

**PROCESO: GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL****PROCEDIMIENTO: INGRESO**

**Objetivo:** Establecer las actividades para garantizar los medios y recursos para el registro e inscripción de los aspirantes en los programas de formación profesional, para que a través de la utilización de instrumentos de evaluación se seleccionen aquellos aspirantes que cumplen con las competencias mínimas requeridas y formalizar su ingreso mediante la matrícula.

**Responsable:** Direcciones de Formación Profesional , Promoción y Relaciones Corporativas y de Empleo o quien haga sus veces.

- Grupo de Administración Educativa de la Dirección General o quien haga sus veces.
- Subdirector de Centro.
- Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Relaciones Corporativas de los centros de formación o quien haga sus veces.
- Grupo de formación profesional, empleo y sistema nacional de formación y promoción y relaciones corporativas de la regional o quien haga sus veces.
- Grupo de Administración Educativa del Centro de Formación o quien haga sus veces.
- Comité de Evaluación y seguimiento del Centro de Formación.

**Alcance:** Inicia con el registro e inscripción de aspirantes y finaliza con la matrícula de seleccionados y el seguimiento al procedimiento. Este procedimiento aplica en los Centros de Formación

**GENERALIDADES:****DEFINICIONES:**

**Registro:** Es el acto mediante el cual una persona por iniciativa particular, registra su información básica de identificación y contacto en los sistemas de información del SENA.

**Admisión o Ingreso:** Es el acto mediante el cual el SENA selecciona dentro de los aspirantes legalmente inscritos en el aplicativo, a quienes de acuerdo con los requisitos del programa de formación y las normas vigentes, pueden matricularse en un programa.

**Consentimiento:** Es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se almacenen sus datos personales y de contacto en los sistemas de información y para el tratamiento de los mismos por parte de la Entidad en la inscripción, aplicación de pruebas de selección, la matrícula y ejecución de su formación, cuyos resultados y avances deberán consignarse en su registro

**Estado:** Corresponde a la situación académica o disciplinaria en la que se puede encontrar un Aspirante a la formación en un momento determinado de su ingreso o un Aprendiz del SENA durante su proceso de formación.

**Formación Laboral:** Programas (auxiliar, operario o técnico) del campo laboral para los cuales se expiden certificados de formación profesional

**Formación Titulada:** Programas del campo tecnológico para los cuales se expiden títulos.

**Formación Complementaria:** Acciones de formación que permiten la actualización o el desarrollo de competencias, o elementos de competencia.

**Programa Especial:** Proceso de formación en ejecución de convenios o contratos interinstitucionales o programas dirigidos a poblaciones especiales. Los Aprendices estarán sujetos a las disposiciones de este procedimiento, al Reglamento del Aprendiz y a lo previsto en los términos del convenio o contrato interadministrativo. Los aspirantes extranjeros que hagan parte de un convenio de cooperación internacional realizarán su ingreso de acuerdo con los términos de dichos convenios y de las normas vigentes.

**Etapas Productivas:** Es aquella en la que el aprendiz aplica, complementa, fortalece y consolida sus competencias en términos de conocimiento, habilidades, destrezas, actitudes y valores. Esta etapa hace parte de la formación, con su culminación termina su formación.

**Egresado:** Aprendiz del SENA de formación Laboral, Tecnológica o Complementaria que cumplió con todos los requisitos señalados en el Reglamento del Aprendiz y culminó los trámites académicos y administrativos para obtener su título o certificado y que ya no se encuentra en formación.

1. El ingreso a programas de formación, de oferta abierta o cerrada, se realizan en cumplimiento del calendario académico y de labores de la entidad, de los cronogramas de cada convocatoria y del reglamento del Aprendiz SENA. El Centro dispondrá de la infraestructura física y tecnológica, los medios y condiciones necesarios para que las personas en condición de discapacidad (física, cognitiva, auditiva o visual) tengan acceso al registro e inscripción en la oferta de formación, las pruebas de selección, la matrícula y su posterior proceso de formación y certificación, en condiciones de igualdad y protección.

2. En concordancia con las leyes nacionales, el registro de novedades, las notificaciones, citaciones, y la aceptación de las novedades presentadas por el aspirante o el Aprendiz, serán notificadas electrónicamente por el sistema de información adoptado por la Entidad, siempre y cuando el interesado haya aceptado ser citado o notificado en esta forma.

