SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REGLAMENTO DEL APRENDIZ DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL
DIRECCIÓN GENERAL
Bogotá, D.C. Agosto de 2019

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I. PRINCIPIOS GENERALES *3*
CAPÍTULO II. DERECHOS, ESTÍMULOS DEL APRENDIZ SENA. *5*
CAPÍTULO III. DEBERES Y PROHIBICIONES DEL APRENDIZ SENA. *8*
CAPÍTULO IV. TRÁMITES ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS *14*
CAPÍTULO V. INCUMPLIMIENTO Y DESERCIÓN. *24*
CAPÍTULO VI. FALTAS ACADÉMICAS Y DISCIPLINARIAS *29*
CAPÍTULO VII. MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES *31*
CAPÍTULO VIII. EVALUACIÓN *44*
CAPÍTULO IX. REPRESENTATIVIDAD DE LOS APRENDICES *46*

CAPÍTULO I. PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1. Formación profesional integral. La formación profesional que imparte el SENA, constituye un proceso educativo teórico-práctico de carácter integral, orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos y de actitudes y valores para la convivencia social, que le permiten a la persona actuar crítica y creativamente en el mundo del trabajo y de la vida.

Artículo 2. Comunidad educativa SENA. En la Formación Profesional Integral participan diferentes actores, cada uno de los cuales conoce y ejerce su rol dentro del proceso de formación profesional integral en el diseño, desarrollo y ejecución de la misma, entre los cuales están: los aprendices, instructores, personal administrativo y de apoyo, directivos y por extensión dentro del proceso formativo, la familia o acudientes, egresados, gremios de la producción, empresarios, instituciones educativas y representantes de los trabajadores, de los sectores económicos, la sociedad y del sistema nacional de ciencia, tecnología e innovación así como cooperantes internacionales.

Artículo 3. Aprendiz SENA. 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 y a Distancia, que apropia, responsablemente competencias de manera integral que lo forman para contribuir al desarrollo personal, social y del mundo del trabajo, soportado en los valores morales, éticos culturales y ecológicos.

El Aprendiz SENA es protagonista de su formación profesional integral, que se desarrolla a lo largo de la etapa lectiva y de la etapa productiva, en el caso de la formación titulada, en cualquiera de sus modalidades de formación y según los procedimientos institucionales.

Artículo 4. Cumplimiento de principios y valores. El aprendiz y demás miembros de la comunidad SENA deberán respetar los principios y valores institucionales que regulan y hacen posible la convivencia de los miembros del Centro de Formación.

Artículo 5. Centros de convivencia. El Centro de Formación Profesional que tenga el servicio de Centros de Convivencia para aprendices tendrá disposiciones específicas inscritas en el ámbito del presente Reglamento.

Artículo 6. Alcance. Este reglamento aplica para el aprendiz SENA en todas las sedes, jornadas, niveles, modalidades y tipos de formación, incluyendo las realizadas en el marco de convenios. Se extiende a

los lugares en los que el aprendiz está en representación de la institución o mientras porta el uniforme institucional.

Por tanto, las disposiciones que se generen para el aprendiz en ambientes específicos, han de ser acordes con este reglamento.

CAPÍTULO II. DERECHOS, ESTÍMULOS DEL APRENDIZ SENA.

Artículo 7. Derechos del aprendiz SENA: El derecho es la potestad que tiene el aprendiz de gozar de libertades y oportunidades, sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.

Además de los consagrados en la constitución y la ley, el aprendiz SENA espera de la Institución:

1. Recibir en el momento de la legalización su matrícula, el documento que lo acredite como Aprendiz del SENA.
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, el Centro y la modalidad de la formación; 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, 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. Recibir formación profesional integral de excelente calidad, contando con la competencia humana y profesional de los formadores; su acompañamiento en el desarrollo de las etapas lectiva y productiva, la calidad de los ambientes formativos, insumos, herramientas y materiales de formación, acorde con el programa a desarrollar, según lo dispuesto por los procedimientos institucionales.
4. Disponer de acuerdo a la modalidad del programa de formación, 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.
5. Recibir oportunamente los elementos de seguridad propios de su ocupación según programa de formación, para la protección de su integridad, en los ambientes de formación del SENA o de otras entidades y lugares donde se presente formación presencial.
6. Disfrutar de los beneficios de bienestar al Aprendiz SENA, orientados a garantizar la formación integral, atendiendo la reglamentación que se expida por parte del SENA.
7. Recibir por parte de la comunidad educativa orientación académica y actitudinal que estimule el desarrollo personal y promueva la convivencia social.
8. Garantizar el debido proceso en caso de ser investigado por incurrir en faltas o incumplimientos, con observancia de las normas legales establecidas.

9. Ser escuchado y atendido en sus peticiones respetuosas, por parte de los directivos, instructores y personal administrativo en sus diferentes instancias, ante las dificultades que se puedan presentar en su proceso de formación.
10. Denunciar tratos, propuestas, o actos inmorales por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.
11. 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.
12. Ser evaluado objetiva e integralmente, con base en los criterios de evaluación, los resultados de aprendizaje, y la ruta formativa de su programa, según los procedimientos institucionales; y conocer, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes, los resultados de las evaluaciones.
13. Conocer las diferentes novedades académicas, cuando estas ocurran, tales como amonestación, sanción, suspensión o cancelación del registro de matrícula.
14. 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.
15. Recibir información acerca de las diferentes opciones para desarrollar la etapa productiva, los derechos y obligaciones para el desarrollo de la misma.
16. Recibir, por parte del Centro de Formación, asesoría académica e integral durante el proceso de formación.
17. Recibir trato digno, respetuoso, y equitativo por parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
18. Expresar con libertad su pensamiento, conocimiento e ideas en el marco del respeto hacia los demás.
19. Poder postularse o participar en todas aquellas estrategias que en el SENA fomenten y que estén orientadas al fortalecimiento del ser integral del aprendiz.
20. Desarrollar las evaluaciones y demás actividades de formación realizadas en su ausencia, cuando presenta oportunamente la debida justificación de la inasistencia o incumplimiento.
21. Recibir la certificación que le corresponda, una vez aprobado en forma satisfactoria el programa de formación.
22. Contar con las condiciones locativas para el desplazamiento y/o necesidades para el aprendizaje de los aprendices en condición de discapacidad
23. Recibir estímulos, reconocimientos e incentivos para la Formación Profesional Integral con ruta a la excelencia por actuaciones meritorias o logros sobresalientes en el proceso formativo de orden académico, investigativo, deportivo, cultural, artístico, innovador o social. De acuerdo con los lineamientos vigentes institucionales:

a. Ser reconocido a través de mención de honor o distinción por su desempeño sobresaliente en el proceso formativo, en los ámbitos descritos en este artículo, con copia a su hoja de vida.
b. Ser elegido como vocero o representante de los aprendices, en reconocimiento de su compromiso formativo y humano, liderazgo y cumplimiento de los principios, valores y procederes éticos institucionales.
c. Ser postulado para representar al SENA en diferentes tipos de eventos, concursos y competencias institucionales o externas.
d. Ser postulado para realizar pasantía o intercambio nacional o internacional.
e. Ser postulado como monitor de un tema específico en el cual demuestre competencia destacada, en el programa de formación, en la especialidad y actividades de formación que requiera su aporte; con la observancia del cumplimiento de los requisitos establecidos.
f. Ser postulado como beneficiario de apoyos socio-económicos de acuerdo con la formación que reciba, con la observancia del cumplimiento de los requisitos establecidos.
g. Formar parte del semillero de nuevos instructores del SENA cuando termine su proceso formativo y haya demostrado la más alta excelencia técnica y humana durante el mismo, y cumpla con el perfil y requisitos necesarios.

Parágrafo. El Equipo ejecutor del programa de formación nominará los aprendices de las fichas y el comité de evaluación y seguimiento de cada centro de formación será el encargado de seleccionar los candidatos beneficiarios de los estímulos e incentivos para la excelencia, consignados en el numeral 23 del presente artículo de conformidad con los criterios señalados, y en atención a la normatividad institucional vigente.

CAPÍTULO III. DEBERES Y PROHIBICIONES DEL APRENDIZ SENA.

Artículo 8. Deberes del aprendiz SENA. 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.

Además de los consagrados en la constitución y la ley, el aprendiz SENA es responsable de cumplir con los siguientes deberes:

1. Suscribir al momento de asentar la matrícula el acta de compromiso como Aprendiz SENA.
2. Conocer y cumplir con el código de integralidad, el reglamento del aprendiz, los manuales, lineamientos, procedimientos y demás normas del SENA y sus dependencias.
3. Actuar siempre teniendo como base los principios, valores y procederes institucionales, interiorizando y expresando en sus actitudes y comportamientos los deberes del aprendiz SENA establecidos en este reglamento y asumidos en el momento de la matrícula; obrando con honestidad, respeto, responsabilidad, lealtad, justicia, compañerismo y solidaridad con la totalidad de los integrantes de la comunidad educativa y expresándose con respeto, cultura y educación, en forma directa, a través de medios, canales y/o espacios internos o externos que le facilita la entidad.
4. Registrar en el sistema de gestión académico administrativo y/o otros aplicativos de la entidad, los datos básicos y de contacto, garantizando la veracidad de la información registrada.
5. Actualizar de oficio o a solicitud de parte, la información reportada en los aplicativos del SENA en los que se adelanten trámites para aprendices, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Cumplir con todas las actividades formativas propias de su proceso de aprendizaje según modalidad y del plan de mejoramiento, definidas durante su etapa lectiva y productiva; presentando puntualmente según el cronograma del Programa, las actividades y evidencias de aprendizaje establecidas para la ruta de aprendizaje.
7. Acceder regularmente a los ambientes virtuales previstos para la formación y mantener una comunicación frecuente con el tutor.
8. Ser reconocido con una condición de discapacidad y que el Centro de formación realice los ajustes razonables para brindar apoyo en el proceso formativo
9. Participar en las actividades complementarias o de profundización, relacionadas con el programa de formación, con el fin de gestionar su proceso de aprendizaje.

10. 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.
11. Justificar debidamente inasistencias y/o incumplimientos a las actividades de la formación, comunicando oportunamente al instructor o al ente responsable durante la etapa lectiva y productiva.
12. Participar activamente en procesos de retroalimentación de la calidad de la formación y presentar oportunamente ante la coordinación académica las dificultades que se presenten en la ejecución de la formación, que no permitan la apropiación del conocimiento y un adecuado desempeño en cada competencia.
13. Cumplir con la reglamentación y directrices que se emitan para su participación en actividades programadas por el SENA, como salidas, pasantías técnicas, intercambios de aprendices a nivel nacional e internacional, así como en las demás de carácter lúdico-pedagógico.
14. Informar y hacer la solicitud, por escrito, al Coordinador 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.
15. Hacer uso apropiado de los ambientes de formación (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.
16. Participar en las reuniones que programe el Centro de Formación para seguimiento a las actividades desarrolladas durante el desarrollo de sus etapas formativas (lectiva y productiva). La no asistencia a estas reuniones debe justificarse mediante excusa comprobable.
17. Respetar los derechos de autor en los materiales, trabajos, proyectos y demás documentos entregados y/o generados en el proceso formativo.
18. 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.
19. Respetar los bienes y recursos culturales, naturales, físicos, digitales, de uso público y/o privado (en la entidad o fuera de ella) y velar por la conservación del ambiente sano, apoyando y/o colaborando en las acciones que adelante el Centro de Formación para su protección, conservación y buen uso.
20. Usar apropiadamente y promover el uso de los elementos de protección personal que correspondan a la ejecución de su formación, aplicando las buenas prácticas de seguridad y salud

en el trabajo definidas por la entidad y por la normatividad para cuidar de su vida, salud e integridad, prevenir riesgos y promover ambientes seguros y saludables.

