

**CIRCULAR**  
1-6060  
Bogotá D.C.

**3-2021-000096**  
19/05/2021 4:12:57 p. m

**PARA:** DIRECTORES REGIONALES Y SUBDIRECTORES DE CENTRO

**ASUNTO:** Planeación oferta e Ingreso convocatoria abierta inicio mes de Julio 2021 en las modalidades presencial y a distancia

En consideración a lo establecido en la Resolución 1-1403 de 2020 *“Por la cual se establece el calendario académico y de labores de los Centros de Formación Profesional del SENA para el año 2021”*, la Dirección de Formación Profesional presenta los siguientes lineamientos.

Los Centros de Formación Profesional con capacidad de iniciar procesos de formación en el mes de julio, que ya han atendido la nivelación de las competencias teórico prácticas de los aprendices activos de la vigencia 2021 y anteriores y que planean ofertar en esta convocatoria de formación lo correspondiente a la **oferta laboral y tecnológica en las Modalidades Presencial y a Distancia de 2021**, deben tener en cuenta los lineamientos y pautas que a continuación se establecen para el estudio, presentación y aprobación de dicha oferta. Es importante resaltar que, se debe generar 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. Por tanto, tienen la responsabilidad institucional de liderar el estudio, presentación y aprobación de la Planeación Indicativa de Formación Laboral y Tecnológica, orientándola al cumplimiento de la meta.

Esta labor se debe realizar teniendo en cuenta las siguientes pautas:

- 1.1. Para la planeación de la Oferta de Formación Laboral y Tecnológica Demanda Social o abierta con inicio en el mes de julio de 2021, 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 Profesional tienen la responsabilidad de formular el Plan de Oferta de Formación 2021, para ello se recomienda se apoyen en los profesionales de diseño curricular y de registro calificado para la construcción de una propuesta que incorpore la visión del sector externo sectorial y regional. Lo anterior por ser quienes conocen los detalles del diseño curricular y cumplimiento del registro calificado conforme el Decreto 1330 de 2019.
- 1.3. Los Centros de Formación Profesional analizan la pertinencia de la Oferta a través de los siguientes insumos: planes de desarrollo nacional, departamental y 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; autoevaluación de programas de formación; intereses del sector social (empleo digno y cualificación deseada); apuestas estratégicas

**Dirección General**  
**Dirección de Formación Profesional, Ciudad Bogotá. - PBX (57 1) 5461500**

[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)  
 **SENAComunica**

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 Profesional.

- 1.4. Es igualmente importante tener en cuenta el comportamiento de las inscripciones durante la situación que el país está afrontando, la nivelación de las competencias pendientes del año 2020 y 2021, buscando el cumplimiento de las metas de formación de la vigencia, y en particular los cupos nuevos proyectados por los Centros para el mes de julio en el Plan de Acción 2021; información que incluye las metas y compromisos de atención a poblaciones vulnerables, programas especiales y convenios de inclusión social. Este análisis debe elevarse, sustentado y aprobado en el Comité Regional. Los programas para ofertar deben corresponder con las versiones en ejecución que se encuentran en Sofía Plus.
- 1.5. Es importante precisar que los Centros de Formación Profesional y las Direcciones Regionales realizarán su planeación tomando como referencia los diferentes aspectos y criterios establecidos en la “Guía Planeación Indicativa” Código: GFPI- G-031, versión 01, adoptada el pasado 02 de septiembre de 2020, que se encuentra en SIGA CompromISO de la entidad.
- 1.6. Es importante precisar que de conformidad con el Decreto 1330 del 2019, artículo 2.5.3.2.2.1. “El registro calificado es un requisito obligatorio y habilitante para que una institución de Educación Superior, legalmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, y aquellas habilitadas por la ley, pueda 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”. Asimismo, si el registro calificado del programa se encuentra en proceso de renovación y no existe concepto final del Ministerio de Educación Nacional - MEN se concluye que el programa se encuentra vigente y se puede ofertar, siempre y cuando se tenga el código SNIES vigente.
- 1.7. Los registros calificados se otorgan por el Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución, podrá ser ofertado una vez se tenga el respectivo código SNIES con el fin de ser ofertado el programa en un lugar autorizado por el Ministerio, en consecuencia, en caso de que el Centro tenga una sede que no esté avalada por el Ministerio, no podrá impartir formación allí y deberá iniciar el trámite respectivo para ampliar el registro a la nueva sede.
- 1.8. Antes de sugerir los programas de formación a ofertar, el Centro debe haber programado la nivelación de los aprendices que tienen competencias pendientes, con el fin de asegurar que cuentan con la capacidad para iniciar las nuevas acciones de formación.
- 1.9. Los Centros de Formación Profesional, al momento de enviar a la Dirección Regional el acta con la Oferta de Formación, deberán incluir: nombre del programa; código y versión del programa en estado en ejecución en Sofía plus, el cual debe coincidir con la registrada en la programación indicativa; número; fecha de resolución de registro calificado; y, número de código SNIES, que avala el lugar donde se llevará a cabo la formación. Esta información es validada por el gestor para aprobar la oferta, en caso de no tener registrados estos datos no se procederá con la aprobación de los programas nivel tecnológico y especialización tecnológica. Por favor tener presente que la fecha de terminación de una ficha, debe ser un día antes a la fecha de inicio (ej. Programa de 24 meses: inicio 03/08/2020, fecha correcta fin: 02/08/2022).
- 1.10. La Dirección Regional en coordinación con los Subdirectores de Centro de Formación Profesional concertará la planeación de oferta consignada en un acta Regional, la cual deben remitir a la Dirección de Formación Profesional incluyendo: nombres de los programas; código y versión del programa en estado en ejecución en Sofía plus, el cual debe coincidir con la registrada en la programación indicativa; números y fechas de resolución de registros calificados, que avalen los lugares de oferta correspondientes, cuando sea necesario. Una vez los gestores sectoriales de red reciben estas actas, la información se verifica con la planeación indicativa, la información registrada en Sofía Plus, que las fechas coincidan con el tiempo de duración de programas, que cuente con registro calificado en el caso de educación superior, para proceder a validar y aprobar la oferta.

## Programación de la Oferta de Formación

Los directores regionales, como conocedores y garantes de la pertinencia y las necesidades regionales, deben liderar la programación correspondiente **a la oferta que iniciará en el mes de julio de 2021**, teniendo en cuenta el marco general mencionado en el anterior numeral y los siguientes lineamientos:

1. Los coordinadores académicos de cada Centro de Formación Profesional 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. Se solicita tener en cuenta que todos los espacios del aplicativo deben diligenciarse para poder generar la oferta. Las fechas aquí registradas deben corresponder con las fechas de la planeación indicativa. (Diligenciar el enlace <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. La oferta formativa se aprobará por parte del Grupo de Gestión Curricular de la Dirección de Formación Profesional, la cual debe estar contenida en el nuevo sistema de **Planeación Indicativa**, el enlace dispuesto por la Dirección de Formación Profesional para acceder a este aplicativo es: [http://dfp.senaedu.edu.co/modulos\\_gestion/](http://dfp.senaedu.edu.co/modulos_gestion/). Para la oferta que inicia en el **mes de julio de 2021** el sistema se habilitará entre los días **11 y 14 de mayo de 2021** con el fin de que los Centros de Formación Profesional realicen los cambios que correspondan; terminado este proceso, las Direcciones Regionales podrán entre el **18 y el 19 de mayo de 2021** revisar la información que actualizaron los Centros de Formación Profesional, aprobar la planeación indicativa y enviarse a nivel Nacional a través del aplicativo de planeación indicativa; en caso de requerir ajustes por parte del Centro de Formación Profesional, la Dirección Regional seleccionará la opción **devolver** al Centro de Formación Profesional con el fin de que se realicen los ajustes respectivos. Se reitera a las Direcciones Regionales que una vez generen el acta de aprobación de la Oferta Indicativa 2021, se gestione su envío a través del sistema de planeación indicativa en formato PDF. En caso de tener algún inconveniente de acceso al sistema de programación indicativa se ha dispuesto el siguiente correo para atender los requerimientos: [pindicativa@sena.edu.co](mailto:pindicativa@sena.edu.co). Por favor tener presente que la fecha registrada en Sofía Plus debe coincidir con la registrada en la planeación indicativa.
3. Para la proyección de los cupos nuevos de la presente oferta, los Centros de Formación Profesional deben tener en cuenta que al sumar los cupos que pasan de 2020 a 2021, incluyendo aquellos de nivelación y la oferta que inicia en el mes de julio de 2021, no pueden superar el **90%** (tener en cuenta que este porcentaje corresponde a tercer trimestre) de la meta 2021, por cada nivel de formación; toda vez que, de presentarse una mayor oferta de cupos, traerá como consecuencia la desfinanciación del Centro de Formación Profesional, principalmente en el rubro de contratación de instructores.
4. Los Centros de Formación Profesional, una vez cuenten con el aval del Grupo de Gestión Curricular, procederán a personalizar la oferta, a más tardar el 27 de mayo de 2021.
5. El Grupo de Administración Educativa de la Dirección de Formación Profesional realizará la publicación de la oferta educativa personalizada el 31 de mayo de 2021.
6. Una vez publicada la oferta institucional en la página web no se modificará; cabe mencionar que el subdirector del Centro de Formación Profesional es el responsable de la calidad final de la información publicada.
7. Pautas de Ingreso

**Dirección General**  
**Dirección de Formación Profesional, Ciudad Bogotá. - PBX (57 1) 5461500**

[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)

 **SENAComunica**

Para garantizar que se realice un óptimo proceso de ingreso a los programas de formación profesional, que se publicarán para la **oferta abierta del mes de julio de 2021**, se establecen los lineamientos registrados en la **GUÍA DE INGRESO GFPI-G-025**, publicada en el aplicativo CompromISO.

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

#### 8. Alistamiento

- 8.1. En esta convocatoria las modalidades a ofertar son presencial y a distancia.
- 8.2. Las sugerencias presentadas por los Centros a nivel nacional para la programación de la respuesta institucional de formación laboral y tecnológica se deben realizar entre el 18 y 19 de mayo de 2021 y deben quedar con fecha de inicio de la formación al 19 de julio de 2021.
- 8.3. Los gestores de red aprobarán los programas de formación entre el 21 y el 25 de mayo de 2021. Los Centros de Formación Profesional diligenciarán a más tardar el 28 de mayo de 2021 el formulario en el enlace : [https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=gcPCyy4vk02R0VBskxas5\\_OgeFLtNPiChITKJ\\_HIXrVhUMzFZS1RBQkgzWkE5OE1DQkZZRTVMUzFWVy4u](https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=gcPCyy4vk02R0VBskxas5_OgeFLtNPiChITKJ_HIXrVhUMzFZS1RBQkgzWkE5OE1DQkZZRTVMUzFWVy4u), el cual corresponde al formato GFPI-PL-002 Planilla Calendario Charlas informativas, donde relacionarán la programación de las charlas informativas, de acuerdo con la estrategia que el Centro tenga implementada.
- 8.4. La caracterización de las fichas para la formación presencial o a distancia, debe tener asignado el CUPO real del grupo, sin exceder a lo establecido en el Plan Operativo Anual 2021, se reitera que el cupo máximo es de 30 aprendices. Lo anterior, para evitar inconvenientes de programación y creación fichas en el LMS, para el trabajo en alternancia.
- 8.5. La caracterización de las fichas (creadas y **personalizadas**) para la formación tecnológica y laboral debe realizarse en el aplicativo Sofía Plus el 26 y 27 de mayo de 2021, con fecha de inicio de la formación 19 de julio de 2021. **Las fichas creadas y personalizadas después del plazo definido en el calendario de ingreso no se verificarán ni se publicarán.**
- 8.6. **El día 31 de mayo de 2021 se publicará la oferta educativa en el aplicativo de Sofía Plus.**
- 8.7. A partir **del 20 de abril de 2021** los aspirantes a programas de formación deberán registrar previamente su documento de identidad vigente en el repositorio de información académica de SOFIA Plus como requisito para el proceso de registro e inscripción. El archivo debe cargarse escaneado del documento original por ambos lados y en una misma hoja, contener ambas caras ampliadas del documento y encontrarse en óptimas condiciones de legibilidad.

#### 9. Inscripción

- 9.1. Las inscripciones se realizarán a través del portal de Sofía Plus <http://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/> del 01 al 10 de junio de 2021.
- 9.2. Del 11 al 15 de junio de 2021, 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 consultará el reporte de inscripción y definirá las estrategias de promoción para los días adicionales de inscripciones.

#### 10. Selección

- 10.1. Se puede consultar la fecha de la citación a prueba Fase I, en el cronograma que se publica en el portal de Sofía Plus <http://portal.senasofiaplus.edu.co/>
- 10.2. La prueba de competencias Fase I, se podrá desarrollar desde cualquier punto de conexión a Internet. Las fechas de aplicación y reprogramación son las siguientes:

**Dirección General**  
**Dirección de Formación Profesional, Ciudad Bogotá. - PBX (57 1) 5461500**

[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)  
📞 📧 📱 SENAComunica

<b>Aplicación de la prueba</b>	<b>16 de junio de 2021</b>
<b>Reprogramación de la prueba</b>	<b>17 de junio de 2021</b>

- 10.3. Para disminuir los riesgos técnicos en la presentación de las pruebas de selección se sugiere a los aspirantes utilizar **la versión 68 del navegador Mozilla Firefox** para la presentación de las pruebas de selección y contestarlas desde un computador.
- 10.4. Para la atención y respuesta a quejas y reclamos relacionados con la aplicación de pruebas se dispone el día 17 de junio de 2021 como única fecha.
- 10.5. Del 21 al 22 de junio de 2021 el funcionario que tiene el rol de “Gestor de Desarrollo Curricular”, a través del paquete funcional “Planeación de la Formación”, deberá Gestionar las Pruebas Fase II; se solicita tener en cuenta la implementación de protocolos de bioseguridad.
- 10.6. Quien tiene asignado en el Centro de formación Profesional el rol de “Gestor de Pruebas Offline” deberá cargar a más tardar el 22 de junio de 2021 las pruebas aplicadas en Sofía Plus, verificando los mensajes que arroja la aplicación durante el respectivo cargue, y para mayor seguridad descargar el reporte de resultados de pruebas.
- 10.7. Los Centros de Formación Profesional 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; se solicita tener en cuenta la implementación de protocolos de bioseguridad.
- 10.8. A los Centros que el Grupo de Administración Educativa de la Dirección General apruebe la aplicación de pruebas offline, tienen la posibilidad de inscribir y aplicar las pruebas de selección a los aspirantes durante el periodo de baja demanda (11 al 15 de junio de 2021); e igualmente, se solicita tener en cuenta la implementación de protocolos de bioseguridad.
- 10.9. Las solicitudes e información adicional sobre las pruebas offline se recibirán antes del 1 de junio de 2021 y como respuesta el Grupo de Administración Educativa, enviará los instructivos e instaladores requeridos para poder realizar las pruebas.
- 10.10. Para los Procesos de Selección de aprendices que se realicen durante las convocatorias de demanda social (abiertas), el Centro de Formación Profesional deberá evaluar, en caso de extenderse la emergencia sanitaria declarada por el Gobierno Nacional, si de acuerdo con las condiciones presentes en la región, las normas vigentes expedidas por la autoridad competente y las condiciones propias del Centro, puede efectuar la FASE II en la convocatoria, manteniendo como principio fundamental el cuidado de la salud de los aspirantes, instructores y demás miembros de la comunidad Sena. De lo contrario, deberá realizar los procesos de selección solo con los resultados de la de FASE I, absteniéndose de caracterizar las fichas con FASE II. Si el Centro decide ejecutar FASE II y caracteriza las fichas de esa forma, será su responsabilidad cargar los resultados respectivos. Como se ha hecho siempre, la respuesta a solicitudes de los ciudadanos relacionadas con FASE II se atienden en los Centros de Formación Profesional que las han programado. Se solicita tener presente, además, que una entrevista, incluso por medios virtuales, no es un instrumento confiable para hacer selección de aprendices en las ofertas de formación. El procedimiento de ingreso y la guía respectiva señala cuáles son los instrumentos para emplear en Fase II.

- 10.11. La citación a los aspirantes a Fase II la deben realizar el 23 y 24 de junio de 2021. Adicional a las notificaciones realizadas por la aplicación (Sofía Plus), es importante que el Centro defina estrategias de comunicación para que los aspirantes conozcan el estado de su proceso de selección.
- 10.12. El Centro realizará la aplicación de la Fase II del 25 al 29 de junio de 2021. Se recomienda que el registro de los resultados del taller y /o prueba, se realice dentro del 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 29 de junio de 2021. Si el Centro de Formación Profesional realiza Fase II empleando como instrumento el Taller Actitudinal, debe planear y ejecutar la actividad según lo establecido en el documento GFPI-G-017 Guía Creación Talleres para pruebas, que se encuentra en CompromISO.
- 10.13. El responsable del proceso en el Centro debe garantizar que se carguen, gestionen y publiquen los resultados de la fase II en Sofía Plus, a más tardar el 29 de junio de 2021 antes de las 6 p.m. Los aspirantes podrán consultar los resultados finales del proceso de selección el 30 de junio de 2021. La consulta es personalizada y la pueden realizar en el portal [www.senasofiaplus.edu.co](http://www.senasofiaplus.edu.co) en la opción "Consultar Resultados de prueba".

#### 11. Matrícula

- 11.1. Se debe convocar a matrícula, realizar el proceso de verificación de requisitos y asentar matrícula desde el 1º al 16 de julio de 2021.
- 11.2. El sistema permitirá convocar los suplentes a matrícula hasta un (1) mes después de inicio de la formación, pero cambiándole el estado al aspirante.
- 11.3 El no asentar la matrícula en las fechas establecidas genera la cancelación de la ficha aún con los aspirantes convocados, esto ocurre cuando el sistema realiza el cambio de estado de las fichas de "matrícula" a "ejecución".
- 11.4 Una vez finalizada la matrícula, generar el reporte oficial de las listas de aprendices de cada una de las fichas y entregarlas al coordinador académico.
- 11.5. La oficina de sistemas creará las cuentas de correo institucional definidas para cada aprendiz, una vez se finalice la matrícula.
- 11.6. Cuando el aprendiz se encuentre matriculado, expedir el carné correspondiente.

**Los Centros de Formación Profesional deberán atender las inquietudes, solicitudes, peticiones que los aspirantes presenten durante todo el proceso de ingreso.**

Teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre protección y tratamiento de datos, por ninguna razón se deberán compartir los datos de contacto de los funcionarios de la Dirección General sin previo consentimiento, ni publicarlos en los diferentes medios de comunicación o difusión que se manejan. Atentamente,



**NIDIA GÓMEZ PÉREZ**

Directora de Formación Profesional  
Dirección General

Anexos: Cinco (5) folios

No. 1 cronograma (4) Folios

No. 2 atención Personas Discapacidad Ingreso (1) Folio

**Dirección General**

**Dirección de Formación Profesional, Ciudad Bogotá. - PBX (57 1) 5461500**

[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)

 **SENAComunica**



Revisó:

Janeth Adriana Mariño Cepeda, Coordinadora Grupo de Administración Educativa 

Andrea Constanza Tibaquirá Celis, Coordinadora Grupo de Gestión Curricular 

Carlos Mario Ayala Jiménez, Coordinador Grupo de Ejecución de la Formación Profesional

Diego Fernando Borja Montaña, Coordinador Escuela Nacional de Instructores 

Claudia Patricia Forero Londoño, Coordinadora Grupo de Bienestar al Aprendiz y Atención al Egresado 

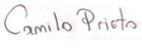
Nancy Briceño Moreno, Coordinadora Grupo SENNOVA 

Adriana Peñaloza Angarita, Coordinadora Grupo de Gestión Estratégica y Administrativa de la Formación 

Diana Carolina Guarín Martínez, Abogada, contratista, Dirección de Formación Profesional 

Proyectó:

María Fernanda Silva Coronado, Asesora jurídica Contratista Dirección de Formación Profesional

Camilo Humberto Prieto Fetiva. Abogado. Dirección de Formación Profesional. 

## ANEXO No.1

# CRONOGRAMA DE INGRESO

## Convocatoria - Inicio Mes de Julio de 2021

TIPO DE EVENTO	PROCEDIMIENTO	INICIO JULIO DE 2021	RESPONSABLE
<b>Alistamiento</b>	<b>1.1 Planeación del ingreso</b>		
	1.1.1 Planeación oferta de formación	3 al 14 de mayo	Directores Regionales, Subdirector de Centro, Coordinadores de Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Rel. Corporativas, Coordinador de Administración Educativa, Coordinadores Académicos y las áreas de apoyo a la Formación Profesional.
	1.1.2 Revisión y ajuste planeación indicativa	11 al 14 de mayo	
	1.1.3 Ingresar oferta de formación para aprobación de la Red	18 al 19 de mayo	
	1.1.4 Gestionar el Calendario para la Convocatoria	20 de mayo	Grupo Administración Educativa, Dirección General
	1.1.5 Definición de la oferta educativa (aprobación programas de formación - gestores)	21 al 25 de mayo	Gestores de Red
	1.1.6 Creación de fichas de caracterización en SOFIA PLUS para cada programa que ofertará el centro	26 al 27 de mayo	Subdirector de Centro, Coordinadores Académicos
	1.1.7 Revisión y verificación de la caracterización de la oferta educativa	28 de mayo	Coordinación de Formación en las Direcciones regionales. Coordinador de Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Rel. Corporativas, Coordinador Administración Educativa y Coordinadores Académicos en los Centros de Formación. Dirección de Formación: Grupo de Ejecución, Grupo Gestión Curricular y Grupo de Administración Educativa
	1.1.8 Envío de la programación charlas informativas al Grupo de Administración Educativa de Dirección General	28 de mayo	Centro de formación: Coordinador de Formación, Coordinador de Administración Educativa y Coordinadores Académicos GFPI-P-002_Formato_Calendario_Charlas_Informativas. (enlace)

**Dirección General**  
Dirección de Formación Profesional, Ciudad Bogotá. - PBX (57 1) 5461500

TIPO DE EVENTO	PROCEDIMIENTO	INICIO JULIO DE 2021	RESPONSABLE
	1.1.9 Publicación de la oferta educativa y la programación de charlas informativas en la Web	31 de mayo	Grupo Administración Educativa de la Dirección de Formación, Dirección General
<b>1.2 Promoción y divulgación oferta formativa</b>			
	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.	3 de mayo al 10 de junio	Dirección de Formación: Grupo Gestión Administrativa. Regionales: Directores, Coordinador de Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Rel. Corporativas y comunicaciones y áreas de apoyo. Centros de Formación: Subdirector de Centro. Coordinador de Formación, Coordinador Administración Educativa, Coordinadores académicos, comunicaciones y áreas de apoyo.
	1.2.2 Ejecución, control y seguimiento a las charlas informativas	1 al 10 de junio	Regional: Coordinador de Formación de Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Rel. Corporativas Centros de Formación: Subdirector, Coordinador de Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Rel. Corporativas, Coordinador Administración Educativa y Coordinadores académicos y áreas de apoyo.
<b>Inscripciones</b>	<b>1.3 Inscripción de Aspirantes</b>	<b>1 al 10 de junio</b>	Grupo Administración Educativa Dirección General, Equipo Técnico SOFIA Plus
	1.3.1 Apertura inscripciones 00:01 horas, Vía Web página del Sena y SOFIA Plus Contact Center en Bogotá: 3 430111. Resto del país 018000-910-270. Para información.	1 de junio	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	1 al 10 de junio	Funcionario(s) asignado(s) por el Subdirector del Centro
	1.3.3 Cierre inscripciones 23:59 horas	10 de junio	Grupo Administración Educativa Dirección General, Equipo Técnico SOFIA Plus

TIPO DE EVENTO	PROCEDIMIENTO	INICIO JULIO DE 2021	RESPONSABLE
Selección Fase I	1.3.4 Inscripciones Programas de Baja Demanda	11 al 15 de junio	Centros de formación: Subdirector, Coordinador de Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Rel. Corporativas Coordinador Administración Educativa y Coordinadores Académicos y áreas de apoyo.
	<b>1.4 Selección de aspirantes</b>		
	1.4.1 Aplicación de pruebas de competencias de ingreso al programa de formación, vía Web (Fase I), así:	16 al 19 de junio	Grupo Administración Educativa Dirección General, Equipo Técnico SOFIA Plus
	1.4.1.1 Aplicación de pruebas de selección en la web.	16 de junio a partir de 00:01 horas hasta las 23:59 horas	Grupo Administración Educativa Dirección General, Equipo Técnico SOFIA Plus
	1.4.1.2 Reprogramación de pruebas de selección en la web.	17 de junio a partir de 00:01 horas hasta las 17:00 horas	Grupo Administración Educativa Dirección General, Equipo Técnico SOFIA Plus
	<b>1.4.2 Publicación automática de los puntajes obtenidos por los aspirantes y activación de los preseleccionados</b>	19 de junio	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)		
	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	21 al 22 de junio	Funcionarios responsables en cada uno de los centro, Encargado de Ingreso y Coordinadores académicos
	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)	23 al 24 de junio	Funcionarios responsables en cada uno de los centro, Encargado de Ingreso y Coordinadores académicos
	1.4.4.1 Agendamiento, programación de recursos, pruebas o talleres y envío de la citación a los preseleccionados		

TIPO DE EVENTO	PROCEDIMIENTO	INICIO JULIO DE 2021	RESPONSABLE
	1.4.5 Aplicación Fase II (Prueba web y/o Taller actitudinal o Prueba Web) Verificar de la autenticidad de los documentos presentados	25 al 29 de junio	Funcionarios responsables en cada uno de los centros de formación, Encargado de Ingreso 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	30 de junio	Grupo Administración Educativa Dirección General, Equipo Técnico SOFIA Plus
<b>Matrícula</b>	<b>1.5 Matrícula</b>		
	1.5,1. Alistamiento del proceso de inducción a los aprendices	19 de junio al 16 de julio	Subdirector de Centro, Coordinador de Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Rel. Corporativas, Coordinador de Administración Educativa, Coordinadores Académicos, Instructores y áreas de apoyo a la formación.
	1.5.2 Citación a los aspirantes seleccionados	Desde el 1 al 16 de julio	Centro de Formación: Grupos de Administración Educativa - Encargado de Ingreso
	1.5.3 Verificación de la autenticidad de los documentos presentados por el aspirante		
	1.5.4 Firma del compromiso del aprendiz SENA		
	1.5.5 Asentar matrícula		
	<b>1.6. Inicio de la formación de los aprendices matriculados con la inducción</b>	<b>19 de julio de 2021</b>	Centro de Formación
<b>Plan de Mejoramiento</b>	1.6.1 Evaluar y elaborar informes con propuestas de mejoramiento	2 de agosto	Coordinación de Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Rel. Corporativas Regional



## Atención a personas con discapacidad

### ¡Información importante!

Para el ingreso de aspirantes a la oferta de formación titulada SENA, se explican las orientaciones, para que las personas con discapacidad presenten la prueba de ingreso.



#### ¿Quiénes pueden acceder a este servicio?

Personas que presentan discapacidad visual, auditiva, intelectual, física, psicosocial, sordociega y múltiple.



#### ¿Qué debe hacer para acceder a este servicio?

Además de cumplir con los requisitos establecidos por el SENA para el programa en el que desea participar, debe:



#### Entregar el certificado de discapacidad

Este certificado médico es expedido por la IPS autorizada, de conformidad con la Resolución 113 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social.



#### Regístrase en la plataforma SOFIA Plus

En este registro el usuario debe indicar su discapacidad, lo cual le permitirá al equipo de ingreso de cada Centro de Formación, adelantar el prelistamiento.



#### Entrega de solicitud

Una vez realizada la inscripción al programa de formación en la página <http://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/>, se debe:

1. Radicar la solicitud en forma presencial en el Centro de Formación o de manera virtual a través del siguiente correo electrónico [servicioalciudadano@sena.edu.co](mailto:servicioalciudadano@sena.edu.co).
2. Especificar en la solicitud, los apoyos que requiere para la presentación de la prueba de ingreso.
3. La solicitud debe indicar nombres y apellidos, teléfono de contacto, correo electrónico, nombre del Centro de Formación al que se inscribió, programa de formación y número de la ficha de formación.

Una vez recibida la documentación el SENA evalúa los recursos solicitados para que presente la prueba.

Sin esta documentación, el SENA asume que no requiere de ningún tipo de apoyo.