

REGISTRO Y CERTIFICACION DE ALUMNOS

Servicio Nacional de Aprendizaje

Subdirección Técnico Pedagógico

Bogotá, Febrero de 1986

CONTENIDO

1. INTRODUCCION

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

3. REGISTRO Y CERTIFICACION DE ALUMNOS

3.1. Definición

3.2. Objetivos

3.3. Actividades específicas de Registro y Certificación

3.4. Principios de organización y aplicación

4. PROCEDIMIENTO OPERATIVO DEL REGISTRO Y CERTIFICACION DE ALUMNOS

4.1. Registro de la matrícula

Formatos:

- Ficha de matricula
- Formato curso - participantes
- Ficha acumulativa

4.2. Registro de desempeño de alumnos

Formatos:

- Control individual de evaluaciones
- Asistencia de alumnos y reporte grupal de evaluación. Informe mensual del docente
- Reporte individual de evaluación o deserción
- Control de avance de alumnos
- Carné del alumno
- Novedades de datos personales o de empresa

- Condicionamiento o cancelación de la matrícula
- Aplazamiento de matrícula
- Novedades por grupo
- Informe de asistencia y evaluación de alumnos en etapa productiva
- Constancia de aprobación de etapa lectiva
- Informe de seguimiento de evaluación de alumnos en etapa productiva o pasantías
- Constancia de asistencia y vigencia de matrícula

4.3. Expedición y registro de certificados

- Tipos de certificados:
- Diploma para Tecnólogo
- Diploma para Técnico Intermedio Profesional
- Certificado de Aptitud Profesional
- Certificado de Aptitud Profesional para Docentes
- Certificado de bloque Modular-Salida Parcial
- Certificado de Aprobación
- Certificado Modular
- Constancia de Participación
- Acta de Grado
- Registro de certificados expedidos
 - Salidas plenas y parciales
 - Modular, aprobación, participación
- Expedición de constancias de estudio y duplicados de certificados
- Solicitud de constancia o duplicado de certificados
- Constancia de estudio

4.4. Publicación de formatos certificados

ANEXO 1

Codificación de causas de la deserción de alumnos

ANEXO 2

Resolución Nº 1533 de 1961 modelos de certificados

1. INTRODUCCION

Este Manual tiene como propósito divulgar los criterios pautas que permitan organizar, agilizar y sistematizar los procesos de registro y

certificación de las diferentes acciones de formación profesional ejecutadas por la Entidad.

En el Manual se describen los procedimientos operativos del registro y certificación de alumnos, se incluyen modelos de formatos y las instrucciones para diligenciarlos se establecen los niveles de responsabilidad en la ejecución y las relaciones entre las dependencias que intervienen en el proceso de registro y certificación.

Los procedimientos descritos son el producto de la participación y experiencia de los responsables de acciones de registro y certificación. Cubren los diferentes modos de formación, modalidades de acción y tipos de procesamiento -manual o computarizado- deberán aplicarse en todas las Regionales.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

General:

Establecer el procedimiento operativo del Registro Certificación de alumnos, de acuerdo con los criterios de la Unidad Técnica.

Específicos:

Establecer los procedimientos para el diligenciamiento y administración de los documentos utilizados y producidos en el proceso de Registro y Certificación de Alumnos.

Establecer la responsabilidad sobre ejecución y diligenciamiento de cada fase del proceso de Registro y Certificación.

Establecer el flujo de los documentos que intervienen en el proceso.

Proporcionar a las Regionales una guía de consulta para la operación del proceso de Registro y Certificación de Alumnos.

3. REGISTRO Y CERTIFICACION DE ALUMNOS

3.1. Definición:

Es el sistema de consignación y conservación de datos referentes a la matrícula, desempeño y certificación de alumnos.

3.2. Objetivos:

Oficializar el ingreso de alumnos al SENA

Mantener información actualizada de los alumnos con fines de certificación.

Certificar las acciones de formación realizadas.

3.3. Actividades específicas de registro y certificación.

Verificar los documentos de entrada para su ingreso al proceso de Registro y Certificación.

Hacer apertura o actualización de documentos para registro de matrícula, desempeño y certificación de alumnos. Constatar el cumplimiento de requisitos establecidas por la Entidad para expedir certificados o permitir avance de los alumnos.

Mantener y conservar los archivos correspondientes

Suministrar Información a entidades, Instituciones u otras dependencias autorizadas.

3.4. Principios de organización y aplicación:

3.4.1. El Registro y Certificación de Alumnos se realiza como un sistema nacional y unificado, que tendrá como soporte los registros diligenciados por los Centros y Programas, en la matrícula, el seguimiento y la evaluación de alumnos. Acuerdo 12, Artículo 31 Parágrafo 1.

3.4.2. La Oficina de Registro y Certificación, o quien haga sus veces, será la dependencia que en cada Regional ejerza esta función, siendo responsable del registro y la verificación, del cumplimiento de los requisitos establecidos para la certificación.

3.4.3. Se considera que una acción de formación de lugar o certificación cuando ésta tenga una duración de ocho horas o más, o equivalente. La certificación se expide con base en el catálogo de acciones de formación profesional.

3.4.4. Las Oficinas de Registro y Certificación Regionales, deben conformar y mantener los archivos siguientes:

- Archivo de cursos participantes (formato F5-016)
- Archivo de fichas acumulativos (formato F5-017)
- Archivo de reportes de evaluación y novedades de alumnos (formato F-005, F5-020, F5-022)

- Archivo de libros de registro certificados expedidos (formatos F5-031 y F5-Ó32)

3.4.5. La etapa productiva, las pasantías, las empresas didácticas y el servicio social (Acuerdo 82 de 1971) serán considerados, para efectos de Registro y certificación, como un toque modular o período y su duración será restablecida en el diseño técnico pedagógico de la especialidad o curso.

3.4.6. El alumno de aprendizaje que habiendo realizado y aprobado la etapa lectiva no pudiere, por situaciones especiales, realizar la etapa productiva completa podrá ser certificado, previo estudio y concepto por parte del Centro o Programa donde realizó la formación, cuando acredite con constancia de trabajo y comportamiento de una empresa, aplicación de los conocimientos elegidos para la especialidad motivo de formación, por el término de duración establecida en el diseño técnico pedagógico.

3.4.7. Cuando las acciones sean adelantadas por Programas o Centros de otras Regionales el registro y la certificación, se efectuara en la Regional donde se realice la acción de formación, para facilitar al alumno la consecución de certificados y constancias. Se exceptúan los programas que tengan Resoluciones de aprobación de ICFES que limitan la expedición de certificados.

4. PROCEDIMIENTO OPERATIVO DEL REGISTRO Y CERTIFICACION DE ALUMNOS

El procedimiento general que se debe seguir en el Registro Certificación de Alumnos se ha estructurado en tres fases así:

- Registro de matrícula.

Registro de desempeño o n el proceso de formación.

- Registro de certificados expedidos.

4.1. Registro de la matrícula:

El registro de la matrícula constituye la oficialización del ingreso de los alumnos en el SENA. Este se realiza en los pasos siguientes:

- Con base en la selección, clasificación o resultados de la validación realizadas por los centros, Programas o responsables de selección de Alumnos, se emite un listado de las personas que han sido aceptadas para ingresar a la acción de formación, incluyendo el 10% de personas elegibles si los hay (Manual de Ingreso).

- El Centro o Programa con los aceptados conforma grupos. Cada alumno llena su ficha de matrícula con la asesoría de los instructores o del supervisor, responsables directos de ésta acción.

- Los Centros y Programas son los responsables de la elaboración definitiva de la forma "Curso y Participantes" (F5-016) y de su envío o le Oficina de Registro junto con las fichas de matrícula correspondientes a más tardar ocho días después de iniciada la formación Le formo (F5-016) y los fichas de matrícula de acciones de formación de la modalidad FAD se enviaran cuando el alumno inscrito supere la segunda Unidad de Formación.

- Debe anexarse fotocopia del documento de identificación de codo alumno (cédula de ciudadanía, tarjeta de identidad, cédula de extranjería o pasaporte).

- Para quienes no poseen documento de identificación al momento de la matrícula por causas debidamente comprobadas y previo concepto del Centro, la oficina de Registro y Certificación asignará, con fines de manejo interno de lo información, un número provisional (número indicativo SENA: NS) que tiene las características siguientes:

- Utiliza 12 dígitos tal como se solicito en la ficha matrícula.
- Los dos primeros dígitos identifican el año.
- Los dos siguientes identifican le Regional.
- Los ocho restantes son un consecutivo regional por año.

