MANUAL DE CONVIVENCIA PARA EL ALUMNO SENA

DOCUMENTO DE TRABAJO

Grupo Administración Educativa
Dirección de Formación Profesional
Bogotá D.C. – Colombia, Marzo de 2006

Control del documento

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor	Alma Elvira Novoa Lelión	Profesional	Grupo Administración Educativa	Marzo 2006
Revisión y ajustes	Sofía Esperanza Marín castro	Coordinadora	Grupo de Administración Educativa	Marzo 2006
	Claudia Marcela Uribe	Coordinadora	Grupo de	Marzo 2006
	Oscar Londoño	Coordinador	Grupo de Ética y Desarrollo Humano	Marzo 2006
	Alma Elvira Novoa Lelión	Profesional	Grupo Administración Educativa	Marzo 2006
Aprobación	John Jairo Díaz Londoño	Director	Formación Profesional	Marzo 2006

Estado:	Preparación	XXX	Revisión	XXX	Aprobación	

CONTROL DE CAMBIOS

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Solicitó

PRESENTACION

El presente Manual de Convivencia para el alumno SENA ha sido construido con la participación activa, responsable, comprometida de todos los miembros de esta Comunidad Educativa.

El Manual de Convivencia que aquí presentamos es producto de sesiones de trabajo con los representantes de los alumnos de los 114 Centros de Formación, realizadas en los dos Encuentros de los representantes de los Alumnos en los meses de junio y septiembre de 2005, de igual forma con miembros del grupo de apoyo a la Formación de las Regionales y Padres de alumnos en el mes de octubre del mismo año y aportes y sugerencias de las áreas de la Dirección General en el mes de Marzo de 2006 y que todas ellas han contribuido a presentarle al alumno SENA el nuevo Manual de Convivencia que le permitirá cumplir cabalmente las reglas allí contenidas y participar de ellas.

Es importante resaltar que ante la necesidad de fomentar la Convivencia del ser humano, el presente Manual pretende, fortalecer el conocimiento, la armonía, el respeto, honestidad, responsabilidad del alumno a través de una herramienta que regule, armonice las relaciones de convivencia incentivando el dialogo como medio de comunicación y solución de situaciones que permitan compartir en Paz con la Comunidad y ello se refleje en su vida y acciones dentro y fuera de cualquier institución.

En el contenido de este Manual de Convivencia nos referimos a Alumno, a quien siendo hombre o mujer está matriculado en el SENA y es miembro principal de nuestra Comunidad Educativa.

El presente Manual de Convivencia es un documento consultivo permanentemente por el Alumno con el fin de aliviar sus necesidades en cuanto a procesos administrativos de su formación y al mismo tiempo para apoyar a los responsables de los grupos de apoyo a la formación en el Centro de Formación en la ejecución de los procedimientos formativos.

PRIMERA PARTE
MANUAL DE CONVIVENCIA
CAPITULO 1

1. . ¿QUE ES EL MANUAL DE CONVIVENCIA?

Es la herramienta que permite regular, armonizar las relaciones de convivencia incentivando el dialogo como medio de comunicación y solución de situaciones que permitan compartir en Paz con la Comunidad y ello se refleje en su vida y acciones dentro y fuera de cualquier institución.

2. ¿A QUIEN VA DIRIGIDO EL MANUAL DE CONVIVENCIA?

El presente Manual de convivencia está dirigido a toda la comunidad educativa del SENA: alumnos, instructores o formadores, directivos y personal de apoyo, que se congregan para desarrollar los programas institucionales de Formación Profesional.

1.3. ¿CUALES SON LAS CLAVES PARA LLEVAR UNA BUENA CONVIVENCIA?

a. Utilizar una correcta y asertiva comunicación
b. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, siendo la solidaridad, la tolerancia y la escucha, guías del actuar.
c. Mantener su autoestima en alto, quererse a si mismo y reflejarlo en todos los actos.
d. Adquirir el habito del trabajo en equipo como parte de la Formación Profesional Integral.
e. Valorar cada momento de la formación como camino al éxito en la vida.
f. Mejorar y cuidar el entorno que se le ofrece.
g. Enaltecer el conocimiento de los compañeros.

4. ¿CUALES VALORES Y ACTITUDES GUIAN EL ACTUAR DEL SER HUMANO?

a. **Racionalidad**: Eje vertebral del desarrollo humano.
b. **Respeto**: Valoración y cuidado de sí mismo, de los demás y de la naturaleza
c. **Responsabilidad**: Previsión y compromiso en el actuar
d. **Convivencia:** Interacción armónica en el encuentro con el otro.

e. **Amistad:** Interacción de crecimiento y respeto
f. **Solidaridad**: Acompañamiento a los demás en las diversas circunstancias de la vida
g. **Justicia y equidad**: Reconocimiento del derecho del otro y de sus méritos
h. **Lealtad**: Sinceridad y fidelidad consigo mismo y con los demás
i. **Honestidad:** Integridad en lo público y en lo privado.
j. **Disciplina**: Esfuerzo y organización para el logro de las metas.

1.5. ¿QUE REGLAS MINIMAS DE COMPORTAMIENTO SE DEBEN TENER EN EL CENTRO O LUGAR DONDE SE RECIBE LA FORMACIÓN?

Para entender y apropiarnos de reglas de comportamiento debemos transcribir las palabras del autor muy nombrado y famoso, Carreño, al definir: "llámese urbanidad al conjunto de reglas que tenemos que observar para comunicar dignidad, decoro y elegancia a nuestras acciones y palabras, y para manifestar a los demás la benevolencia, atención y respeto que les son debidos" [1].

Por medio de un atento estudio de las reglas de la urbanidad, y por el contacto con las personas cultas y bien educadas, llegamos a adquirir lo que especialmente se llama buenas maneras o buenos modales, lo cual no es otra cosa que la decencia, moderación y oportunidad en nuestras acciones y palabras, y aquella delicadeza y gallardía que aparecen en todos nuestros movimientos exteriores, revelando la suavidad de las costumbres y la cultura del entendimiento[2].

Entre algunas reglas de comportamiento tenemos:

1.5.1. En las aulas y talleres de formación

a. Cumplir con el horario de ingreso para que no afecte el tiempo de formación.
b. Respetar, cuidar y valorar todos los elementos que se le proporcionan para la formación profesional integral
c. El tabaco es nocivo para la salud. ni consumir alimentos dentro de las aulas y talleres. Ley 1109
d. Tener un comportamiento disciplinario asertivo
e. Evitar el uso de Manten el celular, ni aparatos electrónicos que afecten el buen desarrollo de la formación.
f. Utilizar los utensilios adecuados para el aseo y la buena apariencia de los mismos.
g. Mantener frases de ayuda y crecimiento personal.
h. Permanecer en el aula el tiempo programado para el normal desarrollo de las actividades.

2. **En los baños:**

a. Utilizar el baño correspondiente al sexo. Todos merecemos respeto y privacidad.
b. Abstenerse de fumar en ellos. Son para su uso y cuidado
c. Depositar papeles, hojas de cuaderno, toallas sanitarias y cualquier otro desperdicio en las papeleras dispuestas para tal fin. Arrojarlos dentro de los inodoros causan desaseo, obstrucciones y mal olor
d. Mantener el aseo en las paredes, puertas o espejos de los baños
e. No utilizarlos como escondite para no asistir a clases.

1.5.3. En la cafetería o restaurante.

a. Lavar sus manos antes de cada comida, el no tener esta costumbre le puede llevar a infecciones que puede lamentar.
b. Cumplir el horario establecido para la atención a los alumnos
c. Ingresar en orden, presentar su carné, su boleta y respetar el turno.
d. Manejar un tono de voz normal. No gritar ni hacer escándalo, puede molestar a los demás.
e. Cumplir normas de cortesía con las personas que le prestan el servicio. Dar las gracias y pedir el favor alegran el alma.
f. Cuidar los cubiertos, bandejas, mesas, sillas, saleros. Ellos son para su uso.
g. Utilizar los cubiertos adecuadamente y evitar jugar con ellos.
h. Organizar la silla y la mesa al terminar, para que otras personas la puedan ocupar después.
i. Respetar el plato de su compañero.
j. Limpiar el horno microondas después de utilizarlo. Otros también lo utilizaran.

