

CIRCULAR 79 DE 2016

(abril 26)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Bogotá D. C.,

Para: Directores Regionales y Subdirectores de Centro

Asunto: Planeación oferta e Ingreso III convocatoria modalidad presencial 2016

1. Plan de oferta de formación 2016-2018

Los Directores Regionales, como garantes de la pertinencia, en coordinación con sus Subdirectores de Centro, son los principales responsables del cumplimiento de la MEGA META institucional:

"Más de 1'600.000 personas colocadas, supliendo las vacantes de las empresas y contribuyendo a la disminución del desempleo"

Como lo menciona el plan estratégico 2015-2018: "en esta apuesta, tres de cada cuatro egresados del SENA (75%) tendrán vinculación laboral".

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 2016-2018, desagregada anualmente, 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 de los sectores con recomendaciones sobre la oferta de formación de la red. Por su pertinencia y 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 técnicos de centro, 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 Técnicos de Centro 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 (empleo 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 Técnicos de Centro, 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 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.

8. En consideración a las dificultades de conectividad que se presentan en las zonas rurales dispersas del país, las posibilidades reales de los jóvenes habitantes del campo de conocer oportunamente las convocatorias de formación titulada del SENA, la Dirección de Formación Profesional se encuentra diseñando una Oferta Agropecuaria Diferenciada, por lo tanto los centros de formación deberán abstenerse de publicar en este tercer trimestre programas que hagan parte del catálogo de las redes Agrícola, Pecuaria, Acuícola, Biotecnología y de Pesca, ya que estos deben cumplir con los lineamientos planteados para esta oferta especial.

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 segundo semestre de 2016.

No obstante, por razones de tiempo, para el estudio, presentación y aprobación de la próxima oferta de formación, correspondiente al tercer trimestre de 2016, 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 concededores y garantes de la pertinencia y las necesidades regionales, deben liderar la planeación de la oferta correspondiente al tercer trimestre de 2016 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 Técnico Centro deben generar la propuesta de la oferta de formación del centro basados en las necesidades del sector productivo,
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 del mismo trimestre en los dos últimos años, buscando el cumplimiento de las metas de formación de la presente vigencia, y los cupos nuevos proyectados por los centros para el tercer trimestre en el Plan de Acción 2016; 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 Sofía Plus. 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 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.
6. Los gestores de red previa revisión darán el aval o no en SOFIA Plus incluyendo la respectiva justificación.
7. 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.
8. 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 para la tercera convocatoria año 2016, se han establecidos los siguientes lineamientos.

3.1. Respuesta Institucional con Programas de Formación Titulada:

- De acuerdo al cronograma establecido en el calendario académico 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 11 de julio de 2016.

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

3.2. Acceso Preferente

Acceso preferente Ingreso Social, Población Víctimas del Conflicto Armado y participantes del Programa de Reintegración - Reintegrados (PPR), Programa Difícil Adaptabilidad y Protección 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 de Reintegración - Reintegrados (PPR), Jóvenes de los programas de Difícil Adaptabilidad y Protección 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, en razón a que el Departamento para la Prosperidad Social ha suspendido temporalmente la inscripción a este programa.

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%) o Participantes del Programa de Reintegración - Reintegrados (PPR) (6%) o Programas de Difícil Adaptabilidad y Protección

I.C.B.F (7%) o 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 Programa de Reintegración - Reintegrados.

Las Oficinas de la Agencia Pública de Empleo (APE), brindarán de manera concertada, y en coordinación con la oficina regional de la Agencia Colombiana para la Reintegración, 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.

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.

Participantes de los Programas de Difícil Adoptabilidad y Protección del I.C.B.F

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 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 -000075, se caracterizará al núcleo familiar del empleado público que se encuentre identificado y reportado por la Secretaria General del SENA.