En ningún caso el número asignado constituye documento de identificación. Para le certificación, el alumno esta obligado a presentar el documento de identificación.

La Oficina de Registro Certificación llevará para control, el libro de registro de NIS asignados indicando: nombre de los alumnos, su número asignado y el Centro o Programe al que pertenece.

- La Oficina de Registro debe confrontar le información enviada, por Centros y Programas sobre acciones de formación con catálogos y programas vigentes, con el fin de verificar su conformidad. En caso de inconsistencias será devuelta al Centro o Programa para su ajuste.

- A continuación se diligencia o actualiza la "ficha acumulativa", en forma manual o a través del proceso computarizado. Con éste paso se considera oficializada la matrícula de los alumnos en la Institución.

FORMATOS PARA EL REGISTRO DE LA MATRICULA

Los formatos utilizados para esta fase de registro son:

La ficha de matrícula F5-015

El formato curso y participantes F5-016

La ficha acumulativa F5-017

A continuación se presenta para cada uno de ellos la información sobre características de la forma preimpresa, diligenciamiento, utilización y trámites.

FICHA DE MATRICULA

Es el formato en el cual se registran los datos personales, académicos y laborales de los aspirantes a ingresar o reingresar, como alumnos a la Entidad.

Cada uno de los aspirantes aceptado, diligencia esta ficha en los Centros y Programas, con la asesoría de instructores y supervisores. Se envía a la Oficina de Registro y Certificación para que, con la información en ella contenida, se dé apertura a los documentos de registro del desempeño (ficha acumulativa). Finalmente la Oficina de Registro debe remitirla a la Oficina de Estadística Nacional para que una vez consolidada la información se envíe a Planeación Regional para que sea utilizada como apoyo a estudios de evaluación.

Formato

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO

- FICHA DE MATRICULA -

Nombre del campo	Registrar
Ciudad fecha:	En la que se realiza el diligenciamiento
Regional:	Nombre y código de la Regional donde se realiza la acción de formación.
Centro o Programa:	Nombre y código del Programa donde se realiza la acción de formación.
Modo de formación:	Registrar dígito en el cuadro es:
	1. Aprendizaje

	2. Habilitación
	3. Complementación
	4. Promoción
	5. Especialización
Modalidad:	Registrar dígito en el cuadro;
	1. Formación en Centro
	2. Formación en Empresa
	3. Formación en PPP (Rural)
	4. Formación en FPP (Urbano)
	5. Formación o Distancia
	6. Divulgación Tecnológico
Acción de Formación:	Nombre código de la acción de formación de acuerdo con catálogos vigentes.
Nº de orden (F5-016):	Número asignado a cada acción de formación por el Centro o Programa, dentro del rango asignado Este número se registra en el formato curso-participantes.
Período:	Hace relación a los bloques modulares, trimestralización o semestralización. Número del periodo el cual corresponde la acción de formación según itinerario o plan de estudios.
Fechas de Iniciación terminación:	De acuerdo con programación del Centro o
	Programa o fechas de Ingreso de cada alumno si la administración es individualizada.
Administración:	Con uno X: I= Individual G=Grupal
Validación:	Con uno X si corresponde a ésta acción
Apellidos y nombres del aspirante.	Nombre del aspirante como figura en el

Documento de Identificación	Documento de identificación.
Clase de documento:	Número del documento
	Marcar con X OSÍ:
	Ti.: tarjeta de identidad
	C.C.: cédula de ciudadanía
	PP: pasaporte
	C.E.: cédula de extranjería
	NS: Número de identificación SENA. Que será asignado por la Oficina de Registro y Certificación.
Dirección de domicilio:	Dirección, número de teléfono, Departamento, ciudad, barrio, vereda o zona postal donde reside el alumno que inicio lo acción de formación. Los códigos se asignan de acuerdo con la codificación establecida en la dependencia responsable de estadística regional.
Dirección correspondencia:	de Datos del lugar a donde se puede enviar la
Sexo:	Correspondencia y alumno. Mercar can X M: Masculino
Colombiano:	F: Femenino
Fecha y lugar de nacimiento:	marcar con X Si o no
	Día, mes, año, Ciudad o Municipio y
	Departamento donde nació (los códigos se asignan en la Oficina de Registro).
Estudios:	Dentro del cuadro correspondiente, anotar el número de años aprobados en cada nivel así:
	P: primaria
	S: secundaria
	U: universidad

