



PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL
PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN ACADÉMICA
FORMATO PAZ Y SALVO ACADÉMICO ADMINISTRATIVO

LUGAR: _____
FECHA DILIGENCIAMIENTO: _____
CENTRO DE FORMACIÓN: _____
REGIONAL: _____

DATOS BÁSICOS DEL APRENDIZ

NOMBRES	TIPO DOCUMENTO DE IDENTIDAD
APELLIDOS	NUMERO DOCUMENTO DE IDENTIDAD
CORREO ELECTRÓNICO	FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN
PROGRAMA DE FORMACIÓN	DIRECCIÓN DE DOMICILIO
NIVEL DE FORMACIÓN (Escriba su nivel: Auxiliar, Operario, Técnico, Profundización técnica, Tecnólogo, Especialización tecnológica)	TELÉFONO FIJO DE CONTACTO
	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 ACADÉMICO	☐	Verificar seguimientos a etapa productiva de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Aprendizices		
COORDINADOR ACADÉMICO	☐	Comprobante de haber presentado la prueba Saber TyT ante el ICFES para el nivel tecnólogos.		
COORDINADOR ACADÉMICO	☐	Recibir el carné de aprendiz SENA para su destrucción. Verificar el cumplimiento de la etapa lectiva y 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.		
SUB- ALMACÉN CENTRO	☐	Verificar que el aprendiz se encuentra a paz y salvo con los equipos como herramientas o elementos que suministra el almacén		
**	☐			
**	☐			

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:
