



# Registro de novedades SENA



@SENAComunica

[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)

## Inducción

Centro de Formación en Actividad Física y  
Cultura



# ¿Qué se debe hacer para registrar o tramitar una novedad ante el SENA?

---

Las novedades académicas que se aplican para el programa de Articulación con la Educación Media dependen del reglamento del aprendizaje SENA, las cuales presentan las siguientes particularidades en su aplicación:

# Registro de novedades

## Traslado

**Aplica para traslado entre programas de formación que tengan la misma línea tecnológica y diferente Establecimiento Educativo.**

# Casos

## 1. Año cero



# Promoción Anticipada Grado 9°

---

# Procedimiento:

---

1. Se inicia la ruta de ingreso para la Articulación del SENA con la Media según lineamiento vigente.
2. Se solicita Matrícula Extemporánea a la Dirección de Formación, Grupo de Administración Educativa de la Dirección general del SENA, según lineamiento vigente.
3. El estudiante no puede asistir a la Formación como asistente, bajo ninguna condición hasta tanto no legalice su matrícula en grado 10° y en el programa de formación del SENA.



**El aprendiz cambia de Establecimiento Educativo por fuerza mayor y solicita matricula en otro Establecimiento Educativo articulado con diferente programa de formación.**



# Procedimiento:

3. Realizar novedad de Retiro Voluntario en el aplicativo Sofia.

4. Aplica para estudiantes que ya se encuentran matriculados y se retiran antes de iniciar la ejecución del programa de formación.



# Procedimiento:

- **EN CASO DE DARSE INCUMPLIMIENTO JUSTIFICADO:**

Se registra la Novedad de RETIRO VOLUNTARIO en SOFIA PLUS con sanción cero (0) meses.

- **EN CASO DE DARSE INCUMPLIMIENTO INJUSTIFICADO:**

Se registra la novedad de CANCELADO en SOFIA PLUS aplica sanción de seis (06) meses.



**El aprendiz cambia de  
Establecimiento Educativo por fuerza  
mayor y solicita matrícula en otro  
Establecimiento Educativo articulado  
con el mismo  
programa de formación.**

# Procedimiento:

---

**1. El aprendiz debe radicar en el Centro de Formación que está matriculado la solicitud de Traslado con la siguiente información:**

- a). Número de la ficha y del programa de formación en el que está activo.
- b). Justificación del retiro por fuerza mayor del establecimiento educativo.
- c). Certificado de matrícula del establecimiento educativo al cual se traslada.



# Procedimiento:

---

**2. Si el traslado es entre diferentes Centros de formación, el aprendiz debe radicar la solicitud de Traslado igualmente al Centro de Formación el cual se traslada con la siguiente información:**

- a). Número de la ficha, programa y Centro de Formación que se encuentra activo.
- b).Justificación del retiro por fuerza mayor del Establecimiento Educativo.
- c) Certificado de matrícula del Establecimiento Educativo al cual se traslada.



# Procedimiento:

---

d). Paz y salvo del Centro de Formación donde está activo: este hace referencia a que el aprendiz se encuentre al día en la formación y no tiene novedades o sanciones académicas.

e). Certificado de juicios de evaluación que expide Sofia Plus.

**3. Se realiza comité de seguimiento y evaluación en el Centro de Formación para evaluar la novedad.**

**4. La novedad de traslado del aprendiz aplica después de terminado el calendario de ingreso o después del primer trimestre de la ejecución del programa.**



# Procedimiento:

---

**5. Para la aprobación del traslado Analizar: El calendario académico (A-B), el carácter de la media (Técnico, académico) y el estado de la formación en el establecimiento educativo que se realiza el traslado.**

**6. Realizar la novedad de traslado en el aplicativo Sofia-Plus.**



# Casos

## 2. Año uno (10°)

# **Aprendiz cambia de Establecimiento educativo con el mismo programa de formación articulado.**

---

**Aprueba: Las competencias (Básicas, transversales y específicas) según articulación del currículo.**

**Aprueba: las competencias técnicas del diseño curricular.**

# Procedimiento:

---

**1. El aprendiz debe radicar en el Centro de Formación que está matriculado la solicitud de Traslado con la siguiente información:**

- a). Número de la ficha y del programa de formación en el que está activo.
- b). Justificación del retiro por fuerza mayor del EE
- c). Certificado de matrícula del establecimiento educativo al cual se traslada.