	O: otros relacionados
Estudió en el SENA:	Marcar con E Si o No. Si estudió, anotar el nombre de los últimos dos cursos realizados, indicando ciudad, año y mes de terminación.
Empresa patrocinadora empleadora:	Nombre de le empresa, dirección, teléfono y cargo u ocupación del aspirante. Si trebeje independiente registrar:
	Independiente y precisar el tipo de trabajo u ocupación.
Firme del aspirante:	Firma del aspirante
Supervisor	Firma del supervisor responsable
Registro y Certificación:	Responsable del Registro

Nota: La información solicitada en el campo sombreado, la proporcione e) Centro o Programa (Instructor o Supervisor).

FORMATO CURSO Y PARTICIPANTES (F5-016)

Es el formato en el cual se reporta y registra la Identificación de las acciones de formación que se imparten en la Entidad. En éste se consolida y legaliza información sobre:

- Las acciones de formación o cursos por realizar, sean bloques modulares, módulos de formación o rute complete de formación.
- Los Instructores que orientan lo acción de formación.
- Los alumnos que la realizan.
- Observaciones

El formato se diligencia en la Supervisión del Centro o Programa. El original se envía e lo Oficina de Registro y Certificación junto con les fiches de matrícula y fotocopias del documento de identificación de los alumnos, a más tardar 3 días después de iniciada la formación. Se exceptúan las acciones de formación que se adelanten en zonas apartadas, casos en los cuales el reporte se efectuará cuando el docente viaje a su sede. En el caso de FAO la F5-016 se envía junto con los fichas de matrícula cuando el alumno pasa a la 2a. cartilla técnica.

La F5-016 se elabora en original y dos copias, una para el archivo del Centro o Programa y segunda para la Oficina encargada de la Estadística Regional.

El formato se utiliza independientemente de si la acción de formación se realiza con Administración Individualizada o Grupal. En la Administración Individualizada, a la F5-016 inicial se le agregan formas adicionales de F5-016 cuando ocurran nuevos Ingresos de alumnos, conservando el número de orden consecutivo, a partir de los asignados en la forma inicial.

Para las formas adicionales de F5-016 no se requiere diligenciar todos los datos del encabezamiento. Se deben registrar nombre y código del Centro o Programa, el número de orden, código de la acción de formación, ficha de iniciación y nuevos integrantes.

La numeración de los alumnos que van ingresando es secuencial, a partir del último número de la forma anterior. Se deben anexar las fichas de matrícula respectivas y fotocopias del documento de identificación.

FICHA ACUMULATIVA

Este formato se diligencia en la Oficina de Registro y Certificación para cada alumno constituye la razón de ser de la Oficina de Registro la base para la certificación.

En este documento se consolida la información del ingreso, desempeño y certificación de los alumnos, como sigue:

De la ficha de matrícula: se toman datos personales, académicos y laborales del alumno.

Del formato curso-participantes información de las acciones de formación.

De los reportes de los Centros y Programas: informes de novedades personales y laborales, evaluaciones, deserciones, resultados de validaciones, cancelaciones, condicionamientos y aplazamientos de matrícula.

Formato

4.2. Registro de desempeño de Alumnos:

El desarrollo del proceso de Enseñanza-Aprendizaje de lugar a acciones de Registro y Certificación que muestran el desempeño de los alumnos y los cambios que pueden tener en sus datos personales y laborales.

El registro del desempeño se realiza en formatos que son diligenciados en los Centros y Programas por Instructores

Supervisores estos se constituyen en instrumentos para el control y seguimiento a los alumnos y son:

- Control individual de evaluaciones F5-021
- Informe mensual del docente: asistencia de alumnos - reporte grupal de evaluaciones F3-005
- Control de avance de alumnos F5-018
- Carné F5-019

Los resultados obtenidos por los alumnos y los cambios en sus datos personales laborales, serán reportados por los Centros o Programas, a la Oficina de Registro y Certificación. Para ello se utilizará los siguientes documentos:

- Reporte Individual de evaluación o deserción F5-020.
- Reporte de novedades de datos personales o de empresa F5-022.
- Resolución de condicionamiento o cancelación de matrícula y su revocatoria o rectificación si las hay F5-023.
- Resolución de aplazamiento de matrícula f5-024
- Reporte de novedades por grupo F5-025

Además de los reportes a la oficina de Registro y Certificación los Centros y Programas expiden y reciben informes de las empresas patrocinadores referente a los alumnos.