21. Cumplir con la reglamentación y directrices que se emitan por el SENA para la realización de la etapa productiva.
22. Portar permanentemente y en lugar visible el documento que lo identifica como 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 documento, el aprendiz debe formular la denuncia correspondiente, tramitar el duplicado y cancelar el valor respectivo con base en la normatividad dada por la Dirección General.
23. 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.
24. Ingresar a las plataformas virtuales institucionales, debidamente identificadas con el respectivo código de acceso, personal e intransferible. El usuario y la contraseña suministrado al aprendiz por la Entidad, para el acceso a las plataformas virtuales institucionales 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.
25. Hacer uso apropiado de los espacios y medios de comunicación institucionales 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 y cumplir a cabalidad la normatividad vigente del Estado colombiano en lo referente a delitos informáticos.
26. Participar en los foros de discusión y demás espacios de socialización de los ambientes virtuales institucionales en los que desarrollan actividades formativas, siguiendo normas de comunicación digital, 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.
27. 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, sus ambientes y medios de formación 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.
28. Obrar conforme al principio del respeto de los derechos de los demás evitando realizar y/o apoyar actos que limiten y/o afecten la dignidad, intimidad e integridad de los miembros de la comunidad

educativa, como impedir el acceso a funcionarios y aprendices a los centros de formación y demás instalaciones del SENA.

29. Asumir con compromiso las responsabilidades recibidas y más aún si son de representación de su grupo, del centro de formación, de la regional, o de la misma institución frente a otras entidades.
30. Hacer entrega oportuna de toda la documentación requerida para poder ingresar, formarse y certificarse en el SENA según programa de formación.

Parágrafo. Para el caso de los aprendices en condición de discapacidad, además de los deberes enunciados, deberá:

1. Poner en conocimiento oportunamente al Centro de formación sobre cualquier condición de discapacidad, para proceder a la gestión de los ajustes razonables pertinentes.
2. Procurar por el cuidado de su salud y el bienestar de la comunidad, garantizando el cumplimiento de tratamientos médicos o procesos de rehabilitación establecidos por las instancias de salud tratantes.
3. Hacer partícipe a la familia y/o cuidador en los procesos de acompañamiento institucional como apoyo a su proceso formativo siempre y cuando se requiera.

Artículo 9. Prohibiciones. 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. Realizar fraude en evaluaciones, en el proceso de aprendizaje o en concursos, juegos o competencias de cualquier carácter.
3. Aportar documentación o información que difiera con la real, para el ingreso a la entidad o para obtener cualquier beneficio de la misma.
4. Suplantar identidad durante el proceso de formación.
5. Alterar, adulterar, falsificar o sustraer documentos oficiales, calificaciones, evaluaciones o firmas correspondientes al SENA o emitidos por ella.
6. Utilizar de manera irresponsable el internet y las nuevas tecnologías dispuestas por el SENA para su proceso formativo.
7. 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 estos.

8. Ingresar o portar armas, objetos cortopunzantes, 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.
9. Utilizar el nombre del SENA, las instalaciones, el internet y nuevas tecnologías, 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.
10. 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 copartícipe de delitos contra ellos o contra la Institución.
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 el aprendiz represente la entidad y/o 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 estas se desarrollen.
13. 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.
14. 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.
15. 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 formativo.
16. 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.
17. 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.
18. Incumplir las normas de convivencia establecidas en cada Centro de Formación o Centro de convivencia.
19. 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.

20. 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.
21. Propiciar conductas, propuestas o actos inmorales hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, que atenten contra la integridad física, moral y/o psicológica.

CAPÍTULO IV. TRÁMITES ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

Los trámites académicos son aquellos pasos que los aprendices adelantan dentro del proceso de matrícula, formación y certificación, o para gestionar solicitudes de traslado, aplazamiento, reingreso y retiro voluntario.

Artículo 10. Ingreso: La edad mínima de ingreso a la formación profesional integral del SENA es de 14 años.

Artículo 11. Registro en el sistema de gestión académica. Es el procedimiento mediante el cual el usuario ingresa la relación de sus datos personales y de contacto en el sistema de gestión académico bajo su responsabilidad y aceptando las políticas de seguridad y confidencialidad, para lo cual debe tener presente:

1. El registro en el sistema de gestión académica institucional es personal e intransferible.
2. El registro debe realizarse con el documento de identificación vigente y veraz.
3. El aprendiz que tiene tarjeta de Identidad cuando hace el cambio a cédula de ciudadanía, actualiza o hace actualizar el mismo registro a su nuevo tipo de documento de identificación.

Parágrafo. Un aprendiz solo debe tener un único registro en el sistema de gestión académica, debidamente actualizado. Cualquier otro registro del aprendiz en el sistema será invalidado por el administrador del sistema, por tratarse de datos inconsistentes. Es responsabilidad del aprendiz gestionar con el Centro de Formación la actualización de su registro y aportar los documentos idóneos y reconocidos legalmente.

Artículo 12. Matrícula. Es la formalización del ingreso del aspirante seleccionado mediante el registro de la matrícula en el sistema de gestión académico administrativo, previo el cumplimiento de los requisitos de ingreso establecidos en el respectivo diseño curricular y el diligenciamiento y firma del compromiso del aprendiz.

Parágrafo 1. Consentimiento informado de los padres de familia. Para que los aprendices menores de edad, accedan, reciban y desarrollen la formación profesional integral según lo establecido en este reglamento y en los procedimientos institucionales, los padres de familia o tutor o representante legal, deben otorgar su consentimiento informado, incluyéndolo en la documentación para asentar matrícula. A través de este documento, los padres de familia, o tutor o representante legal, expresan su autorización para que el aprendiz adelante la formación profesional en el SENA, además se comprometen a brindar el acompañamiento necesario para que el aprendiz desarrolle con éxito dicha

formación profesional integral y se hacen responsables de sus actuaciones, así como representantes para efectos administrativos y legales.

Artículo 13. Trámite de las novedades académicas y administrativas. Las novedades en trámites académicos y administrativos que requiere hacer el aprendiz durante su proceso de formación, ante la entidad, tienen el siguiente paso a paso:

1. Registrar la novedad en el sistema de gestión académica
2. Radicar la novedad ante la Subdirección del Centro de Formación.
3. El Comité de Evaluación y Seguimiento del Centro de Formación analiza la novedad, con el fin de dar respuesta de las novedades radicadas por los aprendices en el termino establecido y atendiendo la clase de novedad radicada.
4. El Centro elabora, el acto académico administrativo, resultado del estudio de la novedad.
5. Notifica al aprendiz en los términos definidos en la Ley.
6. El Centro de Formación registrará el reporte de novedades en la plataforma institucional.
7. El aprendiz puede interponer el recurso correspondiente ante la Subdirección del Centro en los tiempos que establezca el acto administrativo.