3. Las orientaciones en este procedimiento, cuando den lugar a diferentes interpretaciones, se aplicarán en el sentido más favorable para los Aspirantes, Aprendices o personas matriculadas para ser evaluadas por competencias laborales, en consonancia con la gravedad del asunto por resolver relacionado con el Ingreso. Este concepto no aplica cuando se trate de conductas constitutivas de mala fe, dolo o fraude que afecten el Ingreso, los derechos generales o el bien común.

**REGISTRO E INSCRIPCIÓN**

1. Inscripción es el acto mediante el cual una persona manifiesta su interés en formarse en un programa del SENA en cualquiera de sus Centros.

2. El registro e inscripción para cualquiera de las modalidades (presencial, virtual o a distancia), es responsabilidad directa del aspirante a la Formación Profesional del SENA y se realiza de manera exclusiva a través del aplicativo de la entidad vía web para garantizar la oportunidad, cobertura y transparencia, así como, un único registro para la gestión y consulta nacional.

3. Todos los registros deberán hacerse con el documento de identidad vigente. El Aspirante debe asegurar en el registro, la integridad, veracidad y vigencia de sus datos personales y de contacto, ya que la Entidad no empleará información proveniente de otras fuentes. Dicho registro supondrá el consentimiento para el tratamiento de los mismos por parte de la Entidad, la autorización para las citaciones o notificaciones y la cesión al SENA de los datos procedentes del Centro de Formación para el que hubiera efectuado la inscripción, en los términos establecidos en la legislación sobre protección de datos. Tener presente que la suplantación o ingreso de información falsa implica sanciones e inhabilidades de carácter administrativo y legal.

4. La información de los aspirantes será utilizada posteriormente por el SENA, en la administración de la formación y no podrá tratarse con fines diferentes sin consentimiento expreso. Por lo anterior, la Entidad debe asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los registros del Aspirante y de los sistemas de información para el registro y control académico

5. Todas las personas registradas en el sistema de información adoptado por el SENA tienen el derecho a conocer, consultar, actualizar, solicitar y obtener la corrección de algún dato básico o de contacto que les concierne; sin embargo, la actualización de dicha información en el registro, no afectará retroactivamente la expedición de certificados o títulos.

6. La Entidad realiza en el aplicativo el registro e inscripción de aspirantes, solo cuando existan limitantes confirmadas de acceso a la tecnología o aspirantes en condición de discapacidad que hayan solicitado apoyo. La información que suministre el interesado debe ser validada ante la registraduría o entidad competente a fin de velar por la calidad de la información que se registra en el aplicativo de gestión académica de SENA

7. El Centro dispondrá de la infraestructura física y tecnológica, los medios y condiciones necesarios para que las personas en condición de discapacidad (física, cognitiva, auditiva o visual) tengan acceso al registro e inscripción en la oferta de formación, las pruebas de selección, la matrícula y su posterior proceso de formación, en condiciones de igualdad y protección

COPIA NO CONTROLADA

**PROCESO: GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL****PROCEDIMIENTO: INGRESO**

8. El Centro, las Direcciones de Formación, Empleo y Promoción y Relaciones Corporativas o quienes hagan sus veces, garantizan que antes de realizar la inscripción de los aspirantes pertenecientes a poblaciones o programas especiales o a convenios y/o contratos interadministrativos, se cumplan todos los requisitos de dicho convenio o programa y los de ingreso, ya se trate de su inscripción en ofertas abiertas o cerradas. En caso de formación cerrada es el conviniente que debe garantizar el registro e inscripción de los aspirantes a la formación convenida.

9. Durante una convocatoria o periodo académico, solo está permitida la inscripción en un programa de formación profesional.

10. Los Aprendices certificados en un programa de formación profesional podrán inscribirse únicamente a programas de nivel superior al ya certificado.

11. Cuando el número de aspirantes inscritos en un programa de formación (oferta), no supera el cupo mínimo establecido para la misma, la oferta se cancela automáticamente y en consecuencia a los aspirantes inscritos en ese programa. Esta cancelación no inhabilita a los aspirantes para inscribirse en una próxima convocatoria.

