



**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

**PROCESO DE GESTION DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL  
GUIA PARA LA CERTIFICACIÓN ACADÉMICA**

**15/11/2017**

GFPI-G-018





## TABLA DE CONTENIDO

Pág.

1. Introducción	
2. Objetivo	
3. Contenido	
4. Responsable	
5. Definiciones	
6. Marco normativo	
7. Generalidades	
8. Contenido	
8.1. Administración de firmas	
8.2. Expedición de documentos académicos	
8.3. Expedición de duplicados y verificación de documentos	
8.4. Verificación de Documentos Académicos con destino a la Cancillería	
9. Modificación de certificado por cambio de nombre por escritura pública	
10. Verificación de Documentos Académicos con destino instituciones educativas extranjeras.	



## **1. Introducción:**

La Certificación Académica es un procedimiento que hace parte del proceso de la Gestión de Formación Profesional Integral (FPI), por el cual el SENA expide los documentos académicos (títulos, certificados, actas de grado, constancias y duplicados) de aquellos aprendices que concluyeron de manera satisfactoria o no su proceso de formación en la entidad, representa el componente final de la cadena que inicia con el ingreso y continua con la ejecución de la Formación Profesional Integral.

La Certificación Académica formaliza ante todos los sectores productivos del país la calidad de la formación recibida y el desarrollo de las competencias laborales logradas por un egresado SENA, de ahí la importancia de garantizar el cumplimiento de este procedimiento que al final es avalado por el Subdirector de Centro.

El procedimiento de Certificación Académica y sus documentos asociados es producto de la mejora continua y es gracias al esfuerzo de todos y cada uno de los centros de formación SENA, quienes participan de manera activa aportando sugerencias, haciendo observaciones y formulando recomendaciones para lograr avances significativos en la mejora del mismo, permitiendo brindar un óptimo servicio al aprendiz.

La presentación detallada de las actividades y acciones que contiene el procedimiento de certificación académica y la presente Guía, contribuirá al logro de un mejor desempeño de sus responsables, reflejándose en la adopción de buenas prácticas para la gestión por procesos;

Esta guía es un documento que contiene información complementaria y permite ampliar el conocimiento sobre aspectos importantes para todos a quienes les sea encargado actividades relacionadas con la certificación académica.



## 2. Objetivo:

Establecer las orientaciones necesarias para dar cumplimiento al procedimiento de certificación académica, el cual pretende garantizar la expedición de documentos académicos de los aprendices que culminaron satisfactoriamente su formación, de aquellos que aún se encuentran adelantado su proceso formativo y de los que no culminaron sus actividades de formación.

## 3. Alcance:

El procedimiento de certificación académica inicia cuando al aprendiz SENA se le ha emitido el último juicio evaluativo, es decir, ha logrado aprobar todos y cada uno de los resultados de aprendizaje del programa de formación en el cual se ha matriculado; termina con la publicación de sus documentos académicos (título o certificación, acta de grado y certificado de notas) en la web oficial de certificación de la entidad.

Este procedimiento se ejecuta en los Centros de Formación SENA.

## 4. Responsable:

Dirección de Formación Profesional Integral y Subdirectores de Centro de Formación.

## 5. Definiciones:

**Acta de Grado:** Documento en el cual se detalla la información referida a un título expedido por la entidad para confirmar el cumplimiento de los requisitos y la legalidad de su expedición.

**Certificado de aprobación:** Es el reconocimiento que la entidad otorga a los aprendices que culminan satisfactoriamente las acciones de formación complementaria que permiten la actualización o el desarrollo de competencias.

**Certificado de formación:** Es el reconocimiento que el SENA otorga a sus aprendices que culminan satisfactoriamente su formación profesional como auxiliar, operario, técnico y profundización técnica.

**Constancia:** Es el documento que constata que una persona asiste o asistió regularmente a su proceso de formación y está registrado en los aplicativos de gestión académico administrativa o en las fichas académicas, de donde es posible extraer la información académica y notas del aprendiz. Los tipos de constancia que expide el SENA son: constancia de estudio de formación titulada, constancia de notas de formación titulada, constancia de formación específica en un oficio, constancia de notas de formación específica en un oficio, constancia de estudio y notas de acciones de formación complementaria, constancia de estudio y notas del aprendiz en formación, constancia de No finalización por retiro voluntario o cancelación, constancia de aprendiz en aplazamiento y otras constancias a los aprendices que culminan satisfactoriamente o no el proceso de formación Profesional Integral.



