

CIRCULAR

3-2022-000120

28/06/2022 10:02:40 a. m.

Bogotá

PARA: DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTRO, COORDINADORES ACADÉMICOS Y COORDINADORES DE FORMACIÓN INTEGRAL, GESTIÓN EDUCATIVA Y PROMOCIÓN Y RELACIONES CORPORATIVAS DE LAS REGIONALES Y CENTROS DE FORMACIÓN Y COORDINADORES DE ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.

ASUNTO: Lineamientos de depuración de información aprendices vigencias vencidas.

Teniendo en cuenta los avances de los procesos de depuración de información de aprendices con situaciones pendientes por definir en las vigencias vencidas al interior de los Centros de Formación en el sistema de gestión académico administrativo SOFIA Plus y en concordancia con los principios de eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión de los procesos, procedimientos de certificación del SENA, la prestación de sus servicios con pertinencia y calidad, se precisan los siguientes lineamientos para la depuración de información de situaciones académicas:

1. Las Direcciones Regionales realizarán el seguimiento al proceso de depuración de información teniendo en cuenta el procedimiento planes de mejoramiento, registrado en compromiso por la ruta Compromiso / Desarrollo Organizacional / Documentos del Proceso / Instructivo Planes de Mejoramiento con el código DO-I-006 acompañado por el líder siga de la regional.
2. Los coordinadores de formación integral, gestión educativa y promoción y relaciones corporativas de cada una de las Regionales en cooperación con los homólogos de sus Centros de Formación y Coordinadores Académicos establecerán, los planes de mejora y las revisiones trimestrales durante la vigencia y adelantarán la depuración de información académica consignada en los reportes distribuidos por regional y Centro de Formación con la casuística pendiente de solucionar.
3. Así mismo por mecanismo de control se establece que al último día del mes de marzo de cada vigencia se subsanen y definan las novedades que queden pendientes del año inmediatamente anterior, cada plan de mejora deberá ser remitido por el coordinador de formación integral, gestión educativa y promoción y relaciones corporativas de la regional a su profesional contacto de administración educativa de la Dirección de Formación Profesional Integral.

Los Centros de Formación deben establecer mecanismos de control para la realización de la etapa productiva dentro de los tiempos establecidos en la normatividad vigente, con la suficiente antelación para evitar la deserción.

Dirección General/Dirección de Formación Profesional
Dirección Calle 57 N°. 8-69, Ciudad Bogotá. - PBX +57 601 5461500

www.sena.edu.co

 **SENAComunica**

4. Los subdirectores de los Centros de Formación y su equipo de trabajo (Comité de Evaluación y Seguimiento) son los responsables de revisar, documentar, validar y gestionar los procesos de depuración de la información de los aprendices, para lo cual se deben apoyar en la idoneidad de la documentación en cada caso y deberán analizar cada situación en particular teniendo en cuenta las implicaciones que se pueden generar del debido proceso a aplicar.

Vigencias vencidas formación complementaria: fichas que superen tres meses después de la fecha fin de la ficha.

Vigencias vencidas formación titulada: fichas que superen el periodo establecido en el reglamento del aprendizaje para la entrega de evidencias de la etapa productiva y cumplimiento de los demás requisitos para certificación.

A continuación, se relacionan los casos pendientes por definir y su correspondiente aplicación, atendiendo al debido proceso:

Tabla 1: CASOS DE APRENDICES SIN DEFINICIÓN ACADÉMICA - VIGENCIAS VENCIDAS

	CASOS	APLICACIÓN
1	<p>Aprendices de cualquier nivel y modalidad de formación en los siguientes estados: inducción, formación, condicionado, aplazado y reingresado.</p> <p>Antes del vencimiento de términos como causal de deserción (2 años después de finalizada la etapa lectiva)</p>	<p>Como acciones correctivas establecidas por el MIPG y teniendo en cuenta el compromiso de la calidad de la información en el SENA, el centro de Formación realizará el seguimiento mensual para que la población de aprendices en período de ejecución de la etapa productiva pueda desarrollar este proceso en el tiempo establecido en los programas de formación y antes de cumplir los dieciocho (18) meses después de terminada la etapa lectiva para definir la modalidad de la etapa productiva.</p> <p>El Centro de Formación realizará bimensualmente un informe con análisis cualitativos y cuantitativos de la gestión de esta depuración, este lo remitirán al Coordinador Misional de la Regional y al Asesor del Grupo de Administración Educativa de la Dirección de Formación Profesional Dirección General. Vencido este plazo el aprendiz quedará expuesto a la declaración de deserción como lo establece el Reglamento del Aprendiz (Acuerdo 00007 de 2012, Artículo 22 Numeral 4 literal d), o la norma que lo sustituya.</p>

	CASOS	APLICACIÓN
2	<p>Aprendices de cualquier nivel y modalidad de formación en los siguientes estados: inducción, formación, condicionado, aplazado y reingresado.</p> <p>Vencimiento de Términos como causal de deserción: Aprendices que superaron el periodo establecido en el reglamento del aprendiz para la entrega de evidencias de la realización de la etapa productiva y cumplimiento de los demás requisitos para certificación.</p>	<p>El Comité de Evaluación y Seguimiento del centro de formación estudia y sugiere declarar la deserción.</p> <p>La decisión que tome el Comité de evaluación y seguimiento se registrará en el acta de comité y servirá de instrumento para la elaboración del acto administrativo que será firmado por el subdirector de centro, el cual será notificado personalmente al aprendiz, para lo cual se le citará en día y hora hábil al centro de formación, mediante una comunicación escrita que será remitida a la última dirección de residencia y al correo electrónico registrados en el sistema de gestión académico administrativo.</p> <p>De no comparecer al centro de formación en la fecha y hora establecida dentro de los 5 días hábiles siguientes, el Centro fijará el acto administrativo por edicto en cartelera o blog del Centro de Formación, por el término de diez días hábiles desde su fijación. Se dejará evidencia de la fecha de fijación y desfijación, mediante acta firmada por el responsable de publicar el edicto y dos testigos. Si pasados los diez días hábiles no se presenta ningún recurso, el acto administrativo se declara en firme y se procede a su registro en el sistema académico administrativo, dentro los siguientes 5 días hábiles siguientes a la desfijación del edicto.</p> <p>Teniendo en cuenta que se va a aplicar la deserción se debe proceder a la cancelación de la matrícula de acuerdo con el Reglamento del Aprendiz.</p>

Tabla 2: CASOS DE APRENDICES DE FORMACION TITULADA DE LOS DIFERENTES NIVELES EN ESTADO POR CERTIFICAR DE VIGENCIAS VENCIDAS -CONTACTABLES

	CASOS	APLICACIÓN
3	<p>Aprendices en estado Por Certificar de los niveles de formación laboral y tecnológica y todas las modalidades de formación, un (1) año calendario después de haberse registrado el juicio evaluativo de la etapa productiva en el sistema de gestión académico</p>	<p>1) Se le informará al aprendiz su situación académica actual al correo electrónico o dirección de residencia registrada en SOFIA Plus a través del sistema de servicio al ciudadano. El aprendiz dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación informará mediante comunicación escrita su interés en el proceso de certificación o retiro.</p> <p>Cuando el aprendiz desea certificarse:</p>

Dirección General/Dirección de Formación Profesional
Dirección Calle 57 N°. 8-69, Ciudad Bogotá. - PBX +57 601 5461500

www.sena.edu.co

   SENAComunica

	CASOS	APLICACIÓN
	<p>administrativo.</p>	<p>2) Si el aprendiz informa mediante comunicación escrita su intención de obtener su certificado, luego de que haya transcurrido un (1) año después de evaluada la etapa productiva, se tienen en cuenta los siguientes ítems:</p> <p>2.1) El aprendiz solicita traslado a una ficha en ejecución: debe manifestarlo por escrito y radicado en el centro de formación y por el sistema de gestión académico administrativo. La etapa productiva realizada en la ficha origen tiene validez en la ficha destino. Este traslado aplica por una sola vez. En el evento de solicitar un nuevo traslado procede la cancelación de la matrícula.</p> <p>2.2) El Centro de formación estudia y aprueba el traslado a una ficha en ejecución. De no contar con el programa vigente para realizar el traslado al aprendiz la coordinación académica procederá a estudiar la mejor opción de formación para sugerírsela al aprendiz. De aceptarla el aprendiz, el centro de formación gestionará la inscripción y matrícula especial. De igual forma, reconocerá sus saberes previos los cuales serán ingresados a la ficha del programa de formación aceptado por el aprendiz en el sistema de información académico administrativo. Esta acción se dejará documentada en acta la cual el centro de formación garantizará su custodia y preservación.</p> <p>Nota: Si el programa realizado no es el mismo, el centro de formación le sugerirá al aprendiz un programa vigente dentro de la misma red tecnológica o red de conocimiento</p> <p>2.3) El aprendiz de nivel tecnólogo, que esté dentro de los términos definidos en el reglamento del aprendiz vigente (plazo para la entrega de evidencias de la etapa productiva y cumplimiento de los demás requisitos para certificación), y tenga pendiente la presentación de la prueba SABER TyT podrá gestionar su inscripción a la prueba en la plataforma PRISMA en la primera fecha disponible de acuerdo con el cronograma definido por el ICFES.</p> <p>2.4) El aprendiz que se traslade a una ficha reciente, se deberá actualizar en la totalidad de las competencias del programa correspondiente y gestionar el trámite administrativo para su certificación en los términos del Reglamento del Aprendiz</p> <p>Cuando el aprendiz desiste de la certificación:</p> <p>1) El aprendiz solicita retiro de la formación: debe manifestarlo por escrito radicado al centro de formación y</p>

	CASOS	APLICACIÓN
		<p>por el sistema de gestión académico administrativo.</p> <p>2) La decisión que tome el Comité de evaluación y seguimiento se registrará en el acta de comité y servirá de instrumento para la elaboración del acto administrativo debidamente firmado por el subdirector de centro y será notificado personalmente al aprendiz, para lo cual se le citará en día y hora hábil al centro de formación, mediante una comunicación escrita que será remitida a la última dirección de residencia y al correo electrónico registrados en el sistema de gestión académico administrativo. De no comparecer al centro de formación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío de la comunicación, el Centro fijará el acto administrativo por edicto en cartelera o blog del Centro de Formación, por el término de diez días hábiles desde su fijación. Se dejará evidencia de la fijación y desfijación, mediante acta firmada por el responsable de publicar el edicto y dos testigos. Si pasados los diez días hábiles no se presenta ninguna reclamación, el acto administrativo se declara en firme y se procede a su registro en el sistema académico administrativo, dentro de los siguientes quince (15) días calendario a la desfijación del edicto.</p>

Tabla 3: CASOS DE APRENDICES DE FORMACION TITULADA DE LOS DIFERENTES NIVELES EN ESTADO POR CERTIFICAR DE VIGENCIAS VENCIDAS – NO CONTACTABLES

	CASOS	APLICACIÓN
4	<p>Aprendices de formación titulada (Laboral y tecnológica) en cualquiera de las modalidades, que se encuentren en estado Por Certificar.</p>	<p>Una vez aplicado, agotado, documentado y resguardada la documentación del debido proceso a los aprendices, y de no ser contactables el centro de formación procede con su cancelación, para lo cual se gestionará la activación de la ficha y la reversión del último juicio de aprendizaje emitido.</p> <p>El subdirector de centro procederá a emitir una resolución motivada de la sugerencia realizada por el comité de evaluación y seguimiento, como soporte legal para realizar la deserción de los aprendices que se encuentran en la misma situación.</p> <p>El centro de formación procederá a ingresar la novedad de deserción como mecanismo de depuración.</p>

Tabla 4: CASOS DE APRENDICES DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA EN ESTADO EN FORMACIÓN O POR CERTIFICAR DE VIGENCIAS VENCIDAS

	CASOS	APLICACIÓN
5	Aprendices de formación complementaria en cualquiera de las modalidades, que se encuentren en formación o por certificar.	<p>Pasados 3 meses después de terminada la ficha de formación complementaria los centros de formación deberán:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A los aprendices que no participaron en la formación o que no presentaron las evidencias para evaluación de los juicios evaluativos, el instructor asignado a la ficha deberá hacer el registro del juicio evaluativo como NO APROBADO en el sistema de gestión académico administrativo. 2. A los aprendices en estado por certificar una vez vencidos los términos (tres meses después de terminada la ficha) el centro de formación procede a la cancelación de la matrícula. En el evento en el cual la ficha está terminada se solicita al Grupo de Administración Educativa de la Dirección General para su activación.

