Estimado Aprendiz, Conozca el trámite de registro de las Novedades Académicas.

- Traslado de Centro
- Traslado de Jornada
- Traslado de Programa
- Aplazamiento
- Reingreso
- Retiro Voluntario

(Soportar cada solitud de acuerdo al reglamento)

Abrir Reglamento del Aprendiz





Paso 1. Registrar la novedad en el sistema de gestión académica – Sofía Plus http://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/





- · Ingresa con su usuario y contraseña al aplicativo Sofía Plus
- · En el Rol de *aprendiz* al lado izquierdo de la pantalla
- · Seleccionar *Ejecución de la formación*
- · Seleccionar **Desarrollar ruta de aprendizaje**
- · Seleccionar **Gestión de novedades**
- · Seleccionar Adicionar novedad
- · Al lado derecho de la pantalla le solicitará la ficha de caracterización del programa, da clic en los recuadros y selecciona la ficha a la cual se encuentra matriculado actualmente
- Da clic nuevamente en los recuadros a lado de su ficha y luego en **detalles**, aparecerá una ventana donde se registra el **tipo de novedad** y **subtipo**, observaciones y para terminar le da clic en **guardar**.

"Una vez el sistema le confirme el registro, toma captura de pantalla y pasamos al segundo Paso"

Paso 2. Radicar la novedad ante la subdirección del Centro de Formación. Clic aquí para ver video Instructivo





- Ingresa al Canal virtual PQRS en donde se radica su solicitud en línea. Ingresar al portal PQRS aquí.
- Selecciona Radique Aquí su PQRS Virtual



- Selecciona su identificación de usuario (Ciudadano)





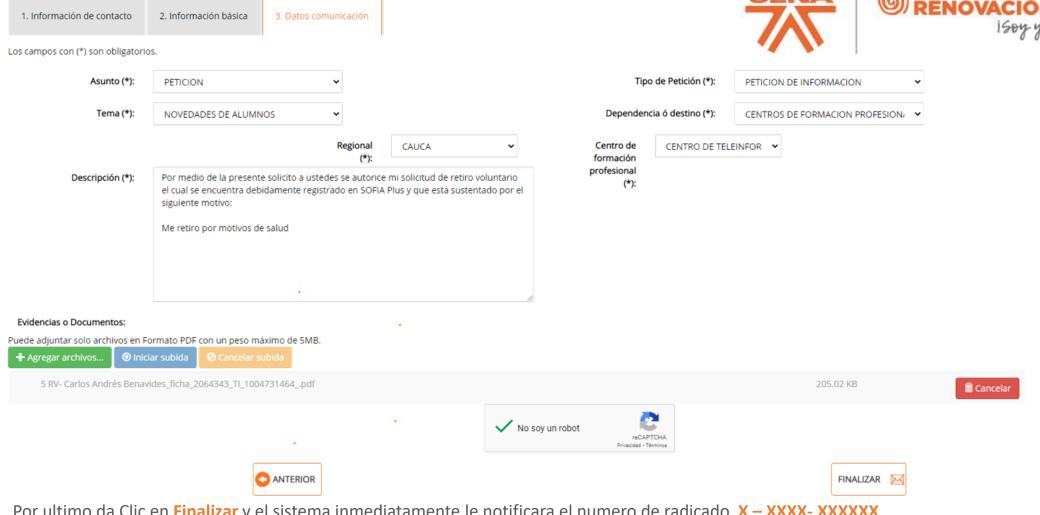




- Ingresa datos en los numerales 1 y 2

1. Información de contacto	2. Información básica	3. Datos comunicación				1. Información o	de contacto 2. Información básica	3. Datos comunicación		
Los campos con (*) son obligatorios.										
Grupo de Intéres (*):	APRENDIZ SENA	•	País (*):	COLOMBIA	•	Tipo Documento	CEDULA DE CIUDADANIA	→ Documento (*):	1234567890	
,						Nombres (*):	PEPITO	Apellidos (*):	PEREZ PEREZ	
Departamento (*):	CAUCA	•	Ciudad o Municipio (*):	POPAYAN	*	Teléfono /	3234567890	Género (*):	FEMENINO	
Correo:	ejemplo@correo.com		Medio de notificación para respuesta (*):	CORREO ELECTRONIO	20 🗸	Celular (*): Dirección (*):	Avenida siempre viva # 123	Barrio :	Modelo	
		○ VOLVER			SIGUIENTE 🗘	Regional (*):	CAUCA	Centro de formación	CENTRO DE TELEINFORMATICA Y PROE 🕶	
						Núm	ero de ficha (*):	profesional (*):		
							ANTERIOR		SIGUIENTE O	

En el numeral 3, debe escribir y especificar su solicitud y adjuntar la captura de pantalla del registro en Sofía Plus generado en el primer paso



El pilar de la

Por ultimo da Clic en Finalizar y el sistema inmediatamente le notificara el numero de radicado X – XXXX- XXXXXX

Recuerde que con el número de radicado usted podrá hacer seguimiento a la PQRS, así mismo le informamos que según lo establecido en la ley 1755 de 2015, su PETICIÓN tiene un tiempo máximo de respuesta de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a la fecha de radicación.

Su solicitud será analizada por El Comité de Evaluación y Seguimiento del Centro de Formación, con el fin de dar respuesta en el termino establecido y atendiendo la clase de novedad radicada.



Nota: Una vez se haya emitido respuesta, recomendamos verificar en su cuenta de correo registrada y con su usuario en el aplicativo Sofia Plus, la aceptación de la novedad, de lo contrario informar por este medio.





"El trámite de estas novedades y su respetivas consideraciones están contempladas en el reglamento del Aprendiz Sena – Acuerdo 007 de 2012"

CAPÍTULO VI. GESTIÓN ACADÉMICO ADMINISTRATIVA

Artículo 21. . El Aprendiz en proceso de formación podrá solicitar cualquiera de los siguientes trámites.

Si aun no lo conoce o no lo recuerda puede consultarlo aquí.

Abrir Reglamento del Aprendiz