Parágrafo 1. La radicación de novedades para los aprendices en formación titulada virtual se debe hacer en el sistema de servicio al ciudadano de la institución y atendiendo el paso a paso antes señalado.

Parágrafo 2. Los trámites académicos y/o administrativos relacionados con aprendices en los programas de articulación con la educación media o ampliación de cobertura, se ajustarán a la normatividad institucional vigente.

Artículo 14. Gestión de Novedades: El Aprendiz puede solicitar autorización para las siguientes novedades:

1. Traslado. Es la solicitud formal que hace el aprendiz de formación titulada presencial, virtual y a distancia, para que se le autorice continuar su proceso de formación ya sea: En la misma red tecnológica o de conocimiento, en otro Centro de formación y/o en el mismo Centro de formación pero en diferente jornada. Dicha solicitud debe radicarse de conformidad con lo establecido en este reglamento, anexando imagen que evidencie el registro de la solicitud en el sistema de gestión académica.

El Comité de Evaluación y Seguimiento analiza la viabilidad del traslado y hará la respectiva recomendación a la Subdirección de Centro; la aceptación está supeditada a que:

a. La ficha en la cual está matriculado el Aprendiz y la ficha para la cual necesita trasladarse, corresponda a la misma modalidad de formación, al mismo programa o de la misma red tecnológica (cuando es traslado de red tecnológica o de conocimiento), al tipo de oferta (de abierta a abierta, o de especial a especial) y en la misma fase de ejecución del programa.
b. El Aprendiz haya realizado como mínimo el primer trimestre de su formación.
c. Tenga los juicios evaluativos correspondientes aprobados y registrados en el Sistema de Gestión Académica.
d. No tenga sanciones académicas ni disciplinarias vigentes.
e. Haya disponibilidad de cupo en el programa de formación a trasladarse.
f. Esté a paz y salvo con el Centro de Formación origen.
g. Exista una ficha de la misma modalidad, en la que pueda incorporarse y en la misma fase en la que se encuentra adelantando su formación o en una fase menor a la de su formación en el Centro origen.

En caso de traslado de Centro, la Coordinación Académica proyecta comunicación para que la Subdirección del Centro origen, la radique y envíe a la Subdirección del Centro destino, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de la solicitud, anexando la comunicación del Aprendiz. La Coordinación Académica del Centro destino, analiza la solicitud, verifica requisitos y prepara respuesta para que la Subdirección del Centro envíe comunicación radicada a la Subdirección del Centro origen dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de solicitud; la Subdirección del Centro origen le informará al Aprendiz la decisión, mediante comunicación radicada dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la recepción de la respuesta del centro destino.

En caso de traslado de jornada, la Coordinación Académica luego de realizar el comité, proyecta comunicación para que la Subdirección de Centro, dentro de los términos legales establecidos le envíe comunicación radicada al Aprendiz, informando la decisión.

Parágrafo 1. El Aprendiz puede solicitar máximo un (1) traslado durante su proceso de formación.

Parágrafo 2. Para todos los casos, la respuesta de parte de la Subdirección de Centro con destino al aprendiz debe ir con copia a los instructores asignados en la ficha origen, especialmente en los casos de aprendices de formación titulada virtual y a distancia, para que en la plataforma virtual disponible para su proceso de formación - se gestionen las acciones pertinentes con el proceso formativo.

Parágrafo 3. En la modalidad de formación titulada virtual o a distancia, el Centro debe garantizar el registro de traslado de centro en el sistema de gestión académica a más tardar dentro de los dos (2)

días hábiles siguientes a la fecha de radicación de la respuesta al aprendiz, a fin de garantizar la sincronización del estado del aprendiz con la plataforma virtual – LMS -. Esta sincronización realiza el traslado de juicios emitidos en el sistema de gestión académica.

Parágrafo 4. Los aprendices en programas de articulación con la media y ampliación de cobertura no pueden realizar traslado de ficha a formación regular. Procede el traslado de fichas cuando se trate de cambio de institución educativa o de jornada entre fichas de articulación con la media o entre fichas de ampliación de cobertura. En caso de no poder continuar con la formación, aplicará la novedad de "retiro voluntario", que no tendrá ningún tipo de sanción institucional, lo anterior contemplando la normatividad vigente en el SENA.

2. Aplazamiento. Es la solicitud formal que hace el aprendiz de formación titulada presencial, virtual y a distancia, para que se le autorice el aplazamiento temporal del programa de formación titulada en el cual se encuentra matriculado. Dicha solicitud debe radicarse de conformidad con lo establecido en este reglamento, anexando imagen que evidencie el registro de la solicitud en el sistema de gestión académica.

El aplazamiento no aplica para los programas de formación cuya duración sea menor o igual a cuatro (4) meses.
Los aprendices en programas de articulación con la media no pueden realizar aplazamiento, ya que la formación debe ejecutarse en los niveles académicos escolares.
Los aprendices en programas de ampliación de cobertura no pueden realizar aplazamiento ya que la formación debe ejecutarse según lo contemplado en el convenio.

En caso de no poder continuar con la formación, aplica la novedad de "retiro voluntario", y no da lugar a la aplicación de sanciones.

Un aplazamiento se autoriza por alguna de las siguientes causas, estas deben contar con el soporte correspondiente que las acredite:

a. Incapacidad médica superior a veinte (20) días expedida por la EPS correspondiente o por medicina ancestral para comunidades especiales.
b. Licencia de maternidad expedida por la EPS correspondiente o por medicina ancestral para comunidades especiales.
c. Servicio militar
d. Documentos que evidencien problemas de seguridad
e. Certificados laborales que justifiquen la solicitud

f. Calamidad doméstica
g. Cambio de domicilio
h. Asuntos judiciales
i. Participación en representación del SENA o del país a nivel nacional e internacional, en actividades académicas, culturales y/o eventos deportivos.
j. Motivos de fuerza mayor o caso fortuito.

