





REGLAMENTO del APRENDIZ

FEBRERO 2012



TABLA DE CONTENIDO

Pag 3	CAPITULO I.	Principios Generales.
Pag 5	CAPITULO II.	Derechos del Aprendiz SENA
Pag 8	CAPITULO III.	Deberes del Aprendiz SENA
Pag 12	CAPITULO IV.	Prohibiciones
Pag 15	CAPÍTULO V.	Desarrollo de la etapa productiva.
Pag 17	CAPITULO VI.	Gestión académico administrativa.
Pag 21	CAPITULO VII.	Proceso de Formación, Incumplimiento y Deserción.
Pag 24	CAPITULO VIII.	Faltas Académicas y Disciplinarias
Pag 26	CAPITULO IX.	Medidas Formativas y Sanciones
Pag 30	CAPITULO X.	Procedimiento para la Aplicación de Sanciones
Pag 35	CAPITULO XI.	De la Representación de los Aprendices
Pag 38	CAPITULO XII.	De la Representatividad de los voceros de Programa

CAPITULO I
PRINCIPIOS GENERALES



PRINCIPIOS GENERALES

ARTÍCULO 1. La Formación Profesional Integral que orienta el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA constituye un proceso educativo teórico-práctico de carácter integral, orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos y de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permiten a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivo y social, es decir, en el Mundo de la Vida.

ARTÍCULO 2. En la Formación Profesional Integral participa la Comunidad Educativa constituida por aprendices, Instructores, padres de familia o acudientes, egresados, personal administrativo y de apoyo, directivos, gremios de la producción y representantes de los trabajadores, de los sectores económicos y sociales y de la comunidad científica.

ARTÍCULO 3. Se considera aprendiz SENA a toda persona matriculada en los programas de formación profesional de la entidad, en cualquier tipo de formación: Titulada o Complementaria, desde las diferentes modalidades Presencial, Virtual o Combinada, por consiguiente debe ser consciente y vivenciar que derechos y deberes son correlativos e inseparables en su proceso formativo.

ARTÍCULO 4. El aprendiz SENA es protagonista de su formación profesional Integral cuya constante debe estar orientada a un buen ser humano y buen ciudadano, solidario, líder, emprendedor, creativo y libre pensador con capacidad crítica.

ARTÍCULO 5. El Centro de Formación Profesional que tenga el servicio de internado para aprendices tendrá disposiciones específicas inscritas en el ámbito del presente Reglamento.

ARTÍCULO 6. Cada Centro de Formación de acuerdo con sus condiciones y necesidades propias, facilitará un debido proceso, con base en saber ser, convivir y habitar a través de un acuerdo de convivencia, como herramienta que complementa, y que no modifica, lo establecido en el presente reglamento.

CAPITULO II

DERECHOS DEL APRENDIZ SENA



DERECHOS DEL APRENDIZ SENA

ARTÍCULO 7. El derecho es la potestad que tiene el aprendiz de gozar de libertades y oportunidades sin exclusión por razones de género, raza, origen familiar, discapacidad, nacionalidad, lengua, religión, opinión política o filosófica. Principalmente todas las personas tienen derecho a la educación y al desarrollo de su personalidad, garantizando a su vez, su desarrollo armónico e integral.

Son derechos del aprendiz SENA durante el proceso de aprendizaje:

1. Recibir formación profesional integral, acorde con el programa a desarrollar, y al crecimiento y desarrollo armónico de sus dimensiones humanas.
2. Recibir, al iniciar el proceso de formación a través de la inducción, la información acerca de la naturaleza de la formación profesional integral, de la estructura, organización y funcionamiento del SENA, de la regional y centro, además de la proyección socioeconómica de la ocupación u oficio de su interés, donde estén incluidos contenidos de gestión tecnológica, conocimiento del entorno, aporte a la productividad y competitividad, la concertación de la ruta de aprendizaje, particularmente debe conocer el reglamento para aprendices de SENA y toda la regulación frente a sus derechos y deberes, al comportamiento y participación dentro de la comunidad educativa.
3. Disponer en el Centro de Formación de los recursos físicos, didácticos, técnicos, tecnológicos y bibliográficos requeridos para su proceso de formación, utilizar las instalaciones y la dotación del centro de formación o de otros ambientes educativos donde la entidad desarrolle acciones de formación, de acuerdo con la reglamentación respectiva. Para programas de formación con modalidad virtual el SENA dispondrá a través del ambiente los recursos requeridos para el desarrollo de la formación.
4. Recibir en el momento de la legalización su matrícula, el carné que lo acredite como Aprendiz del SENA.
5. Disfrutar de los beneficios de bienestar al aprendiz SENA orientados a garantizar la formación integral, conforme a la normatividad que rija este tema en el SENA.
6. Recibir por parte de la comunidad educativa orientación académica y actitudinal que estimule el desarrollo personal y promueva la convivencia social.
7. Respetar el derecho al debido proceso en caso de ser investigado con observancia de las normas establecidas en este reglamento.
8. Ser escuchado y atendido en sus peticiones respetuosas, por parte de los directivos, Instructores y personal administrativo, ante las dificultades que se puedan presentar en su proceso de formación.
9. Exigir alto nivel académico, estrategias y metodología basadas en la construcción interactiva del conocimiento y participar objetivamente en el mejoramiento continuo de los Instructores a través de los procesos de evaluación.
10. Recibir la certificación que le corresponda, una vez aprobado en forma satisfactoria el programa de formación
11. Ser evaluado objetiva e integralmente, con base en los criterios de evaluación y la ruta de aprendizaje. y a conocer, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes, los resultados de las evaluaciones, así como las diferentes novedades académicas, cuando estas ocurrieren, tales como amonestación, sanción, suspensión o cancelación del registro de matrícula.
12. Solicitar, de manera respetuosa, la revisión de las evaluaciones correspondientes, si considera que el resultado no es objetivo, siguiendo el procedimiento establecido en este Reglamento.

DERECHOS DEL APRENDIZ SENA

13. Recibir información acerca de las diferentes opciones para desarrollar la etapa productiva, los derechos y obligaciones para el desarrollo de la misma.
14. Recibir, por parte del Centro de Formación, asesoría académica e integral durante el proceso de formación.
15. Recibir trato digno y respetuoso por parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
16. Expresar con libertad su pensamiento, conocimiento e ideas en el marco del respeto hacia los demás.
17. Recibir oportunamente los elementos de seguridad propios de su ocupación, para la protección de su integridad, en los ambientes de formación del SENA o de otras entidades y lugares donde se presente formación presencial. Los aprendices de las especialidades de construcción, deben recibir la dotación que el SENA les entrega por intermedio del Fondo de la Industria de la Construcción FIC.

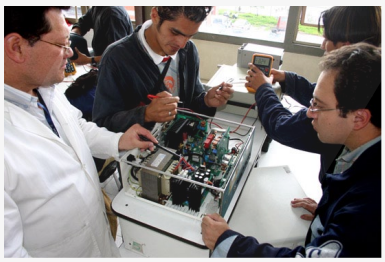
ARTÍCULO 8°. Estímulos e incentivos. Son beneficios y distinciones que se otorgan a los aprendices, como reconocimiento o valoración de actuaciones meritorias o logros sobresalientes obtenidos en los ámbitos del aprendizaje, actitudinal, investigativo, innovador o profesional. Los estímulos e incentivos forman parte del Plan Nacional Integral de Bienestar de los Aprendices y de aquellos que, mediante alianzas o convenios, se adopten para beneficio de los aprendices, entre ellos están:

a. Recibir mención de honor por su proceso investigativo o innovador, durante su proceso de aprendizaje.
b. Ser postulado para realizar pasantía o intercambio nacional o internacional.
c. Ser designado como monitor de un tema específico en el cual demuestre competencia, en el programa de formación, en la especialidad y actividades de formación que requiera su aporte.
d. Cuando termine su proceso formativo y cumpla el perfil y requisitos necesarios para llegar ser instructor, formará parte del semillero de nuevos instructores del SENA, si así lo desea.
e. Reconocimiento a los aprendices por parte del Comité Evaluación y Seguimiento que se han destacado por su excelente desempeño académico y actitudinal, con copia a la hoja de vida del aprendiz y empresa patrocinadora.
Por la representación y participación destacada en eventos de aprendizaje, tecnológicos, culturales, sociales y deportivos a nombre del SENA, el aprendiz podrá recibir reconocimiento, incentivo o distinción.

PARAGRAFO: El Comité de Evaluación y Seguimiento en cada Centro de Formación será el encargado de seleccionar los candidatos beneficiarios de los estímulos e incentivos de conformidad con los criterios señalados.

CAPITULO III

DEBERES DEL APRENDIZ SENA



DEBERES DEL APRENDIZ SENA

ARTÍCULO 9°. Se entiende por deber, la obligación legal, social y moral que compromete a la persona a cumplir con determinada actuación, asumiendo con responsabilidad todos sus actos, para propiciar la armonía, el respeto, la integración, el bienestar común, la sana convivencia, el servicio a los demás, la seguridad de las personas y de los bienes de la institución.

Son deberes del aprendiz SENA durante el proceso de ejecución de la formación, los siguientes:

1. Cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o del plan de mejoramiento, definidas durante su etapa lectiva y productiva.
2. Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios.
3. Verificar en el sistema que sus datos básicos, se encuentren totalmente diligenciados y/o actualizarlos de acuerdo con el trámite administrativo correspondiente.
4. Participar en las actividades complementarias o de profundización, relacionadas con el programa de formación, con el fin de gestionar su proceso de aprendizaje.
5. Informar y hacer la solicitud, por escrito, al Coordinación Académico y registrar en el sistema de gestión de la formación oportunamente las solicitudes o novedades (Traslados, Aplazamiento, Retiro voluntario y Reingreso) que presente durante el proceso de aprendizaje, utilizando medios virtuales y/o físicos; para los programas de formación complementaria en modalidad virtual, realizar en los sistemas de información el retiro voluntario del programa o inscripción del mismo.
6. Si el trámite para la consecución de contrato de aprendizaje o de otra de las alternativas para el desarrollo de la etapa productiva, es realizado directamente por el aprendiz, éste deberá informar inmediatamente cuando esto ocurra, a los responsables de apoyar este proceso en el Centro de Formación.
7. Proteger los recursos culturales y naturales del país y velar por la conservación del ambiente sano, vinculándose, apoyando y/o colaborando en las acciones que adelante el Centro de Formación.
8. Acatar las decisiones contempladas en el Manual de Convivencia.
9. Asumir con responsabilidad su participación en las actividades programadas como salidas, pasantías técnicas, intercambios de aprendices a nivel nacional e internacional, así como en las demás de carácter lúdico - pedagógico.
10. Hacer uso apropiado de los ambientes de aprendizaje (infraestructura, equipos, herramientas, recursos didácticos, técnicos, tecnológicos, bibliográficos) disponibles para su proceso de aprendizaje, asumiendo responsabilidad legal en situaciones de utilización inadecuada y uso indebido, que deterioran los ambientes de aprendizaje y generan detrimento patrimonial.
11. Asistir a las reuniones que programe el Centro de Formación para seguimiento a las actividades desarrolladas durante la etapa productiva. La no asistencia a estas reuniones debe justificarse mediante excusa comprobable.
12. Respetar los derechos de autor en los materiales, trabajos, proyectos y demás documentos generados por los grupos de trabajo o compañeros, y que hayan sido compartidos al interior de la Plataforma. Sin embargo, con la autorización de los creadores se puede hacer uso de cualquier material publicado, dando el crédito a quien generó la idea, a la fuente que se consultó o al recurso que referencia la información.
13. Conocer y asumir las políticas y directrices institucionales establecidas, así como el Reglamento del Aprendiz SENA, y convivir en comunidad de acuerdo con ellos.
14. Portar permanentemente y en lugar visible el carné que lo identifica como Aprendiz SENA,

DEBERES DEL APRENDIZ SENA

durante su proceso de aprendizaje, renovarlo de acuerdo con las disposiciones vigentes y devolverlo al finalizar el programa o cuando se presente retiro, aplazamiento o cancelación de la matrícula. En caso de pérdida de carné, el aprendiz debe formular la denuncia correspondiente, tramitar el duplicado y cancelar el valor respectivo con base en la normatividad dada por Dirección General.

15. Utilizar la dotación o ropa de trabajo y los elementos de protección personal dispuestos en los ambientes de aprendizaje, observando las condiciones de prevención señaladas por el Instructor o Tutor y organizarlos para ser utilizados exclusivamente en el ambiente de aprendizaje requerido.

16. Portar el uniforme de manera decorosa; dentro del Centro de Formación, en los ambientes donde se desarrollen actividades extracurriculares y entornos diferentes al académico. Así como en el desarrollo de la etapa productiva, cuando la empresa patrocinadora lo exija.

17. Conservar y mantener en buen estado, orden y aseo, las instalaciones físicas, el material didáctico, equipos y herramientas de la entidad o que estén a cargo de ésta, respondiendo por los daños ocasionados a éstos intencionalmente o por descuido, debidamente comprobados.

18. Actuar siempre teniendo como base los principios y valores para la convivencia; obrar con honestidad, respeto, responsabilidad, lealtad, justicia, compañerismo y solidaridad con la totalidad de los integrantes de la comunidad educativa y expresarse con respeto, cultura y educación, en forma directa, a través de medios impresos o electrónicos que le facilita la entidad (como foros de discusión, redes sociales, chat, correo electrónico, blogs y demás).

19. Hacer uso apropiado de los espacios de comunicación y respetar a los integrantes de la comunidad educativa, siendo solidario, tolerante y veraz en la información que se publique en medios impresos o digitales; abstenerse de enviar material multimedia que contenga imágenes, videos, documentos o grabaciones que no sean objeto de las actividades de aprendizaje.

20. Informar al instructor, coordinador, directivo o personal de apoyo, cualquier irregularidad que comprometa el buen nombre y normal marcha del Centro de Formación de la entidad y de la comunidad educativa, o que considere sospechosa dentro de la Institución y en los ambientes de aprendizaje, permitiendo una actuación oportuna, preventiva o correctiva.

21. Respetar la dignidad, intimidad e integridad de los miembros de la comunidad educativa SENA.

22. Respetar los bienes y elementos de propiedad de los integrantes de la comunidad educativa y del SENA.

23. Obrar conforme al principio del respeto de los derechos de los demás evitando realizar y/o apoyar actos que limiten y/o afecten a la comunidad educativa, como impedir el acceso a funcionarios y aprendices a los centros de formación y demás instalaciones del SENA.

24. Presentar siempre las mejores condiciones de aseo y pulcritud personal.

25. Enaltecer y respetar los símbolos patrios e institucionales.

26. No usar expresiones grotescas en foros de discusión, mensajes, anuncios, correos tanto generales como en grupos de trabajo.

27. Cumplir a cabalidad la normatividad vigente del estado Colombiano en lo referente a delitos informáticos.

28. Denunciar tratos, propuestas, o actos inmorales de parte de cualquier funcionario y de cualquier miembro de la comunidad educativa.

DEBERES DEL APRENDIZ SENA

29. Suscribir al momento de asentar la matrícula el Acta de compromiso como Aprendiz SENA.
30. Verificar a través del Sistema Gestión Virtual de Aprendices, que el contrato de aprendizaje con la empresa patrocinadora se encuentre acorde al contrato físico firmado, y en caso de encontrar inconsistencias reportarlo de forma inmediata a la Oficina de Promoción y Relaciones Corporativas de su Centro con la líder de contrato de aprendizaje.

PARÁGRAFO 1. Además de los deberes enunciados, el Aprendiz en formación con modalidad virtual y a distancia considerará las siguientes responsabilidades:
a. Acceder regularmente a los ambientes virtuales previstos para la formación y mantener una comunicación frecuente con el tutor.
b. Dedicar al proceso de aprendizaje las horas semanales señaladas para cada programa, que permitan dar cumplimiento a las horas establecidas, teniendo en cuenta el cronograma y metodología establecidos por el instructor- tutor.
c. Ingresar a la plataforma virtual, debidamente identificado con el respectivo código de acceso, personal e intransferible. El Usuario y la Contraseña suministrado al aprendiz por la Entidad, para el acceso a la plataforma virtual son de uso personal exclusivo, por lo tanto no debe transferirse a otras personas. El mal uso de esta información es de su competencia directa y asumirá por ello las responsabilidades correspondientes.
d. Realizar personalmente las evaluaciones, investigaciones, actividades y prácticas de formación, haciendo uso de sus conocimientos, su esfuerzo personal, creatividad y autoría propia, absteniéndose de presentar como propios, escritos, documentos, ideas, o resultados que no sean de su autoría.
e. Participar en los foros de discusión y demás espacios de socialización del ambiente virtual, reconociendo, compartiendo y construyendo conocimiento con los integrantes de la comunidad educativa, contribuyendo con el aporte de conocimientos y destrezas en la solución y propuesta de los temas del programa.
f. Respetar los comentarios o participaciones realizadas por los demás integrantes de la comunidad educativa.
g. Cumplir con los trabajos indicados por los Tutores, enviando puntualmente las actividades definidas en el cronograma del Programa.

CAPITULO IV
PROHIBICIONES



PROHIBICIONES

ARTÍCULO 10°. Se considerarán prohibiciones para los aprendices del SENA, las siguientes:

1. Plagiar materiales, trabajos y demás documentos generados en los grupos de trabajo o producto del trabajo en equipo institucional, así como las fuentes bibliográficas consultadas en los diferentes soportes.

2. Terminar unilateralmente el contrato de aprendizaje, sin el visto bueno del empleador y del SENA.

3. Incumplir con las actividades de aprendizaje acordadas y los compromisos adquiridos como aprendiz SENA, sin justa causa.

4. Realizar fraude en evaluaciones, en el proceso de aprendizaje o en concursos, juegos o competencias de cualquier carácter.

5. Aportar documentación o información que difiera con la real, para el ingreso a la entidad o para obtener cualquier beneficio de la misma.

6. Fumar en áreas no permitidas en el centro de formación, así como ingresar, comercializar, promocionar, ingerir o suministrar bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas, dentro de las instalaciones del SENA, o ingresar a la entidad en estado que indique alteraciones ocasionadas por el consumo de éstos.

7. Ingresar o portar armas, objetos corto-punzantes, explosivos u otros artefactos que representen riesgo o puedan ser empleados para atentar contra la vida o la integridad física de las personas, para destruir o deteriorar la planta física o los bienes del SENA o de las instituciones con las cuales se adelanten actividades de aprendizaje, culturales, recreativas, deportivas y sociales. Los miembros de la fuerza pública y organismos de seguridad del Estado, que se encuentren en un proceso de aprendizaje, no podrán portar armas en el Centro de Formación.

8. Utilizar el nombre del SENA, las instalaciones o campos virtuales, para actividades particulares o con ánimo de lucro, exceptuando aquellas que sean parte de proyectos productivos aprobados por el Subdirector de Centro o la instancia competente.

9. Hurtar, estafar o abusar de la confianza de cualquier integrante de la comunidad educativa, o amenazarlo, sobornarlo, coaccionarlo o agredirlo verbal o físicamente, o ser cómplice o coparticipe de delitos contra ellos o contra la institución.

10. Contribuir al desorden y/o al desaseo.

11. Destruir, sustraer, dañar total o parcialmente instalaciones físicas, equipos, materiales, software, elementos y dotación en general del SENA o de instituciones, empresas u otras entidades donde se desarrollen actividades de aprendizaje, culturales, recreativas, deportivas y sociales o intercambios estudiantiles nacionales o internacionales.

12. Obstaculizar el ingreso a las instalaciones de los Centros de Formación y/o perturbar el desarrollo normal de las actividades de aprendizaje, liderando o apoyando este tipo de actos en oficinas, ambientes de aprendizaje, zonas de descanso, bibliotecas y en general donde éstas se desarrollen.

13. Practicar o propiciar juegos de azar, rifas u otros como la ouija, etc, con miembros de la comunidad educativa, al interior de las instalaciones del SENA, sin autorización de la instancia competente.

14. Realizar acciones proselitistas de carácter político o religioso dentro de las instalaciones del SENA y demás ambientes donde se desarrollen actividades formativas, así como propiciar actos indecorosos, de acoso, maltrato físico y/o mental, o conductas que puedan afectar a cualquier miembro de la comunidad educativa.

PROHIBICIONES

15. Permanecer con el uniforme acordado para el programa de formación de la especialidad, en situaciones o lugares ajenos al proceso de aprendizaje, que deterioren la imagen institucional.
16. Generar, transmitir, publicar o enviar información confidencial, de circulación restringida, inadecuada, malintencionada, violenta, pornográfica, insultos o agresiones por los medios de comunicación físicos o electrónicos, disponibles para su proceso de aprendizaje.
17. Todo acto que sabotee, perturbe o impida las actividades de formación, administrativas y de bienestar que se realicen en la entidad o en los sitios donde se le represente.
18. Realizar comportamientos contrarios a la normativa SENA en lugares donde se adelanten eventos de formación nacional o internacional, que atenten contra la imagen del SENA o del país.
19. Incumplir con la fecha límite de reintegro al Centro de Formación después de haber participado en un programa de movilidad estudiantil nacional o internacional.
20. Incumplir las normas de convivencia establecidas en cada Centro de Formación o internado
21. Suplantar identidad durante el proceso de formación.
22. Ingresar o salir de cualquier instalación del Centro de Formación o de la entidad donde se desarrolle la formación, por sitios diferentes a la portería, saltando muros, cercas o violentando puertas, ventanas y cerraduras.
23. Alterar, adulterar, falsificar o sustraer documentos oficiales, calificaciones, evaluaciones o firmas correspondientes al SENA o emitidos por ella.
24. Elaborar escritos o mensajes satíricos, dibujar y/o escribir sobre cualquier superficie, objeto o mueble de las instalaciones donde se desarrollan programas de formación; o pegar avisos, carteles, pancartas o análogos en sitios no autorizados.
25. Propiciar conductas, propuestas o actos inmorales hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, que atenten contra la integridad física, moral y/o psicológica.
26. Incumplir con las entrevistas o procesos de selección a los que ha sido citado por las empresas patrocinadoras para la consecución de su contrato de aprendizaje.
27. Cometer faltas en el desarrollo del contrato de aprendizaje que originen la finalización unilateral del contrato por parte de la empresa patrocinadora con justa causa y agotado el debido proceso.
28. Firmar contratos de aprendizaje sin realizar la gestión a través del Sistema Gestión Virtual de aprendices, o sin encontrarse registrado como aprendiz disponible en dicha plataforma.
29. Incumplir con la presentación de documentos establecidos en el sistema de gestión virtual de aprendices y los emitidos por la oficina de relaciones corporativas del Centro de Formación respectivo, para acceder al contrato de aprendizaje.

CAPITULO V

DESARROLLO DE LA ETAPA PRODUCTIVA.



DESARROLLO DE LA ETAPA PRODUCTIVA.

ARTICULO 11°. Apropiación y desarrollo del conocimiento. La etapa productiva del programa de formación es aquella en la cual el Aprendiz SENA aplica, complementa, fortalece y consolida sus competencias, en términos de conocimiento, habilidades, destrezas, actitudes y valores.
La etapa productiva debe permitirle al aprendiz aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación, asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.

