



**El empleo  
es de todos**

**Mintrabajo**

# **REGLAMENTO DEL APRENDIZ Y ACUERDO DE CONVIVENCIA**



**CENTRO DE GESTION DE MERCADOS,  
LOGÍSTICA Y TECNOLOGÍAS  
DE LA INFORMACIÓN**



# REGLAMENTO DEL APRENDIZ SENA ACUERDO 007 DE 2012



## Preámbulo

EL ESTADO  
COLOMBIANO  
RECONOCE A  
LA EDUCACIÓN  
COMO UN  
DERECHO  
FUNDAMENTAL  
(art. 67)

la cual debe  
contribuir :



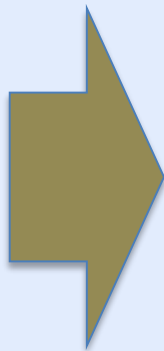
- ✓ al desarrollo de un buen ser humano, de un buen ciudadano,
- ✓ al logro de la convivencia social, de la armonía y de la paz, y
- ✓ al mejoramiento de la cultura y valores del pueblo (Ethos)

***TODOS DEBEMOS SABER SER,  
CONVIVIR Y HABITAR CON EL OTRO***

## Capítulo 1

### EL SENA COMO INSTITUCION DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL

Forma (Da forma) a un buen ser humano y a un buen ciudadano para el mundo de la vida, fortaleciendo valores morales, éticos y culturales, tales como: honestidad, respeto, compromiso, diligencia, justicia, solidaridad y lealtad (Código de Integridad)

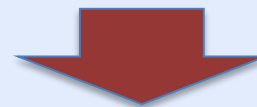


- QUE RESPETA Y TIENE CONCIENCIA DEL PREDOMINIO DEL BIEN COMUN
- QUE VALORA LA CIUDADANIA (EL AYUDAR AL GRUPO PARA QUE SEA MEJOR)
- QUE VE LA BONDAD QUE NOS TRAE A TODOS EL SER DISCIPLINADOS



### EL REGLAMENTO DEL APRENDIZ y el ACUERDO DE CONVIVENCIA

Regulan, colocan en la justa medida las acciones que competen a todos para exista el equilibrio.



### CONSTRUYEN SOCIEDAD:

Comunidad compuesta por:

1. Autoridad (Cabeza) y Pueblo
2. Leyes (Normas)
3. Sistema de Premios y Castigos

# REGLAMENTO DEL APRENDIZ



Disponer de medios de formación

Orientación / Asesoría  
académica y actitudinal

Expresar las propias ideas  
dentro del respeto,  
Ser evaluado objetiva e  
integralmente,  
Solicitar revisión de  
evaluación.

Ser certificado

## CAPITULO 2:

### DERECHOS PARA EL DESARROLLO ARMÓNICO E INTEGRAL



**ESTIMULOS E INCENTIVOS**  
Reconocimiento por actos  
meritorios o logros académicos

Carné

Inducción sobre el SENA  
naturaleza, estructura,  
organización y reglamento

Servicios de Bienestar

Calidad Académica

Información modalidades etapa productiva

Trato digno y respetuoso



# REGLAMENTO DEL APRENDIZ

## CAPITULO 3: DEBERES DE UN APRENDIZ RESPONSABLE

**Énfasis: vivir en valores!**

P  
A  
C  
T  
U  
A  
R  
C  
O  
N  
V  
I  
V  
E  
N  
C  
I  
A

Asumir actividades  
aprendizaje y  
complementarias

Respetar los  
derechos ajen

Dar datos correctos y  
hacer novedades

Avisar etapa  
productiva elegida

Velar por un  
ambiente sano

Uso adecuado de los  
Ambientes, de las  
redes sociales

Respetar derechos de  
autor

Mantener orden y  
aseo, y responder por  
daños

No cometer delitos  
informáticos

Informar irregularidades que  
comprometan al Sena

Aseo personal y hablar culto  
y educado

Portar el Carné y uniforme  
decorosamente dentro y  
fuera del Centro

Verificar condiciones del  
Contrato de Aprendizaje

Compañerismo

Dignidad

Integridad

Intimidad

Honestidad

Justicia

Respeto


Responsabilidad

Solidaridad

**CONOCER Y ACATAR EL REGLAMENTO Y MANUAL DE CONVIVENCIA  
SUSCRIBIR EL ACTA DE COMPROMISO en la matrícula \***



# FORMATO ACTA DE COMPROMISO EN LA MATRICULA

	<b>SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA</b> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>PROCEDIMIENTO INGRESO</b> <b>Compromiso del Aprendiz</b>	Versión: 01
		Código: GPPI-F-015

## MI COMPROMISO COMO APRENDIZ SENA

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con la cédula de Ciudadanía ( ) Tarjeta de identidad ( ) Otro ( ) No \_\_\_\_\_, matriculado en el programa de formación denominado \_\_\_\_\_, del Centro de Formación \_\_\_\_\_,

me comprometo con el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, en mi calidad de **Aprendiz**, y como persona responsable de mis actos, a:

1. Cumplir y promover las disposiciones contempladas en el Reglamento del Aprendiz SENA, del cual tengo conocimiento, así como las establecidas en las Normas de Convivencia y de las derivadas de mi situación geográfica, entorno tecnológico y cultural del Centro de Formación.
2. Desarrollar el programa de formación en el cual me he matriculado, a través de la formación por proyectos como estrategia metodológica institucional, asumiendo mi rol como gestor de mi propio proceso de aprendizaje, en el marco del aprendizaje autónomo, haciendo uso de la infraestructura disponible en la entidad y las condiciones tecnológicas del SENA, en particular para el programa de formación, lo cual me fue explicado durante mi inducción.
3. Participar con responsabilidad en todas las actividades curriculares y complementarias o de profundización relacionadas con el programa de formación sean virtuales o presenciales, sean estas programadas en el Centro o en instalaciones físicas diferentes al mismo.
4. Presentar siempre las mejores condiciones de aseo y pulcritud en mi imagen personal.
5. Usar respetuosa y decorosamente el uniforme (en caso de tenerlo), dentro y fuera de la Institución y durante todo el tiempo del proceso de aprendizaje.
6. Utilizar la indumentaria y los elementos de protección personal establecidos para el ingreso al ambiente de aprendizaje respectivo.
7. Proyectar decorosamente la imagen corporativa del SENA en mis actuaciones, dentro y fuera de la Entidad, asumiendo una actitud ética en cada una de mis acciones.
8. Cuidar y no atentar contra las instalaciones, infraestructura, equipos, muebles y todos los elementos de propiedad de la Entidad, así como asumir y compartir la responsabilidad en caso de pérdida o daño de los mismos y de los materiales de formación que se requieren para el aprendizaje.
9. Portar en todo momento el carné de identificación institucional en sitio visible.
10. Respetar la diversidad de género, edad, etnia, credo, religión, ideología, procedencia y ocupación, de todos los integrantes de la comunidad educativa, manteniendo un trato cordial.
11. Registrar y mantener actualizados mis datos personales en los aplicativos informáticos que el SENA determine y actuar como veedor del registro oportuno de las situaciones académicas que se presenten.
12. Aceptar las directrices de comportamiento y respeto en el uso de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) del SENA.
13. Acatar las normas de comportamiento, manteniendo en todo momento y espacio institucional un trato respetuoso, sin exceder bajo ninguna circunstancia los límites de las expresiones físico-afectivas y socio-afectivas.
14. No realizar ni apoyar actos que limiten o afecten el derecho a la educación o la locomoción de la comunidad educativa del SENA, como impedir el acceso a funcionarios y aprendices a los centros de formación y demás instalaciones del SENA.
15. Entregar al momento de asentar la matrícula, el comprobante de las pruebas de Estado ICFES, en el caso de haberme inscrito en un programa del nivel Tecnólogo.

FIRMA DEL APRENDIZ: \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_

*Este documento forma parte de la ficha académica del aprendiz y es prueba del compromiso que adquiere con el SENA de cumplir el Reglamento de Aprendices SENA, el cual es firmado durante el proceso de matrícula en un programa de formación en el SENA.*



## CAPITULO 4: PROHIBICIONES ( 29)

### 1.- COMETER DELITOS

suplantar  
identidad

Fraude

Delito informático

Estafa

Revelar información  
CONFIDENCIAL

Hurto

Abuso

Maltrato

Acoso

Portar armas,  
alucinógenos o  
líquidos peligrosos

Adulterar o  
falsificar  
documentos del  
Sena

## 2.- ACTOS CONTRA LA INSTITUCIÓN



Incumplir  
actividades de  
aprendizaje

Impedir a otros  
el ingreso a la  
Formación

Sabotear actividades,  
distribuir y/o elaborar  
panfletos, contribuir al  
desorden, dañar  
equipos

No usar  
debidamente  
el uniforme

Juegos de azar

Dañar las  
instalaciones y  
equipos



3.-AFECTAR  
LA  
RELACION  
CON OTRAS  
ENTIDADES

El No presentarse a  
entrevistas

Faltas en la  
empresa,

Contrato de  
aprendizaje sin visto  
bueno del Sena  
(Estar habilitado en  
plataforma)

Terminar  
unilateralmente el  
contrato

## CAPITULO 5: DESARROLLO DE LA ETAPA PRODUCTIVA



Consolida habilidades, competencias, destrezas, actitudes y valores del aprendiz en el programa para el cual fue formado. Es practicar/aplicar lo aprehendido!

Modalidades o alternativas:

- ☐ CONTRATO DE APRENDIZAJE
- ☐ VINCULACIÓN LABORAL
- ☐ PROYECTO PRODUCTIVO
- ☐ UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR
- ☐ APOYO A UNA INSTITUCIÓN ESTATAL, ONG O ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO
- ☐ MONITORIAS \*
- ☐ PASANTIAS

**Ojo:** El aprendiz debe gestionar oportunamente el registro de la alternativa en el Sistema de Gestión virtual de Aprendices / Cualquier cambio de alternativa debe ser aprobado por el Coordinador Académico / Tendrán seguimiento y evaluación por parte de un instructor del Sena.

## CAPITULO 6: GESTION ADMINISTRATIVA



El Sistema de Gestión Administrativa da respuesta a las inquietudes de los aprendices en el marco de los 10 días hábiles siguientes a la radicación

### ❖ Documentos

❖ **Registro Académico:** protocoliza y actualiza las acciones académicas y disciplinarias del aprendiz en todo su proceso de formación

- Certificación: reconoce que cumple todas las competencias
- Certificados y constancias académicas, y de Actas de Grados / Duplicados
- Legalización (validez y autenticidad) para Apostillar ante Ministerio del Exterior

### ❖ Trámites de: **(mínimo debe haberse cursado un trimestre)**

- Traslado de jornada, de centro en la misma línea tecnológica, estar a paz y salvo, sin condicionamientos
- Aplazamiento incapacidad médica, licencia de maternidad, servicio militar, problemas de seguridad, calamidad doméstica, debidamente demostrado. Máximo se le darán 6 meses.
- Reintegro para reanudar su proceso de formación, que se da si hay disponibilidad de cupo.
- Retiro voluntario por el que informa no continuar. 6 meses de sanción



## CAPITULO 7: PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO Y DESERCIÓN



- **Incumplimiento justificado:** con soportes, informar a más tardar en los siguientes dos días hábiles. Incapacidad x 20 días es Aplazamiento
- **Incumplimiento injustificado.** El instructor reporta al Sistema.
- **Revisión de Resultados de Aprendizaje** (\* 2do. Evaluador)
- **Deserción:** por tres fallas seguidas /por no presentarse luego del plazo de aplazamiento / por pasar 2 años luego de terminar la etapa lectiva y no presentar certificación de la etapa productiva

