



## MANUAL DE CERTIFICACIÓN

0. INTRODUCCIÓN.....	1
1. Glosario de Términos .....	1
2. Mapa de Roles que pueden realizar el proceso de Certificación en el sistema .....	2
3. Certificación .....	3
4. Proceso .....	3
<b>4.1</b> Administrar Firmas .....	4
a. Subir Firma.....	4
<b>4.2</b> Configurar Citación .....	7
<b>4.3</b> Validar Requisitos de Certificación por Aprendiz .....	11
<b>4.4</b> Consultar Informes .....	14
<b>4.5</b> Consultar Constancias del Aprendiz .....	19
<b>4.6</b> Certificar Formación Complementaria .....	23

### 0. INTRODUCCION

En este manual se describe el proceso de consulta e impresión de constancias de estudio y certificados de competencias correspondientes al programa de formación en el que se encuentre inscrito el aprendiz, esto se realizará a través de una vista en la cual el aprendiz tendrá acceso al finalizar y durante la etapa de formación.

Adicionalmente las empresas y demás organizaciones pueden consultar con el número de identificación del aprendiz los programas que ha aprobado con el objetivo de verificar la información acreditada por el Aprendiz.

### 1. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

**1.1 Aprendizaje:** Proceso mediante el cual el aprendiz comprende, asimila y aplica conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que lo hacen competente para actuar técnica, metodológica, participativa y socialmente en el trabajo.

**1.2 Plan de Formación:** Conjunto de proyectos que cumplen con los resultados de aprendizaje de formación del aprendiz.

**1.3 Módulos:** Agrupación de resultados de aprendizaje que permiten organizar competencias en un esquema de materias, con el objetivo que sean validos como certificados académicos para homologación en entidades de Educación Superior.

**1.4 Ruta de Aprendizaje:** Conjunto de competencias y proyectos de formación que deben ser cumplidas por los Aprendices para obtener la titulación en un programa de formación específico.

## 2. MAPA DE ROLES QUE PUEDEN CERTIFICAR:

<b>ROL</b>	<b>FUNCIONES</b>	<b>OPCIONES</b>
Coordinador de Formación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se definen las citaciones para la recepción de requisitos para certificaciones de aprendices.</li> <li>• Se consultan e imprimen constancias de manera unificada.</li> <li>• Se consultan informes consolidados y detallados relacionados con la aprobación de programas, módulos o competencias.</li> </ul>	<p><b>CERTIFICACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Configuración citación.</li> <li>• Validar Requisitos de certificación.</li> <li>• Consultar Informes.</li> <li>• Consultar Constancias del Aprendiz.</li> <li>• Administrar Firmas.</li> <li>• Certificar Formación Complementaria.</li> </ul> <p><b>EVENTOS DE DIVULGACIÒN TECNOLÒGICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultar Certificados de participación del Aprendiz.</li> </ul>
Gestor Desarrollo Curricular.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se definen las citaciones para la recepción de requisitos para certificaciones de aprendices.</li> <li>• Se consultan e imprimen certificaciones y constancias de manera unificada.</li> <li>• Se consultan informes consolidados y detallados relacionados con la aprobación de programas, módulos o competencias.</li> </ul>	<p><b>CERTIFICACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Configuración citación.</li> <li>• Consultar Constancias del Aprendiz</li> <li>• Consultar informes</li> </ul> <p><b>EVENTOS DE DIVULGACIÒN TECNOLÒGICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultar Informe de Asistencia.</li> </ul>
Subdirector de Centro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se consultan e <b>imprimen</b> certificaciones y constancias de manera unificada.</li> <li>• Se administran las firmas de la Sede y se puede subir la firma del usuario</li> </ul>	<p><b>CERTIFICACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar Firmas</li> <li>• Consultar Constancias del Aprendiz</li> </ul> <p><b>EVENTOS DE DIVULGACIÒN TECNOLÒGICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultar Certificados de Participación del Aprendiz.</li> <li>• Consultar Informe de Asistencia.</li> </ul>
Aprendiz.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se consultan e <b>imprimen</b> constancias de manera</li> </ul>	<p><b>CERTIFICACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultar Constancias del Aprendiz</li> </ul>

	unificada.	<b>EVENTOS DE DIVULGACIÒN TECNOLÒGICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultar Certificados de Participaciòn del Aprendiz.</li> </ul>
Empresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se consultan e <b>imprimen</b> constancias de los aprendices de manera unificada.</li> </ul>	<b>CERTIFICACIÒN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultar Constancias del Aprendiz</li> </ul> <b>EVENTOS DE DIVULGACIÒN TECNOLÒGICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultar Certificados de Participaciòn del Aprendiz.</li> </ul>

### 3. CERTIFICACIÒN:

Una vez se hayan aprobado todos los resultados de aprendizaje se realiza automàticamente el proceso de certificaciòn, en primera instancia por parte del Coordinador de Formaciòn se hace como se muestra a continuaciòn:

- Se definen las citaciones para la recepciòn de requisitos para certificaciones de aprendices.
- Se consultan e imprimen certificaciones y constancias de manera unificada.
- Se consultan informes consolidados y detallados relacionados con la aprobaciòn de programas, mòdulos o competencias.

### 4. PROCESO:

El proceso de Certificaciòn lo pueden llevar a cabo los roles de Coordinador de Formaciòn, el Gestor de Desarrollo Curricular, el Subdirector de Centro de Formaciòn, el Aprendiz y la Empresa, y las opciones que tienen disponibles (no todas para todos los roles) son Configurar citaciòn, Validar requisitos de certificaciòn, Consultar informes, Consultar Constancias del Aprendiz, Administrar firmas y Certificar Formaciòn Complementaria.

Para iniciar el proceso de Certificaciòn, primero ingrese al Sistema:



Bienvenido al Sistema SOFIA PLUS del Servicio Nacional de Aprendizaje

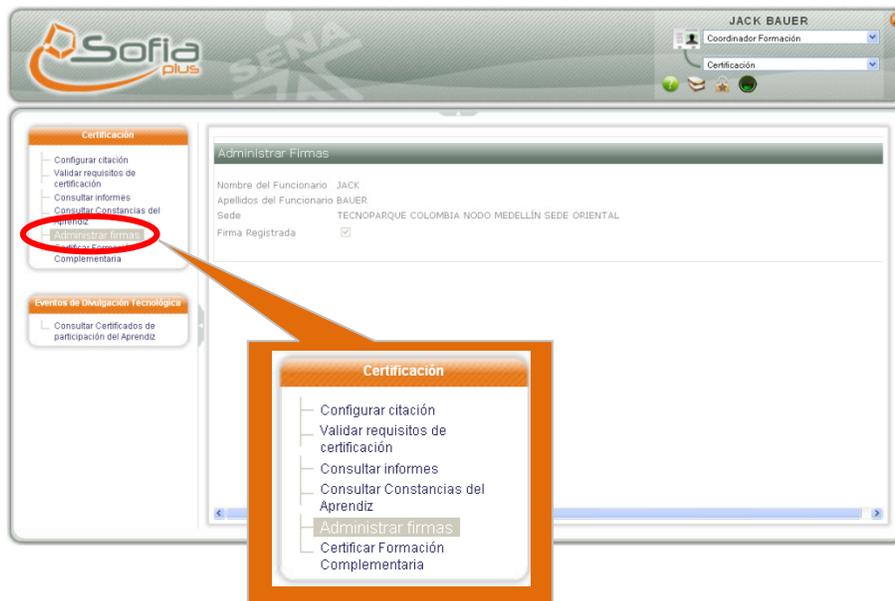
#### 4.1 ADMINISTRAR FIRMAS:

La administración de firmas tiene como objetivo que el Coordinador de Formación o el Subdirector de Centro pueden adjuntar su firma escaneada la cual se anexará en la generación de constancias de formación Titulada y Complementaria.

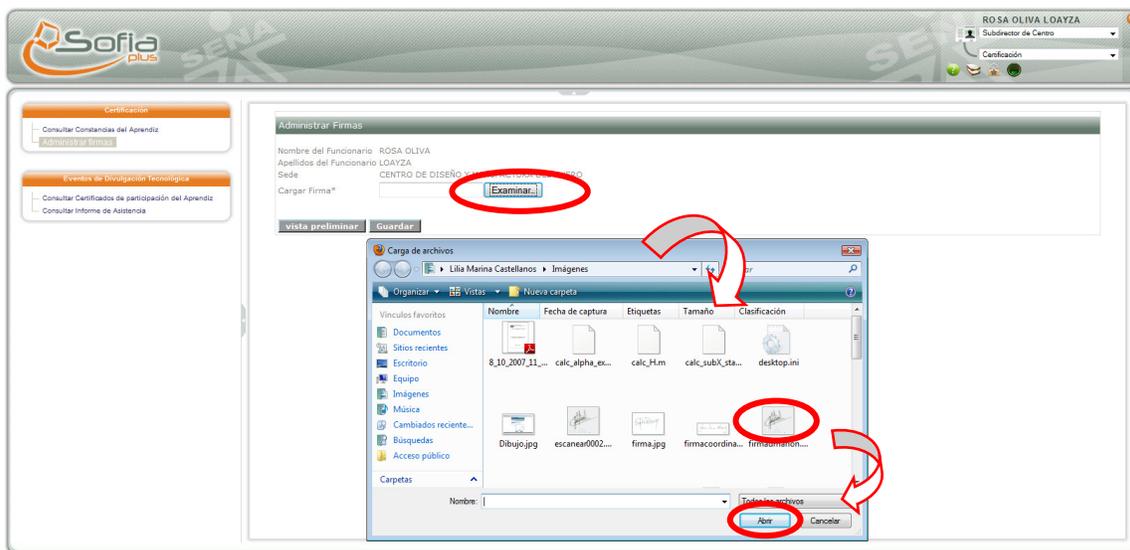
a. Subir Firma:

Aplica para los siguientes roles de COORDINADOR DE FORMACIÓN y SUBDIRECTOR.

