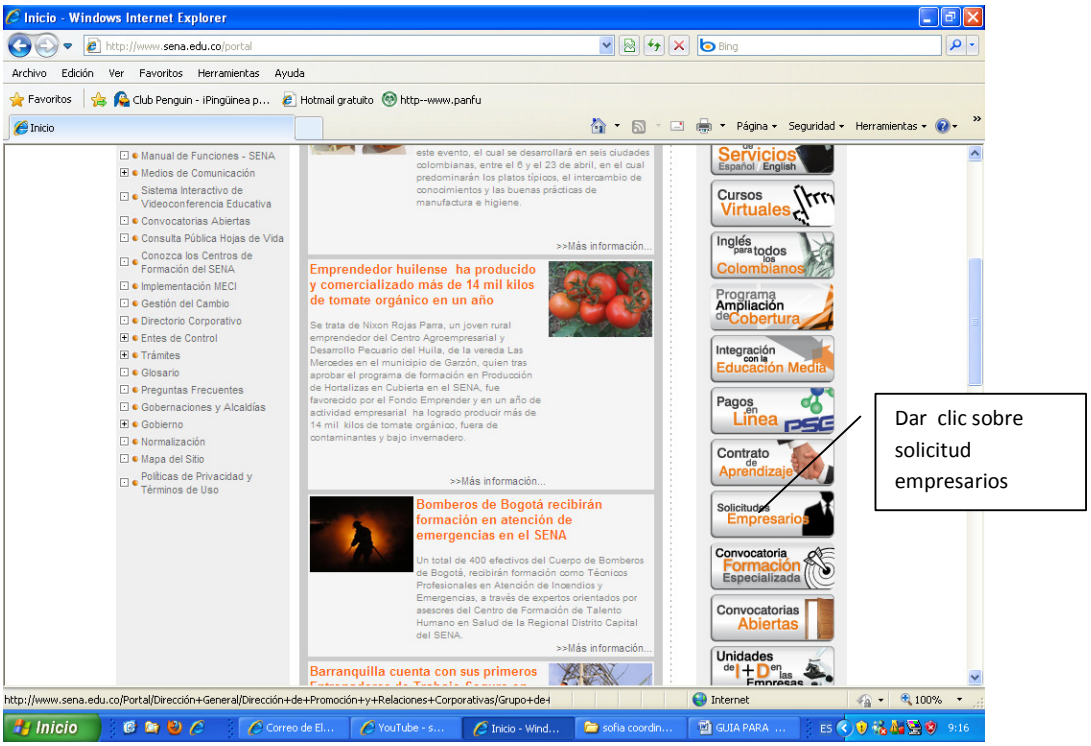
	Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial Tunja	

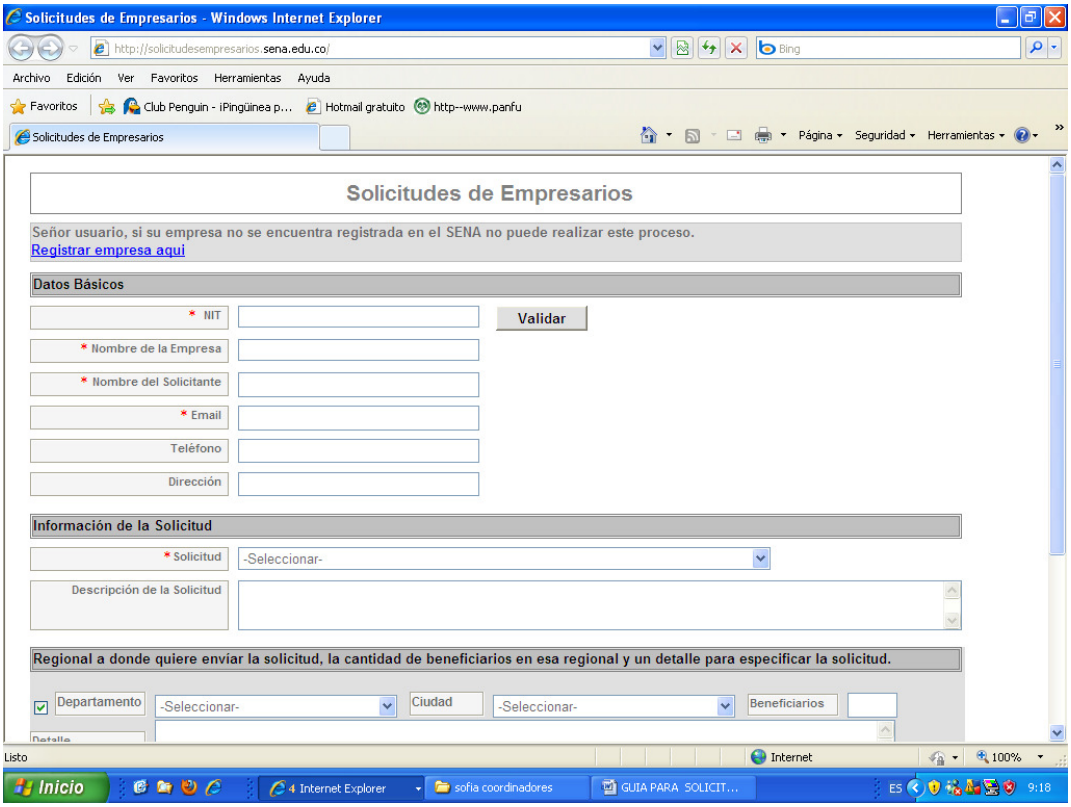
GUIA PARA SOLICITUD DE EMPRESAS

El primer Paso para que una empresa haga una solicitud es que se registre en SOFIA PLUS.

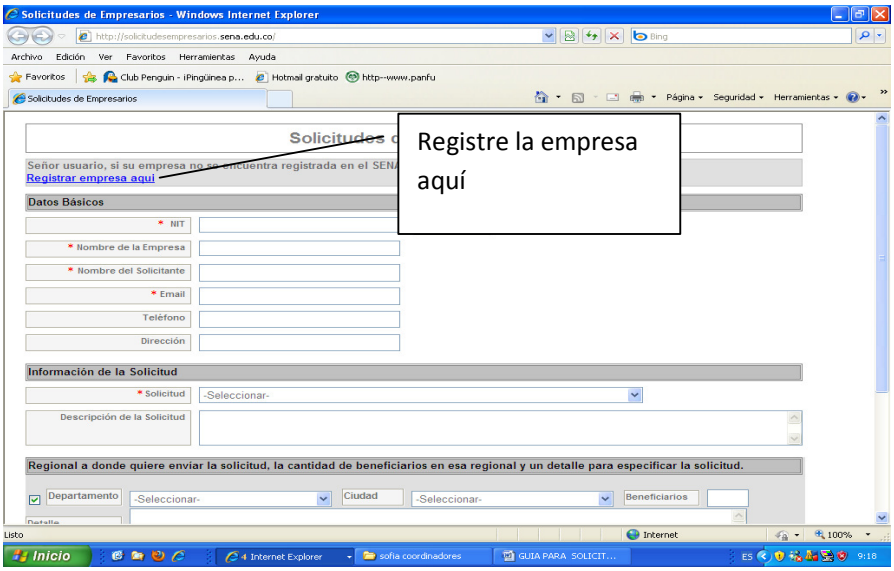
a) ***Registro De Empresas.*** *La empresa debe ingresar por la pagina www.sena.edu.co botón solicitudes empresarios*



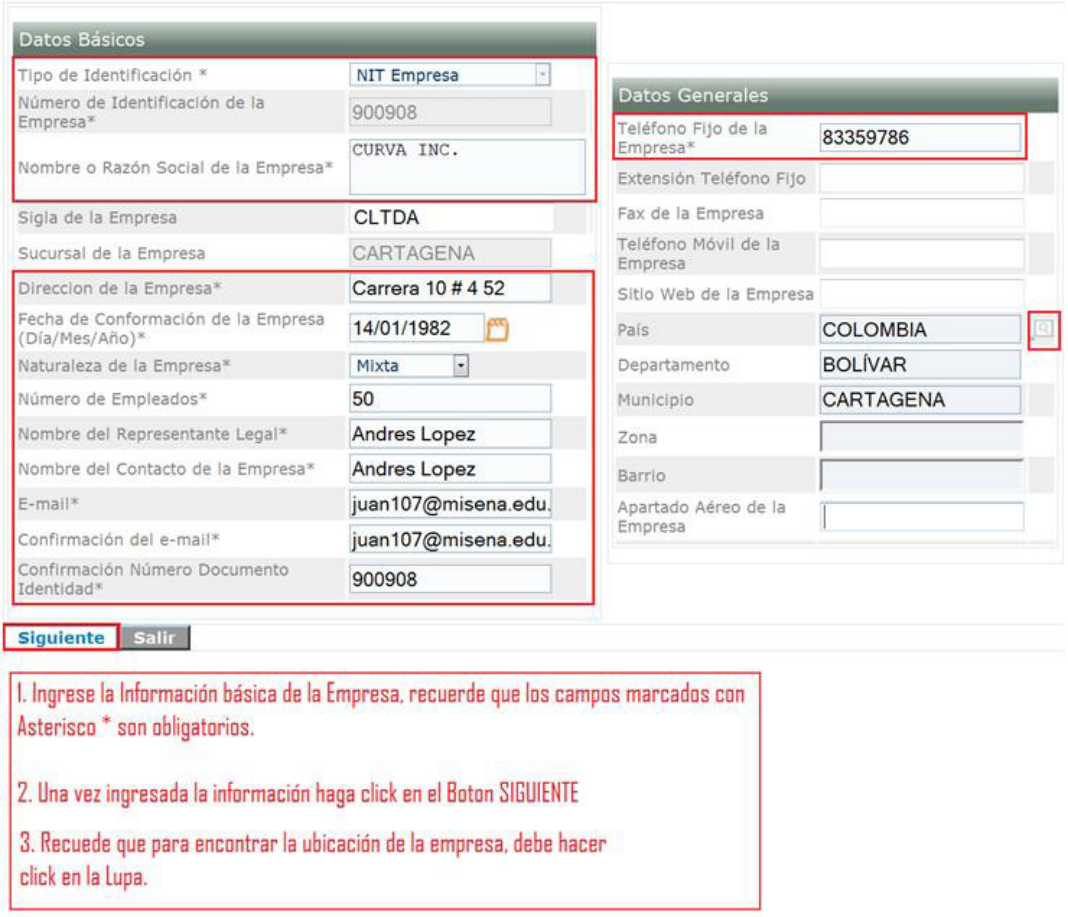
Si ya está registrada realiza la solicitud en el formulario que encuentra en la siguiente ventana:



Si la empresa no está registrada puede utilizar la misma ventana en el link que le indica registrar la empresa



En el formulario presentado se ingresa la información básica de la Empresa, debe verificar que los campos marcados con * son **OBLIGATORIOS**. Una vez ingresada la información básica debe dar clic en el botón **SIGUIENTE** e ingresar la Información Económica de la Empresa. En el formulario se presenta un campo de Seguridad que debe colocarse antes de dar clic en la opción **GUARDAR.**



1. Ingrese la Información básica de la Empresa, recuerde que los campos marcados con Asterisco * son obligatorios.

2. Una vez ingresada la información haga click en el Boton SIGUIENTE

3. Recuede que para encontrar la ubicación de la empresa, debe hacer click en la Lupa.



. El sistema informa que se ha registrado de manera exitosa. Después el empresario debe revisar el **Correo Electrónico Ingresado** para recibir la contraseña, con la que podrá ingresar al sistema ya como Usuario Registrado.



Nota: De acuerdo con lineamientos de la Dirección General la información de los empresarios será consolidada a través de la oficina de Relaciones Corporativas de la Regional esta función esta bajo la dirección de la señora Aura Luz Colmenares quien a su vez a designado asesores para cada Centro de formación para el Centro estará encargada la señora Marcela Espinosa en compañía de una asesora de la Regional designada para el centro, a través del rol de relaciones corporativas se realizara el paso de aceptación de los cursos solicitados por los diversos empresarios, es necesario recordar que sin la aceptación del empresario no se puede continuar con el proceso de legalización de la formación

b) *Gestión de las solicitudes en el Centro de Formación*

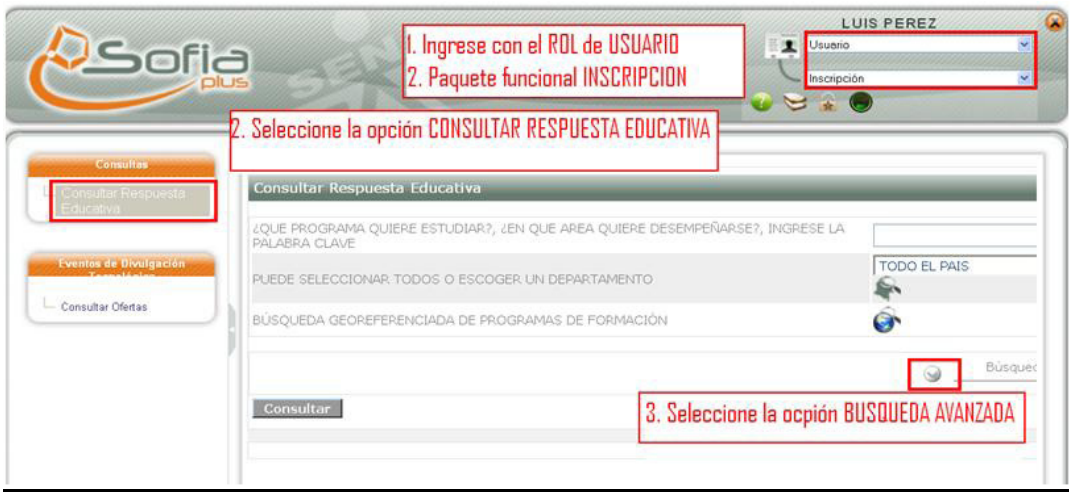
Las solicitudes realizadas por las empresas, llegan de forma automática al Coordinador Académico del centro al cual se solicitó y la aprueba una vez aprobada el empresario debe ingresar de nuevo al sistema Sofía dar por aprobada su solicitud una vez comprueba que se está dando respuesta a su requerimiento, este proceso genera la posibilidad de crear la ficha de caracterización que es realizada por el Coordinador académico del centro.

Nota: *Tenga en cuenta que si el empresario no realiza todos los pasos no es posible la generación de la ficha de caracterización y por lo tanto no se puede dar apertura al programa de formación sea titulada o complementaria a la medida*

Una vez sea crea la ficha el Coordinador académico realiza la personalización de la misma, genera el evento de inscripción y publica la ficha.

6. Inscripción de participantes

En el aplicativo SOFIA cada aspirante podrá realizar la inscripción al programa de su Interés de forma personal, para esto deberá hacer el registro como usuario del sistema e ingresar desde su rol de Usuario, al paquete funcional de **inscripción**. Desde este paquete el usuario podrá consultar la respuesta educativa de la institución y basado en un proceso de búsqueda hacer la inscripción a un programa.