ARTÍCULO 12°. Alternativas para el desarrollo de la etapa productiva. Para la realización de la etapa productiva requerida en el proceso de aprendizaje de los aprendices del SENA, se deben considerar las siguientes alternativas:

• Desempeño en una empresa a través del Contrato de Aprendizaje en las diferentes empresas obligadas y/o voluntarias, incluido el SENA. La constancia de cumplimiento a satisfacción es expedida por la empresa respectiva

• Desempeño a través de vinculación laboral o contractual en actividades relacionadas con el programa de formación de conformidad con la normativa dispuesta para contratos de aprendizaje. La constancia de cumplimiento a satisfacción es expedida por la empresa respectiva

• Participación en un proyecto productivo, o en SENA – Empresa, o en SENA proveedor SENA o en Producción de Centros, cuando se definen los proyectos en el marco de un programa de formación y estos posibilitan la simulación de entornos productivos reales y la aplicación de conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa para cumplir con el objetivo de la etapa productiva, donde se concierta sobre las condiciones de estadía, esto es, pago de algún auxilio económico o en especie. La constancia de cumplimiento a satisfacción la expide el Subdirector de Centro respectivo.

• De apoyo a una unidad productiva familiar, donde el aprendiz pueda aplicar en las actividades que desarrolla las competencias adquiridas durante su proceso de formación. En este caso el aprendiz hace su propia concertación con la unidad productiva sobre las condiciones de estadía, esto es, pago de algún auxilio económico o en especie y el certificado de cumplimiento de la pasantía lo brinda el responsable del proceso del aprendiz en la unidad productiva.

• De apoyo a una institución estatal nacional, territorial, o a una ONG, o a una entidad sin ánimo de lucro, para el desempeño de actividades prácticas asociadas a su programa de formación o el desarrollo de un proyecto productivo en un ambiente de formación facilitado por esta institución, donde el aprendiz hace su propia concertación con la institución sobre las condiciones de estadía, esto es, pago de algún auxilio económico o en especie. La constancia o certificado de cumplimiento de la pasantía la expide el directivo o responsable del proceso del aprendiz en la institución.

• Monitorias: De acuerdo con la reglamentación establecida en la institución para los procesos de aprendizaje, el desarrollo de monitorias por parte de los aprendices SENA en las especialidades que son afines tecnológicamente a su programa de formación en un Centro de Formación del SENA, serán contempladas como alternativa para la etapa productiva. La constancia o certificado de cumplimiento a satisfacción de las actividades de monitoria la expide el Subdirector de Centro de acuerdo a las horas asignadas por resolución.

• Pasantías: entre las cuales se contempla la asesoría a PYMES como alternativa de etapa productiva.

DESARROLLO DE LA ETAPA PRODUCTIVA.

PARÁGRAFO 1: La permanencia del Aprendiz en la etapa productiva podrá gestionarse con el acceso a cualquiera de las alternativas planteadas en este artículo, o la combinación de varias de ellas durante el proceso de formación.

PARÁGRAFO 2: Cuando un aprendiz tenga vínculo laboral previo inicio de la formación y ésta no afecte el desarrollo de las actividades establecidas previamente para la ejecución de la formación, podrá optar por presentar dicho vínculo como etapa productiva cumpliendo con todos los requisitos que ésta implica; es decir se realizará una concertación de las actividades que debe estar desarrollando en la empresa, así como el seguimiento tanto presencial como virtual que debe ejecutar el instructor; esto implicará que estos aprendices podrán estar desarrollando la etapa productiva y lectiva de manera simultánea.

PARÁGRAFO 3: El SENA evaluará periódicamente las diferentes alternativas de etapa productiva como parte del seguimiento y la evaluación permanente en el marco del mejoramiento continuo, y como estrategia de aseguramiento de la calidad de la formación profesional integral.

ARTÍCULO 13°. Registro de la Etapa productiva. Es responsabilidad del aprendiz gestionar oportunamente su registro en el Sistema de Gestión Virtual de Aprendices para poder optar por un contrato de aprendizaje; El Aprendiz es responsable de actualizar permanentemente los datos que registre en este sistema, verificar que correspondan a los registrados en el sistema para la gestión de la formación y consultar periódicamente las oportunidades de contrato de aprendizaje que reportan los empresarios.
Cuando el Aprendiz opta por otra alternativa diferente al contrato de aprendizaje, ésta debe ser aprobada previamente por el Coordinador Académico del programa del respectivo Centro de Formación y la información deberá registrarse inmediata y directamente en el sistema para la gestión de la formación.

ARTÍCULO 14. Seguimiento y evaluación de la etapa productiva. El seguimiento a la etapa productiva es obligatorio y se realizará de manera virtual y presencial. El Aprendiz elaborará una bitácora quincenal, en la que señalará las actividades adelantadas en desarrollo de su etapa productiva en cualesquiera de las alternativas, para que el Instructor asignado como responsable pueda hacer seguimiento de acuerdo a los indicadores establecidos en el procedimiento de ejecución de la formación, garantizando una interacción continua entre el aprendiz y el instructor; esta actividad se debe complementar con visitas o comunicación directa que realice el instructor.

Parágrafo: Si el aprendiz no alcanza los resultados de aprendizaje de la etapa productiva se procederá a realizar comité de evaluación quien analizará el caso para emitir los juicios evaluativos finales, si los juicios no alcanzan los resultados de aprendizaje de la etapa productiva se procederá a cancelar la matrícula, previo agotamiento del debido proceso.

CAPITULO VI

GESTIÓN ACADÉMICO ADMINISTRATIVA.



GESTIÓN ACADÉMICO ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 15. Los Centros de Formación Profesional responderán y liderarán los trámites académicos y administrativos para atender las diferentes solicitudes elevadas por los aprendices dentro de su proceso de formación, solicitudes que deben ser presentadas por escrito radicado en el respectivo centro y registradas en el sistema de gestión académica; el centro dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su radicación deberá dar la respuesta respectiva,

ARTÍCULO 16. Registro Académico. El registro académico es el procedimiento que protocoliza las acciones académicas y disciplinarias del Aprendiz SENA y actualiza su historial académico durante el proceso de formación.

ARTÍCULO 17. Certificación. La certificación es el procedimiento de administración de la formación a través del cual se hace el reconocimiento formal de los resultados obtenidos por el Aprendiz SENA durante su proceso de formación en términos de competencias para el desempeño laboral.
PARÁGRAFO. El Instructor es responsable directo de registrar oportunamente la información académica del aprendiz y el Coordinador Académico del Centro, de controlar el registro y la consolidación de la información de los resultados de la evaluación y situaciones académicas, que permita el seguimiento y certificación de los aprendices de manera oportuna.

ARTÍCULO 18. Expedición de certificados y de constancias académicas. La expedición de certificados o títulos, con sus documentos académicos, no tendrá costo alguno y serán expedidos por el Centro de Formación, para programas de formación.
Se expedirá Acta de Grado de acuerdo con el programa de formación titulada adelantada y en todos los casos la constancia de evaluaciones con su correspondiente competencia, evaluación cualitativa y cuantitativa e intensidad horaria.

ARTICULO 19. Expedición de duplicados: La expedición de duplicados correspondientes a certificados, constancias académicas o actas de grado podrá solicitarse en el Centro o a través de medios electrónicos y el costo cuando sean expedidos a través de medios físicos, establecido a través de acto administrativo emitido por el Director General.

ARTÍCULO 20. Legalización de documentos académicos SENA para apostille. La legalización de un documento académico consiste en la verificación de la validez y autenticidad del mismo, a través de una firma autorizada ante el Ministerio de Relaciones Exteriores para adelantar el trámite de apostille cuando requieren ser presentados en otros países

ARTICULO 21. El Aprendiz en proceso de formación podrá solicitar cualquiera de los siguientes trámites:
1. TRASLADO. Es la solicitud formal que el Aprendiz eleva a través de oficio radicado en el centro de formación y registra en el sistema de gestión de formación cuando requiere cambio de jornada, de Centro de Formación, en el mismo programa y en la misma modalidad de formación, o en otro que corresponda a la misma red o línea tecnológica.
Para solicitar traslado, el Aprendiz debe haber adelantado como mínimo el primer trimestre del proceso de formación del programa, y la correspondiente autorización está supeditada a la disponibilidad de cupo que exista en el programa para el cual requiere traslado y debe encon-

trarse a paz y salvo con el centro de formación. Este trámite, no es aplicable a programas de formación complementaria en modalidad 100% virtual.
El número de veces del traslado debe estar supeditado al análisis del comité de evaluación y seguimiento del Centro de Formación.
Cuando el Aprendiz se encuentre sancionado con condicionamiento de matrícula, no se le autorizará traslado ni aplazamiento del proceso de formación.

2. APLAZAMIENTO. Es la solicitud formal que el Aprendiz eleva a través de oficio radicado en el centro de formación y registra en el sistema de gestión de formación para desvincularse temporalmente del programa de formación en el que se encuentra matriculado, por las siguientes causas: incapacidad médica, licencia de maternidad, servicio militar, problemas de seguridad o calamidad doméstica, debidamente demostradas con los respectivos soportes legales.
El aplazamiento será autorizado por el Comité de Evaluación y Seguimiento del centro de formación a través de acto administrativo, por un tiempo máximo de seis (6) meses calendario continuos o discontinuos, de acuerdo con el tiempo de duración del programa, contados a partir de su notificación o respectiva respuesta a la solicitud.
Cuando se trate de aplazamiento por prestación de servicio militar o incapacidad, el Comité podrá autorizarlo por un tiempo superior a los seis meses mientras permanezca en esta situación.

3. REINGRESO. Es la solicitud formal que el Aprendiz eleva a través de oficio radicado en el centro de formación y registra en el sistema de gestión de formación para reanudar su proceso de formación en el programa donde solicitó aplazamiento y la fecha límite para que el aprendiz reingrese será la indicada en el acto administrativo respectivo. El reingreso está supeditado a que el programa se encuentre en ejecución y a la disponibilidad de cupo.
De no existir cupo en el programa en el cual el aprendiz solicitó aplazamiento, el reingreso podrá efectuarse cuando exista disponibilidad del mismo, en todo caso se informará por escrito al Aprendiz la fecha de reintegro o su imposibilidad.
Si el programa al que solicita el reingreso no se encuentra vigente en el momento de la solicitud, el Comité de Evaluación y Seguimiento procederá a:
a. Verificar que el programa vigente corresponda a la misma red, modalidad de formación o línea tecnológica.
b. Analizar cada una de las competencias y resultados de los dos programas para establecer los que le faltan al aprendiz para que continúe en el proceso de formación.

4. RETIRO VOLUNTARIO. Es la solicitud formal que el Aprendiz eleva a través de oficio radicado en el centro de formación y registra en el sistema de gestión de formación para retirarse definitivamente del programa de formación. El retiro voluntario del programa en formación titulada implica que el aprendiz no pueda participar en procesos de ingreso a la institución en programas de formación titulada dentro de los seis (6) meses siguientes, contados a partir del registro de la novedad en el sistema de gestión de la formación. En los programas de formación complementaria en modalidad virtual, el tiempo de no participación en procesos de ingreso estará sujeto al tipo de novedad registrado en el sistema de información durante el retiro voluntario.

CAPITULO VII

PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN



PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN

ARTICULO 22. Participación y Cumplimiento. El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje. Los procesos de formación en el SENA promueven la responsabilidad de cada Aprendiz en la gestión de su proceso de aprendizaje, facilitando su acceso a diversas fuentes de conocimiento. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor – Tutor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:

1. Incumplimiento justificado: El incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de aprendizaje, o participar en actividades de aprendizaje pactadas en la ruta de aprendizaje, informando previamente al Instructor, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, presentando un soporte comprobable que explique dicho evento. Por ejemplo: incapacidades médicas, calamidad doméstica, trámites de etapa productiva u otras, debidamente soportadas que requieran la atención del Aprendiz.

Las incapacidades médicas que superen (20) días calendario darán lugar a un aplazamiento, previa notificación al aprendiz.

2. Incumplimiento Injustificado: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento.

El Instructor o Tutor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema para la gestión de la formación.

3. Revisión de los Resultados de Evaluación: El instructor debe analizar el avance del proceso de formación, identificando con el aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentando de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera. En caso de que el aprendiz no logre el resultado de aprendizaje, el instructor programa y realiza actividades pedagógicas complementarias. El Aprendiz que esté en desacuerdo con la evaluación de su formación emitida por el Instructor, podrá ejercer el derecho a que se le revisen los resultados, siguiendo el procedimiento:

- Presentar solicitud de forma escrita al instructor y a través del sistema de gestión de la formación, para la revisión por el Instructor, orientador del proceso de aprendizaje que emitió la evaluación, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación o entrega de la misma, argumentando los fundamentos del desacuerdo.
- Esta solicitud debe ser contestada por el instructor, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de presentación por parte del Aprendiz.
- Si la solicitud no es contestada dentro del término anterior, o si persiste el desacuerdo con la respuesta recibida, el aprendiz podrá solicitar mediante escrito dirigido al Coordinador Académico o rol correspondiente a la modalidad del programa de formación, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, la asignación de un segundo evaluador que revise la evaluación realizada inicialmente; la decisión del segundo evaluador es definitiva para la evaluación del Aprendiz y debe ser emitida a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de la solicitud presentada por el Aprendiz.

PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN

4.- Deserción. Se considera deserción en el proceso de formación:

a. Cuando el aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo.

c. Cuando al terminar el periodo de aplazamiento aprobado por el SENA, el Aprendiz no reingresa al programa de formación.

d. Cuando transcurridos dos (2) años contados a partir de la fecha de terminación de la etapa lectiva del programa, el Aprendiz no ha presentado la evidencia de la realización de la etapa productiva.

PARÁGRAFO: Cuando el aprendiz se encuentre incurso en alguna de estas situaciones el Instructor o el funcionario responsable del seguimiento respectivo, reportará inmediatamente el caso al Coordinador Académico. El Coordinador Académico enviará una comunicación al Aprendiz a la dirección domiciliaria registrada en el sistema de gestión de información, requiriéndole para que justifique plenamente el incumplimiento, aportando las evidencias o soportes respectivos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío. Si el Aprendiz no da respuesta dentro del término establecido o no aporta las evidencias que justifiquen plenamente este incumplimiento el Subdirector de Centro de Formación suscribirá el acto académico que declara la deserción en el proceso de formación y ordena la respectiva cancelación de matrícula, acto administrativo debidamente notificado al aprendiz, para que dentro de los términos de Ley presente el recurso de Reposición ante el Subdirector de Centro. Una vez en firme la decisión, deberá ser registrada la novedad en el sistema de gestión académica. Para programas de formación complementaria en modalidad 100% virtual, la deserción declarada será la registrada por instructor-tutor.

La Cancelación de la matrícula implica que el aprendiz no pueda participar en procesos de ingreso a la institución en programas de formación titulada dentro de los seis (6) meses siguientes, contados a partir del registro de la novedad en el sistema de gestión de la formación. Para los programas de formación complementaria en modalidad 100% virtual, la inscripción en programas de formación dependerá del tipo de novedad registrada por el Instructor-Tutor en el sistema de información.

CAPITULO VIII

FALTAS ACADÉMICAS Y DISCIPLINARIAS



DE LA REPRESENTACIÓN DE LOS APRENDICES

e. Presentación de propuestas de trabajo ante la Comunidad Educativa. El Centro organizará sesiones para que los candidatos inscritos presenten su propuesta de trabajo ante la comunidad educativa.
f. Votación. La votación se realizará el día establecido en el cronograma a través del mecanismo diseñado por el área de Bienestar a los Aprendices. Esta votación se hará en urnas selladas o mediante el uso de herramientas digitales con su correspondiente auditoría.
g. Escrutinio. Se efectuará la sumatoria de todos los votos depositados en las urnas, voto mal diligenciado es anulado. El Área de Bienestar a los aprendices conformará una comisión escrutadora con el fin de verificar el proceso, realizar el escrutinio y entregar los resultados al Subdirector del Centro mediante Acta debidamente suscrita por los integrantes de la comisión escrutadora. La Comisión estará conformada por un vocero de programa, un Aprendiz elegido al azar, un Instructor, un Coordinador Académico y un representante del área de Bienestar a los Aprendices.
h. Elección. Se declararán ganadores a quienes obtengan la mayoría de votos. En caso de existir empate en el primero, segundo o tercer lugar, la Comisión Escrutadora definirá el ganador por sorteo en presencia de los integrantes de las mismas.
i. Publicación del resultado electoral. El resultado de la elección se informará oficialmente por escrito a los candidatos, recordándoles los compromisos asumidos y las responsabilidades que esta designación conlleva. De igual forma, se publicará el resultado en las carteleras del Centro, informando a la Comunidad Educativa el resultado de la votación.

Parágrafo 1: Si en el escrutinio el voto en blanco supera el 50% más 1 de los votos válidos, debe realizarse una nueva elección y el subdirector nombrará un vocero de grupo como representante provisional.

ARTICULO 44. Revocatoria de la designación del Representante de Aprendices: Los representantes de aprendices pueden ser removidos de su representación por las siguientes causales:
a. Incumplimiento de sus responsabilidades.
b. Bajo rendimiento académico que amerite mayor dedicación a su formación.
c. Sanciones recibidas por aspectos académicos o disciplinarios.
d. Por solicitud sustentada de la comunidad educativa, analizada por el Comité de Evaluación y Seguimiento y aprobada por el Subdirector de Centro.
e. Cuando el representante de los Aprendices de Centro defina continuar su proceso de aprendizaje en sedes fuera del Centro (en empresas u otras instituciones), perderá su investidura o representatividad ante la comunidad educativa del Centro de Formación.
PARÁGRAFO 1: Cuando opere la revocatoria para uno de los representantes, asumirá quien haya obtenido el segundo lugar en las votaciones, y así sucesivamente hasta que se cumpla el periodo de la elección.
PARÁGRAFO 2: El procedimiento de elección y de revocatoria quedará ratificado en acto administrativo firmado por el Subdirector del Centro de Formación.

CAPÍTULO IX

MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES



MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 27. Medidas Formativas. Las medidas formativas son aquellas acciones que se aplican al Aprendiz SENA cuando se trate de hechos que contraríen en menor grado el orden académico o disciplinario, sin afectar los deberes, derechos y prohibiciones, o que se adopta con el fin de prevenir su ocurrencia, o con el fin de generar cambios en el desempeño académico o en el comportamiento disciplinario del Aprendiz.

Son medidas formativas:

1. Llamado de atención verbal: Cuando se trate de hechos que contraríen en menor grado el orden académico o disciplinario, sin afectar los deberes, derechos y prohibiciones, o cuando sea necesario para prevenir la ocurrencia de hechos que vulneren esos deberes, derechos y prohibiciones, el aprendiz podrá recibir un llamado de atención verbal por parte del (los) Instructor, el Coordinador Académico, el(los) responsable(s) de Bienestar, o el Subdirector del Centro.

Este llamado de atención verbal no constituye una sanción.

2. Plan de Mejoramiento académico: Es una medida adoptada para definir acciones de formación, previo agotamiento de estrategias pedagógicas del instructor e iniciativas del aprendiz, el Plan de Mejoramiento es un documento que consigna acciones concertadas entre el Aprendiz y el Instructor o el Coordinador Académico, que se formula durante la ejecución del programa de formación para garantizar el logro de los resultados de aprendizaje, el cual deberá ejecutarse dentro del término de un (1) mes contado a partir de la concertación del mismo con el Aprendiz.

Cuando se le ha realizado un llamado de atención escrito o condicionamiento de matricula; el Plan de Mejoramiento será firmado por el Aprendiz. El plan de mejoramiento deberá contemplar nuevas actividades de aprendizaje, para el logro de los objetivos del proceso formativo; se deben identificar el o los resultados de aprendizaje que no han sido alcanzados y las evidencias de aprendizaje que debe presentar el aprendiz para evaluar su logro.

Será responsabilidad del equipo de instructores o del Coordinador que haya designado el Subdirector de Centro en el acto sancionatorio, participar en la definición de este plan de mejoramiento, evaluar el avance y el logro de los resultados de aprendizaje definidos en este plan.

3. Plan de mejoramiento disciplinario: Es una medida adoptada para definir acciones de carácter comportamental, actitudinal o social, para propiciar en el Aprendiz cambios en su conducta, cuando se le ha impuesto sanción disciplinaria consistente en llamado de atención escrito o condicionamiento de matricula; este plan debe ser firmado por el Aprendiz y deberá contemplar la falta cometida y las evidencias de cambio en el comportamiento que se esperan en un período máximo de un (1) mes contado a partir de la concertación respectiva.

Será responsabilidad del Instructor o del Coordinador que haya designado el Subdirector de Centro en el acto sancionatorio, participar en la definición de este plan de mejoramiento, evaluar el avance y el logro de los resultados comportamentales definidos en este plan.

ARTÍCULO 28. Sanciones. Las sanciones son las medidas adoptadas por el SENA ante una falta académica o disciplinaria; tienen cobertura nacional en la Institución y deben registrarse en el sistema de gestión de la formación. La sanción que se imponga al Aprendiz debe ser proporcional a la gravedad de la falta.

MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES

Estas sanciones deben ser registradas en el sistema de gestión de la formación y en caso de que el Aprendiz tenga contrato de aprendizaje, debe adicionalmente registrarse en el Sistema de Gestión Virtual de Aprendices e informársele a la respectiva empresa.

Las sanciones que pueden imponerse por faltas académicas o disciplinarias son:

a. Llamado de atención escrito: Medida sancionatoria que se impone a través de comunicación escrita dirigida por el Coordinador Académico o de Formación del Centro al Aprendiz, con copia a la hoja de vida, como resultado del procedimiento establecido en este Reglamento, por la falta académica o disciplinaria cometida por un aprendiz. Los llamados de atención escrito implican compromisos escritos por parte del aprendiz en el proceso de formación.

b. Condicionamiento de la matrícula: Acto académico sancionatorio que se impone al Aprendiz que incurra en una falta académica o disciplinaria, previo agotamiento del procedimiento establecido en este Reglamento.

El condicionamiento de matrícula cesa cuando el Aprendiz cumple el plan de mejoramiento concertado y /o compromisos escritos.

Una vez quede en firme el condicionamiento de la matrícula, el Subdirector del Centro debe generar la pérdida de estímulos e incentivos que esté recibiendo el aprendiz, si los tuviere. Esta decisión será determinada en el acto académico que ordene el condicionamiento de matrícula.

Cancelación de la matricula. Acto administrativo que se origina cuando persisten en el aprendiz las causales que originaron el condicionamiento de matricula o por faltas catalogadas como graves de acuerdo a la clasificación determinada en los artículos 25 y 26 del reglamento, en las etapas lectiva y productiva. Implica que la persona sancionada pierde la condición de aprendiz y no puede participar en procesos de ingreso a la institución por periodo entre 6 y 12 meses cuando es de índole académico y entre 12 y 24 meses cuando es de índole disciplinaria, de acuerdo a las recomendaciones del comité de evaluación y seguimiento.

Una vez en firme la sanción, debe entregar de manera inmediata el carné institucional y ponerse a paz y salvo por todo concepto.

ARTICULO 29. Principios rectores para la aplicación de sanciones:

a. Publicidad: Todo procedimiento sancionatorio que se le adelante por falta disciplinaria o académica, debe ser informado desde su inicio al Aprendiz que presuntamente cometió la falta y empresa patrocinadora cuando hubiere lugar.

b. Contradicción: El Aprendiz que presuntamente haya cometido una falta, podrá ejercer su derecho de contradicción y defensa dentro de las oportunidades previstas para ello, presentar descargos y solicitar y/o aportar pruebas.

c. Presunción de inocencia: Toda investigación debe partir de la presunción de inocencia en favor del Aprendiz, por lo que la presentación o aporte de la prueba recaerá sobre los integrantes de la comunidad educativa o el Centro de Formación responsable de imponer la sanción. La duda respecto a la responsabilidad del Aprendiz, se resolverá a su favor.

d. Valoración integral de las pruebas y descargos: Tanto el Comité de Evaluación y Seguimiento del Centro de Formación Profesional, que recomienda la medida sancionatoria a imponer, como el Subdirector del respectivo Centro, deben valorar todas las pruebas aportadas al expediente y los descargos del Aprendiz.

MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES

e. Motivación de la decisión: El Subdirector de Centro debe tener en cuenta cada una de las motivaciones y fundamentos de la recomendación que el Comité exprese. Una vez tenga la suficiente ilustración respecto a los hechos motivo de investigación, procederá a expedir el acto académico correspondiente, el cual deberá ser motivado en todos los casos.

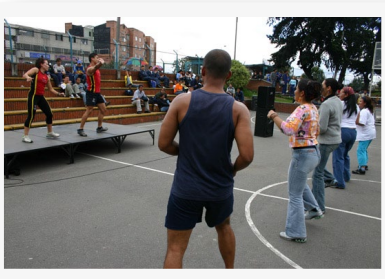
f. Proporcionalidad: Las medidas formativas o sancionatorias deben imponerse proporcionalmente a la falta cometida.

g. Impugnación: Los aprendices sancionados podrán impugnar motivadamente la decisión, ante el servidor público que expidió el respectivo acto académico.

h. Oportunidad: Las quejas, informes y demás situaciones de carácter académico y/o disciplinario, tienen que atenderse dentro de límites de tiempo que no afecten los intereses personales y/o económicos del aprendiz y de la empresa patrocinadora

CAPITULO X

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES



PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES

ARTICULO 30. El procedimiento se inicia con el informe o queja presentada, por un servidor público, contratista, aprendiz, o cualquier persona que tenga conocimiento sobre los hechos que puedan constituir falta disciplinaria o académica determinada en este reglamento, con lo cual se debe abrir un expediente, en el cual se deben acumular todos los documentos y pruebas que se relacionen con el caso.
Este informe o queja podrá ser presentada al Coordinador Académico o al Coordinador de Formación o al Subdirector del Centro de Formación y deberá contener como mínimo:

1. Fecha del informe o queja
2. Descripción detallada de los hechos que presuntamente constituyen la falta.
3. Testigos y/o pruebas que aporta, si es del caso
4. Dirección y cuenta de correo electrónico del informante o quejoso
5. Firma

PARÁGRAFO 1: A la queja o solicitudes anónimas se le dará trámite cuando aporte datos que permitan ser verificados o prueba(s) que pueda(n) llegar a demostrar la veracidad de los hechos.

ARTICULO 31. En cada Centro de Formación Profesional del SENA funcionará un Comité de Evaluación y Seguimiento, como instancia competente para investigar y analizar casos tanto académicos como disciplinarios de los Aprendices de todos los tipos y modalidades de formación, y cuyas recomendaciones deben ser entregadas al Subdirector del Centro para su decisión.

Los participantes del Comité tendrán voz y voto y está conformado por:
• Un Instructor del programa de formación, designado por el Subdirector del Centro.
• Un funcionario de apoyo al Bienestar de los aprendices o quien haga sus veces (capellán, psicólogo o trabajador social)
• El Coordinador Académico del programa de formación.
• El Coordinador de Formación o quien haga sus veces en el Centro.
• El Aprendiz vocero del grupo o programa de formación quien participará con voz pero sin voto.
• Un aprendiz representante del Centro de Formación.

PARÁGRAFO 1: Cuando sea necesario para el análisis de un caso, se podrá invitar a otro(s) servidor(es) público(s) o integrante(s) de la comunidad educativa, quien(es) actuará(n) con voz y sin voto.

PARÁGRAFO 2: El Comité de evaluación y seguimiento, en cada sesión, designará a uno de sus integrantes para que actúe como secretario.

ARTICULO 32. Reuniones. El Comité de Evaluación y Seguimiento se reunirá por lo menos una vez o más veces dentro del mes, cuando sea necesario para la aplicación del procedimiento establecido en este reglamento.

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES

Este comité realizará seguimiento a programas de formación afines tecnológicamente, en espacios en los que puedan interactuar varios grupos de aprendices de especialidades afines. También será posible planificar comités de seguimiento que agrupen aprendices de diversas especialidades, dependiendo de los proyectos que estén desarrollando.
Existirá quórum del Comité para sesionar y toma de decisiones con la asistencia de la mitad más uno (1) de sus integrantes.

ARTÍCULO 33. Comunicación al Aprendiz. El Coordinador Académico, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de recibo del informe o queja, le comunicará al aprendiz a través de oficio radicado con copia al expediente del Comité de Evaluación y Seguimiento, que contendrá como mínimo la siguiente información:

a. Relación sucinta del informe o de la queja presentada, adjuntando copia del (la) mismo(a) y de todas las pruebas existentes hasta esa fecha.
b. Identificación del(los) probable(s) autor(es) de los hechos, precisando su identificación, programa y curso al que pertenece(n).
c. Normas de este reglamento que presuntamente infringió el Aprendiz con esos hechos u omisiones
d. Tipo de falta(s) (Académica y/o Disciplinaria)
e. Calificación provisional de la(s) probable(s) falta(s)
f. Solicitud de la presentación de descargos ante el Comité de Evaluación y Seguimiento, en forma escrita o verbal, informándole el derecho que le asiste a controvertir las pruebas allegadas o que se alleguen en su contra y a aportar y/o solicitar la práctica de las pruebas que considere pertinentes.
g. Lugar, fecha y hora donde se realizará la sesión del Comité de Evaluación y Seguimiento en la cual presentará los descargos y se recepcionarán las pruebas, la cual deberá llevarse a cabo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de esta comunicación.

Copia de esta comunicación y de sus anexos debe ser remitida al Comité de Evaluación y Seguimiento, convocándolo para la respectiva reunión; si el aprendiz previamente ha aportado alguna evidencia o explicación escrita debe anexarse.

ARTÍCULO 34. Sesión del Comité de Evaluación y Seguimiento. En la fecha y hora de la sesión del Comité, se debe verificar si existe el quórum para sesionar y decidir.
Se escuchará en descargos al aprendiz o aprendices citados y se practicarán las pruebas necesarias para el esclarecimiento de los hechos que considere el Comité decretar, o las que le solicite el(los) Aprendiz(ces) investigado(s), en ejercicio de su derecho de defensa y que considere el Comité que son conducentes y pertinentes para aclarar los hechos investigados. El(los) Aprendiz(ces) investigado(s) tiene derecho a estar presente(s) en la recepción de todas las pruebas, a controvertirlas y a contrainterrogar, en el caso de los testimonios.
Esta práctica de pruebas se realizará en la misma sesión o en una posterior que se programe para el efecto; la práctica de pruebas no podrá extenderse por más de un (1) mes, salvo que su número lo justifique.

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES

De lo actuado por el Comité se dejará constancia en Acta(s) firmadas por cada uno de los asistentes, incluido(s) el(los) Aprendiz(ces) investigado(s).
Una vez acopiadas en el expediente las pruebas conducentes y pertinentes para el esclarecimiento de los hechos, los miembros del Comité las valorarán junto con los descargos presentados por el (los) Aprendiz (ces) y debatirán sobre:

- la existencia de la conducta
- si constituye o no falta
- el probable autor(es) de la misma
- el grado de responsabilidad de cada uno
- el grado de calificación de la(s) falta(s), y
- si amerita o no recomendar una sanción

A estas deliberaciones del Comité no asistirá(n) el(los) investigado(s); de no ser posible una decisión del Comité en la misma reunión, podrá reanudarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, para lo cual se fijará nueva fecha, hora y lugar; se dejará constancia en acta del análisis y conclusiones realizadas por el Comité.
De la decisión adoptada por el comité, el Secretario del Comité remitirá el expediente al Subdirector de Centro de Formación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su sesión.

ARTÍCULO 35. Acto sancionatorio. Una vez recibido el expediente respectivo, si el Subdirector de Centro lo considera necesario, podrá de oficio solicitarle al(los) Aprendiz(ces) por escrito dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, que amplíe sus descargos sobre aspectos puntuales y aporte las pruebas adicionales a que hubiere lugar.
Una vez el Subdirector del Centro considere que tiene suficiente ilustración sobre el caso, procederá a tomar la decisión mediante acto académico motivado, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.
El Subdirector del Centro podrá apartarse de la recomendación hecha por el Comité de Evaluación y Seguimiento, indicando las razones.

El acto sancionatorio deberá contener como mínimo:
1. Relación sucinta de los hechos investigados
2. Relación de los descargos presentados por el (los) aprendiz(ces)
3. Relación de todas las pruebas aportadas o allegadas al expediente
4. Análisis sobre la existencia de los hechos
5. Norma(s) de este Reglamento que se infringió(eron) y que le otorga a los hechos el carácter de falta
6. Identificación del autor(es)
7. Grado de responsabilidad de cada autor
8. Calificación definitiva de la(s) falta(s)
9. Tipo de falta(s) (académica y/o disciplinaria) recomendación del Comité de Evaluación y Seguimiento
10. Razones de la decisión a adoptar
11. Sanción que se impone

12. Si la sanción impuesta es de llamado de atención escrito o de condicionamiento de la matrícula, se indicará el Instructor o el Coordinador Académico que elaborará con el Aprendiz el plan de mejoramiento académico o el plan de mejoramiento disciplinario, según el caso, a quien le corresponderá realizar también el seguimiento y la evaluación de cumplimiento del mencionado plan.
13. Recurso que procede contra este acto académico, la forma, el plazo y el servidor público ante el cual debe presentarlo.
Este acto académico deberá ser notificado personalmente al Aprendiz, entregándole una copia del mismo, para lo cual se le enviará una citación a su sitio de formación, correo electrónico registrado o a la última dirección domiciliaria registrada o reportada al SENA; el aprendiz dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la citación debe notificarse del correspondiente acto académico, sino lo hiciere en esta termino, el subdirector procederá a notificarlo por Edicto que se fijará en la cartelera del Centro de Formación por el termino de diez (10) días hábiles en el cual se incluirá la parte resolutiva del acto, en todo caso esta notificación seguirá lo ordenado por lo establecido para el efecto por el Código Contencioso Administrativo vigente.

ARTÍCULO 36. Recurso. Contra el acto académico expedido por el Subdirector de Centro procederá el recurso de reposición, que debe ser resuelto dentro del término establecido en el Código Contencioso Administrativo vigente.

El recurso deberá ser presentado mediante escrito dirigido al Subdirector del Centro, dentro del término establecido en el Código Contencioso Administrativo vigente, anotando los fundamentos de la impugnación.

En el acto académico que resuelva el recurso no es procedente agravar la sanción inicialmente impuesta; éste deberá ser notificado personalmente o por edicto al Aprendiz, siguiendo el procedimiento ya indicado en este reglamento.

La sanción impuesta sólo será aplicable una vez el acto académico se encuentre en firme.

Una vez en firme el acto académico, las sanciones de cancelación de registro y suspensión que afecten el contrato de aprendizaje deben ser informadas por el Centro a la empresa patrocinadora del aprendiz en un término no mayor a cinco días hábiles.

CAPITULO XI

DE LA REPRESENTACIÓN DE LOS APRENDICES



DE LA REPRESENTACIÓN DE LOS APRENDICES

ARTÍCULO 37. Representación de aprendices. La representación es un ejercicio democrático, avalado por la decisión libre de la mayoría de votos de los aprendices, en virtud del cual un Aprendiz es elegido como representante ante la Dirección General del SENA, la Regional o el Centro de Formación; implica un compromiso con los Aprendices que representa, con la Institución y en general con la comunidad educativa.
Para postularse y ejercer como representante, el Aprendiz no puede tener llamados de atención escritos, condicionamiento de matrícula, ni haber sido sancionado con cancelación de matrícula en procesos de formación.

ARTÍCULO 38. Calidades del Representante de Centro. Es el Aprendiz que en consideración a su comportamiento, liderazgo, actitud crítica, competencia innovadora, buen rendimiento en su proceso de formación y propuestas para el desarrollo o mejoramiento del Centro, resulte electo a través de elección popular como parte del ejercicio del voto de los aprendices en proceso de formación del respectivo Centro.

ARTICULO 39. Número de Represantes y periodo: Por cada Jornada académica (diurna, nocturna y 24 horas), se elegirá un representante, es decir hasta tres (3) por cada Centro, y mínimo dos (2). En aquellos Centros con sedes en municipios alejados, se elegirá un (1) aprendiz representante por sede.
La elección de los representantes será por un (1) año lectivo.

ARTÍCULO 40. Requisitos y condiciones para ser elegido Representante de los Aprendices del Centro: Para ser elegido Representante de los Aprendices del Centro se requiere:
a. Haber desarrollado como mínimo dos (2) meses del proceso formación con buen rendimiento académico.
b. Demostrar calidades de liderazgo, actitud crítica, competencia innovadora
c. Formular propuestas de trabajo viables en beneficio del Centro y de la comunidad educativa, presentadas utilizando las tecnologías de la información y la comunicación con que cuente el Centro.
d. No haber sido representante de los aprendices en el mismo u otro Centro de Formación del SENA.
e. Mostrar actitudes de responsabilidad para asumir como representante, sin descuidar las obligaciones del proceso de aprendizaje.

ARTÍCULO 41. Responsabilidades del Representante de Aprendices en el Centro: Son responsabilidades de los Representantes de los Aprendices, las siguientes:
a. Actuar como canal de comunicación entre los estamentos de la comunidad educativa, propiciando relaciones cordiales para el buen funcionamiento del Centro.
b. Organizar sus actividades para cumplir con su plan de formación y los compromisos que se adquieren como Representante de Aprendices del Centro.
c. Motivar a la comunidad educativa para participar en eventos curriculares y complementarios, culturales, deportivos, tecnológicos, investigativos, de integración, sistema de liderazgo, que propicien el crecimiento personal y profesional de los Aprendices.
d. Promover, en coordinación con los voceros de programa, el cumplimiento de los derechos y

deberes del Aprendiz SENA, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación institucional previa concertación con el Subdirector de Centro.

e. Participar en la formulación del Plan de Bienestar de los Aprendices del Centro de Formación que adopte el Subdirector de Centro.

f. Participar como integrante del Comité de Evaluación y seguimiento.

g. Fomentar la integración y la confraternidad entre Centros de la comunidad educativa SENA.

h. Promover y apoyar la conformación de grupos para el desarrollo de programas y eventos curriculares y complementarios tales como: Implementación de iniciativas de los aprendices; comités de cafetería, deportes, salud ocupacional, ornamentación, aseo del Centro, brigadas de seguridad industrial, brigadas de emergencia y medio ambiente, o los que se convoquen para el funcionamiento y mejora del Centro.

i. Incentivar el cuidado y mantenimiento de los ambientes de aprendizaje y la infraestructura física del Centro dispuesta para el proceso de aprendizaje.

j. Fomentar y apoyar la cultura del emprendimiento regional, según los parámetros legales vigentes.

k. Representar al Centro, cuando el Subdirector se lo solicite, en reuniones, eventos y actividades que propendan por el crecimiento profesional del aprendiz o tecnológico del Centro.

l. Facilitar la solución de diferencias o conflictos que llegasen a surgir entre los integrantes de la comunidad educativa SENA.

m. Velar por el cumplimiento de este Reglamento

n. Participar en la preparación y ejecución de las actividades de inducción que programe el Centro, para los nuevos aprendices.

o. Participar en la implementación y actualización del Plan de Manejo Ambiental del Centro y promover en toda la comunidad educativa valores y conductas ambientales que favorezcan el mejoramiento continuo en las acciones futuras.

p. Trabajar colaborativamente con los representantes elegidos, y los líderes de programas en beneficio del Centro.

ARTÍCULO 42. En caso de requerir representatividad en eventos simultáneos que requieran la presencia del Representante de los Aprendices del Centro, se delegará la función a los otros representantes elegidos.

ARTÍCULO 43. Procedimiento para elegir Representante de los Aprendices por Centro:

a. Dependencia responsable: La dependencia del Centro responsable del Bienestar a los Aprendices, elaborará el cronograma y abrirá la convocatoria respectiva, mediante acto administrativo emitido por el Subdirector del Centro, a través del cual se convoca la elección del Representante de Aprendices del Centro o Sede.

b. Inscripción de candidatos: Los Aprendices interesados en postularse a la elección pueden inscribirse en la convocatoria de elección de representante de aprendices del Centro, en forma individual, presentando la propuesta de trabajo para el periodo anual.

c. Verificación de cumplimiento de requisitos. El área de Bienestar a los Aprendices verificará el cumplimiento de los requisitos de los aprendices inscritos.

d. Divulgación de los resultados. El área de Bienestar a los Aprendices publicará los resultados de la verificación de los requisitos de los candidatos inscritos.

CAPITULO XII

DE LA REPRESENTATIVIDAD DE LOS VOCEROS DE PROGRAMA



DE LA REPRESENTATIVIDAD DE LOS VOCEROS DE PROGRAMA

ARTÍCULO 45. Aprendices voceros de programa: Son aquellos que desde la inducción muestran capacidades de trabajo en equipo, colaboración, manejo de la información, liderazgo, polivalencia, iniciativa y actitudes que benefician el desarrollo del programa de formación y de la comunidad educativa. Cada grupo de programa de formación deberá contar como mínimo con un (1) vocero, quien participará en las acciones de mejora a nivel institucional.

ARTÍCULO 46. Requisitos y condiciones para ser voceros de programa:

a. Ser postulados por los aprendices del mismo programa

b. Tener disponibilidad para trabajar en equipo con los representantes de Centro y demás integrantes de la comunidad educativa cuando se requiera.

c. Conocer y aplicar los temas de la inducción y demostrar interés por su cumplimiento a nivel personal y grupal.

d. Actuar de acuerdo con lo estipulado en el presente Reglamento y tener buenas relaciones interpersonales con los integrantes de la Comunidad Educativa.

e. Tener cualidades y capacidades de líder y una actitud crítica y constructiva.

f. Cumplir con las responsabilidades como vocero de programa, sin descuidar las obligaciones del proceso de aprendizaje.

ARTÍCULO 47. Responsabilidades de los voceros de programa. Son las siguientes:

a. Promover la participación de todos los Aprendices en las diferentes actividades de formación y complementarias que programe el Centro de Formación, a través de la conformación de grupos y comités para el apoyo y ejecución de las mismas.

b. Asumir compromisos como veedores y partícipes de los procesos, para garantizar:

- La formación permanente de la comunidad educativa.
- La participación y educación ciudadana, así como el fomento de la integración, confraternidad y solidaridad.
- Una comunidad educativa bien informada, a través de iniciativas de los aprendices.
- El cuidado del medio ambiente.
- Una comunidad emprendedora.

c. Participar en los Comités de Evaluación y Seguimiento.

d. Participar en las reuniones citadas por las instancias competentes del Centro, con el fin de velar por el buen desarrollo de las actividades de formación, complementarias y de Bienestar para los aprendices.

e. Participar en equipo con los demás voceros y el (los) representante (s) del Centro, en la formulación de actividades, servicios y proyectos para el Plan Integral de Bienestar de Aprendices que adopte el Subdirector de Centro.

f. En coordinación con el (los) Representante (s) del Centro, promover el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de los aprendices SENA, consagrados en la Constitución Nacional y en el presente “Reglamento del Aprendiz SENA”, velando por su cumplimiento y apropiación.

g. Velar para que los aprendices en formación concerten las reglas de comportamiento que van a adoptar durante el proceso de formación, de acuerdo con su entorno, en forma armónica y de

diálogo directo o a través de los voceros; las mismas deben ser divulgadas en cartelera y forman parte del presente Reglamento para todos los efectos.
h. Cumplir con las responsabilidades como vocero de programa sin descuidar las obligaciones del proceso de aprendizaje.

ARTÍCULO 48. Elección de los voceros de programa: La elección se efectuará por la postulación democrática realizada por los integrantes del programa, a partir de la semana de inducción, por un período mínimo de seis (6) meses, en programas de formación titulada. Si el grupo lo conviene y la duración del programa lo permite, podrá ser reelegido. El y/o los voceros de programa pueden ser relevados del cargo por parte del Comité de Evaluación y Seguimiento del Centro y/o por sus compañeros de programa, por incumplimiento de sus responsabilidades o por falta(s) académica(s) o disciplinaria(s).
Un vocero de programa puede postularse como candidato a representante de los Aprendices por el Centro.
En el caso que se requiera suplir o remover al vocero de programa, los aprendices en forma presencial y/o virtual elegirán su reemplazo por el tiempo faltante del periodo para el que fue elegido.

PARÁGRAFO: El procedimiento de elección y de revocatoria quedará ratificado en acto administrativo, firmado por el Subdirector del Centro de Formación.

Aspectos Generales
Sena

HIMNO DEL SENA

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

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.

Letra: Jesús Briceño y Luis Sarmiento.
Música: Daniel Marlés.



ROL DEL INSTRUCTOR

El instructor deberá ser amigable comprensivo ante los aprendices y estar dispuesto a ayudar en el manejo de las plataformas para el bienestar de los aprendices



BANDERA SENA

Hace referencia a la tranquilidad la paz y la libertad, ya que su color de fondo es totalmente blanco y en el centro de ella encontramos el escudo de nuestra institución. esta bandera fue diseñada precisamente a comienzos de la creación del Sena.



ESCUDO SENA

El escudo Sena se representa en una rueda dentada el numero de regionales y en los elementos que van del centro de la rueda a la parte superior, los tres sectores económicos: agropecuario industrial y comercio y servicios.





VISIÓN

Para el 2020, el Sena se propone ser un entidad de clase mundial en formación profesional integral, en usos y apropiación de tecnología e innovación al servicio de las personas y empresas.

Contribuir en la competitividad de Colombia con aportes a la productividad de las empresas, generar empresas y superación de la pobreza, integralidad de sus egresados y su vocación de servicio, estrecha relación en el sector educativo (media-superior) y excelencia en la gestión de sus recursos humanos físicos tecnológicos y financieros.



MISIÓN



El Sena está encargado de cumplir la función que le 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 y del país.

BIENESTAR DEL APRENDIZ

La Coordinación Nacional de fomento del bienestar y liderazgo del aprendiz tiene como objetivo fortalecer el perfil de aprendices de manera integral promoviendo la apropiación de competencias socioemocionales que favorezcan el crecimiento personal y el desempeño laboral.