Para subir la firma primero, Ingrese con el rol de COORDINADOR DE FORMACIÓN, de clic al paquete funcional de CERTIFICACIÓN y a la opción administrar firmas, allí sube la firma en **Cargar Firma**:



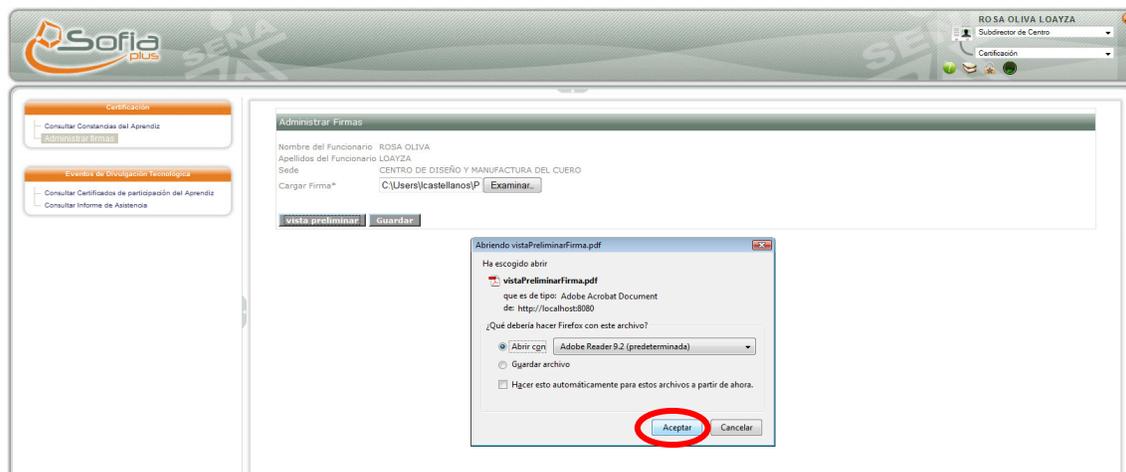
Allí da clic en **Examinar** y selecciona el archivo de la firma a asociar y da clic en abrir:



Allí, para visualizar la presentación preliminar, de clic en el botón vista preliminar:

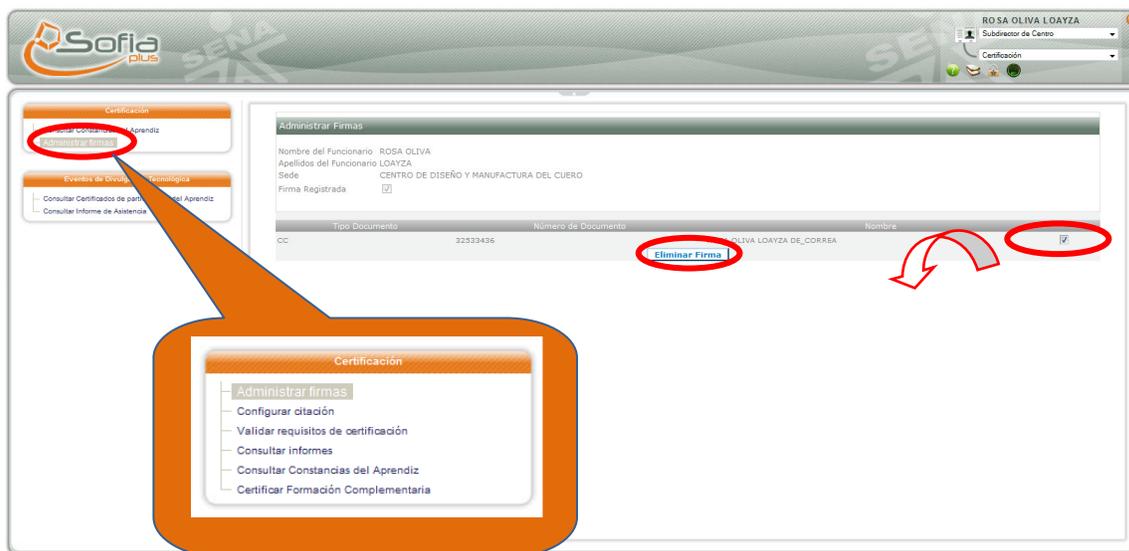


De clic en Aceptar:





Si lo que se quiere es eliminar una firma, entonces por Administrar Firma, se señala la firma a eliminar y se da clic en Eliminar Firma:

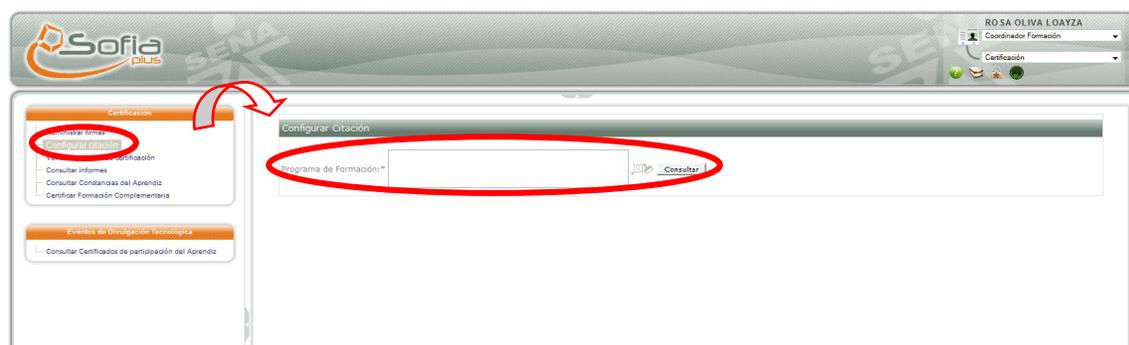


#### 4.2 CONFIGURAR CITACIÓN:

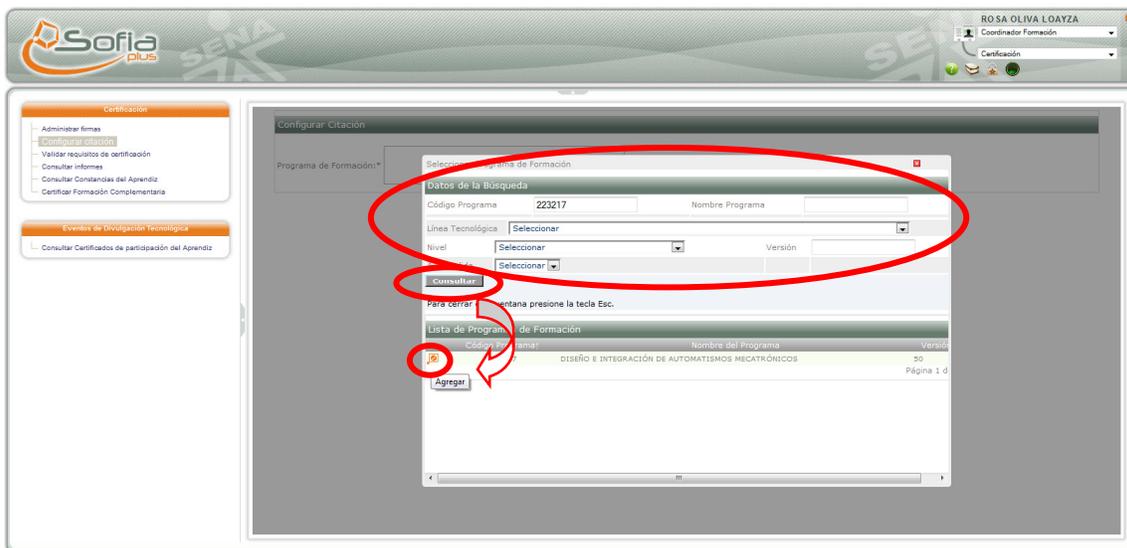
El Coordinador de Formación o el Responsable de Gestión Desarrollo Curricular deben ingresar la información relacionada con el lugar y horario de atención el cual será notificado al Aprendiz de acuerdo al avance que registre y a la finalización del programa de formación en el cual se encuentre matriculado con el fin de recibir los documentos y posteriormente verificar los requisitos de certificación.

Se deben citar solo las fichas de Formación Titulada.

Entonces, con el rol de Coordinador de Formación, en el proceso de Certificación, de clic en Configurar citación y seleccione el programa al cual pertenece la ficha o fichas de Formación Titulada a citar:

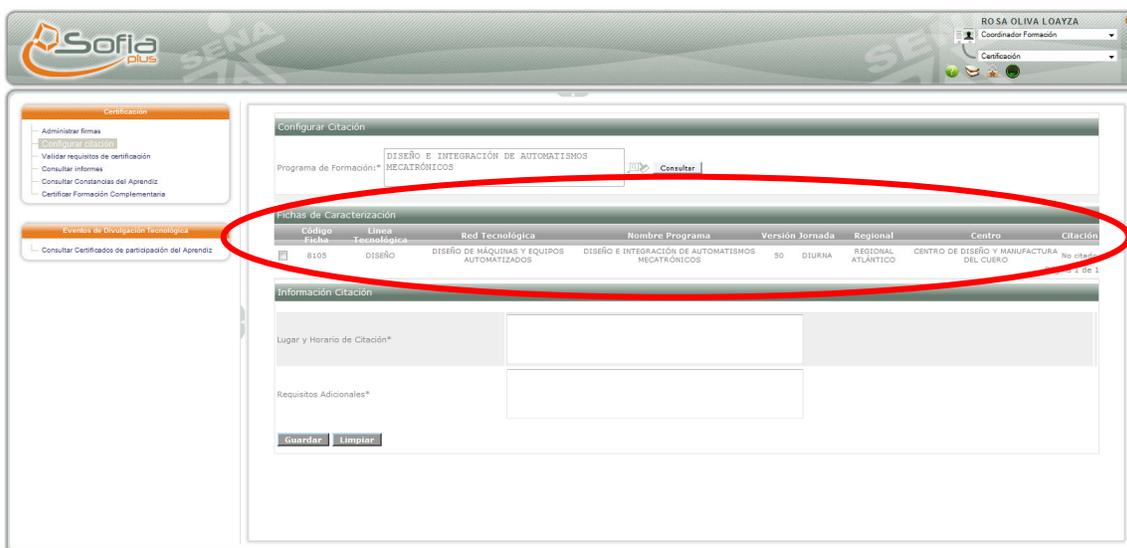


En el Popup (ventana emergente) indique el código del programa, u otro criterio:



De clic en Consultar y de la lista de resultados dar clic en el ícono naranja:

Posteriormente, el sistema muestra la lista de las fichas disponibles para citar, para seleccionarlas:



En seguida, sólo debe dar clic en el selector, e ingresar lugar, horario y requisitos de citación y dar clic en guardar:

Configurar Citación

Programa de Formación: DISEÑO E INTEGRACIÓN DE AUTOMATISMOS MECATRÓNICOS

Fichas de Caracterización

Código Ficha	Línea Tecnológica	Red Tecnológica	Nombre Programa	Versión	Jornada	Regional	Centro	Citación
<input checked="" type="checkbox"/>	8105	DISEÑO	DISEÑO DE MÁQUINAS Y EQUIPOS AUTOMATIZADOS	DISEÑO E INTEGRACIÓN DE AUTOMATISMOS MECATRÓNICOS	50	DIURNA	REGIONAL ATLÁNTICO	CENTRO DE DISEÑO Y MANUFACTURA DEL CUERO

Información Citación

Lugar y Horario de Citación\*: Hora 8 am en el 8 piso de tecnoparque

Requisitos Adicionales\*: Traer Paz y Salvo de dirección general y biblioteca

Guardar Limpiar

Si desea limpiar los datos digitados debe dar clic en limpiar.

Tenga en cuenta que si no selecciona ninguna ficha, el sistema le sacará error, si intenta guardar la citación:

Configurar Citación

Programa de Formación: DISEÑO E INTEGRACIÓN DE AUTOMATISMOS MECATRÓNICOS

Fichas de Caracterización

Código Ficha	Línea Tecnológica	Red Tecnológica	Nombre Programa	Versión	Jornada	Regional	Centro	Citación
--------------	-------------------	-----------------	-----------------	---------	---------	----------	--------	----------

Información Citación

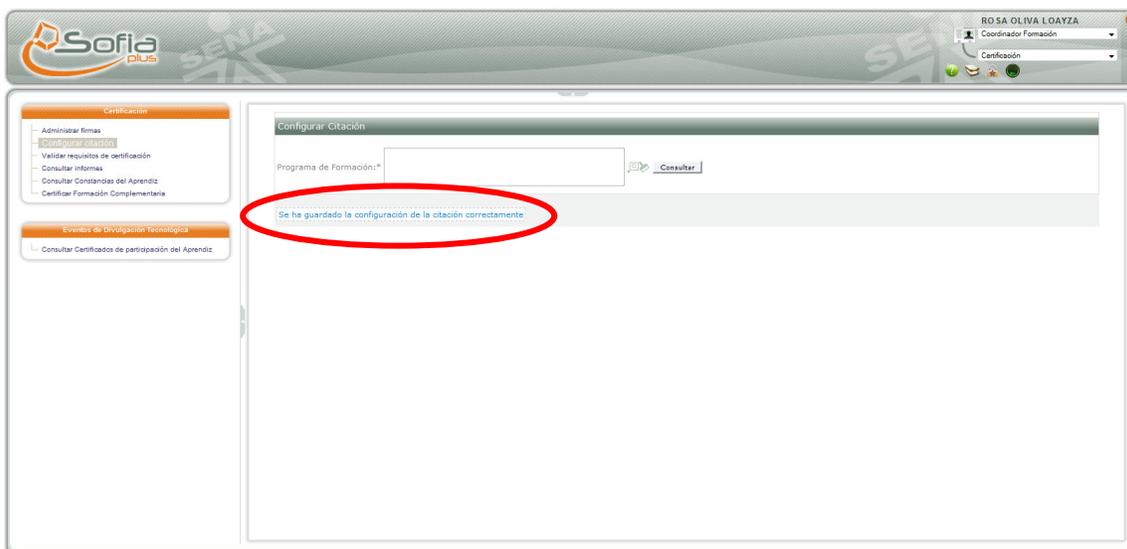
Lugar y Horario de Citación\*: Horario 8 a 12 tecnoparque piso 8

Requisitos Adicionales\*: Traer paz y salvo

Guardar Limpiar

La operación Configurar Citación falló en la realización | Error: No se han seleccionado fichas de caracterización para citar!

Por el contrario, si la operación es exitosa el sistema lo indica:

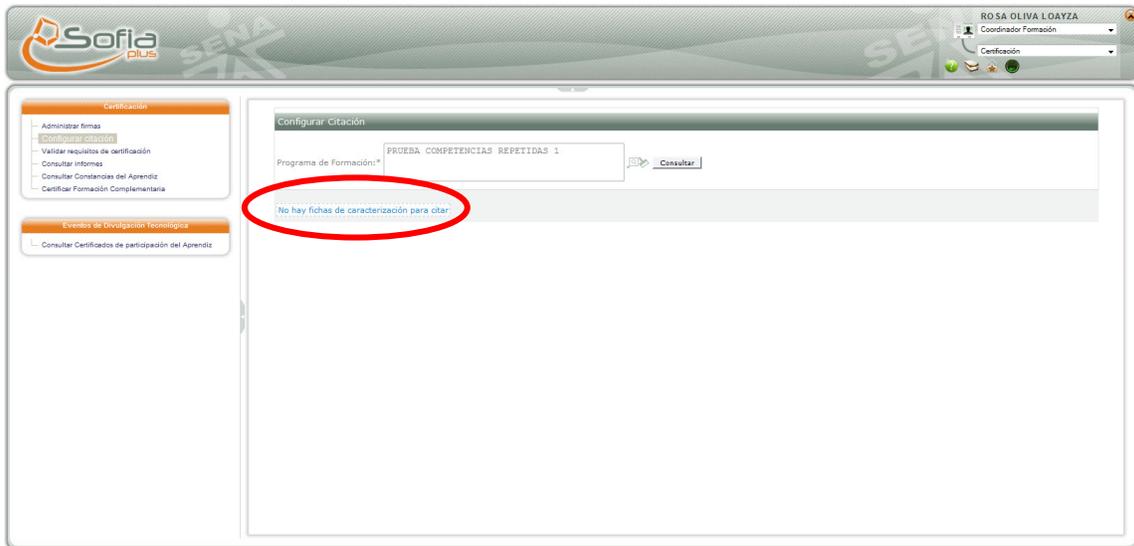


Si la ficha ya está citada el selector aparece deshabilitado:



**IMPORTANTE:** Tenga en cuenta que una vez la ficha está citada, para realizar la verificación de requisitos de los aprendices por certificar en dicha ficha, debe esperar hasta el día siguiente.

Por otro lado, cuando no existen fichas a citar, es decir la ficha o fichas del programa de formación no tienen ningún certificado, el sistema saca un mensaje indicando el error:



**IMPORTANTE:** Si no sabe cuales fichas tienen los aprendices por certificar, consulte el apartado de consultar informes.

#### 4.3 VALIDAR REQUISITOS DE CERTIFICACIÓN:

Para validar requisitos de certificación la Coordinación de Formación debe registrar que el Aprendiz ha cumplido los requisitos definidos para el programa de formación para el cual se encuentra registrado.