Rol de usuario, paquete funcional de inscripción

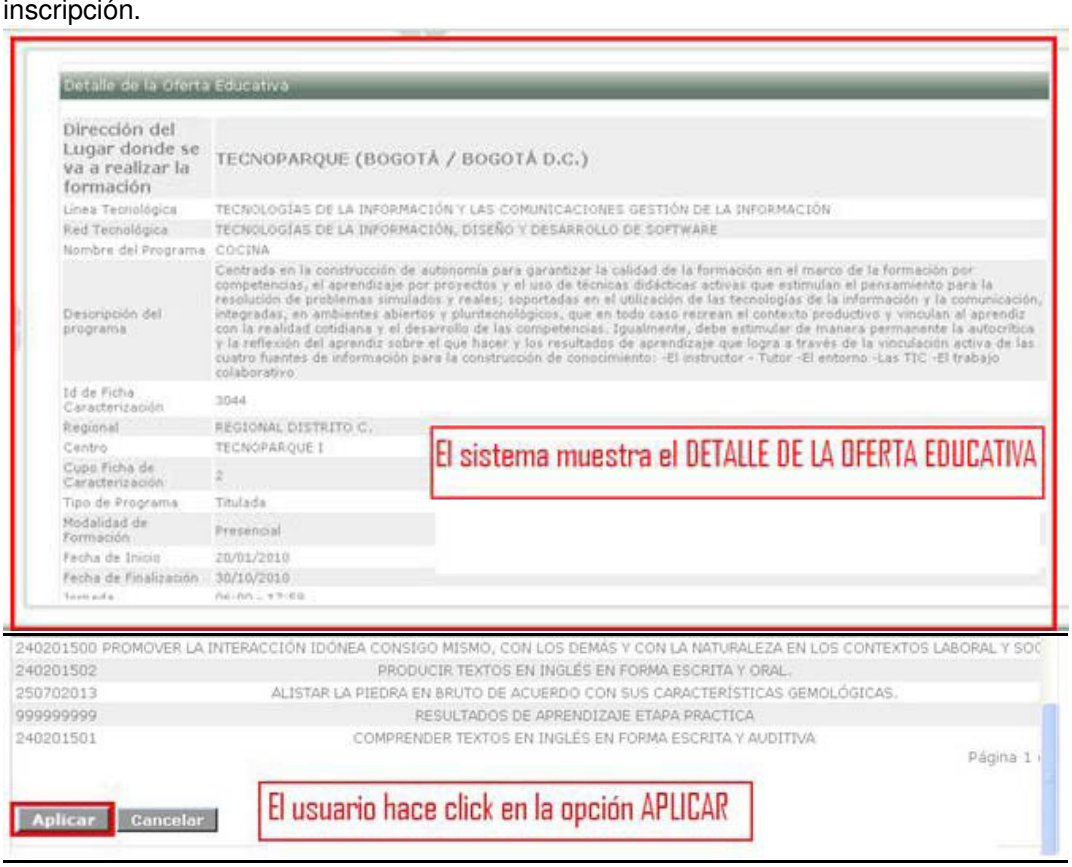
Nota: Cuando digite los datos de búsqueda verifique que sea en un solo campo, si realiza búsqueda con toda la información que la ventana sugiere es posible que no le suministre ninguna información.

Para el caso de programas a la medida, el usuario tiene la opción de hacer esta selección ingresando el código de dicha solicitud.



Opción de inscripción a un programa a la medida

Nota: *Recuerde solicitar a la empresa* el código para procesos que le genera el sistema ya que es con este número que los participantes realizan el proceso de inscripción.

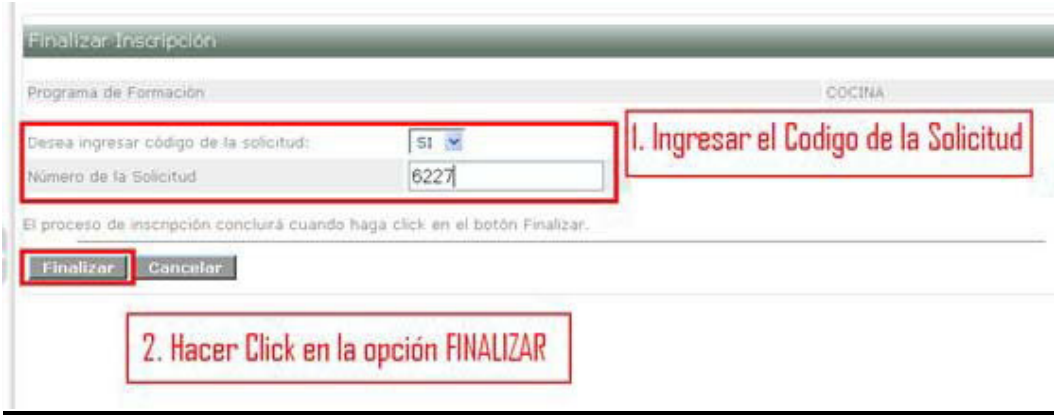


Opciones presentadas al momento de aplicar a un programa de formación



Opciones para el registro de datos de aspirantes

Nota: Tenga en cuenta que el aprendiz debe diligenciar **TODOS** los datos, ya que estos son base para el proceso de selección para el programa que desea ingresar.



