



1-6060-

Bogotá D. C.,

No: 3-2016-000138
05/09/2016 03:02:02 P.M.

PARA DIRECTORES REGIONALES Y SUBDIRECTORES DE CENTRO

ASUNTO: Planeación de la II Oferta Formación
Titulada Modalidad Virtual y a Distancia 2016

1. Planeación de la oferta

La propuesta para la oferta educativa virtual se realizó teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Programas adecuados para el ambiente Virtual y a Distancia con registro calificado expedido por el Ministerio de Educación, relacionados en la siguiente tabla:

Nivel de formación	Nombre del programa	Metodología
Especialización tecnológica	Diseño de productos turísticos	Virtual
	Diseño y desarrollo de investigaciones de mercado	
	Diagnóstico y análisis organizacional para unidades productivas	
	Diseño de proyectos turísticos	
	Gestión del talento humano por competencias - Metodología	
	Gestión en laboratorios de ensayo y calibración - Norma ISO/IEC 17025	
	Gestión y seguridad de bases de datos	
	Marketing y modelos de negocio online	
	Producción y consumo sostenible	
	Supervisión de buenas prácticas de manufactura	
Tecnólogo	Análisis y desarrollo de sistemas de información	Virtual
	Distribución física internacional	
	Gestión de mercados	
	Gestión logística	
	Negociación internacional	
	Producción de multimedia	
	Guianza turística	Distancia tradicional



Certificado No. SC-CER339681



Certificado No. CO-SC-CER339681



Certificado No. GP-CER339688



Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General /Regional / Centro

Calle 57 No. 8-69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V02 Pag. 1

Handwritten signature/initials.



- **Solicitudes:**

Los Centros de Formación deberán realizar la solicitud de cupos a través del formulario "Solicitudes Segunda Oferta Titulada Virtual 2016" ubicado en el link <http://goo.gl/3Yd7Ct> con el fin de incluirlos en la oferta, previo visto bueno de la red de conocimiento correspondiente y teniendo en cuenta el listado de programas a ofertar. Dicho formulario estará disponible hasta el día **06 de Septiembre**.

Para garantizar que se realice un óptimo proceso de ingreso a los programas de formación profesional que se publicarán en la presente convocatoria segundo semestre del año 2016, se han establecidos los siguientes lineamientos:

La plataforma SOFIA Plus será la herramienta para el registro de la oferta y el soporte para el análisis de la cobertura y calidad de la oferta educativa, por tanto, una vez creadas y distribuidas las fichas a los Centros de formación, la profesional Ana Lucila Acosta Sanchez aacostas@sena.edu.co se encargará de **contactar al Coordinador de Formación y/o al Encargado de Ingreso** de cada Centro informándole sobre la disponibilidad de las fichas para efectuar el proceso de matrícula.

IMPORTANTE: Para el programa **Tecnólogo en Guianza Turística** se tendrán en cuenta dos aspectos:

- El Centro de Formación que cuenta con el registro calificado para ofertar este programa, **crear y personalizará las fichas correspondientes** para realizar el debido proceso de inscripción, selección y matrícula con fecha de **inicio de la formación 24 de Octubre**.
- El aspirante debe tener su **lugar de residencia cerca al Centro de formación** donde realiza su inscripción, debido a que se trata de un programa a Distancia que cuenta con un componente de presencialidad durante la ejecución de la formación.

La respuesta institucional con programas de formación titulada virtual y a distancia cubre el acceso preferente para las poblaciones jóvenes en acción, ingreso social, víctimas del conflicto armado, participantes del programa de reintegración – reintegrados (PPR), familiares de empleados públicos del SENA, como se ha venido informando en las diferentes circulares de las convocatorias regulares.

2. Creación fichas nacionales

El Centro de Gestión de Mercados, Logística y TIC Regional Distrito Capital creará las fichas nacionales para los programas 100% virtuales, donde los aspirantes se inscribirán de acuerdo a los programas ofertados y en las fechas establecidas en el cronograma anexo a esta circular. El grupo de Producción Curricular se encargará de gestionar con los gestores de red la aprobación de las fichas, previa verificación de las condiciones de calidad.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General /Regional / Centro

Calle 57 No. 8-69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V02 Pag. 2



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Certificado No.
GP-CER339688





3. Inscripción

Las inscripciones se realizarán entre el **16 al 25 de Septiembre de 2016** a través del aplicativo SOFIA PLUS www.oferta.senasofiaplus.edu.co y acceso directo 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 vigente antes de la inscripción. Dicha información no se modifica.

El Centro definirá estrategias de comunicación para la promoción y divulgación de la oferta virtual, 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 Plus.