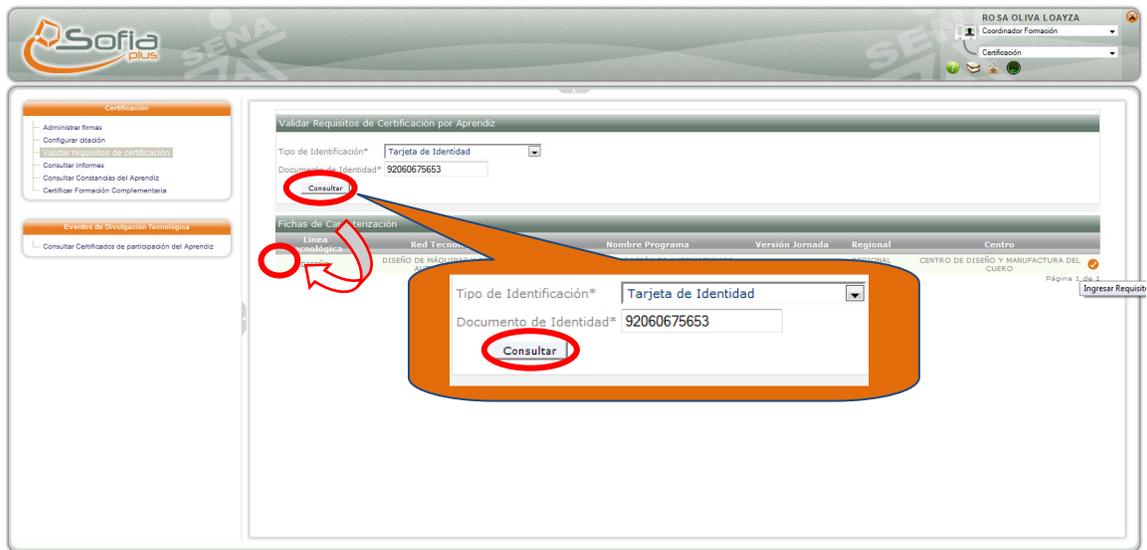
Entonces con el Rol de Coordinador de Formación y en el proceso de Certificación, de clic en Validar requisitos de certificación.

Es importante tener en cuenta que para validar requisitos, la ficha debe estar citada, por su parte el Aprendiz debe estar en ESTADO por certificar con 24 horas de anterioridad.

Ahora ingrese tipo y número de documento del aprendiz a validar:



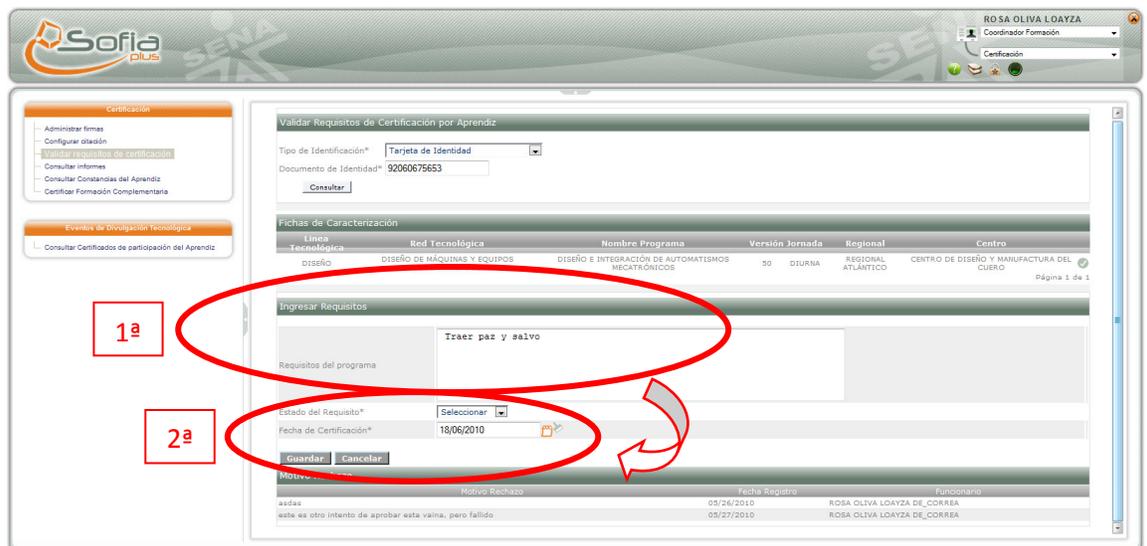
De clic en Consultar y de la lista de fichas disponibles de clic en el selector:



Una vez seleccionado se muestra la sección de ingresar requisitos, la cual está conformada por dos partes:

En la primera parte se muestran los requisitos ingresados en la citación y los requisitos del programa si los hubiera.

En la segunda parte se muestra un selector de aprobación/rechazo y un selector de fecha de certificación, así como los botones guardar y cancelar.



Si el usuario selecciona **Aprobado**, el aprendiz queda **CERTIFICADO** con la fecha asignada.

Por el contrario, si el usuario selecciona **No Aprobado**, el sistema despliega la caja de texto para digitar el motivo y la fecha del rechazo:

Documento de Identidad\* 92060675653  
Consultar

Fichas de Caracterización

Etiqueta	Red Tecnológica	Nombre Programa	Versión Jornada	Regional	Centro
Tecnológica	DISEÑO DE MÁQUINAS Y EQUIPOS AUTOMATIZADOS	DISEÑO E INTEGRACIÓN DE AUTOMATISMOS MECATRÓNICOS	50 DIURNA	REGIONAL ATLÁNTICO	CENTRO DE DISEÑO Y MANUFACTURA DEL CUERO

Página 1 de 1

Ingresar Requisitos

Requisitos del programa

Requisito del programa: Taser paz y salvo

Estado del Requisito\* No Aprobado

Motivo de Rechazo\* Este es el segundo rechazo queda pendiente el paz y salvo

Fecha de Certificación\* 18/06/2010

Guardar Cancelar

Registro Rechazo

Fecha Registro	Funcionario
05/26/2010	ROSA OLIVA LOAYZA DE_CORREA
05/27/2010	ROSA OLIVA LOAYZA DE_CORREA

este es otro intento de aprobar esta vaina, pero fallido

Si el registro es guardado exitosamente el sistema informa al usuario:

Validar Requisitos de Certificación por Aprendiz

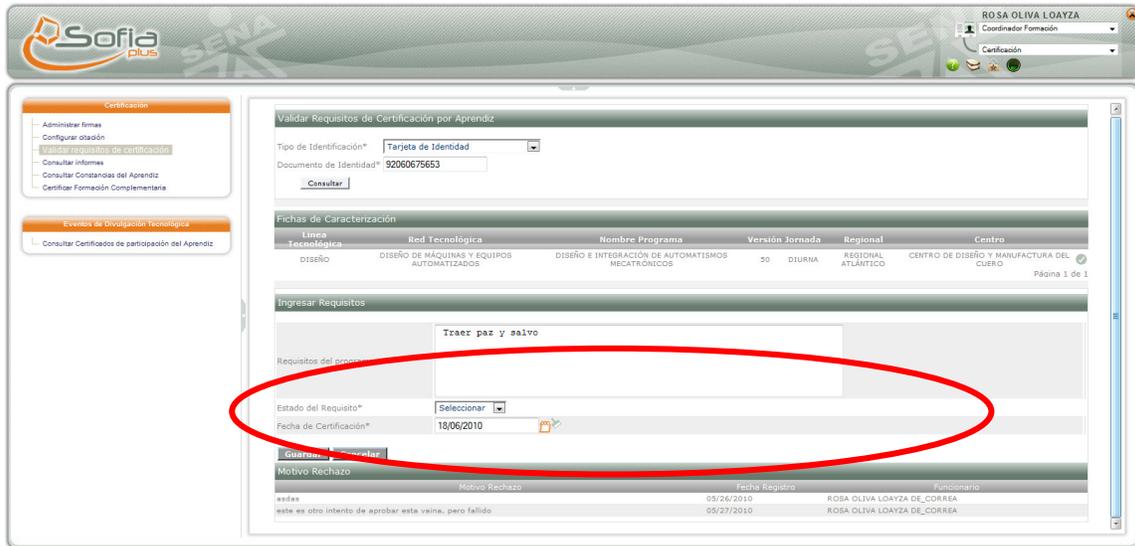
Tipo de Identificación\* Seleccionar

Documento de Identidad\* Consultar

La operación Ingresar Requisitos de Certificación por Aprendiz se realizó exitosamente. | Resultado: Se han guardado los Requisitos de Certificación Satisfactoriamente.

Ahora bien, si existe información de rechazos de ocasiones anteriores, se mostrará el listado de motivos de no aprobación, los cuales, en caso de que el aprendiz hubiera sido rechazado una o más veces, el sistema relaciona las diferentes oportunidades anteriores.

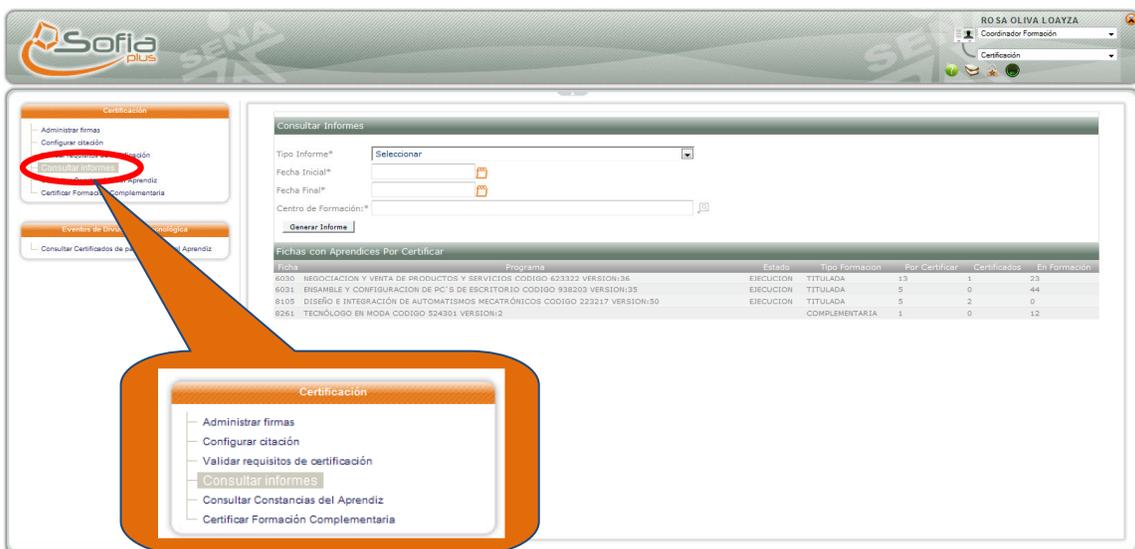
Es importante aclarar que el sistema muestra al aprendiz para certificar, así hubiera sido rechazado en otra oportunidad anterior:



#### 4.4 CONSULTAR INFORMES:

La Coordinación de Formación podrá tener acceso a una serie de informes preestablecidos que aportarán información para el análisis estadístico mediante una herramienta de Análisis de Datos definida por el SENA.