Para éstos reportes se utilizan formatos, así:

- Informe a las empresas sobre asistencia y evaluación en la etapa lectiva, de alumnos patrocinadas F5-026
- Constancia de aprobación de etapa lectiva F5-G27
- Evaluación de alumnos en etapa productiva o pasantías F5-028.
- Constancia de asistencia y vigencia de matrícula F-029

A continuación se presenta para cada uno de ellos la información referente o formato, utilización, diligenciamiento y trámite.

CONTROL INDIVIDUAL DE EVALUACIONES

Es el formato utilizado por el Instructor para registrar el desempeño y la evaluación final integral de los alumnos en cada materia, módulo instruccional o bloque modular. También permite registrar las deserciones y otras novedades ocurridas durante el proceso de formación.

Su diligenciamiento registra básicamente el desempeño del alumno y facilita a docentes y alumnos el seguimiento al rendimiento a través del proceso de formación y la obtención de la evaluación final.

Este formato es parte de los procedimientos establecidos en la evaluación de alumnos que se maneja internamente en Centros y Programas. Las áreas y algunos de los factores de evaluación se encuentran definidos en la Instrucción N° 0337 de 1986 que reglamenta el proceso de evaluación. Sin embargo, el Comité de cada especialidad podrá modificar, adicionar o eliminar factores o elementos de tal manera que respondan a las necesidades de evaluación y características de la especialidad y población. De estas decisiones deberá quedar constancia en el Acta de reunión del Comité de la especialidad.

Formato

ASISTENCIA DE ALUMNOS Y REPORTE GRUPAL DE EVALUACION INFORME MENSUAL DEL DOCENTE

Este formato se utiliza para registrar la asistencia de alumnos, reportar evaluaciones y producir el resumen estadístico mensual de la labor del docente. También para reportar resultados de la etapa productiva o pasantía en acciones con administración grupal.

El docente debe registrar la información, asesorado por el Supervisor o Jefe del Centro o Programa, el responsable del proyecto o el Estadígrafo Regional.

En casos en que el docente no pueda registrar la información, por ejemplo: cuando se encuentra en licencia el responsable en el Centro o Programa, producirá la información en la planilla respectiva.

Formato

REPORTE INDIVIDUAL DE EVALUACION O DESERCIÓN

Se utiliza este formato para reportar el resultado de la evaluación final obtenida por cada alumno en acciones de formación con

administración individualizado. También para reportar datos de deserción y resultados de etapa productiva y de pasantías.

Los diligencia el Instructor con base en el control individual de evaluaciones y lo entrega al Supervisor responsable, inmediatamente se produzca el egreso o la novedad, para que previa revisión y visto bueno se envíe a la Oficina de Registro y Certificación.

Formato

CONTROL DE AVANCE DE ALUMNOS

Este formato lo utiliza la Supervisión para registrar y mantener información sobre el avance y novedades de desempeño de los alumnos. Es un instrumento de información y control interno del Centro o Programa que se mantiene durante la permanencia del alumno en el mismo.

El formato para control de avance de alumnos puede obviarse de común acuerdo entre el Centro o Programa y la Oficina de Registro, de tal manera que esta última proporcione la información que el Centro requiera, en el momento oportuno.

Formato

CARNE DEL ALUMNO

Es el formato utilizado para identificar a una persona como alumno del SENA a nivel nacional, con el objeto de facilitar su acceso a los Centros y la utilización de los servicios médicos, biblioteca u otros. También permite al Centro ejercer control al ingreso de personas o sus instalaciones.

Este documento es expedido en el Centro o Programa y su validez será dada de acuerdo con la duración de la acción de formación.

Formato

NOVEDADES DE DATOS PERSONALES O DE EMPRESAS

Este formato se utiliza para reportar de los Centros, a la Oficina de Registro y Certificación, información relacionada con: cambio de nombres, apellidos, documento de identificación, dirección del domicilio del alumno, cambio de empresa patrocinadora o empleadora o datos de ella, durante el periodo de formación.