# Procedimiento:

---

**2. Si el traslado es entre diferentes Centros de formación, El aprendiz debe radicar la solicitud de Traslado igualmente al Centro de Formación el cual se traslada con la siguiente información:**

- a). Número de la ficha, programa y Centro de Formación que se encuentra activo.
- b). Justificación del retiro por fuerza mayor del establecimiento educativo.
- c). Certificado de matrícula del establecimiento educativo al cual se traslada.



# Procedimiento:

---

d). Paz y salvo del Centro de Formación donde está activo: este hace referencia a que el aprendiz se encuentre al día en la formación y no tiene novedades o sanciones.

e). Certificado de juicios de evaluación que expide Sofia Plus.



# Procedimiento:

---

**3. Se realiza en el Centro de Formación en el comité de seguimiento y evaluación la evaluación de la novedad y dar respuesta a la solicitud al aprendiz.**

**4. La novedad de traslado del aprendiz aplica después de terminado el calendario académico grado 10° y la ejecución del programa.**

**5. Para la aprobación del traslado Analizar: El calendario académico (A-B), el carácter de la media (Técnico, académico) y el estado de la formación en el establecimiento educativo que se realiza el traslado.**



# **Aprendiz cambia de Establecimiento Educativo con diferente programa de formación articulado.**

---

**Aprueba: Las competencias (Básicas, transversales y específicas) según articulación del currículo.**

**Aprueba: las competencias técnicas del diseño curricular.**

# Procedimiento:

---

Se realiza comité de evaluación y seguimiento en el Centro de Formación para evaluar el tipo de incumplimiento (Justificado, injustificado), el aprendiz debe realizar lo estipulado en el Reglamento del Aprendiz así:

- 1. Realizar novedad de retiro voluntario en el aplicativo Sofia-Plus.**
- 2. Radicar la solicitud en el Centro de Formación que se encuentra matriculado, justificando el retiro por fuerza mayor del establecimiento educativo y del programa de formación y solicitando que no se le genere ningún tipo de sanción.**



# Procedimiento:

---

**3. Se realiza lo estipulado en el reglamento del aprendiz.**

**4. No aplica la novedad de aplazamiento y reingreso.**

- **Se registra la Novedad de RETIRO VOLUNTARIO en SOFIA PLUS con sanción de cero (0) meses.**



**Aprendiz continúa en el mismo  
Establecimiento Educativo ó el  
aprendiz**

**cambia de Establecimiento Educativo**

**Aprueba: las competencias (Básicas, Transversales) según  
articulación del currículo.**

**NO Aprueba: las competencias técnicas del Diseño  
Curricular.**

**No aprueba SENA.**

# Procedimiento:

---

**Se realiza comité de evaluación y seguimiento en el Centro de Formación para evaluar el estado académico del aprendiz:**

- 1. Se aplica la sanción correspondiente según Reglamento del Aprendiz.**
- 2. Realizar el procedimiento para la aplicación de la novedad en Sofia Plus.**
- 3. El aprendiz NO puede continuar en el programa de formación del SENA, el aprendiz no puede continuar en grado 11º realizando las competencias que se encuentran articuladas en la malla**



# Procedimiento:

---

## CANCELACIÓN o RETIRO VOLUNTARIO:

- En SOFIA PLUS aplica sanción en ambos casos de cero (0) meses de sanción.



# Aprendiz continúa en el mismo Establecimiento Educativo ó el aprendiz

## cambia de Establecimiento Educativo

**NO Aprueba: las competencias (Básicas, Transversales) según articulación del currículo. No aprueba grado 10°.**

**Aprueba: las competencias técnicas del Diseño Curricular.  
Aprueba SENA.**

# Procedimiento:

---

Se realiza comité de evaluación y seguimiento en el Centro de Formación para evaluar el estado académico del aprendiz:

- 1. Se aplica la sanción correspondiente según Reglamento del Aprendiz.**
- 2. Realizar el procedimiento para la aplicación de la novedad en Sofia Plus.**
- 3. El aprendiz NO puede continuar en el programa de formación del SENA, el aprendiz no puede continuar en grado 11º realizando las competencias que se encuentran articuladas en la malla curricular del mismo grado por estar**



# Procedimiento:

---

## CANCELACIÓN o RETIRO VOLUNTARIO:

- En SOFIA PLUS aplica sanción en ambos casos de cero (0) meses de sanción.



