

FORMACIÓN TITULADA A LA MEDIDA

1.	Crear colegio u empresa.	3
2.	Gestión de solicitudes	6
3.	Aceptación de la solicitud por parte del colegio.	9
4.	Creación ficha de caracterización para la solicitud	10
5.	Personalizar ficha de caracterización	12
6.	Creación del evento de Inscripción para la ficha	12
7.	Publicar ficha	14
8.	Una vez publicada, los aspirantes ya pueden inscribirse al programa y seguir con el proceso correspondiente a selección y matrícula.	14
9.	Crear Instructores.....	15
9.1.	El primer proceso es tener un usuario SENA y adicionarle una disponibilidad y un horario. Este usuario debe estar asociado a un centro de formación.	15
9.2.	El proceso que sigue es asignar los resultados de aprendizaje de un programa de formación al instructor.....	17
9.3.	A continuación se realiza la asociación de la ficha de caracterización al instructor... ..	18
9.4.	Finalmente se debe asignar responsabilidad al instructor.	19
10.	Gestión de la planeación. En este punto se hará asignación de ambientes a la ficha y creación de perfiles.	20
10.1.	Asignar ambientes a ficha de caracterización.....	20
10.2.	Crear perfiles programa de formación.....	22
11.	Gestión de la programación.	23
11.1.	Programar ambientes por ficha	23
11.2.	Gestión programación de ambientes. Ahora es necesario crear el evento de ambiente, asignar instructores y asociar los resultados de aprendizaje al evento.	25
12.	Consultar programa para realizar la inscripción.	27
13.	Finalización periodo de inscripción o publicación.....	30
13.1.	Una vez finalizado el periodo de inscripción para la ficha el sistema selecciona la tantas de personas como el número de cupo de la ficha, para realizar la matrícula, en caso de que hayan personas por fuera de este rango estos, quedarán como suplentes y se podrán convocar siempre y cuando no se matricule a una de las personas seleccionada.	30
14.	Convocar aspirantes.....	30
15.	Verificar matrícula.....	31

16.	Finalizar proceso de matrícula	32
17.	Creación de proyectos de aprendizaje	33
18.	Crear ruta de aprendizaje.....	37
18.1.	Si usted crea proyecto de aprendizaje la forma de elaborar la ruta es como se muestra a continuación.....	37
18.2.	Si usted no crea proyectos de aprendizaje, puede crear una ruta de aprendizaje por actividades. El proceso para ello se muestra a continuación. ¡Error! Marcador no definido.	
18.3.	Asociar aprendiz a una ruta de aprendizaje.....	39
19.	Certificación	42

1. Crear colegio u empresa.

1.1. Ingrese al sistema

¿Qué quiere estudiar?

Ejemplo: Cocina, Contabilidad

¿En dónde?

[Búsqueda avanzada](#)

¿Usted está registrado?

Tipo de identificación
Cédula de Ciudadanía

Número de identificación:
10234567

Contraseña:
••••

[¿Olvidó su clave? Haga clic aquí](#)

Estamos en proceso de Selección

Consulte la siguiente tabla para que conozca qué día debe presentar su prueba y entre qué horas estará habilitada para realizarla:

Si el último dígito de su número de documento es:	Debe presentar su prueba de Selección el:	Su prueba la debe realizar entre las:
0	Martes 9 de Marzo 2010	6:00 a.m. hasta las 11:59 p.m.
1	Martes 9 de Marzo 2010	6:00 a.m. hasta las 11:59 p.m.
2	Miércoles 10 de Marzo 2010	6:00 a.m. hasta las 11:59 p.m.
3	Miércoles 10 de Marzo 2010	6:00 a.m. hasta las 11:59 p.m.
4	Miércoles 10 de Marzo 2010	6:00 a.m. hasta las 11:59 p.m.
5	Jueves 11 de Marzo 2010	6:00 a.m. hasta las 11:59 p.m.
6	Jueves 11 de Marzo 2010	6:00 a.m. hasta las 11:59 p.m.
7	Jueves 11 de Marzo 2010	6:00 a.m. hasta las 11:59 p.m.
8	Viernes 12 de Marzo 2010	6:00 a.m. hasta las 11:59 p.m.
9	Viernes 12 de Marzo 2010	6:00 a.m. hasta las 11:59 p.m.

[Descargar guía básica proceso de Selección](#)

¿Aún no está registrado?

1.2. Seleccione el rol de Promociones y Relaciones corporativas, ingrese al paquete funcional de Registro y a la opción Crear nueva empresa.

U SUARIO EJEMPLO

Promoción y Rel. Corp.

Registro

Creación de Empresa

Crear nueva empresa

1.3. El sistema muestra un formulario para registrar el NIT de la empresa, seleccione el botón Continuar Registro.

Inicio del proceso de Registro de Nuevo Usuario

Ingrese su Tipo de Identificación y su número de documento de identidad, luego de clic en el botón Continuar Registro.

Tipo de Identificación *	<input type="text" value="NIT Empresa"/>
Documento de Identidad *	<input type="text" value="800100300"/>
Sucursal de la Empresa	<input type="text"/>

1.4. El sistema muestra un formulario para diligenciar los datos básicos de la empresa, llene los datos solicitados y a continuación presione el botón Siguiente.

Datos Básicos		Datos Generales	
Tipo de Identificación *	<input type="text" value="NIT Empresa"/>	Teléfono Fijo de la Empresa*	<input type="text"/>
Número de Identificación de la Empresa*	<input type="text" value="800100300"/>	Extensión Teléfono Fijo	<input type="text"/>
Nombre o Razón Social de la Empresa*	<input type="text"/>	Fax de la Empresa	<input type="text"/>
Sigla de la Empresa	<input type="text"/>	Teléfono Móvil de la Empresa	<input type="text"/>
Dirección de la Empresa*	<input type="text"/>	Sitio Web de la Empresa	<input type="text"/>
Fecha de Conformación de la Empresa (Día/Mes/Año)*	<input type="text"/>	País	<input type="text"/>
Naturaleza de la Empresa*	<input type="text" value="Seleccionar"/>	Departamento	<input type="text"/>
Número de Empleados*	<input type="text"/>	Municipio	<input type="text"/>
Nombre del Representante Legal*	<input type="text"/>	Zona	<input type="text"/>
Nombre del Contacto de la Empresa*	<input type="text"/>	Barrio	<input type="text"/>
E-mail*	<input type="text"/>	Apartado Aéreo de la Empresa	<input type="text"/>
Confirmación Correo Electrónico*	<input type="text"/>		
Confirmación Número Documento Identidad*	<input type="text"/>		

1.5. El sistema muestra un formulario para continuar con la descripción de la empresa, nuevamente ingrese los datos solicitados y selecciona el botón Guardar.

- 1.7. El sistema muestra un formulario para realizar la solicitud. Ingrese los datos requeridos para realizar la solicitud y seleccione el botón enviar. **En el campo empresa consulte el colegio creado.**

Datos de la Solicitud	
Empresa*	<input type="text"/>
Tipo de Servicio*	FORMACION
Departamento*	Seleccionar
Municipio*	Seleccionar
Descripción del Servicio Requerido*	<input type="text"/>
Jornada*	Seleccionar
Número de Personas a Formar*	<input type="text"/>
Centro de Formación*	<input type="text"/>
<input type="button" value="Enviar"/>	

2. Gestión de solicitudes

- 2.1. Ingrese con el rol de Gestión de desarrollo curricular al paquete de planeación de la formación a la opción Gestionar solicitudes de programa.

The screenshot displays the Sofia SEVA web application interface. At the top, the user is logged in as 'USUARIO EJEMPLO' with the role 'Gestión desarrollo curricular'. The main navigation menu is open, showing 'Planeación de la Formación' selected. A secondary menu is visible, listing options under 'Formación Titulada', with 'Gestionar Solicitudes de Programa' highlighted. The background shows the 'Planeación de la Formación' page content, including a description of the system's purpose and a list of actions like 'Creación de fichas de caracterización y personal' and 'Publicación de la oferta'.

- 2.2. El sistema muestra un formulario para consultar las solicitudes, ingrese los datos solicitados para realizar la consulta y presione el botón Buscar. El sistema muestra

una lista de solicitudes según el filtro de búsqueda ingresado. En la parte final de cada solicitud mostrada aparece un icono con una lupa, haga clic en este icono para aprobar la solicitud. El sistema muestra la opción de aprobación, seleccione Programa existente.

2.3. Se muestra una ventana emergente para seleccionar el programa, seleccione el programa que desea asociar a la solicitud (Titulado) y presione el botón Consultar. Una vez seleccionado el programa presione Continuar.

2.4. El sistema muestra un mensaje informando que el proceso se ha realizado exitosamente.

Estado de la solicitud actualizado exitosamente.

2.5. Para responder la solicitud ingrese de nuevo con el rol de gestión de desarrollo curricular, al paquete de planeación de la formación, ingrese a la opción Consultar consolidado de necesidades de empresas.



2.6. El sistema muestra un formulario de búsqueda de las solicitudes, y muestra una lista de ellas.

Consultar Consolidado de Necesidades de Empresas

Fecha inicio de radicación (dd/MM/yyyy) *

Fecha fin de radicación (dd/MM/yyyy) *

Estado

Buscar

Código Solicitud	Empresa	Departamento	Municipio	Descripción de las necesidades	Estado de la Solicitud	Código Ficha	Opciones
6307	ABC ACABADOS LTDA	BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ	CREAR SERVICIO DE PRUEBA	Programa Existente		
6289	ORACLE COLOMBIA LTDA	BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ	PARA VER SI ME ENSEÑAN A ATENDER EL TELEFONO	Atendida	52572	
6288	BANCO CAJA SOCIAL COLMENA	BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ	UN PROGRAMA PARA EL BANCO	Atendida	52571	
6229	PAVP	BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ	QWERTYUIOP	Atendida	52515	
6230	PAVP	BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ	UNO	Atendida	52516	
6232	PAVP	ATLÁNTICO	BARANOA	53242342342342	Atendida	52542	
6233	PAVP	ATLÁNTICO	MANATÍ	FSAS	Rechazada Empresa		
6348	CENTRO EDUCATIVO DISTRITAL IGNACIO II	BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ	PROGRAMA TÉCNICO GRADO 11	Programa Existente		
6349	CENTRO EDUCATIVO DISTRITAL ALEJANDRO OBREGON	BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ	PROGRAMA TÉCNICO EN SISTEMAS GRADO 11	Programa Existente		

« Anterior **1 2** Siguiente »

- 2.7. Seleccione el icono de la flecha ubicado en la columna de opciones para responder la solicitud realizada por el colegio. El sistema muestra un formulario para establecer la fecha, hora y cupo prevista para la formación y dar un lapso de tiempo de respuesta por parte del colegio. Ingrese los datos solicitados y a continuación presione el botón confirmar.

Confirmar Atención de Solicitud

Programa de Formación	PROGRAMA PRUEBAS
Tipo de Programa	Titulada
Título a Obtener	AUXILIAR EN PROGRAMA PRUEBAS
Fecha Inicio*	<input type="text"/>
Fecha Fin*	<input type="text"/>
Jornada*	18:00 - 21:59
Cupo*	40
Dirección del lugar donde se va a realizar la Formación*	<input type="text"/>
Tiempo Límite de Respuesta (Días)*	<input type="text"/>

Horario Solicitado

<input type="checkbox"/> Lunes	<input type="checkbox"/> Martes	<input type="checkbox"/> Miércoles	<input type="checkbox"/> Jueves	<input type="checkbox"/> Viernes	Hora Inicio	18:00	Hora Fin	21:59
<input type="checkbox"/> Sabado					Hora Inicio	18:00	Hora Fin	21:59
<input type="checkbox"/> Domingo					Hora Inicio	18:00	Hora Fin	21:59

Confirmar Cancelar

3. Aceptación de la solicitud por parte del colegio.

- 3.1. Ingrese con el rol de empresa para confirmar la solicitud, al paquete de planeación de la formación y a la opción de Consultar estado de solicitudes.



- 3.2. Diligencie los datos solicitados para consultar las solicitudes y presione el botón Buscar. El sistema muestra una lista de las solicitudes, seleccione el icono del lápiz que se encuentra en la columna de opciones para aceptar o rechazar la solicitud.

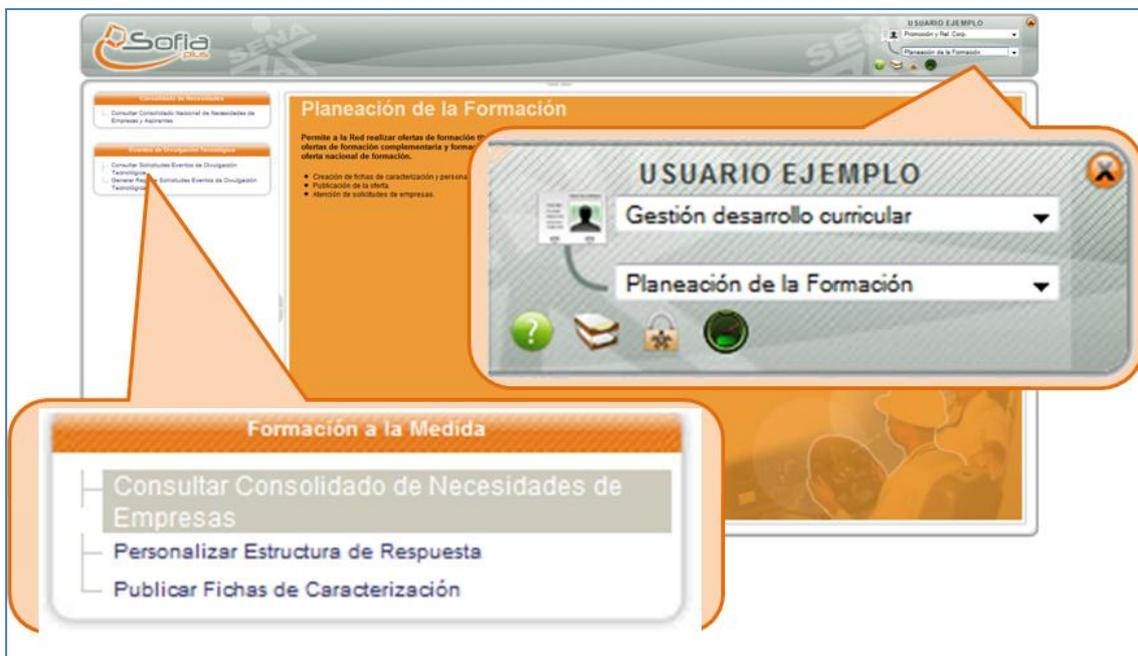
Consultar Estado de Solicitudes			
Fecha inicio de radicación (dd/MM/yyyy) *	01/03/2010		
Fecha fin de radicación (dd/MM/yyyy) *	23/03/2010		
Estado de la solicitud	Todas		
Buscar			
Código	Descripción de la Solicitud	Estado de la solicitud	Opciones
6349	PROGRAMA TÉCNICO EN SISTEMAS GRADO 11	Aprobada Sena	

3.3. El sistema muestra una ventana emergente para aceptar o rechazar la solicitud, presione aceptar.



4. Creación ficha de caracterización para la solicitud

4.1. Ingrese con el rol de Gestión de desarrollo curricular al paquete de planeación de la formación a la opción Consultar Consolidado de Necesidades de empresas.



4.2. El sistema muestra un formulario para realizar la consulta, Ingrese los datos para la búsqueda y presione el botón Buscar. El sistema muestra la lista de las solicitudes, y ahora en la columna de opciones se muestra el icono indicado con un mas. Seleccione este icono para crear la ficha de caracterización.

Fecha inicio de radicación (dd/MM/yyyy) *

Fecha fin de radicación (dd/MM/yyyy) *

Estado

Buscar

Código Solicitud	Empresa	Departamento	Municipio	Descripción de las necesidades	Estado de la Solicitud	Código Ficha	Opciones
6307	ABC ACABADOS LTDA	BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ	CREAR SERVICIO DE PRUEBA	Programa Existente		
6289	ORACLE COLOMBIA LTDA	BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ	PARA VER SI ME ENSEÑAN A ATENDER EL TELEFONO	Atendida	52572	
6288	BANCO CAJA SOCIAL COLMEÑA	BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ	UN PROGRAMA PARA EL BANCO	Atendida	52571	
6229	PAVP	BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ	QWERTYUIOP	Atendida	52515	
6230	PAVP	BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ	UNO	Atendida	52516	
6232	PAVP	ATLÁNTICO	BARANOA	53242342342342342	Atendida	52542	
6233	PAVP	ATLÁNTICO	MANATÍ	FSAS	Rechazada Empresa		
6348	CENTRO EDUCATIVO DISTRITAL IGNACIO II	BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ	PROGRAMA TÉCNICO GRADO 11	Programa Existente		
6349	CENTRO EDUCATIVO DISTRITAL ALEJANDRO OBREGON	BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ	PROGRAMA TÉCNICO EN SISTEMAS GRADO 11	Aprobada Empresa		

[Anterior](#) **1 2** [Siguiente](#)

4.3. El sistema muestra el detalle del programa, diligencie los datos solicitados y presione el botón guardar.

Información Básica

Código del Programa de Formación

Nombre del Programa

Versión del Programa de Formación

Tipo de Programa

Nivel del Programa de Formación

Duración Máxima(Meses)

Centro de Formación

Diligenciar Ficha de Caracterización

Fecha de Inicio

Fecha Prevista de Terminación

Cupo

Jornada

Empresa

Tipo de Respuesta*

Modalidad del Programa*

Departamento de Desarrollo de Formación

Municipio de Desarrollo de Formación

Dirección del lugar donde se va a realizar la Formación

Nombre Responsable*

Subsector Económico

Horario

Programas Especiales

Programa Especial

INTEGRACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICA

INTEGRACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA ACADÉMICA

INTEGRACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA GRADO 9

JOVENES RURALES CON ALIANZAS

PROGRAMA DE BILINGÜISMO

CAPACIDAD GESTION DE EXPORTACIONES

[Anterior](#) **1 2** [Siguiente](#)

Convenios

4.4. El sistema muestra un mensaje indicando que la ficha ha sido creada exitosamente.

Código Solicitud	Empresa	Departamento	Municipio	Descripción de las necesidades	Estado de la Solicitud	Código Ficha	Opciones
6287	EMPRESA	BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ	SALUD	Atendida	52568	

La ficha de caracterización fue creada exitosamente. Código de la Ficha: 52568

5. Personalizar ficha de caracterización

5.1. Con el mismo rol ingrese a la opción personalizar estructura de respuesta.



5.2. Diligencie los campos solicitados en el formulario como se muestra en la imagen, seleccione la ficha y presione el botón Enviar.

Personalizar Estructura de la Respuesta a la Medida

Datos Búsqueda

Fecha Inicio de la Ficha desde

Fecha Inicio de la Ficha hasta

Código Ficha

Consultar

Fichas de Caracterización

Código Ficha	Nombre	Prueba de Selección Teórica	Tiempo Programado Prueba Selección	Tiempo Ejecución Prueba Selección	LMS Ficha	Criterios de Priorización	Opciones
<input type="checkbox"/>	52592	PROGRAMA PRUEBAS	No Aplica	120	60	blackboard (scorm)	No

Enviar **Cancelar Ficha(s)**

6. Creación del evento de Inscripción para la ficha

6.1. Ahora cree el evento de inscripción para la ficha, para ello ingrese con el rol de gestión de desarrollo curricular, al paquete de administración de calendario a la opción Gestionar calendario de centro.



6.2. El sistema muestra un formulario para consultar los eventos, seleccione el botón Crear evento.



6.3. El sistema muestra un formulario para la creación del evento, diligencie los campos solicitados y seleccione tipo de evento Inscripción. A continuación presione el botón Guardar.

Ingresar/Modificar Evento de Centro	
Centro	TECNOPARQUE I
Tipo de Evento *	Inscripción
Rangos de fecha válidos	El evento de tipo: Inscripción, para Fichas de Caracterización Tituladas NO a la Medida, solo se puede almacenar en los siguientes rangos de fecha:(22/02/2010 - 22/02/2010)
Descripción del Evento *	Evento de Inscripción ficha 35049
Fecha Inicio *	22/02/2010
Fecha Fin *	22/02/2010
Área Responsable *	Coordinación
Ficha Caracterización *	Ficha 35049 (ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE)
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

7. Publicar ficha

7.1. Regrese con el rol de Gestión de desarrollo curricular, al paquete de Planeación de la formación a la opción Publicar fichas de caracterización.



7.2. El sistema muestra un formulario de consulta, luego muestra la lista de fichas para publicar, seleccione la ficha y presione el botón Publicar.

Publicar Fichas de Caracterización

Datos Búsqueda

Fecha Inicio de la Ficha desde

Fecha Inicio de la Ficha hasta

Código Ficha

Consultar

Fichas de Caracterización

Código Ficha	Nombre	Prueba de Selección Teórica	Tiempo Programado Prueba Selección	Tiempo Ejecución Prueba Selección
52568	PRODUCTOS NUEVOS	No Aplica	120	60

8. Una vez publicada, los aspirantes ya pueden inscribirse al programa y seguir con el proceso correspondiente a selección y matrícula.

Nota: Es importante llevar a cabo la programación de ambientes para el momento que se haga el proceso de matrícula.

9. Crear Instructores

9.1. El primer proceso es tener un usuario SENA y adicionarle una disponibilidad y un horario. Este usuario debe estar asociado a un centro de formación.

9.1.1. Ingrese con el rol de Gestión de desarrollo curricular, al paquete Planeación de la formación, a la carpeta de instructores. Despliegue la carpeta de instructores seleccione la opción Actualizar vigencia y dedicación de instructores.

The screenshot shows the Sofia SENA web application interface. The main menu on the left includes 'Administración Almacén', 'Eventos de Investigación Tecnológica', 'Gestión Ambientes', and 'Instructores'. The 'Instructores' menu item is highlighted with a blue box. A dropdown menu for 'Instructores' is open, showing options like 'Actualizar Vigencia y Dedicación de Instructores', 'Asignar Ficha de Caracterización a Instructor', 'Asignar Gestor de Proyectos a Ficha de Caracterización', 'Asignar Responsabilidad a Instructor', 'Asignar Resultados de Aprendizaje a Instructor', 'Consultar Disponibilidad de Instructor', 'Registrar Novedad Instructor', 'Solicitar préstamo de instructores', and 'Consultar Solicitudes Préstamo de instructores'. A user profile for 'DIANA RAMÍREZ' is visible in the top right, with a dropdown menu set to 'Gestión desarrollo curricular' and 'Planeación de la Formación'.

9.1.2. El sistema muestra un formulario para realizar la consulta de los instructores. Seleccione el instructor y haga clic en el botón Consultar Usuario SENA.

The screenshot shows the 'Actualizar Vigencia y Dedicación Instructores' form. It features a title bar, a section header 'Información Instructor', a text input field for 'Instructor*', and a 'Consultar Usuario SENA' button.

9.1.3. Al consultar el instructor aparecen los detalles de este.

Actualizar Vigencia y Dedicación Instructores

Información Instructor

Instructor*

Datos del Instructor

Tipo de Identificación: CC Documento de Identificación: 543210
 Nombre: ANDRES Primer Apellido: PEREZ
 Segundo Apellido: Correo Electronico: cuentasofia@hotmail.com

Tipo de Vinculación*
 Regional*
 Sede*
 Subsede
 Responsabilidad Funcional*
 Jefe Inmediato*

Disponibilidad

Fecha fin

Fecha inicio

Consultar Usuario SENA

Centro de la Búsqueda

Nombre Apellido
 Tipo Identificación Identificación

Para cerrar esta ventana presione la tecla Esc.

Lista de Usuarios SENA

ID	Nombre	Apellido	Identificación	Estado
4000107	CC	5432102345	MANUELA	PEREZ

Página 1 de 1

9.1.4. Seleccione la opción Crear tiempo disponible. Diligencie los datos y presione guardar.

Información de la Disponibilidad

Horas Totales Vigencia*

Fecha Inicio*(dd/MM/yyyy)

Fecha Fin*(dd/MM/yyyy)

9.1.5. A continuación el sistema muestra la disponibilidad almacenada. Seleccione el icono Configurar Disponibilidad.

Actualizar Vigencia y Dedicación Instructores

Información Instructor

Instructor*

Datos del Instructor

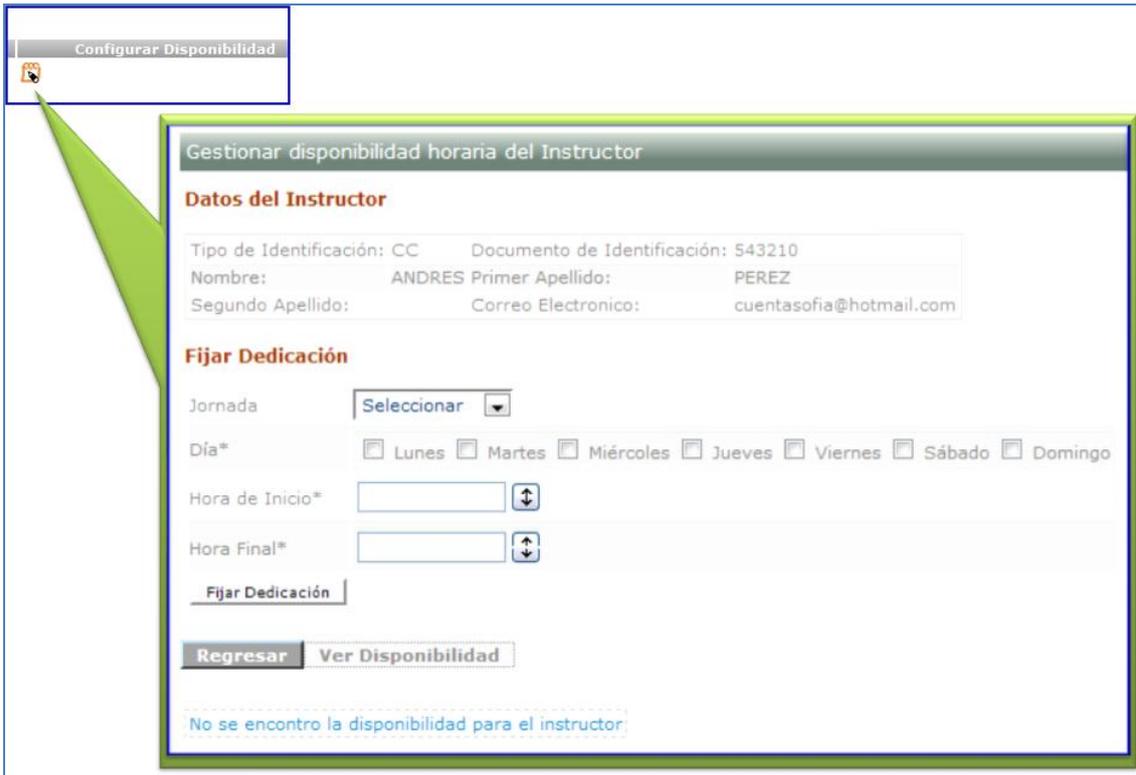
Tipo de Identificación: CC Documento de Identificación: 10234567
 Nombre: DIANA Primer Apellido: RAMÍREZ
 Segundo Apellido: Correo Electronico: cuentasofia@hotmail.com

Tipo de Vinculación*
 Regional*
 Sede*
 Subsede
 Responsabilidad Funcional*
 Jefe Inmediato*

Disponibilidad

Número de Contrato	Horas Disponibles	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Consultar Disponibilidad	Configurar Disponibilidad
No Aplica	112	01/02/2010	28/02/2013	En Ejecución		

9.1.6. El sistema muestra un formulario para Gestionar la disponibilidad del instructor, diligencie los datos solicitados y a continuación presione el botón fijar dedicación.

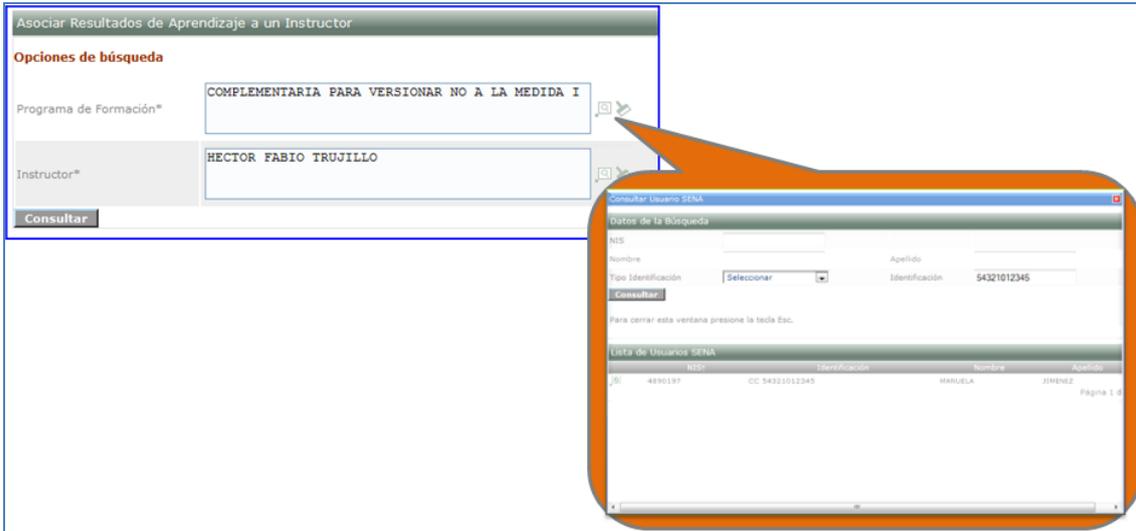


9.2. El proceso que sigue es asignar los resultados de aprendizaje de un programa de formación al instructor.

9.2.1. Ingrese con el rol de Gestión de desarrollo curricular, al paquete de planeación de la formación, a la carpeta de instructores y a la opción Asignar resultados de aprendizaje a instructor.



9.2.2. El sistema muestra un formulario para realizar la búsqueda del programa de formación y del instructor. Diligencie los datos y a continuación seleccione el botón Consultar.

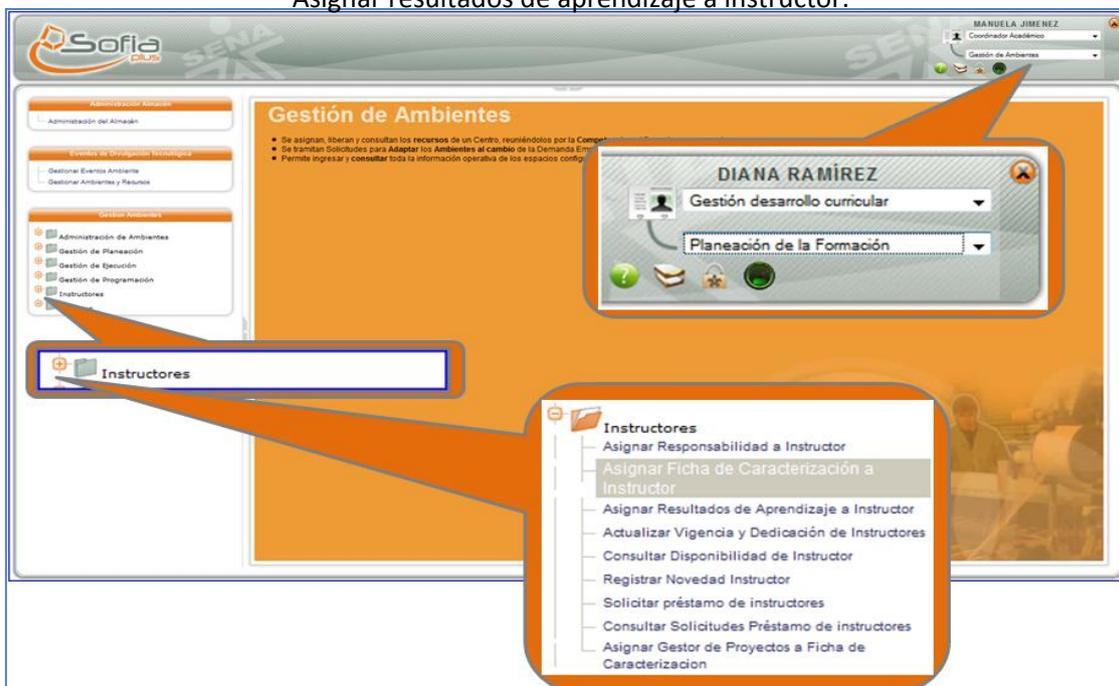


9.2.3. El sistema muestra la lista de resultados de aprendizaje asociados al programa. Seleccione los resultados de aprendizaje que desea asociar y de clic en el botón Guardar.



9.3. A continuación se realiza la asociación de la ficha de caracterización al instructor.

9.3.1. Ingrese con el rol de Gestión de desarrollo curricular, al paquete de planeación de la formación, a la carpeta de instructores y a la opción Asignar resultados de aprendizaje a instructor.



9.3.2. El sistema muestra la opción de búsqueda de instructor. Consulte el instructor y seleccione el botón Asociar ficha de caracterización.

