



MINISTERIO DEL TRABAJO

Reconocimiento de Aprendizajes Previos

Centro de Servicios y Gestión Empresarial
SENA Regional Antioquia



@SENAComunica

www.sena.edu.co



Conceptualización

Reconocimiento de Aprendizajes Previos



De acuerdo con la **Circular 149 de 2012**, el reconocimiento de aprendizajes previos se debe realizar durante el proceso de inducción a la formación profesional integral.



¿Qué es el Reconocimiento de Aprendizajes Previos?



1

Es uno de los productos más importantes del proceso de inducción es el reconocimiento de los aprendizajes previos, esto es, la identificación del perfil de inicio del aprendiz frente al programa de formación y la caracterización de los aprendices, para poder construir conjuntamente con él su ruta de aprendizaje.

2

Identificar este perfil permite a los aprendices y al equipo de instructores contar con el balance de dominios de aprendizajes para iniciar el proceso de formación

Procedimiento

Procedimiento de Reconocimiento de Aprendizajes Previos



Primer Paso:
Solicitud por
parte del aprendiz

Segundo Paso:
Atención de la
solicitud

Tercer Paso:
Emitir juicio
evaluativo

Primer Paso: Solicitud por parte del aprendiz

1. SOLICITUD POR PARTE DEL APRENDIZ









El procedimiento que debe seguir el aprendiz para realizar la solicitud de reconocimiento de aprendizajes previos, es el siguiente:

- Ingresar a PQRS en la página web del SENA:
<https://sciudadanos.sena.edu.co/SolicitudIndex.aspx>
- Al final de la página, clic en **CONTINUAR**

Bienvenido al Portal PQRS del SENA

A continuación describimos en detalle cada opción para facilitar su registro:

-  **Petición:** Son solicitudes o requerimientos que hace una persona a la Entidad, con el propósito de requerir su intervención y respuesta. Los tiempos de respuesta varían de acuerdo a la clasificación de la siguiente manera:
Interés General o Particular - quince (15) días.
Consulta - treinta (30) días.
Información y documentación - diez (10) días.
-  **Queja:** Es la manifestación de desacuerdo, insatisfacción o descontento que un ciudadano puede presentar al recibir una atención inadecuada por parte de un servidor público del SENA.
-  **Reclamo:** Es la exigencia que realiza un usuario porque no se prestó algún servicio o se hizo de manera irregular.
-  **Denuncia:** Es la acción que emprende la ciudadanía para exponer ante el SENA actos sospechosos o posibles hechos de corrupción que están realizando personas a nombre de la Entidad o que se están haciendo al interior de la misma.
-  **Sugerencia:** Es un planteamiento que se presenta con el objetivo de proponer un cambio o mejora de algún servicio, producto o proceso de la Entidad.
-  **Felicitación:** Expresión de satisfacción por parte de los usuarios frente a la Entidad, sus servicios o servidores.

* En cumplimiento del Decreto 491 de 28 de marzo de 2020, el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA da ampliación de términos a las PQRS que se encuentren en curso o que se radiquen durante la emergencia sanitaria, de la siguiente manera:

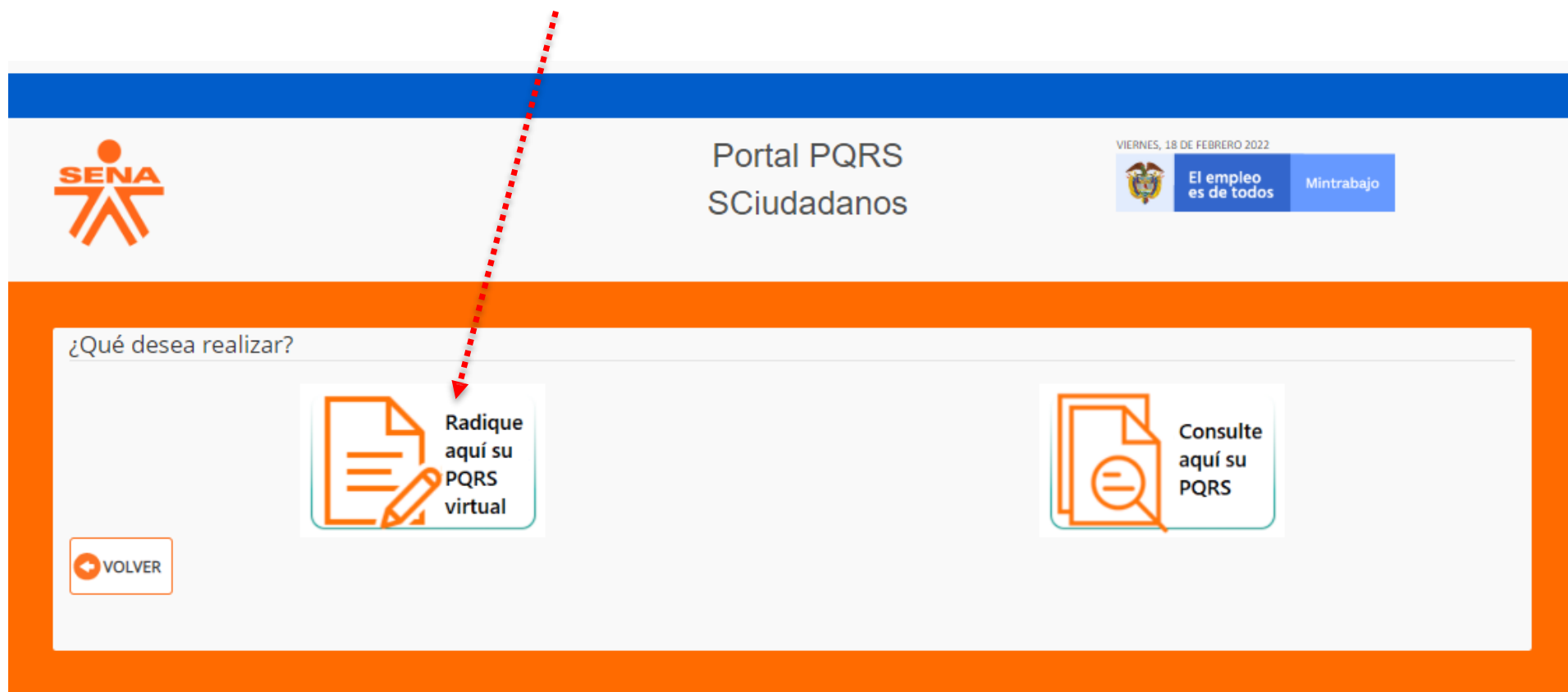
Peticiones de interés general o particular: se resolverán dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su recepción.	Peticiones de documentos y de información: se dará respuesta dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a su recepción.	Consultas: se responderán dentro de los treinta y cinco (35) días siguientes a su recepción.
---	---	---

CONTINUAR ➔

1. SOLICITUD POR PARTE DEL APRENDIZ



- Clic en **RADIQUE AQUÍ SU PQRS VIRTUAL**



1. SOLICITUD POR PARTE DEL APRENDIZ



- Registrar la solicitud como **CIUDADANO** y autorizar el tratamiento de datos personales.

The screenshot displays the SENA PQRS SCiudadanos portal. On the left, under the heading "Usuarios para registrar solicitud", there are two selection options: "CIUDADANO" (highlighted with a green dashed border) and "IDENTIFICACIÓN RESERVADA". A "VOLVER" button is located at the bottom left. The main content area on the right is titled "Portal PQRS SCiudadanos" and contains a "Autorización de datos personales - Habeas Data" form. This form includes a declaration of consent for the use of personal data, a statement of responsibility for the provided information, and a declaration of authorization for SENA to handle the user's information. An "ACEPTAR" button is at the bottom right of the form.

Portal PQRS SCiudadanos

Usuarios para registrar solicitud

Seleccione para radicar PQRS como ciudadano

CIUDADANO

IDENTIFICACIÓN RESERVADA

VOLVER

Autorización de datos personales - Habeas Data

De conformidad con lo establecido en la política de protección de datos del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, autorizo el tratamiento y manejo de mis datos personales, el cual consiste en recolectar, almacenar, usar, actualizar y cruzar información propia, con el fin de facilitar la prestación de servicios misionales del SENA, que la información incluida en el siguiente formulario /formato / lista de asistencia, sean incorporados en las bases de datos de la Entidad.

