



MINISTERIO DEL TRABAJO

Administración Educativa

Centro de Servicios y Gestión Empresarial

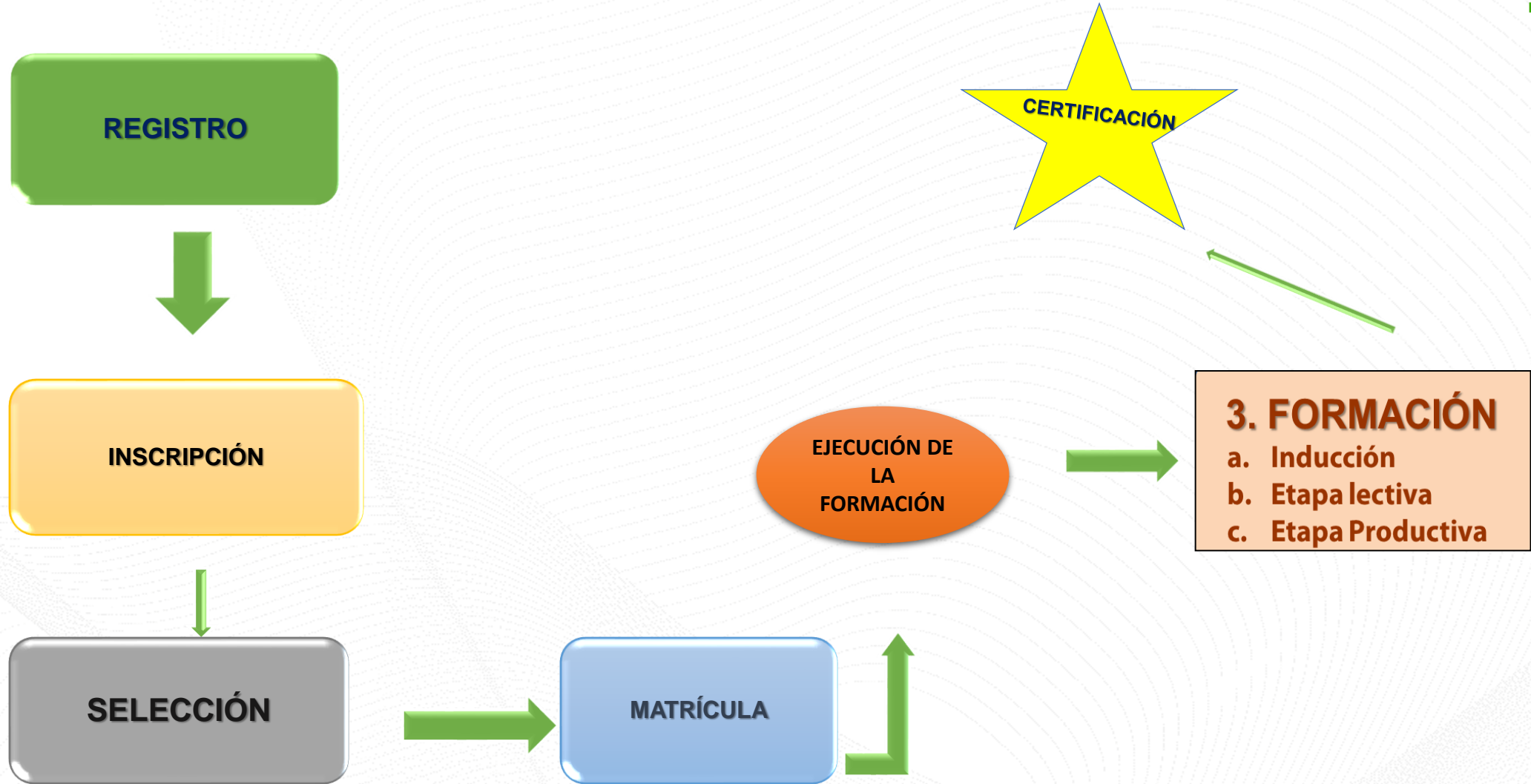


@SENAComunica

www.sena.edu.co



PROCESO GESTION DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL





- Inicio
- Buscar oferta
- Presentar pruebas de selección
- Certificados
- Ayuda y soporte

Bienvenido a SofiaPlus , el portal de oferta educativa del SENA

6 al 15 de Febrero

Próximas inscripciones a programas de formación a nivel nacional



Carreras presenciales



Carreras virtuales



Cursos cortos presenciales



Cursos cortos virtuales



Cursos de inglés

¿Qué le gustaría estudiar?

