

CIRCULAR 153 DE 2014

(julio 22)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Bogotá D. C.,

Para: Directores Regionales y Subdirectores de Centro

Asunto: Planeación de la oferta e Ingreso IV convocatoria regular 2014

Concordancias SENA

Circular SENA [178](#) de 2014

## 1. PLANEACIÓN DE LA OFERTA.

Por medio de la presente solicitamos su valiosa colaboración para llevar a cabo el estudio, presentación educativa correspondiente al cuarto trimestre de 2014. Los Directores Regionales, como conocedores de las necesidades regionales, deben participar del planeamiento de la oferta.

A partir de esta convocatoria, SOFIA\_Plus será la herramienta de guía, soporte, análisis y registro, cobertura y calidad de la oferta educativa. Es así como cada Centro de Formación creará las sugerencias en SOFIA\_Plus después de la aprobación de los programas a ofertar en el Comité regional.

A continuación, los lineamientos para la creación y publicación de la oferta:

1. El Subdirector de Centro, con el Comité Primario deben generar la propuesta de la oferta de formación considerando las necesidades del sector productivo, pertinencia, planes regionales, aprobación de registro calificado de 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 de las metas de formación de la presente vigencia, y los cupos nuevos proyectados por los centros para el Plan de Acción 2014; información que incluye las metas y compromisos de atención a poblaciones especiales y convenios de inclusión social. Este análisis debe ser elevado, sustentado y aprobado en el Comité regional. Los programas deben corresponder con las versiones en ejecución en Sofia Plus. Estos programas deben ser elevados a las versiones en ejecución en Sofia Plus. Corresponde al Director Regional levantar el acta con la oferta y remitir por ONBASE a la Dirección de Formación Profesional.

2. Cumplido el paso anterior los coordinadores académicos de cada centro en SOFIA Plus a través del módulo "currículo" - Planeación de la Formación, y Registrar programas asociados a la respuesta, registrará el acta indicando de forma obligatoria el número y fecha del acta aprobada en comité regional. Tener en cuenta que los formularios del aplicativo deben ser diligenciados para poder generar la oferta. (Consultar el link <http://portal.senasofiaplus.edu.co/index.php/novedades/boletinformativo/623-boletin-no-63-julio>) Registrar programas asociados a la respuesta.

3. Los asesores de red con apoyo del gestor verificarán en SOFIA\_Plus las condiciones de calidad de la oferta realizada por los Centros de Formación. Ver link <http://portal.senasofiaplus.edu.co/index.php/novedades/boletin-no63-julio-14-tema-varios> Funcionalidad: Consultar programas sugeridos por la red.

4. Los gestores de red previa revisión darán el aval o no en SOFIA Plus incluyendo la respectiva justificación.

5. Los Centros de Formación, una vez cuenten con el aval del Gestor de Red para cada solicitud, por oferta para su respectiva publicación.

6. Se realiza la publicación de la oferta educativa.

Es importante precisar que solo se podrán ofertar programas de nivel Tecnólogo o Especialización con resolución vigente de registro calificado, para el centro de formación y exclusivamente en el municipio de la resolución del Ministerio de Educación Nacional.

## 2. PAUTAS DE INGRESO.

Para garantizar que se realice un óptimo proceso de ingreso a los programas de formación profesional de la cuarta convocatoria año 2014, se han establecidos los siguientes lineamientos.

### 2.1. RESPUESTA INSTITUCIONAL CON PROGRAMAS DE FORMACIÓN TITULADA.

- De acuerdo al cronograma establecido en el calendario académico los gestores de red deben registrar las respectivas sugerencias presentadas por los centros a nivel nacional para la programación de la Red de Formación Titulada. Estas sugerencias deben quedar con fecha de inicio de la formación el 22 de septiembre.

- Se programarán prioritariamente programas de formación para los niveles de tecnólogos y técnicos operarios, auxiliares y otros niveles deberá estar sustentada en una necesidad claramente identificada en el sector productivo asegurando campo de práctica laboral a los aprendices.

Acceso preferente Jóvenes en Acción, Ingreso Social, Población Víctimas del Conflicto Armado y Programa de Reintegración – Reintegrados (PPR):

- A través del sistema SOFIA Plus se realizará el cruce previo al proceso de inscripción con las bases de datos de Jóvenes en Acción, Ingreso Social, Población Víctimas del Conflicto Armado y Programa de Reintegración – Reintegrados (PPR), para identificar los aspirantes pertenecientes a estas poblaciones. Si no se encuentran en estas bases de datos, no se incluirán dentro de la población con acceso preferente.
- Los aspirantes identificados como pertenecientes a una de estas poblaciones, deberán realizar el proceso de 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 pertenecientes a una de estas poblaciones sea superior al porcentaje del cupo asignado para ese grupo específico, y serán ubicados de acuerdo con el orden de inscripción en la prueba fase I. Para los programas de formación en los que se programen pruebas Fase II, se aplicará el cupo preferente por cada tipo de población. Como insumo de apoyo al proceso de ejecución del programa, el responsable del proceso en el centro de formación podrá generar el reporte de resultados de la prueba Fase I a los aspirantes con acceso preferente. Consultar el link <http://portal.senasofiaplus.edu.co/> en el momento de la inscripción.