12. El Aspirante a la Formación Profesional del SENA, modalidades presencial, virtual o a distancia, no podrá inscribirse si se encuentra en los siguientes estados:

- Si está previamente inscrito en otro programa de formación profesional.
- Si ha sido citado para presentar las pruebas de selección en otra oferta de formación profesional de la misma convocatoria.
- Si ya presentó pruebas de selección y fue seleccionado para iniciar la formación.
- Si ya se encuentra seleccionado y se le convocó a asentar matrícula.
- Si se encuentra no seleccionado, aprobó las pruebas de selección pero por su puntaje no fue seleccionado para llenar el cupo disponible en el programa de formación.

13. Un Aprendiz del SENA, no podrá inscribirse en otro programa de formación profesional si:

- Asentó su matrícula y se encuentra en formación.
- Si aprobó los juicios de evaluación del programa de formación y se encuentra pendiente por generar su Certificado.
- Un Aprendiz del SENA, se encontrará *inhabilitado* para continuar en el mismo programa o inscribirse en otro de formación profesional por el tiempo que se indique para una sanción o novedad establecidos en el reglamento del aprendiz del SENA, tales como:
  - Haya solicitado aplazamiento o retiro voluntario.
  - Haya solicitado reintegro o traslado. Los reintegros y traslados deben resolverse previamente
  - Se encuentre sancionado por cualquier falta académica o disciplinaria.
  - Haya sido cancelado Académico o Disciplinario y pierda su condición de Aprendiz SENA.
  - Por haber suplantado a otra persona o hecho fraude en su registro académico o en el de otro Aprendiz.

**SELECCIÓN**

1. Selección es la actividad mediante la cual se verifican conocimientos, aptitudes y actitudes de los aspirantes a la formación profesional, de acuerdo con lo establecido en el perfil de ingreso esperado para cada programa.

a) Para la selección de aspirantes inscritos en programas de formación profesional de oferta abierta, se aplican pruebas de selección obligatorias diseñadas por el SENA (Fase I : online, offline. Fase II : Web controlada, y/o taller), de acuerdo con las instrucciones emanadas por la Dirección de Formación Profesional para cada convocatoria.

b) La participación en las pruebas de selección supondrá el consentimiento de prueba, la autorización para las citaciones o notificaciones y la cesión al SENA, de los datos procedentes del Centro de Formación para el cual el Aspirante haya presentado las pruebas de selección, en los términos establecidos en la legislación sobre protección de datos

2. Los aspirantes deben ser informados, previamente y en un lenguaje directo y claro, del tipo de prueba que enfrentarán, el objetivo de la misma, los riesgos y dificultades que se pueden presentar para cada tipo de prueba (Fase I : online, offline. Fase II : Web controlada, y/o taller), la responsabilidad al resolver la prueba y sus derechos reservados, el manejo que se le dará posteriormente a la información y la forma en que podrá recuperar sus datos y resultados en cualquier momento de la selección o una vez concluida.

3. En cualquier caso, resolver dudas, realizar la selección bajo los lineamientos establecidos por la Entidad para cada convocatoria, informar que los datos personales de contacto y los resultados de las pruebas de selección serán utilizados exclusivamente para labores de Administración Educativa en la Entidad y el consentimiento expreso del Aspirante para la aplicación de la prueba, son indispensables

4. En las **pruebas online**, el aspirante acepta las condiciones dadas en el aplicativo antes de iniciar la aplicación de la prueba, se registra, aplica la prueba y se generan automáticamente los resultados. En las **pruebas offline**, el centro de formación descarga las pruebas programadas y el aspirante registra su tipo y número de documento con el que se inscribió y aplica la prueba.

**MATRICULA**

1. Se inicia mediante su convocatoria, citando a un aspirante seleccionado a presentar los documentos requeridos para la matrícula.

2. Una vez verificado el cumplimiento de todos los requisitos de ingreso (datos básicos y de contacto, nivel académico u homologación de estudios) y previo al inicio del proceso de formación, a todo aspirante seleccionado, el Centro le formalizará el ingreso mediante el **asentamiento de la matrícula**, lo que implica la aceptación del reglamento y la firma del compromiso del aprendiz SENA . La matrícula se debe registrar en el aplicativo de gestión académico administrativa institucional.