Todos los tipos

Ej: Cocina, Contabilidad

¿En donde le gustaría estudiar?

Ej: Cali, Cartagena

- Todos los programas
- ☒ Solo programas con oferta de formación disponible

buscar



Regístrese para inscribirse a los programas de formación

Regístrase



Ingrese para acceder al sistema si ya está registrado

Ingresar



QUE ES SOFIA PLUS?

Sistema Optimizado para la Formación Integral y Aprendizaje activo, es un sistema de información que centraliza y dinamiza la administración educativa y gestión de la formación profesional del SENA; para ser consultados por usuarios externos e internos de todo lo relacionado con la formación, la cual se divide por roles entre ellos están: Aspirante, Aprendiz y Usuario.

ROL DE APRENDIZ

Es toda persona que recibe formación en el SENA se reconoce con el perfil de libre pensador, con capacidad crítica, solidario, emprendedor creativo y líder

Certificación

CERTIFICACIÓN

Consultar Constancias del Aprendiz
Consultar Motivos de Rechazo
EVENTOS DE DIVULGACIÓN CIENTÍFICA
Consultar Certificados de Participación

Ejecución de la Formación

COMPLEMENTARIA VIRTUAL

Enviar correo electrónico a Integradores
DESARROLLAR RUTA DE APRENDIZAJE
Consultar Ruta del Aprendiz
Evaluación de Instructores y Proyectos
Gestión de Novedades
Registro de Solicitud para una Segunda Evaluación

ENCUESTAS

Encuesta Inducción
EVALUAR INSTRUCTORES VIRTUALES
Encuesta Instructores

Gestión de Ambientes

AMBIENTES

Administrar Ambientes
Solicitar Eventos

Gestión de Tiempos

GESTIONAR TIEMPOS DEL APRENDIZ

Consultar Tiempo Dedicado en Fuentes de Conocimiento
Registrar Actividades Adicionales

Inscripción

CONSULTAR PROGRAMAS DE FORMACIÓN

Consultar Inscripciones a Programas de Formación
EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA
Consultar Eventos de Divulgación Tecnológica

LMS

LMS

Consultar Fichas de Caracterización

Registro

REGISTRO PERSONA

Contacto
Datos básicos
Estudios
Experiencia laboral

PARA TENER EN CUENTA



El **SENA** cuenta con Certificación Digital. Por lo tanto las constancias de estudio y los certificados los genera el mismo aprendiz por el sistema Sofía a partir del momento en que esté matriculado. El sistema permite imprimir esos documentos y guardar el archivo.

LEY 527 DE 1999

ARTICULO 28. ATRIBUTOS JURIDICOS DE UNA FIRMA DIGITAL.

PARAGRAFO. El uso de una firma digital tendrá la misma fuerza y efectos que el uso de una firma manuscrita.


REGIONAL ANTIOQUIA

EL CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL

HACE CONSTAR

Que LUISA FERNANDA SERNA RODRIGUEZ identificada(o) con Cedula de Ciudadanía No. 1000191360 se encuentra cursando el programa de TECNÓLOGO EN GESTION PARA ESTABLECIMIENTOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS el cual inició 18 de DICIEMBRE de 2020 y finalizará 18 de MARZO de 2023, en modalidad Presencial, con el siguiente horario:

DÍA	HORA INICIO	HORA FIN
LUNES	06:00	11:59
MARTES	06:00	11:59
MIÉRCOLES	06:00	11:59
JUEVES	06:00	11:59
VIERNES	06:00	11:59

Se expide en MEDELLÍN a los 23 días del mes de JULIO de 2021



ROSALIA SUESCUN GIRALDO
SUBDIRECTOR (A)
CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL
Ministerio de la Protección Social
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
NTT 85999524-1 / Ley 119 de 1994

Calle 57 No. 51-70 torre norte MEDELLÍN COLOMBIA
LUISA FERNANDA SERNA RODRIGUEZ
TECNÓLOGO EN GESTION PARA ESTABLECIMIENTOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
Página 1 de 1

RESPONSABILIDAD DEL APRENDIZ FRENTE A LA CALIDAD Y OPORTUNIDAD DE LA INFORMACIÓN EN SOFIA PLUS

Es deber de todo aprendiz SENA mantener actualizados sus datos en el sistema. Para ello debe ingresar en forma periódica al Aplicativo Institucional Sofía Plus.

