	9546	CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE	100%	0%	VÉLEZ
70	SUCRE	9542	CENTRO DE LA INNOVACION, LA TECNOLOGIA Y LOS SERVICIOS	80%	20%	SINCELEJ
73	TOLIMA	9123	CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA	100%	0%	ESPINAL
73	TOLIMA	9226	CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION	80%	20%	IBAGUÉ
73	TOLIMA	9310	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS	80%	20%	IBAGUE
76	VALLE	9125	CENTRO LATINOAMERICANO DE ESPECIES MENORES	100%	0%	TULUÁ
76	VALLE	9126	CENTRO NAUTICO PESQUERO DE BUENAVENTURA	80%	20%	BUENAVI
76	VALLE	9227	CENTRO DE ELECTRICIDAD Y AUTOMATIZACION INDUSTRIAL - CEAI	80%	20%	CALI
76	VALLE	9228	CENTRO DE LA CONSTRUCCION	80%	20%	CALI
76	VALLE	9229	CENTRO DE DISEÑO TECNOLOGICO INDUSTRIAL	80%	20%	CALI
76	VALLE	9230	CENTRO NACIONAL DE ASISTENCIA TECNICA A LA INDUSTRIA - ASTIN	80%	20%	CALI
76	VALLE	9311	CENTRO DE GESTION TECNOLÓGICA DE SERVICIOS	80%	20%	CALI
76	VALLE	9544	CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL	80%	20%	PALMIRA
81	ARAUCA	9530	CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO AGROINDUSTRIAL DE ARAUCA	80%	20%	ARAUCA
85	CASANARE	9519	CENTRO AGROINDUSTRIAL Y	80%	20%	YOPAL

			FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE			
86	PUTUMAYO	9518	CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA	80%	20%	PUERTO A
88	SAN ANDRÉS	9539	CENTRO DE FORMACION TURISTICA, GENTE DE MAR Y DE SERVICIOS	100%	0%	SAN AND
91	AMAZONAS	9517	CENTRO PARA LA BIODIVERSIDAD Y EL TURISMO DEL AMAZONAS	100%	0%	
95	GUAVIARE	9533	CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL, TURISTICO Y TECNOLOGICO DEL GUAVIARE	100%	0%	SAN J GUAVIAR
99	VICHADA	9531	CENTRO DE PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACION AGROINDUSTRIAL DE LA ORINOQUIA	100%	0%	PUERTO C

Nota: Para los Centros de formación cuyo porcentaje (%) de demanda social es el 100%, los aspirantes a la acción competirán por el cupo completo de la ficha.

Tabla No. 2

Municipios donde el Programa Jóvenes en Acción operará en 2014

No.	REGIONAL	MUNICIPIO	No.	REGIONAL	MUNICIPIO
1	Antioquía	Medellín	34	La Guajira	Fonseca
2	Antioquia	Apartado	35	Magdalena	Santa Marta
3	Antioquia	Bello	36	Meta	Villavicencio
4	Antioquia	Caldas	37	Nariño	Pasto
5	Antioquia	Envigado	38	Nariño	'piales
6	Antioquia	Itagüi	39	Nariño	San Andrés de T
7	Antioquia	Rionegro	40	Norte de Santander	Cúcuta
8	Atlántico	Barranquilla	41	Quindío	Armenia
9	Atlántico	Sabanalarga	42	Risaralda	Pereira
10	Atlántico	Soledad	43	Risaralda	Dosquebradas
11	Bogotá	Bogotá	44	Santander	Bucaramanga
12	Bolívar	Cartagena	45	Santander	Barrancabermej
13	Boyacá	Tunja	46	Santander	Floridablanca
14	Boyacá	Duitama	47	Santander	Girón
15	Boyacá	Sogamoso	48	Santander	Piedecuesta
16	Caldas	Manizales	49	Santander	Sangil
17	Cagueta	Florencia	50	Santander	Velez
18	Cauca	Popayán	51	Sucre	Sincelejo
19	Cesar	Valledupar	52	Tolima	Ibagué
20	Cesar	Aguachica	53	Tolima	Espinal
21	Cesar	Agustín Codazzi	54	Valle del Cauca	Cali
22	Cesar	La Jagua Ibirico	55	Valle del Cauca	Buenaventura
23	Córdoba	Montería	56	Valle del Cauca	Palmira
24	Cundinamarca	Chia	57	Valle del Cauca	Tuluá
25	Cundinamarca	Fusagasuga	58	Arauca	Arauca
26	Cundinamarca	Girardot	59	Casanare	Yopal
27	Cundinamarca	Mosquera	60	Putumayo	Mocoa
28	Cundinamarca	Soacha	61	Putumayo	Puerto Asís
29	Cundinamarca	Villeta	62	San Andrés	San Andrés islas
30	Choco	Quibdó	63	Amazonas	Leticia
31	Huila	Neiva	64	Guaviare	San José del Gu
32	Huila	Pitalito	65	Vichada	Puerto Carreño
33	La GuajiraRiohacha				

