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

LUGAR:	Cali valle
FECHA DILIGENCIAMIENTO:	25 de enero del 2021
CENTRO DE FORMACION:	Asistencia Tecnica a la Industria - ASTIN
REGIONAL:	Valle del Cauca

DATOS BÁSICOS DEL APRENDIZ

NOMBRES :	Andres David	**TIPO DOCUMENTO DE IDENTIDAD**	CC: X TI:
APELLIDOS :	Ramos Dorado	**NUMERO DOCUMENTO DE IDENTIDAD :**	1151959028
CORREO ELECTRONICO :	adramos82@misena.edu.co	**FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN :**	24 de enero del 2013 cali valle
PROGRAMA DE FORMACION :	Técnico en sistemas	**DIRECCIÓN DE DOMICILIO :**	Calle 76#7tbis-32
NIVEL DE FORMACIÓN (Escriba su nivel: Auxiliar, Operario, Técnico, Profundización técnica, Tecnólogo, Especialización tecnológica)	Técnico	**TELÉFONO FIJO DE CONTACTO :**	Notengo
NÚMERO DE FICHA :	1951347	**NÚMERO CELULAR :**	3136209765

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 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	X	Verificar que se encuentre a paz y salvo con las actividades del programa de bienestar al aprendiz.		
RESPONSABLE AGENCIA PUBLICA DE EMPLEO	✓	Actualizar datos de la hoja de vida vía web (https://agenciapublicadeempleo.sena.edu.co/) presentarse a: (Calle 23 N No. 2N-38)		
BIBLIOTECA	X	Verificar que esta a paz y salvo con la biblioteca.		
**** OFICINA ATENCIÓN EGRESADOS**		Actualizacón de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para garantizar que sean los actuales		
**** CENTRO DE DOCUMENTACION ASTIN**	X	Revisar préstamo de material o equipos del centro de documentación ASTIN		

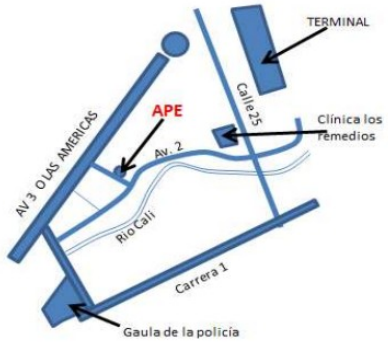
He actualizado y verificado mis datos básicos* en el aplicativo de gestión académico administrativo institucional SOFIA Plus y acepto que se registren en los documentos académicos que debe expedir la institución.

Firma del Aprendiz

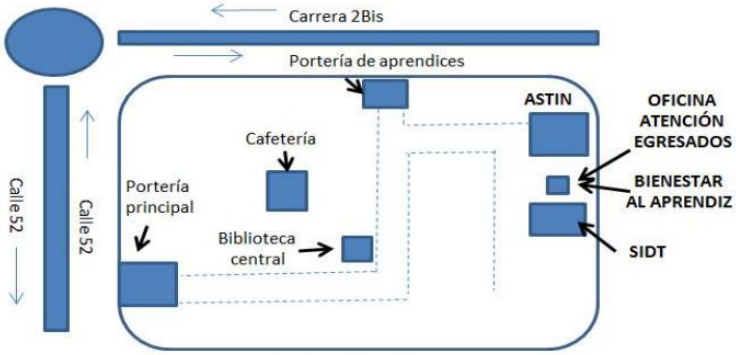
* Tipo y número de documento de identidad vigente, fecha y lugar de expedición, nombres y apellidos, correo electrónico, nivel y modalidad del programa de formación realizado. En caso de no estar de acuerdo por favor manifestar la inconsistencia para su corrección con el encargado de administración educativa,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

OBSERVACIONES:

Ubicación Agencia Publica De Empleo
Calle 23N No. 2N-38, barrio San Vicente
6600239,40,41 -6685866
Atención 7AM - 4 PM , vallempleo@sena.edu.co



Plano del Complejo Salomia Cali – SENA REGIONAL VALLE



Dirección: Calle 52 No. 2Bis-15 Complejo Salomia, Teléfono: (2) 4315877
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 910270
Santiago de Cali

Pasos para diligenciar el Paz y Salvo

1. Imprimir el formato de paz y salvo GFPI_F_094 Versión: 01.
2. Ingresar a SOFIA (www.senasofiaplus.edu.co)y actualizar los datos básicos del aprendiz (dirección, teléfono, etc.).
3. Ingresar a la pagina de la **Agencia Publica De Empleo** (**https://agenciapublicadeempleo.sena.edu.co**) y registrase (con todos los datos posible y fechas correctas.
4. Ir al **SIDT, BIENESTAR AL APRENDIZ, BIBLIOTECA CENTRAL Y OFICINA ATENCIÓN EGRESADOS** y **hacer firmar el paz y salvo** (Ver mapa).
5. Ir a la **Agencia Publica De Empleo y hacer firmar el paz y salvo,** que queda en la dirección calle 23n # 2n38, ver ubicación, la atención es de 7:00 A.M. a 4:00 P.M. , llevar los originales al sitio para que los verifiquen (ellos no se quedan con ningún papel).
6. Entregar el paz y salvo en la Coordinación Académica (segundo piso del Bloque de Plásticos del ASTIN). Con el carné y la documentación requerida.

Se deben anexar al PAZ Y SALVO, los siguientes documentos.

TÉCNICOS	**1**	Copia del documento de identidad.
	2	Copia de la carta de la empresa donde se realizó la etapa practica, si la realizó, o copia de la evaluación del proyecto productico, si lo realizó.
	3	Entregar Carne del aprendiz ó en caso de perdida copia de la denuncia de perdida.

TECNÓLOGO	**1**	Copia del documento de identidad.
	2	Copia de la carta de la empresa donde se realizó la etapa practica, si la realizó, o copia de la evaluación del proyecto productivo, si lo realizó.
	3	Copia del examen del SABER 11 (ICFES).
	4	Copia del examen SABERPRO.
	5	Entregar Carne del aprendiz ó en caso de perdida copia de la denuncia de perdida.

ESPECIALIZACIÓN TECNOLOGICA	**1**	Copia del documento de identidad.
	2	Entregar Carne del aprendiz ó en caso de perdida copia de la denuncia de perdida.

Para presentar en la Agencia Pública de Empleo
1, Formato paz y salvo
2, Acta o diploma bachiller
3, Constancia de estudio SOFIA PLUS
4, Carta o contrato de aprendizaje
5, Otros certificados que se hayan registrado en el aplicativo aunque no sean requisito para la firma del paz y salvo.