Asociar Fichas de Caracterización a un Instructor

Opciones de búsqueda

Instructor*

Consultar **Asociar Ficha de Caracterización**

9.3.3. El sistema muestra la opción de consultar las fichas de caracterización.

Fichas de Caracterización

Ficha de Caracterización*

Guardar

9.3.4. El sistema muestra las fichas asociadas e indica que el cambio se realizó con éxito.

Fichas de Caracterización

Ficha de Caracterización	
35006-A	X
35049-ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	X

Página 1 de 1

Los cambios realizados se guardaron con éxito

9.4. Finalmente se debe asignar responsabilidad al instructor.

9.4.1. Ingrese con el rol Gestor desarrollo curricular al paquete Gestión de ambientes, a la carpeta Instructores y a la opción Asignar responsabilidad a instructor.

Sofia Plus

MANUELA JIMENEZ
Coordinador Académico
Gestión de Ambientes

Gestión de Ambientes

- Se asignan, liberan y consultan los recursos de un Centro, reuniéndolos por la Competencia
- Se tramitan Solicitudes para Adaptar los Ambientes al cambio de la Demanda Empresarial
- Permite ingresar y consultar toda la información operativa de los espacios configurados

DIANA RAMÍREZ

Gestión desarrollo curricular

Gestión de Ambientes

Instructores

- Asignar Responsabilidad a Instructor
- Asignar Ficha de Caracterización a Instructor
- Asignar Resultados de Aprendizaje a Instructor
- Actualizar Vigencia y Dedicación de Instructores
- Consultar Disponibilidad de Instructor
- Registrar Novedad Instructor
- Solicitar préstamo de instructores
- Consultar Solicitudes Préstamo de instructores
- Asignar Gestor de Proyectos a Ficha de Caracterización

9.4.2. El sistema muestra un formulario de búsqueda para consultar tanto la ficha como el instructor al cual se va a asignar la responsabilidad. Ingrese a los iconos indicados con una lupa, ingrese los datos y a continuación presione el botón consultar.

9.4.3. Al diligenciar los datos y presionar el botón Consultar el sistema muestra los resultados de aprendizaje para asociar, seleccione los resultados que desea asociar al instructor.

<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre	Etapa	Competencia
<input checked="" type="checkbox"/>	APLICAR TÉCNICAS PARA EL CIERRE DE LA VENTA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y PREFERENCIAS DEL CLIENTE.	Lectiva	AUXILIAR EL PROCESO DE EXHIBICIÓN Y VENTA DE ALIMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA
<input checked="" type="checkbox"/>	DISPONER TÉCNICAMENTE LOS RESIDUOS SIENDO RESPONSABLE CON EL MEDIO AMBIENTE Y DISMINUYENDO COSTOS DEL PROCESO.	Lectiva	AUXILIAR EL PROCESO DE EXHIBICIÓN Y VENTA DE ALIMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA
<input checked="" type="checkbox"/>	ENTREGAR EL PRODUCTO TÉCNICAMENTE EMPACADO DE ACUERDO CON LA SOLICITUD DEL CLIENTE, POLÍTICAS DE LA EMPRESA, NORMAS TÉCNICAS DE MANIPULACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL PRODUCTO.	Lectiva	AUXILIAR EL PROCESO DE EXHIBICIÓN Y VENTA DE ALIMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA
<input checked="" type="checkbox"/>	MANTENER CONDICIONES DE INOCUIDAD Y CALIDAD EN CONSERVACIÓN DEL PRODUCTO EN PUNTO DE EXHIBICIÓN Y VENTA SEGÚN NATURALEZA DEL PRODUCTO.	Lectiva	AUXILIAR EL PROCESO DE EXHIBICIÓN Y VENTA DE ALIMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA
<input checked="" type="checkbox"/>	MONTAR EXHIBICIONES DEL PRODUCTO DE ACUERDO A POLÍTICAS DE LA EMPRESA, TENDENCIAS DEL MERCADO, GARANTIZANDO CONDICIONES DE INOCUIDAD, TRABAJANDO EN EQUIPO Y SIENDO CREATIVO E INNOVADOR.	Lectiva	AUXILIAR EL PROCESO DE EXHIBICIÓN Y VENTA DE ALIMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA
<input checked="" type="checkbox"/>	OFRECER EL PRODUCTO AL CLIENTE, DE ACUERDO CON SUS CARACTERÍSTICAS SOLICITADAS.	Lectiva	AUXILIAR EL PROCESO DE EXHIBICIÓN Y VENTA DE ALIMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA

Guardar Cancelar Página 1 de 1

9.4.4. Presione el botón Guardar. El sistema indicara que la operación ha sido exitosa.

Los cambios realizados se guardaron con éxito

10. Gestión de la planeación. En este punto se hará asignación de ambientes a la ficha y creación de perfiles.

10.1. Asignar ambientes a ficha de caracterización.

10.1.1. Ingrese con el rol de Gestión de desarrollo curricular, al paquete de Gestión de ambientes, a la carpeta de Asignar ambientes a ficha de caracterización.

10.1.2. El sistema muestra la opción de consultar ficha de caracterización. Haga clic en el icono de la lupa, seleccione la ficha y presione el botón Consultar.

10.1.3. El sistema muestra los datos de la ficha y muestra el botón para adicionar ambientes. Haga clic sobre el botón Adicionar ambientes a la ficha.

Datos de la Ficha de Caracterización	
Código de la Ficha	18
Programa de Formación	PATRONISTA ESCALADOR EN CONFECCION INDUSTRIAL
Sede	TECNOPARQUE I
Municipio	BOGOTÁ
Jornada	NOCTURNA
Fecha Inicio	19/11/2007
Fecha Fin	20/11/2010

10.1.4. Diligencie los datos solicitados y seleccione el botón Buscar ambientes.

10.1.5. El sistema lista los ambientes con disponibilidad según los criterios ingresados.

Ambientes Disponibles para la Ficha			
<input type="checkbox"/>	Nombre del Ambiente	Tipo de Movilidad	Sede
<input type="checkbox"/>	AMBIENTE DE TRANSFORMACION DE SOFTWARE	Fijo	TECNOPARQUE I
<input type="checkbox"/>	AMBIENTE PRUEBA	Fijo	TECNOPARQUE I
<input type="checkbox"/>	AMBIENTE DE DESARROLLO TECNOLOGICO	Fijo	TECNOPARQUE I
<input type="checkbox"/>	AMBIENTE FICHA 52381 DISEÑO DE ESTRUCTURAS DE SOFTWARE	Fijo	TECNOPARQUE I
<input type="checkbox"/>	AMBIENTE PARA PRESTAMO	Fijo	TECNOPARQUE I
<input type="checkbox"/>	AMBIENTE DE DELPHI	Fijo	TECNOPARQUE I
<input type="checkbox"/>	NUEVO AMBIENTE	Fijo	TECNOPARQUE I

10.1.6. Seleccione el o los ambientes deseados y haga clic en el botón Adicionar ambientes a la ficha. El sistema mostrara un mensaje indicando que la operación ha sido exitosa.

10.2. Crear perfiles programa de formación.

10.2.1. Ingrese con el rol Gestión desarrollo curricular, al paquete funcional Gestión de ambientes, a la carpeta Gestión de Planeación y a la opción Crear perfiles programa formación.



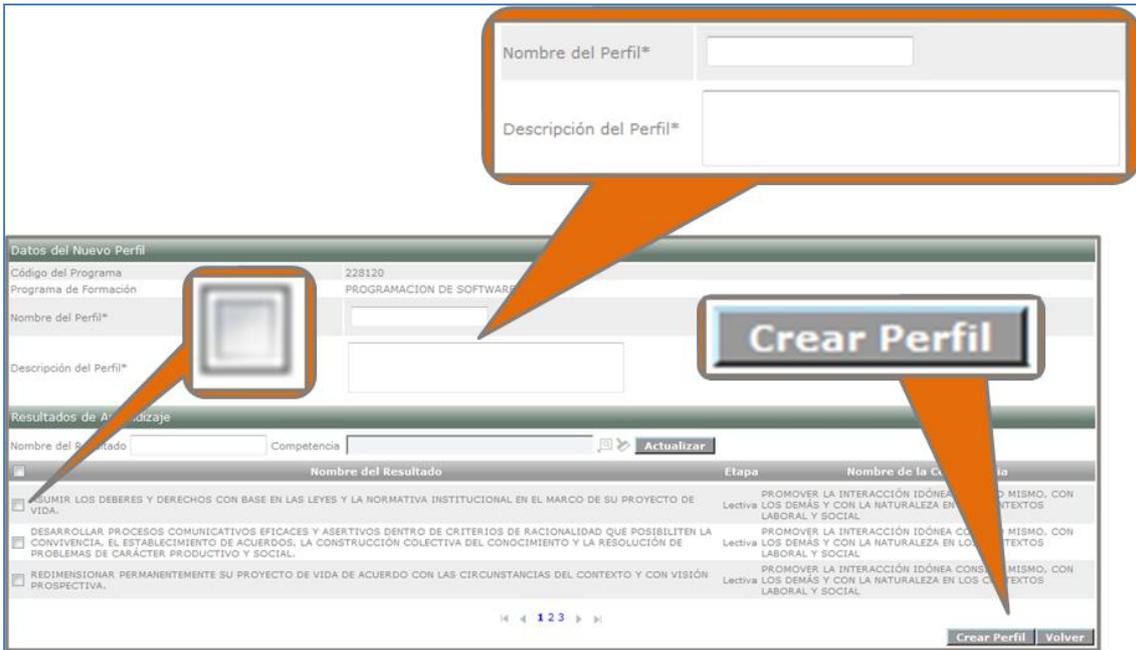
10.2.2. El sistema muestra la opción para consultar ficha de caracterización. Busque la ficha y presione el botón Consultar.



10.2.3. El sistema muestra los detalles de la ficha. Presione el botón Adicionar nuevo perfil.



10.2.4. Diligencie los datos solicitados, seleccione los resultados de aprendizaje que desea asociar al perfil y de clic en el botón Crear perfil.



10.2.5. El sistema indicara que el perfil se ha creado exitosamente.

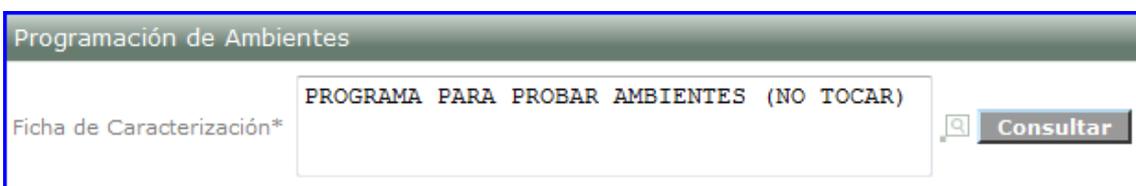
11. Gestión de la programación.

11.1. Programar ambientes por ficha

11.1.1. Ingrese con el rol Gestión desarrollo curricular, al paquete funcional Gestión de ambientes, a la carpeta Gestión de Programación y a la opción Crear perfiles programa formación.



11.1.2. El sistema muestra la opción para consultar la ficha. Busque la ficha y seleccione el botón Consultar.



11.1.3. El sistema muestra los detalles de la ficha y los ambientes asignados a la misma. Seleccione el icono de Programar jornadas.

