3-2024-000140
7/06/2024 4:51:23 p. m.

CIRCULAR

1-6060

Bogotá

PARA: DIRECTORES REGIONALES Y SUBDIRECTORES DE CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL.

ASUNTO: Plan de contingencia proceso de Migración SOFIA Plus

De acuerdo con el Plan Operativo Estratégico de Transición Digital que viene adelantando la entidad para la vigencia 2024, aprobado por la alta Dirección, se hace necesario realizar la migración de los diferentes aplicativos que posee la entidad.

De conformidad con lo anterior y de acuerdo con el cronograma establecido para la migración de los aplicativos, el proceso de migración para el Sistema Académico Administrativo SOFIA Plus se realizará del 01 al 31 de julio de 2024, por lo cual se presentará indisponibilidad en el servicio.

Debido a ello, y en armonía con lo establecido en los procesos de formación establecidos por la Dirección de Formación Profesional que son gestionados desde el Sistema Académico Administrativo SOFIA Plus; así como demás procesos de la institución que mantengan interoperabilidad con este sistema, remitimos el presente documento para garantizar la prestación de los servicios de formación de la institución.

El siguiente plan de contingencia permite dar continuidad a las labores administrativas, académicas, operativas y técnicas que se realizan desde las Regionales y Centros de Formación Profesional En concordancia, desde la Dirección de Formación Profesional se brindan las siguientes orientaciones a ser adoptadas por las Regionales y Centros de formación:

PLAN DE CONTINGENCIA. La Dirección General, las Direcciones regionales y los Centros de Formación Profesional Integral llevarán a cabo acciones que permitan mitigar el impacto durante el proceso de migración, así como garantizar la continuidad del servicio en todos los procesos y procedimientos que se vean afectados por la indisponibilidad del sistema SOFIA Plus. Este plan debe incluir procedimientos para acceder a recursos alternativos o realizar tareas manualmente de ser necesario. A este respecto, desde la Dirección de Formación Profesional se brindan las orientaciones relacionadas en el Anexo No. 1.

UTILIZACIÓN DE RECURSOS ALTERNATIVOS Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL. Las regionales y centros de formación deberán garantizar la creación y acceso a los recursos alternativos a que haya lugar durante la interrupción del servicio en línea. De igual manera, se deberá proporcionar la transferencia de conocimiento correspondiente, informando al personal involucrado sobre la forma de acceder y utilizar dichos recursos alternativos y/o la forma de llevar a cabo los procesos manuales en cada uno de los aspectos relacionados con el proceso de formación.

ACCESO A DATOS CRÍTICOS. Las regionales y centros de formación deberán identificar y asegurar el acceso a los datos críticos necesarios para continuar con la operación. Esto puede implicar la creación de copias de seguridad de los reportes que contengan la información más relevante de acuerdo con las necesidades del servicio.

COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA. Se deben establecer canales de comunicación claros tanto internamente, entre los funcionarios y contratistas, como externamente, con los grupos de interés. Informando sobre la situación de la plataforma y sobre cualquier cambio en los procedimientos operativos. Para ello, desde las regionales el Coordinador de formación del centro enviará periódicamente al Coordinador misional de la regional la información actualizada que deberá ser divulgada a través del dinamizador de comunicaciones regional. Y desde la Dirección general los directores y jefes de área informarán a la Dirección de Formación, que en coordinación con la Oficina de comunicaciones divulgará la información a que haya lugar.

MONITOREO CONTINUO. Desde la Dirección de Formación Profesional, con el apoyo táctico y operativo de las regionales y centros de formación, se establecen lineamientos que abarcan el monitoreo de todo el proceso de migración del aplicativo en tres etapas: (i) Alistamiento (pruebas antes de iniciar la migración), (ii) Implementación (pruebas durante el proceso de migración) y (iii) Seguimiento al sistema migrado, esto con el objetivo de garantizar el correcto funcionamiento del aplicativo en todo momento y mitigar cualquier anormalidad en el servicio para tomar las medidas pertinentes a la mayor brevedad posible.