3.1. Registro y Publicación de la Respuesta Institucional:

- La caracterización de fichas para la formación titulada debe generarse en SOFIA a más tardar el 4 de mayo con fecha de inicio de la formación 11 de julio de 2016, 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 Específico
- 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 caracterizará 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 7 al 15 de mayo. 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 16 al 18 de mayo 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 (19 de mayo), 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 LINE		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 ole 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	19 de mayo
Documentos que terminan en 5, 6,7,8, 9	20 de mayo
Reprogramaciones pruebas web 0,1,2,3,4	21 de mayo
Reprogramaciones pruebas web 5,6,7,8,9	23 de mayo

Se puede 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 los días 21 y 23 de mayo como únicas fechas.

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 ad unto).

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 25 y 26 de mayo, el funcionario que tiene el Rol de “Gestor de Desarrollo Curricular” a través de paquete funcional “Planeación de la Formación” debe Gestionar las Pruebas Fase II.

5. 2. Pruebas Off Une (Fuera de Línea)

OFF UNE 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.

Los requisitos para poder realizar pruebas off line:

- 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 Sofía el software Evaluaciones Offline y lo debe instalaren 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 verificada, y cargarlas en software de Evaluaciones Offline con el 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 offline y garantizará la aplicación de la prueba dentro de las fechas establecidas en el cronograma para las pruebas Fase I, dejando constancia de ello en la lista de asistencia.
- 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.
- 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.
- 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.
- A los centros que el Grupo de Administración Educativa de la Dirección General apruebe la aplicación de pruebas off-line tiene la posibilidad de inscribir y aplicar las pruebas de selección a los aspirantes durante el periodo de baja demanda (16 al 18 de mayo).

Las solicitudes e información adicional sobre las pruebas offline será recibida antes del 6 de mayo 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 en cuenta las siguientes indicaciones para el desarrollo del proceso:

- Los aspirantes se deben presentar puntualmente en la fecha, hora, lugar y ciudad donde han sido citados, con el documento de identificación original y vigente: 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. No se admiten denuncias.
- El aspirante debe presentarse sin acompañante al sitio asignado para la presentación de la

prueba correspondiente (salvo que el aspirante presente algún tipo de discapacidad que le obligue a contar con ayuda para su desplazamiento).

- 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 alimentos, objetos, libros u otros elementos relacionados.

- El funcionario responsable de ingreso convocara y capacitara previamente a los instructores que apoyaran el proceso de aplicación de pruebas, acceso al salón de los aspirantes, verificación de documentos y activación de pruebas en SOFIA. s Las dificultades de conectividad durante la aplicación de la prueba deben ser informadas de manera inmediata al instructor responsable de la sala y al responsable de ingreso, solo este tipo de situaciones serán analizadas para posible reprogramación, solo en las fechas definidas en el cronograma.

- Cualquier reclamación con respecto al puntaje de la segunda fase se atenderá hasta tres días después de publicados los resultados en la plataforma, de lo contrario la calificación quedará en firme y no procederá ningún recurso, (tal como sucede con las providencias o con los actos administrativos).

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 27 al 31 de mayo. 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 1 al 10 de junio.

- Se recomienda que para el registro de los resultados del taller y lo 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 10 de junio.

- 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 10 de junio a las 6 pm.

- Los aspirantes podrán consultar los resultados finales del proceso de selección el 11 de junio 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 que se consideren en condición de 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 inscribieron, 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 Secretaría 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 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 en condición de 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.
- Cédula de extranjería (Los extranjeros deben demostrar su residencia en Colombia).

1. 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.
2. Debe demostrar certificación expedida por la EPS o SISBEN como parte del proceso de matrícula y hasta finalizar la inducción. (Opcional).
3. 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.
4. 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 13 de junio.
5. Cada ficha cuenta con un número de aspirantes No seleccionados (suplentes) que corresponde al 100% del cupo.
6. 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.
7. El sistema permitirá convocar los suplentes a matrícula hasta un (1) mes después de inicio de la formación, pero cambiándole el estado al aspirante.
8. El no asentar la matrícula en las fechas establecidas genera la cancelación de las 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 11 de julio de 2016 la oficina de sistemas creará las cuentas de correo institucional definidas para cada aprendiz.