# Aprendiz continúa en el mismo Establecimiento Educativo ó el aprendiz

## cambia de Establecimiento Educativo

**NO Aprueba: las competencias (Básicas, Transversales) según articulación del currículo. No aprueba grado 10°.**

**NO Aprueba: las competencias técnicas del Diseño Curricular.**

**No aprueba SENA.**

# Procedimiento:

---

Se realiza comité de evaluación y seguimiento en el Centro de Formación para evaluar el estado académico del aprendiz:

- 1. Se aplica el registro de la novedad correspondiente según Reglamento del aprendiz.**
- 2. Realizar el procedimiento para la aplicación de la sanción en Sofia Plus.**
- 3. El aprendiz puede matricularse en el mismo programa SENA articulado o ingresar a diferente programa de formación en el establecimiento educativo.**



# Procedimiento:

---

## CANCELACIÓN o RETIRO VOLUNTARIO:

- En SOFIA PLUS aplica sanción en ambos casos de cero (0) meses de sanción.



# Casos

## 3. Año dos (11°)

# **Aprendiz continúa en el mismo Establecimiento Educativo**

---

**Aprueba: Las competencias (Básicas, transversales y específicas) según articulación del currículo.**

**Aprueba: las competencias técnicas del diseño curricular.  
Aprueba SENA.**

# Aprendiz continúa en el mismo Establecimiento Educativo

---

**No aprueba grado 11°:** pero desde décimo grado venía con todas las competencias básicas, transversales según articulación del currículo ya aprobadas y con fecha de registro de juicios en dicho año.  
El Estudiante continúa su proceso académico del establecimiento educativo.

**Aprueba:** las competencias técnicas según Diseño Curricular.  
Aprueba SENA.



**Inicia proceso de Certificación**

---

**Aprendiz continúa en el mismo  
Establecimiento Educativo ó el  
aprendiz**

**cambia de Establecimiento Educativo**

**Aprueba: las competencias (Básicas, Transversales) según  
articulación del currículo. Aprobó 11° grado**

**NO Aprueba: las competencias técnicas del Diseño  
Curricular.**

**No aprueba SENA.**

# Procedimiento:

---

Se realiza comité de evaluación y seguimiento en el Centro de Formación para evaluar el estado académico del aprendiz:

- 1. Se Aplica la sanción correspondiente según Reglamento del Aprendiz.**
- 2. Realizar el procedimiento para la aplicación de la sanción.**

**CANCELACION Con seis (6) meses de sanción**



# Aprendiz continúa en el mismo Establecimiento Educativo ó el aprendiz

## cambia de Establecimiento Educativo

**No aprueba grado 11° y perdió las competencias Básicas, transversales y específicas según articulación del currículo impartidas en undécimo grado.**

**Aprueba: las competencias técnicas del Diseño Curricular.**

**Aprueba SENA.**

## Procedimiento:

---

El aprendiz puede optar por solicitar un traslado de ficha al Centro de Formación antes de la fecha final del cierre de la ficha, teniendo en cuenta que el Comité de Evaluación del Centro de Formación, analizará las situaciones por las cuales el Aprendiz reprobó el grado 11° en la Institución Educativa articulada y podrá sugerir al Subdirector si se autoriza o se declina el traslado solicitado.