Lo diligencia el alumno lo tramita la Supervisión del Centro en las partes que le correspondan.

Formato

CONDICIONAMIENTO O CANCELACION DE MATRICULA

Se efectúo en el formato de Resolución, con el cual el Centro o Programa reporta a la Oficina de Registro y Certificación la novedad de condicionamiento o cancelación, de la matrícula de un alumno, o su revocatorio o ratificación.

Cuando lo cancelación de la matrícula se ocasione por inasistencia o bajo rendimiento del alumno, ésta se refiere al bloque, curso o itinerario en el cual se encuentra matriculado el alumno. Cuando el motivo de la cancelación de la matrícula corresponde a faltas graves contra la moral o conducta, la sanción tendrá cobertura a nivel nacional, en la Institución. En este caso se enviará o todas los Oficinas de Registro, copia de las Resoluciones con cobertura nacional.

El reintegro deberá ser analizado por el Comité del Centro que realizó la cancelación, quien emitirá concepto sobre el levantamiento de la sanción y será el Superintendente quien sancione la Resolución correspondiente.

La Resolución de condicionamiento o cancelación de matricula se tramitara en Original cinco copias así:

Original: para el alumno. Si él no se presenta para recibirla personalmente, se colocara una copia en la cartelera del Centro o Programa.

Copia 1: Registro y Certificación.

Copia 2: Empresa patrocinadora

Copia 3: Centro o Programa

Copia 4: Oficina Jurídica

Copia 5: Cartelero: según concepto del Comité de la especialidad que realizó la cancelación o si el alumno no se presenta a recibir el original.

Formato

APLAZAMIENTO DE MATRICULA

Es el formato en el que el Centro o Programa reporta a la Oficina de Registro y Certificación, la novedad sobre el aplazamiento de la

matrícula de un alumno ocurrida al iniciar o durante el proceso de formación. Debe realizarse por solicitud del alumno y mediante Resolución aprobada por el Centro, por un tiempo máximo de un año. Se anexa un modelo y las instrucciones para su diligenciamiento.

Para alumnos con contrato de aprendizaje, se tendrán en cuenta los términos de éste en el análisis de la situación deberá participar el Promotor de Aprendizices.

Este formato se tramite con tres copias así:

- Original: Alumno
- Copia 1: Oficina de Registro y Certificación
- Copia 2: Archivo del Centro
- Copia 3: Empresa patrocinadora

Formato

NOVEDADES POR GRUPO

Es el formato en el cual el Centro o Programa reporte a lo Oficina de Registro y Certificación, información de alumnos, Instructores y cursos consignados en una forma F5-016 bajo un número de orden, para la notificación de modificaciones o estructuración definitiva de la forma F5-016.

Su diligenciamiento está a cargo del Supervisor.

Formato

INFORME DE ASISTENCIA Y EVALUACION DE ALUMNOS EN LA ETAPA LECTIVA

Es el formato mediante el Cual el Centro o Programa informa a la Empresa Patrocinadora o solicitante, sobre el desempeño y asistencia del alumno patrocinado, durante los periodos lectivos.

Este informe se realiza cada dos meses o por solicitud de la Empresa, en la Supervisión del Centro o Programa.

Formato

CONSTANCIA DE APROBACION DE ETAPA LECTIVA

Es el formato mediante el cual el Centro informe a las empresas patrocinadores, la aprobación de la etapa lectiva y las tareas y funciones en que los alumnos pueden desempeñarse en la empresa.

Se diligencie para aprendices y técnicos cede que vez terminen un período lectivo da formación.

Su objetivo es el de facilitar a le empresa la ubicación de los alumnos patrocinados y de los alumnos la posibilidad de realizar las practicas reales en actividades de su especialidad.

Le responsabilidad del diligenciamiento reside en le Supervisión del Centro o Programa.

Formato

INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE ALUMNOS EN ETAPA PRODUCTIVA O PASANTIAS

Es el formato en el cual la Empresa patrocinadora informa al Centro o Programa respectivo, sobre el desempeño del alumno que este desarrollando la etapa productiva o pasantía.

