



CIRCULAR

1-6060

Bogotá D.C.

Nº 01-3-2020-000024
07/02/2020 08:58:24 a.m.

PARA: DIRECTORES REGIONALES Y SUBDIRECTORES DE CENTRO

Asunto: Planeación oferta e Ingreso II convocatoria modalidades presencial y a distancia 2020

Para el estudio, presentación y aprobación de la próxima oferta de formación, correspondiente a la **Segunda Oferta Titulada en las Modalidades Presencial y a Distancia de 2020**, se tendrán en cuenta los lineamientos y pautas que a continuación se establecen, generando conciencia en la comunidad SENA de la responsabilidad institucional que tenemos frente al país en el marco del actual Plan Nacional de Desarrollo.

1. Planeación de la 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 la meta.

Esta labor se realiza teniendo en cuenta las siguientes pautas:

- 1.1. Para la planeación de la **II Oferta Abierta de formación titulada de 2020**, se debe tener en cuenta el Procedimiento "Planeación y Publicación de la Oferta Educativa" Código: GFPI-P-003 Versión 01, que se encuentra en SIGA CompromISO de la entidad.
- 1.2. Los Centros de Formación, tienen la responsabilidad de formular el Plan de Oferta de Formación 2020. Para ello, construyen una propuesta incorporando la visión del sector externo sectorial y regional.
- 1.3. Los Centros de Formación analizan la pertinencia de la Oferta a través de los siguientes insumos: planes de desarrollo nacional, departamental y municipales; estudios de identificación de cierre de brechas de capital humano; agendas de competitividad; planes de acción de políticas públicas económicas y sociales "CONPES"; 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; autoevaluación de programas de formación; intereses del sector social (empleo digno y cualificación

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General /Dirección de Formación Profesional

Calle 57 No. 8-69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V03 Pág 1



deseada); apuestas estratégicas nacionales y regionales (megaproyectos y proyectos estratégicos que demandarán personal calificado), según las condiciones particulares de la región, el sector y capacidades de los Centros de Formación.

- 1.4. Es igualmente importante tener en cuenta el comportamiento histórico de las inscripciones del mismo trimestre en los dos últimos años, buscando el cumplimiento de las metas de formación de la vigencia, y los cupos nuevos proyectados por los Centros de Formación para el cuarto trimestre en el Plan de Acción 2020, información que incluye las metas y compromisos de atención a poblaciones vulnerables, programas especiales, implementación de políticas públicas y convenios de inclusión social; este análisis debe ser elevado, sustentando y aprobado por el Comité Regional. Los programas a ofertar deben corresponder con las versiones en ejecución que se encuentran en Sofia Plus.
- 1.5. Se precisa que de conformidad con el Artículo 2.5.3.2.1. del **Decreto 1330 del 2018**, el Registro Calificado es un requisito obligatorio y habilitante para que una institución de Educación Superior, legalmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional "MEN" y aquellas habilitadas por la ley, puedan ofrecer y desarrollar programas académicos de educación superior en el territorio nacional, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 1 de la Ley 1188 de 2008; así mismo, si el registro calificado del programa se encuentra en proceso de renovación y no existe concepto final del MEN se concluye que el programa se encuentra vigente y se puede ofertar.
- 1.6. Los Centros de Formación, al momento de enviar a la Dirección Regional el acta con la Oferta de Formación, deben adjuntar la copia digital del registro calificado de los programas de educación superior que avala ofertar.
- 1.7. Se recomienda que la planeación e ingreso de oferta de Nivel Tecnólogo se realice en el tercer y cuarto trimestre.
- 1.8. La Dirección Regional en coordinación con los Subdirectores de Centro de Formación concertará la planeación de oferta consignada en un acta Regional.

2. Programación de la Oferta de Formación

Los Directores Regionales, como conocedores y garantes de la pertinencia y las necesidades regionales, deben liderar la programación de la oferta correspondiente al **segundo trimestre de 2020**, teniendo en cuenta el marco general mencionado en el anterior numeral y los siguientes lineamientos:

- 2.1 Los coordinadores académicos de cada Centro de Formación registrarán en SOFIA Plus a través del rol "gestión desarrollo curricular" - planeación de la formación- registrar programas asociados a la respuesta, la oferta académica concertada; tener en cuenta que todos los espacios del aplicativo deben ser diligenciados para poder generar la oferta.
(Diligenciar 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.



