Centro de industria y turismo SENA

Luis ángel Movilla Rodríguez

Resumen del reglamento del aprendiz

Taller y/o resumen del reglamento del aprendiz

El reglamento del aprendiz trata sobre las normas y los derechos que nos concierne, a cada aprendiz, instructor o directriz académico basados en varios componentes y capítulos (IX) también nos habla de las prohibiciones que tiene el aprendiz, principios valores como portar el uniforme dentro y fuera de las instalaciones nos dices también que debemos portar el carnet visible que nos identifique como aprendices, tener sentido de pertenencia en cuanto cuidar los implementos y herramientas de trabajo, el aprendiz como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes oportunidades .

En la etapa productiva, complementa, fortalece y consolida sus competencias ¿, en termino de conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores, a través del contrato de aprendizaje en las diferente empresas obligadas o voluntarias, nos dice que debemos hacer en caso de que no podamos asistir y/o cumplir a tiempo, justificar de manera correcta y verdadera las razones por la cual, el incumplimiento ya sea

1 cita médica o incapacidad medica

2 citaciones a diligencias electorales o gubernamentales

3 tramite de etapa productiva

4 requerimientos o compromisos laborales

5 casos de fuerza mayor (entre otros)

Incumplimiento no justificado, no reportar ni una justificación valida ante el instructor, previamente o dentro de los (3) días avilés siguiente a su ocurrencia. Las faltas académicas y disciplinarias aquellas que alteren el normal desarrollo de la formación, la convivencia de la comunidad educativa y deben calificarse como

- *Leves*
- *Graves*
- *Gravísimas*

Las cuales correspondes a, aquellas circunstancias que hayan sido prevista partan su realización de acuerdo con los derechos, deberes y prohibiciones, así como los tramites de las novedades académicas y administrativas que requiere hacer el aprendiz durante su proceso de formación, ante la

entidad, tienen el siguiente paso a paso:

1. Registrar la novedad en el sistema de gestión académica

2. Radicar la novedad ante la Subdirección del Centro de Formación.

3. El Comité de Evaluación y Seguimiento del Centro de Formación analiza la novedad, con el fin de

dar respuesta de las novedades radicadas por los aprendices en el término establecido y atendiendo la

clase de novedad radicada.

4. El Centro elabora, el acto académico administrativo, resultado del estudio de la novedad.

5. Notifica al aprendiz en los términos definidos en la Ley. La ficha en la cual está matriculado el Aprendiz y la ficha para la cual necesita trasladarse,

corresponda a la misma modalidad de formación, al mismo programa o de la misma red

tecnológica (cuando es traslado de red tecnológica o de conocimiento), al tipo de oferta (de

abierta a abierta, o de especial a especial) y en la misma fase de ejecución del programa.