Con el Rol de **Coordinador de Formación** en el proceso de Certificación, de clic en la opción **Consultar Informes**:

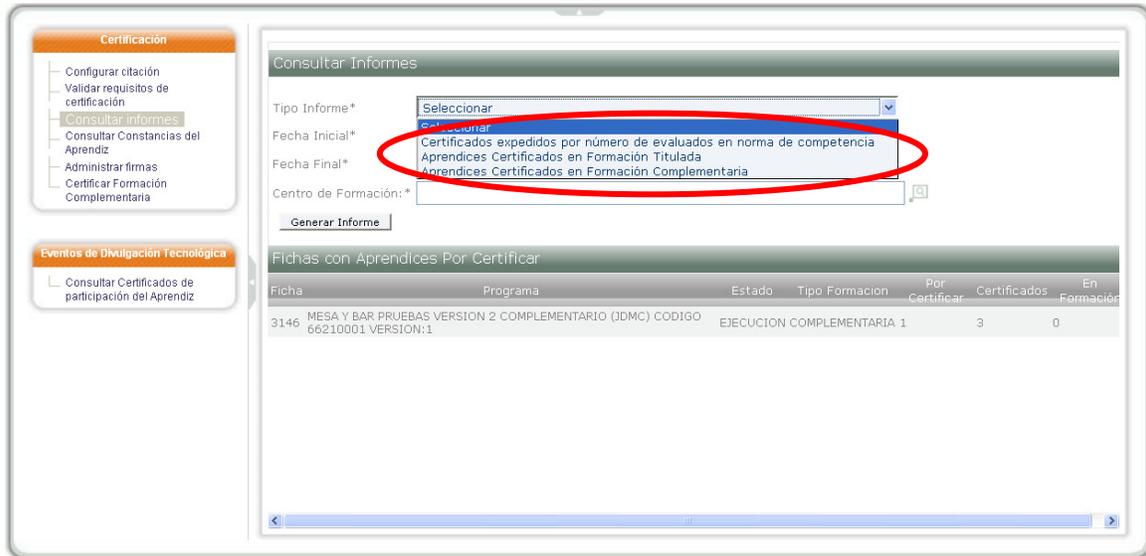


Esta opción consta de dos partes:

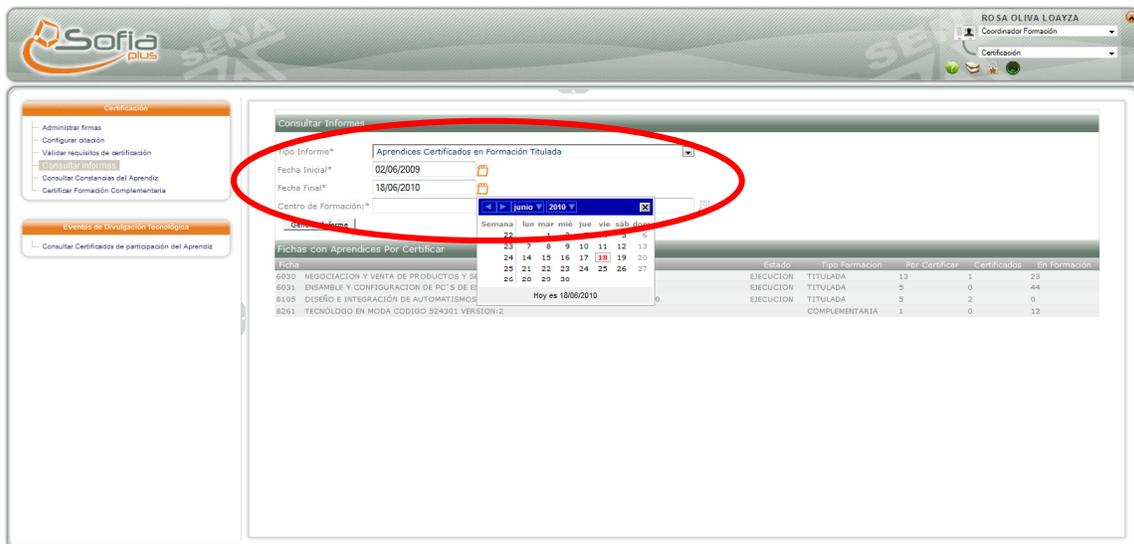
a. En la primera el usuario puede sacar reportes en formato Pdf de Certificados expedidos por número de evaluados en norma de competencia:

a.1 Aprendices certificados en formación titulada.

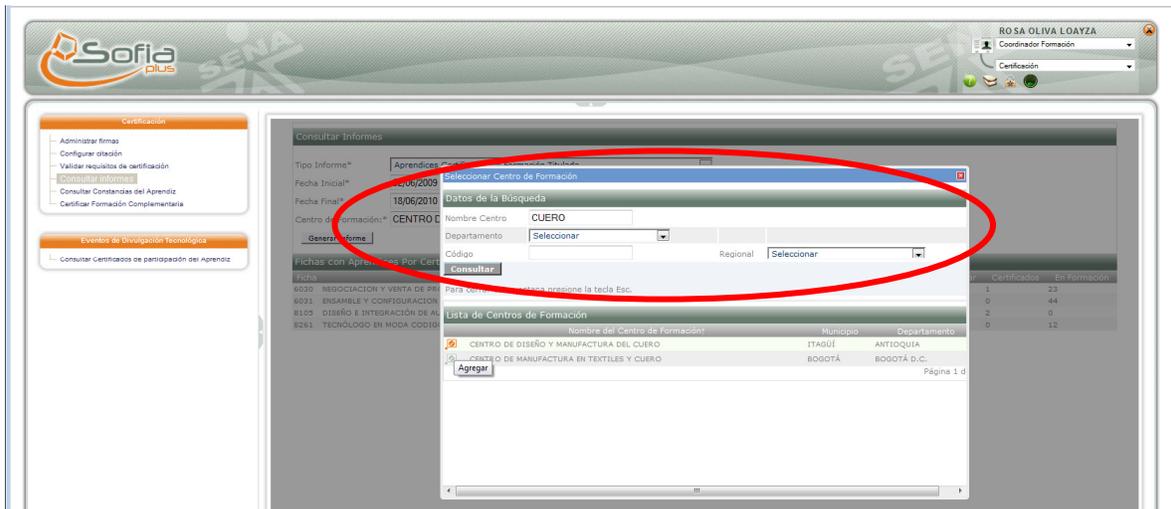
a.2 Aprendices certificados en formación Complementaria.



Para consultar el informe el usuario debe seleccionar el tipo de informe, e ingresar la fecha inicial y final, así como el Centro de formación del que desean generar el informe:



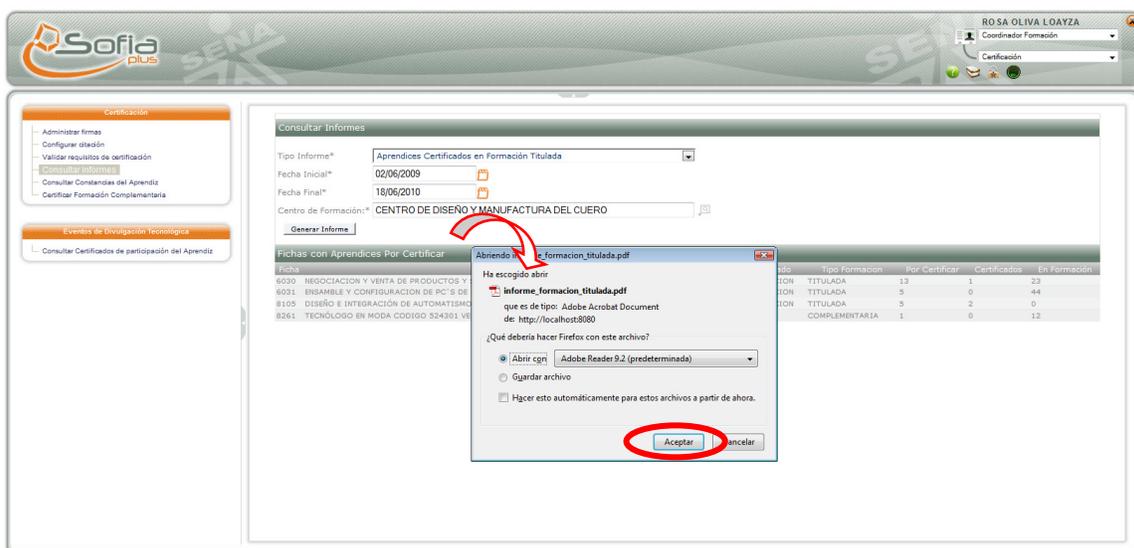
Para seleccionar el Centro de Formación, el usuario debe elegirlo en la ventana emergente, ingresando los criterios más adecuados para el caso:



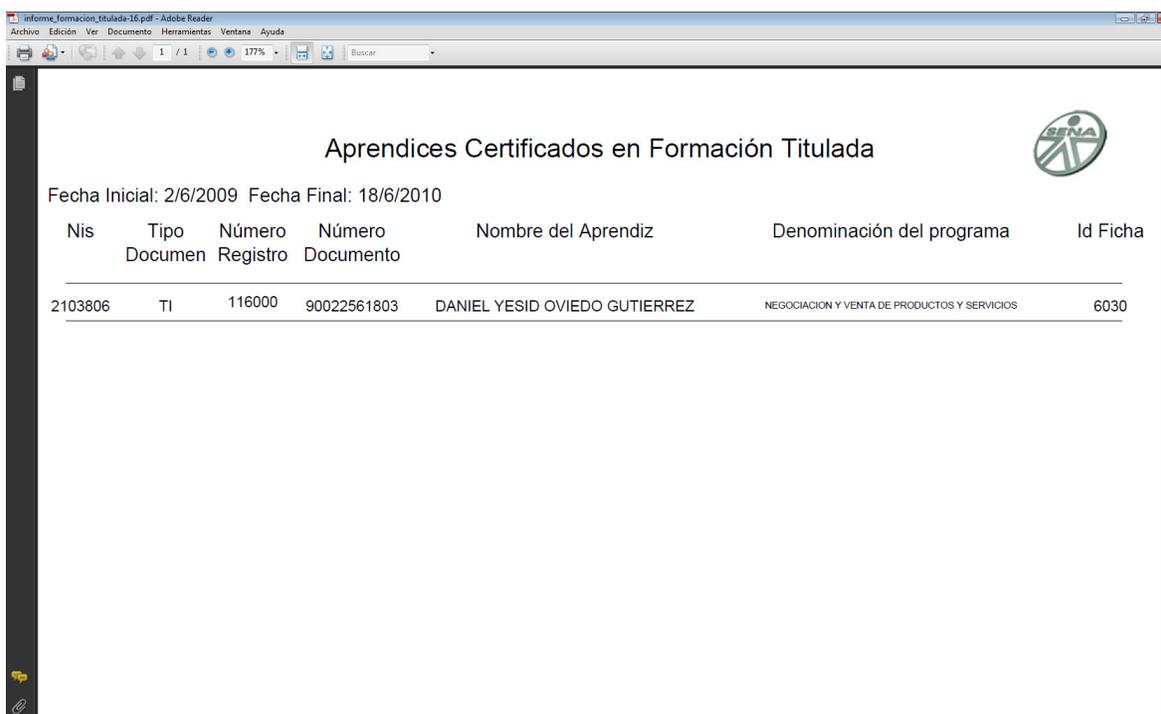
Con los criterios digitados, el usuario genera el informe dando clic en Generar Informe:



De clic en aceptar:



El informe generado contiene:



Informe generado en Adobe Reader: informe\_formation\_titulada-16.pdf

### Aprendices Certificados en Formación Titulada

Fecha Inicial: 2/6/2009 Fecha Final: 18/6/2010

Nis	Tipo	Número Registro	Número Documento	Nombre del Aprendiz	Denominación del programa	Id Ficha
2103806	TI	116000	90022561803	DANIEL YESID OVIEDO GUTIERREZ	NEGOCIACION Y VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS	6030

El Reporte de aprendices certificados, tanto de formación titulada como de formación complementaria tiene la siguiente información:



Informe generado en Adobe Reader: informe\_aprendicescompetencia-17.pdf

### Aprendices Certificados por Competencia

Id Competencia	Nombre Competencia	Aprendices Certificados	Fecha Inicio	Fecha Fin
1	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	1	17/06/2010	17/06/2010
43	MANEJO DE CLIENTES	1	17/06/2010	17/06/2010
44	NEGOCIACION DE PRODUCTOS Y SERVICIOS	1	17/06/2010	17/06/2010
45	SEGUIMIENTO A CLIENTES	1	17/06/2010	17/06/2010
242	ETICA Y TRANSFORMACION DEL ENTORNO	1	17/06/2010	17/06/2010

Descargas completadas. Todos los archivos han terminado de descargarse.

Los reportes de Normas de Competencias tienen:

- b. En la segunda parte aparece un listado de fichas del Centro de Formación con aprendices por certificar, certificados y en formación.

The screenshot shows the Sofia Plus web application interface. The user is ROSA OLIVA L OAYZA, Coordinador Formación. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Administrar firmas', 'Configurar citación', and 'Consultar Informes'. The main content area is titled 'Consultar Informes' and contains a form with fields for 'Tipo Informe\*', 'Fecha Inicial\*', 'Fecha Final\*', and 'Centro de Formación:'. Below the form is a table titled 'Fichas con Aprendices Por Certificar' which is circled in red. The table has columns for 'Ficha', 'Programa', 'Estado', 'Tipo Formación', 'Por Certificar', 'Certificados', and 'En Formación'.

Ficha	Programa	Estado	Tipo Formación	Por Certificar	Certificados	En Formación
6006	REGOCIACION Y MINTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CODIGO 923922 VERSION:36	EJECUCION	TITULADA	13	1	23
6031	ENSAMBLE Y CONFIGURACION DE PC'S DE ESCRITORIO CODIGO 938203 VERSION:35	EJECUCION	TITULADA	5	0	44
8105	DISEÑO E INTEGRACIÓN DE AUTOMATISMOS MECATRÓNICOS CODIGO 223217 VERSION:50	EJECUCION	TITULADA	5	2	0
9201	TECNOLOGO EN MODA CODIGO 924301 VERSION:2		COMPLEMENTARIA	1	0	12

Es importante anotar que las fichas solo aparecen mientras tengan aprendices por certificar.

Por otro lado, igualmente, al dar clic en Consultar Informes, el sistema muestra cuadro de dialogo solicitando específicamente el tipo de informe, el lapso de las fechas y el Centro de formación, alavez que presenta las Fichas con Aprendices por Certificar:

The screenshot shows the Sofia Plus web application interface. The user is JACK BAUER, Coordinador Formación. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Configurar citación', 'Validar requisitos de certificación', and 'Consultar Informes'. The main content area is titled 'Consultar Informes' and contains a form with fields for 'Tipo Informe\*', 'Fecha Inicial\*', 'Fecha Final\*', and 'Centro de Formación:'. Below the form is a table titled 'Fichas con Aprendices Por Certificar' which is circled in red. The table has columns for 'Ficha', 'Programa', 'Estado', 'Tipo Formación', 'Por Certificar', 'Certificados', 'En Formación', 'Condicionados', 'Retirados Vol.', 'Citada', and 'Certific. Téc. Pro'.

Ficha	Programa	Estado	Tipo Formación	Por Certificar	Certificados	En Formación	Condicionados	Retirados Vol.	Citada	Certific. Téc. Pro
3144	MESA Y BAR PRUEBAS VERSION 2 COMPLEMENTARIO (JDMC) CODIGO 66210001 VERSION:1	EJECUCION	COMPLEMENTARIA 2	1	1	0	0	0	No	No
3146	MESA Y BAR PRUEBAS VERSION 2 COMPLEMENTARIO (JDMC) CODIGO 66210001 VERSION:1	EJECUCION	COMPLEMENTARIA 1	3	0	0	0	0	No	No

#### 4.5 CONSULTAR CONSTANCIAS DEL APRENDIZ:

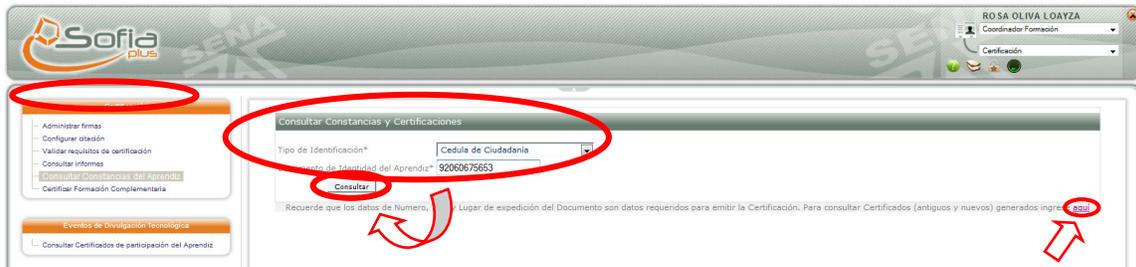
El Aprendiz, la Coordinación Académica, la Coordinación de Formación y las Empresas pueden consultar las constancias obtenidas por el Aprendiz. Los tipos de constancias que pueden ser consultados son:

1. Constancias de Formación Titulada
2. Constancias de formación Complementaria.

Se visualizan todas las Fichas de Caracterización asociadas al Aprendiz, y para cada una se filtran las opciones que se aplican (constancias solo para programas en estado de formación).