1.5.4. En la Biblioteca

a. Cumplir el horario establecido para las consultas
b. Manejar un volumen de voz bajo, apaga el celular o déjalo en silencio, respeta que otros están investigando y necesitan concentrarse.
c. Solicitar amablemente ayuda al responsable de la Biblioteca en caso de que la requiera.
d. Permitir la orientación por parte del responsable de la Biblioteca.
e. Utilizar los libros, equipos y muebles con cuidado, son para su uso.
f. Denunciar a quien vea destruir los elementos de ella.
g. Cumplir con los tiempos previstos para préstamos de libros
h. Abstenerse de ingerir alimento o bebida dentro del recinto.
i. Estar a paz y salvo antes de su graduación. Evite multas.

1.5.5. En las rutas de transporte

a. Hacer fila en forma culta y presentar su carné como alumno- SENA para ingresar.
b. Cumplir los horarios establecidos del transporte
c. Saludar y dar las gracias a quien le presta el servicio.
d. Abstenerse de pararse sobre las sillas, de escribir en el espaldar y de pegar chicle en ellas.
e. Abstenerse de fumar, consumir alimentos o bebidas durante el servicio
f. Depositar papeles o desperdicios en el lugar dispuesto para ello
a. Mantener la cabeza y los brazos dentro de la ruta del transporte, el sacarlos por la ventana o la puerta podría ocasionar un accidente.
b. Respetar las paradas establecidas del transporte.

1.5.6 En las áreas de descanso del Centro.

a. Cuidar la fauna y la flora que le rodea.
b. Mantener las áreas limpias y agradables para su descanso. Utilizar adecuadamente los servicios de teléfonos, carteleras y zonas comunes, son para el servicio de todos.
c. Conservar en buenas condiciones de aseo y limpieza todas las instalaciones físicas del centro.
d. Depositar la basura y desperdicios en los recipientes dispuestos para tal fin. Para ello es necesario Implementar el plan de manejo integral de residuos sólidos.

1.5.7. En el Internado (Algunos Centros de Formación cuentan con este servicio)

a. Cumplir los horarios establecidos para el ingreso a los dormitorios. La entrada a los internados es exclusiva para quienes gozan de este servicio.
b. Mantener el dormitorio y la batería sanitaria debidamente aseados
c. Abstenerse de fumar dentro de los dormitorios o en los baños
d. Abstenerse de ingerir o portar bebidas alcohólicas, estupefacientes, ni ningún tipo de alucinógenos.
e. Cuidar los elementos facilitados por el SENA durante su permanencia en el Internado.
f. Cumplir y respetar las labores asignadas en las comisiones establecidas para el mantenimiento del internado.

CAPITULO 2
DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNO SENA

A todo deber corresponde un derecho; por lo tanto al cumplir con los deberes se ejercen los derechos.

MIS DERECHOS	**MIS DEBERES**
" Todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica " ***Constitución Política de Colombia, 1991, Art. 13.***	*"La calidad de colombiano enaltece a todos los miembros de la comunidad nacional. Todos están en el deber de engrandecerla y dignificarla"* *Constitución Política de Colombia, 1991, Art. 95*
1. **De recibir formación profesional gratuita, acorde con la misión del SENA y los programas de formación establecidos.**	1. Asumir la formación y superación personal, asistir a clase y participar en las actividades orientadas hacia el desarrollo del programa de formación elegido.
2. **A la educación y formación de la personalidad, garantizando así su desarrollo armónico e integral.**	2. Cumplir con el horario establecido de inicio de clases o en las actividades programadas y de esta manera evitar fallas y retrasos que afecten el buen desarrollo grupal.
3. **A recibir inducción completa y veraz acerca del SENA, del programa en el cual se ha matriculado, del funcionamiento de las etapas lectiva y productiva, de los procedimientos de Gestión Académica (Ingreso de aspirantes, registro académico,**	3. Participar de las jornadas de inducción que se realicen en el Centro, recibir la información completa y apropiarse de ella, conocer la misión y objetivos de la institución identificándose y comprometiéndose con ella. Tener un conocimiento adecuado del manual de convivencia para cumplir las disposiciones en el determinadas, así como llenar todos los requisitos necesarios para alcanzar la titulación a la cual se matriculo

certificación académica, evaluación del aprendizaje, del Manual de Convivencia para alumnos de SENA) con la regulación frente a sus derechos y deberes y todos los aspectos que en el instructivo para desarrollar la Inducción para alumnos SENA se establecen.	
4. **A recibir información sobre el proceso formativo y a acordar el Plan de Formación y Evaluación con el Instructor.**	4. Conocer la información relacionada con el proceso formativo y acordar con el Instructor el Plan de Formación y Evaluación respectivo.
5. **A hacer uso de las instalaciones, equipos y herramientas disponibles en la Entidad y destinados a la Formación profesional.**	5. Conservar y mantener en buen estado, orden y aseo las instalaciones físicas, el material didáctico, equipos y herramientas y hacer buen uso de los materiales y elementos para la formación profesional.
6. Participar y disfrutar de los programas de desarrollo intelectual, humano, social, físico, deportivo, de salud, cultural, psicológico, académico y ocupacional orientados a garantizar la integralidad de la Formación Profesional y como elementos para el Bienestar al alumnado.	6. De cuidar los ambientes educativos, buscando que estos mejoren en todo momento, así como acceder a la cultura, al conocimiento científico y técnico y a la formación de valores éticos, morales, y espirituales, que le faciliten la realización de una actividad útil para el desarrollo socioeconómico del país.
7. **A ser tratado con dignidad y respeto por todos los miembros de la comunidad en particular lo que se refiere a su ideologías y creencias.**	7. Actuar siempre teniendo como base los principios morales que permiten obrar con honestidad, respeto, responsabilidad, lealtad, justicia, compañerismo y solidaridad. Cumplir con normas de convivencia con las personas que lo atiendan en las diferentes áreas de servicio. Utilizar un vocabulario adecuado que indique cultura y buena educación.
8. **A recibir orientación académica y de comportamiento que estimule el desarrollo personal y promueva la convivencia social sin detrimento de la divergencia política, ideológica y religiosa por parte de quienes tienen la responsabilidad directiva, docente y de apoyo a la formación.**	8. Respetar y valorar los conocimientos impartidos, así como tener una convivencia en armonía y paz, dentro y fuera de la institución, respetando los símbolos patrios, al igual que las insignias del SENA.
9. **A ser escuchado y atendido en sus solicitudes respetuosas y recibir respuesta oportuna por parte de directivos, docentes y personal administrativo, ante las dificultades que se puedan**	9. Respetar a las directivas, Instructores, y representantes de alumnos aceptando sus sugerencias e indicaciones, las cuales deben ser coherentes a la situación presentada Respetar a las directivas, Instructores, y representantes de alumnos aceptando sus sugerencias e indicaciones,

presentar en su proceso de formación. Así como contar con el debido proceso en actuaciones tanto judiciales como administrativas, (Art.29 CPC), mientras no se declare culpable del hecho que se le imputa.	las cuales deben ser coherentes a la situación presentada
10. **A conocer permanentemente del Instructor los avances en el proceso formativo, así como los resultados finales de los módulos de formación o de la Estructura Curricular o programa de Formación durante la etapa Lectiva y en la etapa practica o productiva del Jefe inmediato.**	10. De solicitar al instructor información sobre los avances en el proceso de formación cuando lo juzgue conveniente
11. **A solicitar por escrito ante el instructor la revisión del Juicio de Evaluación al final del modulo de formación en el plazo de un día hábil siguiente al conocimiento de los resultados y recibir del Instructor el resultado de la revisión máximo 2 días hábiles después de presentada la solicitud.**	11. Informarse del resultado de Juicio de Evaluación emitido por el Instructor de manera oportuna.
12. **A solicitar por escrito al Coordinador Académico un segundo evaluador en caso de continuar el desacuerdo sobre el Juicio de Evaluación, tomándose este concepto como definitivo, recibiendo respuesta en un plazo máximo de 4 días hábiles siguiendo lo establecido en el procedimiento para la Ejecución de las Acciones de Formación Profesional.**[3]	12. Respetar el conducto regular para realizar alguna solicitud a las medidas formativas tomadas, así como firmar todas las disposiciones que afecten su proceso de formación
13. **A tener actividades pedagógicas complementarias programadas por el instructor, cuando en el proceso de seguimiento del modulo no se estén alcanzando los logros propuestos.**	13. Participar en las actividades pedagógicas complementarias que programe el instructor como parte del seguimiento al proceso de enseñanza – aprendizaje – evaluación de cada módulo de formación.

14. **A contar con un Plan de Mejoramiento en el módulo de formación donde no haya alcanzado los logros propuestos o cuando por razones de comportamiento sea necesario aplicarlo como medida formativa.**	14. Cumplir con el Plan de Mejoramiento que permita cumplir con los logros propuestos del modulo de formación.
15. **A conocer de primera mano las medidas formativas cuando ellas ocurran.**	15. Aceptar las sanciones y llamados de atención, siendo honesto en el momento de hacer descargos. Conciliar cuando la dificultad presentada así lo permita.
16. **A exigir alto nivel académico, estrategias y metodologías basadas en la construcción del conocimiento acordes a las políticas de la Institución y participar en la evaluación de los docentes.**	16. A valorar el desempeño de los instructores en su práctica docente como elemento de mejoramiento en la construcción del conocimiento., así como deber fundamental del vocero del grupo, es propiciar un alto nivel académico en la evaluación de desempeño del Docente
17. **A recibir la certificación que le corresponda siempre y cuando haya aprobado satisfactoriamente el programa respectivo.**	17. A presentar los paz y salvos y documentos solicitados en los tiempos indicados.
18. **A participar en las actividades académicas, culturales, deportivas y sociales programadas por la comunidad educativa.**	18. Participar en las actividades del programa de Bienestar al alumnado mediante el cual se permite potenciar y maximizar los conocimientos, las competencias que se desarrollan en el proceso de aprendizaje y en su participación como miembro de la comunidad educativa del SENA
19. **A recibir estímulos, distinciones e incentivos por espíritu investigativo, habilidades académicas, deportivas, culturales, de servicio y solidaridad en la comunidad educativa.**	19. A no transferir a ningún miembro de la comunidad educativa los estímulos recibidos
20. **A expresar con libertad las ideas y pensamientos, respetando el derecho al mismo ejercicio, por las demás personas sin hacer daños o recurrir a situaciones violentas que perturben el orden y la disciplina del Centro.**	20. Informar a docentes y directivos cualquier irregularidad que comprometa el buen nombre y marcha del centro de formación, así como respetar de palabra y obra a todos los miembros de la comunidad educativa
21. **A recibir el carné estudiantil al estar matriculado para iniciar el proceso formativo, renovarlo de acuerdo con las disposiciones vigentes y a devolverlo al terminar el programa de**	21. Portar permanentemente el carne de identificación como alumno SENA, tanto en la etapa lectiva como practica, y reintegrarlo en el momento de la entrega de papeles para la certificación y cuando hayan medidas de carácter formativo.

formación o en caso de cancelación de matricula	
22. **Denunciar verbal o por escrito ante el Subdirector de centro, tratos, propuestas, acosos políticos o inmorales de parte de cualquier miembro de la comunidad educativa con la garantía de confidencialidad.**	22. Informar al Subdirector del Centro sobre situaciones que considere anormales dentro de la Institución para su acción correctiva y preventiva.
23. **A presentar por escrito a las directivas, solicitudes respetuosas, sugerencias o iniciativas que propendan por el bienestar de la comunidad educativa.**	23. Obtener respuesta a las peticiones realizadas en un término no menor a 15 días.
24. ***A solicitar por escrito al Coordinador Académico el aplazamiento de la matricula cuando se abandone justificadamente la formación por causales de: Enfermedad, estado de embarazo, Prestación de servicio militar, problemas familiares, cambio de domicilio, cambio de horario para ser analizada por el Comité de evaluación y seguimiento.***	24.. *Informar inmediatamente al Coordinador Académico sobre el abandono justificado al programa de formación.*
25. **A ser reintegrado a las actividades académicas una vez culmine el tiempo previsto en la resolución que le dio origen al aplazamiento.**	25. Solicitar el reintegro a las actividades académicas con la suficiente anticipación, cumpliendo la normatividad existente.
26. **A ser autorizado a disfrutar de licencia de paternidad[4] presentando el único soporte valido para ello que es el Registro Civil de Nacimiento.**	26. Informar al Coordinador Académico de los días de inasistencia por paternidad.
27. A recibir información oportuna sobre los conceptos de salud, higiene y seguridad ocupacional, propios del programa de formación, así como los elementos de protección personal respectivos en los ambientes educativos donde se desarrolle la Formación Profesional Integral.	27. Utilizar, cuidar y reintegrar si son del SENA, los elementos de protección personal, al ingresar al aula, taller y ambiente donde sea necesaria su utilización para su protección
28. Tener un seguro contra accidentes, por su seguridad	28. Adquirirlo y presentarlo en el momento de la matricula al programa de formación.

física y socioeconómica familiar, deben estar protegidos.	
29. **De Implementar un plan de manejo integral de residuos y de control ambiental en el centro.**	29. Ayudar a conservar el medio ambiente y el equilibrio de la naturaleza y no poner en peligro la supervivencia de plantas y animales.
30. **A ser respetado personalmente así como de mis elementos de mi propiedad por cualquier miembro de la comunidad educativa.**	30. Respetar los elementos de propiedad ajena. En caso de encontrarlos reportarlos a los grupos de apoyo del Centro de Formación para la entrega al propietario.
31. **A ser respetado en mi salud física por los miembros de la comunidad educativa**	31. Comunicar las enfermedades o anomalías que se padecen cuando se deba tener precauciones especiales que impidan vivir en comunidad.
32. **A tener un tiempo prudencial para adquirir el uniforme o la ropa de trabajo acordada en el curso del programa de formación.**	32. Reflejar en el porte del uniforme y la ropa de trabajo apropiada una presentación acorde con las actividades de formación realizadas, mostrando en la pulcritud de quien lo porta el orgullo de ser alumno SENA
33. **A escuchar y ser escuchado, valorar y ser valorado y ser representado por un delegado del grupo y por un delegado representante de centro ante la comunidad educativa.**	33. Apoyar, valorar y acatar las decisiones tomadas en forma grupal, siempre y cuando estas no afecten el buen desempeño formativo, así como respetar la opinión de los diferentes miembros de la comunidad educativa

CAPITULO 3
CONTRAVENCIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA

Son aquellas acciones que afectan el buen desarrollo de la formación, la convivencia, y el desempeño académico del alumno o de sus compañeros en el centro de formación o de la Comunidad Educativa, en el entorno o lugar destinado para la formación profesional y por lo tanto el alumno debe abstenerse de realizarlas, tales como:

1. **Fumar, consumir licor o sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones del SENA, internados, transporte o donde se encuentre recibiendo la formación profesional integral del**

SENA. Así mismo, presentarse en estado que indique anormalidad provocada por el consumo de éstos.

2. **Ingresar licor, sustancias psicoactivas, armas, objetos corto punzantes a las instalaciones del SENA, ni donde se este impartiendo la Formación Profesional.**

3. **Utilizar el celular, beeper o cualquier medio electrónico en el aula o taller mientras se encuentre recibiendo la Formación Profesional Integral. Coloque el celular en modo silencioso y solo si es urgente pida autorización para salir y contestar.**

4. **Ingresar o salir del Centro de Formación o donde se desarrolle la formación, por sitios diferentes a los asignados.**

5. **Violentar las puertas, ventanas y cerraduras cuando no sea por orden expresa**

6. **Utilizar el nombre del SENA o sus instalaciones para actividades particulares, con ánimo de lucro.**

7. **Hurtar , estafar o abusar de la confianza, o ser cómplice de delitos contra los integrantes de la Comunidad Educativa, dentro y fuera de las instalaciones de la Institución**

8. **Falsificar documentos, evaluaciones, calificaciones en el proceso de formación, en concursos, juegos o competencias deportivas o culturales.**

9. **Alterar, adulterar, falsificar o sustraer documentos oficiales, calificación, evaluaciones o firmas correspondientes al SENA.**

10. **Destruir o dañar intencionalmente los elementos de propiedad del SENA, destinados para la formación Profesional donde se desarrollen los programas de formación.**

11. **Sustraer del Centro de Formación Profesional los bienes ajenos.**

12. **Amenazar, sobornar, coaccionar, agredir verbal o físicamente a cualquiera de los miembros de la Comunidad Educativa**

13. **Sabotear el desarrollo de las labores del Centro de Formación Profesional y de los sitios en donde se este desarrollando la formación profesional, fomentando o secundando la indisciplina y desorden en oficinas, aulas, talleres, sitios de practicas, zonas comunes, bibliotecas**

14. **Practicar o propiciar juegos de azar, ni realizar transacciones en dinero o en especie con miembros de la Comunidad Educativa.**

15. **Escribir pasquines, dibujar y/o escribir sobre cualquier superficie, objeto o mueble de las instalaciones donde se desarrolla la formación; pegar avisos, carteles, pancartas o análogos en sitios no autorizados.**

16. **Realizar acciones proselitistas de carácter político religioso e ideológico dentro de las instalaciones del SENA o en ambientes donde se desarrolla la Formación Profesional**

17. **Propiciar conductas, propuestas o actos inmorales hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, que atenten contra la integridad física moral y psicológica.**

18. **Renunciar unilateralmente al Contrato de Aprendizaje sin el visto bueno del empleador y del responsable del seguimiento a la etapa productiva.**

19. **Permanecer en el Centro de Formación o en el lugar donde recibe la formación profesional, sin el carné de identificación como alumno SENA.**

20. **Ausentarse de la clase sin previo consentimiento del instructor o del Coordinador Académico respectivo**

CAPITULO 4
MEDIDAS FORMATIVAS PARA EL ALUMNO SENA

Como parte de la Formación Profesional Integral, el SENA crea en cada Centro de Formación un ambiente de fraternidad y cooperación que conduzca al aprendizaje y al desarrollo de las competencias de cada individuo, por tal razón se hace necesario establecer medidas formativas que sean aplicables al alumno cuando la situación así lo amerite.

4.1. ESTÍMULOS E INCENTIVOS:

El reconocimiento a los logros de un ser humano es la mayor satisfacción, los cuales pueden darse académica o disciplinariamente. Este reconocimiento, presentado por el Subdirector de Centro o el Coordinador de Formación y Gestión Educativa o el Coordinador Académico o el Instructor o el representante de los Alumnos del Centro, de acuerdo a los contemplados en el programa de bienestar al alumnado que para el efecto el Centro de formación cuente.

Los estímulos deben estar contemplados en actividades tales como:

a. Al terminar cada trimestre, elegir al mejor alumno que se haya distinguido por sus logros académicos y su convivencia tanto en el Centro como en la empresa donde realice su etapa productiva y concederle una mención de felicitación ante la Comunidad Educativa con copia a la Empresa patrocinadora.

b. Ser elegido como representante del grupo de acuerdo al número de orden.

c. Ser propuesto como representante de los alumnos del Centro de Formación.

d. Ser elegido monitor del modulo o del tema especifico.

e. Ser contratado como aprendiz dentro del centro.

f. Ser elegido como trabajador de campo donde ello se requiera

2. FALTAS.

Se refiere a aquellas acciones en que se incurre, que incumplen o violan los parámetros establecidos por la Institución o Entidad donde se apliquen.

Las faltas se pueden clasificar en dos grupos: leves y graves y en dos ámbitos: académico y disciplinario.

Falta leve: Es aquella que no atenta contra la integridad física, moral y buenas costumbres de si mismo o de la Comunidad Educativa.

Falta grave: Cuando constituye un grave atentado a la integridad física, al debido respeto, a la honradez, la moral y el buen nombre y sanas costumbres de las personas que conforman la comunidad educativa, cuando se incurra en alguna de las conductas definidas como prohibiciones, cuando exista reiterada omisión en el cumplimiento de las medidas formativas recomendadas o la reincidencia permanente en faltas leves o cuando no se cumplan los compromisos adquiridos en el programa para el cual se ha inscrito.

En el ámbito académico. Están relacionadas directamente con el compromiso del alumno de apropiación y creación del conocimiento, el desarrollo de habilidades y competencias.

Estas se manifiestan en el incumplimiento de los deberes académicos y formativos que le son propios de su condición de alumno como son:

a. Inasistencia al programa de formación y a las actividades programadas como parte de la misma.
b. Incumplimiento del Plan de Formación y Evaluación.
c. Incumplimiento en la documentación del portafolio de aprendizaje.
d. Insuficiencia en la obtención de los logros en términos de : autenticidad, pertinencia, vigencia y calidad de las evidencias de aprendizaje.
e. Incumplimiento al Plan de Mejoramiento

Y todas aquellas que se relacionan con el proceso de enseñanza – aprendizaje – evaluación.

En el ámbito disciplinario. Están relacionadas directamente con factores comportamentales del alumno, de acuerdo a los compromisos que asumió al ingresar a la institución y ha incumplido, tales como:

a. Desacato a las prohibiciones
b. Desacato a las reglas de comportamiento en el Centro

Y todas aquellas que reflejen causales de mala conducta.

Estos comportamientos pueden constituirse como faltas leves o faltas graves, dependiendo si atentan o no con la integridad física, moral y las buenas costumbres de la Comunidad Educativa.

4.3. SANCIONES

El incumplimiento a los aspectos mencionados en este manual de Convivencia y a aquellos que afecten la Formación del alumno y la de sus compañeros serán objeto de análisis para aplicar los correctivos necesarios o en su defecto la sanción correspondiente a quien una vez permitida su defensa se compruebe es el responsable.

Según la naturaleza y características del caso se aplicarán las siguientes medidas o sanciones:

1. **Llamado de atención verbal:** Es el acto administrativo de carácter personal realizado por un instructor y/o un miembro del grupo de apoyo quien invita al alumno a mejorar en su rendimiento académico o en sus actitudes comportamentales.

2. Llamado de atención escrito: Es la comunicación de carácter consultivo realizado por el Coordinador Académico cuando el alumno no esta dando respuesta positiva a los requerimientos académicos y/o hay actitudes comportamentales reiterativas que afectan el buen desarrollo de la formación en la comunidad educativa.

3. Condicionamiento del Registro de Matrícula y notificación por escrito: Es el acto administrativo de carácter consultivo realizado por el comité de evaluación y seguimiento del centro, quien presenta al Subdirector del Centro la situación del alumno y recomienda al subdirector de centro la medida a tomar. Se da cuando no se cumplen los objetivos académicos y cuando hay faltas disciplinarias que atentan el buen desarrollo de las actividades formativas. El alumno debe hacer los descargos correspondientes a las solicitudes presentadas por el comité de evaluación. Se debe tener en cuenta que cuando el alumno académicamente cumple con los planes concertados el acto administrativo se levanta, si no es así se pasa a la instancia siguiente.

4. Cancelación del registro de matricula, con notificación al alumno y a la empresa: Es el acto administrativo de carácter consultivo realizado por el comité de evaluación, quien recomienda al subdirector de centro la medida a tomar. Se da cuando el alumno no cumple con los debidos procesos académicos y cuando se incumple el manual en lo referente a las prohibiciones, ya sea en forma reiterativa o cuando la falta cometida atenta contra el buen nombre de la institución y de la comunidad educativa. El alumno

debe hacer los descargos correspondientes a las solicitudes presentadas por el comité de evaluación.

4.4. ASISTENCIA

En razón a que el proceso de enseñanza – aprendizaje - evaluación esta dirigido a la aplicación de los conocimientos en practicas reales con resultados concretos tanto en la etapa lectiva como en la práctica o productiva, es necesario el cumplimiento y puntualidad a las actividades contempladas en los Planes de Formación concertados con los instructores del programa de formación.

a. En los períodos en que se suspendan las actividades de formación profesional en el SENA, el alumno se presentará inmediatamente a la empresa, entidad u organización patrocinadora, para desempeñar las funciones que ésta le asigne de acuerdo con su especialidad, cumpliendo la jornada laboral establecida por la empresa. La no presentación ante el patrocinador, le acarreará las sanciones previstas por el Reglamento de Trabajo de la Empresa y el Contrato de Aprendizaje.

a. De igual forma, si el patrocinador suspende las actividades laborales por circunstancias particulares, el alumno debe hacer su presentación inmediata en el Centro, donde está adelantando su formación.

b. La inasistencia sin justificar equivalente al 20% o más del tiempo definido en el Plan de Formación, dará lugar a la cancelación de la matricula.

c. La inasistencia justificada que supere el 20% del tiempo definido en el Plan de Formación llevará al análisis de la situación del alumno si ello amerita una sanción recomendada por el Comité de Seguimiento y Evaluación.

Ausencia justificada. Esta será solicitada al Coordinador Académico, la cual debe ser comprobable, es decir, que responda a situaciones de incapacidad médica, licencia de embarazo, periodo de lactancia, calamidad domestica entre otros, que requieran la atención del alumno y por lo tanto necesite ausentarse de sus actividades. Esta solicitud será reportada a los instructores respectivos para efectos del control de asistencia.

El alumno podrá solicitar al Coordinador Académico, hasta 3 días de permiso siempre y cuando estén justificados y solicitados por escrito.

Ausencia injustificada. Esta será reportada por el instructor en las planillas respectivas y al ser superior del porcentaje de lo previsto llevará a la cancelación del registro de matricula

CAPITULO 5

REPRESENTACION DE LOS ALUMNOS

La representación implica un compromiso con sus compañeros y con la Institución, por lo tanto quien resulte elegido representante tanto del Grupo o del Centro deberá cumplir funciones que le permitan permanecer en ella durante el tiempo de su elección o de lo contrario será destituido de su nombramiento.

5.1. Representante del grupo por número de orden: Es la persona elegida directamente por sus compañeros de grupo, que por sus capacidades y liderazgo, identificados durante la inducción y las dos (2) primeras semanas de formación se ha ganado dicha mención.

Para ser elegido representante de grupo se debe:

a. Haber mostrado interés por conocer y hacer conocer el Manual de Convivencia del alumno SENA.
b. Apropiarse de los temas de Inducción
c. Mostrar un excelente comportamiento y rendimiento académico.
d. Tener actitud crítica y constructiva.
e. Tener cualidades de líder, para cumplir a cabalidad sus funciones.

Las funciones están enmarcadas en:

a. Darse su organización grupal, buscando la participación de todos los alumnos en las diferentes acciones de crecimiento formativo.
b. Velar por un buen rendimiento académico y disciplinario a nivel personal y grupal.
c. Participar en la formulación anual de acciones, proyectos y servicios para el plan integral de bienestar de los alumnos que realice el Subdirector de Centro anualmente
d. Promover en coordinación con los representantes del centro el ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos consagrados en la Constitución Nacional y los establecidos en el presente Manual de Convivencia y velar por su cumplimiento.
e. Asesorar al representante del Centro en el cumplimiento de sus funciones.
f. Aportar información al coordinador académico sobre las evaluaciones de desempeño de los instructores y velar por la objetividad en ellas.
g. Participar en los Comités de Evaluación y Seguimiento del Centro cuando el caso a analizar afecte a los miembros de su grupo.

Su permanencia será por seis meses y podrá ser reelegido si el grupo así conviene y la duración del programa lo permite; así mismo puede ser revocado su ejercicio si el grupo lo considera pertinente por razones de: incumplimiento a sus funciones o por situaciones que afecten su desempeño académico o disciplinario e incumpla lo mencionado en el presente Manual de Convivencia.

5.2. Representante de los alumnos del Centro de Formación: Es la persona elegida democráticamente por toda la comunidad Educativa, que por su comportamiento, liderazgo, logros y buena gestión se merece dicha mención.

Para ser elegido representante de los alumnos del Centro se debe:

a. Estar matriculado en un programa de formación profesional superior a 440 horas.
b. Haber cursado el primer trimestre del programa de formación en el cual está matriculado.
c. Conocer y aplicar el Manual de Convivencia del alumno SENA.
d. Tener actitud crítica y constructiva.
e. Haber demostrado excelente comportamiento y rendimiento académico durante el primer trimestre
f. Tener cualidades de líder, que presente iniciativas innovadoras para el buen desarrollo de la comunidad educativa.
g. No ejercer ningún tipo de proselitismo, religioso, étnico, ideológico y filosófico.
h. Haber desarrollado en su primer trimestre estrategias para apropiar a los alumnos del Centro del Manual de Convivencia y de la Información Institucional.

Las funciones están enmarcadas en:

a. Ser canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa, promoviendo relaciones cordiales para el buen funcionamiento del Centro.

b. Promover en coordinación con los representantes de grupo el cumplimiento de los derechos y deberes de los alumnos, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del Centro y aquellos que sean concertados previamente con el Subdirector de Centro.

c. Participar en la formulación anual de acciones, proyectos y servicios para el plan integral de bienestar de los alumnos que realice el Subdirector de Centro anualmente.

d. Participar en el análisis y recomendaciones que emita el Comité de Evaluación y Seguimiento de cada centro, como uno de los integrantes del mismo.

e. Participar en el Comité de Bienestar al alumnado que se conforme en el Centro

f. Aportar información al coordinador académico sobre las evaluaciones de desempeño de los instructores y velar por la objetividad en ellas.

g. Fomentar la creatividad y talento artístico, así como la integración y la confraternidad.

h. Nombrar representantes para el comité de cafetería, deportes, salud ocupacional, ornamentación y aseo del Centro.

i. Impulsar la utilización de las tecnologías innovadoras en el Centro de Formación..

j. Apoyar al Subdirector de Centro en velar por el cuidado y mantenimiento de ambientes educativos propicios para el proceso de formación profesional.

k. Representar al centro en reuniones, eventos y aquellos que propendan por el crecimiento académico y tecnológico del centro cuando el Subdirector del Centro lo solicite.

l. Facilitar la resolución de diferencias o conflictos que llegasen a surgir, entre la comunidad educativa estudiantil.

m. Velar por el cumplimiento del Manual de convivencia del Alumno - SENA.

n. Trabajar en equipo con el grupo de apoyo a la formación del centro.

Su permanencia será por un (1) año; será elegido en jornada electoral democrática por la Comunidad Educativa, de acuerdo a los requisitos contemplados en este Manual y de los programas que presente en su campaña para ser elegido representante.

El representante de los alumnos del centro al terminar su etapa lectiva e inicie la productiva, deberá ceder su cargo al suplente, quien la ejercerá hasta el cumplimiento del periodo inicial para el cual fue elegido el representante. Esta cesión será formalizada en Acta de la reunión respectiva avalada por el Subdirector del Centro de Formación.

5.3. Revocatoria de la representación del representante del Centro

El representante del Centro puede ser removido de su cargo por incumplimiento a sus funciones, bajo rendimiento académico que amerite mayor dedicación a su formación, incumplimiento a las reglas de comportamiento establecidas en el presente Manual de Convivencia del Alumno – SENA.

5.4. Suplente del representante de los Alumnos del Centro

Su participación se efectuara en aquellos casos que el Representante del Centro deba ceder el cargo por razones aquí contempladas o a solicitud formal del Subdirector del Centro y solo será por el tiempo que se determine en el Acta de la reunión correspondiente.

CAPITULO 6

RELACION DE APRENDIZAJE

6.1. ¿QUE ES EL CONTRATO DE APRENDIZAJE?

Es una forma especial de vinculación dentro del Derecho Laboral, en la que una persona natural recibe formación teórica en una entidad de formación autorizada con el auspicio de una empresa patrocinadora que suministra los medios para que adquiera formación profesional metódica y completa requerida en el oficio propio de las actividades del patrocinador con exclusividad en las actividades propias del aprendizaje y el reconocimiento de un apoyo de sostenimiento que garantice el proceso de aprendizaje, el cual, en ningún caso constituye salario.[5]

6.2. ¿QUE CARACTERISTICAS PRESENTA EL CONTRATO DE APRENDIZAJE?[6]

a. Facilitar la formación en las ocupaciones, oficios y actividades para adquirir formación profesional metódica y completa.

b. La Subordinación esta referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje.

c. La formación se recibe a titulo estrictamente personal.

d. El pago de un Apoyo de Sostenimiento mensual durante el tiempo de duración de la Formación, el cual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje.

6.3. ¿QUIENES PUEDEN TENER CONTRATO DE APRENDIZAJE?

a. Alumnos matriculados en los programas de formación titulada impartidos por el SENA.

b. Los jóvenes que se encuentren cursando los (2) dos últimos grados de educación lectiva secundaria siempre y cuando se encuentren matriculados en programas articulados con el SENA.

6.4. ¿QUE DURACION TENDRA EL CONTRATO DE APRENDIZAJE PARA LOS ALUMNOS DEL SENA?

Tendrá una duración máxima de dos (2) años y comprenderá las etapas lectiva y práctica o productiva.

6.5. ¿CUAL ES EL TIEMPO DE DEDICACION QUE DEBE CUMPLIR UN ALUMNO DURANTE EL CONTRATO DE APRENDIZAJE?

La duración de las Etapas lectiva y práctica ó Productiva será la establecida en la Estructura Curricular del respectivo programa de formación.

Durante la etapa Lectiva, es decir mientras recibe formación integral en las aulas, el alumno no se desplazará a las instalaciones de la Empresa, salvo que este contemplado en el programa de formación la alternancia de las dos etapas, es decir lectiva y practica o productiva

En la etapa práctica o productiva, el aprendiz dedicará hasta 48 horas semanales al cumplimiento de la misma, previa concertación entre el empleador y el aprendiz.

6. ¿CUANDO SE PIERDE EL CONTRATO DE APRENDIZAJE?

a. Cuando hay cancelación del contrato por justa causa imputable al aprendiz, en especial las contemplados en el presente Manual y aquellas que atenten contra la integridad física, al debido respeto, a la honradez, la moral, la ética y el buen nombre y sanas costumbres de las personas que conforman la comunidad educativa y por el incumplimiento de los deberes y obligaciones pactados en el Contrato de Aprendizaje.
b. Cuando por sanción sea cancelado al registro de matricula.

6.7. ¿EN QUE CONSISTE EL APOYO DE SOSTENIMIENTO ?

El apoyo de sostenimiento es una suma mensual de dinero que pagará el empleador al alumno en moneda colombiana, el cual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje del alumno patrocinado en las siguientes proporciones.

- Mínimo el 50% SMLMV durante la etapa lectiva del programa de formación y
- Mínimo el 75% SMLMV durante la etapa practica o productiva estipulada en la estructura curricular.

6.8. ¿QUE OBLIGACIONES TIENEN LAS EMPRESAS EN UNA RELACION DE APRENDIZAJE CON EL ALUMNO?

Tanto en la etapa lectiva y práctica o productiva, el aprendiz estará cubierto por el Sistema de Seguridad Social en Salud, mediante una EPS, pagado plenamente por la empresa patrocinadora conforme al régimen de trabajadores independientes y sobre la base de Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMLMV).

En la Etapa Práctica o productiva, debe afiliarlo adicionalmente al Sistema de Riesgos Profesionales mediante la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) que atiende a la Empresa patrocinadora.

Cuando las etapas lectiva y practica o productiva se realicen de forma simultanea el aprendiz estará cubierto por salud y riesgos profesionales.

6.9. ¿DE QUIEN ES LA OBLIGACION DE GESTIONAR LA CONSECUCIÓN DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE?

El SENA es un coadyuvante en el control, seguimiento y cumplimiento del Contrato de Aprendizaje.

En cuanto a la obligación de conseguir el patrocinio para los alumnos matriculados en programas de formación objeto de Contrato de Aprendizaje del SENA, es responsabilidad de los aprendices el gestionarlo ante los empresarios.

6.10 ¿ EN QUE CASOS SE SUSPENDE EL CONTRATO DE APRENDIZAJE?[7]

a. Licencia de maternidad
b. Licencia por paternidad (Ley 755 de 2002 Ley Maria)
c. Incapacidades debidamente certificadas
d. Caso fortuito o fuerza mayor de conformidad con las definiciones contenidas en el Código Civil.
e. Vacaciones por parte del Empleador, siempre y cuando el aprendiz se encuentre desarrollando la etapa práctica.

La suspensión de la relación de aprendizaje no exonera al empleador de continuar pagando los respectivos aportes a la Entidad promotora de Salud, según sea el caso, donde se encuentre afiliado el aprendiz.[8]

6.11. ¿CUANDO EXISTE INCUMPLIMIENTO DE LA RELACION DE APRENDIZAJE POR PARTE DE LA EMPRESA PATROCINADORA[9]?

Se presenta incumplimiento por parte del empleador de sus obligaciones con el aprendiz y puede dar lugar a la terminación anticipada del Contrato por causa imputable al patrocinador por las siguientes causales:

1. Cuando no le permitan al aprendiz realizar las practicas en la actividad objeto de la relación de aprendizaje.
2. El no pago del valor del Apoyo de Sostenimiento mensual.
3. La mora en el pago del valor del Apoyo de Sostenimiento.
4. El no pago o la demora en el pago de los aportes a la seguridad social en salud y riesgos profesionales del aprendiz.
5. Incumplimiento de los derechos, deberes y obligaciones pactados en el Contrato de Aprendizaje.

CAPITULO 7
TRAMITES REALIZADOS POR LOS ALUMNOS

El trámite es un conjunto de pasos o acciones reguladas por el Estado que ha de llevar a cabo el alumno o aspirante, para obtener un determinado producto o servicio del SENA.

7.1. ¿QUE DEBO HACER PARA INSCRIBIRME EN UN PROGRAMA DE FORMACION PROFESIONAL EN EL SENA.?

Pasos que debe realizar el usuario cuando desea inscribirse a un programa de formación en el Sena.

1. Consulte la oferta educativa en: Página Web www.sena.edu.co ó llame al Call – Center 592 55 55, observe los afiches publicados en cada

Centro de formación Profesional a Nivel nacional y en la Dirección General.

2. Seleccione una sola especialidad en la que desea inscribirse.
3. Revise los requisitos de la especialidad escogida.
4. Asista a las charlas informativas.
5. Ingrese a la página web www.sena.edu.co
    1. Haga doble clic en la información central de la página donde encuentra el nombre de la oferta de la Regional.
    2. Siga las instrucciones que se encuentran allí.
    3. Diligencie en su totalidad el formulario que se encuentra al final.
    4. Salga adecuadamente según las instrucciones.
    5. Imprima el comprobante de inscripción
6. Si no tiene acceso a la página web, puede realizar la inscripción a través de la línea del servicio al cliente.
7. Comuníquese desde un teléfono de tonos con la línea de servicio al cliente 592 5555 en Bogotá, para el resto del país utilice la línea gratuita 018000 -910-270
8. Tenga a la mano el documento de identidad, el nombre del programa al cual desea inscribirse, jornada y nombre del Centro.
9. Diligencie a través del operador de la línea de servicio al cliente el formulario de inscripción en la web y reciba el número de inscripción. Cerciórese posteriormente que ha quedado inscrito entrando a la página Web antes del cierre de las inscripciones.
10. Consulte los listados de citación a pruebas publicados por la página web o en el Centro de Formación en la fecha indicada en el formulario de inscripción y tome nota de la fecha, hora y lugar en la cual debe presentar las pruebas.
11. Solamente podrá inscribirse a un solo programa. Por ningún motivo haga ensayos en otro centro u otra Regional. La base de datos es nacional y sólo tendrá validez la primera inscripción.

7.2. ¿QUE DEBO HACER PARA PRESENTAR UNA QUEJA, RECLAMO O SUGERENCIA?

- Ingrese a la página www.sena.edu.co vínculo QUEJAS Y RECLAMOS.

- Elija la opción “Registrar queja”

- Registre los datos del usuario, de acuerdo con las casillas del formulario.

- Haga clic en enviar

- Informe al usuario el número asignado a la queja registrada e indíquele que con éste número puede consultar el estado de su queja.

Para consultar el estado de su queja debe:

- Ingresar a la página www.sena.edu.co vínculo QUEJAS Y RECLAMOS.

- Elija la opción “Estado de mi Queja”

- Digite e-mail del usuario y número de radicado de la queja .

- Informe al usuario la respuesta que aparece en la casilla “observaciones”

Los términos de tiempo para recibir respuesta se especifican así:

- Petición en interés general y particular: quejas, inquietudes o sugerencias: quince (15) días hábiles.

- Petición de información: diez (10) días hábiles.

- Consultas: treinta (30) días hábiles

7.3. ¿QUE DEBO HACER PARA QUE ME EXPIDAN CONSTANCIA Y DUPLICADOS ACADEMICOS?

Estas solicitudes deben realizarse en la oficina de Registro y Certificación Académica de cada Centro de Formación Profesional donde el alumno haya cursado su programa de formación.

1. Especificar la solicitud a través del formato establecido.

2. En los casos de expedición de duplicados correspondientes a certificados de: Estructuras Curriculares, Salidas Plenas, Salidas Parciales, Módulos de Formación, Cursos Especiales de Aprobación, Actas de Grado y carné de identificación institucional del alumno, deberá consignar el valor establecido que se encuentre vigente, en el Banco indicado por parte del SENA.

   En los casos de expedición de constancias, certificaciones, evaluaciones e intensidades horarias no tendrán ningún costo para el solicitante.

3. La consignación realizada debe entregarla en la oficina de Registro y Certificación Académica del Centro antes de que puedan generarle su solicitud que se realizará en el tiempo establecido en la normatividad vigente.

4. **¿QUE TIPO DE NOVEDADES SE ME PUEDEN PRESENTAR EN EL PROCESO FORMATIVO Y QUE DEBO HACER EN ELLAS?**

Se denomina novedad a aquella situación académica o disciplinaria que se presenta a la historia academica del alumno y debe ser atendida en forma inmediata y requiere modificar el registro de matricula:

- Aplazamiento de la matricula, cuando se abandona la acción de formación justificadamente por los siguientes casos: Enfermedad, Estado de embarazo, servicio militar, problemas familiares, cambio de domicilio, cambio de horario y debe ser solicitado al Coordinador Académico y analizado por el Comité de Evaluación y Seguimiento del Centro.

- Condicionamiento de la matricula, como una medida formativa que sanciona una situación académica o disciplinaria del alumno, la cual es notificada por el Subdirector de Centro.

- Cancelación de matricula, como medida formativa que sanciona una situación disciplinaria del alumno y es notificada por el Subdirector de Centro o en otros casos solicitada por el alumno por situaciones personales.

7.5. ¿QUE DEBO HACER PARA APOSTILLAR UN CERTIFICADO O CONSTANCIA CUANDO VOY A ESTUDIAR O TRABAJAR EN EL EXTERIOR?

1. Hacer legalizar mi certificado o acta de grado o constancia o documento expedido por el SENA de mi formación académica en la Dirección General a través de la Dirección de Formación Profesional quien tiene firma autorizada ante el Ministerio de Relaciones Exteriores

5. **¿ QUE DEBO HACER CUANDO NO ESTOY DE ACUERDO CON EL RESULTADO DEL JUICIO DE EVALUACIÓN AL FINAL DEL MODULO DE FORMACIÓN O DE COMPORTAMIENTO?**

- Solicitar revisión ante el instructor correspondiente en el plazo de un (1) día hábil después del conocimiento de los resultados, solicitud que se realiza en forma escrita, ante el Instructor.
- En caso de continuar el desacuerdo sobre el resultado de la evaluación, el alumno tiene la posibilidad de solicitar al siguiente día hábil y por escrito ante el Coordinador Académico un segundo evaluador.

Derecho de aclaración: Todo alumno(a) puede hacer uso del derecho de apelación y reclamar, siguiendo el conducto regular cuando se sientan impedidos en el uso de alguno de sus derechos. Los alumnos podrán presentar sus reclamaciones frente a situaciones que a su buen juicio crean lesivas de sus derechos, siguiendo siempre el conducto regular. Toda reclamación debe se hecha por escrito y estar presentada en términos comedidos, concretos y basados en la verdad de hechos comprobables dentro de los cinco (5) días siguientes al hecho y dirigidos al subdirector de centro.

El alumno debe hacer los descargos correspondientes a las solicitudes presentadas por el comité de evaluación.

SEGUNDA PARTE
INFORMACION INSTITUCIONAL
CAPITULO 1

El Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, fue creado el 21 de junio de 1957 bajo la Ley 118 y reestructurado en el año 1994 a través de la Ley 119, es un establecimiento público del orden nacional con personería jurídica, patrimonio propio e independiente y autonomía administrativa, adscrito al Ministerio de Protección Social.

2.1. MISION

El Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, esta encargado de cumplir la función que corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos; ofreciendo y ejecutando la formación profesional integral, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país.

2.2. VISION

El SENA deberá liderar, asegurar, medir y consolidar la función misional de la Entidad. El SENA será una Organización de Conocimiento para el País, con una vocación global, comprometida en la Formación Profesional Integral de los Trabajadores, promotora y facilitadora de la innovación y el desarrollo tecnológico y de una cultura de Emprendimiento, como el camino para mejorar la calidad de vida y la equidad frente a la igualdad de oportunidades, base de la Paz y el Crecimiento Nacional.

2.3. FUENTES DE FINANCIACION

Provienen del Sector Productivo: La nación y entidades territoriales aportan el 0.5% mensual de sus salarios. Los empleadores particulares, establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales del estado, y sociales de economía mixta, aportan el 2% mensual del total de los pagos por concepto de salarios. Igualmente, la entidad se financia de donaciones, venta de productos, servicios y multas.

Por monetización de la cuota de aprendizaje que realizan las empresas obligadas a cumplir la cuota de aprendices y a cambio deciden cancelar al SENA una cuota mensual pactada en la Ley[10].

2.4. PRINCIPIOS CORPORATIVOS

Nuestros Principios Corporativos, enmarcan la actuación ética de la organización y constituyen la base de la cultura institucional, son los que inspiran y guían la vida cotidiana del SENA

- **Primero la Vida:** La cuido hoy, para garantizar el mañana
- **La Dignidad del Ser Humano:**Todo ser humano es digno de respeto.
- **La Libertad:** Autonomía con responsabilidad
- **El Bien Común:** El bien común prevalece sobre los intereses particulares
- **El Trabajo:** Formación para la vida y el trabajo

2.5. VALORES CORPORATIVOS

Nuestra Organización está inspirada y soportada en sólidos valores corporativos, que orientan nuestras acciones del día a día.

- **Transparencia y Honestidad:** son rectores en el actuar de nuestra institución.
- **Servicio al Cliente:** satisfacer necesidades y expectativas ofreciendo programas pertinentes a demandas con altos índices de satisfacción.
- **Calidad y competitividad:** en los productos y servicios, en los procesos, en las relaciones, en la calidad de vida
- **Creatividad e Innovación:** lo único posible para anticipar las demandas de una sociedad en proceso de cambio cada día más acelerado.
- **Productividad:** la eficiencia y la eficacia deben conjugarse para hacer de la organización una entidad altamente productiva.

2.6. SÍMBOLOS INSTITUCIONALES

EL LOGO

El elemento principal de identidad institucional es el logotipo, Es el nombre de la institución y el símbolo representa un camino hacia el Horizonte y simultáneamente al hombre. Muestra de forma gráfica la síntesis de los enfoques de la formación que impartimos: **permanente**, en la que el individuo es el responsable de su propio proceso de aprendizaje; **integral**, para que el alumno-trabajador se proyecte al futuro y permite la realización del hombre, a través de diferentes caminos.

El color establecido para el Logo del SENA es el verde institucional. El color negro es utilizado en algunas ocasiones, pero el verde es el que debe siempre prevalecer.

EL ESCUDO

El escudo del SENA representa los tres sectores económicos: la rueda dentada al sector de industria y Construcción, el caduceo al Sector Comercio y Servicios y la rama de café al Sector primario y extractivo.

Su uso es de carácter conmemorativo o de condecorativo.

LA BANDERA

La bandera del SENA se identifica por su color blanco y en el centro el escudo de la Entidad

HIMNO DEL SENA

Letra: Jesús Briceño S. y Luis A. Sarmiento

Música: Daniel Marlés E.

Coro

Estudiantes del SENA, adelante!
por Colombia luchad con amor
con el ánimo noble y radiante
Transformémosla en mundo mejor. (BIS)

I

De la patria el futuro destino
en las manos del joven está.
El trabajo es seguro camino
que el progreso a Colombia dará.

II

En la forja del SENA se forman
hombres libres que anhelan triunfar.

Con la ciencia y la técnica unidas
nuevos rumbos de paz trazarán.

Coro

Estudiantes del SENA, adelante!
por Colombia luchad con amor
con el ánimo noble y radiante
transformémosla en mundo mejor. (BIS)

III

Hoy la patria nos grita sentida
Estudiantes del SENA, triunfad,
sólo así lograreis en la vida
más justicia, mayor libertad.

IV

Avancemos con fuerza guerrera
Estudiantes con firme tesón
que la patria en nosotros espera
su pacífica revolución.

2.7. ¿COMO ESTA ORGANIZADO EL SENA?

El Consejo Directivo Nacional es la máxima instancia representada por los diferentes sectores del Gobierno, los gremios, la Conferencia Episcopal, Organizaciones Campesinas, confederaciones de Trabajadores, que velan por el cumplimiento de las políticas y programas de la Institución.

El SENA esta organizado en tres niveles estratégicos que permite ofrecer Formación Profesional Integral a todos y a cada uno de los que lo solicitan.

En el primer nivel, encontramos la Dirección General como grupo de pensamiento, de formulación de políticas y de gestión por procesos, encabezada por su Director General de libre nombramiento y remoción por parte del Presidente de la Republica de Colombia.

En el segundo nivel, las 33 Direcciones Regionales, las cuales cuentan con un Director Regional, elegido a través de proceso de meritocracia, de libre remoción, representante del Director General, responsable de coordinar, administrar y velar la ejecución de la Formación Profesional Integral y las actividades del SENA, en los Centros de Formación y en todas aquellas establecidas en la normativa vigente.

El Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA tiene cobertura de sus servicios en todo el País, donde en cada departamento se encuentran Centros de Formación Profesional que ofrecen a las Empresas de los sectores agropecuario, industrial, comercio y servicios una contraprestación a sus

aportes parafiscales ofreciendo servicios de actualización técnica y tecnológica.

En el tercer nivel, encontramos, los 114 Centros de Formación Profesional Integral a nivel nacional, gerenciados por el Subdirector de Centro, elegido a través de proceso meritocratico, de libre remoción y responsable de la prestación de los servicios de formación profesional integral y tecnológicos, la promoción, el desarrollo del empresarismo, la normalización y evaluación de competencias laborales, en interacción con entes públicos y privados y en articulación con las cadenas productivas, sectores económicos y académicos.

El mapa podría venir acompañado de un listado de Regionales, centros de formación, con su respectiva dirección y teléfonos.

2.8. ¿ EN QUE CONSISTE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL QUE IMPARTE EL SENA?

Constituye un proceso educativo teórico – práctico integral, orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos y de actitudes y valores para la Convivencia social, que le permiten a la persona actuar crítica y creativamente en el mundo del trabajo y de la vida.

2.9. QUE PAPEL DESEMPEÑA, COMO ESTA CONFORMADO Y QUE FUNCIONES TIENE EL COMITÉ DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE ALUMNOS EN CADA CENTRO DE FORMACIÓN?

El comité de evaluación y seguimiento es una instancia creada en cada Centro de Formación que analiza las situaciones académicas y disciplinarias del alumno matriculado en programas de Formación Titulada, siempre y cuando ellas estén afectando tanto el proceso de enseñanza – aprendizaje – evaluación del alumno como el de sus compañeros.

Las reuniones del Comité de Evaluación y Seguimiento se realizarán cada vez que la situación lo amerite o en su defecto una vez al finalizar el modulo de formación y en este último por estructura curricular y por grupo de alumnos.

Los participantes en cada reunión serán aquellos que estén directamente relacionados con el caso a analizar, sin embargo, de forma general lo conformarán

- Coordinador Académico, quien ejercerá la secretaria técnica y será responsable de llevar las Actas de cada reunión, con sus firmas correspondientes para luego informar de las novedades del alumno al Sistema de Gestión Académica del Centro previa decisión del Subdirector de Centro cuando la gravedad así lo requiera.
- Instructor que orienta la estructura curricular o programa de formación.
- Representante de grupo. (Del grupo al que corresponda el alumno o alumnos)
- Representante de los Alumnos del Centro.
- Capellán o responsable del Bienestar de los alumnos
- Representante del Grupo de apoyo a la Formación o quien haga sus veces

- Coordinador de Internado o quien haga sus veces.

Cuando sea necesario, podrá convocarse a otros funcionarios cuya presencia es indispensable para la toma de decisiones.

Funciones[11]

1. Analizar el rendimiento académico y el comportamiento de los Alumnos durante el proceso de formación (tanto en su Etapa Lectiva como en la Práctica o productiva).
2. Proponer estrategias y alternativas de solución a la situación presentada al Comité.
3. Recomendar ante el Subdirector de Centro el tipo de reconocimiento y estímulos a conceder a los Alumnos que sobresalgan en lo académico y disciplinario de acuerdo a lo previsto en el presente documento.
4. Recomendar al Subdirector de Centro los alumnos candidatos a reconocimientos y estímulos a conceder.
5. Analizar las sanciones de condicionamiento y cancelación de matricula a aplicar a los alumnos por incumplimiento a lo contenido en el presente Manual de Convivencia o aquellas que por su gravedad así lo ameriten
6. Presentar propuestas conducentes al mejoramiento del ambiente educativo.
7. Propiciar el intercambio de experiencias pedagógicas relacionadas con la orientación del proceso de Enseñanza – Aprendizaje – Evaluación.
8. Escuchar al alumno cuya situación académica o disciplinaria, sea materia de análisis por parte del Comité y a los funcionarios que sean requeridos en situaciones particulares.
9. Definir el cronograma para la sensibilización de los empresarios co formadores, sobre el proceso de orientación, seguimiento y valoración del alumno en la Etapa Productiva

GLOSARIO

Aplazamiento: Abandono de la acción de formación por causa justificada

Comunidad Educativa. Esta constituida por las personas que tienen responsabilidades directas en la organización, desarrollo y evaluación del proyecto educativo institucional que se ejecuta en un determinado establecimiento o institución Educativa.

Coadyuvante: Ayudar a contribuir al logro de alguna cosa.

Contravención: Obrar en contra de lo que esta mandado

Etapa Lectiva: Aquellos periodos de tiempo en que el Aprendiz alumno recibe la Formación Integral en las aulas.

Etapa Práctica: Aquellos periodos de tiempo en que el Aprendiz alumno hace práctica en la Empresa.

Evaluación: Conjunto de juicios sobre el avance logrado por el alumno en la apropiación de conocimientos, habilidades de pensamiento, motrices y actitudes.

Evidencias de Aprendizaje: pruebas manifiestas de aprendizaje, recobradas directamente en el proceso de formación. Son recolectadas con la orientación del instructor utilizando métodos, técnicas e instrumentos de evaluación seleccionados, según sean evidencias de conocimiento o de desempeño (de proceso y de producto), permitiendo reconocer los logros obtenidos por el Alumno, en términos del saber, saber hacer y ser.

Inducción: Actividad que se realiza para proporcionar información a los aspirantes seleccionados sobre la misión, funciones, servicios, actividades y programas que adelanta la entidad.

Integral: Debe considerar al hombre en todas sus dimensiones y potencialidades y ofrecerle elementos pedagógicos orientados hacia aprender a aprender, a hacer y a ser, facilitándole su realización y posdesarrollos personal, comunitario y laboral.[12]

Matrícula: Es el acto que formaliza la vinculación del aspirante a una acción de formación, una vez realizada la evaluación y se cumpla con el cupo ofertado.

Portafolio de aprendizaje: Herramienta de investigación, tanto para el alumno como para el Instructor. Ayuda a afianzar el compromiso de aquél con su aprendizaje como responsable de su proceso de auto evaluación y de su propio desarrollo, y a mejorar el accionar de éste al ser más consciente de lo que hizo, como lo hizo y el impacto causado durante su intervención pedagógica. Así mismo, permite conocer el historial de aprendizaje del alumno, su desarrollo y su progreso.

En el portafolio también se organizan las Evidencias de Aprendizaje del Alumno producidas durante la formación con la asesoria del instructor.

Petición. Es una solicitud presentada en forma verbal o escrita a funcionarios, en ejercicio del derecho de toda persona a presentar peticiones respetuosas y obtener pronta solución de estas

Queja. Es el medio por el cual el usuario pone de manifiesto su inconformidad con la actuación de determinado funcionario o con la forma y condiciones en que se preste o no un servicio.

Reclamo. Es una solicitud del usuario con el objeto de que se revise una actuación administrativa, motivo de su inconformidad, y se tome una decisión final justa y equitativa.

Sugerencia. Es una insinuación o formulación de ideas tendientes al mejoramiento de un servicio o de la misma Entidad.