Procedimiento para matrícula de jóvenes en acción

- La ficha se crea y se publica con el porcentaje asignado a demanda social
- Una vez la ficha pase a estado "En Matricula", el centro matriculará a los aspirantes seleccionados
- El centro de formación ampliará el cupo de la ficha para completar el 100% del cupo
- Una vez efectuada la matrícula del primer porcentaje, según cupos ofertados, se cambiará de estado "seleccionado" a "seleccionado" (según puntaje obtenido en prueba fase 1) a los Jóvenes en Acción que presentaron prueba y no lograron cupo en este primer porcentaje. Si no se tiene número suficiente de

Acción, se cambiará el estado de los demás aspirantes de demanda social que se encuentren no seleccionados que hayan presentado, a fin de que el centro proceda a convocar la matrícula de dichos aspirantes (si no se ha obtenido) hasta completar el grupo.

- Una vez el grupo de administración educativa atienda la solicitud anterior, el centro convocará y realizará la matrícula.

- Si dentro de los aspirantes inscritos no seleccionados con prueba no se encuentran jóvenes en acción para completar el cupo, el centro podrá completar la totalidad de los cupos con los demás aspirantes no seleccionados, en cuenta el orden del puntaje de mayor a menor.

2.2. Registro y Publicación de la Respuesta Institucional:

- La caracterización de fichas para la formación titulada debe generarse en SOFIA a más tardar el 1 de abril de 2014, con fecha de inicio de la formación 7 de abril de 2014, para revisión y verificación del cumplimiento de los 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 de las fichas.

- Fecha de Inicio

- Fecha de Terminación

- Cupo

- Programa

- Modalidad del Programa

- Nombre Responsable

- Departamento de Desarrollo de Formación

- Municipio de Desarrollo de Formación

- Requisito Específico

- Tipo de Respuesta

- Lugar/Dirección de Ejecución de Formación: Indicar dirección exacta donde se llevará a cabo la formación (se pueden 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 caracterizará una UNICA ficha por cada grupo, total de los cupos, programando los ambientes e instructores que apoyarán el proceso y organizarán el grupo, 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.

2.3. Víctimas del Conflicto Armado

Para dar cumplimiento al Decreto [4800](#) de 2011, el líder del Servicio Público de Empleo deberá en el subdirector del centro y al funcionario responsable de la oferta en el centro antes del 5 de febrero de la relación de los programas que hayan identificado para atender la población víctima del conflicto armado. Se tendrá en cuenta el porcentaje del 20% al momento de caracterizar el cupo de la ficha.

"Por transparencia en el proceso, una vez esté publicada la respuesta institucional en la página WEB modificada; el Subdirector del Centro es el responsable de la calidad final de la información publicada.

3. Inscripción

Las inscripciones se realizarán los días jueves 20 y viernes 21 de febrero en SOFIA PLUS www.senasofiaplus.edu.co. Se definirán accesos directos desde el portal del sena www.sena.edu.co Sofia.

Los aspirantes deben verificar su tipo y número de identificación antes de la inscripción. Dicha información se puede modificar.

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

Del 22 al 28 de febrero quedarán activas las fichas de baja demanda, es decir aquellas que no cumplen con el 20% del cupo, permitiendo que se realicen más inscripciones. El Centro deberá consultar el reporte y definir las estrategias de promoción para los días adicionales de inscripciones.

Los Centros que atienden población en municipios alejados de las sedes o en áreas rurales, podrán iniciar el proceso de registro en SOFIA de los aspirantes como mínimo desde el 11 de febrero y deberán garantizar la inscripción el 20 y 21 de febrero.