3. Hacen parte integral de la matrícula, el programa, la versión y las competencias, el grupo con sus correspondientes ambientes de formación, horarios, recursos e instructores y los datos básicos de los Aprendices, registrados en el sistema de información adoptado por la Entidad.

4. En cumplimiento de las normas nacionales asignadas a la Entidades del Estado, podrán ser matriculados para los programas de formación profesional, los aspirantes que aseguren los requisitos mínimos establecidos en el programa de formación, presenten y aprueben las pruebas de selección que se determinen. Para los hombres mayores de edad, la formalización de su servicio militar.

Para los programas de formación del nivel tecnólogo, y antes de asentar la matrícula, el Centro de Formación debe asegurar y verificar como requisito obligatorio, la presentación del Título de Bachiller o su correspondiente validación ante las Entidades competentes y el certificado de el exámen de estado de la Educación Media. Los Aspirantes que al momento de asentar la matrícula no hayan recibido su Título de Bachiller o su Acta de Grado o su Validación del Bachillerato, podrán presentar una certificación original del establecimiento educativo o competente, en el que conste su condición de Bachiller. En todo caso, es responsabilidad del Grupo de Administración Educativa del Centro o quien haga sus veces, exigir el cumplimiento de este requisito, como condición para formalizar la matrícula.

5. Después de asentar la matrícula, la Inducción es obligatoria para los Aprendices de formación titulada que ingresan al SENA.

6. El SENA podrá anular la matrícula del Aprendiz si comprueba el incumplimiento del Reglamento del Aprendiz siguiendo el debido proceso.

7. Para quienes hayan adelantado sus estudios en el extranjero, deben asegurar que se convaliden y apostillen previamente los títulos de educación básica primaria o secundaria o educación media y los exámenes de estado presentados en el país de origen.

8. En el caso de las profundizaciones técnicas y las especializaciones tecnológicas, debe asegurar previamente, la presentación y verificación de las certificaciones como Técnico o Tecnólogo requeridos por los programas de formación.

COPIA NO CONTROLADA

**PROCESO: GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL****PROCEDIMIENTO: INGRESO**

9. Las observaciones presentadas por el Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Relaciones Corporativas y el Comité de Evaluación y Seguimiento del Centro sobre las solicitudes de aplazamiento, retiro voluntario, sanciones académicas o disciplinarias, reingreso o traslado deben ser registradas en el formato de Acta institucional como sugerencia al Subdirector de Centro y la decisión adoptada será el fundamento para que Administración Educativa del Centro pueda registrar oportunamente la novedad en el aplicativo y mantener actualizado el registro del Aprendiz, en especial para resolver los casos de reingreso y traslado durante las convocatorias vigentes.

10. Para efectos de la aplicación de éste procedimiento:

a) Se considera falta grave cualquier comportamiento orientado a adular, falsificar o duplicar el registro de un Aspirante o un Aprendiz, así como su modificación o ajuste sin su solicitud expresa. Igualmente lo será, la utilización de datos incorrectos o dobles registros para inducir o mantener en error a una persona, evaluador o a la Entidad. Estas faltas se legislan de acuerdo con la normatividad vigente.

b) **Son causales de exclusión del ingreso**, y serán aplicadas al aspirante en cualquier momento de la convocatoria, cuando se compruebe su ocurrencia:

1. No entregar en las fechas previamente establecidas por la Entidad, los documentos soportes para la verificación de requisitos mínimos de ingreso, para la aplicación de las pruebas de selección o para la matrícula, entregarlos incompletos o extemporáneamente o presentar documentos ilegibles, falsos o adulterados
2. Ser inadmitido después de finalizadas las matrículas por no cumplir con los requisitos mínimos de ingreso establecidos en la convocatoria.
4. No superar las pruebas de selección.
5. No presentarse a cualquiera de las pruebas a las que haya sido citado la Entidad o a quien ella delegue.
6. Ser suplantado por otra persona para la presentación de las pruebas de selección previstas en la convocatoria
7. Realizar acciones para cometer fraude en el ingreso.
8. Encontrarse con sanción vigente o inhabilidad para aspirar al programa de formación.
9. Violar las disposiciones contenidas en los lineamientos de la convocatoria.

