SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN ACADÉMICA
FORMATO PAZ Y SALVO ACADÉMICO ADMINISTRATIVO

LUGAR:
FECHA DILIGENCIAMIENTO:
CENTRO DE FORMACION:
REGIONAL:

DATOS BASICOS DEL APRENDIZ	
NOMBRES	TIPO DOCUMENTO DE IDENTIDAD
APELLIDOS	NUMERO DOCUMENTO DE IDENTIDAD
CORREO ELECTRONICO	FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN
PROGRAMA DE FORMACION	DIRECCIÓN DE DOMICILIO
NIVEL DE FORMACIÓN (Escriba su nivel: Auxiliar, Operario, Técnico, Profundización técnica, Tecnólogo, Especialización tecnológica)	TELEFONO FIJO DE CONTACTO
NÚMERO DE FICHA	NÚMERO CELULAR

FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL DILIGENCIAMIENTO	Marcar con X	RESPONSABLES		
		DESCRIPCION DEL TRAMITE	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	FIRMA (El original y las copias deberán llevar firmas auténticas)
COORDINADOR ACADEMICO		Verificar que estén registrados la totalidad de los juicios evaluativos en el aplicativo de gestión académico administrativo institucional (etapa lectiva y productiva) Verificar evidencia de presentación de la prueba Saber TyT (Tecnólogos). Recibir el carné de aprendiz SENA para su destrucción.		
INSTRUCTOR SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA		Verificar el diligenciamiento del formato de seguimiento a etapa productiva Verificar la existencia de la bitácora del aprendiz en etapa productiva.		
RESPONSABLE BIENESTAR AL APRENDIZ		Verificar que se encuentre a paz y salvo con las actividades del programa de bienestar al aprendiz.		
RESPONSABLE AGENCIA PUBLICA DE EMPLEO		Validar que se encuentra registrada y actualizada la Hoja de Vida del aprendiz.		
BIBLIOTECA		Verificar que esta a paz y salvo con la biblioteca.		
**				
**				
**				

He actualizado y verificado mis datos básicos* en el aplicativo de gestión académico administrativo institucional SOFIA Plus y acepto que se registren en los documentos académicos que debe expedir la institución.

Firma del Aprendiz

* Tipo y número de documento de identidad vigente, fecha y lugar de expedición, nombres y apellidos, correo electrónico, nivel y modalidad del programa de formación realizado. En caso de no estar de acuerdo por favor manifestar la inconsistencia para su corrección con el encargado de administración educativa, utilizando el espacio de observaciones.
** Estos espacios son de diligenciamiento obligatorio por el centro de formación, los que aparecen en blanco son para cubrir las exigencias adicionales del centro de formación .

OBSERVACIONES: