



DOCUMENTO DE APOYO - SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA  
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 (TECNÓLOGO) | TELEFONO FIJO DE CONTACTO     |
| NÚMERO DE FICHA                | NUMERO CELULAR                |

| FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL DILIGENCIAMIENTO | Marcar con X             | RESPONSABLES  |                               |  |
|---|--------------------------|---|-------------------------------|--|
|   |                          | DESCRIPCION DEL TRAMITE   | NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS | FIRMA<br>(El original y las copias deberán llevar firmas auténticas) |
| COORDINADOR ACADEMICO                               | <input type="checkbox"/> | Verificar que estén registrados la totalidad de los juicios evaluativos en el aplicativo de gestión académico administrativo institucional (etapa lectiva y productiva)<br>Verificar evidencia de presentación de la prueba Saber TyT (Tecnólogos).<br>Recibir el carné de aprendiz SENA para su destrucción. |                               |  |
| INSTRUCTOR SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA             | <input type="checkbox"/> | Verificar el diligenciamiento del formato de seguimiento a etapa productiva (LMS)<br>Verificar la existencia de la bitácora del aprendiz en etapa productiva(LMS)   |                               |  |
| RESPONSABLE BIENESTAR AL APRENDIZ                   | <input type="checkbox"/> | Verificar que se encuentre a paz y salvo con las actividades del programa de bienestar al aprendiz.   |                               |  |
| BIBLIOTECA  | <input type="checkbox"/> | Verificar que esta a paz y salvo con la biblioteca.   |                               |  |
| ALMACEN   | <input type="checkbox"/> | Verificar que esta a paz y salvo con Almacen  |                               |  |
| AGENTE GAE  | <input type="checkbox"/> | Verificar que el aprendiz actualizó sus datos en Sofia Plus   |                               |  |
|   | <input type="checkbox"/> |   |                               |  |

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:

.....  
.....  
.....