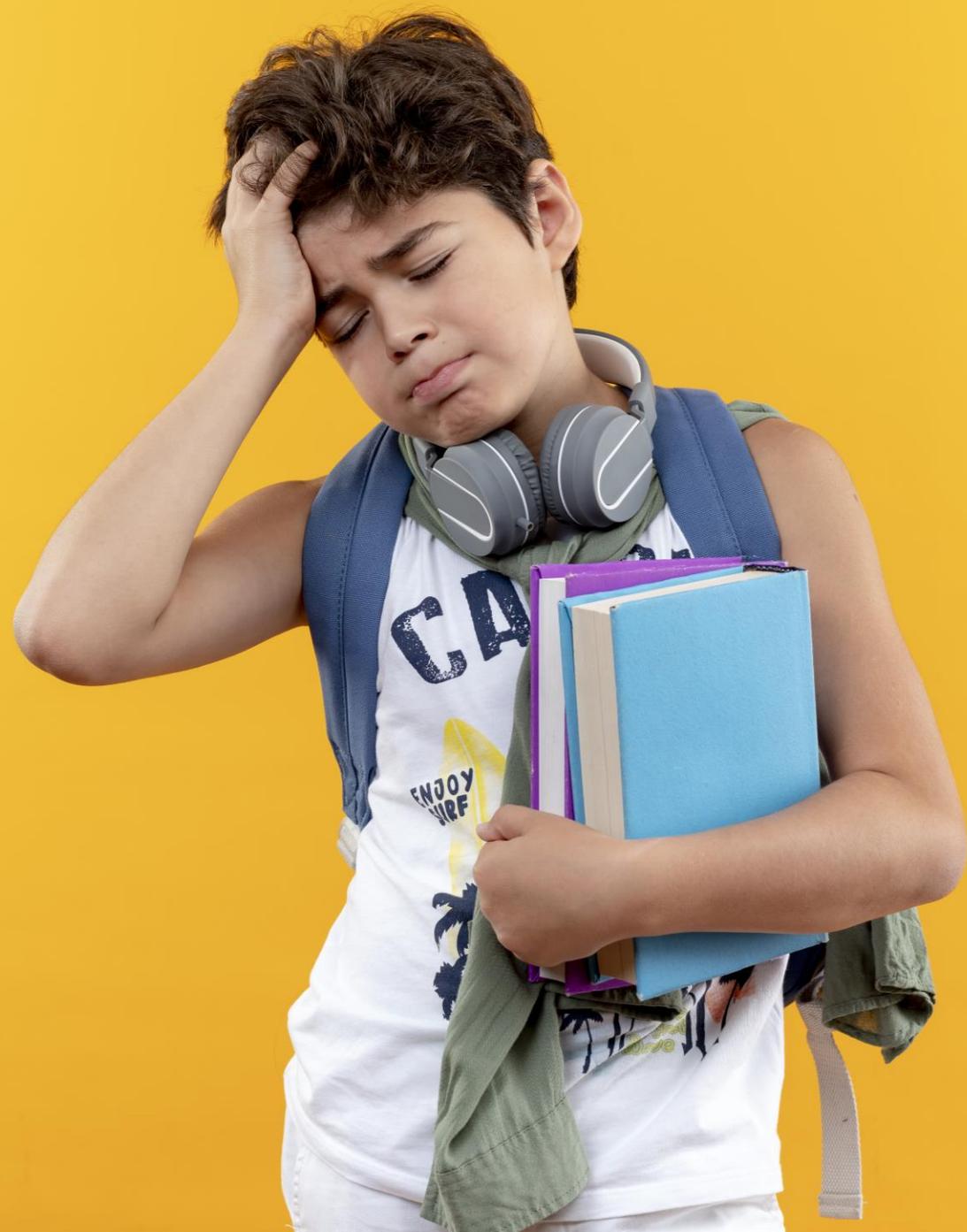
# Procedimiento:

---

El comité de evaluación deberá analizar los siguientes aspectos:

1. Informe de parte del establecimiento educativo indicando los motivos de la reprobación del Aprendiz.
2. Carta de aceptación del establecimiento educativo que indique que el Aprendiz continuará sus estudios para la vigencia correspondiente al año 11°.
3. Revisión técnica en SOFIAPLUS si la ficha a la cual se va a trasladar, cuenta con el cupo necesario para el trámite solicitado.

**La novedad la define el Centro de Formación con base en la gestión académico-administrativa del reglamento del aprendiz.**



# ¿Qué es un Retiro Voluntario?

---

Es la solicitud formal que el Aprendiz eleva a través de oficio radicado en el centro de formación y registra en el sistema de gestión de formación para retirarse definitivamente del programa de formación.



**GRACIAS**

Línea de atención al ciudadano: 01 8000 910270

Línea de atención al empresario: 01 8000 910682



[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)