El comité de Evaluación y Seguimiento analiza los soportes y si la situación lo amerita recomienda a la Subdirección de Centro la autorización y el tiempo del aplazamiento, el cual será hasta por seis (6) meses calendario, acorde con la duración del programa de formación, con la fecha de la solicitud, con la duración de la eventualidad que lo generó y en coherencia con los soportes respectivos que presentó el Aprendiz. El tiempo autorizado se contará a partir de la fecha de la comunicación radicada mediante la cual se dio respuesta a la solicitud.

El comité de Evaluación y Seguimiento podrá recomendar de manera motivada a la Subdirección de Centro autorizar el aplazamiento por un tiempo superior a los seis (6) meses para los casos que lo ameriten según las causas expuestas.

Cuando por sus condiciones físicas o mentales el Aprendiz no pueda gestionar por sí mismo el aplazamiento de la formación, podrá hacerlo uno de sus padres, su acudiente o un familiar, quienes deben presentar los soportes respectivos. La situación será verificada por el Centro de Formación.

Se aceptan solicitudes de aplazamiento transcurridos los primeros treinta (30) días calendario de iniciada la formación.

Parágrafo 1. El acto administrativo en el cual la Subdirección de Centro de Formación autoriza el aplazamiento, previa recomendación del Comité de Evaluación y Seguimiento, indicará en forma explícita que el reingreso estará supeditado a que el programa de formación:

a. Sea la misma versión en el cual se encuentra aplazado.
b. Corresponda a una ficha en estado en ejecución y que el avance de la misma le permita continuar su proceso formativo.

El aprendiz debe solicitar el reintegro dentro de los cinco (5) días previos del vencimiento del plazo concedido. De no solicitarlo dentro de este término, se configura la cancelación del proceso formativo.

Parágrafo 2. Para todos los casos, la respuesta de parte de la Subdirección de Centro con destino al aprendiz debe ir con copia a los instructores asignados en la ficha origen, especialmente en los casos de aprendices de formación titulada virtual y a distancia y los convenios especiales, para que dentro del ambiente de formación LMS se gestionen las acciones pertinentes con el proceso formativo.

Parágrafo 3. En la modalidad de formación titulada virtual o a distancia, el Centro debe hacer el registro de esta novedad en el sistema de gestión académica a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de radicación de la respuesta al aprendiz, a fin de garantizar la sincronización del estado del aprendiz con la plataforma LMS.

3. **Reingreso.** Es la solicitud formal que hace el aprendiz de formación titulada, para que se autorice su reingreso al proceso de formación en el programa. Dicha solicitud debe radicarse de conformidad con lo establecido en este reglamento, anexando imagen que evidencie el registro de la solicitud en el sistema de gestión académica.

La autorización del reingreso está supeditada a que el programa de formación sea el mismo y de la misma modalidad en el cual se encuentra aplazado, corresponda a una ficha en estado “en ejecución” y que el avance de la misma le permita continuar su proceso formativo. La fecha límite para solicitar el reingreso será la indicada en el acto administrativo que autorizó el aplazamiento.

El Comité de Evaluación y Seguimiento analiza la viabilidad del reingreso y hará la respectiva recomendación a la Subdirección de Centro; y con base a esta, actuará en consecuencia:

a. **Si es posible el reingreso:** recomendará a la Subdirección de Centro que lo autorice y ésta enviará respuesta al Aprendiz mediante comunicación radicada, especificando el nombre del programa de formación, el número de ficha y la fecha en la cual el Aprendiz debe reingresar al proceso formativo, con copia a los instructores asignados en la ficha origen, especialmente en los casos de aprendices de formación titulada virtual y a distancia, para que dentro del ambiente de formación LMS se gestionen las acciones pertinentes con el proceso formativo.

Una vez sea autorizada y tramitada la novedad solicitada, el Centro de formación debe entregar al aprendiz a más tardar a los dos (2) días hábiles siguientes a la autorización de la novedad, un informe de seguimiento a la ejecución de la formación, indicando los resultados de aprendizaje evaluados, y las revisiones generadas a las evidencias entregadas a la fecha de autorización de la novedad. El Centro será responsable por el registro de esta información en el sistema de gestión académica.
Cuando el aprendiz solicite el reingreso, debe presentar el informe que le entregó el Centro de formación, para que le sea asignada su ruta de aprendizaje.

En la modalidad de formación titulada virtual o a distancia, el centro debe hacer el registro de esta novedad en el sistema de gestión académica a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de radicación de la respuesta al aprendiz, a fin de garantizar la sincronización del estado del aprendiz con la plataforma LMS.

b. **Si no es posible el reingreso:** recomendará a la Subdirección de Centro para que mediante comunicación radicada le informe al Aprendiz que la solicitud de reingreso no fue autorizada, indicando las razones, y que en consecuencia puede optar por:

Opción 1: Gestionar de inmediato un Retiro Voluntario, tal como lo establece este Reglamento, en cuyo caso la inhabilidad es cero (0); esta opción le permite presentarse de inmediato a cualquier programa de formación titulada, siguiendo el proceso establecido por el SENA y una vez lo logre, puede solicitar reconocimiento de aprendizajes previos.

Opción 2: Mantener la condición de aplazado hasta por un (1) año contado a partir de la fecha en la cual debía reingresar según el acto administrativo; durante este tiempo el aprendiz debe solicitar nuevamente el reingreso y la entidad hará lo posible por ofrecerle el programa de formación que cumpla con los requisitos de reingreso; de no ser posible, el aprendiz antes de que se cumpla el año debe gestionar un retiro voluntario, en cuyo caso la inhabilidad es cero (0).

4. **Retiro voluntario**. Es la solicitud formal que hace el aprendiz de formación titulada presencial, virtual y a distancia, formación complementaria, o en formación en programas de articulación con la media o ampliación de cobertura, para que se le autorice el retiro definitivo del programa de formación. Dicha solicitud debe radicarse de conformidad con lo establecido en este reglamento, anexando imagen que evidencie el registro de la solicitud en el sistema de gestión académica.