**Constancia de participación:** Es el documento que constata que una persona participó en un evento de divulgación tecnológica -EDT-, el cual tiene carácter informativo y propende por poner al alcance del medio productivo, de los egresados, las comunidades y el público en general, tecnologías e información técnica de actualidad.

**Documentos académicos:** Todos y cada uno de los documentos que son expedidos por el procedimiento de certificación.

**Duplicados:** Documento académico institucional expedido por los centros de formación, con fecha posterior al registro de certificación, en similares condiciones a los otorgados una vez culminado el proceso de formación. Estos documentos académicos expedidos antes del año 2010 deben ser firmados por el Subdirector de Centro en ejercicio; para los documentos académicos correspondientes a formaciones recibidas antes del año 2000, elaborar el documento correspondiente, a partir de los registros existentes.

**Título:** Es el reconocimiento que el SENA otorga a sus aprendices que culminan satisfactoriamente su formación profesional en programas de Tecnólogo y Especialización Tecnológica.

**Verificación de documentos académicos:** Es una comprobación de la legalidad del registro académico otorgado al aprendiz SENA, mediante firma autorizada.

**Ficha acumulativa:** Instrumento para registrar los datos significativos de la historia académica del aprendiz.

**APE:** Agencia pública de empleo.

## 6. Marco normativo:

**Ley 30 de 1992.** Por la cual se organiza el Servicio Público de la Educación Superior. Capítulo V. De los títulos y exámenes de estado. Artículo 24 a 26.

**Ley 119 de 1994.** Por la cual se reestructura el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, se deroga el Decreto 2149 de 1992 y se dictan otras disposiciones. Artículo 4. Funciones. Numeral 10.

**Ley 115 de 1994.** Por la cual se expide la Ley General de Educación. Artículo 88 al 90.

**Ley 527 de 1999.** Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Parte III. Firmas digitales, certificados y entidades de certificación. Capítulo I. Firmas digitales. Artículo 28.

**Ley 749 de 2002.** Por la cual se organiza el servicio público de la educación superior en las modalidades de formación técnica profesional y tecnológica. Artículo 2 y Artículo 4.



**Decreto 359 de 2000.** Por el cual se dictan algunas disposiciones reglamentarias del Sistema de Formación Profesional Integral que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA. Artículo 1.

**Decreto 933 de 2003.** Por el cual se reglamenta el contrato de aprendizaje y se dictan otras disposiciones. Artículo 1 y Artículo 2. Numerales 4,5, y 6.

**Decreto 249 de 2004.** Por el cual se modifica la estructura del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA. Artículo 4. Dirección general, funciones. Numerales 12 y 19. Artículo 27. Funciones de las subdirecciones de los centros de formación profesional integral. Numeral 16.

**Decreto 4904 de 2009.** Por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones. Capítulo III. Programas de formación. Numeral 3.3.1. y Capítulo VI. Disposiciones especiales para programas en las áreas auxiliares de la salud. Numeral 6.3.

**Directiva Presidencial 04 de 2012.** Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública. Numerales 5, 9 y 10.

**Acuerdo 007 de 2012 y Acuerdo 002 de 2014.** Por el cual se adopta el reglamento del aprendizaje SENA. Capítulo II. Derechos del aprendiz SENA. Artículo 7. Numeral 10. Artículos 17, 18 y 19.

**Resolución 2243 de 2004.** Por la cual se asignan funciones de certificación académica de los Centros de Formación Profesional del SENA y se dictan otras disposiciones.

**Resolución 0484 de 2006.** Por la cual se adopta la certificación electrónica de los procesos de Formación Profesional Integral en ambientes virtuales de aprendizaje.

**Resolución 0928 de 2006.** Por la cual se crean los Grupos de Administración Educativa en los Centros de Formación Profesional Integral. Artículo 2. Funciones. Numerales 7 y 8.

**Resolución 3139 de 2009.** Por la cual se adoptan los Certificados y constancias que el SENA expide a los Aprendices que culminan satisfactoriamente el proceso de Formación Profesional Integral y a las Personas que demuestran su Competencia Laboral en el Proceso de Evaluación y Certificación para el Trabajo. Artículo 3 a 7. Capítulo II. Expedición de constancias. Artículo 8. Capítulo IV. Disposiciones varias. Artículo 12 a 14.

**Resolución 04017 de 2009.** Por la cual se regula la creación y funcionamiento de los Grupos de Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Relaciones Corporativas en los Centros de Formación Profesional. Artículo 2. Funciones. Numeral 9. Proceso Administración Educativa. Literal f.

**Resolución 0117 de 2013.** Por la cual se determinan los tipos de Certificados de la Formación Profesional y la duración de los programas de formación del Sena. Capítulo I. Tipos de certificados de la formación profesional. Artículo 1. Numeral 1 a 4.



## 7. Generalidades:

- Es importante aclarar que existen dos requisitos importantes relacionados con el procedimiento de certificación académica; uno es la gestión del certificado digital (firma digital) para efectos de que aparezca en los documentos académicos generados a través del aplicativo D-Signer (impresora digital de certificados) y el segundo es administrar la firma en el aplicativo de gestión académica SOFIA Plus para efectos de que aparezcan en las constancias expedidas por el mismo.
- Faltando un mes para caducar el certificado digital (firma digital) la oficina de sistemas SENA envía un mensaje al buzón (correo electrónico) del subdirector de centro con el objetivo de que inicien la solicitud de la renovación del certificado de firma digital.
- Se recomienda leer el documento anexo titulado instructivo solicitud o renovación de certificado digital en Token, esto con el fin de gestionar debidamente la firma digital del subdirector del centro de formación ante la empresa certificadora.
- Se recomienda planear la gestión de la firma digital en el aplicativo firmado D-Signer para aquellos periodos de vacaciones del subdirector, dado que no se adelantaran trámites relacionados con asignación de certificados de firma digital a funcionarios encargados del cargo de subdirector por periodos cortos de tiempo.

## 8. Contenido:

### 8.1. Administración de firmas

La revisión de la funcionalidad de certificación de rol de Subdirector en el aplicativo de gestión académica SOFIA Plus y la lectura del instructivo de la firma digital son acciones básicas para cumplir con el óptimo desarrollo del procedimiento de certificación académica.

8.1.1. Registrar la firma electrónica (mecánica o manuscrita): Para realizar la administración y el registro de la firma del Subdirector de centro en el aplicativo SOFIA Plus, debe ser escaneada y grabada como imagen en archivo \*.jpg; a través del rol del Subdirector en el paquete de certificación, en el menú administrar firmas se carga dicho archivo en el aplicativo. Para mayor ilustración, en el siguiente enlace se encuentran las ayudas correspondientes.

<http://portal.senasofiaplus.edu.co/index.php/ayudas/rol/70-descripcion-roles/ayudas-ol/344-sub- director-de-centro28>

En la opción Certificación – Administrar firmas

Una vez se realice el paso a paso la aplicación le mostrará el siguiente mensaje “La operación administrar firmas se realizó exitosamente”.



8.1.2. Tramitar la firma digital y asignación del Token. El Subdirector de Centro debe diligenciar y enviar los siguientes documentos:

- Formulario de solicitud del certificado digital de función pública GSE diligenciado, remitirse a los documentos asociados en el procedimiento (anexo).
- Firmar el Acuerdo del suscriptor de certificados digitales de ECD GSE, segunda hoja del formulario, con las firmas del Subdirector y el Director Regional (anexo).
- Formato tarjeta para el registro de la firma manuscrita (anexo).
- Copia de la resolución de nombramiento en propiedad.
- Adjuntar copia de la cédula de ciudadanía ampliada al 150%.
- Acta de posesión del solicitante / suscriptor.
- Certificado laboral no mayor a treinta días.
- Solicitud de revocación de certificado digital (esto permite anular la validez del certificado anterior, antes de la fecha de caducidad (anexo).

Esta documentación debe ser remitida vía correo institucional a la Coordinación del Grupo de Administración Educativa de la Dirección de Formación Profesional de la Dirección General, informando si es una solicitud de asignación o renovación del mismo. La duración de este trámite es de aproximadamente ocho (8) días hábiles.

8.1.3. El funcionario encargado en la Dirección General del Grupo de Administración Educativa o quien haga sus veces, envía correo a la oficina de sistemas con los soportes requeridos solicitando la asignación, renovación o revocación del Token, el dispositivo firmador y los medios de configuración.

8.1.4. Una vez cumplido lo anterior la empresa certificadora, vía correo certificado y vía correo electrónico, entrega al Subdirector del Centro el dispositivo, el certificado digital y los medios para su instalación. La administración del dispositivo firmador es intransferible y de uso exclusivo del Subdirector de centro.

8.1.5. El Subdirector del centro de formación recibe e instala el dispositivo firmador con el acompañamiento de la Oficina de Sistemas, garantiza la configuración del aplicativo y del dispositivo firmador y la generación de la clave pública del certificado digital.