- 2.2 La oferta formativa del segundo trimestre se aprobará por parte del Grupo de Gestión Curricular de la Dirección de Formación Profesional, destacando que la misma debe estar contenida en la Programación Indicativa registrada por los Centros de Formación en el aplicativo Plan de Acción 2020. En caso que sean requeridos ajustes en la Planeación Indicativa, se habilitará el aplicativo desde el **7 al 11 de febrero de 2020**. El enlace para acceder es: <http://172.29.33.131:88/indicativa/webentrada.aspx>.
- 2.3 Para la oferta de los cupos nuevos en este segundo trimestre de 2020, los Centros de Formación deben tener en cuenta que al sumar los cupos que pasan de 2019 a 2020 y oferta I del 2020, no pueden superar el 70% de la meta 2020 por cada nivel de formación, ya que de presentarse mayor oferta de cupos traerá como consecuencia la desfinanciación del Centro de Formación principalmente en el rubro de Contratación de Instructores.
- 2.4 Los Centros de Formación, una vez cuenten con el aval del Grupo de Gestión Curricular deberán proceder a personalizar la oferta los días **13 y 14 de febrero de 2020**.
- 2.5 El Grupo de Administración Educativa de la Dirección de Formación Profesional realizará la publicación de la oferta educativa personalizada antes del **17 de febrero de 2020**.

3. Pautas de Ingreso

Para garantizar que se realice un óptimo proceso de ingreso a los programas de formación profesional a publicarse para la **segunda convocatoria año 2020**, deben tenerse en cuenta los lineamientos registrados en la **GUÍA DE INGRESO GFPI-G-025** que se encuentra publicada en el aplicativo Compromiso.

A continuación se relacionan los procesos y fechas a tener en cuenta durante el cronograma de ingreso para la **II CONVOCATORIA 2020**:

3.1 Alistamiento

- a. En esta convocatoria las modalidades a ofertar son presencial y a distancia.
- b. Las sugerencias presentadas por los Centros de Formación a nivel nacional para la programación de la Respuesta Institucional de Formación Titulada se debe realizar entre el **7 y el 11 de febrero de 2020**, y quedar con fecha de inicio de la formación **13 de abril de 2020**.
- c. Los gestores de red aprobarán los programas de formación los días **13 y 14 de febrero de 2020**.
- d. Los Centros de Formación registrarán hasta el 14 de febrero de 2020 la programación de las Charlas Informativas que serán publicadas en el siguiente link: <https://forms.gle/K1ioUu2aQBDCTo6b9>.
- e. La caracterización de fichas para la formación titulada debe realizarse en el aplicativo SOFIA PLUS los días **13 y 14 de febrero de 2020**, con fecha de inicio de la formación "**13 de abril de 2020**". Las fichas creadas después del plazo definido no serán verificadas ni publicadas.
- f. El día **17 de febrero** se publicará la oferta educativa en el aplicativo de SOFIA PLUS.



3.2 Inscripción

- a. Las inscripciones se realizarán a través del portal de SOFIA PLUS <http://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/> del **18 al 25 de febrero de 2020**.
- b. Del **26 de febrero al 28 de febrero de 2020**, quedarán activas las fichas de baja demanda, es decir aquellas que no superan tres (3) veces el cupo, permitiendo que se realicen más inscripciones. El Centro de Formación deberá consultar el reporte de inscripción y definirá las estrategias de promoción para los días adicionales de inscripciones.

3.3 Selección

- a. Se puede consultar la fecha de la citación a prueba Fase I, en el cronograma que se publica en el portal de SOFIA PLUS <http://portal.senasofiaplus.edu.co/>
- b. 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 del documento de identificación, así:

Documentos que terminan en 0, 1, 2, 3, 4	2 de marzo de 2020
Documentos que terminan en 5, 6, 7, 8, 9	3 de marzo de 2020
Reprogramaciones pruebas web 0,1,2,3,4	4 de marzo de 2020
Reprogramaciones pruebas web 5,6,7,8,9	5 de marzo de 2020