Para formación titulada, esta solicitud será resuelta por el comité de Evaluación y Seguimiento, a fin de analizar a profundidad las causas del retiro y agotar las diferentes posibilidades tendientes a lograr la permanencia del aprendiz en la formación; en caso contrario se realiza la respectiva recomendación motivada a la subdirección de centro, para que se tome la decisión de autorizar la novedad mediante la firmeza de acto administrativo según lo establecido en este reglamento.

El Retiro Voluntario del programa de formación titulada en cualquiera de sus modalidades, ampliación de cobertura y articulación con la media implica que el aprendiz no pueda participar en procesos de ingreso al SENA en programas de formación titulada dentro de los tres (3) meses siguientes, contados a partir del registro de la novedad en el Sistema de Gestión Académica. A un aprendiz se le permitirán

hasta dos (2) retiros voluntarios. Para el tercer retiro voluntario y subsiguiente de un programa de formación la sanción impuesta será de seis (6) meses calendario, independiente de la causa.

Para la formación complementaria, esta solicitud será resuelta por el Coordinador de formación. El Retiro Voluntario del programa de formación complementario en cualquiera de sus modalidades implica que el aprendiz no pueda participar en procesos de ingreso al SENA en programas de formación complementario dentro de un (1) mes siguiente, contados a partir del registro de la novedad en el Sistema de Gestión Académica. A un aprendiz se le permitirán hasta dos (2) retiros voluntarios. Para el tercer retiro voluntario y subsiguiente de un programa de formación, la sanción impuesta será de dos (2) meses calendario, independiente de la causa.

Parágrafo. Una vez se autorice esta novedad, el Centro debe hacer el registro de ésta en el sistema de gestión académica a más tardar a los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de radicación de la respuesta al aprendiz, a fin de garantizar la sincronización del estado del aprendiz con la plataforma LMS.

Artículo 15. Certificación. La certificación es el procedimiento mediante el cual, la entidad hace el reconocimiento formal de los resultados y competencias aprobadas de aprendizaje obtenidos por el aprendiz SENA durante su proceso formativo, para tal fin:

1. El Instructor es responsable directo de verificar los datos básicos de los aprendices registrados en el Sistema de Gestión Académica contra el documento de identificación vigente de los aprendices, reportando las novedades para su normalización, registrar la asistencia e inasistencias a las formaciones, reportar oportunamente la información académica, incluyendo los juicios evaluativos del Aprendiz, lo anterior, dentro de las fechas establecidas para la ejecución de la formación en concordancia con la normatividad institucional vigente. La Coordinación Académica es la responsable de controlar el registro y la consolidación de la información de los resultados del proceso formativo que permitan la certificación de los aprendices de manera oportuna. El aprendiz es el responsable de verificar y /o actualizar, los datos básicos, de contacto y formación realizada que se encuentren registrados en el sistema de gestión académica; esta verificación es insustituible y de ella dependerá la entrega conforme del respectivo certificado.

2. El Aprendiz de Nivel Tecnólogo de modalidad presencial, virtual y a distancia y de ampliación de cobertura, debe entregar los soportes y requisitos para certificarse de acuerdo con la normatividad institucional vigente para este nivel de formación. Para el cumplimiento de estos requisitos, el aprendiz dispone de seis (6) meses, como máximo, contado a partir del momento en que termina su proceso de formación (fecha fin de la ficha).

3. Para los demás niveles diferentes al de tecnólogo, el aprendiz cuenta, como máximo, hasta tres (3) meses calendario para el cumplimiento de los requisitos de certificación, contados a partir de la fecha de terminación de la ficha.

Parágrafo 1. Para los aprendices del programa ampliación de cobertura que no terminan el proceso de formación en las fechas definidas en el convenio suscrito, los Centros de Formación tienen la responsabilidad de gestionar el certificado, previo el cumplimiento de requisitos y dentro de los términos definidos en este reglamento.

Parágrafo 2. Los aprendices de articulación con la media, deben culminar la ejecución de las etapas lectiva y productiva del programa de formación SENA, con el último año escolar. En este caso, el instructor correspondiente, evaluará los resultados de aprendizaje en el sistema gestión académica y previo el cumplimiento de requisitos el Centro de Formación emitirá el correspondiente certificado.

Artículo 16. Expedición de documentos académicos. Estos son expedidos por el Centro de Formación sin ningún costo para el Aprendiz; los Títulos, Actas de grado, constancia de notas y Certificados de aprobación obtenidos a partir del año 2010 en un programa de formación titulada o en una acción de formación complementaria se podrán descargar en formato digital directamente de la web de certificación de la entidad; las constancias definidas por el SENA podrán ser descargadas por el Aprendiz directamente del Sistema de Gestión Académica utilizando su usuario y contraseña.

Parágrafo. Expedición de duplicados: La expedición de duplicados de los documentos académicos obtenidos en vigencias anteriores a 2010, debe solicitarse directamente en el Centro de Formación y el costo se regirá según lo establecido por el SENA para estos casos (pérdida, cambio de tipo de documento y deterioro).

Artículo 17. Verificación de documentos académicos SENA para trámites de apostilla. Este trámite consiste en la verificación de la validez de los documentos académicos que el aprendiz interesado radica en el SENA. La autenticidad de los mismos se hace mediante sello y firma autorizada ante el Ministerio de Relaciones Exteriores. Una vez verificados se adelanta el trámite de legalización o de apostilla ante la Cancillería. Este trámite lo adelantan los aprendices que viajan al exterior para que estos documentos tengan validez fuera de las fronteras colombianas. El trámite de verificación no tiene costo alguno.

Artículo 18. Solicitudes. Los Centros de Formación serán responsables de gestionar los trámites académicos y administrativos para atender las diferentes solicitudes de los aprendices durante su proceso formativo, tales como:

Solicitud, petición, felicitación, queja o reclamo (PQRS): deben ser presentadas mediante comunicación radicada a través del servicio al ciudadano, el cual se encuentra activo desde la página oficial del SENA www.sena.edu.co, dicha comunicación debe estar dirigida al Subdirector de Centro donde se encuentra matriculado, indicando la regional, Centro, programa de formación, número de ficha al que pertenece, tema que requiera atención y datos de contacto para envío de respuesta.