Opción de finalizar el proceso de inscripción

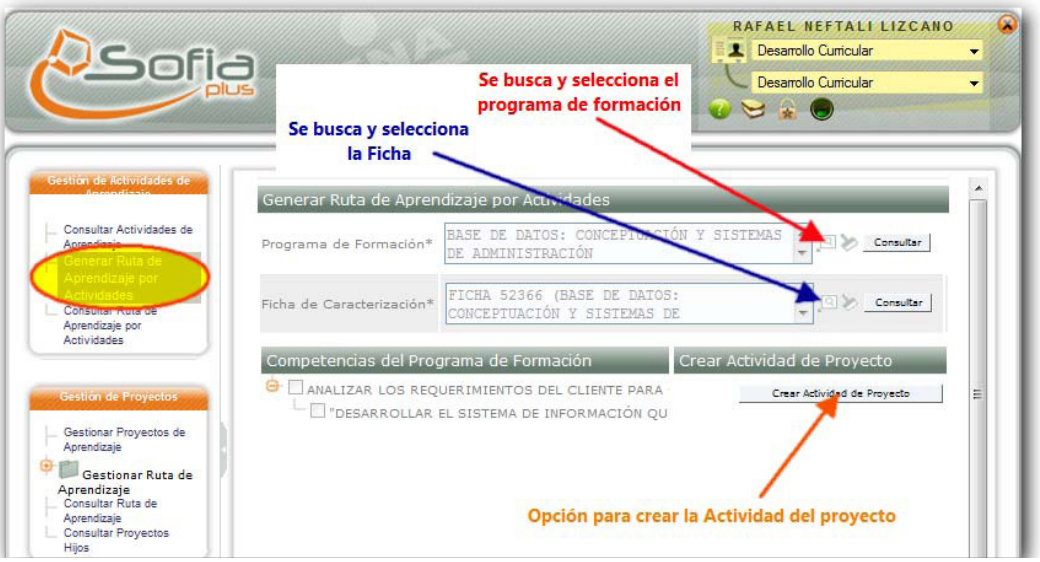
Para el caso de programas a la medida se debe ingresar el **CÓDIGO DE LA SOLICITUD** y después dar clic en la opción Finalizar, el sistema informa si la inscripción ha sido exitosa y envía un correo electrónico al usuario.

Si la ficha no tiene pruebas de selección pasa automáticamente al momento de **MATRICULA** , este proceso es realizado por el responsable de ingreso del Centro de Formación quien a través del sistema le enviara un mensaje de aprobación para el ingreso al programa de formación al cual se inscribió.

Nota: Después de este proceso el aprendiz queda matriculado: si pertenece a programas de Formación Titulada da inicio al procedimiento de INDUCCION que tiene una duración entre 15 y 20 días; si pertenece a la formación complementaria se da inicio al proceso de formación previo registro de las actividades a desarrollar en la formación, esto se registrará en el sistema Sofía y quedara denominada como ruta de aprendizaje.

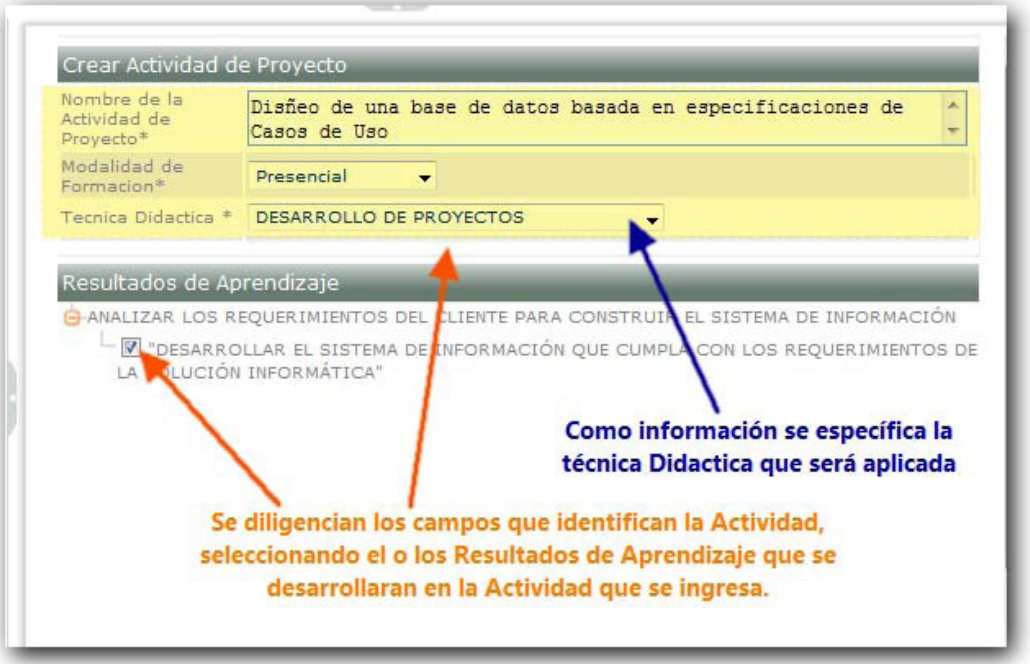
Se debe hacer énfasis que la opción de generación de rutas de aprendizaje por **Actividades es solo para formación complementaria** nunca para programas de titulada que se gestionara con la estrategia de Formación por proyectos.