Sanción: 6 meses

## CAPITULO 8: FALTAS ACADÉMICAS Y DISCIPLINARIAS



Aquellas acciones u omisiones que alteran el normal desarrollo de la formación, la convivencia en la comunidad educativa, el desempeño académico del aprendiz, que originan SANCION

### Clases:

- Académicas: que se refieren a la apropiación y transferencia del conocimiento
- Disciplinarias: que se refieren a factores comportamentales, actitudinal o social

Calificación: Leves / Graves / Gravísimas

**Criterios para calificarla:** daños causados, grado de participación, antecedentes, rendimiento, confesión de la falta, restitución voluntaria.

OJO: Todo lo que vaya en contra del Código Penal Colombiano, será denunciado por el servidor público ante la autoridad competente.



## CAPITULO 9: MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES (EL DEBIDO PROCESO)



**Medida formativa** es toda aquella acción que busca generar cambios de conducta en aquel aprendiz que ha contrariado el orden académico o disciplinario. Son:

- **Llamado de atención verbal**
- **Plan de mejoramiento académico** a ejecutarse máximo dentro del termino de un (1) mes luego de concertado y firmado.
- **Plan de mejoramiento disciplinario**

**Sanciones** ya por faltas académicas o disciplinarias, que se registran en el Sistema de Gestión y si hay contrato de aprendizaje se avisa a la empresa

- **Llamado de atención escrito** con copia a la hoja de vida
- **Condicionamiento de matrícula** cuando incumple planes de mejoramiento, se conserta nuevamente y no se tiene derecho a cometer ninguna falta . Pierde todo apoyo que este recibiendo. Lo aconseja el Comité de Evaluación y Seguimiento al Subdirector.
- **Cancelación de matrícula** mediante acto administrativo porque incumple lo acordado en el condicionamiento o tiene faltas graves, ya en la etapa lectiva o productiva.



## CAPITULO 10: PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES



**Queja ante Coordinación Académica:** fecha, descripción, pruebas, e-mail y firma.

**Comité de Evaluación y Seguimiento:** Se reúne mensualmente y tiene en sus manos todo el expediente del caso. En él tienen voto participan Coordinador Académico, instructor, funcionario de Bienestar y Aprendiz representante. Además para los casos de etapa productiva asiste Contrato de Aprendizaje. La decisión tomada se le pasa como recomendación al Subdirector en los dos días hábiles siguientes al Comité, quien a su vez toma 5 días para la toma de la decisión.

**Comunicación al Aprendiz:** dentro de los tres días hábiles siguientes a la queja, mediante oficio donde se presenta el motivo, tipo de falta, y solicitud de descargos. Tal oficio también lo reciben los miembros del Comité de Evaluación.

**Acto sancionatorio:** se le notifica al aprendiz presencialmente, citándolo mediante correo. Se debe presentar dentro de los 5 días hábiles siguientes a ésta citación.

**Recurso contra el acto académico:** tiene diez (10) días hábiles una vez ha sido notificado de la sanción. Revisado el caso se le dará la decisión.



## **CAPITULO 11: DE LA REPRESENTACIÓN DE LOS APRENDICES**

Modificado con la Resolución 002 de 2014



## **CAPITULO 12: DE LA REPRESENTATIVIDAD DE LOS VOCEROS DE PROGRAMA (Art. 46- 47)**

- Ser ejemplo
- Promover la participación de los aprendices en todas las actividades
- Compromisos de velar por la adecuada formación, por la educación ciudadana, la fraternidad y solidaridad, el cuidado del medio ambiente.
- Participar en Reuniones citadas por las instancias del Centro
- Promover el ejercicio y apropiación del presente Reglamento





## UNIFORME MODELO 1



## UNIFORME MODELO 2



# Gracias

[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co) | SENAComunica ☺☺ | SENAColombiaOficial ☺

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270 - Línea de atención empresarial: 018000 910682



El empleo  
es de todos

Mintrabajo