Entre el **26 y 27 de Septiembre** quedarán activas las fichas nacionales que no cumplieron con el 20% del cupo, permitiendo que se realicen más inscripciones. El Centro de Formación consultará el reporte de inscripción y definirá las estrategias de promoción para los días adicionales de inscripciones.

Las fichas que durante todo el proceso de inscripción no cumplan mínimo con el **20%** del cupo, el sistema las cancelará, 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.

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

4. Selección

El proceso de Selección se compone de la FASE I: Prueba de competencias por la Web (On-line), y para el programa de modalidad a distancia se dispone de la FASE II en caso de ser requerida.

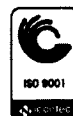
4.1 Aplicación de Pruebas Fase I

Prueba Web: valora los intereses, motivaciones, competencias general laboral y ciudadanas, tiene doble carácter pues es una prueba eliminatoria y clasificatoria, se califica con una escala de uno (1) a cien (100). Con esta prueba se busca identificar aquellos aspirantes que a través de sus respuestas 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 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 por la Web Online se desarrolla desde cualquier punto de conexión a Internet. Los aspirantes serán citados de acuerdo con el último número de identificación, así:

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General /Regional / Centro

Calle 57 No. 8-69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V02 Pag. 3



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Certificado No.
GP-CER339688



Handwritten signature or initials.



Documentos que terminan en 0, 1, 2, 3, 4	28 de septiembre de 2016
Documentos que terminan en 5, 6, 7, 8, 9	29 de septiembre de 2016
Reprogramaciones pruebas web 0,1,2,3,4	30 de septiembre de 2016
Reprogramaciones pruebas web 5,6,7,8,9	1 de octubre de 2016

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

Los días **30 de septiembre y 1 de octubre** se reciben y atienden las quejas y reclamos que se originen en la aplicación de las pruebas.

5. Creación Ficha de Centro

Una vez los aspirantes queden en estado seleccionado, el Grupo de Administración Educativa tramitará con SOFIA Plus la creación y personalización de las fichas para los Centros que participan de esta convocatoria. Consolidado que realizará el Grupo de Producción Curricular a través de la funcionaria Olga Milena Gamez omgamez@sena.edu.co con el fin de emitir **el día 7 de Septiembre de 2016 el listado de fichas definitivas a crear por Centro y por programa**, al equipo técnico de SOFIA Plus para realizar la distribución de los seleccionados, y de esta manera informar a los Centros de Formación los números de fichas asignados, cantidad de seleccionados y suplentes. Una vez creada la ficha el Centro de Formación asignará el equipo de instructores que orientara la formación.

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

6. Matrícula

Es el registro que formaliza el ingreso de un aspirante al estado de aprendiz de un programa de formación en la entidad, implica la aceptación del reglamento para alumnos SENA y el compromiso de conocerlo y aplicarlo.

Las Matriculas se realizarán entre el 10 y el 22 de Octubre

Los documentos requeridos para su legalización serán cargados directamente en SOFIA Plus por los seleccionados. El proceso se describe en instructivo publicado en el siguiente link, el cual se sugiere **enviar por correo electrónico para que los convocados conozcan la ruta y realicen el cargue de documentos.**

http://portal.senasofiaplus.edu.co/index.php?option=com_content&view=article&layout=edit&id=683

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General /Regional / Centro

Calle 57 No. 8-69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V02 Pag. 4



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Certificado No.
GP-CER339688



Handwritten signature



El Centro de formación será responsable de verificar el cumplimiento de requisitos de parte de los convocados y procederá a iniciar el proceso de matrícula correspondiente y requerir a los suplentes en caso de ser necesario, para lo cual debe tener en cuenta los requisitos descritos a continuación.

6.1 Requisitos

- 6.1.1 Recepción de la fotocopia 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 5° 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)
- 6.1.2 Recepción y verificación 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.
- 6.1.3. Debe demostrar certificación expedida por la EPS o SISBEN como parte del proceso de matrícula y hasta finalizar la inducción. **Opcional.**
- 6.1.4. Los aspirantes que resulten seleccionados en el nivel Tecnólogo, **deben adjuntar copia del resultado de la prueba SABER 11 y cargarlo en el aplicativo SOFIA Plus. Ley 30 de Educación 1992.**
- 6.1.5. Compromiso del aprendiz. Los aspirantes convocados a matrícula deberán descargar el formato de "**Compromiso al Aprendiz**" diligenciarlo y adjuntarlo con los demás documentos exigidos para la matrícula.

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 procede cuando la ficha se encuentra en el estado "MATRICULA", y el Centro de formación debe garantizar que al cierre del evento de matrícula en el sistema se cumpla con los cupos de cada programa de formación y se cubran con el 100% de los aspirantes seleccionados.