8.1.6. El Subdirector verifica y hace las pruebas correspondientes para garantizar el correcto funcionamiento de la firma digital y el dispositivo Token.





8.1.7. El Subdirector debe informar a las instancias interesadas la veracidad y disponibilidad de las firmas para la certificación.

## **8.2. Expedición de documentos académicos:**

8.2.1. El responsable del rol “Encargado de Certificación” del centro de formación, debe verificar en el aplicativo los aprendices que se encuentran en estado Por certificar y realizar el alistamiento para la citación a pre certificación. Ver portal SOFIA Plus en la opción Ayudas y manuales – Rol – Encargado de certificación – Certificación; en el siguiente enlace:

<http://portal.senasofiaplus.edu.co/index.php/ayudas/rol?task=view&id=391>

Se recomienda ver en este enlace la opción de configurar citación y consultar informes.

8.2.2. Para la expedición de certificados, el aprendiz debe tener evaluados todos los resultados de aprendizaje y haber aprobado todas las competencias exigidas en la formación (todos los niveles y modalidades de formación), ingresar al sistema SOFIA Plus con su usuario y contraseña de manera normal y validar los datos que el sistema le solicita con respecto a sus datos básicos y de certificación registrados a la fecha; esta validación es intransferible y obligatoria; para mayor información ver el portal SOFIA Plus en la opción Ayudas y manuales. Opción 11. Validación de datos para certificación. Acceder al siguiente enlace:

<http://portal.senasofiaplus.edu.co/index.php/ayudas>

8.2.3. El encargado de certificación debe garantizar mediante evidencia para cada uno de los citados que verificó y confirmó la información consignada en el aplicativo. El centro de formación debe disponer de un medio físico de almacenamiento digital auditable, que permita la creación de un archivo en el cual se registre copia escaneada del paz y salvo académico-administrativo, debidamente diligenciado de cada uno de los aprendices a ser certificados.

Los requisitos que el aprendiz en estado Por certificar debe presentar en el momento de la citación son:

- Paz y salvo académico-administrativo debidamente diligenciado y con sus respectivas firmas, este debe ser escaneado y localizado en la respectiva carpeta electrónica
- Carné de aprendiz SENA, debe ser entregado por el aprendiz
- Comprobante de inscripción en el aplicativo de la APE
- Comprobante de haber presentado la prueba Saber TyT ante el ICFES.



8.2.4. El Coordinador de Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Relaciones Corporativas, una vez los aprendices pre certificados hayan validado sus datos básicos y de certificación, debe:

Verificar y aprobar la certificación de los aprendices pre certificados satisfactoriamente; con respecto a los aprendices rechazados para su certificación, debe remitir a las instancias del centro de formación pertinentes para la solución requerida consignada en el campo Motivo del rechazo.

El funcionario con el rol de Coordinador de Formación (SOFIA Plus) es el único que puede reversar un rechazo realizado por un aprendiz de su certificado por equivocación. Ver secuencia de imágenes:

The screenshot displays the SofiaPlus web application interface. On the left is a navigation menu with the following items: 'Coordinador Formación' (highlighted with a green arrow and the number 1), 'APOYO FIC', 'CERTIFICACIÓN' (highlighted with a green arrow and the number 2), 'CERTIFICACIÓN' (sub-menu with 'Cambiar Estado de Aprendices' highlighted by a green arrow and the number 3), 'Consultar el Número de Registro Académico del Aprendiz', 'Consultar Constancias del Aprendiz', 'Consultar informes', 'Estado de Certificados', 'Número de Certificados por Ficha', 'Validar Requisitos de Certificación Masivo', 'CERTIFICACIÓN VIRTUAL', and 'EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA'. Below these are 'EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN' and 'GESTIÓN DE AMBIENTES'. The main content area is titled 'Cambiar Estado Aprendices Rechazados' and contains three input fields: 'Nombre Programa\*', 'Ficha de Caracterización\*', and 'Aprendiz\*'. Each field has a copy icon to its right. A 'Consultar' button is located below the 'Aprendiz\*' field. The top of the page features the 'SofiaPlus' logo, the SENA logo, and navigation links for 'Ayuda y soporte', 'Bandeja de tareas', and 'Ingresar a Blai'.