El cupo preferente para cada una de estas poblaciones se definió a nivel nacional por medio de un informe del Sistema SOFIA Plus así: Jóvenes en Acción (30%), Ingreso Social (6%), Población Víctimas del Conflicto Armado y Programa de Reintegración – Reintegrados (PPR) (6%).

Si el número de aspirantes de una de estas poblaciones es inferior al cupo definido, los cupos excedentes serán para aspirantes que ingresen por demanda social los cuales serán ubicados por el sistema SOFIA Plus de acuerdo con el orden obtenido en el proceso de selección.

Jóvenes en Acción:

Nuevos municipios que han sido focalizados en el marco de este programa a partir de Julio de 2014.

Tabla No. 1

Municipios donde el Programa Jóvenes en Acción operará en 2014

No	CodMunicipio	Departamento	Municipio	Fechaingreso	No	CodMunicipio	Departamento
1	5001	Antioquia	Medellín	01/01/2013	42	44430	La Guajira
2	5045	Antioquia	Apartado	01/01/2013	43	47001	Magdalena
3	5088	Antioquia	Bello	01/01/2013	44	50001	Meta
4	5129	Antioquia	Caldas	01/01/2014	45	52001	Nariño
5	5154	Antioquia	Caucasia	01/07/2014	46	52356	Nariño
6	5172	Antioquia	Chigorodó	01/04/2014	47	52835	Nariño
7	5190	Antioquia	Cisneros	01/07/2014	48	54001	Norte de Santander
8	5266	Antioquia	Envigado	01/01/2013	49	54498	Norte de Santander
9	5360	Antioquia	Itagüi	01/01/2013	50	54518	Norte de Santander
10	5361	Antioquia	Ituango	01/07/2014	51	63001	Quindío
11	5615	Antioquia	Rionegro	01/01/2014	52	66001	Risaralda
12	5756	Antioquia	Sonson	01/07/2014	53	66170	Risaralda
13	5837	Antioquia	Turbo	01/04/2014	54	68001	Santander
14	8001	Atlántico	Barranquilla	01/01/2013	55	68081	Santander
15	8638	Atlántico	Sabanalarga	01/01/2014	56	68276	Santander
16	8758	Atlántico	Soledad	01/01/2013	57	68307	Santander
17	11001	Bogotá	Bogotá	01/01/2013	58	68432	Santander
18	13001	Bolívar	Cartagena	01/01/2013	59	68547	Santander
19	15001	Boyacá	Tunja	01/01/2013	60	68679	Santander
No	Cod Municipio	Departamento	Municipio	Fecha ingreso	No	Cod Municipio	Departamento
20	15238	Boyacá	Duitama	01/07/2013	61	68861	Santander
21	15759	Boyacá	Sogamoso	01/07/2013	62	70001	Sucre
22	17001	Caldas	Manizales	01/01/2013	63	73001	Tolima
23	18001	Cagueta	Florencia	01/01/2013	64	73268	Tolima
24	19001	Cauca	Popayán	01/01/2013	65	76001	Valle del Cauca
25	20001	Cesar	Valledupar	01/01/2013	66	76109	Valle del Cauca
26	20011	Cesar	Aguachica	01/10/2013	67	76520	Valle del Cauca
27	20013	Cesar	Agustín Codazzi	01/10/2013	68	76834	Valle del Cauca
28	20400	Cesar	La Jagua (birla)	01/10/2013	69	81001	Arauca
29	23001	Córdoba	Montería	01/01/2013	70	85001	Casanare
30	25175	Cundinamarca	Chía	01/01/2014	71	86001	Putumayo
31	25290	Cundinamarca	Fusagasugá	01/01/2014	72	86568	Putumayo

32	25307	Cundinamarca	Girardot	01/01/2014	73	88001	San Andrés	S
33	25320	Cundinamarca	Guaduas	01/07/2014	74	91001	Amazonas	I
34	25473	Cundinamarca	Mosquera	01/01/2014	75	95001	Guaviare	S C
35	25754	Cundinamarca	Soacha	01/01/2013	76	97001	Vaupés	M
36	25875	Cundinamarca	Villeta	01/01/2014	77	99001	Vichada	F
37	27001	Choco	Quibdó	01/01/2013	78	86749	Putumayo	S
38	41001	Huila	Neiva	01/01/2013	79	41298	Huila	C
39	41551	Huila	Pitalito	01/01/2014	80	41396	Huila	I
40	44001	La Guajira	Riohacha	01/01/2013	81	76111	Valle del Cauca	C I
41	44279	La Guajira	Fonseca	01/01/2014	82	15176	Boyacá	C

#### Participantes del Programa de Reintegración – Reintegrados.

Las Oficinas de la Agencia Pública de Empleo (APE), brindarán de manera concertada, y en coordinación con la Agencia Colombiana para la Reintegración, el apoyo logístico que esta población requiere para el proceso de selección on-line (acceso a equipos de cómputo, conectividad, orientación para la presentación de solicitudes).  
Víctimas del Conflicto Armado.

