

MANUAL DE SOLICITUDES DE PROGRAMA DESDE EMPLEO



Regístrate

Buscar empleo

Solicitud de programas

Gestiona capacitación



Regístrate

Buscar formación

Gestionar solicitudes de programas

Realizar inscripciones a programas

La imagen se muestra el proceso que se lleva a cabo en Sofia PLUS y el Servicio Nacional de empleo.

En la plataforma del Servicio Nacional de Empleo (SNE) los usuarios se registran con el fin de poner a disposición del SENA u otras organizaciones su hoja de vida. Si los asesores de empleo observan que las personas registradas en el SNE necesitan una capacitación en un curso específico, ellos deben hacer una solicitud de un programa de formación al SENA, es

En Sofia Plus se llevan a cabo procesos de formación, es decir Gestión de programas de formación que maneja el SENA, por ello su nombre Sistema Optimizado de Formación Integral para el Aprendizaje Activo.

Cuando el SNE necesita un programa para llevar a cabo formación a las personas registradas en su portal se debe realizar un proceso, que se describe a continuación.

PASOS PREVIOS

1. Registrarse en el aplicativo.

- 1.1. Ingrese a la dirección principal de Sofia PLUS www.senasofiaplus.edu.co, el sistema muestra la página principal como se muestra en la imagen, dentro de la pantalla principal existe un panel que dice - ¿Aún no está registrado?, haga clic en el botón Regístrese que está dentro del menú.

¿Qué quiere estudiar?

Ejemplo: Cocina, Contabilidad

¿En dónde?

Buscar

[Búsqueda avanzada](#)

¿Usted está registrado?

Tipo de identificación

Número de identificación:

Contraseña:

Ingresar

Limpiar

[¿Olvidó su clave? Haga clic aquí](#)

SOFIA Plus

¿Aún no está registrado?

Regístrese

¿Aún no está registrado?

Regístrese

- 1.2. El sistema muestra un formulario para ingresar el tipo y número de identificación. Digite los datos y presione 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 *

Documento de Identidad *

Continuar Registro

Salir

Continuar Registro

- 1.3. El sistema muestra un formulario para realizar el registro de los datos básicos de la persona que se está registrando. Presione el botón Guardar cuando los campos hayan sido diligenciados.

Datos Básicos

Recuerde tener a la mano su documento de identidad.

Los campos marcados con * son campos obligatorios

Tipo de Identificación *	Cedula de Ciudadanía
Documento de Identidad *	100200
Fecha de Expedición del Documento (Día/Mes/Año) *	Ejemplo 30/11/2008
Nombres *	
Primer Apellido *	
Segundo Apellido	
Fecha de Nacimiento (Día/Mes/Año) *	Ejemplo 30/11/2008
Correo Electrónico *	
Confirmación Correo Electrónico *	
Estrato *	Seleccionar
Confirmación Número Documento Identidad *	
Género *	Seleccionar

Lugar de Residencia

País *	COLOMBIA
Departamento *	Seleccionar
Municipio *	Seleccionar
Teléfono *	(Ingrese Solo Números)

Datos del Contacto (Familiar o Acudiente mayor de edad)

Nombres y Apellidos *	
Teléfono *	(Ingrese Solo Números)

Contraseña con la cual ingresará al sistema (Mínimo 6 números)

Contraseña con la cual ingresará al sistema (Mínimo 6 números) *	Solo Números (Ejemplo: 123456)
Confirmación de contraseña *	

Imagen de control

Ingrese los números que vea en la imagen siguiente *

0203

Guardar **Volver**

1.4. Solicitar que al usuario que se registra en el aplicativo descrito en el paso 1.1. se le asigne el rol de promociones y relaciones corporativas.

1.4.1. Comuníquese con el Administrador de centro, envíe un mensaje a la siguiente dirección de correo electrónico pvela@sena.edu.co , con la información acerca del tipo de vinculación, regional y centro de formación al cual pertenece,

responsabilidad funcional, número y tipo de documento de identificación, solicitando que el rol de promociones y relaciones corporativas le sea asignado.