Los Centros que no registren las inscripciones entre el 20 y 21 de febrero, lo pueden realizar desde el 22 de febrero, fecha donde quedan activos los programas de baja demanda.

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 cancelará (29 de febrero), enviando un mensaje a los aspirantes informándoles que por no cumplir con el cupo cancela el proceso.

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

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

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

4. Selección

El proceso de Selección se compone de la FASE I: Prueba de competencias por la Web (Online-) y

(prueba controlada y/o Taller), opcional.

FASE I		FASE II		TOTAL	
WEB ON LINE		WEB CONTROLADA		TALLER	
OPCION 1	20	80		N/A	10
OPCIÓN 2	20	40		40	10
OPCION 3	20	N/A		80	10
OPCION 4	100	N/A		N/A	10

Tabla No 1

4.1. Aplicación de Pruebas Fase I y Fase II

Fase I:

Prueba Web: valora los intereses, motivaciones, competencias general laboral y ciudadanas, tiene d pues es una prueba eliminatoria y clasificatoria, se califica con una escala de Uno (1) a cien (100), s 1. Con esta prueba se busca identificar aquellos aspirantes que a través de sus respuestas demuestra interés por el programa elegido, la actitud esperada en diferentes ambientes cotidianos y la habilida para usar la información con un fin determinado como toma de decisiones, creatividad y solución d así mismo busca identificar las competencias que a futuro le facilitarán el desempeño exitoso en su

La prueba de competencias por la Web Online se desarrolla desde cualquier punto de conexión a In aspirantes serán citados de acuerdo con el último número de identificación, así:

Documentos que terminan en 0 y 1	26 de febrero
Documentos que terminan en 2, 3	27 de febrero
Documentos que terminan en 4 y 5	28 de febrero
Documentos que terminan en 6 y 7	1 de marzo
Documentos que terminan en 8 y 9	3 de marzo
Reprogramaciones pruebas web y Extemporáneos 0,1,2,3,4	4 de marzo
Reprogramaciones y Extemporáneos 5,6,7,8,9	5 de marzo

Consultar la fecha de la citación en el cronograma que se publica en el portal de SOFIA PLUS <http://portal.senasofiaqlus.edu.co/>

El 4 y 5 de marzo se reciben y atienden las quejas y reclamos que se origin en la aplicación de las p

Fase II

Tiene dos modalidades (prueba web controlada y/o taller). Estas pruebas son de carácter clasificato eliminatorio, son presenciales lo que obliga al aspirante a presentar el documento de identificación se admiten denuncios, se califica de una escala de uno (1) a cien (100) puntos y tiene un valor porco dependiendo de las opciones señaladas en la tabla No 1.

Prueba web controlada: Valora las aptitudes y competencias básicas asociadas a los programas en á como: biología, matemáticas, sociales, física, inglés e informática,` con el fin de identificar el perfil en relación al programa de formación elegido.

Prueba Taller: Busca apreciar las competencias comportamentales, biofísicas y actitudinales de los desempeñarse en el futuro programa de formación, estas competencias se valoran teniendo en cuenta el 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 el equipo de instructores en el desarrollo y registro de información así como en el procedimiento de evaluación de cada modalidad y tiene como apoyo los instructivos que se encuentran en el <http://portal.senasofiaplus.edu.co>

Del 7 al 10 de marzo, el funcionario que tiene el Rol de "Gestor de Desarrollo Curricular" a través del rol funcional "Planeación de la Formación" debe Gestionar las Pruebas Fase II y seleccionar el LMS (Fase II) de acuerdo con las opciones presentadas en la tabla No.1 y asignar ambiente a la ficha de caracterización.

4.2. 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 escalas de evaluar, la escala de valoración y porcentaje asignado para esta modalidad es el mismo de una prueba controlada.

Los requisitos para poder realizar pruebas para estas fichas de caracterización son:

- El subdirector de centro o a quien designe enviará la solicitud al coordinador de Administración e Inspección General indicando: nombre del responsable con su correspondiente número de cedula de ciudadanía, 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 encargado de administración educativa asigna el ROL de Gestor de Pruebas Offline al profesional responsable 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 Sofía el software Evaluaciones Offline y lo debe instalar en Windows (XP, Vista o 7). Es importante (pero no obligatorio) tener en cuenta que los computadores en los que se instala el software tenga la fecha y hora actual. El sistema no requiere permisos de Administrador de sistema.