La Agencia Pública de Empleo (APE), a través de los orientadores ocupacionales debe articularse con el proceso con los Centros de Formación con el fin de apoyar la gestión adelantada y retroalimentar los resultados de cada proceso. Así mismo, el Centro de Formación deberá generar el listado de los aspirantes en cada fase del proceso, y entregará copia al líder de la Agencia Pública de Empleo.

#### 2.2. 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 octubre de 2014, para revisión y verificación del cumplimiento de requisitos. Las fichas que no serán verificadas ni publicadas.

- Es muy importante que antes de la fecha señalada el Centro revise cuidadosamente la información de la formación:

- 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 en 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 formación:

municipio, jornada, horario, lugar de realización; entonces se caracterizara una UNICA ficha que no exceder un cupo de 150 personas por ficha, programando los ambientes e instructores que organizarán los grupos teniendo en cuenta las rutas de aprendizaje y proyectos asociados. Si por 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 Subdirector del Centro es el responsable de la calidad final de la información publicada".

### 3. Inscripción.

Las inscripciones se realizarán los días jueves 14 y viernes 15 de agosto en SOFIA PLUS [www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co) accesos directos desde el portal del SENA [www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co) y el portal de SOFIA.

Los aspirantes deben registrarse en el sistema SOFIA Plus con sus nombres, apellidos, tipo y número 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 programas ofertados en los diferentes municipios, y contemplando el procedimiento de registro, inscripción y promoción en SOFIA.

Del 16 al 22 de agosto quedarán activas las fichas de baja demanda, es decir aquellas que no cumplen permitiendo que se realicen más inscripciones. El Centro consultará el reporte de inscripción y definición de promoción para los días adicionales de inscripciones.

Los Centros que atienden población en municipios alejados de las sedes o en áreas rurales, podrán inscribir en SOFIA de los aspirantes como mínimo desde el 5 de agosto y deberán garantizar la inscripción el 14 de agosto.

Los Centros que no registren las inscripciones entre el 14 y 15 de agosto, lo pueden realizar desde el momento en que quedan activos los programas de baja demanda.

Cuando las fichas cambian de estado de inscripción a selección, el sistema no permitirá realizar inscripciones.

Las fichas que durante todo el proceso de inscripción no cumplan mínimo con el 20% del cupo, el 14 de agosto), enviando un mensaje a los aspirantes informándoles que por no cumplir con el cupo se cancela la inscripción.

Durante el proceso de inscripción el sistema realizará la validación de las inhabilidades informándoles cuando éstas le apliquen.

El sistema durante el proceso de inscripción en algunos programas, le permitirá al aspirante aplicar para otros programas.

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

### 4. SELECCIÓN.

El proceso de Selección se compone de la FASE I: Prueba de competencias por la Web (Online-) y/o Taller), opcional.

FASE I		FASE II	
WEB ON LINE		WEB CONTROLADA	
OPCION 1	20	80	
OPCIÓN 2	20	40	
OPCION 3	20	N/A	
OPCION 4	100	N/A	

Tabla No 2

#### 4.1. APLICACIÓN DE PRUEBAS FASE I Y FASE II.

##### Fase I:

Prueba Web: valora los intereses, motivaciones, competencias general laboral y ciudadanas, tiene prueba eliminatoria y clasificatoria, se califica con una escala de Uno (1) a cien (100), según tabla 1 identificar aquellos aspirantes que a través de sus respuestas demuestran: mayor interés por el programa esperada en diferentes ambientes cotidianos y la habilidad cognitiva para usar la información con un fin de decisiones, creatividad y solución de problemas, así mismo busca identificar las competencias que desempeñó exitoso en su vida laboral.

La prueba de competencias por la Web Online se desarrolla desde cualquier punto de conexión a Internet citados de acuerdo con el último número de identificación, así:

Documentos que terminan en 0 y 1	20 de agosto
Documentos que terminan en 2, 3	21 de agosto
Documentos que terminan en 4 y 5	22 de agosto
Documentos que terminan en 6 y 7	23 de agosto
Documentos que terminan en 8 y 9	25 de agosto
Reprogramaciones pruebas web y Extemporáneos 0,1,2,3,4	26 de agosto
Reprogramaciones y Extemporáneos 5,6,7,8,9	27 de agosto

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

El 26 y 27 de agosto se reciben y atienden las quejas y reclamos que se originen en la aplicación de la prueba.

##### Fase II

Tiene dos modalidades (prueba web controlada y/o taller). Estas pruebas son de carácter clasificatorio presenciales lo que obliga al aspirante a presentar el documento de identificación original y no se aplica una escala de uno (1) a cien (100) puntos y tiene un valor porcentual dependiendo de las opciones seleccionadas.