11. Cuando en el ingreso a programas de formación del SENA se compruebe que hubo inasistencia, incumplimiento de requisitos, suplantación o fraude, el Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Relaciones Corporativas del Centro de Formación y el Grupo de Administración Educativa o quien haga sus veces, de acuerdo con el reglamento del Aprendiz, procederán con la anulación de los resultados, invalidación de los mismos e inhabilidad para el ingreso al SENA, según corresponda.

**Tramites que puede realizar el aprendiz en el proceso de formación**

**Aplazamiento:** Es la solicitud formal que un aprendiz radica en el centro de formación para desvincularse temporalmente del programa de formación donde se encuentra matriculado. Para que se haga efectivo debe surtir el debido proceso y cumplimiento de las exigencias del Reglamento del Aprendiz.

**Reingreso:** Es la solicitud formal que un aprendiz radica en el centro de formación para reanudar su formación en el programa donde solicitó el aplazamiento. Para que se haga efectivo debe surtir el debido proceso y cumplimiento del Reglamento del Aprendiz.

**Retiro** (definitivo voluntario o definitivo justificado): Es el acto (registro en el aplicativo y por escrito) que realiza un Aprendiz o su delegatario cuando aún no ha culminado su proceso de formación y manifiesta su voluntad de retirarse y desvincularse totalmente del proceso de formación.

**Traslado:** Es la aceptación por parte de la Entidad, de una solicitud de traslado y su correspondiente registro en el aplicativo, en cumplimiento de los requisitos del programa de formación y el Reglamento del Aprendiz.

· Este procedimiento describe:

- Registro, Inscripción, Selección y Matrícula.
- Reingreso o Traslado

**12. La condición de Aprendiz se pierde por:**

Cancelación académica por bajo rendimiento académico o sanción disciplinaria.

Sanción disciplinaria temporal o definitiva.

Haber finalizado el proceso de formación.

Cancelación del programa para el cual se matriculó.

Presentación de documentos falsos durante el ingreso o cualquier momento en que se le soliciten

Retiro voluntario o inasistencia definitiva.

No cumplir con los plazos establecidos en los compromisos académicos, disciplinarios o de las novedades

Haber culminado el proceso de formación mediante la certificación correspondiente.

**Documentos asociados:**

Lineamientos de Administración Educativa

Reglamento del Aprendiz SENA

Calendario Académico y de Labores

GFPI-F-013 Planilla de Aceptación o Consentimiento de la prueba

GFPI-F-014 Planilla de inscripción a matrícula

GFPI-F-015 Compromiso como Aprendiz SENA

GD-PL-001 Mantilla Acta (Procedimiento Control de Registros)

**Normatividad**

Resolución 3751 del 2008

COPIA NO CONTROLADA



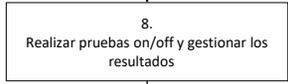
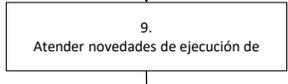
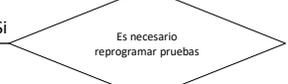
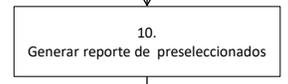
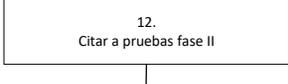
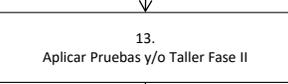
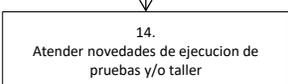
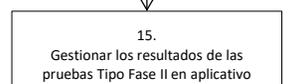
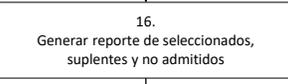
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**  
**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**  
**PROCEDIMIENTO INGRESO**  
**(Ingreso)**