- Adicionalmente el ROL de Gestor de Pruebas Offline debe descargar las pruebas en Sofía a partir de las fichas en que todas las fichas se encuentren en estado Verificada, y cargarlas en software de Evaluaciones Offline respectivo rol administrativo que se indica en las guías de usuario.

- El centro contactará a los aspirantes que se inscribieron en las fichas caracterizadas con pruebas o garantizará la aplicación de la prueba dentro de las fechas establecidas en el cronograma para las pruebas.

- El cargue y exporte de las pruebas es responsabilidad del funcionario encargado por el centro, además de contar con el respectivo conocimiento para el manejo y administración de pruebas en el sistema de Evaluaciones Offline.

- El Gestor de Pruebas Offline designado por el Encargado de Administración Educativa, debe cargar las pruebas presentadas por los aspirantes durante las fechas de Selección Fase I, establecidas en el cronograma.

Esta información será recibida antes del 11 de febrero y como respuesta el Grupo de Administración Educativa enviará los Instructivos e instaladores requeridos para poder realizar las pruebas.

Por ser la fase II de carácter presencial, en los centros de formación, el funcionario de ingreso tendrá

siguientes indicaciones para el desarrollo del proceso:

- Los aspirantes se deben presentar puntualmente en la fecha, hora, lugar y ciudad donde han sido convocados.
- Debe presentar el documento de identificación original y vigente como: cédula de ciudadanía, tarjeta de identidad o contraseña, cédula de extranjería (Los extranjeros deben demostrar su residencia en Colombia). Si el documento no coincide en el tipo y/o número del mismo no podrá continuar en el proceso de la convocatoria. Se admiten denuncias.
- Debe presentarse sin acompañante al sitio asignado para la presentación de la prueba correspondiente. Si el aspirante presenta algún tipo de discapacidad que le obligue a contar con ayuda para su desplazamiento, debe comunicarlo al momento de la inscripción.
- Una vez el aspirante ingresa al salón no podrá usar, portar ni manipular ningún tipo de aparato electrónico o mecánico como: celular, cámara de video o fotográfica, apuntadores inalámbricos, ni podrá ingresar objetos, libros u otros elementos relacionados.
- Convocar a los instructores que apoyaran el proceso de acceso al salón de los aspirantes, verificación de documentos y activación de pruebas en SOFIA.

4.3. Taller y/o Prueba Web controlada

- El sistema activará de manera predeterminada el 2.5 del cupo definido para citar al taller. El Centro de agente SGS podrá realizar la modificación del cupo definido para citar a Fase II.
- La citación a los aspirantes la deben realizar del 11 al 13 de marzo. Adicional a las notificaciones en 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 14 al 25 de marzo.
- Se recomienda que para el registro de los resultados del taller y /o prueba de confirmación se realice en el plazo definido para su desarrollo. Es responsabilidad de los instructores asignados la verificación del registro de resultados de todos los participantes a más tardar el 25 de marzo.
- 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 25 de marzo a las 6 pm.
- Los aspirantes podrán consultar los resultados finales del proceso de selección el 26 de marzo desde las 8 pm. La consulta es personalizada y la pueden realizar en el portal www.senasoliaplus.edu.co en la opción "Consultar Resultados de prueba"

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

Los aspirantes que se consideren en condición de discapacidad (limitación visual, auditiva, motriz o intelectual) al momento de realizar el registro en el aplicativo de la Entidad informarán el tipo de discapacidad que presentan. Esta información será utilizada por los funcionarios de ingreso en cada centro para prever el alistamiento de recursos y medios pertinentes para brindar el apoyo necesario.

Veinticuatro (24) horas después de haberse inscrito al programa de formación de su interés, los aspirantes deben radicar en el Centro de Formación al cual se inscribieron, los siguientes documentos:

- Carta de solicitud de apoyo dirigida al Coordinador del Grupo de Gestión de Administración Educativa y al Coordinador del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Relaciones Corporativas.

corresponda, en la cual especifiquen el apoyo y adecuaciones necesarias para presentar la prueba de condiciones óptimas.