Cordial saludo

CLAUDIA PATRICIA FORERO LONDOÑO

Firmado digitalmente por CLAUDIA PATRICIA FORERO LONDOÑO
Fecha: 2024.06.07 16:33:22 -05'00'

Claudia Patricia Forero Londoño
Directora de Formación Profesional
Dirección General

Proyectó: Wilmer Ismael Ángel – Ana Lucila Acosta Contratistas Dirección de Formación Profesional,
Revisó: Janeth Adriana Mariño Cepeda Coordinadora Grupo de Gestión de la Oferta la ejecución y certificación de la formación.

Anexo No. 1.

Plan de contingencia - Migración SOFIA Plus 2024		
No.	**Ítem**	**Acción por realizar**
1	Ofertas abiertas de formación titulada en modalidad presencial, a distancia y virtual	La Dirección de Formación Profesional realizará el ajuste correspondiente al Calendario académico y de labores 2024 para los procesos de matrículas de la III Oferta presencial y a Distancia, y la II Oferta Titulada virtual, garantizando que no se adelantará ninguna fase del proceso relacionado con SOFIA en el mes de julio.
2	Creación de fichas de formación titulada y complementaria	Programación anticipada de grupos: (Es el escenario recomendado) El aplicativo permite crear y caracterizar fichas eligiendo la fecha de inicio de la formación (Las cuales pueden iniciar el mes de julio). Se debe realizar la matrícula de aprendices hasta máximo el 28 de junio. En este caso los centros deberán contar con los aspirantes de manera anticipada. Programación fichas complementaria virtual: los centros deberán registrar la programación de instructores para el mes de julio antes del 15 de junio en el aplicativo SAVA, de igual forma, garantizar de ser requerido aspirantes en bolsas de centro. Estas formaciones estarán disponibles en el LMS Zajuna una vez se cumpla la fecha de inicio de la formación. Programación de nuevos grupos durante el proceso de migración: Esta alternativa es aplicable únicamente para la formación complementaria presencial, el centro de formación podrá proceder con la inscripción y matrícula de aprendices acudiendo a la adecuación de formatos que deberán contener la misma caracterización con la que se cuenta en el aplicativo SOFIA plus, de tal forma que luego se pueda ingresar la información en el aplicativo.
3	Programación de instructores y asignación de ruta de formación	La programación de los instructores correspondiente al mes de julio se deberá registrar hasta el 28 de junio.

Plan de contingencia - Migración SOFIA Plus 2024		
No.	**Ítem**	**Acción por realizar**
		Para formación complementaria virtual, la asignación de ruta a las fichas que inician en julio se debe realizar en el aplicativo SOFIA plus los primeros 15 días del mes de agosto.
4	Procesos de inscripción y matrícula para oferta especial empresarial (cerrada)	El proceso de matrícula es hasta el 29 de junio, el centro de formación debe tomar las medidas pertinentes para garantizar a esta fecha todos los aprendices se encuentren matriculados, asociados a una ruta de formación y los instructores debidamente programados.
5	Procesos de asentamiento de novedades académicas como condicionamientos, aplazamientos, deserciones, retiros voluntarios y cancelaciones	Estos procesos se podrán gestionar hasta el 28 de junio en el aplicativo. Durante el proceso de migración los centros deberán implementar un recurso alternativo que les permita recopilar la información necesaria, garantizando por cada ficha la novedad a registrar por cada aprendiz, sobre las novedades a que haya lugar durante el proceso de migración, las cuales serán registradas en el aplicativo durante los primeros 15 días del mes de julio.
6	Emisión de juicios evaluativos	Se deberá realizar la emisión de juicios hasta el 28 de junio en el aplicativo SOFIA Plus. Los instructores deberán verificar que los juicios que se emitan queden registrados y descargar los reportes de evaluación de las fichas – grupos, máximo el 28 de junio hasta las 23:59 horas. El centro deberá implementar un recurso alternativo que le permita al equipo de instructores continuar con el proceso de retroalimentación y evaluación de actividades (Formato emisión de juicios evaluativos en Excel), una vez se haya restablecido el servicio, se deberán registrar la información en el aplicativo. Para la formación virtual y a distancia, se deberá descargar el centro de calificaciones disponible en el LMS Zajuna, como parte de las evidencias de cierre de la formación, el cual deberá ser almacenada por cada instructor y entregada por el instructor al coordinador