Así lo contempla el COMPROMISO DEL APRENDIZ que se firma al iniciar la formación.

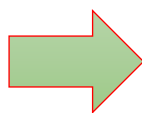


“8. Registrar y mantener actualizados mis datos personales y de contacto en los aplicativos informáticos que el Sena determine y actuar como veedor del registro oportuno de las situaciones académicas y administrativas que se presenten. Cualquier dato registrado por el aprendiz que no corresponda con la información real, será sujeto a lo establecido en la ley de delitos informáticos y demás normatividad vigente sobre uso de plataformas públicas”

ES UN DEBER COMO APRENDIZ:



- Mantener actualizados sus datos en el Aplicativo Sofía plus.
- Sí, eres menor de edad, al cumplir los 18 años, es un deber de tramitar su nuevo documento ante la Registraduría Nacional, y acudir con la contraseña a la oficina de Administración Educativa para dicha actualización en el sistema.

A voting document form from the Registraduría Nacional del Estado Civil. The form is divided into two main sections. The left section contains fields for: Fecha de Preparación (15 NOV 2010), Número de Identificación, Clase de Preparación (1 PRIMERA VEZ OC), Apellidos, Nombres, Lugar de Preparación (CARTAGENA (BOLIVAR)), and Lugar y Fecha de Nacimiento (CARTAGENA (BOLIVAR) NOV 1 0+). It also includes a barcode. The right section is titled "ORGANIZACION ELECTORAL REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL" and "CONTRASEÑA". It features a silhouette of a person for the "IMPRESION DACTILAR" (fingerprint) and a note "FAVOR NO LAMINAR LA CONTRASEÑA" (Do not laminate the password).

ES UN DEBER COMO APRENDIZ:



- **Al cambiar información del documento de identidad como nombres y apellidos, debe radicar petición dirigida a la Subdirección con fotocopia del nuevo documento identidad expedido por la Registraduría Nacional, fotocopia de Escriturara Pública y fotocopia del Registro Civil cuando es por reconocimiento paterno o adopción.**
- **Verificar que el Instructor le registre oportunamente los juicios evaluativos en Sofía en el momento en que demuestre la competencia. Si éste no lo hace, debe informar al Coordinador Académico para evitar contratiempos**

YA ACTUALIZÓ SU INFORMACIÓN EN EL SISTEMA SOFÍA PLUS?



Estos son los beneficios que obtiene:

- **Recibe información muy importante que el sistema le envía a su correo electrónico**
- **Puede verificar que sus juicios evaluativos se registren a tiempo**
- **Obtiene directamente las constancias en línea en cualquier momento de la Formación**



GESTIÓN DE NOVEDADES EN SOFÍA PLUS.



TIPO DE NOVEDAD	SUBTIPO DE NOVEDAD	INHABILIDAD (meses)	
		Mínima	Máximo
Retiro proceso de formación	Retiro voluntario	6	6
Deserción proceso de formación	Incumplimiento - Inasistencia 3 días consecutivos o más sin justificación	6	6
	No presenta evidencia realización etapa productiva	6	6
	No se reintegra a partir de la fecha límite autorizado aplazamiento	6	6
Cancelación matrícula índole académico	No cumplió plan de mejoramiento	6	12
	No cumplió Plan de mejoramiento	12	24
	Incumplimiento contrato de aprendizaje	6	12
Cancelación matrícula índole disciplinario	Sanción impuesta mediante debido proceso	12	24
Condicionamiento de matrícula	Concertación Plan de mejoramiento	1	1

GESTIÓN DE NOVEDADES EN SOFÍA PLUS.