Actividades	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
Inicio			
1. Registro de aspirantes a la formación	<b>Registro de aspirantes</b> a la formación. Registro de datos básicos en el aplicativo de gestión académica de SENA	Aspirante a la formación, Equipo técnico del aplicativo de gestión académica de SENA	Registro en el aplicativo de gestión académica de SENA
2. Inscripción de aspirantes a la formación	<b>Inscripción de aspirantes</b> a la formación. Inscribirse a un programa de formación en el sistema	Aspirante a la formación, Equipo técnico del aplicativo de gestión académica de SENA	Inscripción a un programa de formación en el aplicativo de gestión académica de SENA
Hay problemas con el registro o la inscripción?	<b>Si hay problemas</b> con el registro, se puede recurrir a las ayudas virtuales del aplicativo ; contactar a la Línea gratuita de atención al ciudadano o al centro de formación.	Aspirante a la formación, Equipo técnico del aplicativo de gestión académica de SENA, línea gratuita de atención al ciudadano, centro de formación.	
2. Aspirantes con dificultad de acceso al registro o inscripción	<b>Apoyo para el registro e inscripción de aspirantes.</b> Garantizar el apoyo en el registro e inscripción de los aspirantes con dificultades comprobadas de conexión, acceso al aplicativo o en condición de discapacidad.	Coordinador del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Relaciones Corporativas	Registro de incidentes y problemas
3. Generar reporte de inscritos a la formación	<b>Generar reporte de inscritos.</b> Generar reportes periódicos de inscritos, para determinar los programas con bajo porcentaje de inscripción y crear estrategias de promoción de los mismos.	Coordinador del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Relaciones Corporativas	Reportes de inscritos a los programas de formación
Hay problemas con bajo porcentaje de inscripción?			
4. Promocionar programas con bajo % de inscripción	<b>Promocionar programas con baja inscripción.</b> Si un programa presenta baja inscripción, promocionar a través de diferentes medios, la disponibilidad de cupos.	Subdirector de Centro. Coordinador del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Relaciones Corporativas	Plan de promoción de ofertas con baja demanda.
5. Registro e inscripción Programas baja demanda	<b>Registro e Inscripción</b> programas de baja demanda.	Aspirante a la formación	Registro e inscripción en el aplicativo de gestión académica de SENA
6. Generar reporte definitivo de inscritos por programa	<b>Generar el reporte definitivo de inscritos por programa.</b> Generar los reportes definitivos de inscritos a los programas de formación para determinar el potencial de aspirantes que presentarán pruebas de selección. Si La ficha no requiere prueba (Oferta a Entidades), continúa con la actividad 18.	Coordinador del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Relaciones Corporativas	Reporte definitivo de inscritos
La ficha requiere			
7. Citar a Pruebas Fase I	<b>Citar prueba fase I.</b> Realizar la citación a Fase I para la prueba off line o directamente el sistema de información, de acuerdo con el cronograma nacional.	Coordinador del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Relaciones Corporativas	Registro de citaciones en el aplicativo de gestión académica de SENA

COPIA NO CONTROLADA



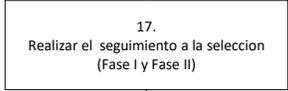
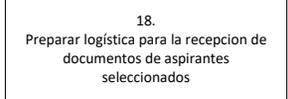
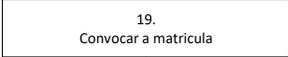
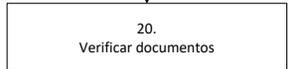
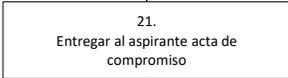
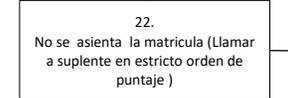
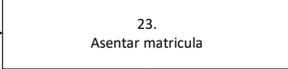
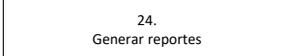
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
PROCEDIMIENTO INGRESO  
(Ingreso)

Actividades	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p><b>Aplicar pruebas Off line</b> y gestionar los resultados. Garantizar la atención a los aspirantes citados para las pruebas offline y la aplicación de las mismas.</p>	<p>Coordinador del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Relaciones Corporativas</p>	<p>GFPI-F-013 Planillas de la Aceptación o consentimiento de aplicación de las pruebas</p>
	<p><b>Atender novedades de ejecución de pruebas.</b> Resolver las solicitudes que se presenten durante la aplicación de las pruebas.</p>	<p>Grupo de Administración Educativa de la Dirección General, Coordinador del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Relaciones Corporativas</p>	<p>Atención a solicitudes</p>
			
	<p><b>Generar reporte de preseleccionados.</b> Generar en el aplicativo el listado de aspirantes preseleccionados por cada ficha y programa de formación, para analizar los resultados de la selección y definir si realizan fase II.</p>	<p>Coordinador del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Relaciones Corporativas</p>	<p>Reporte de preseleccionados</p>
			