Prueba web controlada: Valora las aptitudes y competencias básicas asociadas a los programas en áreas de matemáticas, sociales, física, inglés e informática, con el fin de identificar el perfil del aspirante en el programa de formación elegido.

Prueba Taller: Busca apreciar las competencias comportamentales, biofísicas y actitudinales de los aspirantes en el futuro programa de formación, estas competencias se valoran teniendo en cuenta su desempeño en las actividades propuestas en el taller (Ver documento adjunto).

Para cualquiera de las modalidades seleccionadas, el responsable del proceso en el centro debe capacitar a los docentes en la aplicación de las pruebas.

instructores en el desarrollo y registro de información así como en el procedimiento de ejecución de apoyo los instructivos que se encuentran en el <http://portal.senasofiaplus.edu.co/>

Del 29 de agosto al 1 de septiembre, el funcionario que tiene el Rol de "Gestor de Desarrollo Curricular funcional "Planeación de la Formación" debe Gestionar las Pruebas Fase II y seleccionar el LMS (Fichas de opciones presentadas en la tabla No.1 y asignar ambiente a la ficha de caracterización.

#### 4.2. PRUEBAS OFF LINE (FUERA DE LÍNEA).

OFF LINE es una prueba programada y aplicada en el centro para poblaciones especiales, con dificultad condición de discapacidad (limitación visual, auditiva, motriz o cognitiva). Las competencias a evaluar y el porcentaje asignado para esta modalidad es el mismo de una prueba Web controlada.

Los requisitos para poder realizar pruebas para estas fichas de caracterización son:

- El subdirector de centro o a quien designe enviará la solicitud al coordinador del Grupo de Desarrollo y Seguimiento del Registro y Control Académico de la Dirección General indicando: nombre del responsable con su cedula además de enseñar el número de la ficha, nombre del Centro, nombre del programa de formación.

- El centro personaliza la ficha con la prueba tipo OFFLINE.

- El encargado del Grupo de Desarrollo y Seguimiento del Registro y Control Académico asigna el Offline al profesional señalado en la solicitud, el cual firma el acta de responsabilidad sobre el procedimiento. [http://portal.senasofiaplus.edu.co/docs/videos/prueba\\_offline/](http://portal.senasofiaplus.edu.co/docs/videos/prueba_offline/) para conocer el procedimiento.

- El ROL de Gestor de Pruebas, descarga en Sofia el software Evaluaciones Offline y lo debe instalar en el centro (Vista o 7). Es importante (pero no obligatorio) tener en cuenta que los computadores en donde se instalará el software debe tener Windows actualizado a la versión actual. El sistema no requiere permisos de Administrador de Windows.

- Adicionalmente el ROL de Gestor de Pruebas Offline debe descargar las pruebas en Sofia a partir de las fichas que se encuentren en estado Verificada, y cargarlas en software de Evaluaciones Offline con el rol que se indica en las guías de usuario.

- El centro contactará a los aspirantes que se inscribieron en las fichas caracterizadas con pruebas Offline para la aplicación de la prueba dentro de las fechas establecidas en el cronograma para las pruebas Fase I.

- El cargue y exporte de las pruebas es responsabilidad del funcionario encargado por el centro, además del respectivo conocimiento para el manejo y administración de pruebas en el sistema de Evaluaciones Offline.

- El Gestor de Pruebas Offline designado por el Encargado de Grupo de Desarrollo y Seguimiento del Registro y Control Académico, debe cargar a Sofia las pruebas presentadas por los aspirantes durante las fechas de Selección.

Esta información será recibida antes del 6 de agosto y como respuesta el Grupo de Desarrollo y Seguimiento del Registro y Control Académico enviará los Instructivos e instaladores requeridos para poder realizar las pruebas Offline.

Por ser la fase II de carácter presencial, en los centros de formación, el funcionario de ingreso tendrá que dar las siguientes indicaciones para el desarrollo del proceso:

- Los aspirantes se deben presentar puntualmente en la fecha, hora, lugar y ciudad donde han sido convocados.

- Debe presentar el documento de identificación original y vigente como: cédula de ciudadanía, tarjeta de identificación, cédula de extranjería (Los extranjeros deben demostrar su residencia en Colombia). Si el documento de identificación no es el número del mismo no podrá continuar en el proceso de la convocatoria. No se admiten denuncios.

- Debe presentarse sin acompañante al sitio asignado para la presentación de la prueba correspondiente (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, cámara de video o fotográfica, apuntadores inalámbricos, ni podrá ingresar alimentos, objetos relacionados.
- Las dificultades de conectividad en la prueba deben ser informadas de manera inmediata al instructor. Solo este tipo de situaciones serán analizadas para posible reprogramación.
- Convocar a los instructores que apoyaran el proceso de acceso al salón de los aspirantes, verificar activación de pruebas en SOFIA.