TIPO DE NOVEDAD	SUBTIPO DE NOVEDAD	INHABILIDAD (meses)	
		Mínima	Máximo
Aplazamiento	Enfermedad	0	24
	Servicio militar	0	24
	Licencia de maternidad	0	6
	Cambio de domicilio	0	6
	Problemas familiares	0	6
	Motivos personales	0	6
	Problemas económicos	0	6
	Problemas laborales	0	6
	Calamidad doméstica	0	6
Reingreso	A la misma ficha	0	0
	A una ficha diferente	0	0
Traslado de centro	Cambio de domicilio	0	0
	Motivos personales	0	0
	Motivos laborales	0	0
Traslado de jornada	Motivos personales	0	0
	Motivos laborales	0	0
Traslado de programa	Motivos personales	0	0
Retiro por fraude	Suplantación de datos básicos para certificarse	El Aprendiz quedará inhabilitado de por vida	

Rol Ejecución de la Formación



A través del Rol Aprendiz, ejecución de la formación, se puede gestionar novedades como son:

- ❖ Traslado de Centro
- ❖ Aplazamiento del programa
- ❖ Retiro Voluntario

REQUISITOS:

1. El Aprendiz presenta una solicitud por escrito a la Subdirección del Centro indicando el tipo de novedad, los motivos y anexa evidencia de la situación; Este tramite se realiza a través del convenio de ampliación.
2. Ingresar a Sofía y registrar la solicitud respectiva para esa novedad. **Debe esperar respuesta.**
3. Al ingresar para gestionar la novedad deberá ser de la siguiente manera:

Rol Ejecución de la Formación



Manual Sofiaplus rol Aprendiz

Para conocer sobre **Desarrollar ruta del aprendizaje - Gestión de Novedad** siga los pasos a continuación.

1. Dé clic en el link "Adicionar Novedad"
2. Ficha de caracterización; dé clic, aparecerá la ventana Datos de la búsqueda dé clic en el ícono del programa de formación sobre el cual desea adicionar una novedad
3. Dé clic en el botón "Detalle"

• SOFIA Plus Versión 8.5.30. Powered by SENA. © SENA 2008 - 2009. Bogotá - Colombia. v.a.24.

Manual Sofiaplus rol Aprendiz

Para conocer sobre **Desarrollar ruta del aprendizaje - Gestión de Novedad** siga los pasos a continuación.

Encontrará la ventana "Adicionar Novedad", la cual tiene información del programa de formación

1. Tipo de novedad, dé clic en "seleccionar" para desplegar las opciones
2. Subtipo de novedad, dé clic en "seleccionar" para desplegar las opciones
3. Dé clic en el botón "Guardar"

• SOFIA Plus Versión 8.5.30. Powered by SENA. © SENA 2008 - 2009. Bogotá - Colombia. v.a.24.

IMPORTANTE !



- Se recomienda el uso de Mozilla Firefox para una correcta visualización.
- Todo aprendiz SENA debe tener su correo electrónico **personal**, el cual será el canal de comunicación con el sistema.
- Toda persona que asista a un programa de formación del **SENA**, debe estar matriculado en el sistema Sofía Plus.
- Elija una clave que no pueda olvidar para evitar escribirla en alguna parte. La inactividad en el aplicativo bloquea las claves.

RECUERDA! QUE LO MÁS IMPORTANTE DEL PROCESO DE FORMACIÓN ES SU CERTIFICACIÓN:

El cual debe ser gestionado por cada aprendiz una vez culmine su proceso de formación



Integrantes



Jesus David Torres Valencia
Líder de ingreso formación titulada
Correo Electrónico jdtorresval@sena.edu.co
Teléfono de contacto: 5760000 IP 42234

Naidu Arbelaez Ortiz
Líder de ingreso formación complementaria
Correo Electrónico magudelo@sen.edu.co
Teléfono de contacto: 5760000 IP 42304

Marcela Agudelo Zapata
Novedades académicas
Correo Electrónico magudelo@sen.edu.co
Teléfono de contacto: 5760000 IP 42304

Edwar Andrés Perez Alvarez
Certificación académica, generación de constancias
Correo Electrónico apereza@sena.edu.co
Teléfono de contacto: 5760000 IP 42206

Luz Marina Arroyave Munera
Registro, corrección de datos, cambios de documento
Correo Electrónico Larroyavem@sena.edu.co
Teléfono de contacto: 5760000 IP 42208

Jorge Iván Quiros Valencia
Coordinador Grupo de Administración Educativa
Correo Electrónico jquirosv@sena.edu.co
Teléfono de contacto: 5760000 IP 42208



GRACIAS

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



www.sena.edu.co