Detalle de la Ficha

Código de la Ficha: 2741
 Nombre del Programa: PROGRAMA PARA PROBAR AMBIENTES (NO TOCAR)
 Centro: AAA PRUBAS QA PABLO
 Municipio: BOGOTÁ
 Jornada: DIURNA

Nombre del Ambiente	Cupo del Ambiente	Tipo Movilidad	Sede	Tipo Programación	Fecha Inicio	Fecha Fin	Programar Jornadas?
AAA PRUBAS QA PABLO	55	Fijo	TECNOPARQUE I	Programación de Resultados	02/02/2010	01/04/2010	<input checked="" type="checkbox"/>

Página 1 de 1

11.1.4. El sistema muestra los detalles de la ficha y las programaciones asignadas a la misma. Seleccione el icono Asignar resultados para asociar resultados a la programación. Seleccione la opción Asignar perfiles/instructores para asociar instructor al perfil asignado anteriormente.

Programación de Ambientes

Detalle de la Ficha

Código de la Ficha: 2741
 Nombre del Programa: PROGRAMA PARA PROBAR AMBIENTES (NO TOCAR)
 Tipo de Programación: Resultados de Aprendizaje
 Centro: AAA PRUBAS QA PABLO
 Municipio: BOGOTÁ
 Jornada: DIURNA
 Cupo Ficha: 2
 Nombre del Ambiente: AAA PRUBAS QA PABLO
 Cupo del Ambiente: 55
 Fecha Inicio: 02/02/2010
 Fecha Final: 01/04/2010
 Hora Inicio: 08:00
 Hora Final: 08:30
 Cupo Solicitado:

Programaciones asignadas

Código de la Ficha?	Nombre del Programa	Fecha Inicio	Fecha Final	Hora Desde	Hora Hasta	Cupo Solicitado	Asignar Resultados	Asignar Perfiles/Instructores
2741	PROGRAMA PARA PROBAR AMBIENTES (NO TOCAR)	02/02/2010	01/04/2010	08:00	08:30	5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2811	PROGRAMA PARA PROBAR AMBIENTES (NO TOCAR)	21/12/2009	30/10/2010	08:00	18:00	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3020	EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DEL CAFÉ	01/02/2010	06/02/2010	06:00	09:00	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Volver

11.1.5. Si selecciona el icono Asignar resultados el sistema muestra los resultados para asociar, selecciónelos en la casilla que se muestra en la imagen y a continuación presione Guardar. Presione el botón Volver para volver a la página anterior.

Asignar Resultados de Aprendizaje

Ambiente: AMBIENTE INGENIERIA DE SISTEMAS
 Cupo: 2
 Fecha y Hora de Inicio: 02/02/2010
 Fecha y Hora de Finalización: 10/02/2010
 Ficha: 34375
 Tipo: Programación de Resultados

Resultados Asignados

No existen resultados de aprendizaje asignados.

Resultados Disponibles para Asignar

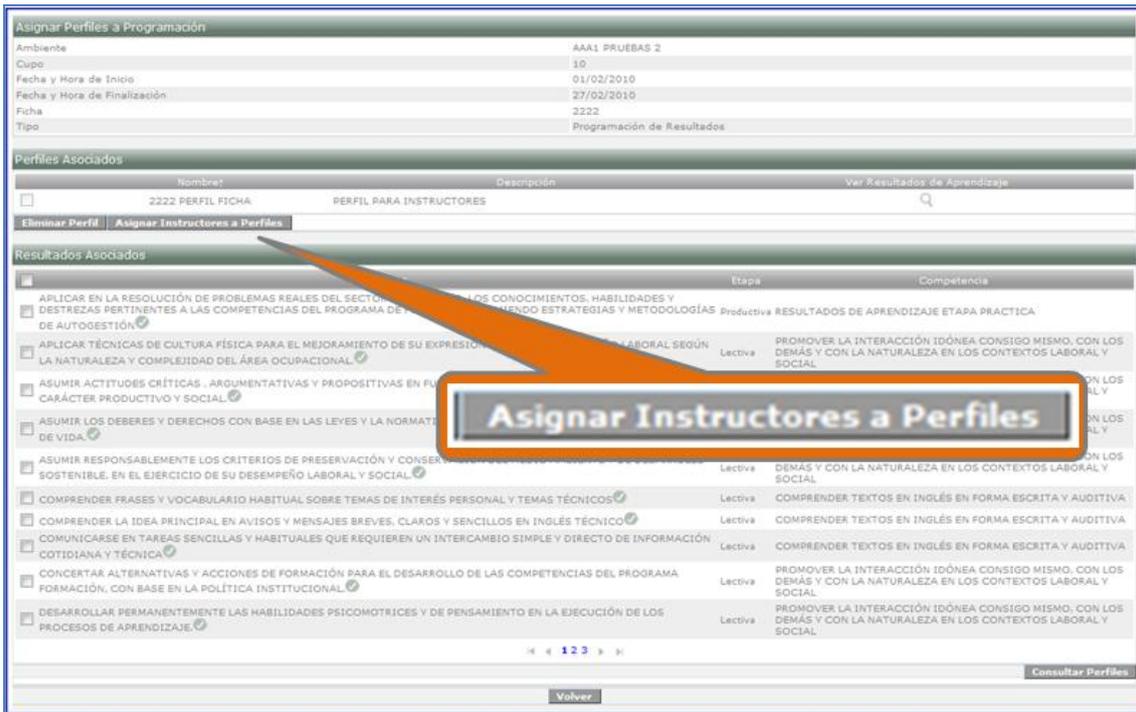
Nombre del Resultado: Competencia Actualizar

Resultado	Etapas	Competencia
<input type="checkbox"/> APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCCUPACIONAL.	Lectiva	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
<input type="checkbox"/> ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS, ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.	Lectiva	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
<input type="checkbox"/> ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.	Lectiva	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
<input type="checkbox"/> ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.	Lectiva	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
<input type="checkbox"/> COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIOS TÉCNICOS	Lectiva	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
<input type="checkbox"/> COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL DE UN TEXTO EN INGLÉS TÉCNICO	Lectiva	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
<input type="checkbox"/> COMUNICARSE EN TAREAS SIMPLES Y DIRECTO DE MANERA EFECTIVA	Lectiva	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
<input type="checkbox"/> CONCERTAR ALTERNATIVAS PARA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE COMPETENCIAS DE	Lectiva	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
<input type="checkbox"/> CONSTRUIR EL MAPA DE NAVEGACIÓN PARA EL MANEJO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL USUARIO EN EL USO DEL APLICATIVO.	Lectiva	DESARROLLAR EL SISTEMA QUE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA
<input type="checkbox"/> CONSTRUIR LA MATRIZ DE REQUERIMIENTOS DE LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN SELECCIONADO PARA VERIFICAR LA FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA DE ACUERDO CON EL DISEÑO ENTREGADO.	Lectiva	DESARROLLAR EL SISTEMA QUE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA

Guarda

Volver

11.1.6. Si selecciona la opción Asignar perfiles/instructores el sistema muestra el perfil creado anteriormente y muestra la opción de asociar instructores.



11.1.7. Gestión programación de ambientes. Ahora es necesario crear el evento de ambiente, asignar instructores y asociar los resultados de aprendizaje al evento.

11.1.8. Ingrese con el rol Gestión desarrollo curricular, al paquete funcional Gestión de ambientes, a la carpeta Gestión de Programación y a la opción Crear perfiles programa formación.



11.1.9. El sistema muestra un formulario de búsqueda. Diligencie los campos que desee y seleccione el botón Consultar.

Datos de búsqueda

Fecha inicio

Fecha fin

Hora inicio

Hora fin

Ficha de Caracterización

Nombre Ambiente

Consultar

11.1.10. El sistema muestra las programaciones según los criterios de búsqueda y presenta la opción de Asignar resultados, Asignar perfiles/instructores, Crear evento ambiente, Agenda.

Listado programaciones de Ambiente

Descripción	Cupo	Tipo	Modificar	Eliminar	Asignar Resultados	Asignar Perfiles/Instructores	Crear Evento Ambiente	Agenda
Programación Ficha(2222) en el Ambiente (AAA1 PRUEBAS 2) entre 01/02/2010 y 27/02/2010 en el Horario de 06:00 a 10:00	10	Programación de Resultados			✓			
Programación Ficha(2990) en el Ambiente (AAA1 AMBIENTE PRUEBAS) entre 01/02/2010 y 26/02/2010 en el Horario de 06:00 a 10:00	2	Programación de Resultados			✓			
Programación Ficha(2990) en el Ambiente (AAA2 AMBIENTE PRUEBAS) entre 01/02/2010 y 26/02/2010 en el Horario de 12:00 a 17:00	2	Programación de Resultados			✓			
Programación Ficha(3008) en el Ambiente (AAA3 AMBIENTE PRUEBAS) entre 01/02/2010 y 10/02/2010 en el Horario de 06:00 a 10:00	10	Programación de Resultados			✓			
Programación Ficha(3008) en el Ambiente (AAA3 AMBIENTE PRUEBAS) entre 01/02/2010 y 26/02/2010 en el Horario de 06:00 a 10:00	10	Programación de Resultados			✓			
Programación Ficha(3010) en el Ambiente (AMBIENTE DE LEONARDO PARA PROBAR EJECUCION) entre 01/02/2010 y 01/02/2010 en el Horario de 00:15 a 23:45	2	Programación de Resultados			✓			
Programación Ficha(3011) en el Ambiente (AAA1 PRUEBAS) entre 01/02/2010 y 27/02/2010 en el Horario de 06:00 a 08:00	2	Programación de Resultados			✓			
Programación Ficha(3011) en el Ambiente (AMBIENTE 1.0) entre 01/02/2010 y 26/02/2010 en el Horario de 00:15 a 23:45	2	Programación de Resultados			✓			
Programación Ficha(3011) en el Ambiente (AMBIENTE DE LEONARDO PARA PROBAR EJECUCION) entre 01/02/2010 y 27/02/2010 en el Horario de 00:15 a 23:45	2	Programación de Resultados			✓			
Programación Ficha(3011) en el Ambiente (AMBIENTE DE TECNOLOGIA) entre 15/02/2010 y 26/02/2010 en el Horario de 00:15 a 23:45	2	Programación de Resultados			✓			

1 2

1 de 2

Asignar Resultados



Asignar Perfiles/Instructores



Crear Evento Ambiente



Agenda



11.2. Aprobar programación.

11.2.1. Ingrese con el rol Gestión desarrollo curricular, al paquete funcional Gestión de ambientes, a la carpeta Gestión de Programación y a la opción Aprobar Programación de fichas.



11.2.2. El sistema muestra un formulario para consultar la ficha de caracterización. Consulte la ficha y presione Consultar.

Programación de Ambientes

Ficha de Caracterización*

11.2.3. El sistema muestra los ambientes y programaciones asignadas para la ficha. Seleccione el botón Aprobar ficha.

Detalle de la Ficha

Código de la Ficha
 Nombre del Programa
 Centro
 Municipio
 Jornada

AMBIENTE PRUEBA
 AMBIENTE DE DELPHI

Nombre del Ambiente	Cupo del Ambiente	Tipo Movilidad	Sede del Ambiente	Fecha Inicio	Fecha Fin	Ver programaciones!
AMBIENTE PRUEBA	100	Fijo	TECNOPARQUE I	28/01/2010	01/05/2010	✓
AMBIENTE DE DELPHI	100	Fijo	TECNOPARQUE I	28/01/2010	01/05/2010	✓

Página 1 de 1

Programaciones Asignadas

Nombre del Ambiente	Nombre del Programa	Fecha Inicio	Fecha Fin	Cupo Programado	Resultados de Aprendizaje asignados a la Programación	Perfiles / Instructores
AMBIENTE PRUEBA	INGENIERIA DE SISTEMAS	28/01/2010	09/03/2010	20		
AMBIENTE PRUEBA	INGENIERIA DE SISTEMAS	10/03/2010	01/05/2010	20		

Página 1 de 1

11.2.4. El sistema indicará que el proceso se realizó con éxito.

12. Consultar programa para realizar la inscripción.

- 12.1. Si desea aplicar a un programa usted debe estar registrado en el sistema e ingresar con su número de documento y contraseña.
- 12.2. El ingresa al sistema con el rol de usuario, al paquete funcional Inscripción y a la opción Consultar programas ofrecidos por el SENA.



- 12.3. El sistema muestra un formulario de búsqueda para consultar los programas a los cuales le gustaría aplicar. Como el tipo de programa que vamos a consultar en este caso es de formación complementaria haga clic en la opción Otras ofertas.



- 12.4. Si conoce el nombre del programa escriba el nombre, o consulte el programa en una ciudad específica, o si usted conoce más detalles del programa seleccione la opción Búsqueda avanzada. Según los filtros de búsqueda seleccionados el sistema mostrará el listado de programas que cumplan estos filtros.

Nombre del Programa	Nivel de Titulación	Duración	Fecha Inicio	Lugar de Realización
REALIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS EN ANALISIS DE AGUAS (52409)	CURSO ESPECIAL	Horas	11/02/2010	123 (BOGOTÁ / BOGOTÁ D.C.)
REALIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS EN ANALISIS DE AGUAS (52448)	CURSO ESPECIAL	Horas	13/02/2010	423 (BOGOTÁ / BOGOTÁ D.C.)
REALIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS EN ANALISIS DE AGUAS (52585)	CURSO ESPECIAL	Horas	22/03/2010	TECNOPARQUE (BOGOTÁ / BOGOTÁ D.C.)
REALIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS EN ANALISIS DE AGUAS (52447)	CURSO ESPECIAL	Horas	13/02/2010	234 (BOGOTÁ / BOGOTÁ D.C.)
REALIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS EN ANALISIS DE AGUAS (52474)	CURSO ESPECIAL	Horas	27/02/2010	MAS (BOGOTÁ / BOGOTÁ D.C.)

- 12.5. Para realizar la inscripción debe hacer clic sobre el nombre del programa, el sistema muestra los detalles.

Detalle del Programa de Formación

Dirección del Lugar donde se va a realizar la formación	TECNOPARQUE (BOGOTÁ / BOGOTÁ D.C.)
Regional	REGIONAL DISTRITO C.
Centro	TECNOPARQUE 1
Nombre del Programa	REALIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS EN ANALISIS DE AGUAS
Descripción del programa	MIGRACION COMPLE
Id de Ficha Caracterización	52585
Línea Tecnológica	DISEÑO
Red Tecnológica	DISEÑO DE JOYAS Y OBJETOS ARTESANALES
Cupo Ficha de Caracterización	2
Tipo de Programa	Titulada
Modalidad de Formación	Presencial
Fecha Inicio de la Formación	22/03/2010
Fecha Fin de la Formación	30/06/2010
Inscripciones	De 16/03/2010 A 16/03/2010
Jornada	DIURNA (06:00 - 17:59)
Horario (Días y Horas)	LUNES - 06:00 / 17:59
	MARTES - 06:00 / 17:59
	MIÉRCOLES - 06:00 / 17:59
	JUEVES - 06:00 / 17:59
	VIERNES - 06:00 / 17:59
Duración máxima del Programa (Horas)	
Título a Obtener	CURSO ESPECIAL EN REALIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS EN ANALISIS DE AGUAS

Inscríbese

Volver a la Búsqueda

Competencias

Código	Competencia
10003021	REALIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS EN ANALISIS DE AGUAS

12.6. Presione el botón Inscríbese, el sistema muestra los detalles de la ficha, seleccione la casilla que dice “Certifico que cumplí con los requisitos mínimos de ingreso al programa”, a continuación seleccione la casilla de población, si usted no pertenece a ningún tipo de población seleccione ninguno. A continuación presione el botón Finalizar inscripción.

Finalizar Inscripción

Código de la Ficha	52585
Nombre del Programa de Formación	REALIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS EN ANALISIS DE AGUAS
Requisitos de ingreso	

Recuerde que usted debe estar completamente seguro que éste es el Programa de Formación de su interés, una vez inscrito el sistema no le permite cambiarse de programa. El proceso de inscripción concluirá cuando ingrese los siguientes datos y haga clic en el botón Finalizar Inscripción.

Certifico que cumplo con los requisitos mínimos de Ingreso al programa.

Por favor seleccione el tipo de población al cual pertenece

Tipo de Población	
<input type="checkbox"/>	ADOLESCENTE DESVINCLADO DE GRUPOS ARMADOS ORGANIZ
<input checked="" type="checkbox"/>	ADOLESCENTE EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL
<input type="checkbox"/>	ADOLESCENTE TRABAJADOR
<input type="checkbox"/>	AFROCOLOMBIANOS DESPLAZADOS POR LA VIOLENCIA
<input type="checkbox"/>	AFROCOLOMBIANOS DESPLAZADOS POR LA VIOLENCIA CABEZ
<input type="checkbox"/>	ARTESANOS
<input type="checkbox"/>	DESPLAZADOS DISCAPACITADOS
<input type="checkbox"/>	DESPLAZADOS POR FENOMENOS NATURALES
<input type="checkbox"/>	DESPLAZADOS POR FENÓMENOS NATURALES CABEZA DE FAMI
<input type="checkbox"/>	DESPLAZADOS POR LA VIOLENCIA
<input type="checkbox"/>	DESPLAZADOS POR LA VIOLENCIA CABEZA DE FAMILIA
<input type="checkbox"/>	DISCAPACITADO COGNITIVO
<input type="checkbox"/>	DISCAPACITADO COGNITIVO O MENTAL
<input type="checkbox"/>	DISCAPACITADO LIMITACION AUDITIVA O SORDA
<input type="checkbox"/>	DISCAPACITADO LIMITACION FISICA O MOTORA
<input type="checkbox"/>	DISCAPACITADO LIMITACION VISUAL O CIEGA
<input type="checkbox"/>	DISCAPACITADO MENTAL
<input type="checkbox"/>	DISCAPACITADOS
<input type="checkbox"/>	EMPRENEDORES
<input type="checkbox"/>	INDIGENAS

Anterior 1 2 Siguiente

Finalizar Inscripción

Cancelar

12.6.1. Una vez realizada la inscripción el sistema muestra un mensaje indicando que el proceso se ha realizado exitosamente.

Finalizar Inscripción	
Código de la Ficha	52585
Nombre del Programa de Formación	REALIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS EN ANALISIS DE AGUAS
Requisitos de ingreso	

El proceso de inscripción ha finalizado, tenga en cuenta el código de la ficha. El sistema le enviará un mensaje a su correo electrónico con la fecha y hora de la presentación de la prueba de selección. Le recomendamos consultar en su correo electrónico el Spam y Correo No Deseado.

[Salir](#)

13. Finalización periodo de inscripción o publicación

- 13.1. Una vez finalizado el periodo de inscripción para la ficha el sistema selecciona tantas personas como el número de cupo de la ficha, para realizar la matrícula, en caso de que hayan personas por fuera de este rango estos, quedarán como suplentes y se podrán convocar siempre y cuando no se matricule a una de las personas seleccionada.

14. Convocar aspirantes.

Nota: Para Convocar debe realizar los pasos mencionados anteriormente y el evento de inscripción debe haber vencido.

- 14.1. Ingrese con el rol Encargado de ingreso centro de formación, al paquete funcional Matrícula y a la opción Convocar aspirantes.



- 14.2. Consulte la ficha de caracterización a través del icono de la lupa y presione el botón Consultar.

Convocar Aspirantes	
Ficha de Caracterización*	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Consultar"/>

- 14.3. El sistema muestra un listado de los aspirantes a convocar. Diligencie los campos y seleccione los aspirantes. Seleccione el botón Guardar.

Convocar Aspirantes

Ficha de Caracterización*

Convocatoria

Fecha Inicio [dd/MM/yyyy]*

Fecha Final [dd/MM/yyyy]

Horario*

Lugar*

Aspirantes Seleccionados

NIS	Apellidos	Nombres	
7976069	EJEMPLO	USUARIO	<input checked="" type="checkbox"/>
7978061	MÉNDEZ BARRANTES	YOJANA MARITZA	<input checked="" type="checkbox"/>

Página 1 de 1

14.4. Se muestra un mensaje informando que el proceso se ha realizado exitosamente.

[Convocatoria y notificación a los aspirantes realizada satisfactoriamente.](#)

15. Verificar matrícula.

15.1. Ingrese con el rol Encargado de ingreso centro de formación, al paquete funcional Matrícula y a la opción Convocar aspirantes.

15.2. Consulte la ficha de caracterización a través del icono de la lupa y presione el botón Consultar.

Verificar Matrícula

Ficha de Caracterización*

15.3. El sistema muestra los aspirantes convocados, selecciónelos haciendo clic en la casilla mostrada en la columna de asentar, en seguida haga clic en el icono de la libreta para asentar la matrícula.

Verificar Matrícula

Ficha de Caracterización*

Requisitos de la ficha de caracterización seleccionada: Requisitos del Programa
El Programa de Formación No tiene requisitos de Matrícula

NIS	Nombres	Apellidos	Tipo Identificación	Número de Documento	Detalle	Asentar	Anular
7976069	USUARIO	EJEMPLO	CC	10234567	 	<input type="checkbox"/> 	<input type="text"/>
7978061	YOJANA MARITZA	MÉNDEZ BARRANTES	CC	52860076	 	<input type="checkbox"/> 	<input type="text"/>

Página 1 de 1

Nota: Si usted desea puede anular la matrícula, haciendo clic sobre la casilla y diligenciando el campo ubicado en la columna anular, a continuación presione el icono que se encuentra

cerca al campo de texto para anular la matrícula.  Automáticamente el sistema carga los suplentes que usted podría convocar a matrícula.

16. Finalizar proceso de matrícula

¡IMPORTANTE!

Antes de finalizar el proceso de matrícula tenga en cuenta que si no convoca aspirantes o no hace la respectiva matrícula de los mismos la ficha se cancelara. Debe matricular por lo menos un aspirante para que la ficha no se cancele.

16.1. Ingrese al sistema con el rol Encargado de ingreso centro formación, al paquete funcional de matrícula y la opción Finalizar proceso de matrícula.



The screenshot shows the user interface for Diana Ramírez, Encargado de ingreso centro formación. The main menu includes 'Matrícula' and 'Finalizar Proceso de Matrícula'. The 'Finalizar Proceso de Matrícula' button is highlighted with an orange box. The user profile is shown at the top right, and the system logo 'Sofia Plus' is visible on the left.

16.2. El sistema muestra un formulario para realizar la consulta de las fichas para finalizar el proceso de matrícula. Seleccione el tipo de formación, ya sea A la medida en el caso actual de Titulada o Complementaria y seleccione el botón Buscar fichas.

Finalizar Proceso de Matrícula

Tipo de Formación **Complementaria**

Buscar Fichas **A la Medida**
Complementaria

Finalizar Proceso de Matrícula

Tipo de Formación **A la Medida**

Buscar Fichas

Recuerde que si la ficha no tiene por lo menos un Aspirante matriculado se cancela.

Fichas de Caracterización

Código Ficha	Caracterización	Nombre	Número de Matriculados	
38425		TECNICO COMERCIAL CON ENFASIS EN NEGOCIACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS	0	<input type="checkbox"/>
52380		ANALISIS DE ESTRUCTURAS	0	<input type="checkbox"/>
52363		ADMINISTRACIÓN DE REDES DE COMPUTADORES	0	<input type="checkbox"/>
38741		TECNICO COMERCIAL CON ENFASIS EN NEGOCIACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS	0	<input type="checkbox"/>
39531		TECNICO COMERCIAL CON ENFASIS EN NEGOCIACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS	0	<input type="checkbox"/>
52585		REALIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS EN ANALISIS DE AGUAS	2	<input checked="" type="checkbox"/>

Página 1 de 1

Cerrar Matrícula

16.3. El sistema muestra el listado de fichas a las cuales se puede cerrar la matrícula. Seleccione la ficha para realizar el proceso y oprima el botón Cerrar Matrícula. El sistema muestra un mensaje indicando que el proceso se ha realizado correctamente, y la ficha desaparece del listado.

El cierre de Matrícula para las Fichas de Caracterización seleccionadas fue realizada satisfactoriamente.

Nota: Existen 2 formas para generar la ruta de aprendizaje: la primera forma descrita en el numeral 16.1. es para crear ruta de aprendizaje teniendo en cuenta un proyecto de aprendizaje (Para la creación del proyecto remítase al numeral 5). En el numeral 16.2. se muestra el proceso si lo que se desea es crear una ruta de aprendizaje por actividades.

17. Creación de proyectos de aprendizaje

17.1. Creación de proyectos de aprendizaje para formación titulada.

17.1.1. Ingrese con el rol de Equipo desarrollo curricular, al paquete de Desarrollo curricular a la opción Gestionar proyectos de aprendizaje.

USUARIO EJEMPLO

Equipo desarrollo curricular

Desarrollo Curricular

USUARIO EJEMPLO

Equipo desarrollo curricular

Desarrollo Curricular

Sofia plus

SENA

Desarrollo Curricular

El instructor o aprendiz podrá crear proyectos o actividades de aprendizaje de acuerdo al tipo de formación que seleccione (complementaria o titulada). Adicionalmente se puede realizar la creación de rutas de aprendizaje que permitan cubrir todas las competencias del programa de formación.

Gestión de Proyectos

- Gestionar Proyectos de Aprendizaje
- Gestionar Ruta de Aprendizaje
- Consultar Ruta de Aprendizaje
- Consultar Proyectos Hijos

Técnicas Didácticas Activas

17.1.2. Se muestra un formulario para realizar la búsqueda de proyectos. Presione el botón Crear Proyecto de Aprendizaje.

Gestionar Proyectos de Aprendizaje

Programa de Formación*

Centro de Formación

Línea Tecnológica

Red Tecnológica

Fecha Inicio creación

Fecha Fin creación

Palabra Clave

Código

17.1.3. Diligencie los datos solicitados en el formulario que encontrara tal como se muestra a continuación y presione el botón Guardar proyecto, luego debe seleccionar la opción Finalizar proyecto que se encuentra a continuación este botón.

Proyecto Uniprograma	
Información Básica del Proyecto	
Nombre del Proyecto*	<input type="text"/>
Regional*	Seleccionar <input type="button" value="v"/>
Centro de Formación*	Seleccionar <input type="button" value="v"/>
Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses)*	<input type="text"/>
Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación	<input type="text"/>
Palabras claves de búsqueda*	<input type="text"/>
Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar*	<input type="text"/>
Justificación del proyecto*	<input type="text"/>
Objetivo general*	<input type="text"/>
Objetivos específicos*	<input type="text"/>
Alcance	
Beneficiarios del proyecto*	<input type="text"/>
Impacto Social*	<input type="text"/>
Impacto Económico*	<input type="text"/>
Impacto Ambiental*	<input type="text"/>
Impacto Tecnológico *	<input type="text"/>
Restricciones o riesgos asociados*	<input type="text"/>
Productos o resultados del proyecto*	<input type="text"/>
Innovación/Gestión Tecnológica	
El proyecto resuelve una necesidad del sector productivo?	NO <input type="button" value="v"/>
El proyecto mejora el proceso/producto/servicio existente?	NO <input type="button" value="v"/>
El proyecto involucra el uso de nuevas técnicas y tecnologías de proceso?	NO <input type="button" value="v"/>
Los productos finales son susceptibles a protección industrial y/o derechos de autor?	NO <input type="button" value="v"/>
Los productos obtenidos en el proyecto pueden ser posicionados en el mercado?	NO <input type="button" value="v"/>
Descripción de ambiente(s) de aprendizaje requerido(s)*	<input type="text"/>
No. Instructores requeridos	<input type="text"/>
No. Aprendices sugeridos para participar en el proyecto	<input type="text"/>
Valoración Productiva	
Con el desarrollo del proyecto se puede satisfacer la necesidad de un cliente potencial?	NO <input type="button" value="v"/>
Viabilidad de proyecto para plan de negocio?	NO <input type="button" value="v"/>
Programa de Formación	
Programa de Formación*	<input type="text"/> <input type="button" value="Agregar Programa"/>
Equipo que participo en la formulación del proyecto	
Equipo que participo en la formulación del proyecto	<input type="text"/>
Fases del Proyecto	
Fases del Proyecto	<input type="text"/>
Presupuesto Estimado del proyecto	
Presupuesto Estimado del proyecto	<input type="text"/>
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Guardar Proyecto"/> <input type="button" value="Finalizar Proyecto"/>	

17.1.4. El sistema muestra un mensaje informando que el proceso que realizo correctamente.

El Proyecto de Aprendizaje ha sido finalizado correctamente.

17.1.5. Ahora el rol de Gestión de desarrollo curricular, ingresa al paquete Desarrollo curricular a la opción Gestionar proyectos de aprendizaje para aprobar el proyecto.



17.1.6. Busque el programa de formación y presione el botón Consultar.

Gestionar Proyectos de Aprendizaje	
Programa de Formación*	<input type="text"/>
Centro de Formación	<input type="text"/>
Línea Tecnológica	Seleccionar
Red Tecnológica	Seleccionar
Fecha Inicio creación	<input type="text"/>
Fecha Fin creación	<input type="text"/>
Palabra Clave	<input type="text"/>
Código	<input type="text"/>
Consultar	

17.1.7. Seleccione el icono indicado como un lápiz para aprobar el proyecto.

Gestionar Proyectos de Aprendizaje

Programa de Formación* REALIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS EN ANALISIS DE AGUAS

Centro de Formación

Línea Tecnológica Seleccionar

Red Tecnológica Seleccionar

Fecha Inicio creación

Fecha Fin creación

Palabra Clave

Código

Consultar

Proyectos de Aprendizaje

Código	Nombre	Estado del Proyecto	Interprograma	Opciones
8565	PROYECTO 52585	Formulado	No	Q
8257	PROYECTO PARA LA REALIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS EN ANALISIS DE AGUAS	Publicado	No	Q
8271	PROYECTO COMPLEMENTARIO	Publicado	No	Q

Página 1 de 1

17.1.8. El sistema muestra los detalles del proyecto y muestra la opción para evaluar el proyecto. Seleccione el estado de Publicado y digite la justificación, a continuación presione el botón Guardar y Enviar Evaluación.

Evaluar Proyecto de Aprendizaje

Justificación de la Evaluación Previa

Estado* Seleccionar

Justificación del Proyecto.*

Guardar y Enviar Evaluación Cancelar

Seleccionar
Publicado
En Espera

17.1.9. El sistema muestra un mensaje de éxito.

Evaluación Registrada Correctamente.

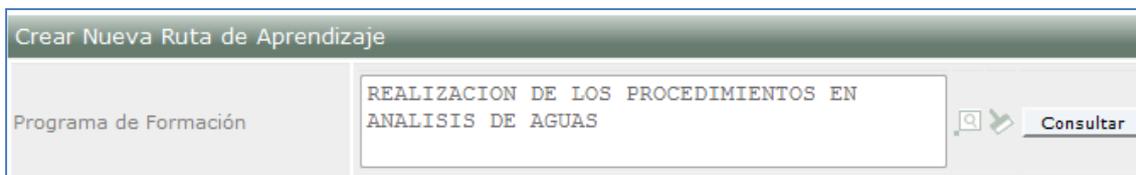
18. Crear ruta de aprendizaje

18.1. Si usted crea proyecto de aprendizaje la forma de elaborar la ruta es como se muestra a continuación.

18.1.1. Nuevamente ingrese al sistema con el rol de Equipo desarrollo curricular, al paquete de desarrollo curricular y después a la opción Generar Ruta de Aprendizaje por Actividades.



18.1.2. El sistema muestra una casilla para consultar el programa de formación, haga clic en la lupa para buscar el programa, selecciónelo y presione el botón Consultar.



18.1.3. El sistema habilita el formulario para realizar la ruta. Diligencie los datos solicitados y seleccione un proyecto para llevar a cabo la formación, el proyecto o los proyectos que seleccione tienen que cubrir todos los resultados de aprendizaje, para observar los resultados que cubre el proyecto propuesto despliegue la lista que se encuentra en el panel Competencias Programa de Formación con el icono mas (+). Presione el botón Guardar para finalizar la creación de la ruta.

Datos de la Ruta de Aprendizaje

Nombre de la Ruta de aprendizaje*:

Ficha de Caracterización*:

Competencias Programa de Formación:

Filtros Proyectos de Aprendizaje

REALIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS EN ANALISIS

Resultado Aprendizaje:

Proyecto Aprendizaje:

Proyectos de Aprendizaje

Nombre del Proyecto	Interprograma	Seleccionar
7852 PROYECTO 0 PROGRAMA 6404	No	<input type="checkbox"/>
8257 PROYECTO PARA LA REALIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS EN ANALISIS DE AGUAS	No	<input type="checkbox"/>
8271 PROYECTO COMPLEMENTARIO	No	<input type="checkbox"/>
8565 PROYECTO 52585	No	<input type="checkbox"/>

Página 1 de 1

18.1.4. El sistema muestra un mensaje indicando que el proceso se ha realizado exitosamente.

La operación se realizó exitosamente

18.2. Asociar aprendiz a una ruta de aprendizaje

18.2.1. Ingrese con el rol de Instructor, al paquete funcional de Ejecución de la formación, a la opción Asociar aprendiz a una ruta de aprendizaje.

The screenshot shows the Sofia Plus system interface. At the top, a user profile for 'USUARIO EJEMPLO' is displayed with the role 'Instructor' and the selected menu 'Ejecución de la Formación'. The main content area is titled 'Ejecución de la Formación' and contains a list of options under 'Gestion de la Ruta de Aprendizaje':

- Reconocimiento de Aprendizajes Previos
- Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
- Evaluar Ruta de Aprendizaje
- Asociar Curso Virtual a una Actividad
- Listar Aprendizajes Asociados a Ruta

The option 'Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje' is highlighted with an orange callout box. The left sidebar shows the navigation menu with 'Ejecución de la Formación' selected.

18.2.2. Se muestra un formulario para realizar la consulta de la ficha de caracterización y de la ruta de aprendizaje. En cualquier caso consulte la ficha o la ruta con el icono de la lupa y presione el botón Consultar. Recuerde que el sistema solo muestra las fichas asociadas al instructor, y las rutas son únicamente las creadas para la ficha.

Asociar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización*

Ruta de Aprendizaje*

Consultar

18.2.3. Se muestra un listado de los aprendices matriculados. Selecciónelos mediante la casilla que se encuentra en el inicio de cada registro y presione el botón Guardar.

Asociar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización* 52585 - REALIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS EN ANALISIS DE AGUAS

Ruta de Aprendizaje* Ruta de aprendizaje ficha 52585

Cancelar

Aprendices

	Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
<input type="checkbox"/>	CC 52860076	YOJANA MARITZA	MÉNDEZ BARRANTES	En Transito
<input type="checkbox"/>	CC 10234567	USUARIO	EJEMPLO	En Transito

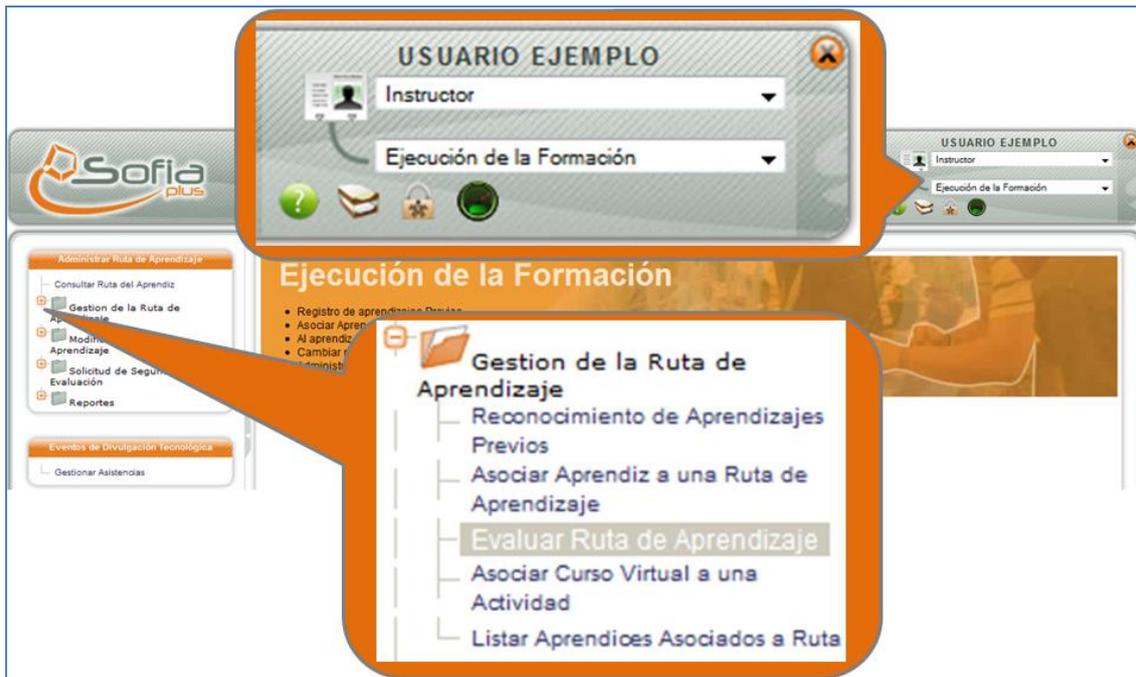
Guardar Página 1 de 1

18.2.4. El sistema muestra un mensaje indicando que el proceso ha sido exitoso.

La operación Asociar aprendices a ruta se realizó exitosamente. | Resultado: 2 Aprendiz(ces) asociado(s) a la Ruta de Aprendizaje: Ruta de aprendizaje ficha 52585. Se ha enviado un correo electrónico a los aprendices asociados a la ruta

18.3. Evaluar ruta de aprendizaje

18.3.1. Ingrese con el rol de Instructor, al paquete funcional de Ejecución de la Formación a la opción Evaluar Ruta de Aprendizaje.



18.3.2. El sistema muestra un formulario para consultar la ficha de caracterización, la competencia y el aprendiz a evaluar. Mediante el icono de la lupa realice estas consultas y presione el botón Consultar.

The image shows a screenshot of the 'Evaluación ruta de aprendizaje' form. It has a title bar 'Evaluación ruta de aprendizaje' and a section 'Opciones de búsqueda'. There are three search fields: 'Ficha de caracterización*' with the value '52585-REALIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS EN ANALISIS DE AGUAS', 'Competencia de aprendizaje*' with the value 'REALIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS EN ANALISIS DE AGUAS', and 'Aprendiz*' with the value 'YOJANA MARITZA MÉNDEZ'. Each field has a magnifying glass icon and a right-pointing arrow icon. At the bottom left, there is a 'Consultar' button.

18.3.3. El sistema muestra los resultados de aprendizaje asociados a la competencia seleccionada. Seleccione sus juicios de evaluación y presione el botón Guardar.

Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva

Actividad	Descripción Resultado	Juicio de Evaluación
MEDIR LA RENTABILIDAD DEL PROYECTO	ESTABLECER PROGRAMA DE MUESTREO SEGUN LOS PARAMETROS DE RECOLECCION, PRESERVACION Y ANALISIS ESTABLECIDOS**1000302101**	Por Evaluar
MEDIR LA RENTABILIDAD DEL PROYECTO	REALIZAR LAS MEDICIONES Y ANALISIS REQUERIDOS**1000302102**	Por Evaluar Aprobada No Aprobada
MEDIR LA RENTABILIDAD DEL PROYECTO	REGISTRAR RESULTADOS DE CAMPO Y CODIFICAR LAS MUESTRAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS NORMAS DEL LABORATORIO.**1000302103**	Por Evaluar
DETERMINAR TÉRMINOS DE NEGOCIACIÓN.	PREPARAR SOLUCIONES DE REACTIVO A UNA CONCENTRACION DETERMINADA CUMPLIENDO CON ESTANDARES TECNICOS Y DE SEGURIDAD.**1000302104**	Por Evaluar
DETERMINAR TÉRMINOS DE NEGOCIACIÓN.	ESTANDARIZAR UNA MUESTRA DE REACTIVO UTILIZANDO UNA TECNICA DE ANALISIS ESTABLECIDO.**1000302105**	Por Evaluar
DETERMINAR TÉRMINOS DE NEGOCIACIÓN.	DESARROLLAR PRUEBAS DE VALIDACION A MUESTRAS, BLANCOS Y ESTANDARES.**1000302106**	Por Evaluar
DETERMINAR TÉRMINOS DE NEGOCIACIÓN.	APLICAR PROTOCOLOS PARA LA SELECCION MATERIALES, EQUIPOS PARA EL ANALISIS MICROBIOLOGICO DE AGUAS.**1000302107**	Por Evaluar
DETERMINAR TÉRMINOS DE NEGOCIACIÓN.	APLICAR PROTOCOLOS PARA EL ALISTAMIENTO DE MATERIALES Y EQUIPOS Y PARA LOS ANALISIS MICROBIOLOGICO**1000302108**	Por Evaluar
DETERMINAR TÉRMINOS DE NEGOCIACIÓN.	INTERPRETAR RESULTADOS DE LOS ANALISIS MICROBIOLOGICOS DE AGUA**1000302109**	Por Evaluar
DETERMINAR TÉRMINOS DE NEGOCIACIÓN.	ELABORAR INFORMES DE RESULTADOS DE LOS ANALISIS MICROBIOLOGICOS DE AGUA**1000302110**	Por Evaluar

Página 1 de 1

18.3.4. El sistema muestra un mensaje indicando que el proceso se realizó exitosamente.

Se ha guardado con éxito el juicio de evaluación. Si se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico al aprendiz.

Nota: Una vez finalizado el periodo de formación estipulado y los aspirantes evaluados en su totalidad con el juicio de Aprobado la ficha cambiara de estado para realizar la certificación.

19. Certificación

19.1. Una vez se hayan aprobado todos los resultados de aprendizaje se realiza automáticamente el proceso de certificación, la manera para realizar la consulta de los certificados por parte de los aprendices se hace como se muestra a continuación.

19.1.1. Ingrese con el rol de Aprendiz, al paquete funcional de Certificación y a la opción Consultar constancias del aprendiz.



19.1.2. El sistema muestra los detalles del aprendiz y una lista de programas realizados en el SENA. Por cada lista se muestra el estado y un link donde puede descargar la constancia.

Datos del Aprendiz	
Nombres	USUARIO
Apellidos	EJEMPLO
Tipo de Documento	CC
Número de Identificación	10234567

Para consultar Certificados generados ingrese [aquí](#)

Programas de Formación					
	Titulación	Fecha Fin	Estado Registro	Jornada	Consultar Constancias
	CURSO ESPECIAL EN REALIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS EN ANALISIS DE AGUAS	30-jun-2010	Certificado	DIURNA	Certificados Generados

Página 1 de 1

Estado Registro	Jornada	Consultar Constancias
Certificado	DIURNA	Certificados Generados

19.1.3. Haga clic en el botón Certificados Generados, se abre una ventana como la mostrada en la imagen donde puede consultar las constancias.

WebSphere Portal Log In Register

Mercado Ecológico Solidario:
Los cultivadores ecológicos, los procesadores de alimentos limpios y consumidores de Fusagasugá tienen ahora una nueva posibilidad de vender y comprar estos productos, gracias a la creación de un mercado ecológico que se realiza cada sábado en el Centro Agroecológico Empresarial del SENA, ubicado en ese municipio cundinamarqués. Se trata del Mercado Ecológico Solidario, MES, que desde su creación se ha convertido en una posibilidad de emprendimi...

[Mas información.](#)

20 propuestas de minería buscan cofinanciación
Son proyectos de Innovación y desarrollo tecnológico para el sector minero de Antioquia, que fueron presentados en la reciente convocatoria realizada por el SENA Regional y la Gobernación. Esta convocatoria fue coordinada entre los actores académicos, las empresas y asociaciones del sector minero de Antioquia, y los Centros de formación del SENA. Actualmente, se adelanta el proceso de evaluación de los proyectos y se espera al finalizar es...

[Mas inf...](#)

Ocho j...
Por pri...
que pe...
discipli...
canadie...

Para descargar su certificado debe diligenciar el Número de Registro que le han suministrado en su Centro de Formación.
En caso de no conocerlo puede digitar el tipo y número de su documento de identificación. Esta opción le permite obtener una lista de los certificados que tiene disponibles para descarga.
Utilice el botón "Consultar Registro" o "Consultar Registros" que se halla en la sección correspondiente para obtener el certificado.

Número de registro

Tipo de documento

Numero de documento

Número de registro	<input type="text"/>	<input type="button" value="Consultar Registro"/>
Tipo de documento	<input type="text" value="Cedula Ciudadania"/>	<input type="button" value="Consultar Registros"/>
Numero de documento	<input type="text"/>	<input type="button" value="Consultar Registros"/>

Nota: Si usted no realiza todos los pasos sugeridos podría tener inconvenientes tales como la cancelación de la ficha, problemas aprobando la programación o problemas al convocar y asentar matricula.