SOFÍA PLUS

Su sigla lo indica es un Sistema Optimizado para la Formación Integral y Aprendizaje activo , es una herramienta virtual que tiene el SENA, para la gestión eficiente, transparente, flexible y de calidad de los procesos de formación.



erta
que hay en el momento a nivel



MANUAL ROL APRENDIZ

NUEVA PLATAFORMA TERRITORIUM

VERSIÓN 3.0

CUANDO CREEMOS, CREAMOS

@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SENA | territorium
Unleash the learning power

MANUAL USUARIO APRENDIZ

Contenido

1. Acceso al usuario aprendiz de Territorium 4
2. Acceso desde SENA Virtual 4
3. Sistema de comunidad 6
4. Mensajería 7
5. Mi perfil 8
6. Mis grupos 8
7. Grupo o programa de formación 9
8. Anuncios 10
9. Participantes 11
10. Información 11
11. Contenido del curso 12
12. Foros 14
13. Evidencias 17
14. Sesiones en línea 23
15. Evaluaciones 24
16. Wikis 28
17. Galería 32
18. Portafolio de evidencias 33
19. Calificaciones 35
20. Grupos 37

21. Blogs 38

22. Herramienta Chat 42

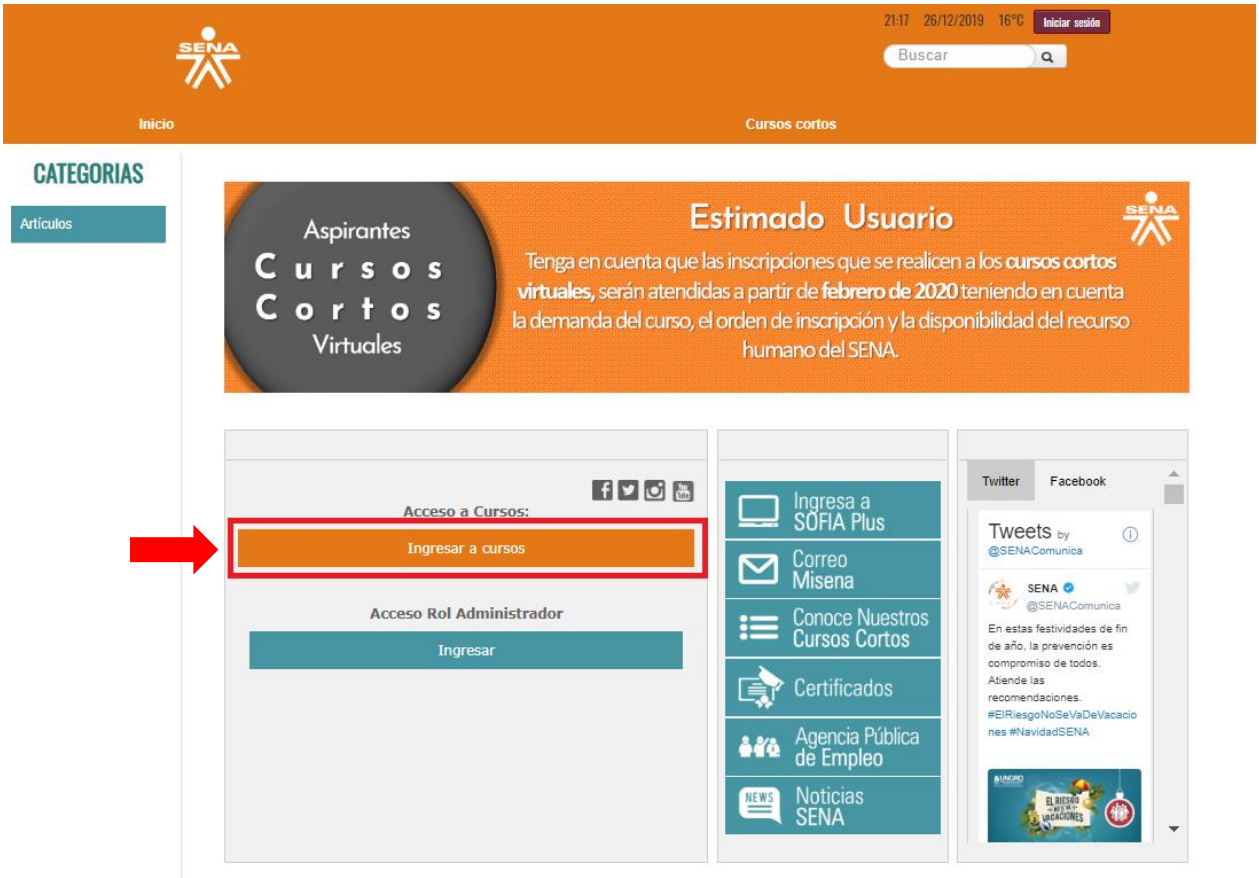
1. Acceso al usuario aprendiz de Territorium

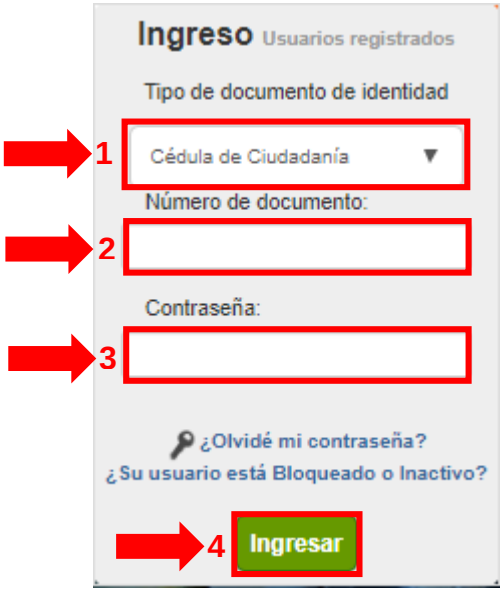
En el siguiente documento usted encontrará de forma detallada las instrucciones y paso a paso necesarios para el correcto uso del LMS desde el rol aprendiz. Es importante tener en cuenta las indicaciones que se brindan en cada uno de los ítems para garantizar un desempeño adecuado con el entorno virtual de aprendizaje.

Las imágenes, enlaces y algunos términos pueden variar de acuerdo a la personalización o control de cambios que sean aplicados a la instancia respectiva del SENA.

2. Acceso desde SENA Virtual

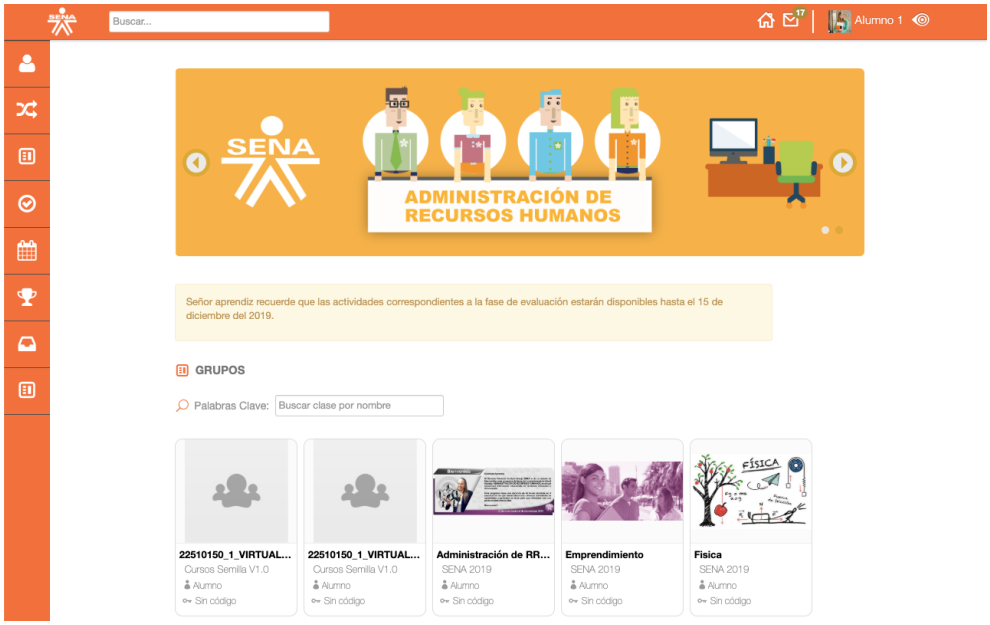
Para que el aprendiz acceda a la página de SENA Virtual, es necesario ingresar a la URL: www.senavirtual.edu.co y luego hacer clic en el botón **"Ingresar a cursos"** de la sección "Acceso a Cursos".





Una vez se encuentra en la vista anterior, el aprendiz debe loguearse, para ello debe seleccionar el tipo de documento de identidad, ingresar el Número de documento y contraseña con el que se encuentra registrado en SofiaPlus, y por último debe hacer clic en el botón **Ingresar**.

Al ingresar en el LMS, el aprendiz encontrará en la interfaz de usuario un menú superior con los datos del usuario registrado y la mensajería interna, un menú lateral al lado izquierdo con toda la información del aprendiz y en la parte inferior todos los grupos o programas de formación en los cuales se encuentra matriculado.



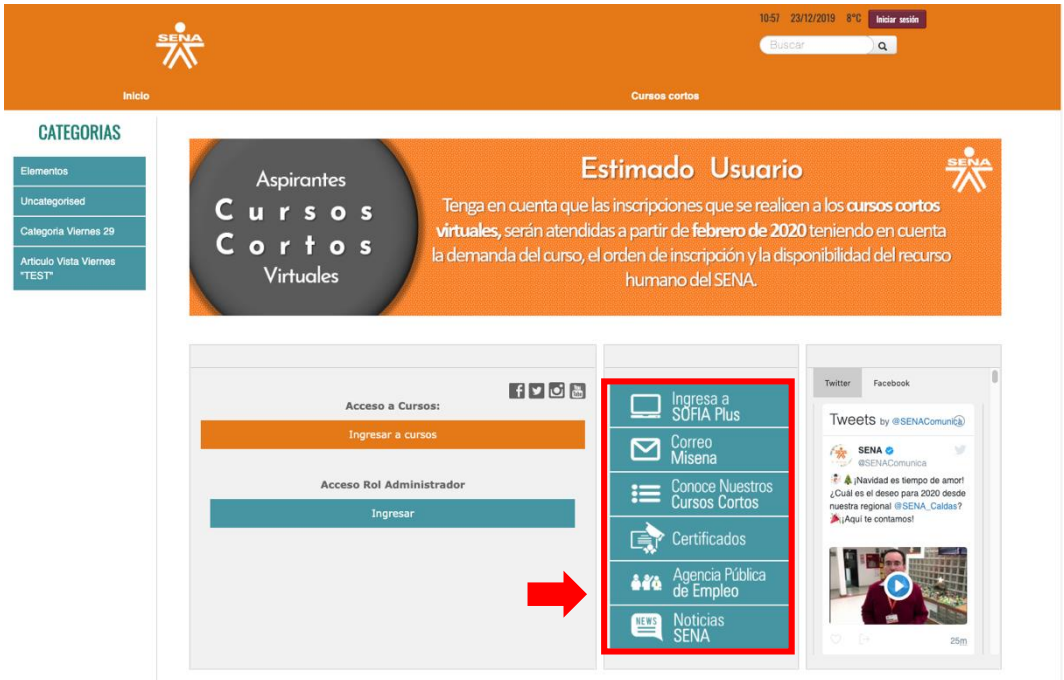
3. Sistema de comunidad

En este espacio se puede acceder a comunidades propiamente del SENA, así como redes sociales, correo electrónico con dominio SENA, noticias, entre otros.

Para acceder al sistema de comunidad, se hace clic sobre el botón **CMS** que se encuentra en la parte inferior del menú lateral.



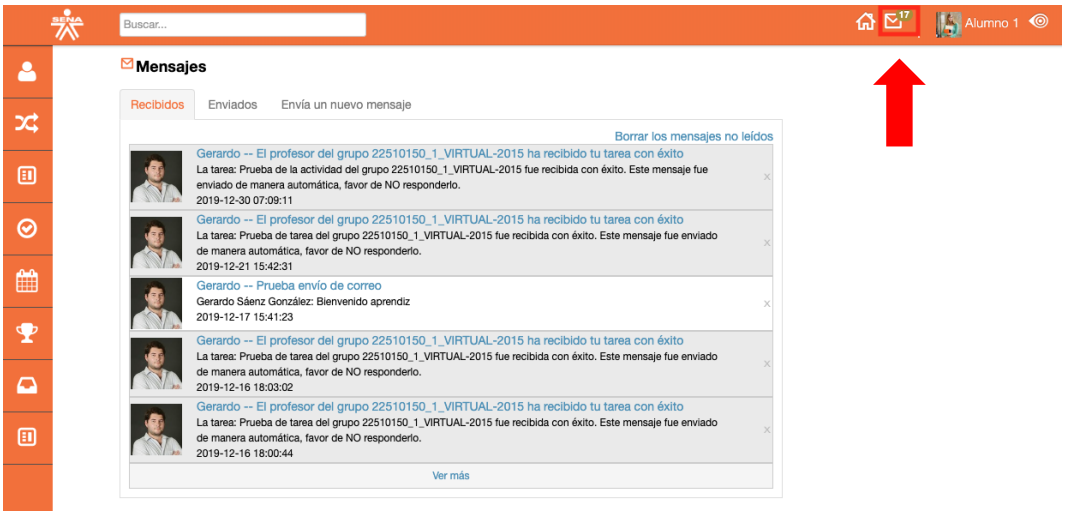
Este enlace lleva al sistema de comunidad, desde donde se podrá ir a SofiaPlus, correo misena, cursos cortos, certificados, agencia pública de empleo y noticias SENA, entre otros componentes.



4. Mensajería

Es el módulo de mensajería interna de la plataforma, el cual permite la comunicación con instructores y miembros del grupo.

Para visualizar el buzón de mensajes, el aprendiz debe presionar el botón con el ícono de correo que se encuentra en la parte superior derecha de la plataforma.

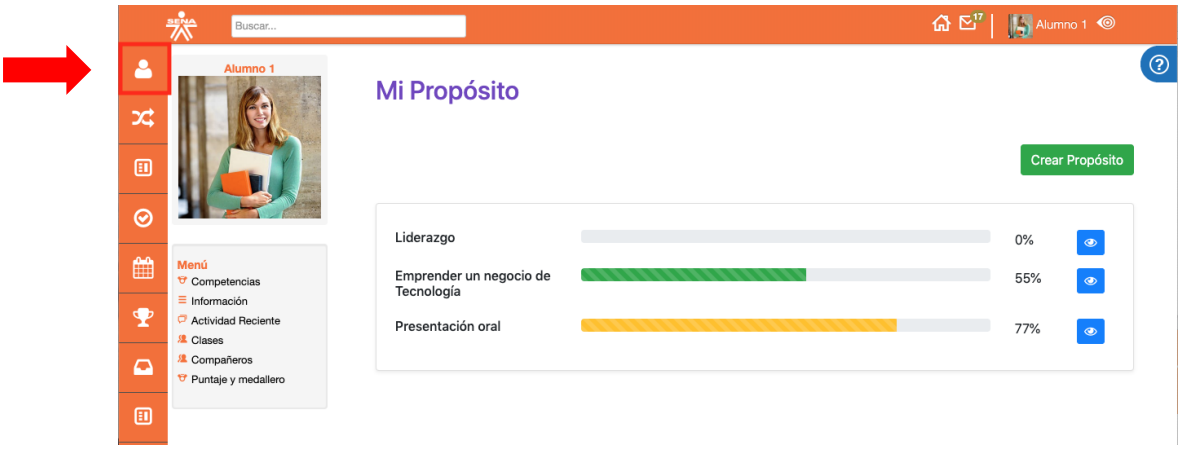


Allí encontrará los mensajes recibidos, enviados y tendrá la posibilidad de enviar un nuevo mensaje haciendo clic en la pestaña "**Envía un nuevo mensaje**". Para escribir un nuevo mensaje, el aprendiz debe diligenciar el formulario con los datos de destinatario, asunto y mensaje, también tendrá la posibilidad de adjuntar archivos si lo considera necesario; posteriormente debe hacer clic en enviar.



5. Mi perfil

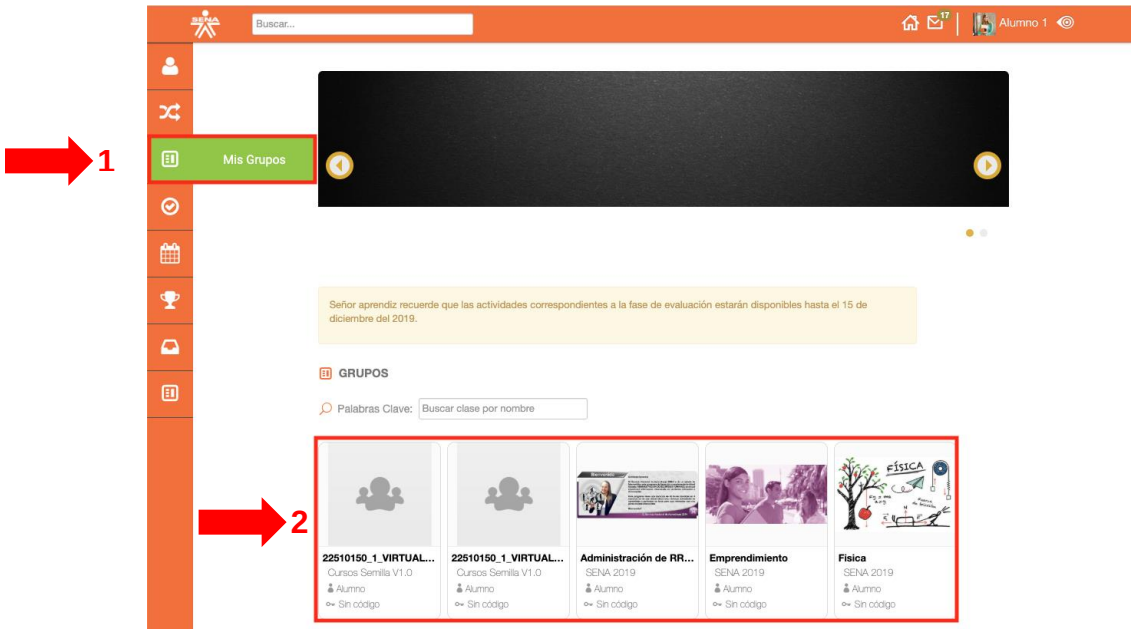
En este espacio se encuentra toda la información del aprendiz, incluye un menú interno que tiene información como Competencias, Información, Actividad Reciente, Clases, Compañeros y Puntaje y medallero.



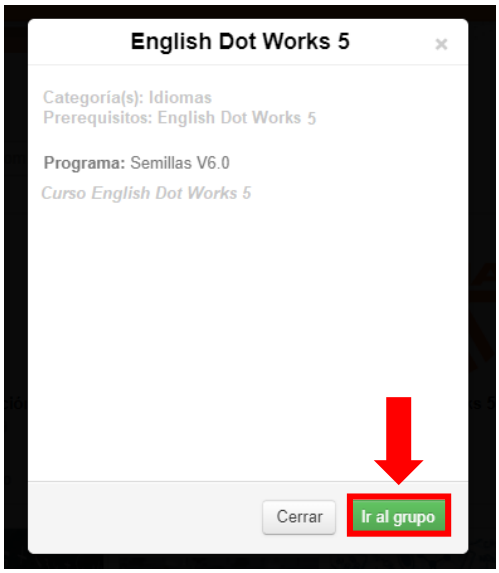
6. Mis grupos

En esta vista de la plataforma, el aprendiz puede visualizar e ingresar a los cursos o programas de formación en los que se encuentra matriculado.

Para ingresar al grupo o programa de formación que se desea trabajar, se debe hacer clic en el ícono con el nombre del grupo.

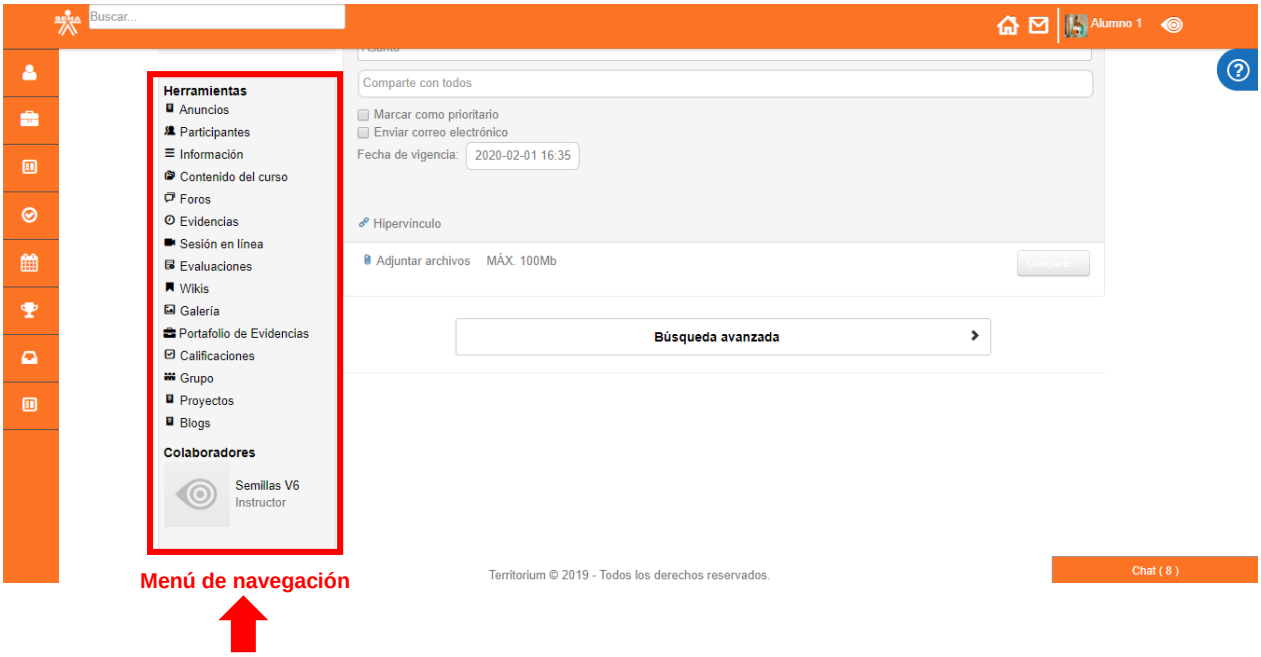


Al ingresar a uno de los grupos aparece una ventana emergente con toda la información del grupo, posteriormente se debe hacer clic en el botón ir al grupo.



7. Grupo o programa de formación

Al interior del programa de formación se encuentra el menú de navegación del curso.

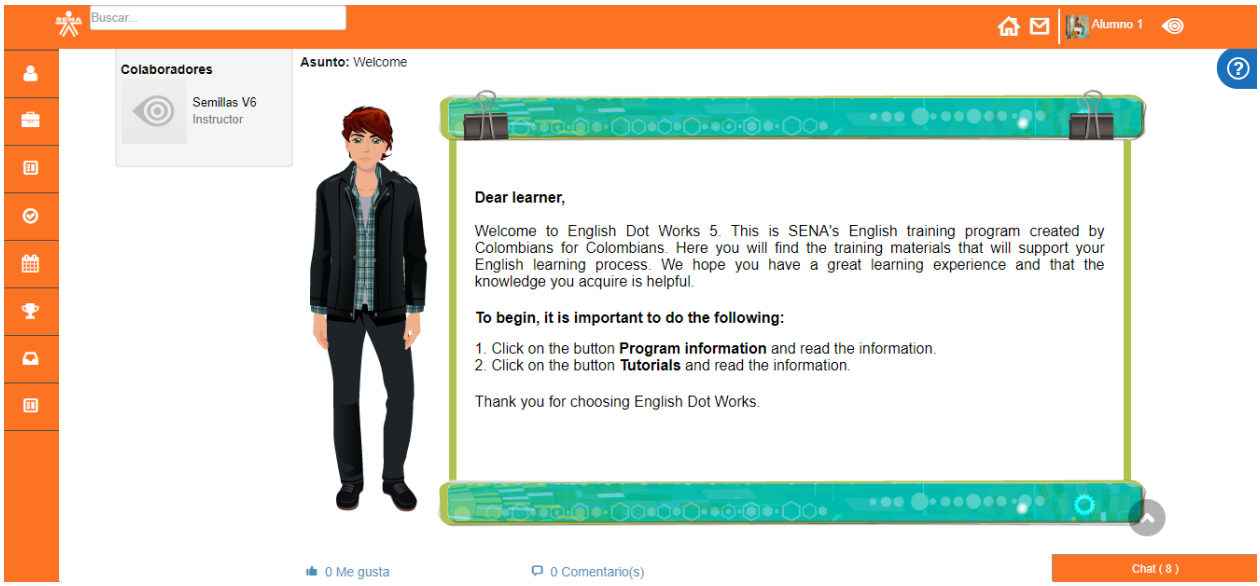


8. Anuncios

En esta sección se encuentran todos los anuncios e información relevante del programa de formación.

