

### REGISTRO Y CERTIFICACION<sup>1</sup>

#### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA MESA DE TRABAJO

##### CONFORMADA POR:

- Milton Eduardo Morales, Técnico Registro
- Ivette Perlaza, Instructora Servicios Administrativos
- Diola Hoyos, Instructora Servicios Administrativos
- José Ignacio Rodríguez, Profesional Grupo de Investigación

1. El Proceso de Registro y Certificación es parte del Proceso Educativo en su etapa de "Ejecución de la Respuesta", sin su realización, el proceso educativo quedaría incompleto, cojo. Por lo tanto, la aplicación del "Manual de Registro" no es sólo obligación de esta oficina sino de todos los actores correspondiente en los centros: instructores, coordinadores académicos y jefes de centro
2. La certificación en el SENA es deficiente, pero las causas que originan este problema tienen que ver principalmente con el no cumplimiento de los centros del reporte a tiempo de las fichas de matrícula, la F5016 y demás formatos correspondientes. Como los funcionarios de los Centros deben suministrar además información a la oficina de Estadística y éste proceso influye las metas de los Centros, prefieren cumplirle a ésta última y no a Registro, con lo cual el proceso educativo queda incompleto y no se le puede cumplir al alumno con su derecho a la certificación.
3. El proceso de registro y certificación también sufre retraso por formatos mal diligenciados en los centros, los cuales deben devolverse para su corrección. Esta falla tiene que ver con el personal contratista que no maneja la terminología del SENA que es muy específica y con falta de interés en los Centros.
4. Por falta de equipos apropiados los procesos de registro son manuales. El software adquirido en la Regional Antioquia no se está utilizando por esta misma razón. Esta situación ha llevado a que de los cursos cortos no

---

<sup>1</sup> De la COTIDIANIDADES 2. 14 de Octubre de 1998

se tenga ficha acumulativa y por lo tanto, se requieren dos días para buscar un certificado.

5. El antiguo problema de esta oficina con su archivo histórico, se agravó este año con la decisión de entregar su manejo a contratistas que no conocen la terminología ni los criterios de certificación del SENA. Al terminarse el contrato de estas personas sin haber terminado el trabajo, dejó todavía un problema mayor pues los documentos están revueltos.
6. El SENA no ha aprovechado la asesoría de sus propios recursos internos para solucionar este problema como son : la oficina de Administración de Documentos de la Regional y las instructoras del Area de Archivística del Centro de Comercio y Servicios. Es lamentable que mientras el SENA asesora empresas externas en estos asuntos, tenga un problema tan grave en sus propios archivos.
7. Los documentos del archivo de Registro se escanearon sin tener en cuenta que no se contaba con lectoras para acceder posteriormente a la información así capturada.
8. No hay claridad sobre el control que debe ejercer la oficina de registro sobre acciones de formación contratadas por algunos centros con terceros. Es necesario definir quién es el responsable en estos casos de la certificación.

### RECOMENDACIONES:

1. Unificar o fusionar los procesos de registro con los de estadística, para disminuir el volumen de reportes que deben hacer los Centros de Formación y para garantizar el cumplimiento de la obligación de los centros con la oficina de Registro. La oficina de Estadística no tiene porqué considerar Acciones de Formación que no hayan sido debidamente registradas. En el pasado estas dos oficinas no figuraban por separado.
2. Activar el Comité Regional de Archivo.
3. Proporcionar a la oficina de Registro los recursos necesarios para su modernización y sistematización de todos sus procesos.

4. Realizar un diagnóstico de la situación de los archivos históricos.
5. Evaluar el proceso de escaneo.
6. Estudiar la posibilidad de microfilmear el archivo histórico ya que existen lectoras para este proceso.
7. Considerar la oferta de asesoría presentada por las instructoras del área de Archivística del Centro de Comercio y Servicios , incluyendo en la programación del año 1999 el tiempo necesario para la ejecución de la misma.
8. Solicitar además asesoría a la oficina de Administración de Documentos de la Regional para la búsqueda de soluciones a la problemática de la oficina de Registro.
9. Realizar la prueba piloto de la aplicación SSEA (Sistema de Seguimiento y Evaluación de Alumnos) y definir fecha límite de implementación a nivel regional.
10. Regularización de los tiempos de entrega de los reportes a la oficina de Registro.
11. Realización de inducciones periódicas a los Centros de Formación por parte de la oficina de Registro y Certificación, sobre los respectivos procesos.