Para realizar la ruta debe contar con el rol de **DESARROLLO CURRICULAR** seleccionando el paquete funcional DESARROLLO CURRICULAR. (Solicite esta información con el coordinador académico del centro de formación)

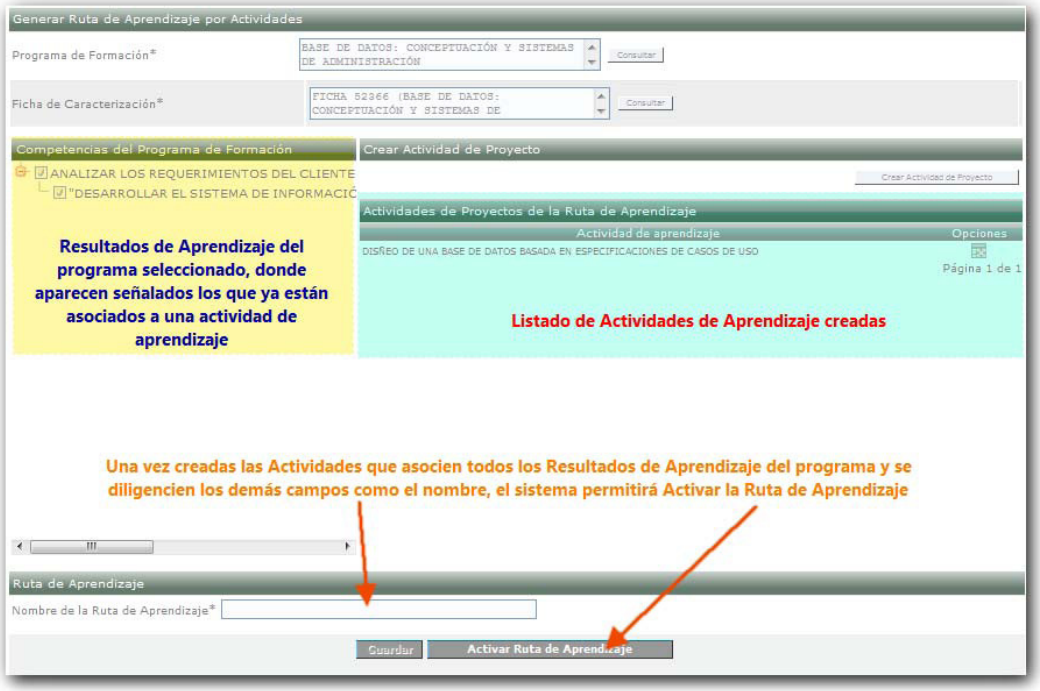


Opción para crear ruta de Aprendizaje por Actividades en programas de complementaria

Al dar clic en la opción de "Crear Actividad" se presenta las siguientes opciones, estas deben diligenciarse y al finalizar dar clic en la opción de guardar (que se ubica en la parte inferior de la pantalla):



Opciones en la creación de una Actividad



Opción para Activar Ruta de Aprendizaje

Una vez activada la ruta de aprendizaje, esta puede ser asociada a los aprendices del programa.

Nota: La ruta solo podrá ser asignada a los aprendices si la matricula ha finalizado y ha sido cerrada si este proceso no se realiza no se encontrara ninguna información para poder continuar con el proceso de legalización de la ruta de aprendizaje