Declaro que soy responsable de la veracidad de los datos suministrados; así mismo autorizo al SENA a efectuar sus procedimientos de notificación y comunicación correspondientes a los datos suministrados.

En este sentido, el SENA queda autorizado de manera expresa e inequívoca para mantener y manejar toda mi información personal y profesional para los fines que se encuentra legal y reglamentariamente facultado.

Sin perjuicio de lo anterior, los referidos datos no podrán ser distribuidos, comercializados, compartidos, suministrados o intercambiados con terceros, y en general, realizar actividades en las cuales se vea comprometida la confidencialidad y protección de la información recolectada, y podré en cualquier momento solicitar que la información sea modificada, actualizada o retirada de las bases de datos del SENA.

ACEPTAR

1. SOLICITUD POR PARTE DEL APRENDIZ



- Registrar la información de contacto:

A screenshot of the SENA Portal PQRS SCiudadanos registration form. The page has a blue header with the SENA logo on the left, the text "Portal PQRS SCiudadanos" in the center, and a date "VIERNES, 18 DE FEBRERO 2022" and a slogan "El empleo es de todos" with the "Mintrabajo" logo on the right. The main content area is orange and contains a form titled "Registrar la solicitud". The form has three tabs: "1. Información de contacto" (highlighted with a red dashed circle), "2. Información básica", and "3. Datos comunicación". Below the tabs, a note states "Los campos obligatorios están marcados con asterisco *". The form fields are arranged in two columns. The left column includes "Grupo de Interes (*)" with a dropdown menu showing "APRENDIZ SENA", "Departamento (*)" with a dropdown menu showing "ANTIOQUIA", and "Correo Electrónico" with a text input field containing "prueba@misena.edu.co". The right column includes "País (*)" with a dropdown menu showing "COLOMBIA", "Ciudad o Municipio (*)" with a dropdown menu showing "BELLO", and "Medio de notificación de respuesta (*)" with a dropdown menu showing "CORREO ELECTRONICO". At the bottom of the form, there are two buttons: "VOLVER" with a left arrow and "SIGUIENTE" with a right arrow.

1. SOLICITUD POR PARTE DEL APRENDIZ



- Registrar la información básica:

A screenshot of the SENA PQRs (Petición de Quejas y Reclamos) portal. The page has a blue header with the SENA logo on the left, the text "Portal PQRs SCiudadanos" in the center, and a date "VIERNES, 18 DE FEBRERO 2022" on the right. Below the header is a navigation bar with three tabs: "1. Información de contacto", "2. Información básica" (which is highlighted with a dashed blue circle), and "3. Datos comunicación". The main content area is titled "Registrar la solicitud" and contains a form with various fields. The form is divided into two columns. The left column contains fields for "Tipo Documento" (set to "CEDULA DE CIUDADANIA"), "Nombre completo (*)" (set to "Aprendiz AprendizABC"), "Teléfono / Celular (*)" (set to "3003003003"), "Dirección (*)" (set to "Calle 234"), "Regional (*)" (set to "ANTIOQUIA"), and "Número de ficha (*)" (set to "111111"). The right column contains fields for "Documento (*)" (set to "1234567"), "Género (*)" (set to "MASCULINO"), "Barrio / Vereda / Corregimiento: Centro de formación profesional (*)" (set to "Medellin"), and "CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMF" (set to "CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMF"). At the bottom of the form are two buttons: "ANTERIOR" and "SIGUIENTE".

1. SOLICITUD POR PARTE DEL APRENDIZ



- Registrar datos de comunicación:
 - Asunto: **PETICIÓN**
 - Tipo de Petición: **PETICIÓN DE INFORMACIÓN**
 - Tema: **NOVEDADES DE ALUMNOS**
 - Dependencia o Destino: **CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL**
 - Regional: **ANTIOQUIA**
 - Centro de Formación: **CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL**
 - Descripción: **(redactar la solicitud de reconocimiento de aprendizajes previos).**
 - **EVIDENCIAS O DOCUMENTOS:** Adjuntar documentos cuando se ha realizado formación en otra institución educativa aprobada, y se cuenta con las cartas descriptivas de la institución donde cursó y aprobó la formación relacionada con el aprendizaje que solicita reconocimiento.
 - Por último, clic en **ENVIAR**



1. SOLICITUD POR PARTE DEL APRENDIZ



Registrar la solicitud

1. Información de contacto

2. Información básica

3. Datos comunicación

Los campos con (*) son obligatorios.