#### 4.3. TALLER Y/O PRUEBA WEB CONTROLADA.

- El sistema activará de manera predeterminada el 2.5 del cupo definido para citar al taller. El Centro SGS podrá realizar la modificación del cupo definido para citar a Fase II.
- La citación a los aspirantes la deben realizar del 2 al 3 de septiembre. Adicional a las notificaciones (SOFIA PLUS), es importante que el centro defina estrategias de comunicación para que los aspirantes participen en el proceso de selección.
- El Centro realizará el taller desde el 4 al 13 de septiembre.
- Se recomienda que para el registro de los resultados del taller y /o prueba de confirmación se realice para su desarrollo. Es responsabilidad de los instructores asignados la verificación de asistencia y de los participantes a más tardar el 13 de septiembre.
- El responsable del proceso en el centro debe garantizar que se carguen, gestionen y publiquen los resultados en SOFIA, a más tardar el 13 de septiembre a las 6 pm.
- Los aspirantes podrán consultar los resultados finales del proceso de selección el 14 de septiembre. La consulta es personalizada y la pueden realizar en el portal [www.senasofiaplus.edu.co](http://www.senasofiaplus.edu.co) en la opción " resultados de prueba"

#### 4.4. 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 (visual, auditiva, motriz o cognitiva), informarán el tipo de discapacidad que presentan. Esta información será comunicada a los funcionarios de ingreso en cada centro para prever el alistamiento de los recursos necesarios para atender a estos aspirantes.

Veinticuatro (24) horas después de haberse inscrito al programa de formación de su interés, los aspirantes 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, Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Relaciones Corporativas según corresponda, donde se especifiquen el apoyo y adecuaciones necesarias para presentar la prueba de selección en condiciones de igualdad.
- Adjuntar certificado médico expedido por la EPS a la que se encuentre afiliado -máximo quince días antes de la prueba- donde conste el tipo de limitación. En caso de no estar afiliado a una EPS, el certificado debe ser expedido por la Secretaría de Salud de esa ciudad.



El Coordinador del Grupo de Gestión de Administración Educativa, o el responsable de ingreso del centro, atenderán las solicitudes y evaluará los recursos que requiere para que los aspirantes con discapacidad sean seleccionados en condiciones de igualdad y protección. Estas previsiones no implican ningún tipo de ventaja preferencial, ni la prestación de servicios terapéuticos.

Si los aspirantes con discapacidad no presentan los documentos descritos anteriormente, el Centro de Formación requiere ningún tipo de apoyo o acompañamiento.

Con lo anterior se garantiza que el ingreso de los aspirantes en condición de discapacidad, se realice de acuerdo con los resultados obtenidos en las pruebas de selección, La Entidad cumple así con los principios de claridad y transparencia en la asignación de los cupos ofertados.

## 5. MATRICULA.

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

Requisitos:

1. Verificación del original del documento de identidad y recepción de la fotocopia,

Según Normatividad dispuesta por la Registraduría Nacional del estado civil los ciudadanos Colombianos:

- Tarjeta de identidad expedida por la Registraduría Nacional del Estado Civil, es el único medio de identificación para los menores de edad que hayan cumplido los siete (7) años de nacidos". Artículo 5 del Decreto No. 1375 de 1994.

- Una vez cumplidos los dieciocho años, la persona se identifica con la cédula de ciudadanía, es así que el Decreto No. 39 de 1961 dispone que "la cédula de ciudadanía es el documento con el cual los colombianos mayormente se identifican en todos los actos civiles, políticos, administrativos y judiciales.

- Cédula de extranjería (Los extranjeros deben demostrar su residencia en Colombia).

2. Verificación y recepción de los certificados académicos establecidos según el programa de formación seleccionado. Los títulos, certificados o diplomas obtenidos en otros países deben ser convalidados por el Centro de Formación de Educación.

3. Debe demostrar certificación expedida por la EPS o SISBEN como parte del proceso de matrícula y inducción. Opcional

4. Los aspirantes que resulten seleccionados en el nivel Tecnólogo, deben presentar copia del resultado de la prueba y entregarlo al momento de asentar la matrícula. Quien no lo presente no podrá matricularse. Ley 30 de 1992.

5. Convocar y Matricular. Convocar y matricular los aspirantes que queden seleccionados a partir de la lista de aspirantes. El Coordinador Académico debe garantizar la aprobación de la programación como requisito para realizar la matrícula.

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

Para la selección de suplentes, previamente el centro deberá anular los convocados que no cumplan con los requisitos para realizar el procedimiento de convocar a matrícula a los suplentes de acuerdo con el cupo disponible en el estado "matricula".

El sistema permitirá convocar los suplentes a matrícula hasta un (1) mes después de inicio de la formación estado al aspirante.

El no asentar la matrícula en las fechas establecidas genera la cancelación de la fichas aún con los exámenes que ocurre cuando el sistema realiza el cambio de estado de las fichas de matrícula a ejecución.

## 6. INDUCCIÓN.

Se realizará a partir del 22 de septiembre de 2014. El alistamiento del proceso de inducción lo realiza el Interdisciplinario definido en cada Centro, contara con una duración de 40 horas de acuerdo a los lineamientos No.3-2012-000276 del 06/07/2012.