- Adjuntar, certificado médico expedido por la EPS a la que se encuentren afiliados máximo quince expedición- en donde conste el tipo de limitación. En caso de no estar afiliado a una EPS, el certificado expedido por un médico registrado en la Secretaría de Salud de su ciudad.

El Coordinador del Grupo de Gestión de Administración Educativa o el responsable de ingreso del correspondiente atenderá las solicitudes y evaluará los recursos que requiere para disponer los medios y para que los aspirantes con discapacidad presenten las pruebas de selección en condiciones de igualdad de protección. Estas previsiones no implican ningún tipo de valoración o atención preferencial ni que se brinde servicios terapéuticos.

Si los aspirantes con discapacidad no presentan los documentos descritos anteriormente el Centro de Ingreso asumirá que no requiere ningún tipo de apoyo o acompañamiento pero realizará las previsiones que sean convenientes.

Con lo anterior se garantiza que el Ingreso de Aspirantes a las acciones de formación que ofrece la Entidad se realice en estricto orden de mérito y de acuerdo con los resultados obtenidos en las pruebas de selección, de forma que la Entidad cumpla con equidad, claridad y transparencia, en la asignación de los cupos o en la óptima utilización de los mismos, en procura de elevar la calidad de la Formación Profesional Integral.

5. Matricula

Es el registro que formaliza el ingreso de una aspirante al estado de aprendiz de un programa de formación por parte de la Entidad, implica la aceptación del reglamento para alumnos SENA y el compromiso de conocerlo y cumplirlo.

Requisitos:

5.1. Verificación del original del documento de identidad y recepción de la fotocopia,

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 de identificación de los menores de edad que hayan cumplido los siete (7) años de nacidos". Artículo 4º No. 1694 de 1971.

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

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

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

5.3. Debe demostrar certificación expedida por la EPS o SISBEN como parte del proceso de matrícula para finalizar la inducción. Opcional

5.4. 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 registrar su matrícula.

Ley [30](#) de Educación 1992.

5.5. Convocar y Matricular. Convocar y matricular los aspirantes que queden seleccionados a partir marzo. El Coordinador Académico debe garantizar la aprobación de la programación como requisito la citación a matrícula.

Cada ficha contará con el 50% del cupo como suplentes y que podrá convocar a matrícula el respor ingreso en el centro de formación en el orden estricto de puntaje presentado en el sistema, ya que é corresponde con el orden del puntaje obtenido en el proceso.

Para la selección de suplentes, previamente el centro deberá anular los convocados que no cumplan requisitos y luego realizar el procedimiento de convocar a matrícula a los suplentes de acuerdo con disponible, esto opera cuando la ficha se encuentra en el estado "matricula".

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

El no asentar la matrícula en las fechas establecidas genera la cancelación de la fichas aún con los a convocados, esto ocurre cuando el sistema realiza el cambio de estado de las fichas de matrícula a c

6. Inducción

Se realizará a partir del 7 de abril de 2014. El alistamiento del proceso de inducción lo realizará el e Interdisciplinario definido en cada Centro, contara con una duración de 40 horas de acuerdo a los li la circular No.3-2012-00[0276](#) del 06/07/2012.

Una vez se cierre el proceso de Verificación - Asentar matrícula, a partir del 7 de abril de 2014 el C Gestión Operativa Integral de la Formación en Modalidad Virtual y a Distancia creara las cuentas d institucional definidas para cada aprendiz.

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

Planeación de la oferta	Francisco Bedoya	IP 12211
Ingreso	Sergio Villalba	IP 12145
Selección	Soraida Lucero Aponte	IP 12273
Jóvenes en Acción	Amanda Molina	IP 12343

Cordial Saludo,

NATALIA ARIZA RAMIREZ

Directora de Formación Profesional

MI COMPROMISO COMO APRENDIZ SENA

Yo, _____ Identificado con la cédula de Tarjeta de identidad () Otro () No. _____, matriculado en el programa de formación denominado: _____ me comprometo cc Nacional de Aprendizaje - SENA, en mi calidad de Aprendiz, y como persona responsable de mis a

1. Cumplir y promover las disposiciones contempladas en el Reglamento del Aprendiz SENA, del c

conocimiento, así como las establecidas en las Normas de Convivencia y de las derivadas de mi sitio 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 como estrategia metodológica institucional, asumiendo mi rol como gestor de mi propio proceso de en el marco del aprendizaje autónomo, haciendo uso de la infraestructura disponible en la entidad y condiciones tecnológicas del SENA, en particular para el programa de formación, lo cual me fue ex durante mi inducción.