Asunto (*):

PETICION

Descripción del Asunto seleccionado: Son solicitudes o requerimientos que hace una persona a la Entidad, con el propósito de requerir su intervención y respuesta.

Tipo de Petición (*):

PETICION DE INFORMACION

Descripción del Tipo de petición seleccionado: Aquella que tiene el objeto de solicitar información sobre algún proceso o acción específica que esté desarrollando la Entidad.

Tema (*):

NOVEDADES DE ALUMNOS

Dependencia ó
destino (*):

CENTROS DE FORMACION PROFESION

Regional
(*):

ANTIOQUIA

Centro de
formación

CENTRO DE SERVICIOS

Descripción (*):

Solicito reconocimiento de aprendizajes previos.....

Evidencias o Documentos:

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

+ Agregar archivos....

⌂ Iniciar subida

⌂ Cancelar subida

Segundo Paso: Atención de la solicitud

2. ATENCIÓN A SOLICITUD DEL APRENDIZ



Coordinación Académica.
Revisa la solicitud



Equipo de instructores que se
encargará de verificar los
conocimientos que posee el
aprendiz.

2. ATENCIÓN A SOLICITUD DEL APRENDIZ



Instructor(es) asignado(s)

envían correo
citando a reunión



Aprendiz(es)

concertación para verificar los conocimientos previos)

2. ATENCIÓN A SOLICITUD DEL APRENDIZ



De la reunión realizada, se debe generar un acta donde se registre:



- 1 Deja constancia de las competencias y resultados de aprendizaje que se evaluarán.
- 2 Se hace la concertación del plan de actividades que desarrollará el aprendiz: Definición de las evidencias de conocimiento, desempeño y producto a construir y entregar por parte del aprendiz.
- 3 En la concertación, se indican las fechas de entrega de las evidencias y el lugar donde éstas deben reposar.

2. ATENCIÓN A SOLICITUD DEL APRENDIZ



El aprendiz presenta las evidencias y el equipo de instructores:

- 1 Evalúa cada evidencia y determina si el aprendiz cumplió con el plan de trabajo establecido, teniendo por referente los criterios de evaluación establecidos.
- 2 El resultado de este proceso debe quedar en acta.
- 3 Enviar el acta a la Coordinación Académica, con los resultados de la verificación de conocimientos.



2. ATENCIÓN A SOLICITUD DEL APRENDIZ



La Coordinación Académica, procede a:



Si el aprendiz cumple con todas las evidencias requeridas y los criterios de evaluación establecidos, la Coordinación Académica notifica al aprendiz y autoriza al equipo de instructores, para que emita el juicio de Aprobado en Sofia plus.

Tercer Paso: Emitir juicio evaluativo

3. EMITIR JUICIOS EN SOFÍA PLUS



El instructor con el Rol de Instructor en Sofía Plus, procede a emitir el juicio evaluativo en Sofía Plus:

The screenshot displays the Sofía Plus web application interface. On the left, there is a large logo for SENA and Sofía Plus. A central sidebar menu lists various functions under the 'Instructor' role, with 'Reconocimiento de Aprendizajes Previos' highlighted at the bottom. The main content area on the right is titled 'Reconocimiento de aprendizajes previos' and contains a form with three input fields: 'Ficha de caracterización*', 'Competencia de aprendizaje*', and 'Aprendiz*'. Each field has a small icon to its right. A 'Consultar' button is positioned below the 'Aprendiz*' field. The interface is clean and professional, using a light gray color scheme with blue accents for links and buttons.

PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES PREVIOS



Primer Paso:
Solicitud por
parte del aprendiz

Segundo Paso:
Atención de la
solicitud

Tercer Paso:
Emitir juicio
evaluativo





GRACIAS

<http://centrodeserviciosygestionempresarial.blogspot.com/>

Línea de atención al ciudadano: 01 8000 910270
Línea de atención al empresario: 01 8000 910682



@SENAComunica

www.sena.edu.co