Una vez se cierre el proceso de Verificación – Asentar matrícula, a partir del 22 de septiembre de 2014 Operativa Integral de la Formación en Modalidad Virtual y a Distancia creara las cuentas de correo electrónico para cada aprendiz.

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

Planeación de la oferta	Mario Javier Rincón	IP 12110
Ingreso	Sergio Villalba	IP 12145
Selección	Soraida Lucero Aponte	IP 12273
Jóvenes en Acción	Amanda Molina	IP 12343
ACR	Adriana Marin	IP12175
Victimas	Maria Paz Valencia	IP 12188

Cordial Saludo,

NATALIA ARIZA RAMIREZ

Directora de Formación Profesional

Anexos: Cinco (5) folios

Revisó:

Janeth Adriana Morillo

Coordinadora Grupo Desarrollo y Seguimiento del Registro y Control Académico

Mario Javier Rincón

Coordinador Grupo de Gestión Operativa Integral de la Formación en Modalidad Presencial

Jaime Emilio Vence

Coordinador, Grupo de Servicios de Empleabilidad

Proyectó: Sergio Villalba, Soraida Lucero Aponte, Amanda Molina, Rubith Tuberquie, Maria Paz

MI COMPROMISO COMO APRENDIZ SENA

Yo, \_\_\_\_\_, Identificado con la cédula de Ciudadanía ( ) Tª No. \_\_\_\_\_, matriculado en el programa de formación denominado: \_\_\_\_\_

comprometo con el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, en mi calidad de Aprendiz, y como actos, a:

1. Cumplir y promover las disposiciones contempladas en el Reglamento del Aprendiz SENA, del como las establecidas en las Normas de Convivencia y de las derivadas de mi situación geográfica, del Centro de Formación.
2. Desarrollar el programa de formación en el cual me he matriculado, a través de la formación por metodológica institucional, asumiendo mi rol como gestor de mi propio proceso de aprendizaje, en autónomo, haciendo uso de la infraestructura disponible en la entidad y las condiciones tecnológicas del programa de formación, lo cual me fue explicado durante mi inducción.
3. Participar con responsabilidad en todas las actividades curriculares y complementarias o de perfil del programa de formación sean virtuales o presenciales, sean estas programadas en el Centro o en institución alguna.
4. Presentar 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 durante el proceso de aprendizaje.
6. Utilizar la indumentaria y los elementos de protección personal establecidos para el ingreso al aula o taller respectivo.
7. Proyectar decorosamente la imagen corporativa del SENA en mis actuaciones, dentro y fuera de la institución, con actitud ética en cada una de mis acciones.
8. Cuidar y no atentar contra las instalaciones, infraestructura, equipos, muebles y todos los elementos de la institución así como asumir y compartir la responsabilidad en caso de pérdida o daño de los mismos y de los recursos que 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, así como respetar a la comunidad educativa, manteniendo un trato cordial.
11. Registrar y mantener actualizados mis datos personales en los aplicativos informáticos que el SENA provee al aprendiz, así como el proveedor del registro oportuno de las situaciones académicas que se presenten.
12. Aceptar las directrices de comportamiento y respeto en el uso de las tecnologías de la información y comunicación del SENA.
13. Acatar las normas de comportamiento, manteniendo en todo momento y espacio institucional u otros, 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 los aprendices del SENA, como impedir el acceso a funcionarios y aprendices a los centros de formación y demás instalaciones de la institución.
15. Entregar en el momento de asentar la matrícula, el comprobante de las pruebas de Estado ICFE que me permitan inscribirme en un programa del nivel Tecnólogo.

**FIRMA DEL APRENDIZ:** \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

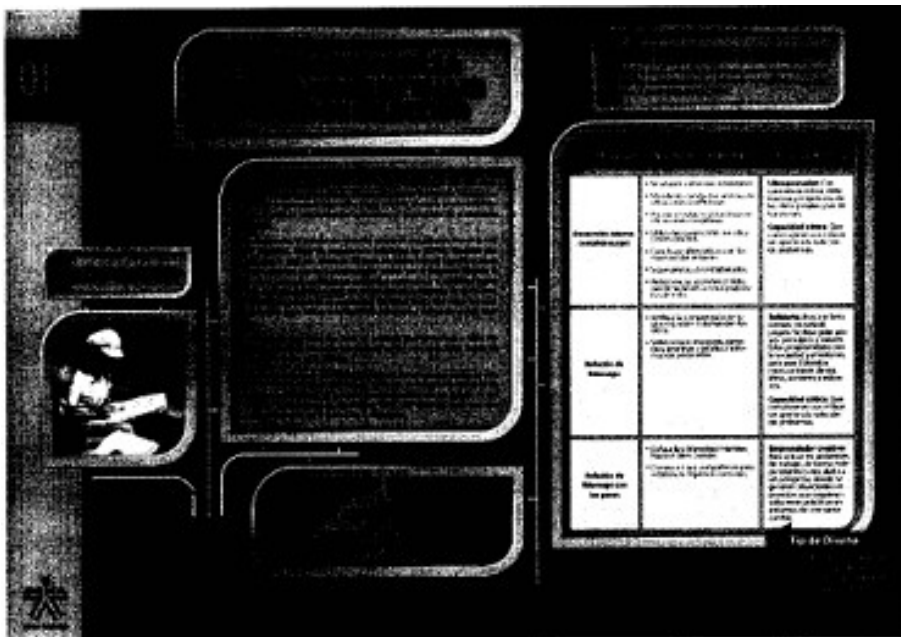
Este documento forma parte de la ficha académica del aprendiz y es prueba del compromiso cumplir el Reglamento de Aprendices SENA, el cual es firmado durante el proceso de matrícula formación en el SENA.