	<p><b>Planear la logística de Fase II.</b> Programar los recursos humanos, ambientes de selección y horarios, para la aplicación de la prueba web controlada y/o taller.</p>	<p>Coordinador del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Relaciones Corporativas,</p>	<p>Planeación de la Fase II</p>
	<p><b>Citar a pruebas Fase II.</b> Realizar la citación a Fase II para la prueba web controlada y/o taller de acuerdo con el cronograma nacional.</p>	<p>Coordinador del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Relaciones Corporativas</p>	<p>Registro de citaciones en el aplicativo de gestión académica de SENA</p>
	<p><b>Aplicar pruebas fase II.</b> Coordinar la atención a los aspirantes preseleccionados de acuerdo con la citación y horarios previstos, el registro de las firmas de aceptación de aplicación de las pruebas en el Centro.</p>	<p>Coordinador del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Relaciones Corporativas</p>	<p>GFPI-F-013 Planilla de Aceptación de aplicación de las pruebas diligenciado</p>
	<p><b>Atender solicitudes de ejecución de pruebas Fase II.</b> Resolver las solicitudes que se presenten en la aplicación de las pruebas fase II.</p>	<p>Grupo de Administración Educativa de la Dirección General, Coordinador del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Relaciones Corporativas</p>	<p>Atención a solicitudes en la aplicación de la prueba</p>
			
	<p><b>Gestionar los resultados de las pruebas fase II en el aplicativo.</b> De acuerdo con el instructivo correspondiente, asegurar el registro oportuno en el aplicativo de la asistencia y la gestión de resultados</p>	<p>Coordinador del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Relaciones Corporativas</p>	<p>Registro de asistencia.</p>
	<p><b>Generar reporte de resultados de los aspirantes.</b> Generar en el aplicativo, el listado de aspirantes con el estado alcanzado al finalizar la selección</p>	<p>Coordinador del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Relaciones Corporativas</p>	<p>Reporte de resultados</p>

COPIA NO CONTROLADA

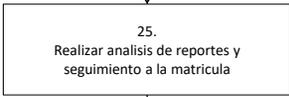
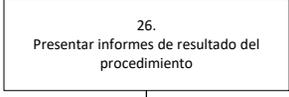


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA  
 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
 PROCEDIMIENTO INGRESO  
 (Ingreso)

Actividades	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	<b>Realizar el seguimiento a la Selección.</b> Hacer el seguimiento a las actividades de la selección durante la convocatoria y determinan las acciones correctivas.	Grupo de Administración Educativa de la Dirección General, Coordinador del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Relaciones Corporativas	Seguimiento a la Selección
	<b>Planear la logística para la recepción de documentos a los aspirantes seleccionados.</b> Asignar los recursos humanos, ambientes y horarios para la recepción y verificación de los documentos soporte de los requisitos de ingreso.	Coordinador del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Relaciones Corporativas	Planeación de la logística para la matrícula
	<b>Convocar a matrícula.</b> Convocar a matrícula (a los aspirantes seleccionados para la entrega de los documentos exigidos como requisitos de ingreso).	Coordinador del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Relaciones Corporativas	GFPI-F-014 Registro citaciones a matrícula
			
	<b>Verificar la autenticidad de los documentos.</b> Verificar y recibir los documentos que presenta el aspirante convocado frente a los requisitos de ingreso al programa de formación. Si el aspirante no se presenta o no cumple con los requisitos de ingreso, se registra la novedad (anulación de la matrícula) en el sistema.	Coordinador del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Relaciones Corporativas	Verificación documentos de ingreso
			
	<b>Entregar acta de compromiso.</b> Entregar al aspirante la carta de compromiso para su aceptación y firma. Si el aspirante no acepta los Compromisos no procede la matrícula y se registra la novedad (anulación de la matrícula) en el sistema.	Coordinador del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Relaciones Corporativas	GFPI-F-015 Acta de compromiso firmada por el aspirante
			
	<b>Cancelar convocatoria a matrícula de un aspirante.</b> Cancelar la convocatoria a matrícula de un aspirante en el aplicativo, cuando no se presenta, no cumple los requisitos de ingreso o el aspirante no acepta los compromisos. Al liberar cupo se retoma paso 19.	Coordinador del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Relaciones Corporativas	Aspirantes cancelados
	<b>Asentar matrícula.</b> Asentar en el aplicativo la matrícula del aspirante.	Coordinador del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Relaciones Corporativas	Asiento de matrícula en el aplicativo de gestión académica de SENA
	Generar reporte del aplicativo de matriculados definitivos	Coordinador del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Relaciones Corporativas	Reporte de matriculados