1.5. Registrar la sede del SNE que requiere el proceso.

1.5.1. Ingrese al sistema a través del panel que dice - ¿Usted está registrado?, e ingrese los datos de ingreso, es decir tipo y número de identificación y contraseña. Presione el botón ingresar.

¿Qué quiere estudiar?

Ejemplo: Cocina, Contabilidad

¿En dónde? TODO EL PAIS

Buscar

[Búsqueda avanzada](#)

¿Usted está registrado?

Tipo de identificación
Cédula de Ciudadanía

Número de identificación:
10234567

Contraseña:
●●●●

Ingresar **Limpiar**

[¿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?

Regístrese

1.5.2. Seleccione el rol de Promociones y Relaciones corporativas, ingrese al paquete funcional de Registro y a la opción Crear nueva empresa. Así realizará la creación de la sede del SNE la cual requiere el programa de formación.

The screenshot shows the 'Registro' section of the Sofia Plus SENA system. A callout box highlights the 'Crear nueva empresa' button under the 'Creación de Empresa' sub-section. Another callout box shows the user profile 'U SUARIO EJEMPLO' with the role 'Promoción y Rel. Corp.' and the 'Registro' option selected in the dropdown menu.

- 1.5.3. El sistema muestra un formulario para registrar el NIT de la sede del SNE, 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 *	NIT Empresa
Documento de Identidad *	899999034
Sucursal de la Empresa	SNE Bogotá

Nota: Se recomienda que se coloque el NIT del SENA y en la sucursal coloquen las siglas del servicio nacional de empleo seguido de la sede, ejemplo, Nit: 899999034 – Sucursal: SNE Bogotá.

- 1.5.4. El sistema muestra un formulario para diligenciar los datos básicos de la sede del SNE, llene los datos solicitados y a continuación presione el botón Siguiente.

Datos Básicos		Datos Generales	
Tipo de Identificación *	NIT Empresa	Teléfono Fijo de la Empresa*	
Número de Identificación de la Empresa*	899999034	Extensión Teléfono Fijo	
Nombre o Razón Social de la Empresa*		Fax de la Empresa	
Sigla de la Empresa		Teléfono Móvil de la Empresa	
Sucursal de la Empresa	SNE BOGOTÁ	Sitio Web de la Empresa	
Dirección de la Empresa*		País	
Fecha de Conformación de la Empresa (Día/Mes/Año)*		Departamento	
Naturaleza de la Empresa*	Seleccionar	Municipio	
Número de Empleados*		Zona	
Nombre del Representante Legal*		Barrio	
Nombre del Contacto de la Empresa*		Apartado Aéreo de la Empresa	
E-mail*			
Confirmación Correo Electrónico*			
Confirmación Número Documento Identidad*			

- 1.5.5. El sistema muestra un formulario para continuar con la descripción de la sede SNE, nuevamente ingrese los datos solicitados y selecciona el botón Guardar.

Paso Dos de Dos
Ingresar Actividad Económica

Empresa

Tipo de Empresa*

Descripción Tipo de Empresa

Sector Económico de la Empresa*

Gremio de la Empresa*

Clasificación CIIU (Clasificación Internacional Industrial Uniforme CIIU)

Sección CIIU*

División CIIU*

Grupo CIIU*

CIIU*

Ingrese los números que vea en la imagen siguiente*



1.6. Asociar sede del SNE al perfil creado anteriormente.

Una vez creada la sede SNE es necesario asociarla al usuario con el rol de promociones y relaciones corporativas, para poder realizar las solicitudes de programa de la sede SNE en cuestión.

- 1.6.1. Ingrese al sistema con el Rol de Promociones y relaciones corporativas, al paquete de Planeación de la formación y a la opción Asignar empresas a mi cuenta.



1.6.2. El sistema muestra un formulario para consultar la sede SNE creada para realizar la asociación. En el campo donde dice empresa, seleccione el icono de la lupa y consulte la sede SNE. Presione el botón Asociar, si el proceso se realiza correctamente en la parte inferior (Empresas asociadas al funcionario) se debe mostrar la sede SNE asociada.