FORMACIÓN TITULADA

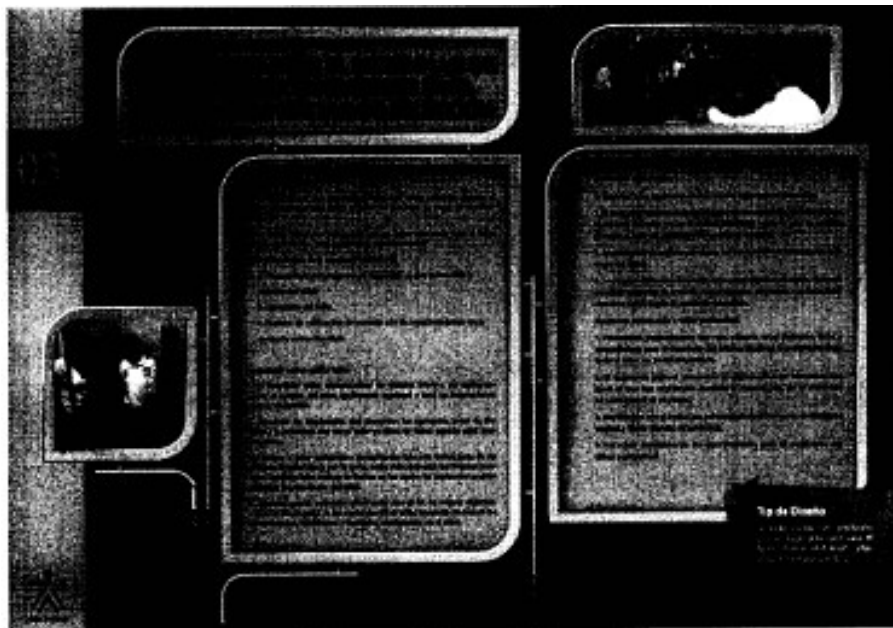
CRONOGRAMA DE INGRESO IV CONVOCATORIA REGULAR -2014			
Tipo evento	PROCEDIMIENTO	IV	RESPONSABLE
Alistamiento	1.1 Planeación del ingreso		
	1.1.0 Planeación oferta	21 al 26 de julio	Subdirector de Centro, Coordinadores Académicos
	1.1.1 Enviar solicitud Programas a ofertar	28 al 30 de julio	Coordinadores Académicos, Gestores de Red
	1.1.2 Gestionar Calendario Convocatoria	30 de julio	Grupo Administración Educativa Dirección General
	1.1.3 Definir oferta y crear fichas en SOFIA PLUS para cada programa a ofertar	31 de julio al 4 de agosto	Subdirector de Centro, Coordinadores Académicos, Gestores de Red
	1.1.4 Revisar y Verificar fichas para publicar	5 de agosto	Grupo Administración Educativa Dirección General
	1.1.5 Enviar programación charlas informativas	5 de agosto	Centro de formación
	1.1.6 Publicar oferta en la Web y programación de charlas informativas.	6 de agosto	Grupo Administración Educativa
	1.2 Promoción y divulgación oferta formativa		
	1.2.1 Diseñar y gestionar impresión de afiches promocionales de la oferta de formación	5 de agosto	Coordinación Misional Regional, Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas, Dirección Regional
1.2.2 Realizar charlas informativas	12 y 13 de agosto	Centros de formación	
Inscripciones	1.3 Inscripción	14 y 15 de agosto	Grupo Administración Educativa, SOFIA PLUS
	1.3.1 Realizar inscripciones en formularios físicos para centros con población beneficiaria de áreas rurales	5 al 13 de agosto	Centro de Formación en concertación con Alcaldías u otras Entidades locales
	1.3.2 Apertura inscripciones 00:01 horas, Via Web, Call Center en Bogotá: 9925555. Resto del país 018000-910-270	14 de agosto	Grupo Administración Educativa, SOFIA PLUS
	1.3.3 Registrar e inscribir en la Web la población beneficiaria de áreas rurales	14 y 15 de agosto	Funcionario(s) asignado(s) por el Subdirector del Centro
	1.3.4 Cierre inscripciones 23:59 horas	15 de agosto	Grupo Administración Educativa, SOFIA PLUS
	1.3.5 Inscripciones Programas de Baja Demanda	18 al 22 de agosto	Centro de formación
Selección Fase I	1.4 Selección		
	1.4.1 Aplicar prueba de competencias de ingreso al programa de formación via Web según el último número de identificación ( Fase I), así:	20 al 27 agosto	Grupo Administración Educativa, SOFIA PLUS
	1.4.1.1 Documentos que terminan en 0 y 1	20 de agosto	Grupo Administración Educativa, SOFIA PLUS
	1.4.1.2 Documentos que terminan en 2, 3	21 de agosto	Grupo Administración Educativa, SOFIA PLUS
	1.4.1.3 Documentos que terminan en 4,5	22 de agosto	Grupo Administración Educativa, SOFIA PLUS
	1.4.1.4 Documentos que terminan en 6 y 7	23 de agosto	Grupo Administración Educativa, SOFIA PLUS
	1.4.1.4 Documentos que terminan en 8 y 9	25 de agosto	Grupo Administración Educativa, SOFIA PLUS
	1.4.1.5 Reprogramaciones pruebas web: 0,1,2,3,4	28 de agosto	Grupo Administración Educativa, SOFIA PLUS
	1.4.1.6 Reprogramaciones pruebas 5,6,7,8,9	27 de agosto	Grupo Administración Educativa, SOFIA PLUS
	1.4.2 Cargar puntajes preseleccionados	28 de agosto	Grupo Administración Educativa Dirección General - SOFIA PLUS