El centro de formación entregará la respuesta atendiendo lo dispuesto en la Ley 1755 de 2015, 1166 de 2016 y las Resoluciones internas que regulan el derecho de petición escrito y el verbal atendiendo el contenido de la solicitud.

CAPÍTULO V. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO Y DESERCIÓN.

Artículo 19. 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; cumpliendo con las actividades, criterios y evidencias de aprendizaje establecidas. Para programas de titulada, la ruta de aprendizaje está conformada por la etapa lectiva y la etapa productiva.

Parágrafo 1. Etapa lectiva. De acuerdo con el estatuto de la FPI, es la etapa que se desarrolla según la estrategia pedagógica teórico-práctica de la formación profesional integral, con el objetivo de reflexionar sobre la práctica laboral y desde ésta hacia la teoría, permitiendo comprender, asimilar y aplicar conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes. Se realiza en ambientes de formación tales como: talleres, aulas móviles, laboratorios, unidades productivas rurales o urbanas, ambientes virtuales de aprendizaje y, en general, empresas, entidades en convenio y ambientes de la comunidad educativa SENA.

Parágrafo 2. Etapa productiva. Es la etapa en la que el aprendiz SENA aplica, complementa, fortalece y consolida sus competencias, en términos de conocimiento, habilidades, destrezas, actitudes y valores. La etapa productiva le permite al aprendiz aplicar sus conocimientos en la resolución de problemas en contextos reales o simulados, y se desarrolla según lo establecido en los procedimientos institucionales. Las alternativas establecidas para la etapa productiva son las siguientes:

a. Desempeño en una empresa a través del Contrato de Aprendizaje en las diferentes empresas obligadas y/o voluntarias, incluido el Sena.
b. 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.
c. Participación en un proyecto productivo.
d. Pasantías: Entre las cuales se contempla la asesoría a Pymes como alternativa de etapa productiva.
e. Investigación aplicada

La Dirección de Formación Profesional, definirá el procedimiento para cada alternativa para el cumplimiento de la etapa productiva.

Parágrafo 3. En estas etapas los aprendices SENA deben desarrollar y cumplir las evidencias de aprendizaje, actividades presenciales y/o virtuales que se establezcan, para confirmar que son competentes en su saber y hacer.

Artículo 20. Incumplimientos. Se configuran cuando el aprendiz no presenta evidencias de aprendizaje en las fechas establecidas, no asiste o deja de participar en actividades presenciales o virtuales, pactadas en la ruta de aprendizaje. Los incumplimientos se catalogan en dos: justificados y no justificados. Además, se constituyen en faltas académicas o disciplinarias según sea el caso.

Artículo 21. Incumplimiento justificado: Se configura incumplimiento justificado por alguna de las siguientes causas con sus respectivos soportes:

Programados:

1. Cita médica o incapacidad médica.
2. Citaciones a diligencias electorales y/o gubernamentales.
3. Trámites de etapa productiva
4. Requerimientos o compromisos laborales.
5. Autorización para asistir en representación del SENA a nivel internacional, nacional, regional o local o del país a nivel nacional e internacional, en actividades académicas, culturales y/o deportivas.
6. Citación a diligencias judiciales.
7. Casos fortuitos o de fuerza mayor.

Parágrafo 1. Casos Fortuitos o de fuerza mayor: Se incluyen aquí los siguientes:

1. Muerte de algún familiar, hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, para lo cual debe presentar copia del acta de defunción y documento que demuestre el parentesco.
2. Calamidad doméstica: Documento que evidencien situaciones de fuerza mayor o caso fortuito por un ente autorizado
3. Documentos que evidencien problemas de seguridad que impiden el traslado al Centro de formación por parte del aprendiz.
4. Problemas de salud propios o de familiar dependiente del aprendiz
5. Urgencias relacionadas con estado de embarazo del aprendiz.
6. Urgencias de familiar dependiente del aprendiz.

Cualquiera de las causas anteriores debe ser informada por el aprendiz al instructor, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, con los debidos soportes que la demuestren.

Parágrafo 2. Los casos no contemplados anteriormente que tengan soportes justificables serán valorados por el comité de evaluación y seguimiento del respectivo centro de formación, quien determinará si efectivamente se trata de incumplimiento justificado o no, según las condiciones propias del contexto y la situación específica del aprendiz.

Parágrafo 3. En los casos fortuitos, si las faltas generan que el aprendiz incumpla más del 30% de las actividades previstas en el trimestre al programa de formación, el instructor encargado de la formación solicitará al equipo ejecutor de la ficha la revisión de caso y su consideración exenta de subjetividad para remitir al Comité de evaluación y seguimiento del Centro de formación solicitando la revisión de la novedad que aplique según el caso.

Parágrafo 4. El incumplimiento justificado no aplica para la formación complementaria virtual.

Artículo 22. Incumplimiento injustificado: Se configura en los siguientes casos:

1. No reporta ni justifica estos incumplimientos ante el instructor, previamente o dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia con sus respectivas evidencias que lo justifiquen.
2. Los reporta dentro del tiempo establecido pero la(s) razón(es) expuestas por el aprendiz o los soportes no justifican el incumplimiento.

Artículo 23. Deserción: Es el abandono de la formación por parte del aprendiz y se configura cuando:

1. Hay incumplimiento injustificado en la entrega del 30% de las evidencias previstas en el trimestre, de acuerdo con el cronograma de actividades establecido en el proceso formativo del programa, o no cumple con dos (2) planes de mejoramiento consecutivos asociados a los resultados de aprendizaje no alcanzados.
2. En la formación titulada presencial y en su etapa lectiva, acumula tres (3) días continuos de inasistencia y 5 días no continuos de inasistencia, injustificados durante el proceso de formación.
3. En la formación titulada virtual en etapa lectiva: No acude a tres (3) citaciones seguidas elevadas por el equipo ejecutor de la formación (incumplimiento injustificado) o no cumple con dos (2) planes de mejoramiento consecutivos o no ingresa a su ambiente de formación (LMS), durante quince (15) días consecutivos.