Asignar Empresas a Usuario de Relaciones Corporativas

Empresa*

Empresas Asociadas al Funcionario

Razón Social	Sucursal	Contacto	Teléfono	Opciones
EMPRESA		EMPRESA	45645123	<input type="button" value="✖️"/>

1.7. Tener claro cuál será el centro que desea que le gestione la solicitud al programa de formación.

PROCESO GENERAL

2. Registrar solicitudes de programa de formación para empleo.

2.1. Ingrese con el rol de Promociones y Relaciones Corporativas, al paquete de Planeación de la formación a la opción Registrar Solicitudes de Empresas.



2.2. 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 la sede SNV creada, desde la cual desea hacer la solicitud.**

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"/>
Enviar	

3. Gestión de solicitudes

La gestión de solicitudes la realiza el usuario que tiene el rol de **Gestión de desarrollo curricular del centro de formación** al cual usted asignó la solicitud. Sugerimos que internamente se maneje la comunicación para llevar a cabo más rápidamente los procesos.

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



3.2. 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 que pertenece al SNE. El sistema muestra la opción de aprobación, seleccione Programa existente, consulte el programa que desea para responder a la solicitud realizada por el SNE y presione el botón continuar.

Consultar Solicitudes de Programa

Tipo de solicitud: EMPRESA

Fecha inicio de radicación (dd/MM/yyyy) *: 01/03/2010

Fecha fin de radicación (dd/MM/yyyy) *: 10/03/2010

Estado: Todas

Buscar

Solicitudes de Empresa

Empresa	Descripción	Departamento	Municipio	Cupo	Jornada	Estado
EMPRESA	SALUD	BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ	20	DIURNA	Por Revisar

Página 1 de 1

Aprobación de Solicitudes

Descripción: SALUD

Opción de aprobación*: Programa existente

Programa*:

Continuar

3.3. 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.



3.4. 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) *	01/03/2010			📅			
Fecha fin de radicación (dd/MM/yyyy) *	09/03/2010			📅			
Estado	Todas			▼			
Buscar							
Código Solicitud	Empresa	Departamento	Municipio	Descripción de las necesidades	Estado de la Solicitud	Código Ficha	Opciones
6287	EMPRESA	BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ	SALUD	Programa Existente		🔍

3.5. Seleccione el icono de la flecha ubicado en la columna de opciones para responder la solicitud realizada por el SNE. 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 de la persona que realizó la solicitud del programa. Ingrese los datos solicitados y a continuación presione el botón confirmar.

Confirmar Atención de Solicitud	
Programa de Formación	REALIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS EN ANALISIS DE AGUAS
Tipo de Programa	Complementaria
Título a Obtener	REALIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS EN ANALISIS DE AGUAS
Fecha Inicio*	<input type="text"/>  
Fecha Fin*	<input type="text"/>  
Jornada*	06:00 - 17:59 
Cupo*	2
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 <input type="text" value="06:00"/>  Hora Fin <input type="text" value="17:59"/> 
<input type="checkbox"/> Sabado	Hora Inicio <input type="text" value="06:00"/>  Hora Fin <input type="text" value="17:59"/> 
<input type="checkbox"/> Domingo	Hora Inicio <input type="text" value="06:00"/>  Hora Fin <input type="text" value="17:59"/> 
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

4. Aceptación de la solicitud por parte del encargado de realizarla.

En este proceso usted debe confirmar si la respuesta de la solicitud expedida por parte del centro se ajusta a sus necesidades, de ser afirmativo se acepta o se niega la respuesta.

- 4.1. Ingrese con el rol de Promociones y relaciones corporativas, al paquete de planeación de la formación y a la opción de Seguimiento a solicitudes de empresas.



The screenshot displays the Sofia CRM interface. The main window is titled 'Planeación de la Formación'. A callout box shows the user profile 'PEDRO ANDRADE' with the role 'Promoción y Rel. Corp.' and the selected menu item 'Planeación de la Formación'. Another callout box shows the 'Consolidado de Necesidades' menu with 'Seguimiento a Solicitudes de Empresas' highlighted.