3. Participar con responsabilidad en todas las actividades curriculares y complementarias o de perfil relacionadas con el programa de formación sean virtuales o presenciales, sean estas programadas en 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 todo el tiempo del proceso de aprendizaje.

6. Utilizar la indumentaria y los elementos de protección personal establecidos para el ingreso al aprendizaje respectivo.

7. Proyectar decorosamente la imagen corporativa del SENA en mis actuaciones, dentro y fuera de asumiendo una actitud ética en cada una de mis acciones.

8. Cuidar y no atentar contra las instalaciones, infraestructura, equipos, muebles y todos los elementos propiedad de la Entidad, así como asumir y compartir la responsabilidad en caso de pérdida o daño y de los materiales de formación que se requieren para el aprendizaje.

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 integrantes de la comunidad educativa, manteniendo un trato cordial.

11. Registrar y mantener actualizados mis datos personales en los aplicativos informáticos que el S 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 comportamiento respetuoso, sin exceder bajo ninguna circunstancia los límites de las expresiones físico-afectivas y psicológicas.

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 e instalaciones del SENA.

15 Entregar en el momento de asentar la matrícula, el comprobante de las pruebas de Estado ICFES 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 con el SENA de cumplir el Reglamento de Aprendices SENA, el cual es firmado durante el primer matrícula en un programa de formación en el SENA.

PROTOCOLO PARA LA FORMULACION DE TALLER

PRUEBA DE SELECCIÓN

JUSTIFICACIÓN

El proceso de selección SENA se ha venido fortaleciendo en constante búsqueda de aspirantes que motivados, interesados por los programas de formación, pero que además de ello cuenten con las habilidades cognitivas y biofísicas que garanticen su desempeño en el ambiente laboral.

Actualmente el proceso de selección consta de una primera fase en la cual el aspirante luego de registrarse en SOFIA presenta una prueba vía web que consta de 20 ítems, los cuales buscan identificar aspirantes que demuestran mayor interés por el programa elegido, la actitud esperada en diferentes contextos 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 permitan un desempeño exitoso en su vida laboral.

La segunda fase tiene dos tipos de pruebas: Web controlada y/o taller dependiendo de la opción que se elija para cada ficha, según las opciones dadas en la circular.

Teniendo en cuenta lo anterior, el presente documento se centra en disponer la metodología básica del taller, esto con el fin de fortalecer el proceso de selección buscando disminuir los índices de deserción temprana de los aprendices SENA, permitiendo, a su vez, una mejora continua de la calidad de la formación.

COMPETENCIAS A EVALUAR:

Se presenta como referente la siguiente matriz insumo para la valoración de los componentes y sus respectivos indicadores en relación al perfil del aprendiz SENA:

COMPONENTE	INDICADORES OBSERVABLES	PERFIL DEL APRE
Desarrollo Interno (auto-liderazgo)	1. Se adapta a diversas actividades. 2. Manifiesta conductas serenas en situaciones conflictivas. 3. Asume conductas proactivas en situaciones novedosas. 4. Utiliza lenguaje cortés en situaciones difíciles. 5. Construye alternativas con los insumos del entorno. 6. Sigue protocolos establecidos 7. Relaciona las acciones cotidianas de su labor con sus propósitos de vida.	Libre Pensador: Con conciencia constructiva y resp ideas propias y las d Capacidad crítica: Que construye en s aporte a la solución
Relación de Liderazgo	8. Verifica la comprensión de lo que expresan o demandan los otros. 9. Selecciona e interpreta datos para procesar y producir información pertinente.	Solidario: Busca el bien y no se deja guiar por su valores, comprom sociedad y el ento Colombia crezca a ideas, acciones y est Capacidad crítica: Que construye en s aporte a la solución
Relación de Liderazgo con los pares	10. Direcciona los diferentes intereses hacia bien común. 11. Convoca a sus compañeros para establecer objetivos comunes.	Emprendedor Creati Para actuar en a trabajo, de forma in vinculada a una er se generen situacion que requieren soluci en entornos de const

Algunos factores de evaluación específicos que se pueden valorar al interior del taller, dependiendo condiciones establecidas en el diseño curricular pueden ser:

- Competencias Generales Laborales

Las Competencias Laborales Generales (CLG) son el conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes que un joven estudiante debe desarrollar para desempeñarse de manera apropiada en cualquier entorno productivo, sin importar el sector económico de la actividad, el nivel del cargo, la complejidad de la tarea o el grado de responsabilidad requerido.