El Centro o Programa, con basa en el triforme de la Empresa, reporta a Registro y Certificación el resultado final así:

1. En acciones con administración individualizada: en el formato "Reporte Individual de Evaluación o Deserción, incluyendo la identificación del curso según la F5-016, la fecha de iniciación y terminación de la etapa productiva, la evaluación final y la duración en horas.
2. En acciones con administración grupal consolida la información en un formato de "Asistencia de Alumnos-Reporte grupal de evaluación" incluyendo para cada alumno lo misma información solicitada para el reporte individual.
3. Cuando lo etapa productiva se realice en forma fraccionada de acuerdo con el diseño técnico pedagógico, el Centro o Programa consolida los resultados parciales y envió o la Oficina de Registro el resultado final.

Formato

CONSTANCIA DE ASISTENCIA Y VIGENCIA DE MATRICULA

Este formato se utiliza para dar información sobre asistencia de un alumno o un curso o acción de formación y certificar la vigencia de la matrícula.

La expide el Centro o Programa.

Formato

4.3. Expedición y registro de certificados:

Esto corresponde a la última fase del proceso de registro certificación. Constituye el reconocimiento institucional a las personas que han logrado los objetivos de formación establecidos en los diseños técnico-pedagógicos.

Expedición de certificados:

- Previo verificación del cumplimiento de los planes de estudio y reporte de evaluaciones finales correspondientes, el SENA a través de las Oficinas de Registro y Certificación expide los siguientes certificados:

- Diploma para Tecnólogo
- Diploma para Técnico Intermedio Profesional
- Certificado de Aptitud Profesional
- Certificado de bloque Modular (salida parcial)
- Certificado Modular
- Certificado de Aprobación
- Constancia de Participación

- De conformidad con lo dispuesto en las Resoluciones 0100 de 1986 y 1533 de 1957, SENA Unidad Técnica. Normas. Sección Publicaciones SENA de 1966 (Ver anexo 2).

Además de las anteriores, se expiden Actas de Grado y Constancias de Estudio como respaldo de los certificados expedidos.

ACTA DE GRADO

Es el formato en el cual se consigna la Información referido a un certificado expedido para confirmar el cumplimiento de requisitos y la legalidad de su expedición.

El Acta de Grado se expide para los títulos de Tecnólogo y Técnico Intermedio Profesional los cuales, para efectos legales, deben registrarse en el Ministerio de Educación Nacional.

Formato

REGISTRO DE CERTIFICADOS EXPEDIDOS

El registro de certificados expedidos se realiza para conformar un archivo de información y control que responde su autenticidad. También para expedir duplicados y constancias de estudio.

En las dependencias de Registro y Certificación esta acción se realiza consignando la información en los formatos diseñados para el efecto cuya agrupación en una vigencia, constituye el libro del año respectivo. Este libro se divide en secciones de acuerdo con los tipos de certificados que se expidieron.

Cada sección del libro de Registro y Certificados tendrá al iniciar un formato destinado a correcciones, en el que se identifican y anotan con el mismo número de registro.

Cuando se expiden los títulos Tecnólogo y Técnico Intermedio Profesional éstos serán acompañados del formato "Acta de Grado" que llevara el mismo número del Registro de diploma expedido. La copia de este documento conforme al libro de Actas de Grado respectivo.

Formato

EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE ESTUDIO Y DUPLICADO DE CERTIFICADOS

Con el objeto de proporcionar, a los usuarios, información sobre los resultados obtenidos en las acciones de formación por él realizadas y recuperar certificados extraviados o deteriorados, la Oficina de Registro y Certificación expide Constancias de Estudio y duplicados de Certificados. Para llevar a cabo esta acción se utilizan los siguientes formatos:

- Solicitud de constancias o duplicado de certificados.
- Constancia de estudios
- Formatos de certificados

4.4. Publicación de formatos certificados

Los formatos que Integran este Manual podrán ser publicados en cada Regional, para satisfacer sus necesidades por un año, con base

en los modelos los especificaciones, que para tal fin suministre lo Subdirección Técnico Pedagógica.

También podrán ser publicados en las regionales los certificados correspondientes a;

- Bloque Modular (salido parcial)
- Certificación Modular
- Certificado de Aprobación
- Constancia de Aprobación

Los Regionales que no estén en la capacidad técnica de publicar los formatos y certificados en mención deberán solicitar con la debida anticipación, a la División Comercial, la publicación de los mismos.