Recordemos la importancia de revisar y aplicar lo establecido en las Circulares:

- **3-2013-000013 del 16/03/2013:** *directrices para el cambio de datos básicos en el aplicativo.*
- **3-2013-000052 del 12/06/2013:** *orientaciones para unificar y o modificar documentos de identificación de usuarios en el aplicativo SOFIA Plus desde el rol de Agente GAE.*
- **3-2014-000084 del 07/04/2014:** *seguimiento a la verificación de los estados de documentos.*
- **3-2015-000155 del 09/10/2015:** *verificación de inconsistencias calidad de datos corte mes de julio de 2015.*
- **3-2019-00115 de 25/07/2019:** *lineamientos para la prestación de servicios de formación, certificación de competencias laborales, gestión de empleo y servicios de emprendimiento a ciudadanos venezolanos y otros extranjeros*
- **3-2022-000043 del 28/02/2022:** *lineamiento Temporal para la prestación de servicios de formación y certificación de los migrantes venezolanos con Permiso por Protección Temporal.*

Adicionalmente, se deberá dar cumplimiento a los documentos GFPI_F_013 Guía para desarrollar los procesos formativos, y GFPI_G_018 Guía para la certificación académica.

El subdirector de Centro y sus coordinadores documentarán, organizarán y salvaguardarán la documentación generada por la aplicación de los debidos procesos, esta será auditable por entes de control.

Dirección General/Dirección de Formación Profesional
Dirección Calle 57 N°. 8-69, Ciudad Bogotá. - PBX +57 601 5461500

www.sena.edu.co

    **SENAComunica**

El centro de formación por ningún motivo expedirá certificaciones de aprendices asociados a fichas de vigencias vencidas como se establece en este lineamiento.

Esta circular Deroga la Circular Numero 000080 de 2021.

Cordialmente,

Nidia Gómez
Pérez

Firmado digitalmente
por Nidia Gómez Pérez
Fecha: 2022.06.24
18:11:34 -05'00'

NIDIA GÓMEZ PÉREZ

Directora de Formación Profesional

Proyectó:

Rosario Fernandez de Soto Pombo

Abogada Contratista- Grupo Gestión Estratégica y Administrativa



Carlos Julio Rodríguez Garzón

Contratista Grupo de Administración Educativa

Jaime Andres Perez

Contratista Grupo de Administración Educativa



Revisó:

Claudia Patricia Forero Londoño
Edgar Adrián Zambrano Tamayo

Coordinador Grupo de Ejecución de la Formación
Coordinador Grupo de Aseguramiento de la calidad de Formación
Profesional Integral



Emilia Aguirre Leguizamo
Hellmann Yesid Rusínque

Coordinadora Grupo de Gestión Curricular



Coordinador Grupo de Ejecución de la Formación Virtual



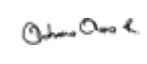
Janeth Adriana Mariño Cepeda

Coordinadora Grupo de Administración Educativa



Lily Johanna Jara Rubiano

Coordinadora Grupo de Bienestar al Aprendiz y Atención al Egresado



Nancy Dioneth Briceño Moreno

Coordinadora Grupo SENNOVA.



María Fernanda Silva Coronado

Abogada Contratista Dirección de Formación Profesional



Jorge Albeiro Martínez Pineda

Contratista Dirección de Formación Profesional - Escuela Nacional de Instructores



Jenny Adriana Amaya Bustos

Contratista Dirección de Formación Profesional - Gestión Estratégica y Administrativa