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

Planeación de la oferta	Eliecer Ayala González	IP 12305
Ingreso	Sergio Villalba	IP 12145
Selección	Soraida Lucero Aponte	IP 12273
Jóvenes en Acción	Amanda Molina	IP 12343
ACR-ICBF	Adriana Marín	IP 12175
Victimas	Magda Hernández	IP 12173

Cordial Saludo,

MAURICIO ALVARADO HIDALGO

Director de Formación Profesional

Código: GFPI-F-015

MI COMPROMISO COMO APRENDIZ SENA

Yo, _____ Identificado con la cédula de Ciudadanía ()
Tarjeta de identidad () Otro () No. _____, 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. Preséntar 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. Cuidar y no atentar contra las instalaciones, infraestructura, equipos, muebles y todos los elementos de propiedad de la Entidad, así como asumir y compartir la responsabilidad en caso de pérdida o daño de los mismos 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, 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. Acéptar las directrices de comportamiento y respeto en el uso de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) déi SENA.

13. Acátar las normas de comportamiento, manteniendo en todo momento y espacio institucional un trato respetuoso, sin excedár 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. Entregaral momento de asentar la matricula, el comprobante de las pruebas de Estado ICFES, en el caso de haberrpe 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 matrícula en un programa de formación en el SENA.

FORMACIÓN TITULADA

Tipo evento	PROCEDIMIENTO	111-2016	RESPONSABLE
1.1 Planeación del ingreso			
1 1 0 Planeación oferta		25 al 27 de abril	Subdirector de Centro. Coordinadores Académicos
Alistamiento	1.1.1 Enviar solicitud Programas a ofertar	28 al 30 de abril	Coordinadores Académicos, Gestores de Red
1.1.2 Gestionar Calendario Convocatoria		29 de abril	Grupo Administración Educativa, Dirección General
1.1.3 Definir oferta y crear fichas en SOFIA PLUS para cada programa a ofertar		2 al 4 de mayo	Subdirector de Centro, Coordinadores Académicos, Gestores de Red
1.1.4 Revisar y verificar oferta		5 de mayo	Grupo Administración Educativa, Dirección General
1.1.5 Enviar programación charlas informativas		5 de mayo	Centro de formación
1.1.6 Publicar oferta en la Web y programación de charlas informativas.		6 de mayo	Grupo Administración Educativa, Dirección General
1.2 Promoción y divulgación oferta formativa			
1.2.1 Diseñar y gestionar plan de publicidad y promoción		11 de abril al 6 de mayo	Grupo Gestión Administrativa de la Dirección de Formación Profesional, Coordinador Misional Regional, Dirección de Promoción y Relaciones Corporativa Dirección Regional Coordinador Misional Regional Dirección de Promoción y Relaciones Corporativa Dirección Regional

1.2.2 Realizar charlas informativas	7 al 15 de mayo	Centros de formación	
inscripciones	1.3 Inscripción	7 al 15 de mayo	Grupo Administración Educativa Dirección General, Equipo Técnico SOFIA Plus
	1.3.1 Realizar inscripciones en formularios físicos para centros con población beneficiaria de áreas rurales	7 al 15 de mayo	Centro de Formación en concertación con Alcaldías u otras Entidades locales
1.3.2 Apertura inscripciones 00:01 horas, Vía Web, Cali Center en Bogotá: 5925555. Resto del país 018000-910-270	7 de mayo	Grupo Administración Educativa Dirección General, Equipo Técnico SOFIA Plus	
1.3.3 Registrar e inscribir en la Web la población beneficiaria de áreas rurales	7 al 15 de mayo	Funcionario(s) asignado(s) por el Subdirector del Centro	
1.3.4 Cierre inscripciones 23:59 horas	15 de mayo	Grupo Administración Educativa Dirección General, Equipo Técnico SOFIA Plus	
1.3.5 Inscripciones Programas de Baja Demanda	16 al 18 de mayo	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:	19 al 23 de mayo	Grupo Administración Educativa Dirección General, Equipo Técnico SOFIA Plus	
1.4.1.1 Documentos que terminan en 0,1, 2, 3,4	19 de mayo	Grupo Administración Educativa Dirección General, Equipo Técnico SOFIA Plus	
1.4.1.2 Documentos que terminan en 5, 6, 7, 8, 9	20 de mayo	Grupo Administración Educativa Dirección General, Equipo Técnico SOFIA Plus	
1.4.1.3 Reprogramaciones pruebas web 0,1,2,3,4	21 de mayo a partir de 00:01 horas hasta las 23:59 horas	Grupo Administración Educativa Dirección General, Equipo Técnico SOFIA Plus	
1.4.1.4 Reprogramaciones pruebas 5,6,7,8,9	23 de mayo a partir de 00:01 horas hasta las 23:59 horas	Grupo Administración Educativa Dirección General, Equipo Técnico SOFIA Plus	
1.4.2 Cargar puntajes preseleccionados	24 de mayo	Grupo Administración Educativa Dirección General, Equipo Técnico SOFIA Plus	