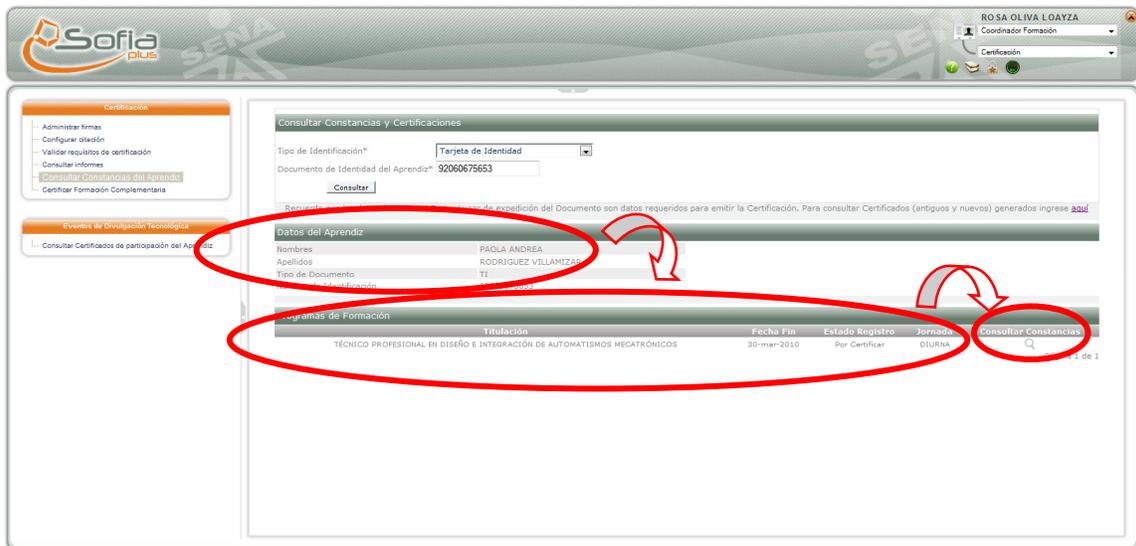
Todas las constancias pueden ser impresas o descargadas de manera directa por el usuario que realiza la consulta.

Para consultar constancias del aprendiz, el usuario debe ingresar tipo y número de identificación y dar clic en consultar:



**IMPORTANTE:** Recuerde que los datos de número, tipo y lugar de expedición del documento son datos requeridos para emitir la certificación. Para consultar Certificados (nuevos y antiguos) generados ingrese al link ([aquí](#)) al final de la página señalado por la flecha.

Para consultar Constancias el usuario debe dar clic en la lupa:



El sistema presenta la información básica del aprendiz y la lista de las fichas en las cuales se encuentra matriculado.

Si el aprendiz está en estado certificado, el sistema muestra la información del proceso en D-signer, para lo cual debe dar clic en el link (-) "Certificados Generados":

The screenshot shows the 'Consultar Constancias y Certificaciones' page. The search filters are: Tipo de Identificación\* (Cedula de Ciudadanía) and Documento de Identidad del Aprendiz\* (51820439). The user information is: ROSA OLIVA LOAYZA, Coordinador Formación. The table below shows the training programs:

Titulación	Fecha Fin	Estado Registro	Jornada	Consultar Constancias
TECNÓLOGO EN TECNÓLOGO EN MODA	09-dic-2009	Certificado	MIXTA	<a href="#">Certificados Generados</a>

El estado e información de los documentos emitidos se despliega debajo de la siguiente manera:

The screenshot shows the 'Estado del Certificado' page. The search filters are: Tipo de Identificación\* (Cedula de Ciudadanía) and Documento de Identidad del Aprendiz\* (51820439). The user information is: ROSA OLIVA LOAYZA, Coordinador Formación. The table below shows the issued certificates:

Estado del Certificado	Código	Fecha de Generación	Tipo
EN ESPERA			

**IMPORTANTE:** El sistema evalúa el estado del registro académico, en el cual se incluyen los siguientes:

Formación.  
 Por certificar.  
 Certificado.  
 Cancelado.  
 Inducción.  
 Reingresado.  
 Traslado.  
 Aplazado.  
 Condicionado.  
 Retiro voluntario.

El sistema evalúa el estado del registro académico y de acuerdo a éste muestra lo siguiente:

<b>Estado del Registro Académico</b>	<b>Tipo de formación</b>	<b>Constancia</b>
Formación Por certificar Inducción Reingresado Traslado	Titulada	Formación Estudios
Formación Por certificar Inducción Reingresado Traslado	Complementaria	Formación Estudios
Certificado	Titulada técnico, tecnólogo y técnico profesional (subdirector)	Acta Certificado Constancia final de notas
Certificado	Complementaria y Titulada otros(Subdirector)	Certificado Constancia final de notas
Certificado	Titulada técnico, tecnólogo y técnico profesional (empresa, aprendiz, coordinador de formación, gestor de desarrollo, funcionario de dirección general)	Sale un vinculo a <a href="http://certificados.sena.edu.co">certificados.sena.edu.co</a> , si el documento está siendo procesado vía D-signer entonces sale el estado de dicho proceso, en caso de que ya sea emitido sale el número del documento, la fecha de emisión y el tipo de documento emitido vía D-signer.
Certificado	Complementaria y Titulada otros(Subdirector)	Certificado Constancia final de notas
Cancelado Retiro voluntario	TITULADA Y COMPLEMENTARIA	CONSTANCIA DE NO FINALIZÓ
Aplazado	Titulada y complementaria	Constancia aplazó
Condicionado	Titulada y complementaria	estudios

Una vez se ha dado clic en Consultar, el usuario, nuevamente debe dar clic en Aceptar del icono del pdf para descargar el archivo correspondiente:

The screenshot shows the 'Sofia Plus' web application. The user is logged in as ROSA OLIVA LOAYZA, Coordinador Formación. The main menu includes 'Configurar citación', 'Validar requisitos de certificación', 'Consultar informes', 'Consultar Constancias del Aprendiz', 'Administrar firmas', and 'Certificar Formación Complementaria'. The 'Eventos de Investigación Tecnológica' section has a link to 'Consultar Certificados de participación del Aprendiz'. The main content area is titled 'Consultar Constancias y Certificaciones' and contains a search form with fields for 'Tipo de Identificación\*' (Cedula de Ciudadanía) and 'Documento de Identidad del Aprendiz\*' (43687505). Below the search form is a table with columns for 'Nombres', 'Apellidos', 'Tipo de Documento', and 'Número de Identificación'. A modal dialog box is open, asking '¿Qué debería hacer Firefox con este archivo?' with options 'Abrir cgn', 'Adobe Reader 9.2 (predeterminada)', and 'Guardar archivo'. The 'Aceptar' button is circled in red. Below the dialog is a table with columns 'Competencia', 'Estado', 'Resultado', 'Estado', and 'Requisitos para Certificar'.

Competencia	Estado	Resultado	Estado	Requisitos para Certificar
ADMINISTRACION BASICA DE LOS RECURSOS EN LA EMPRESA AGROPECUARIA	POR EVALUAR	ESTRUCTURACION DE LOS PROCESOS DE PLANEACION Y ORGANIZACION DE LA EMPRESA AGROPECUARIA	POR EVALUAR	SI
ADMINISTRACION BASICA DE LOS RECURSOS EN LA EMPRESA AGROPECUARIA	POR EVALUAR	IMPLEMENTACION DE LA DIRECCION Y EL CONTROL EN LA EMPRESA AGROPECUARIA	POR EVALUAR	SI
ASEGURAMIENTO DE LAS CONDICIONES BASICAS DE HIGIENE EN EL PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS	POR EVALUAR	HIGIENIZACION DE EQUIPOS E INSTALACIONES	POR EVALUAR	SI
ASEGURAMIENTO DE LAS CONDICIONES BASICAS DE HIGIENE EN EL PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS	POR EVALUAR	MANEJO Y DISPOSICION DE RESIDUOS	POR EVALUAR	SI
CONTROL DE CALIDAD DE ALIMENTOS PERECEDEROS	POR EVALUAR	APLICACION DEL SISTEMA HACCP	POR EVALUAR	SI

El archivo descargado es:

The screenshot shows a PDF document titled 'constancia\_estudios-22.pdf' in Adobe Reader. The document is a certificate from SENAR Regional Distrito C. for YURY ESPERANZA LOPEZ MEDELLIN. The text of the certificate is as follows:

**SENA**  
REGIONAL DISTRITO C.

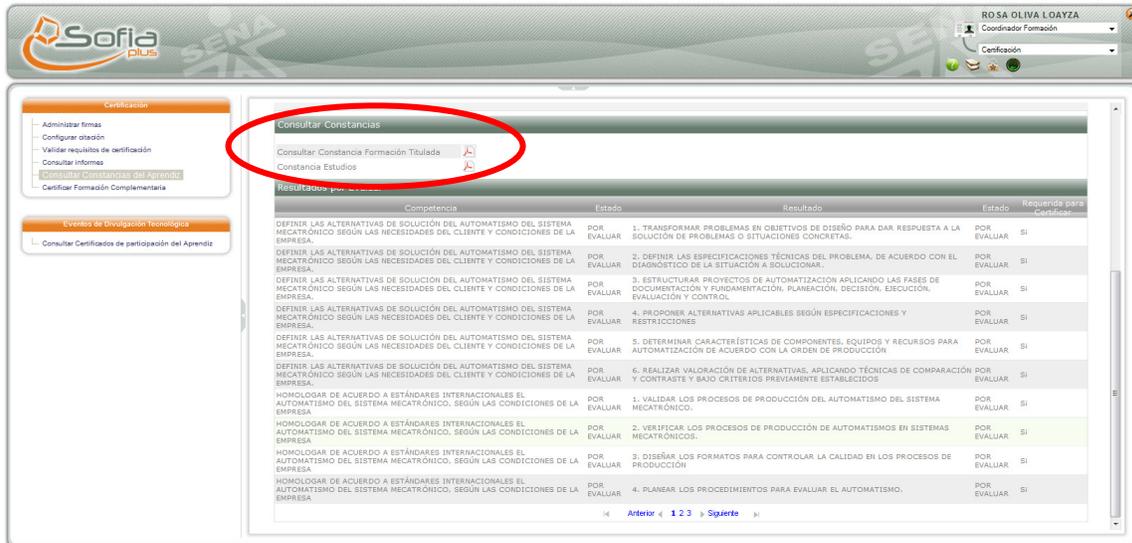
**EL TECNOPARQUE I**

**CERTIFICA**

Que YURY ESPERANZA LOPEZ MEDELLIN identificada(o) con Cédula de Ciudadanía No. 53028494 de MUNICH se encuentra realizando el programa de TECNÓLOGO EN ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN el cual inicio el 22 de FEBRERO de 2010. y finalizará el 28 de FEBRERO de 2011. en la jornada diurna con disponibilidad entre las 06:00 y las 17:59 horas.