- Motricidad

Capacidad del hombre para generar movimiento por sí mismos. Es un conjunto de propiedades innatas y adquiridas del organismo para reaccionar con ayuda del aparato motor a estímulos internos o externos.

forma de movimientos. La Motricidad puede clasificarse en Motricidad Fina y Motricidad Gruesa

PROTOCOLO PARA EL DISEÑO DE TALLERES

1. Para el diseño del taller se deben establecer previamente los siguientes aspectos de acuerdo al fo

a. Contar con un equipo interdisciplinario integrado por el responsable de Ingreso, Responsable de Instructor técnico, instructores transversales.

b. Establecer los indicadores a evaluar en los componentes del perfil del aprendiz que se consignan teniendo en cuenta nivel y programa, teniendo en cuenta los aspectos comportamentales, habilidades mínimas requeridas

c. Establecer los requisitos biofísicos mínimos para el programa de formación si éste lo requiere.

d. Diseñar el objetivo del taller en relación a los indicadores de evaluación establecidos previamente programa ofertado.

e. Disponer de los materiales, herramientas y ambientes necesarios para el desarrollo del taller.

f. Describir la actividad paso a paso, definiendo producto a entregar si es el caso.

g. Describir paso a paso lo que se espera que realice el aspirante de acuerdo al nivel (operario, técnico, especialización técnica, tecnólogo, especialización tecnológica) durante el taller.

h. Describir paso a paso lo que debe realizar el Instructor que aplica el taller durante su desarrollo.

i. Describir las interpretaciones de la valoración de acuerdo a la escala de calificación establecida, e indicador según el nivel (operario, técnico, especialización técnica, tecnólogo, especialización tecn

j. Proponer actividades concordantes con el perfil de ingreso del programa, el objetivo, los indicado

k. Las actividades deben permitir evidenciar los componentes que se esperan identificar en el aspira

PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE TALLERES ACTITUDINALES

EN EL MARCO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Consideraciones para el inicio del taller

1. Se debe contar con dos profesionales que estén presente durante el taller; el instructor que aplica instructor que hará la veces de observador.

2. Se debe contar con antelación con un lugar adecuado para el taller (buena ventilación, sillas adecuadas amplias).

3. El taller consta de la siguiente estructura:

a. Presentación del programa de formación al que se inscribió y objetivo del taller.

b. Desarrollo del taller.

c. Registro de calificación de acuerdo a las interpretaciones en la escala de valoración dada.

Instructor quien aplica taller.

1. El instructor debe contextualizar de manera breve a los aspirantes sobre el sentido del taller, igualmente explicará y dará las instrucciones para el desarrollo del taller.
2. Resolverá las inquietudes que presenten los aspirantes antes de dar inicio a la actividad, una vez e inicie no habrá espacio para interrogantes.
3. Finalizar el taller indicando a los aspirantes que este forma parte de un proceso de selección y por seleccionados los mejores puntajes, también debe indicar las fechas en las cuales los aspirantes podrán ver los resultados del taller.
4. Reunirse con el instructor observador con el fin de valorar objetivamente el desempeño de los aspirantes al taller, teniendo en cuenta las competencias, habilidades y destrezas consignadas en el taller.

Instructor observador:

1. Registrar a los aspirantes convocados a taller que se presentan al mismo.
2. El instructor observará el desempeño de los aspirantes en relación al objetivo del taller y a las acciones esperadas según la guía de trabajo. Durante el taller no realizará intervenciones verbales.
3. En el formato de registro consignar las puntuaciones obtenidas en cada etapa del taller.
4. Los dos profesionales valorarán de manera objetiva el trabajo realizado por cada aspirante de acuerdo al objetivo propuesto, las interpretaciones según la escala de valoración.

Aspirante convocado a taller actitudinal.