CRONOGRAMA DE INGRESO CONVOCATORIA ABIERTA DE FORMACION - 2016

Tipo evento	PROCEDIMIENTO	111-2016	RESPONSABLE
1.4.3 Definir opción prueba en Fase II. (Prueba web controlada y/o Taller)			
Selección Fase II	1.4.3.1 Caracterizar Fase II	25 y 26 de mayo	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)		27 al 31 de mayo	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		1 al 10 de junio	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		11 de junio	Grupo Administración Educativa Dirección General, Equipo Técnico SOFIA Plus
Matricula	1.5 Matrícula	Centro de Formación	
1.5.1 Convocar y asentar matricula		Desde el 13 de junio al 9 de julio	
1.5.2 Verificar autenticidad de los documentos presentados por el aspirante y firma del compromiso del aprendiz SENA		Centro de Formación	
Inducción	1.6.1 Alistamiento proceso de inducción	13 al 18 de junio	Centro de Formación
1.6.2 Inicia la formación con la inducción a los aprendices matriculados		11 de julio	Centro de Formación
Plan de Mejoramiento	1.6.3 Evaluar y eleborar informes con propuestas de mejoramiento	22 de julio	Coordinación Regional

PROTOCOLO PARA LA FORMILACION DE TALLER FONDIRA DE SELECCION

El proceso de selección SENA se ha venido fortaleciendo con una constante búsqueda de aspirantes que se encuentren motivados, interesados por los programas de formación y que, además, 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 e inscribirse en SOFIA, presenta una prueba vía web que consta de 20 ítems los cuales buscan identificar aquellos aspirantes que demuestran 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: toma de decisiones, creatividad, y solución de problemas. Asimismo, busca identificar las competencias que, a futuro, le facilitarán el desempeño exitoso en su vida laboral.

La segunda fase tiene dos tipos de pruebas: Web controlada o taller dependiendo de la elección que haga el centro para cada ficha, según las opciones dadas en la circular.

Teniendo en cuenta lo anterior, el presente documento se centra en presentar la metodología básica para el diseño 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.

JUSTIFICACION



COMPETENCIAS A EVALUAR:

Se presenta como referente la siguiente matriz insumo para la validación de los componentes y diseño de los indicadores en relación con el perfil del aprendiz SENA.