- c. Para la atención y respuesta a quejas y reclamos relacionados con la aplicación de pruebas se dispone los días **5 y 6 de marzo** como únicas fechas.
- d. Del **9 al 10 de marzo**, el funcionario que tiene el Rol de "Gestor de Desarrollo Curricular" (Coordinador Académico del Centro de Formación) a través del paquete funcional "Planeación de la Formación" debe **Gestionar las Pruebas Fase II**.
- e. Quien recibe en el Centro de Formación el rol de **Gestor de Pruebas Offline** debe cargar a más tardar el **5 de marzo** las pruebas aplicadas en SOFIA Plus, verificando los mensajes que arroja la aplicación durante el respectivo cargue y para mayor seguridad descargar el reporte de resultados de pruebas.
- f. 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.
- g. A los Centros de Formación a los cuales el Grupo de Administración Educativa de la Dirección General les apruebe la aplicación de pruebas off-line, tienen la posibilidad de inscribir y aplicar las pruebas de selección a los aspirantes durante el periodo de baja demanda (**26 al 28 de febrero**).
- h. Las solicitudes e información adicional sobre las pruebas offline serán recibidas antes del **18 de febrero** y como respuesta el Grupo de Administración Educativa enviará los instructivos e instaladores requeridos para poder realizar las respectivas pruebas.
- i. La citación a los aspirantes a Fase II la deben realizar entre el **11 y 12 de marzo**, adicional a las notificaciones realizadas por la aplicación (SOFIA PLUS), es importante que el Centro de Formación



defina estrategias de comunicación para que los aspirantes conozcan el estado de su proceso de selección.

- j. El Centro realizará la aplicación de la Fase II desde el **13 al 21 de marzo**.
- k. Se recomienda que para el registro de los resultados del taller y /o prueba de confirmación se efectúe 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 **21 de marzo**.
- l. El responsable del proceso en el Centro de Formación debe garantizar que se carguen, gestionen y publiquen los resultados de la fase II en SOFIA, a más tardar el **24 de marzo a las 6 pm**.
- m. Los aspirantes podrán consultar los resultados finales del proceso de selección el **24 de marzo 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".

3.4 Matrícula

- a. Alistamiento del curso introductorio a la formación profesional del **7 al 24 de marzo**.
- b. Para el trámite del formato "GFPI-F-129_formato tratamiento de datos menor de edad", y atendiendo a lo establecido en la normatividad para la protección de datos personales, el Centro de Formación deberá entregarlo en físico o a través de correo electrónico al aspirante menor de edad; acción a efectuar durante el período de alistamiento o ejecución del curso introductorio, con el fin que dicho aspirante gestione la firma de la madre, el padre, el tutor o representante legal y presente el respectivo documento que lo acredite y continúe con el proceso de matrícula, mientras se implementa el descargue en el aplicativo.
- c. Se debe convocar a matrícula, realizar el proceso de verificación de requisitos y asentar matrícula desde el **25 de marzo al 8 de abril de 2020**.
- d. El sistema permitirá convocar los suplentes a matrícula hasta un (1) mes después de inicio de la formación, pero cambiándole el estado al aspirante.
- e. El hecho de "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".
- f. La oficina de sistemas creará las cuentas de correo institucional definidas para cada aprendiz, una vez se finalice la matrícula.
- g. Cuando el aprendiz se encuentre matriculado, expedir el carnet correspondiente.

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



Planeación de la oferta	Andrés Felipe Valencia Pimienta	IP 13565
Ingreso	Alexandra Venegas Rodríguez	IP 12145
Selección	Carlos Mario Ayala Jiménez	IP 12076
Jóvenes en Acción	Amanda Rocío Molina Garzon	IP 12343
Victimas	Luz Omaira Lozada	IP 14035
Discapacidad	Magda Hernández Acuña	IP 12173

Cordial Saludo,

Farid de Jesús Figueroa Torres
Director de Formación Profesional
Dirección General

Anexos: Un (1) folio

Proyectó:

*Alexandra Venegas Rodriguez
Carlos Mario Ayala Jiménez
Jorge Orlando Vallejo Suarez*

*Profesional Grupo de Administración Educativa
Asesor Grupo de Administración Educativa
Profesional Grupo de Gestión Administrativa*

Revisó:

*Carlos Dario Martinez
Claudia Patricia Forero Londoño
Claudia Rojas Rivera
Diego Fernando Borja Montana
Helman Castañeda
Isabel Cristina Garcia
Janeth Adriana Mariño Cepeda*

