

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 solicitud 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**.

Se ha creado la novedad exitosamente

“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

Los campos con (*) son obligatorios.

Grupo de Interés (*):	APRENDIZ SENA	País (*):	COLOMBIA
Departamento (*):	CAUCA	Ciudad o Municipio (*):	POPAYAN
Correo:	ejemplo@correo.com	Medio de notificación para respuesta (*):	CORREO ELECTRONICO

VOLVER

SIGUIENTE

1. Información de contacto

2. Información básica

3. Datos comunicación

Los campos con (*) son obligatorios.

Tipo Documento	CEDULA DE CIUDADANIA	Documento (*)	1234567890
Nombres (*):	PEPITO	Apellidos (*):	PEREZ PEREZ
Teléfono / Celular (*):	3234567890	Género (*):	FEMENINO
Dirección (*):	Avenida siempre viva # 123	Barrio:	Modelo
Regional (*):	CAUCA	Centro de formación profesional (*):	CENTRO DE TELEINFORMATICA Y PROE
Número de ficha (*):	123456		

ANTERIOR



SIGUIENTE

- 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

1. Información de contacto

2. Información básica

3. Datos comunicación



Los campos con (*) son obligatorios.

Asunto (*):

PETICION

Tema (*):

NOVEDADES DE ALUMNOS

Regional (*):

CAUCA

Descripción (*):

Por medio de la presente solicito a ustedes se autorice mi solicitud de retiro voluntario el cual se encuentra debidamente registrado en SOFIA Plus y que está sustentado por el siguiente motivo:

Me retiro por motivos de salud

Tipo de Petición (*):

PETICION DE INFORMACION

Dependencia ó destino (*):

CENTROS DE FORMACION PROFESION.

Centro de formación profesional (*):

CENTRO DE TELEINFOR

Evidencias o Documentos:

Puede adjuntar solo archivos en Formato PDF con un peso máximo de 5MB.

+ Agregar archivos...

Iniciar subida


Cancelar subida

5 RV- Carlos Andrés Benavides_ficha_2064343_TI_1004731464_.pdf

205.02 KB

Cancelar

No soy un robot


reCAPTCHA
Privacidad • Términos

ANTERIOR

FINALIZAR

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 respectivas 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](#)