Se expide en BOGOTÁ a los 23 días del mes de MARZO de 2010.

**IMPORTANTE:** Si el Coordinador de Formación y el Aprendiz consultan si tiene competencias por calificar, el sistema muestra el listado de los resultados y competencias por evaluar indicando, nombre competencia, el Estado de la evaluación de la competencia, opciones de resultados académicos, el estado de la evaluación del resultado y si es o no requerido para certificar:

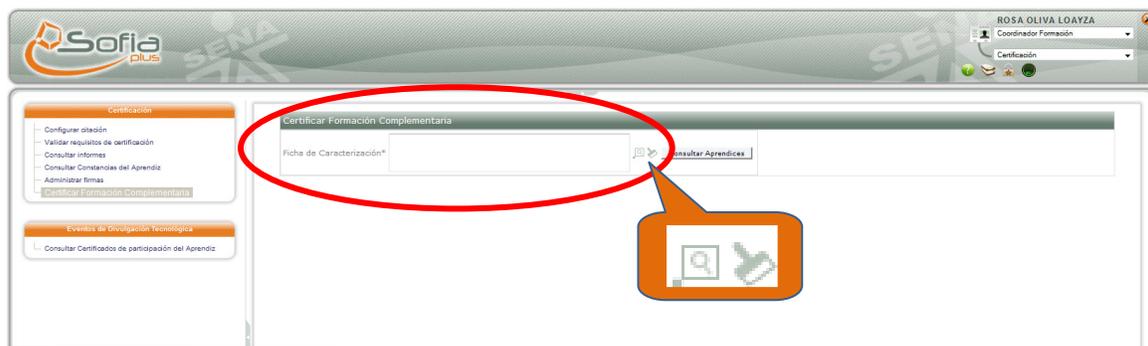


#### 4.6 CERTIFICAR FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Las certificaciones o constancias de los programas de formación Complementaria que aún no han finalizado, las pueden consultar el Aprendiz, las Empresas, la Coordinación de Formación y la Dirección General del SENA.

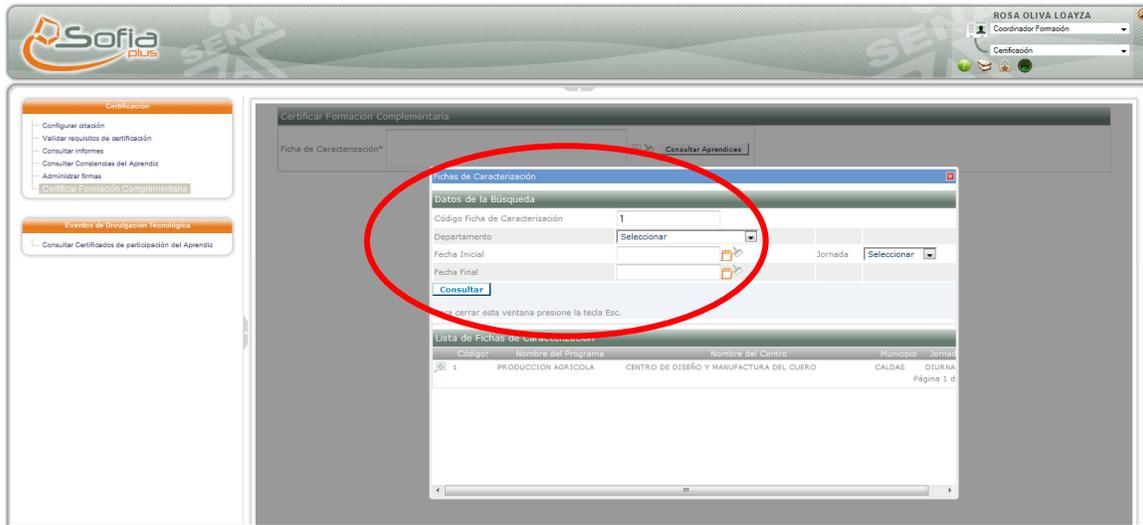
El sistema de forma automática genera las constancias y las certificaciones.

Seleccione la ficha a procesar, dando clic en el icono en forma de lupa para abrir el popup (ventana emergente):

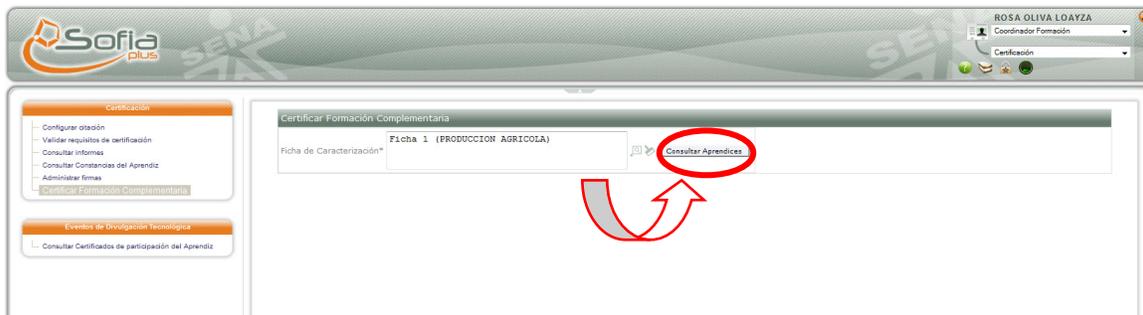


La brocha es para limpiar los campos de la caja de texto.

Ingrese el criterio de búsqueda y seleccione la ficha correspondiente y de clic en **Consultar**:



De clic en consultar aprendices:



El sistema despliega la lista de aprendices a certificar, mostrando numero de documento, tipo, selector de aprobado / rechazado, selector de fecha (Con la fecha del sistema por defecto) y la caja para ingresar el motivo de rechazo:



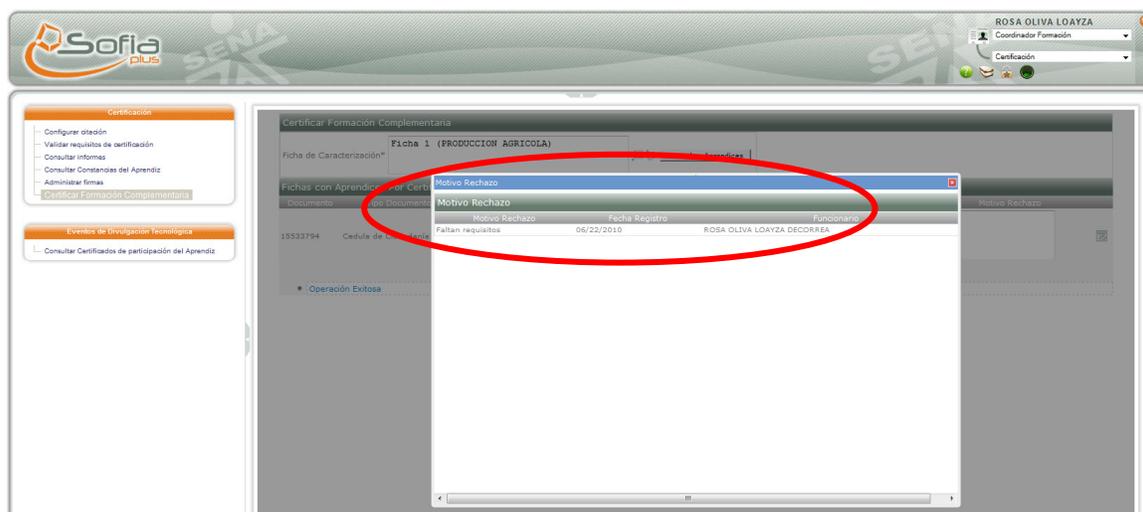
Si el usuario selecciona **no aprobado**, el usuario debe diligenciar el motivo correspondiente:



Para guardar los cambios el usuario debe dar clic en procesar:



El sistema informa el resultado de la operación, si el aprendiz fue rechazado continúa saliendo en la lista y el usuario puede consultar el historial de los motivos de rechazo haciendo clic en el ícono correspondiente:



Finalmente, en el caso de los roles de APRENDIZ y EMPRESA, tienen la opción de consultar constancias del aprendiz, con limitaciones, tal como se puede apreciar en el MAPA DE ROLES QUE PUEDEN CERTIFICAR en la página 2 de este manual.