*Coordinador Grupo de Ejecución de la Formación Profesional
Coordinadora Grupo de Bienestar al Aprendiz y Atención al Egresado
Coordinadora Grupo de Gestión Curricular
Coordinador Escuela Nacional de Instructores
Coordinador Grupo SENNOVA
Coordinadora Grupo de Gestión Administrativa
Coordinadora Grupo de Administración Educativa*

CRONOGRAMA DE INGRESO CONVOCATORIA II - 2020

Tipo evento	PROCEDIMIENTO	II	RESPONSABLE
A l i s t a m i e n t o	1.1 Planeación del ingreso		
	1.1.0 Planeación oferta de formación	3 al 7 de febrero	Directores Regionales, Subdirector de Centro, Coordinadores de Formación, Coordinadores de Administración Educativa, Coordinadores Académicos y las áreas de apoyo a la Formación Profesional (planeación, Grupos mixtos, comunicaciones, etc)
	1.1.1 Ingresar oferta de formación para aprobación de la Red	7 al 11 de febrero	Coordinadores Académicos
	1.1.2 Gestionar el Calendario para la Convocatoria	11 de febrero	Grupo Administración Educativa, Dirección General
	1.1.3 Definición de la oferta educativa (aprobación programas de formación)	11 al 14 de febrero	Gestores de Red
	1.1.4 Creación de fichas de caracterización en SOFIA PLUS para cada programa que ofertará el centro	11 al 14 de febrero	Subdirector de Centro, Coordinadores Académicos
	1.1.5 Revisión y verificación de la caracterización de la oferta educativa	14 de febrero	Coordinación de Formación en las Direcciones regionales, Coordinadores de formación, administración educativa y académicos en los Centros de Formación, Dirección de Formación: Grupo de Ejecución, Grupo Gestión Curricular y Grupo de Administración Educativa.
	1.1.6 Envío de la programación charlas informativas al Grupo de Administración Educativa de Dirección General	14 de febrero	Centro de formación: Coordinador de Formación, Coordinador de Administración Educativa y Coordinadores Académicos GFPI-P-002_Formato_Calendario_Chartas_Informativas
	1.1.7 Publicación de la oferta educativa y la programación de charlas informativas en la Web	17 de febrero	Grupo Administración Educativa de la Dirección de Formación, Dirección General
	1.2 Promoción y divulgación oferta formativa		
	1.2.1 Diseño y gestión del plan de publicidad, promoción y divulgación de la oferta de formación del centro con la comunidad educativa y los municipios del área de influencia.	27 de enero al 17 de febrero	Dirección de Formación: Grupo Gestión Administrativa, Regionales: Directores, Coordinador de Formación y comunicaciones y áreas de apoyo, Centros de Formación: Subdirector de Centro, Coordinadores de Formación, de Administración Educativa, académicos y comunicaciones y áreas de apoyo.
	1.2.2 Ejecución, control y seguimiento a las charlas informativas	18 al 25 de febrero	Centros de formación: Subdirector, Coordinadores de formación, administración educativa y académicos y áreas de apoyo.
	I n s c r i p c i o n e s	1.3 Inscripción de Aspirantes	18 al 25 de febrero
1.3.1 Apertura inscripciones 00:01 horas, Vía Web página del Sena y SOFIA Plus Call Center en Bogotá: 5925555. Resto del país 018000-910-270		18 de febrero	Grupo Administración Educativa Dirección General, Equipo Técnico SOFIA Plus
1.3.2 Realizar inscripciones en zonas rurales o población con dificultad de acceso, con apoyo de los centros		18 al 25 de febrero	Funcionario(s) asignado(s) por el Subdirector del Centro
1.3.3 Cierre inscripciones 23:59 horas		25 de febrero	Grupo Administración Educativa Dirección General, Equipo Técnico SOFIA Plus
1.3.4 Inscripciones Programas de Baja Demanda		26 al 28 de febrero	Centros de formación: Subdirector, Coordinadores de formación, administración educativa y académicos y áreas de apoyo.
S e l e c c i ó n	1.4 Selección de aspirantes		
	1.4.1 Aplicación de pruebas de competencias de ingreso al programa de formación, vía Web, según el último número de identificación (Fase I), así:	2 al 7 de marzo	Grupo Administración Educativa Dirección General, Equipo Técnico SOFIA Plus
	1.4.1.1 Aplicación de pruebas de selección en la web para documentos que terminan en 0, 1, 2, 3, 4	2 de marzo a partir de 00:01 horas hasta las 23:59 horas	Grupo Administración Educativa Dirección General, Equipo Técnico SOFIA Plus
	1.4.1.2 Aplicación de pruebas de selección en la web para documentos que terminan en 5, 6, 7, 8, 9	3 de marzo a partir de 00:01 horas hasta las 23:59 horas	Grupo Administración Educativa Dirección General, Equipo Técnico SOFIA Plus