CRONOGRAMA DE INGRESO IV CONVOCATORIA REGULAR -2014			
Tipo evento	PROCEDIMIENTO	IV	RESPONSABLE
Selección Fase II	1.4.3 Definir opción prueba en Fase II. ( Prueba web controlada y/o Taller)		
	1.4.3.1 Caracterizar Fase II	29 de agosto al 1 de septiembre	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 Char a Fase II. Preparar logística Fase II ( Prueba web y/o Taller actitudinal )	2 y 3 de septiembre	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		
	1.4.5.1 Activar prueba	4 al 13 de septiembre	Funcionarios responsables en el centro, ingreso, coordinador académico e instructor.
	1.4.5.2 Gestionar resultados de prueba y publicar resultados		
	1.4.6 Publicar en la Web los seleccionados	14 de septiembre	SOFIA PLUS - Grupo Administración Educativa Dirección General
Matrícula	1.5 Matrícula		Centro de Formación
	1.5.1 Convocar y asentar matrícula		
	1.5.2 Verificar autenticidad de los documentos presentados por el aspirante y firma del compromiso del aprendiz SENA	Desde el 15 hasta el 20 de septiembre	Centro de Formación
Inducción	1.6.1 Alistamiento proceso de inducción	11 al 14 de septiembre	Centro de Formación
	1.6.2 Inicia la formación con la inducción a los aprendices matriculados	22 de Septiembre	Centro de Formación
Plan de Mejoramiento	1.6.3 Evaluar y elaborar informes con propuestas de mejoramiento	3 de octubre	Coordinación Regional

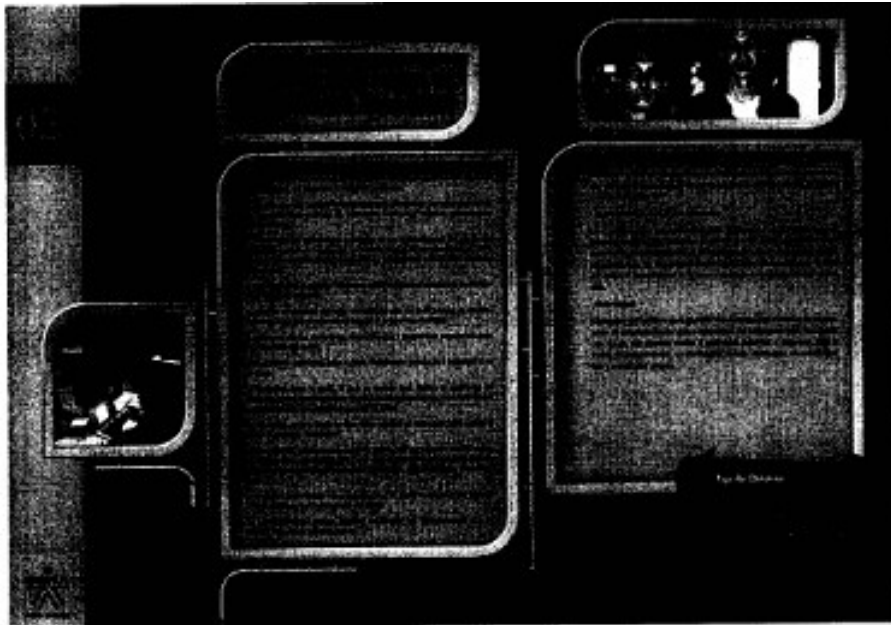
Protocolo para la Formulación de Taller Actitudinal



Protocolo para la Formulación de Taller Actitudinal



Protocolo para la Formulación de Taller Actitudinal



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.  
Normograma del Sena

ISSN Pendiente

Última actualización: 20 de abril de 2024 - (Diario Oficial No. 52.716 - 3 de abril de 2024)