ANEXO N° 1

CODIFICACION DE CAUSAS DE LA DESERCIÓN DE ALUMNOS ABANDONO DEL CURSO POR:

TIPO 1: Falta de interés en el curso:

- 01 No le interese el curso o especialidad.
- 02 No le gustó el curso o especialidad.
- 03 Le pareció difícil el curso.
- 04 Ya había visto el curso anteriormente.
- 05 Curso similar a otro
- 06 Salió de vacaciones o licencia y no siguió el curso.
- 07 Se retiró del puesto voluntariamente y no quiso seguir estudiando.
- 08 Otras causas.

TIPO 2: Dedicación a otros estudios o actividades:

- 09 Dedicación a otros estudios en el SENA.
- 10 Dedicación a otros estudios fuera a el SENA.
- 11 Por dedicación a labores agrícolas.

12 Comenzó a trabajar bajo contrato.

13 Dedicación a negocios particulares o familiares.

14 Otras causas.

TIPO 3: Problemas de salud:

15 Por enfermedad

16 Por agotamiento físico.

17 Por accidente.

18 Por maternidad.

19 Por hospitalización o intervención quirúrgica.

20 Por muerte.

21 Otras causas.

TIPO 4: Problemas familiares o personales:

22 Por calamidad familiar o doméstico.

23 Por cambio de estado civil.

24 Por impedimento por parte de la familia.

25 Otras causas.

TIPO 5: Problemas laborales:

26 Incompatibilidad horaria con el trabajo de la empresa.

27 Exceso de trabajo obligatorio en la empresa.

28 Cambio de puesto o actividad en la empresa.

29 No le concedió más permiso la empresa.

30 Lo trasladó la empresa a otra ciudad

31 Fue despedido de la empresa.

32 Salió a comisión de trabajo.

33 Se liquidó o cerró la empresa.

34 Se retiró del puesto y debe buscar trabajo.

35 Cambió de empresa y actividad.

36 Otras causas.

TIPO 6: Problemas económicos:

37 Falta de recursos económicos propios.

38 El bajo sueldo lo obligo a trabajar más (voluntariamente).

39 Falta de patrocinador.

40 Otras causas.

TIPO 7: Problemas de servicio militar:

41 Llamado a prestar servicio militar.

42 Dado de baja en el ejército.

43 Orden militar superior.

44 Fue trasladado a otra ciudad.

45 Desertó del ejército

46 Otras causas.

TIPO 8: Problemas de domicilio:

47 Cambio necesario de domicilio a otra ciudad.

48 Dificultad para transportarse, al centro de estudio

49 Otras causas.

TIPO 9: Problemas relacionados con el desarrollo del curso

50 No cumplieron el programa anunciado.

51 Desacuerdo con el Instructor.

52 Demasiada teoría y poca práctica.

53 Se suspendió el curso por culpa de los alumnos.

54 Continuaba el curso en otra ciudad y no podía viajar.

55 Problemas de compañerismo dentro del curso.

56 Otras causas.

TIPO 10: Otra Causas:

57 Tuvo problemas con la Justicia.

56 Problemas religiosos le impidieron estudiar.

59 Salió de la cárcel, reformatorio, hospicio.

60 Viajó al exterior.

61 Traslado de cárcel

62 Otras causas.

TIPO 11: Causas desconocidas:

63 No se pudo investigar la causa.

64 No quiso dar explicación.

65 Otros causa

DESPIDO DEL CURSO POR:

TIPO 12: Bajo rendimiento intelectual y práctica:

66 Bajo rendimiento intelectual.

67 Bajos conocimientos y baja preparación previa.

66 Falta de destreza.

69 Descuido en el manejo de implementos de trabajo.

70 Otros causas.

TIPO 13: Indisciplina y mala conducta:

71 Por indisciplina.

72 Por molo conducto.

73 Por hurto.

74 Por inmoral.

75 Otros causas.

TIPO 14: Falta de puntualidad y asistencia:

76 Inasistencia

77 Falta de puntualidad.

78 Otras causa.

TIPO 15: Otras causas:

79 No llenó los requisitos.

80 Desadaptación al curso.

81 Por enfermedad.

ANEXO N°2

Resolución N° 1533 de 1961 modelos de certificados