El sistema permitirá convocar a los suplentes antes del cierre del evento de matrícula. En caso de que el centro amplíe el cupo o requiera aumentar el número de suplentes después del cierre el Centro debe remitir la solicitud a la Asesora de Administración Educativa en la Dirección General Ana Acosta al correo aacostas@sena.edu.co con el asunto: "Convocar suplentes a matrícula", para el cambio de estado de los aspirantes, este proceso máximo (1) mes después de la fecha de inicio de la formación.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General /Regional / Centro

Calle 57 No. 8-69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V02 Pag. 5



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Certificado No.
GP-CER339688





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

Se recuerda que una vez finalizado el proceso de matrícula, las fichas deben pasar a estado en "En ejecución".

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

Dependencia	Nombre de contacto	IP
Grupo de Formación en Modalidad Virtual y Distancia	Claudia Rojas	12092
Ingreso	Sergio Villalba	12145
Ingreso	Ana Acosta	12093
Selección	Soraida Lucero Aponte	12273
Producción curricular	Olga Gámez	12279

Cordial Saludo,



Mauricio Alvarado Hidalgo
Director de Formación Profesional

Anexos: Un (1) folio - Cronograma

Revisó:

Janeth Adriana Mariño
Claudia Patricia Forero
Francisco Luis Bedoya

Coordinadora Grupo de Administración Educativa – Dirección General
Coordinadora Grupo de Formación en Modalidad Virtual y Distancia
Coordinador Grupo de Producción Curricular

Proyectó:

Olga Gámez, Sergio Villalba, Ana Acosta.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General /Regional / Centro

Calle 57 No. 8-69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V02 Pag. 6



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Certificado No.
GP-CER339688





ANEXO

II CRONOGRAMA INGRESO FORMACION TITULADA VIRTUAL O A DISTANCIA 2016		
Tipo evento	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Alistamiento	1.1 Planeación del ingreso	
	1.1.0 Planeación oferta	1 al 6 de septiembre Subdirector de Centro, Coordinadores Académicos
	1.1.1 Enviar solicitud Programas a ofertar	7 y 8 de septiembre Coordinadores Académicos, Gestores de Red
	1.1.2 Gestionar Calendario Convocatoria	9 de septiembre Grupo Administración Educativa, Dirección General
	1.1.3 Definir oferta y crear fichas en SOFIA PLUS para cada programa a ofertar	10 al 13 de septiembre Grupo Formación Virtual y a Distancia, Dirección General
	1.1.4 Verificar y publicar fichas	14 de septiembre Grupo Administración Educativa, Dirección General
	1.2 Inscripción	16 al 25 de septiembre Grupo Administración Educativa, Dirección General, SOFIA Plus
	1.2.1 Apertura inscripciones 00:01 horas. Vía Web. Call Center en Bogotá: 5925555. Resto del país 018000-910-270	16 de septiembre Grupo Administración Educativa, Dirección General, SOFIA Plus
Inscripciones	1.2.2 Cierre inscripciones 23:59 horas	25 de septiembre Grupo Administración Educativa, Dirección General, SOFIA Plus
	1.2.3 Inscripciones Programas de Baja Demanda	26 y 27 de septiembre Centro de formación
	1.3 Selección	
	1.3.1 Aplicar prueba de competencias de ingreso al programa de formación vía Web según el último número de identificación (Fase I), así:	28 de septiembre al 1 de octubre Grupo Administración Educativa, Dirección General, SOFIA Plus
Selección Fase I	1.3.1.1 Documentos que terminan en 0,1,2,3,4	28 de septiembre Grupo Administración Educativa, Dirección General, SOFIA Plus
	1.3.1.2 Documentos que terminan en 5,6,7,8,9	29 de septiembre Grupo Administración Educativa, Dirección General, SOFIA Plus
	1.3.1.3 Reprogramaciones pruebas 0,1,2,3,4	30 de septiembre Grupo Administración Educativa, Dirección General, SOFIA Plus
	1.3.1.4 Reprogramaciones pruebas 5,6,7,8,9	1 de octubre Grupo Administración Educativa, Dirección General, SOFIA Plus
Matrícula	1.3.2 Cargar puntajes preseleccionados	3 de octubre Grupo Administración Educativa, Dirección General, SOFIA Plus
	1.4 Matrícula	Centro de Formación
	1.4.1 Convocar y asentar matrícula	Desde el 10 al 22 de octubre Centro de Formación
	1.4.2 Verificar autenticidad de los documentos presentados por el aspirante y firma del compromiso del aprendiz SENA	18 al 22 de octubre Centro de Formación
Inducción	1.5.1 Alistamiento proceso de inducción	24 de octubre Centro de Formación
	1.5.2 Inicia la formación con la inducción a los aprendices matriculados	
Plan de Mejoramiento	1.5.3 Evaluar y elaborar informes con propuestas de mejoramiento	4 de noviembre Coordinación Regional



[Handwritten signature]