1. Presentarse puntualmente con ropa cómoda en el ambiente, en la fecha y hora señalada para el desarrollo del taller actitudinal; si el aspirante llega tarde al taller no podrá presentar el mismo.
2. El aspirante deberá presentar el documento de identificación igual al que fue registrado durante el proceso, de lo contrario no continuará el proceso.
3. Identificarse con el instructor, presentando su documento de identidad original y firmar planilla de registro.
4. Escuchar atentamente las instrucciones para el desarrollo del taller actitudinal.

FORMACIÓN TITULADA

CRONOGRAMA DE INGRESO II CONVOCATORIA REGULAR -2014

Tipo evento	PROCEDIMIENTO	II	RESPONSABLE
Alistamiento	1.1 Planeación del ingreso		
1.1.0 Planeación oferta		27 de enero al 1 de febrero	Subdirector de Centro, Coordinación Académicos
1.1.1 Enviar solicitud Programas a ofertar		3 al 5 de febrero	Coordinadores Académicos de Red
1.1.2 Gestionar Calendario Convocatoria		5 de febrero	Grupo Desarrollo y Seguimiento, Registro y Control, Dirección General

1.1.3 Definir oferta y crear fichas en SOFIA PLUS para cada programa a ofertar		6 al 10 de febrero	Subdirector de Centro, (Académicos, Gestores d
1.1.4 Revisar y Verificar fichas para publicar		11 de febrero	Grupo Desarrollo y Se Registro y Control Dirección General
1.1.5 Enviar programación charlas informativas		11 de febrero	Centro de formación
1.1.6 Publicar oferta en la Web y programación de charlas informativas.		12 de febrero	Grupo Desarrollo y Se Registro y Control Dirección General
1.2 Promoción y divulgación oferta formativa			
1.2.1 Diseñar y gestionar impresión de afiches promocionales de la oferta de formación		11 de febrero	Coordinación Misiona Dirección de Promoción Corporativas, Dirección
1.2.2 Realizar charlas informativas		18 y 19 de febrero	Centros de formación
Inscripciones	1.3 Inscripción	20 y 21 de febrero	Grupo Desarrollo y Se Registro y Control SOFIA PLUS
1.3.1 Realizar inscripciones en formularios físicos para centros con población beneficiaria de áreas rurales		11 al 19 de febrero	Centro de Formación er con Alcaldías u otr locales
1.3.2 Apertura inscripciones 00:01 horas, Vía Web, Cali Center en Bogotá: 5925555. Resto del país 018000-910-270		20 de febrero	Grupo Desarrollo y Se Registro y Control SOFIA PLUS
1.3.3 Registrar e inscribir en la Web la población beneficiara de áreas rurales		20 y 21 de febrero	Funcionario(s) asignad Subdirector del Centro
1.3.4 Cierre inscripciones 23 59 horas		21 de febrero	Grupo Desarrollo y Se Registro y Control SOFIA PLUS
1.3.5 Inscripciones Programas de Baja Demanda		22 al 28 de febrero	Centro de formación
Selección Fase 1	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:		26 febrero al 5 de marzo	Grupo Desarrollo y Se Registro y Control SOFIA PLUS
1.4.1.1 Documentos que terminan en O y 1		26 de febrero	Grupo Desarrollo y Se Registro y Control SOFIA PLUS
1.4.1.2 Documentos que terminan en 2, 3		27 de febrero	Grupo Desarrollo y Se Registro y Control SOFIA PLUS
1.4.1.3 Documentos que terminan en 4,5		28 de febrero	Grupo Desarrollo y Se Registro y Control SOFIA PLUS

1.4.1.4 Documentos que terminan en 6 y 7	1 de marzo	Grupo Desarrollo y Se Registro y Control SOFIA PLUS
1.4.1.4 Documentos que terminan en 8 y 9	3 de marzo	Grupo Desarrollo y Se Registro y Control SOFIA PLUS
1.4.1.5 Reprogramaciones pruebas web 0,1,2,3,4	4 de marzo	Grupo Desarrollo y Se Registro y Control SOFIA PLUS
1.4.1.6 Reprogramaciones pruebas 5,6,7,8,9	5 de marzo	Grupo Desarrollo y Se Registro y Control SOFIA PLUS
1.4.2 Cargar pontajes preseleccionados	6 de marzo	Grupo Desarrollo y Se Registro y Control Dirección General - SOF



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)