Plan de contingencia - Migración SOFIA Plus 2024		
No.	**Ítem**	**Acción por realizar**
		académico para su respectivo resguardo de la información.
7	Proceso de certificación	Los Centros de formación deben tomar todas las medidas correspondientes para garantizar la expedición de los documentos académicos de todos los aprendices que en este momento cumplan con su proceso de formación titulada (etapa lectiva y etapa productiva y demás requisitos académico administrativos) y complementaria en SOFIA Plus, garantizando así mismo que se firmen los documentos académicos digitalmente antes del 24 de junio y de esta forma queden registrados dentro del reporte oficial CT08 y cuenten como cifras oficiales. En concordancia, los procesos de precertificación se realizarán hasta el 21 de junio, y los de certificación hasta el 24 de junio, el Subdirector gestionará el Token hasta máximo el 24 de junio a las 23:59 horas, esto para garantizar que los certificados sean generados en D-signer y se encuentren disponibles para consulta y descarga antes del 30 de junio. Se realizará el cierre del módulo de Certificación en SOFIA Plus y dispositivo Token a partir del 24 de junio de 2024 a las 23:59. El aplicativo D-Signer estará en funcionamiento hasta el 30 de Junio. La plataforma de certificados http://certificados.sena.edu.co/ estará disponible durante el mismo periodo de migración de SOFIA con los documentos académicos emitidos hasta el 30 de junio. El Subdirector no podrá expedir títulos ni certificados durante el periodo de migración. Sin embargo, en caso de ser requerido por el aprendiz, podrá expedir constancias de terminación del proceso formativo

Plan de contingencia - Migración SOFIA Plus 2024		
No.	**Ítem**	**Acción por realizar**
		indicando que la expedición del título o certificado se encuentra en trámite.
8	Actualización de datos por parte de los usuarios en SOFIA	Desde los centros de formación se debe invitar a la comunidad educativa a que realice este proceso antes del 28 de junio de 2024.
9	Creación de eventos tercer trimestre	La programación de eventos se debe realizar antes del 30 de junio.
10	Creación de EDT y cursos especiales	Deberán estar programados y registrada la asistencia a más tardar el 30 de junio.
11	Registro de horas de los instructores	La programación correspondiente al mes de julio deberá quedar registrada como máximo el 29 de junio.
12	Ingreso a la Plataforma Zajuna para formación titulada virtual y a distancia, y formación complementaria virtual	El ingreso de instructores y aprendices se realizará directamente desde Zajuna mediante el siguiente enlace https://zajuna.sena.edu.co/.
13	Disponibilidad de reportes	La información estará disponible hasta el 30 de junio. Las regionales y centros de formación deberán descargar la información que requieran de respaldo y para brindar información de los procesos formativos.
14	Gestión de apoyos socio económicos	Los centros de formación deben generar el reporte de aprendices adjudicados el 29 de junio y con base en esa información gestionar los pagos de junio teniendo en cuenta las novedades realizadas durante el mes.
15	Registro de actividades de bienestar	Los centros de formación deben garantizar que todas las actividades adelantadas durante el primer semestre queden registradas el 29 de junio. Las actividades que se adelanten durante el mes de julio se registrarán durante el mes de agosto.
16	Gestión de trámites de permisos para la oferta educativa (Registro calificado, y otros)	Para la gestión de los trámites relacionados con esta actividad, los centros de formación deberán adelantar acciones para disponer de la información requerida, entre ellas, diseños curriculares, planeación pedagógica y demás información.

En los próximos dias se estarán compartiendo los formatos unificados de equivalencia funcional para ser usadas únicamente durante el periodo de contingencia.