- 4.2. 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) * 09/03/2010

Estado de la solicitud Todas

Buscar

Código	Descripción de la Solicitud	Estado de la solicitud	Opciones
6287	SALUD	Aprobada Sena	
6266	PRUEBA	Atendida	

4.3. El sistema muestra una ventana emergente para aceptar o rechazar la respuesta dada por el centro a la solicitud de formación que realizó el asesor de Promociones y relaciones corporativas encargado de la sede SNE, presione aceptar.

Consultar Estado de Solicitudes

Confirmar Solicitud Servicio

Desea aprobar la solicitud?

Aceptar Rechazar

Para cerrar esta ventana presione la tecla Esc.

En adelante el centro de formación se encargará de crear la ficha y los demás pasos necesarios para la publicación. Tenga en cuenta que una vez publicada la oferta, usted puede gestionar con sus aspirantes para que se inscriban a la aplicación como se hizo al comienzo del presente manual. Una vez registrados en el sistema los aspirantes podrán aplicar al programa, para ello necesitan un código que es el mismo código que identifica a la solicitud que usted realizó.

A continuación se describe el proceso para realizar la inscripción.

5. Consultar programa para realizar la inscripción.

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



5.3. 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 es realizado por solicitud del SNE entonces ingrese a la opción Búsqueda avanzada.

¿Qué quiere estudiar?

Ejemplo: Cocina, Contabilidad

¿Usted está registrado?

Tipo de identificación
Cédula de Ciudadanía

Número de identificación:

Contraseña:

[Ingresar](#) [Limpiar](#)
[¿Olvidó su clave? Haga clic aquí](#)

¿En dónde? TODO EL PAIS

Buscar

[Búsqueda avanzada](#)

SOFIA Plus

Búsqueda avanzada

¿Aún no está registrado?

Regístrese

5.4. El sistema muestra un formulario para realizar la búsqueda del programa. El último filtro es para consultar por código de solicitud. Digite el código de la solicitud y presione el botón Buscar.



¿Qué desea estudiar? Ejemplo: Cocina, Enfermería, etc.

¿En dónde?

TODO EL PAIS

Oferta Regular Otras Ofertas Todas las Ofertas

Para facilitar la búsqueda de un Programa de Formación puede diligenciar alguno de los siguientes campos y luego dar clic en el botón Buscar.

Municipio	?	Seleccionar
Programa de Formación	?	<input type="text"/>
Nivel de Programa	?	Seleccionar
Línea Tecnológica	?	Seleccionar
Regional	?	Seleccionar
Centros de Formación	?	Seleccionar
Modalidad de Formación	?	<input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> Virtual <input type="checkbox"/> Desescolarizada <input type="checkbox"/> Combinada
Código de la Solicitud	?	<input type="text"/>

Buscar

[Página Anterior](#)

Código de la Solicitud

5.5. El sistema muestra el programa que ha sido creado.

Para inscribirse o ver más información haga clic sobre el nombre del programa

Nombre del Programa	Nivel de Titulación	Duración	Fecha Inicio	Lugar de Realización
ANALISIS DE ESTRUCTURAS (52389)	TÉCNICO	7 Meses	03/02/2010	TECNOPARQUE I (BOGOTÁ / BOGOTÁ D.C.)

5.6. 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 I
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	Complementaria
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
	MIERCOLES - 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

5.7. 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	
<p>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.</p>	
<p>Certifico que cumpla con los requisitos mínimos de Ingreso al programa. <input type="checkbox"/></p>	
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
<p>◀ Anterior 1 2 ▶ Siguiente ▶</p>	
<p>Finalizar Inscripción <input type="button" value="Cancelar"/></p>	

5.8. 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	
<p>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 si se requiere. Le recomendamos consultar en su correo electrónico el Spam y Correo No Deseado.</p>	
<p><input type="button" value="Salir"/></p>	