COMPONENTE	INDICADORES OBSERVABLES	PERFIL DEL APRENDIZ
Desarrollo interno (autodirigido)	<ul style="list-style-type: none"> Se adapta a diferentes situaciones. Maneja conflictos por consenso en situaciones complejas. Asume conductas positivas en situaciones adversas. Utiliza recursos propios en situaciones nuevas. Construye alianzas con los miembros del equipo. Agradece los esfuerzos de los demás. Indicando los roles, cubre las necesidades de sus compañeros de vida. 	<p>Librepensador: Con capacidad crítica, con iniciativa y espíritu de innovación en los procesos de los emprendimientos.</p> <p>Capacidad crítica: Que contribuye en sus centros de problemas, en un aporte a la solución de problemas.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Identifica y comprende los roles que desempeñan los demás. Se involucra en el proceso de aprendizaje. Participa en el proceso de aprendizaje. Responde a las necesidades de los demás. 	<p>Solidario: Busca el bien común en todo el tiempo. Se deja guiar por sus propios valores, con un compromiso con la individualidad y el entusiasmo, para que coexista con los otros y se desarrolle.</p> <p>Capacidad crítica: Que contribuye en sus centros de problemas, en un aporte a la solución de problemas.</p>
Relación de liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> Indicando los roles, cubre las necesidades de sus compañeros para el desarrollo del emprendimiento. 	<p>Emprendedor creativo: Que contribuye en sus centros de problemas, en un aporte a la solución de problemas, con un espíritu de innovación en los procesos de los emprendimientos.</p>
Relación de liderazgo con los pares	<ul style="list-style-type: none"> Indicando los roles, cubre las necesidades de sus compañeros para el desarrollo del emprendimiento. 	<p>Emprendedor creativo: Que contribuye en sus centros de problemas, en un aporte a la solución de problemas, con un espíritu de innovación en los procesos de los emprendimientos.</p>

Tip de Diseño

Presenta una prueba web que consta de 20 ítems los cuales buscan identificar aquellos aspirantes que muestran mayor interés.

PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE TALLERES ACTITUDINALES EN EL 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 el taller y el que hará las veces de observador.
2. Se debe contar con ambientación con un lugar adecuado para el taller (buena ventilación, sillas adecuadas, espacio amplio).
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 con 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 su desarrollo.
2. Resolverá las inquietudes que presenten los aspirantes antes de dar inicio a la actividad, una vez el taller se 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 lo tanto, serán seleccionados los mejores puntajes, también debe indicar las fechas en las cuales los aspirantes podrán consultar los resultados del taller.
4. Reunirse con el instructor observador con el fin de valorar objetivamente el desempeño de los aspirantes en el taller, teniendo en cuenta las competencias, habilidades y destrezas consignadas en el taller.



Instructor observador


1. Registrar a los aspirantes convocados al taller que se presenten.
2. El instructor observará el desempeño de los aspirantes en relación con el objetivo del taller y a las actitudes 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 con el objetivo propuesto. Las interpretaciones se harán según la escala de valoración.

Aspirante convocado a taller actitudinal

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

Tip de Diseño

Se debe contar con ambiente con un lugar adecuado para taller (buena ventilación, sillas adecuadas, espacio amplio).



CÓCULO PARA EL DISEÑO DE TALLERES


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

- **Competencias Generales Laborales**

Las Competencias Laborales Generales (CLG) son el conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores 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 mismo. Es un conjunto de propiedades innatas o adquiridas del organismo para reaccionar con ayuda del aparato motor a estímulos internos o externos bajo la forma de movimientos. La motricidad puede clasificarse en motricidad fina y motricidad gruesa.



Tip de Diseño

Describe, paso a paso, lo que se espera que realice el aspirante de acuerdo con el nivel (operario, técnico, especialización técnica, tecnológico, especialización tecnológica) durante el taller.

Para el diseño del taller se deben establecer previamente los siguientes aspectos de acuerdo al formato adjunto:

- a. Contar con un equipo interdisciplinario integrado por el responsable de ingreso, responsable de bienestar, instructor técnico, instructores transversales.
- b. Establecer los indicadores a evaluar en los componentes del perfil del programa que se consignan en las matrices, teniendo en cuenta nivel, programa, los aspectos comportamentales, habilidades y destrezas mínimas requeridas.
- c. Establecer los requisitos biofísicos mínimos para el programa de formación si este lo requiere.
- d. Diseñar el objetivo del taller en relación con los indicadores de evaluación establecidos previamente según el 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 con el nivel (operario, técnico, especialización técnica, tecnológico, 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 con la escala de calificación establecida, esto para cada indicador según el nivel (operario, técnico, especialización técnica, tecnológico, especialización tecnológica).
- j. Proponer actividades concordantes con el perfil de ingreso del programa, el objetivo, los indicadores y el nivel.
- k. Las actividades deben permitir evidenciar los componentes que se espera identificar en el aspirante.





logo