CRONOGRAMA DE INGRESO CONVOCATORIA II - 2020			
Tipo evento	PROCEDIMIENTO	II	RESPONSABLE
Fase I	1.4.1.3 Reprogramación de pruebas de selección en la web para documentos de identificación terminados en 0,1,2,3,4	4 de marzo a partir de 00:01 horas hasta las 17:00 horas	Grupo Administración Educativa Dirección General, Equipo Técnico SOFIA Plus
	1.4.1.4 Reprogramación de pruebas de selección en la web para documentos de identificación terminados en 5,6,7,8,9	5 de marzo a partir de 00:01 horas hasta las 17:00 horas	Grupo Administración Educativa Dirección General, Equipo Técnico SOFIA Plus
	1.4.2 Publicación automática de los puntajes obtenidos por los aspirantes y activación de los preseleccionados	7 de marzo	Grupo Administración Educativa Dirección General, Equipo Técnico SOFIA Plus
Selección Fase II	1.4.3 Definición opción prueba en Fase II. (Prueba web controlada y/o Taller)	9 al 10 de marzo	Funcionarios responsables en el centro, ingreso y coordinador académico
	1.4.3.1 Caracterización de las fichas que definieron aplicar Fase II		
	1.4.3.2 Planeación y programación de los recursos para la aplicación de la prueba de selección Fase II		
	1.4.3.3 Programación y asignación de los ambientes de formación a las fichas en selección		
	1.4.4 Citación a presentar la prueba en Fase II. Logística y programación de todos los recursos necesarios para pruebas Fase II (Prueba web y/o Taller actitudinal)	11 al 12 de marzo	Funcionarios responsables en el centro, ingreso y coordinador académico
	1.4.4.1 Agendamiento, programación de recursos, pruebas o talleres y envío de la citación a los preseleccionados		
	1.4.5 Aplicación Fase II (Prueba web y/o Taller actitudinal o Prueba Web) Verificar de la autenticidad de los documentos presentados	13 al 21 de marzo	Funcionarios responsables en el centro, ingreso, coordinador académico e instructor.
	1.4.5.1 Activación de la prueba		
	1.4.5.2 Gestionar resultados de prueba y publicar resultados (registro físico y en el aplicativo de los resultados de las pruebas fase II)		
	1.4.6 Publicación en la Web de los seleccionados	24 de marzo	Grupo Administración Educativa Dirección General, Equipo Técnico SOFIA Plus
Matrícula	1.5 Matricula		
	1.5.1. Alistamiento del proceso de inducción a los aprendices	7 al 24 de marzo	Subdirector de Centro, Coordinador de Formación, Coordinador de Administración Educativa, Coordinadores Académicos, Instructores y áreas de apoyo a la formación.
	1.5.2 Inducción aprendices - curso de inducción (40 horas). Fechas propuestas para programar y realizar el curso.	Del 9 de marzo al 4 de abril	Subdirector de Centro, Coordinador de Formación, Coordinador de Administración Educativa, Coordinadores Académicos, Instructores y áreas de apoyo a la formación.
	1.5.3 Citación a los aspirantes seleccionados	Desde el 25 de marzo al 8 de abril	Centro de Formación: Grupos de Administración Educativa - Responsable de Ingreso
	1.5.4 Verificación de la autenticidad de los documentos presentados por el aspirante		
	1.5.5 Firma del compromiso del aprendiz SENA		
	1.5.6 Asentar matricula		
	1.6.1 Inicio de la formación de los aprendices matriculados	13 de abril	Centro de Formación
Plan de Mejoramiento	1.6.2 Evaluar y elaborar informes con propuestas de mejoramiento	30 de abril	Coordinación Regional
	Finalización de Trimestre	27 de junio	