**SofiaPlus** Version 8.5.0  Ayuda y soporte | Bandeja de tareas | Ingresar a Blackboard

Coordinador Formación

**APOYO FIC**

**CERTIFICACIÓN**

CERTIFICACIÓN

Administrar firmas

Cambiar Estado de Aprendiz

Certificar Formación Complementaria

Consulta del Número de Registro Académico del Aprendiz

Consultar Constancias del Aprendiz

Consultar informes

Estado de Certificados

Número de Certificados por Ficha

Validar Requisitos de Certificación Masivo

**CERTIFICACIÓN VIRTUAL**

**EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA**

**EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN**

**GESTIÓN DE AMBIENTES**

### Cambiar Estado Aprendiz Rechazados

Nombre Programa\* 

Ficha de Caracterización\* 

Aprendiz\*

**SofiaPlus** Version 8.5.0  Ayuda y soporte | Bandeja de tareas | Ingresar a Blackboard | Cambiar clave | Salir

Coordinador Formación

**APOYO FIC**

**CERTIFICACIÓN**

CERTIFICACIÓN

Administrar firmas

Cambiar Estado de Aprendiz

Certificar Formación Complementaria

Consulta del Número de Registro Académico del Aprendiz

Consultar Constancias del Aprendiz

Consultar informes

Estado de Certificados

Número de Certificados por Ficha

Validar Requisitos de Certificación Masivo

**CERTIFICACIÓN VIRTUAL**

**EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA**

**EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN**

**GESTIÓN DE AMBIENTES**

**GESTIÓN DE TIEMPOS**

**PLANEACIÓN DE LA FORMACIÓN**

**REGISTRO**

**REPORTES**

### Cambiar Estado Aprendiz Rechazados

#### Información del Aprendiz

NIS: 19631306 Tipo Documento: CC

Número Documento: 1048018348 Nombre Completo: DANIEL SERNA DURANGO

#### Ficha de Caracterización

Regional	Centro	Programa Formación	Código Ficha	Estado Ficha	Estado Aprendiz Ficha
<input checked="" type="checkbox"/> REGIONAL ANTIOQUIA	CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y LA CONSTRUCCIÓN	INSTALACIONES PARA SUMINISTRO DE GAS COMBUSTIBLE EN EDIFICACIONES RESIDENCIALES Y COMERCIALES	791503	Terminada por fecha	Retiro Voluntario



8.2.5. Una vez se realicen las verificaciones el Subdirector del centro procede a firmar digitalmente los títulos, certificados, actas y constancias, correspondientes a todas las modalidades de formación.

### 8.3. Expedición de duplicados y verificación de documentos

8.3.1. Para solicitar documentos académicos expedidos antes del año 2000: El egresado debe dirigirse al Centro de Formación donde realizó su formación para gestionar el trámite respectivo. El funcionario encargado debe verificar la información en los archivos físicos, solicitar el pago del documento y proceder a la expedición del documento con la firma manuscrita del actual Subdirector de Centro.

Si el egresado no puede hacer personalmente la solicitud, debe empoderar a través de documento a un representante o acudiente.

El centro de formación debe llevar un registro de control para la entrega de documentos académicos auditable.

8.3.2. Para solicitar documentos académicos expedidos entre los años 2000 a 2009: El egresado debe dirigirse al Centro de Formación donde realizó la formación. El centro de formación, verifica la información y realiza la expedición del documento académico con la firma manuscrita del Subdirector, a través de aplicativo Gestión de Centros, previo recibo del pago.

El centro de formación debe llevar un registro del control de entrega de documentos académicos auditable.



8.3.3. Para la expedición de documentos académicos expedidos a partir del año 2010, el egresado debe acceder al sitio de internet <http://certificados.sena.edu.co/>.

#### **8.4. Verificación de documentos académicos con destino a la Cancillería.**

8.4.1. El egresado del SENA debidamente certificado, debe elevar la solicitud formal de verificación de documentos académicos con el propósito de apostille a la Dirección General (Calle 57 No. 8-69 Plazoleta La Previsora, Torre Central – Recepción) de manera personal o por intermedio de una tercera persona debidamente autorizada y presentando los documentos originales pertinentes; para esto, debe diligenciar el formato Recepción con destino apostilla (anexo).

8.4.2. El trámite en el SENA se demora tres (3) días hábiles. Se reintegran estos documentos debidamente tramitados los días miércoles de las 13:00 a las 16:00 y los días viernes de las 08:00 a las 12:00 en la oficina de Administración Educativa de la Dirección de Formación Profesional de la Dirección General.