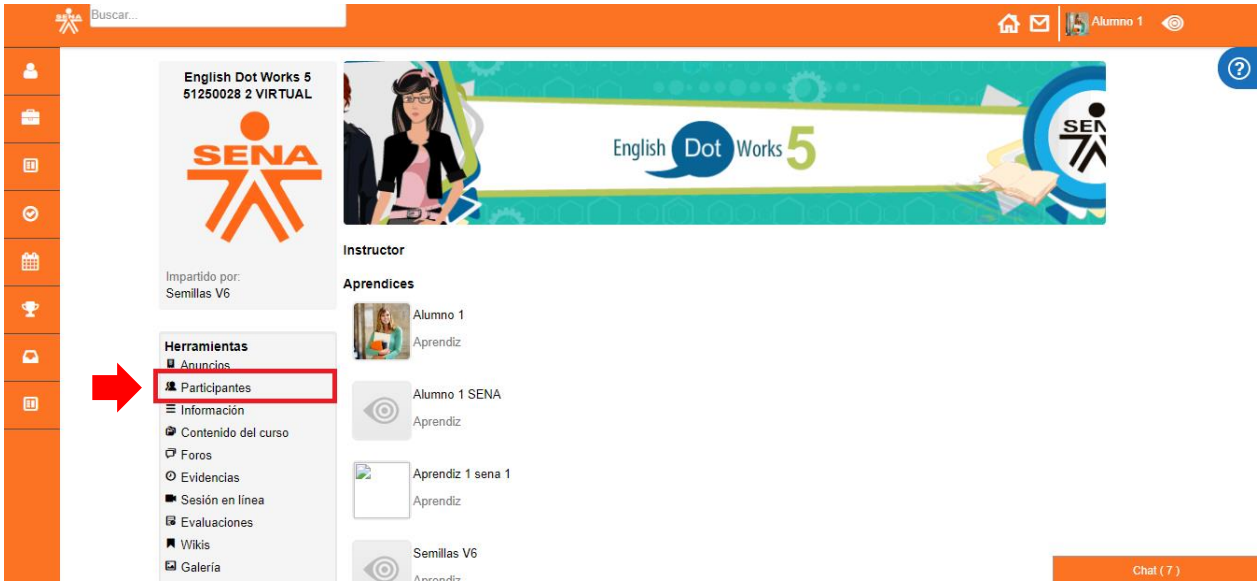


Allí puede encontrar todos los anuncios creados por el instructor, así como la bienvenida al programa de formación.



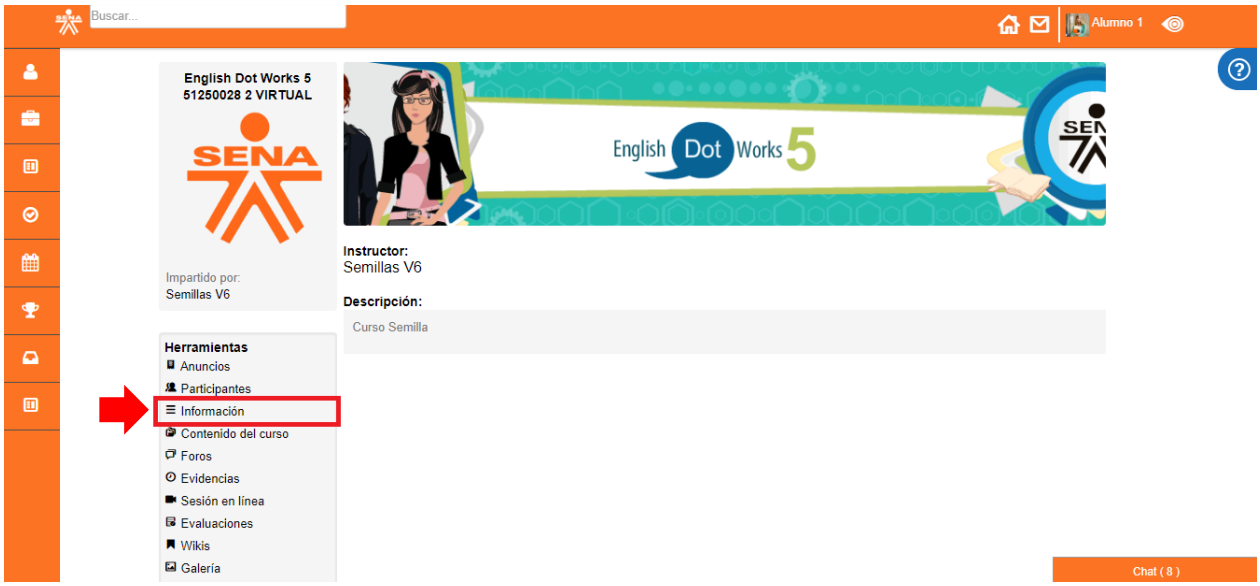
9. Participantes

En esta sección se encuentra la información de los instructores y aprendices vinculados al grupo o programa de formación.



10. Información

En esta sección se encuentra toda la información del instructor y la descripción del programa de formación.

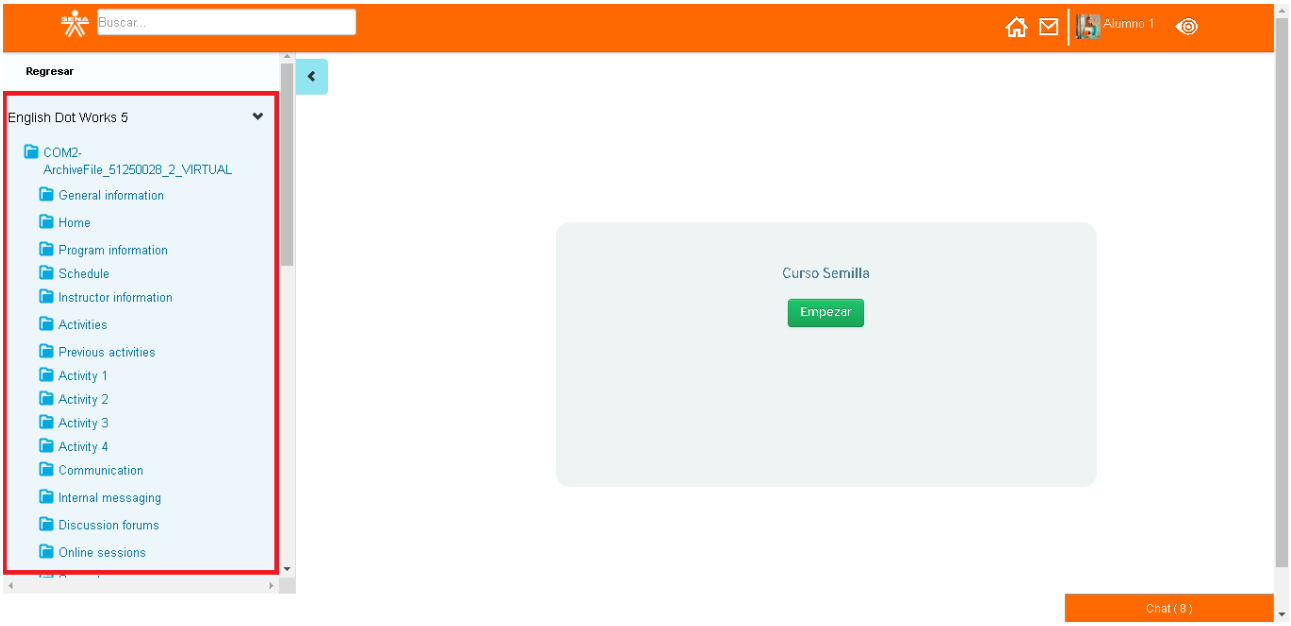


11.Contenido del curso

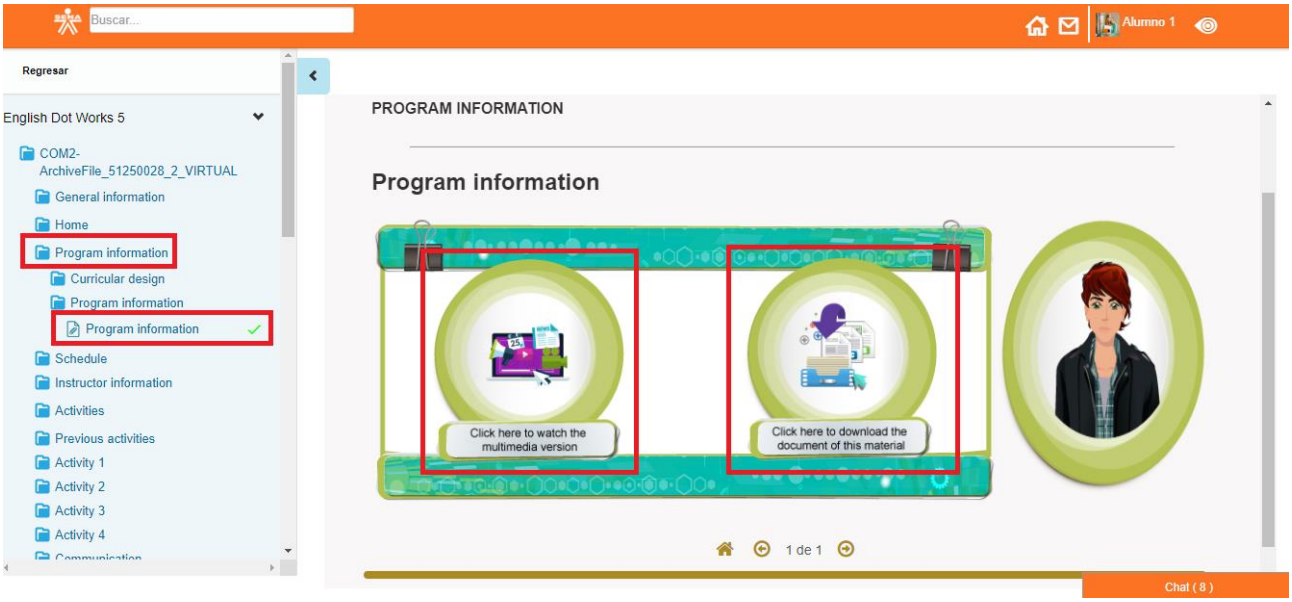
Para acceder al contenido del curso se debe hacer clic en el botón que se encuentra en el menú del lado izquierdo.



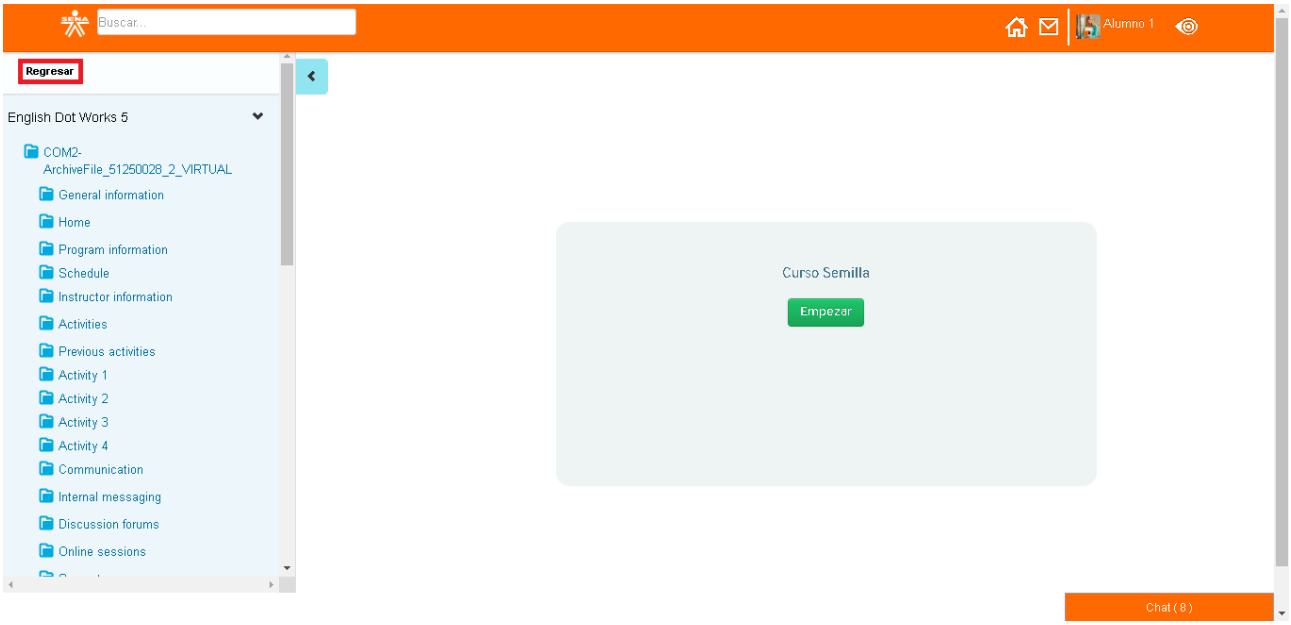
Al ingresar se verá un menú lateral en la parte izquierda y un panel de visualización en la parte derecha.



Para visualizar los contenidos a desarrollar durante el programa de formación navegue a través de los botones que se encuentran en el menú lateral y podrá ver su contenido en el panel de visualización.



Para volver a la vista anterior, presione el botón **Regresar** que se encuentra encima del menú lateral, en la parte izquierda de la pantalla.



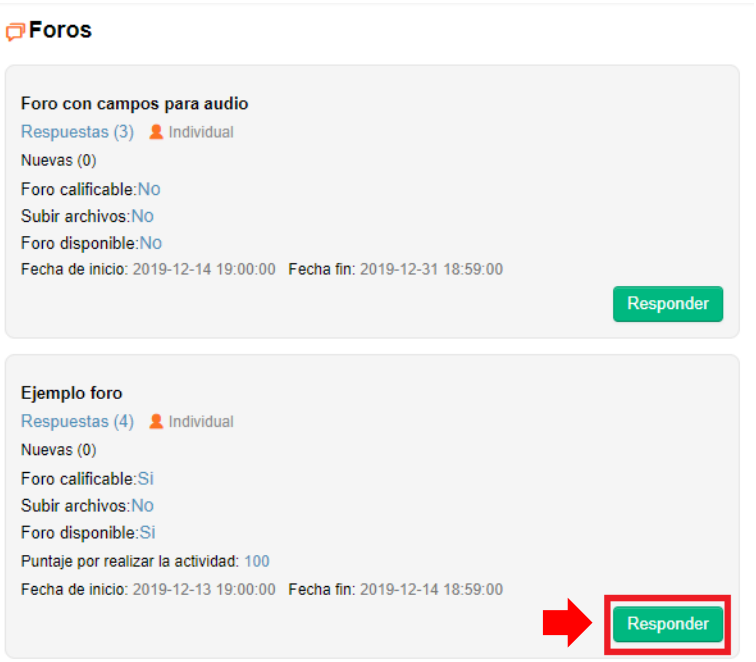
12. Foros

Esta herramienta permite la comunicación con el instructor y compañeros, socializar entre el grupo de trabajo y realizar actividades de forma colaborativa a través de comentarios y debates.

Para resolver un foro, el aprendiz debe ingresar al botón **Foros** que se encuentra en el menú del lado izquierdo de la plataforma.



Allí se mostrarán los foros que están asociados al programa de formación en el que se encuentra el aprendiz. Para dar respuesta a un foro debe hacer clic en el botón **Responder** de dicho foro.



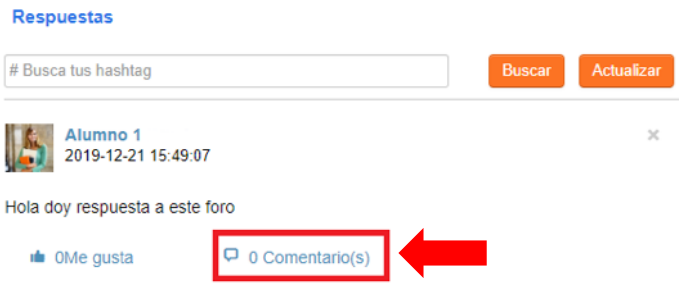
La interfaz tiene un área de texto para ingresar el comentario al foro, además de una casilla para activar el texto enriquecido que permite texto en formato HTML, adicionar imágenes, tablas etc. Para finalizar, el aprendiz debe hacer clic en el botón **Responder**.



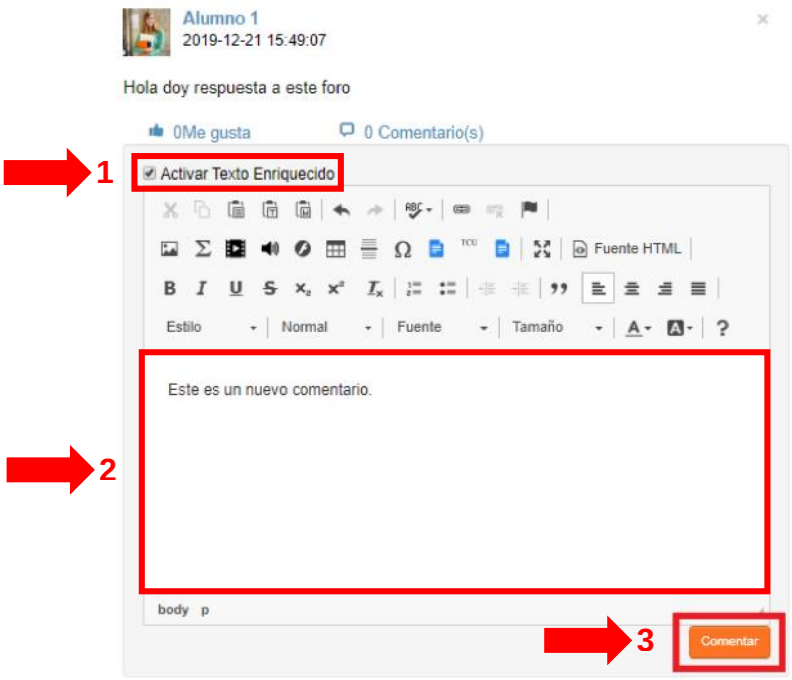
En el navegador se mostrará una ventana emergente donde se le informa al Aprendiz que se dio respuesta al foro.



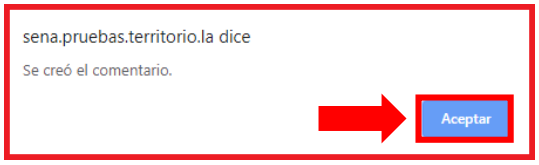
El comentario realizado al foro aparecerá de la siguiente manera. Para realizar un comentario a otro comentario hecho por otro aprendiz o por el mismo, se debe hacer clic en el botón **Comentario(s)**.



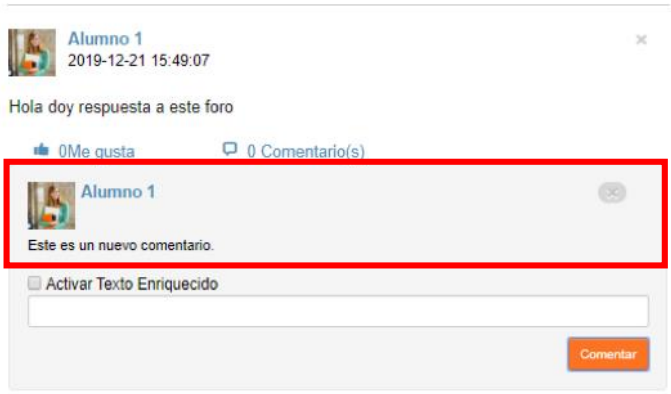
La interfaz tiene un área de texto para ingresar el comentario al foro, además de una casilla para activar el texto enriquecido que permite texto en formato HTML, adicionar imágenes, tablas etc. Para finalizar, el aprendiz debe hacer clic en el botón **Comentar**.



En el navegador se mostrará una ventana emergente donde se le informa al Aprendiz que se creó el comentario.



El comentario realizado a la intervención en el foro aparecerá de la siguiente manera.



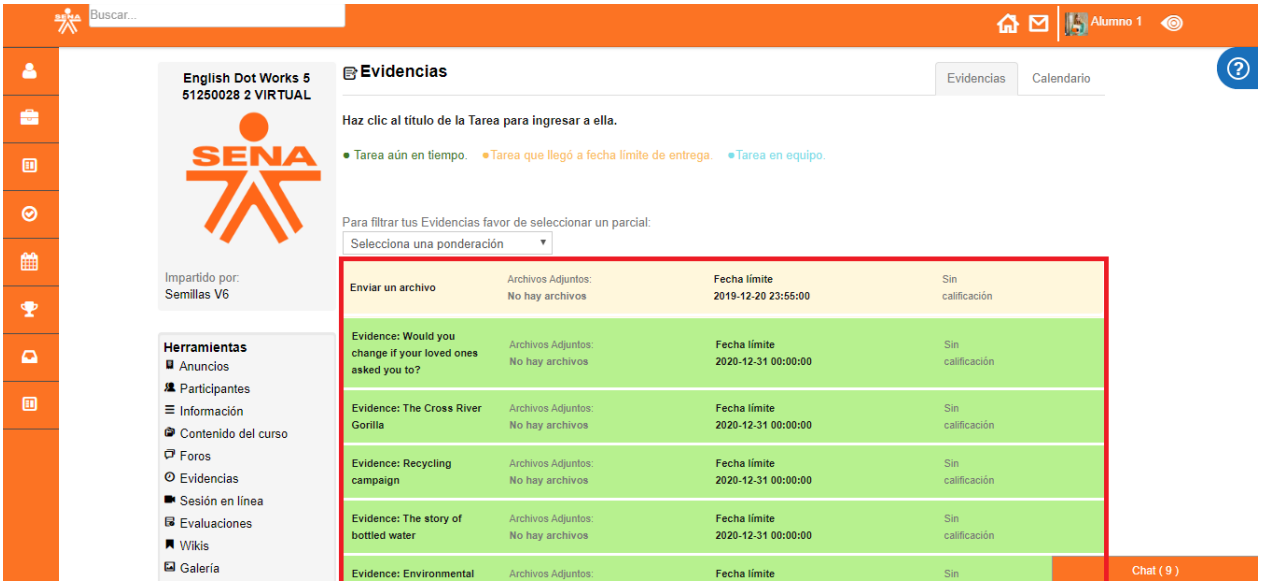
13. Evidencias

En este módulo se encuentran las actividades o evidencias de aprendizaje que el aprendiz debe realizar.

Para resolver una evidencia de aprendizaje, el aprendiz debe ingresar al botón **Evidencias** que se encuentra en el menú del lado izquierdo de la plataforma.



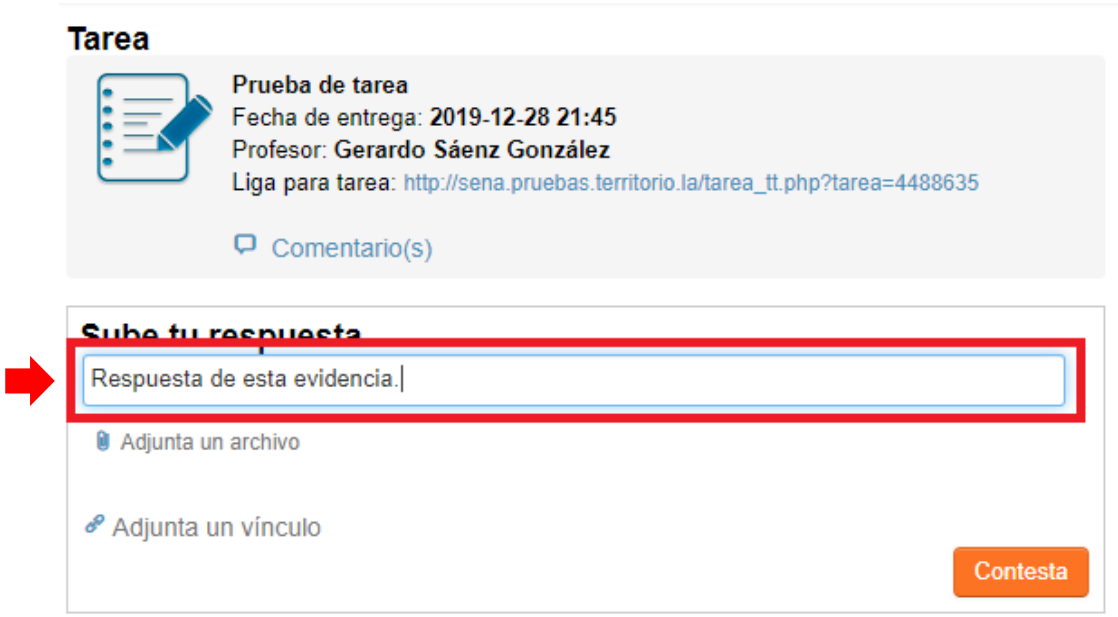
Allí se mostrarán las evidencias de aprendizaje que están asociadas al programa de formación que está llevando el aprendiz, aparecen de color rosado las que ya cerraron y de color verde las que aún se encuentran disponibles.



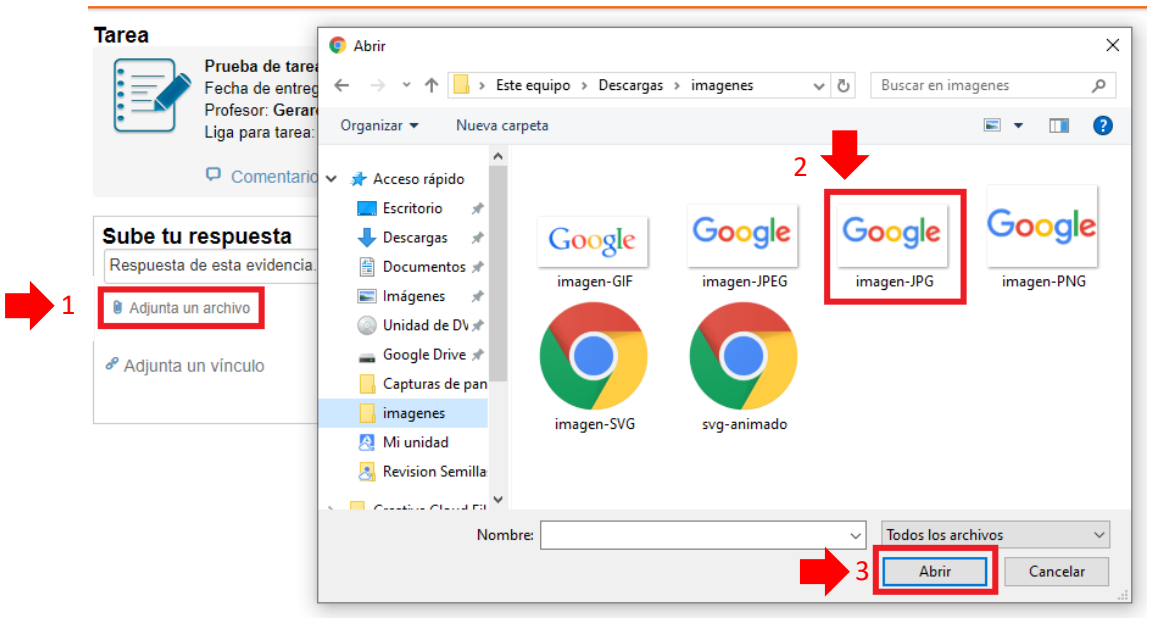
Al ingresar a una de las evidencias de aprendizaje que están como disponibles, el aprendiz tiene la oportunidad de realizar algún comentario sobre dicha evidencia.



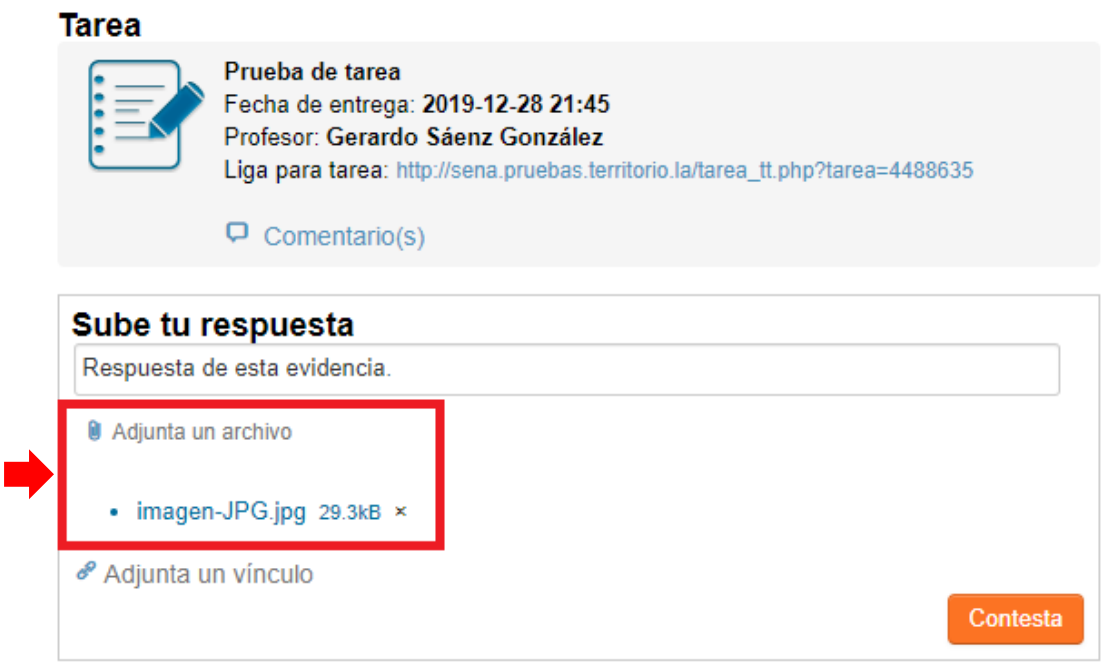
La interfaz del LMS tiene un área de texto para escribir la respuesta de la evidencia.



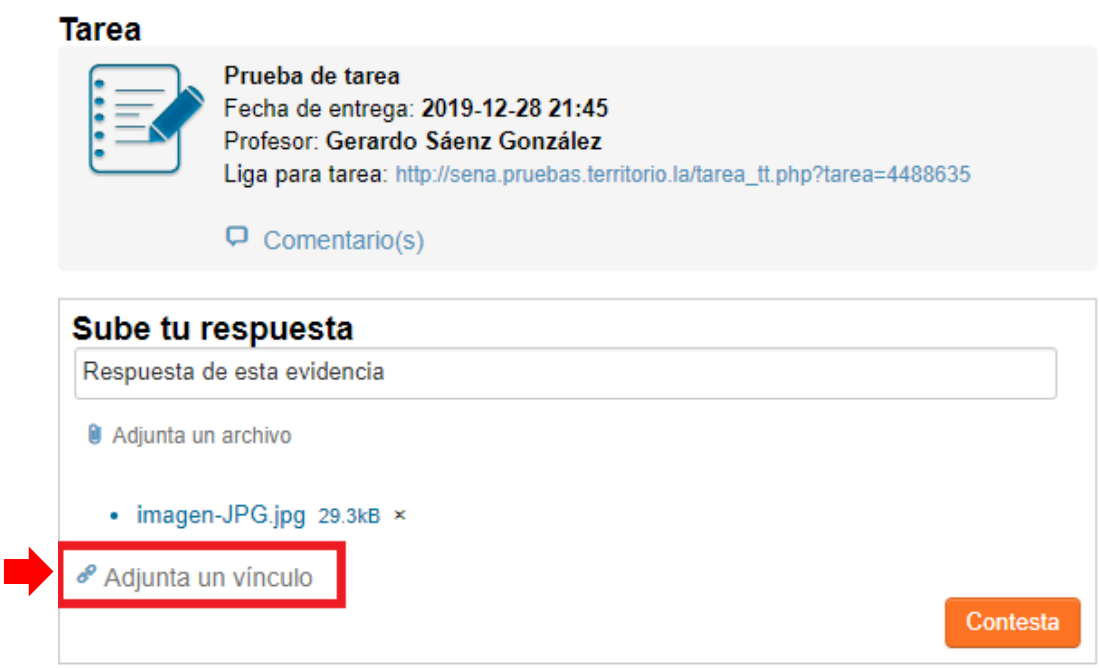
La interfaz del LMS permite adjuntar archivos, en este caso para dar solución a la evidencia de aprendizaje. Para ello debe hacer clic en el botón **Adjunta un archivo**, se debe abrir una ventana para examinar el equipo, el aprendiz debe seleccionar el documento que desea enviar; y por último hacer clic en el botón **Abrir**.



El archivo que se adjuntó se debe ver de la siguiente forma en la interfaz del LMS.



La interfaz del LMS permite adjuntar vínculos. Para esto, debe hacer clic en el botón **Adjunta un vínculo**.



En el área de texto que se habilita debe escribir el vínculo a adjuntar, y por último, debe hacer clic en el botón **Adjuntar**.

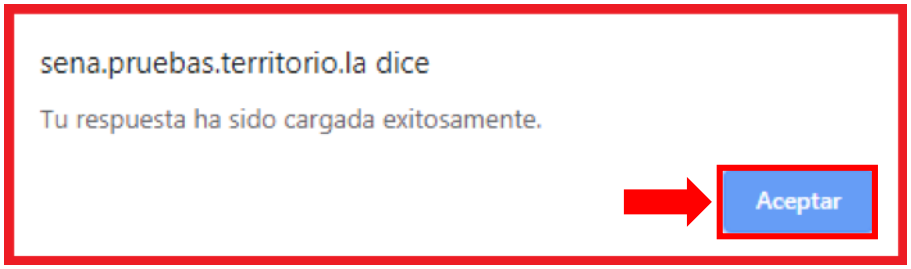




Para finalizar el envío de la evidencia de aprendizaje, el aprendiz debe hacer clic en el botón **Contesta**.



En el navegador se mostrará una ventana emergente donde se le informa al Aprendiz que el envío de su evidencia de aprendizaje fue exitoso.



Se puede visualizar la respuesta que se envió.

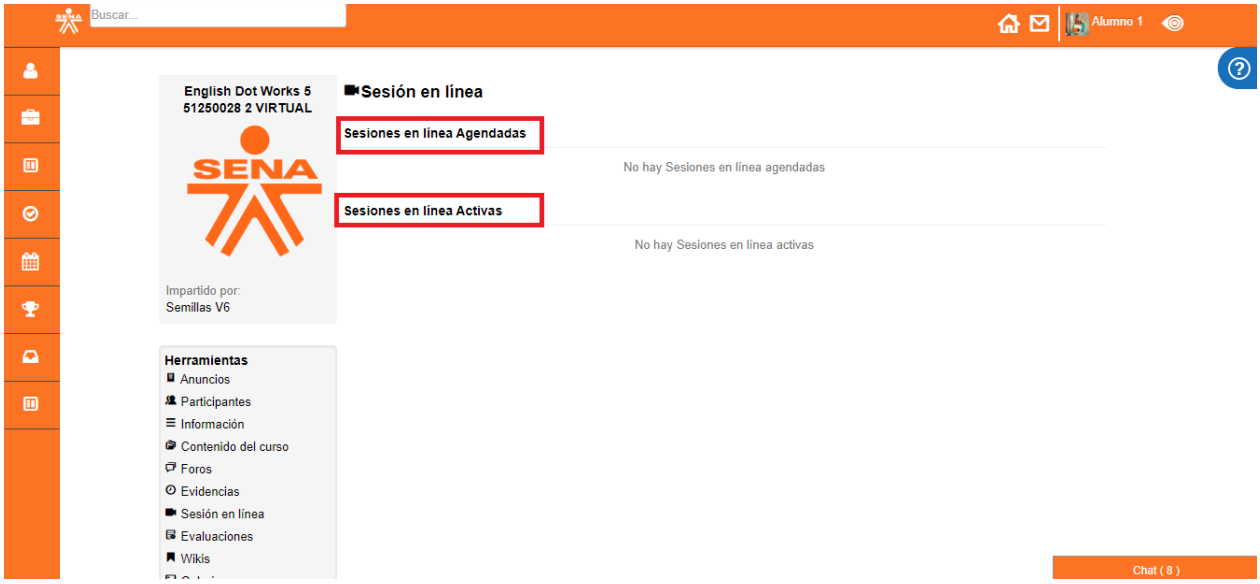


14. Sesiones en línea

En este módulo se encuentran las sesiones en línea agendadas por el instructor.



Se pueden visualizar las sesiones en línea que han sido agendadas y las que se encuentran activas.



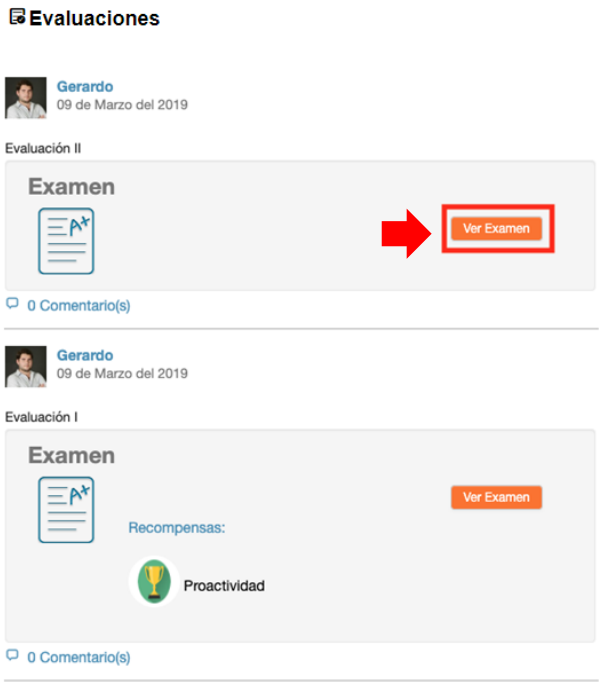
15. Evaluaciones

En este módulo se listan las evaluaciones o cuestionarios que el aprendiz debe realizar en el programa de formación.

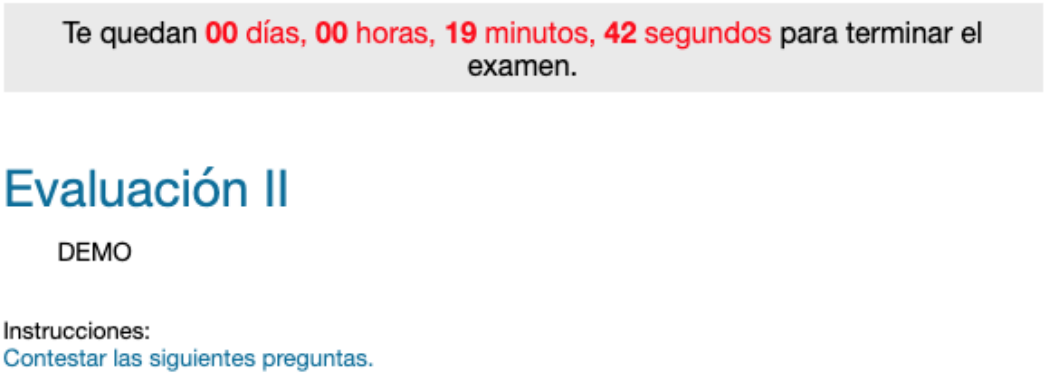
Para resolver una evaluación, el aprendiz debe ingresar al botón **Evaluaciones** que se encuentra ubicado en el menú del lado izquierdo de la plataforma.



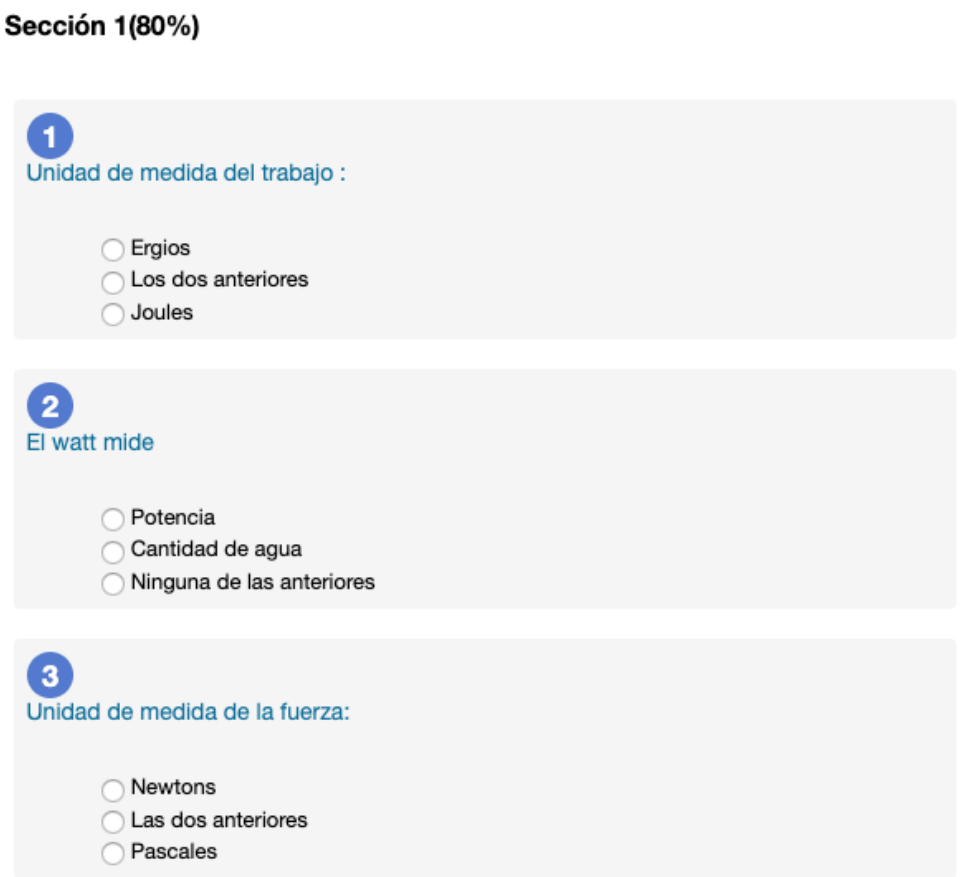
Allí se mostrarán los exámenes que están asociados al programa de formación que está llevando el aprendiz. Para acceder a un examen debe hacer clic en el botón **Ver Examen** de la evaluación que va a desarrollar.



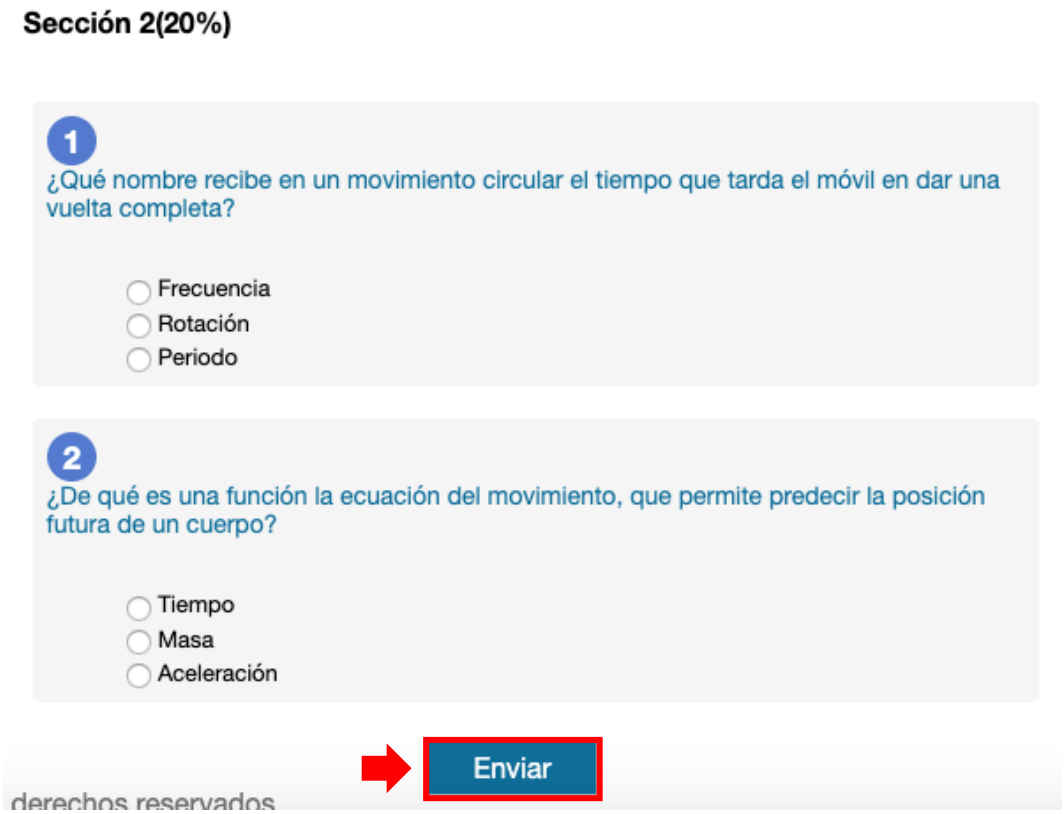
Una vez esté dentro de la evaluación, aparecerá un cronómetro con el tiempo que tiene el aprendiz para realizar el examen, este aparece siempre y cuando el instructor lo haya configurado. Adicional, aparece el título de la Evaluación y las instrucciones de la misma.



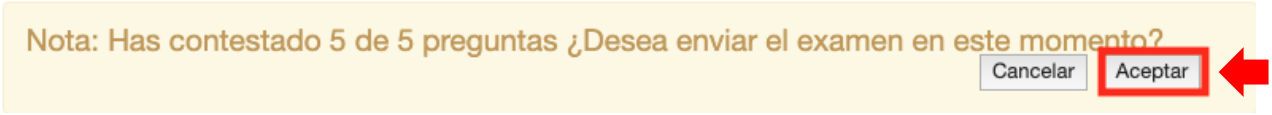
Inmediatamente después, aparecen las secciones y el portecentaje de las mismas, así como el cuestionario a responder.



Una vez el aprendiz termine de responder el examen, debe hacer clic en el botón **Enviar.**



En pantalla se verá un mensaje informando la cantidad de preguntas que fueron contestadas. Debe hacer clic en el botón **Aceptar** para ver cuáles resolvió correctamente y cuáles no. Además de la calificación que obtuvo y la cantidad de tiempo que tardó en realizar dicho examen.



Regresar

Reactivar examen

Evaluación II

Retroalimentación del Examen

Tu desempeño fue: **0 puntos**
Tiempo en el que contestaste el examen: **438264 horas 3 minutos**

Sección 1(80%)

1.-Unidad de medida del trabajo :

Ergios ×

Joules

Los dos anteriores **(correcta)**

2.-El watt mide

Potencia **(correcta)**

Cantidad de agua ×

Ninguna de las anteriores

3.-Unidad de medida de la fuerza:

Pascales ×

Newtons **(correcta)**

Las dos anteriores

Sección 2(20%)

4.-
¿Qué nombre recibe en un movimiento circular el tiempo que tarda el móvil en dar una vuelta completa?

Periodo **(correcta)**

Rotación

Frecuencia ×

5.-
¿De qué es una función la ecuación del movimiento, que permite predecir la posición futura de un cuerpo?

Aceleración

Tiempo **(correcta)**

Masa ×

16. Wikis

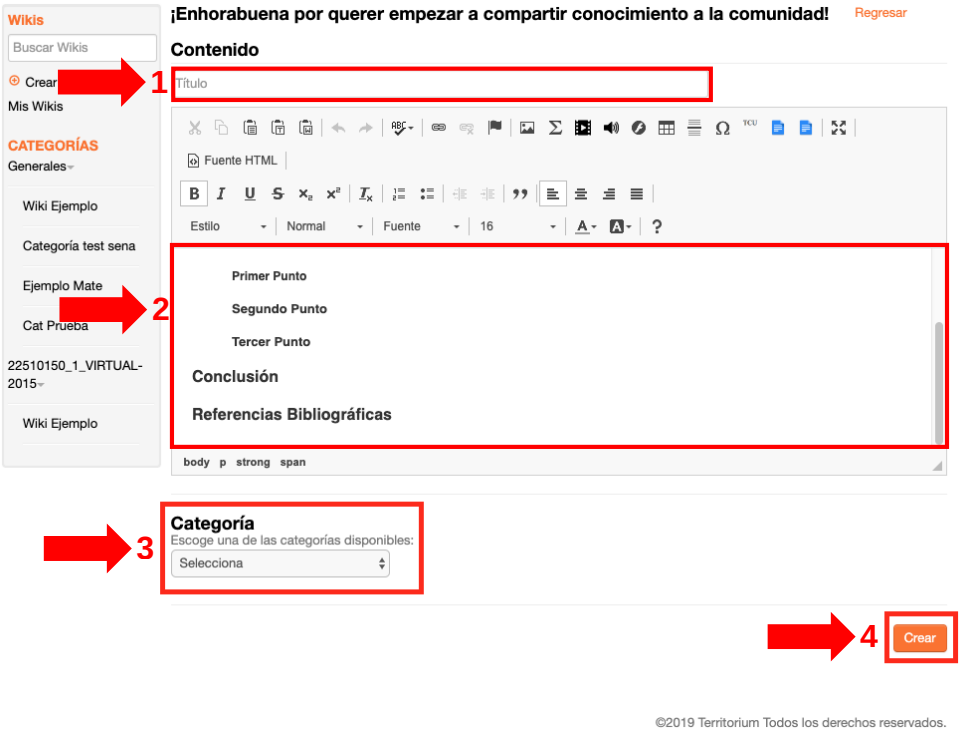
Para acceder a los wikis de un programa de formación se debe ir al menú lateral del programa y buscar el botón llamado **Wikis**.



Al hacer clic en este botón aparece un listado de wikis relacionado con la búsqueda ingresada. Para crear un wiki, se hace clic en el botón **Crear wikis** en la parte superior izquierda.



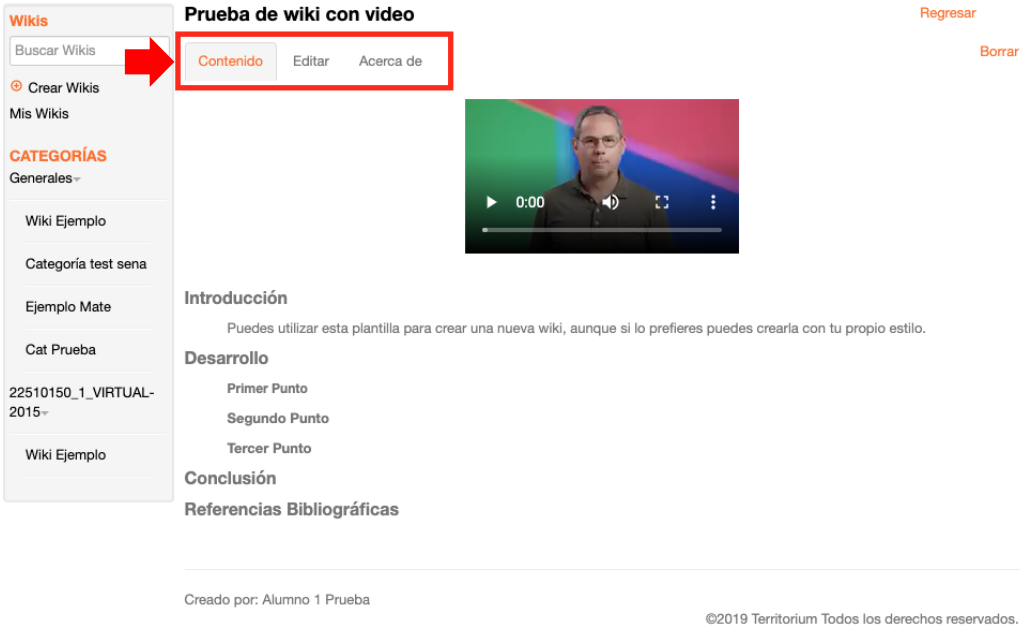
Seguidamente, aparecerá una caja de texto enriquecido, donde se encuentra una plantilla para crear el wiki, se puede usar esta plantilla o personalizar el wiki a su gusto. Luego de ingresar el texto, se selecciona una categoría para el wiki y se hace clic sobre el botón **Crear**.



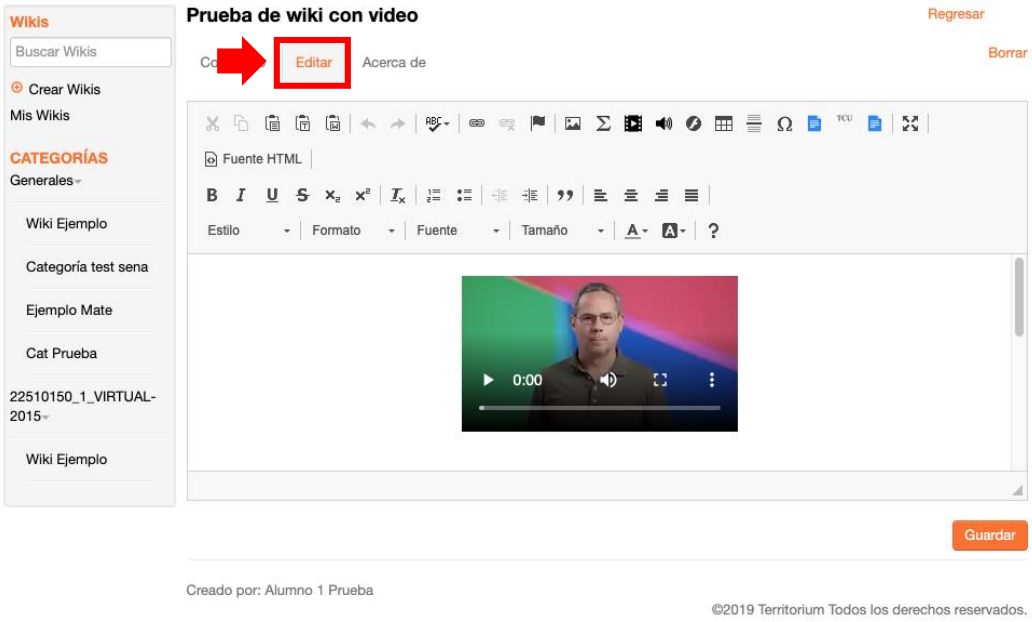
Los botones de las **Categorías** se utilizan para listar los wikis de acuerdo a la categoría que se requiere.



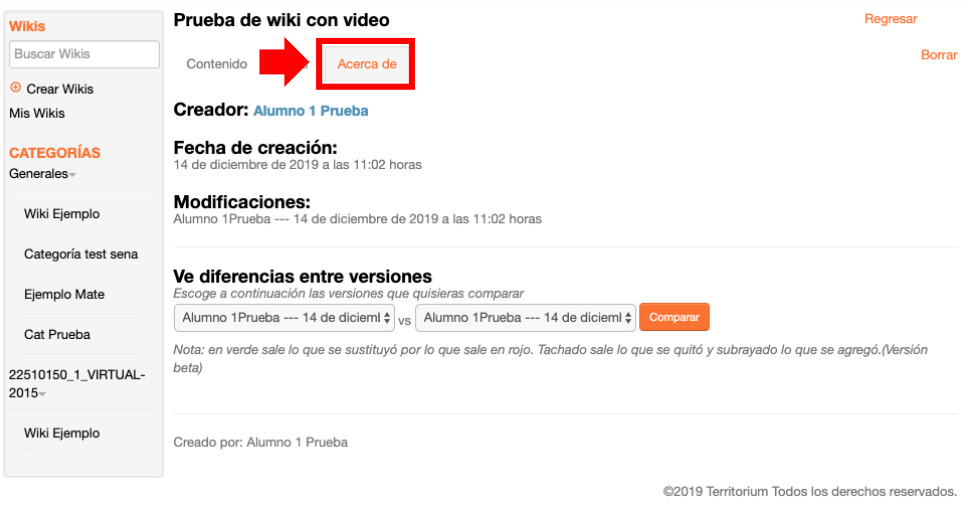
Al hacer clic sobre un wiki, se puede ver el contenido que contiene el mismo. También, aparece un menú superior con las opciones para modificar el wiki y para ver los detalles de este.



Al ir a la pestaña **Editar**, se puede modificar el contenido del wiki.



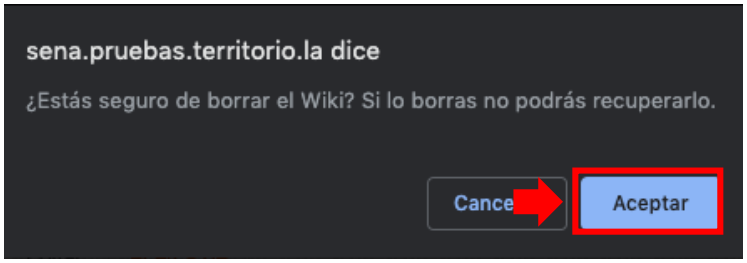
Dentro de la pestaña **Acerca de**, se puede ver los detalles del wiki, y comparar las diferentes versiones que ha tenido este.



En la parte derecha de este menú, se encuentra el botón **Borrar**, este se utiliza para eliminar el wiki actual.



Al hacer clic sobre este botón, aparece una ventana emergente pidiendo confirmación para la eliminación del wiki.

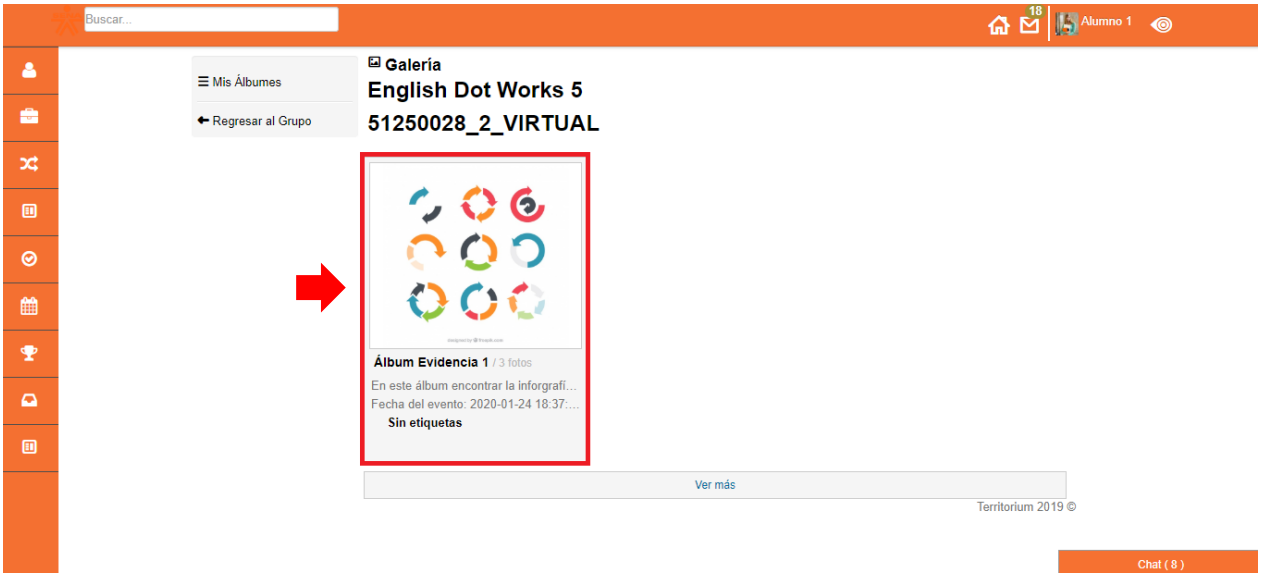


17. Galería

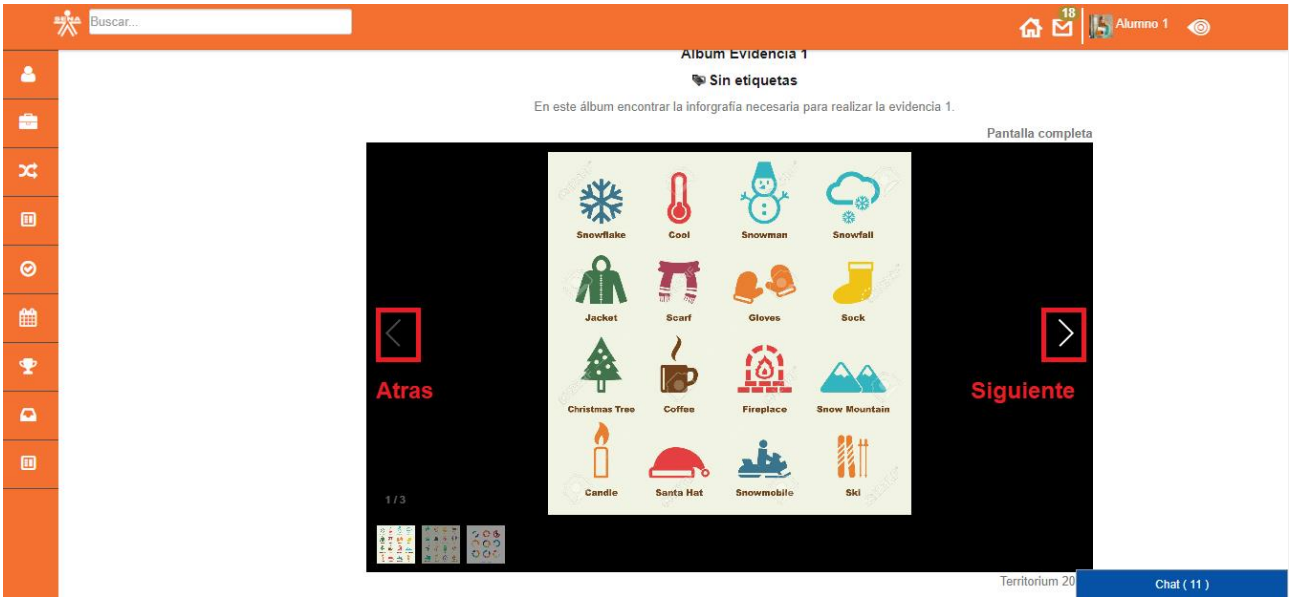
En este módulo se puede visualizar álbumes de imágenes y fotografías que son creados por los instructores como complemento de las evidencias de aprendizaje.



En pantalla se muestran los álbumes disponibles. Para ver las imágenes de este, debe hacer clic sobre el álbum.

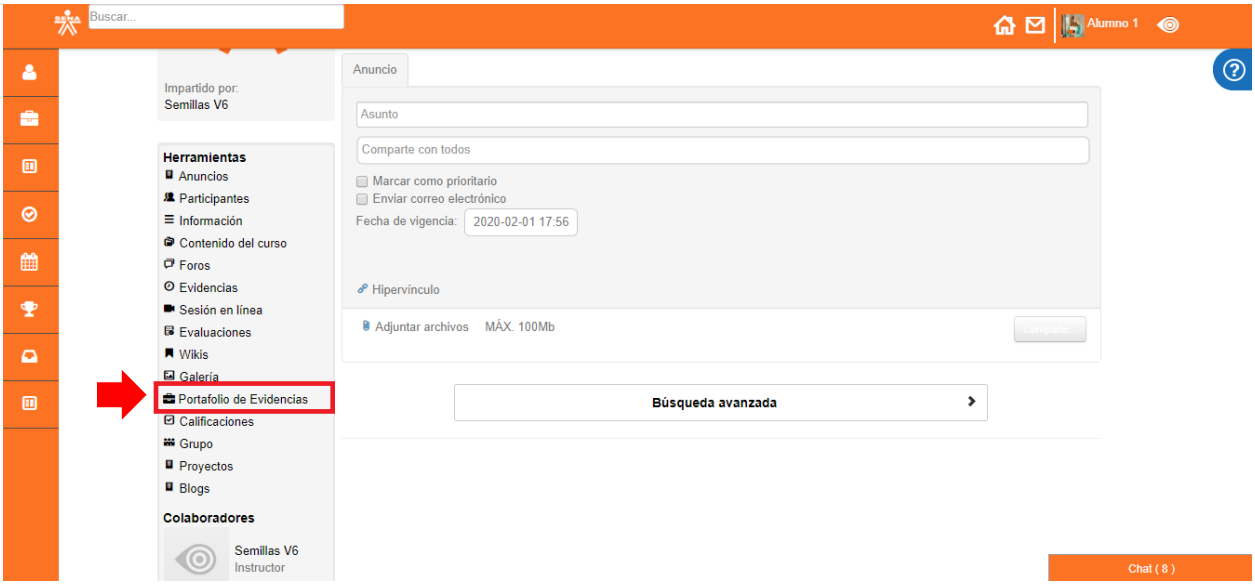


A continuación se ven todas las imágenes que este álbum contiene. La interfaz permite navegar a través de las flechas atrás y adelante.

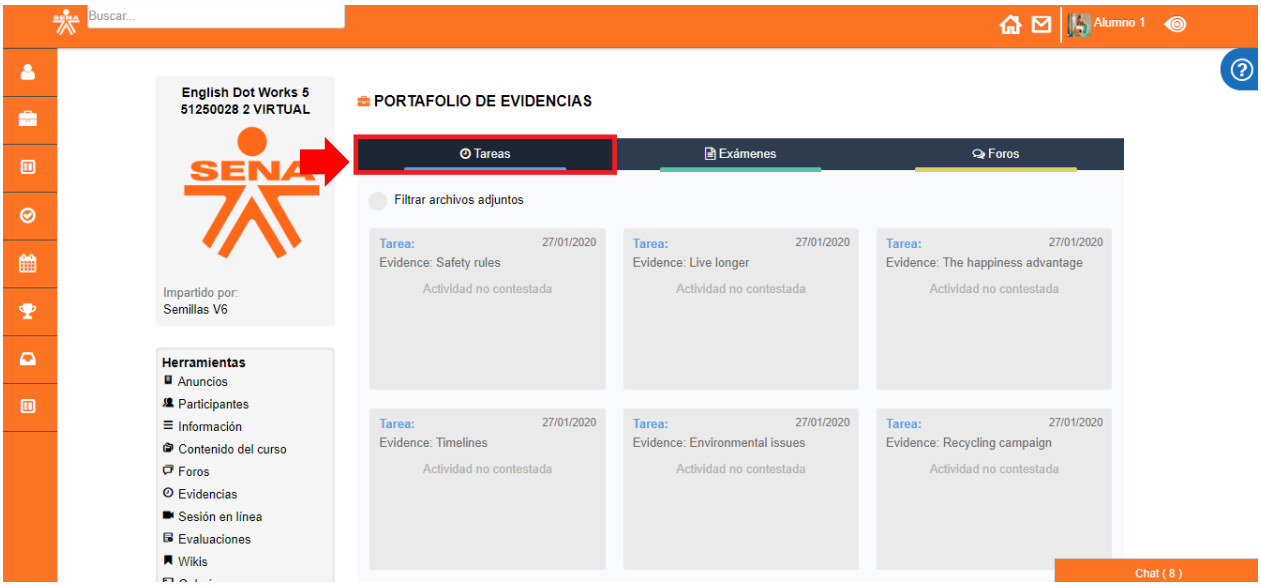


18. Portafolio de evidencias

En este módulo se muestran todas las evidencias de aprendizaje que tiene el programa de formación, filtrándolas por Evidencias, Exámenes y Foros.



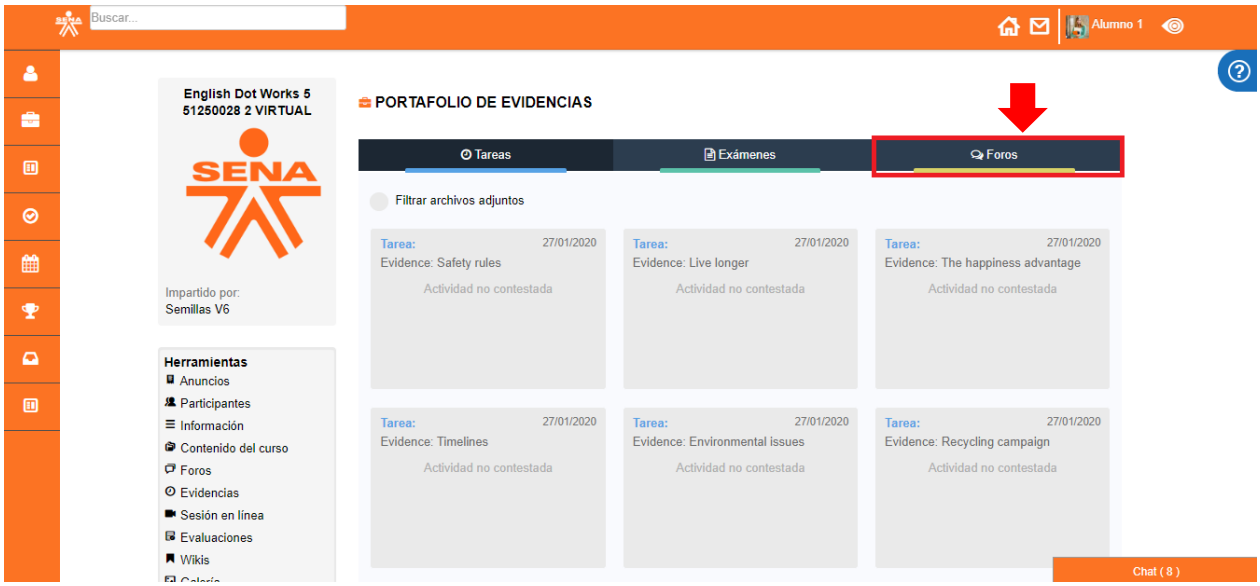
Se listan todas las evidencias que se tienen el programa de formación.



Se listan todos los exámenes que se tienen el programa de formación.

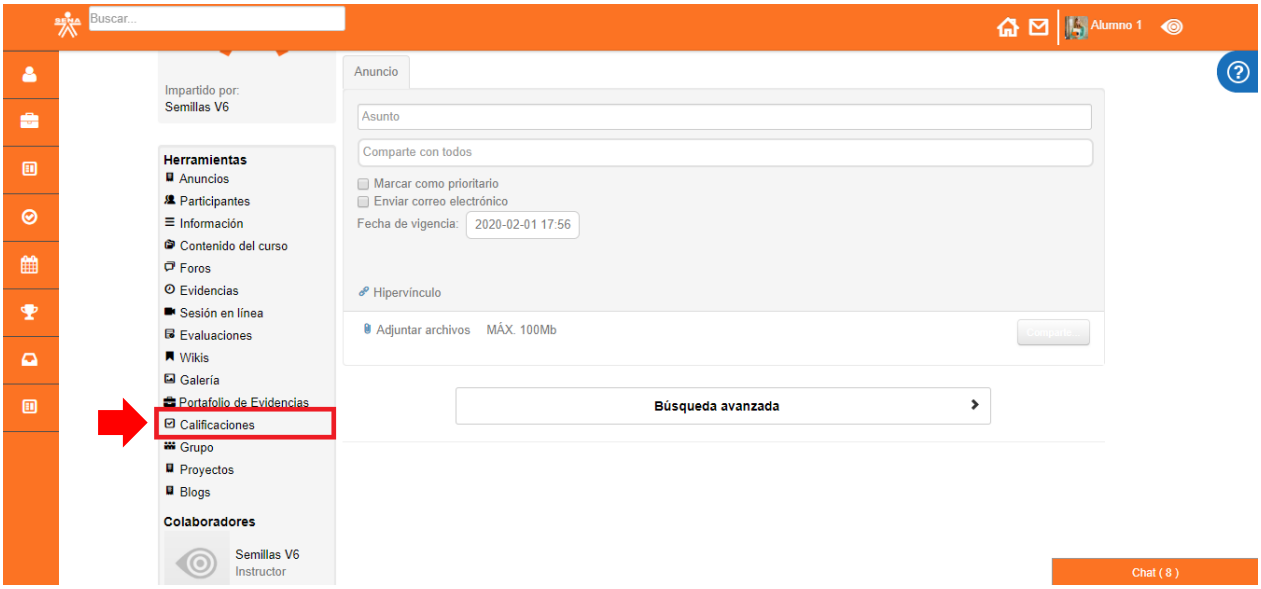


Se listan todos los foros que se tienen el programa de formación.

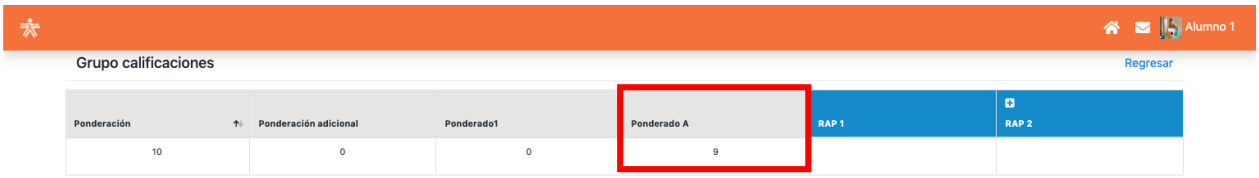


19. Calificaciones

En este módulo el aprendiz puede ingresar para conocer el estado de las notas de las evidencias de aprendizaje que ha resuelto. Para ingresar al módulo haga clic en el botón Calificaciones del menú de navegación.



Al ingresar al módulo, se muestran los RAPS del programa de formación, y al desplegar cada uno de ellos se puede ver la calificación que el instructor da a cada una de las evidencias de aprendizaje.



Para este caso, el aprendiz dio solución a la Evidencia 2 del programa de formación.

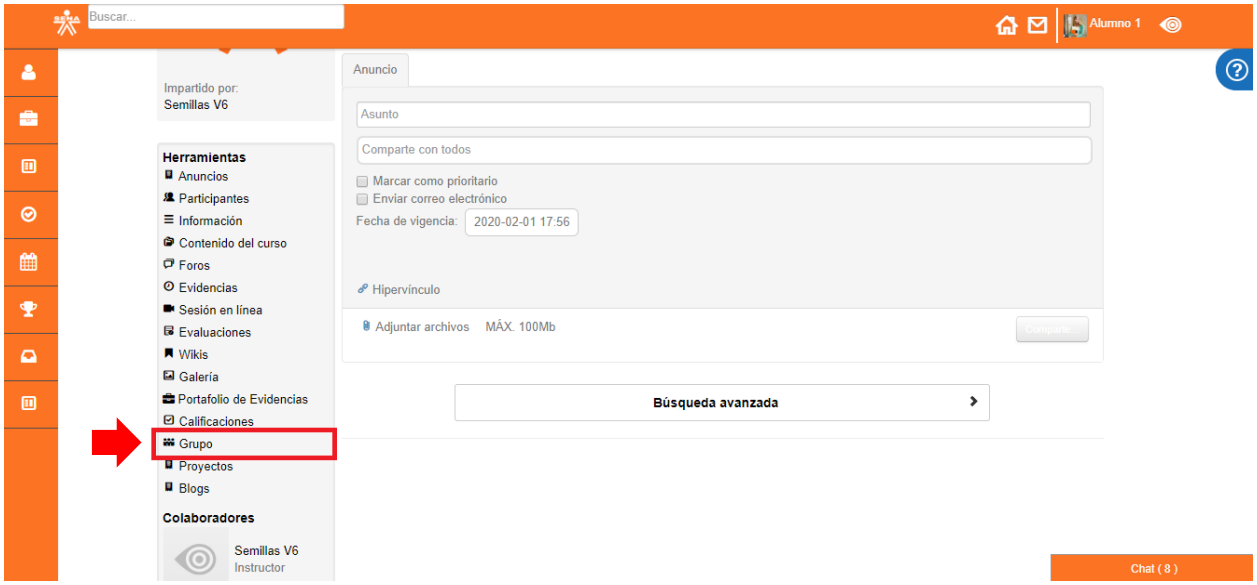


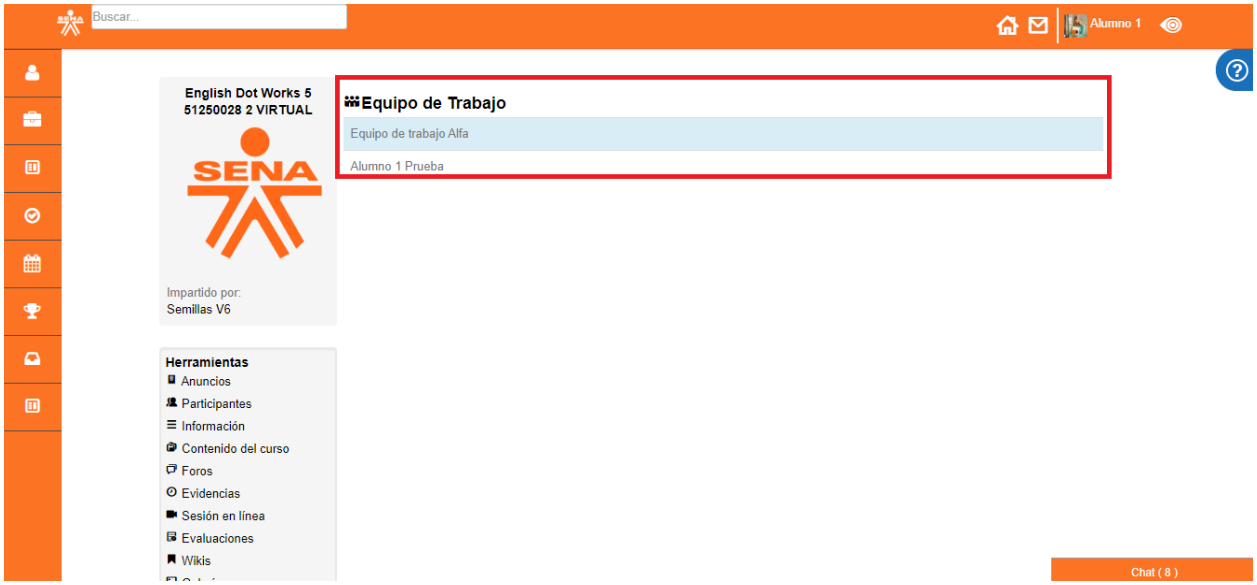
Y esta evidencia fue la que el instructor califico con el nombre de **Ponderado A** en el centro de calificaciones.



20. Grupos

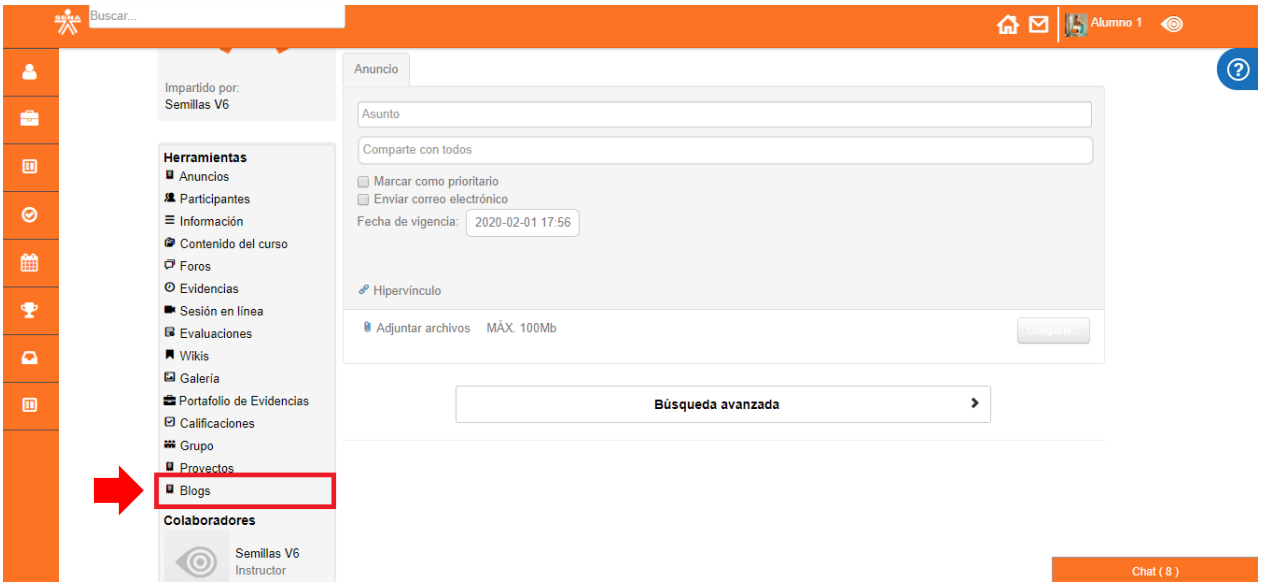
En este módulo se muestran los diferentes grupos en los que el aprendiz se encuentra vinculado.



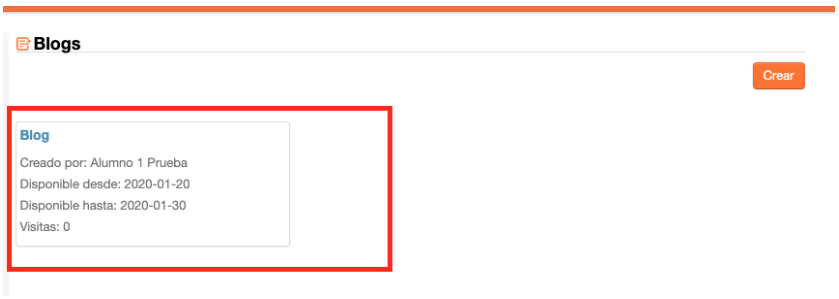


21. Blogs

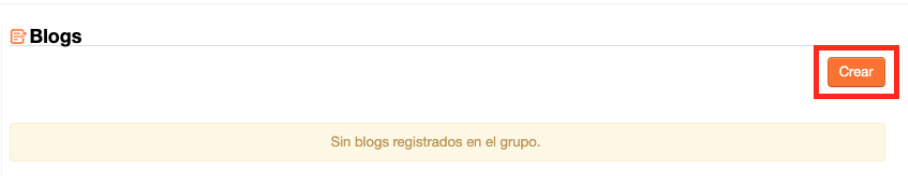
En este módulo se listan todos los blogs del programa de formación donde el aprendiz se encuentra inscrito. En este espacio podrá crear un blog, editar los que sean de su propiedad y comentar los creados por el instructor. El aprendiz debe ingresar haciendo clic al botón **Blogs** que se encuentra en el menú del lado izquierdo de la plataforma.



Al ingresar en el módulo Blogs, se muestran en pantalla los blogs que están asociados al programa de formación en el que se encuentra el aprendiz.

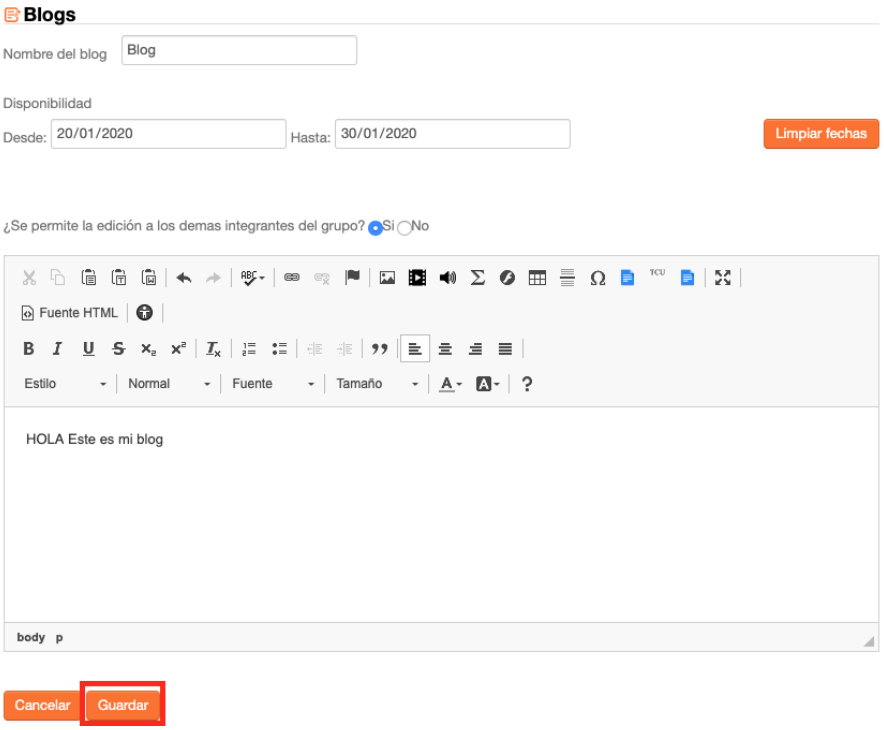


El aprendiz podrá crear un Blog, presionando el botón **Crear.**

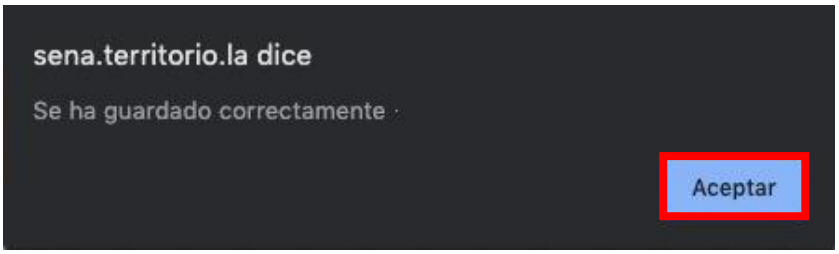


La interfaz para crear blog tiene un campo de texto para ingresar el nombre del blog, dos campos de fecha para ingresar el periodo de tiempo en el cual estará disponible, la opción de elegir si el blog podrá ser editado por los demás integrantes del grupo; y un área de texto enriquecida en el

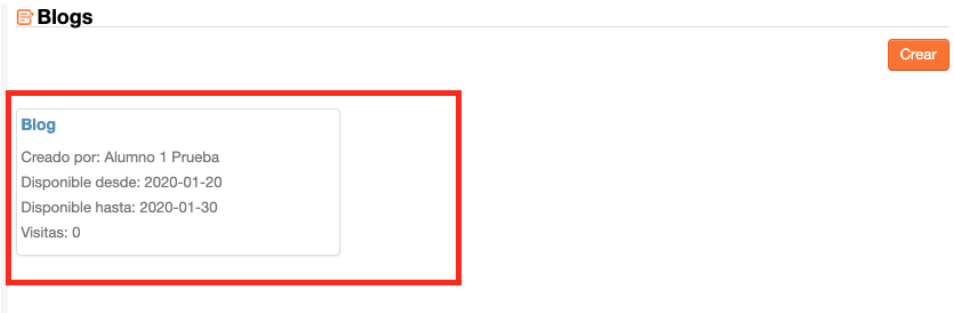
cual podrá ingresar todo el contenido del blog, adicionar imágenes, tablas etc. Para finalizar, el aprendiz debe hacer clic en el botón **Guardar**.



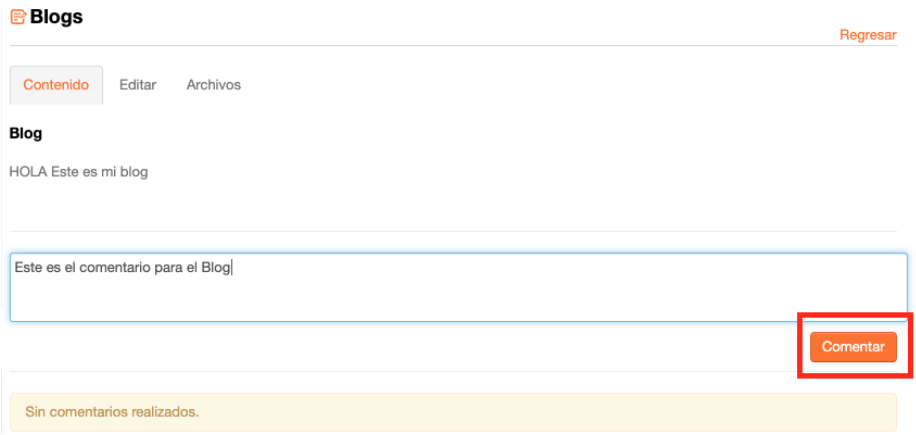
En el navegador se mostrará una ventana emergente donde se le informa al Aprendiz que la creación del blog fue exitosa.



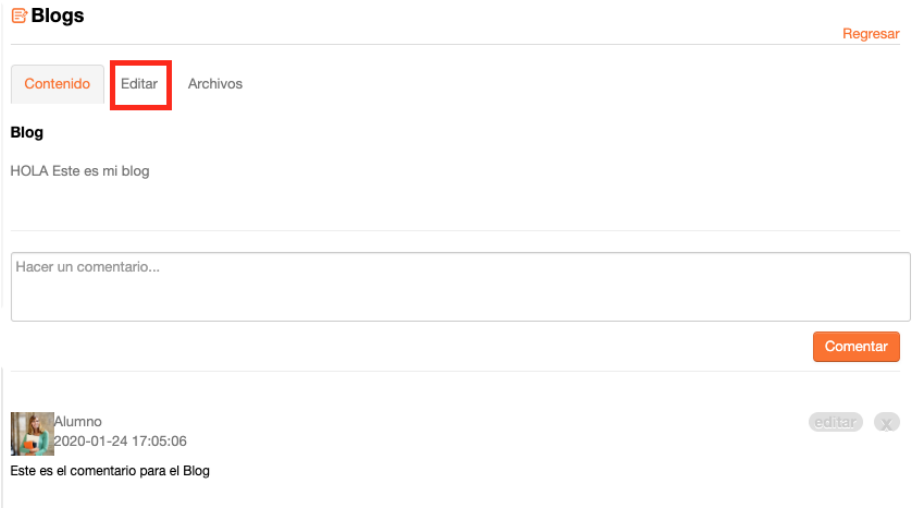
Se puede visualizar el blog creado.



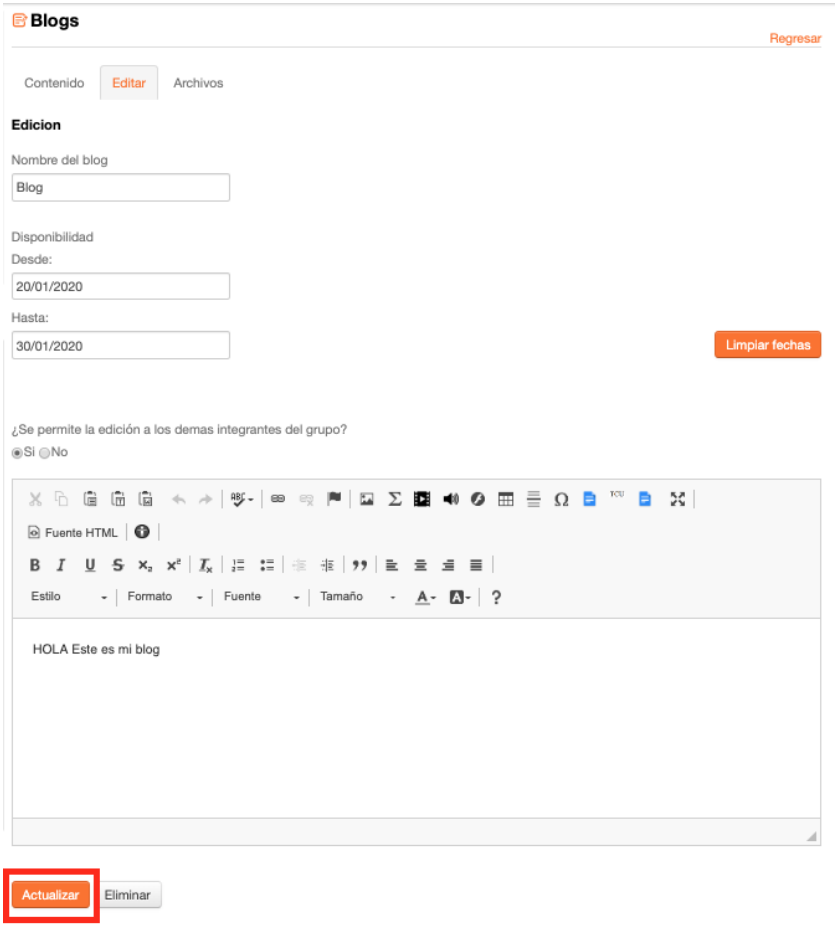
Adicional se puede comentar el blog, haciendo clic en el contenido del blog. En el Formulario hay un área de texto donde se debe ingresar el comentario a realizar y posteriormente hacer clic en el botón comentar.



También se puede editar el blog, haciendo clic en la pestaña **Editar**.



Aparece el formulario con todos los campos para ser editados y el botón **Actualizar.**



22. Herramienta Chat

Esta herramienta está a disposición en el LMS para que el aprendiz pueda comunicarse con su grupo de trabajo en el momento que lo desee.

Para acceder al chat, el aprendiz irá a la parte inferior derecha de la pantalla, allí encontrará un botón azul con la palabra **Chat** en él. Al hacer clic sobre este botón se listan los usuarios que están en línea para poder iniciar el chat.



Al hacer clic sobre el usuario con quien se quiere chatear, cargará una ventana para escribir el texto que se quiere enviar. Se escribe el mensaje y se presiona la tecla Enter para enviarlo.