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
PROCEDIMIENTO INGRESO  
(Ingreso)

Actividades	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
 <pre>graph TD; A[25. Realizar análisis de reportes y seguimiento a la matrícula] --&gt; B[26. Presentar informes de resultado del procedimiento]; B --&gt; C([Fin]);</pre>	<p><b>Completar cupo.</b> Si se completó el cupo de la ficha se cierran las matriculas y realiza la actividad 25. Si no se completó el cupo, se realiza desde la actividad 19 para las personas suplentes que serán convocadas a matrícula.</p>	Coordinador del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Relaciones Corporativas	Reporte de Aprendices actualizado
	<p><b>Realizar seguimiento al procedimiento de ingreso.</b> Realizar periódicamente el seguimiento al procedimiento de ingreso.</p>	Grupo de Administración Educativa de la Dirección General. Coordinador del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Relaciones Corporativas	Actas de seguimiento
			

COPIA NO CONTROLADA



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
PROCEDIMIENTO INGRESO  
(Reingreso o Traslado)

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
Inicio			
1. Solicitud de Reingreso o Traslado	<b>Solicitar el reingreso o el traslado a un programa de formación.</b> Todo Aprendiz interesado en el reingreso o traslado a un programa de formación debe presentar una solicitud formal a la Coordinación de Formación del Centro mediante su registro en el aplicativo y oficio radicado. Debe tenerse presente la solicitud de apalzamiento que da lugar a esta gestión.	Aspirante a la formación	Solicitud Reingreso o Traslado
2. Analizar solicitudes de Reingreso o	<b>Analizar las solicitudes de Reingreso o Traslado.</b> Elaborar un reporte de los Aprendices interesados en reintegrarse o trasladarse de programa de Formación y junto con el Comité de Evaluación y seguimiento de la formación verificar el estado académico y novedades en el registro del Aprendiz, así como, la disponibilidad de un programa de formación en el cual pueda ser reingresado o trasladado.	Coordinador del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Relaciones Corporativas. Comité de Evaluación y seguimiento	Informe y Acta de decisión sobre el reingreso o traslado.
Es posible Aceptar Reingreso o			
Si			
3. Aceptar la solicitud	<b>Aceptar la solicitud.</b> Si el Comité encuentra viable aceptar el reingreso o traslado, se expide el Acta correspondiente y se registra la novedad en el aplicativo notificando al Aprendiz. En caso contrario realiza la Actividad 6.	Coordinador del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Relaciones Corporativas	Registro de la Novedad en el aplicativo de gestion académica de SENA
4. Entregar la carta de compromiso	<b>Entregar la carta de compromiso.</b> Entregar al aspirante la carta de compromiso para su aceptación y firma. Se realiza la Actividad 5. Si el Aprendiz no acepta el Nuevo Compromiso no procede la matrícula de reingreso o traslado. Se realiza la Actividad 6.	Coordinador del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Relaciones Corporativas	Carta de compromiso firmada por el aspirante
No			
El aprendiz Acepto el nuevo Compromiso?			
Si			
5. Asentar matricula en el nuevo grupo	<b>Asentar matrícula.</b> Asentar en el aplicativo la matrícula del aspirante. Se realiza la Actividad 7.	Coordinador del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Relaciones Corporativas	Asiento de matrícula en el aplicativo de gestion académica de SENA
6. Notificar rechazo a la Solicitud	<b>Notificar el rechazo a la solicitud.</b> Se registra la novedad en el aplicativo y se notifica al Aprendiz la decisión adoptada por el Comité.	Coordinador del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Relaciones Corporativas	Registro de la Novedad en el aplicativo de gestion académica de SENA. Notificación al Aprendiz
7. Realizar seguimiento al procedimiento	<b>Realizar seguimiento al procedimiento (a Reingresos y Traslados).</b> Realizar periódicamente el seguimiento al procedimiento de ingreso.	Grupo de Administración Educativa de la Dirección General. Coordinador del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Relaciones Corporativas	Informe de seguimiento
Fin			

COPIA NO CONTROLADA