8.4.3. El grupo de Administración Educativa consulta en el sistema SOFIA Plus o en el antiguo sistema de Gestion de Centros la validez de los documentos académicos recibidos, si se trata de documentos académicos expedidos antes del año 2000 o que no se encuentran registrados en los aplicativos, se solicita la validación contra los archivos físicos originales expedidos por los Subdirectores de centro responsables de la certificación realizada en sus centros de formación. En estos casos el trámite tiene una duración mínima de ocho (8) días hábiles.

8.4.4. Con el sello de verificación y firma autorizada del funcionario SENA el aprendiz continúa el trámite ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, oficina de Apostille. Si viaja a un país extranjero de habla diferente al español los debe hacer traducir y nuevamente hacerlos apostillar.

8.4.5. El grupo de Administración Educativa de la Dirección General debe llevar un registro de solicitud y entrega de documentos académicos.

#### **9. Modificación de certificado por cambio de nombre por escritura pública**

9.1. El interesado debe hacer la radicación de su solicitud formal dirigida al centro de formación en donde recibió su más alto nivel de formación titulada, anexando la escritura pública, el registro civil y el documento de identificación antiguo y vigente.

9.2. Se hace la revisión por parte del funcionario que posee el rol de agente GAE en el centro de formación de los datos básicos y de las formaciones adelantadas por el solicitante en el aplicativo de gestión académica.



9.3. Si el solicitante registra certificaciones de centros de formación diferentes al centro en donde solicitó el cambio; el funcionario con el rol de agente GAE, debe re enviar la solicitud a sus homólogos en los otros centros por medio de correo electrónico.

9.4. El funcionario con el rol de agente GAE, en el centro de formación, debe realizar las modificaciones en los datos básicos de acuerdo con la escritura pública.

9.5. El Subdirector del centro de formación debe enviar la solicitud de cambio de certificado vía correo electrónico, al asesor del grupo del Administración Educativa de la Dirección General; en el campo asunto debe consignar “Bajar certificado por cambio de nombre en escritura pública”, en el cuerpo del correo debe especificar los siguientes adjuntos:

- Formato “Bajar certificados error datos básicos”.
- Escritura pública.
- Registro civil
- Documento de identidad anterior y vigente escaneados y legibles; a su vez, debe garantizar que ya se modificaron los datos básicos según escritura pública desde el rol de agente GAE.

9.6. Una vez el asesor del grupo del Administración Educativa recibe la solicitud, procede a la revisión y análisis del mismo y genera la novedad en el aplicativo SOFIA Plus, con el fin de que se visualice nuevamente el certificado con los datos correctos.

9.7. El asesor del grupo de Administración Educativa procede a enviar el caso al profesional de la oficina de sistemas encargado de tramitar las novedades para que baje el certificado con inconsistencias. Una vez realizada la acción, el profesional de la oficina de sistemas debe informar al asesor del grupo de Administración Educativa para que dé respuesta al centro de formación indicándole que procese la firma digital.

9.8. El caso finaliza cuando el centro de formación corre el D-Signer para generar el nuevo certificado, 24 horas después del procesamiento de la firma digital.

9.9. Los casos en los cuales se reciban solicitudes por errores en letras de nombres y/o apellidos o por cambio parcial de ellos, se procederá de la misma manera expuesta anteriormente.

## **10. Verificación de Documentos Académicos con destino instituciones educativas extranjeras.**

Si los documentos académicos son para una institución extranjera de habla diferente al español, el solicitante debe hacerlos traducir con personal autorizado y nuevamente hacerlos apostillar en el Ministerio de Relaciones Exteriores.



Si la institución educativa extranjera requiere que el envío sea directo de institución a institución, el solicitante deberá brindar esta claridad en la solicitud escrita, para que el SENA entregue en sobre sellado los documentos académicos (ya traducidos por personal o entidad autorizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores y con apostille) directamente a la persona solicitante, quien deberá asumir el costo del envío postal a la institución educativa en país extranjero. El envío de documentos académicos a instituciones educativas extranjeras no lo realiza el SENA. Los documentos académicos que el SENA válida para posterior apostille del Ministerio de Relaciones Exteriores son únicamente los expedidos por el SENA (no los otorgados por convenios con otras instituciones) ellos son:

- Títulos (Formación titulada)
- Acta de grado
- Certificados de aprobación (Formación complementaria o cursos cortos)
- Contenidos programáticos (expedidos por el centro de formación)

El grupo de Administración Educativa de la Dirección General debe llevar un registro de solicitud y entrega de documentos académicos con destino a la Cancillería.