4. En la formación titulada a distancia en etapa lectiva: Inasistencia injustificada a tres (3) encuentros presenciales programados para el desarrollo de sus actividades formativas en las diferentes competencias o por no cumplir con los dos (2) planes de mejoramiento consecutivos, o no ingresa a su ambiente de formación (LMS), durante quince (15) días consecutivos.
5. En formación titulada presencial, virtual y a distancia en etapa productiva: Inasistencia injustificada durante tres (3) días consecutivos a la empresa con la que desarrolla la alternativa establecida o por no presentar las evidencias según plan de trabajo establecido para las respectivas alternativas y no dar cumplimiento con un (1) plan de mejoramiento establecido por el ente responsable.
6. El incumplimiento injustificado del aprendiz de articulación con la media o ampliación de cobertura, que no cumple a cabalidad con lo estipulado en el proceso formativo especificado en el convenio realizado con la institución educativa en convenio. Dicho incumplimiento configura deserción.
7. Transcurridos seis (6) meses contados a partir de la terminación de la etapa lectiva, el aprendiz de formación titulada en cualquiera de sus modalidades que no presenta a la coordinación académica las evidencias de inicio de realización de su etapa productiva según lo contemplado en la normatividad vigente. Esto aplica para aquellos programas de formación en los cuales el diseño curricular la incluye como requisito.
8. La deserción para formación complementaria virtual se presenta cuando el aprendiz no registra ingreso al ambiente virtual del programa en el que está matriculado, o ingresa al ambiente virtual y no participa en ninguna de las actividades previstas en el curso, o ingresa al ambiente virtual y participa parcialmente en las actividades previstas en el curso.
9. Se considera deserción en formación titulada para tecnologías: cuando el aprendiz finalizada su etapa productiva, y pasados seis (6) meses calendario, no entrega las evidencias solicitadas por el Centro de Formación para su respectiva evaluación y proceso de certificación.
10. Se considera deserción en formaciones tituladas para técnica, auxiliares y operarios: cuando el aprendiz finalizada su etapa productiva, y pasados tres meses (3) calendario, no entrega las evidencias solicitadas por el Centro de Formación para su respectiva evaluación y proceso de certificación.
11. La deserción para formación complementaria presencial y las actualizaciones tecnológicas (EDT´s) se presentan cuando el aprendiz no registra cumplimiento justificado del 5% de las horas asignadas para la formación.

Artículo 24. Procedimiento en caso de deserción. Si el Aprendiz no da respuesta sobre el motivo de sus inasistencias o incumplimientos dentro de los términos establecidos, o los soportes que aporta no justifican plenamente su incumplimiento, el instructor encargado de la formación del aprendiz con el equipo ejecutor del programa analizarán y documentarán el caso, elevándolo al comité de evaluación

y seguimiento con las recomendaciones para su revisión, quien entregará a la Subdirección del Centro concepto de cancelación de la formación por deserción.

En el caso en que el aprendiz, una vez finaliza su etapa productiva, no presenta en el tiempo máximo de seis (6) meses calendario las evidencias para su respectiva certificación, el coordinador académico elevará la solicitud de cancelación de la formación ante el comité de Evaluación y Seguimiento.

Parágrafo. El equipo ejecutor de la ficha elevará la solicitud de cancelación de la formación por deserción al comité de evaluación y seguimiento después de agotado el plan de mejoramiento y analizada la situación propia del caso del aprendiz.

Parágrafo. Se garantizará el debido proceso dando cumplimento a lo establecido en los artículos 39 al 41 de este acuerdo.

CAPÍTULO VI. FALTAS ACADÉMICAS Y DISCIPLINARIAS

Artículo 25. Faltas. Se consideran faltas las acciones u omisiones que alteran el normal desarrollo de la formación, la convivencia en la comunidad educativa, el desempeño académico de sus compañeros, y que al presentarse originan la necesidad de una medida formativa y/o sancionatoria.

Artículo 26. Faltas académicas. Están relacionadas directamente con las actuaciones u omisiones del aprendiz con relación al cumplimiento de los deberes de índole académico. Al presentarse la falta, se aplican medidas formativas o sancionatorias.

Artículo 27. Faltas disciplinarias. Están relacionadas directamente con factores comportamentales del Aprendiz. Se configura la falta disciplinaria cuando el Aprendiz incurre con su actuación u omisión en una de las prohibiciones, incumple un deber o se extralimita en el ejercicio de sus derechos de carácter comportamental.

Artículo 28. Calificación de las faltas. Las faltas académicas y disciplinarias deben calificarse como:

- Leves.

- Graves, o

- Gravísimas.

La calificación de las faltas corresponde a las circunstancias que hayan sido previstas para su realización de acuerdo a los derechos, deberes y prohibiciones, por consiguiente es importante considerar su naturaleza, modalidad, y efecto determinante, toda vez que genera mayor grado de clasificación provisional cuando:

a) Reincide en la comisión de las faltas.

b) Comete la falta para ocultar otra.

c) La falta implica una conducta que recae sobre los bienes o recursos destinados a actividades de utilidad común o a la satisfacción de necesidades básicas de una colectividad.

d) Ejecuta la falta por motivo de una recompensa o promesa remuneratoria.

e) La conducta contraria a la vida institucional es aquella que está inspirada en móviles de intolerancia y discriminación.

f) Emplea en la ejecución de la falta un medio de cuyo uso pueda resultar de peligro común.

g) Comete la falta mediante ocultamiento, o aprovechando circunstancias de tiempo, modo, lugar que dificulten la defensa del ofendido o la identificación del autor o partícipe.

i) Hace más nocivas las consecuencias de la conducta contraria a la vida institucional.

j) Ejecuta la falta con quebrantamiento de los deberes sociales.

Parágrafo. Aquellas conductas que constituyan delito tipificado en el Código Penal Colombiano, deben ser además denunciadas por el servidor público que tenga conocimiento de ellas, ante la(s) autoridad(es) competente(s), de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de Colombia, Código Penal y la Ley 734 de 2002 - Código Disciplinario Único**.**

Artículo 29. Criterios para calificar la falta. Para hacer la calificación definitiva de la falta en uno de los tres grados señalados anteriormente, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Daño(s) causado(s) y sus efectos.
2. Grado de participación del Aprendiz.
3. Antecedentes académicos y disciplinarios del Aprendiz.
4. Rendimiento del Aprendiz en su proceso de formación.
5. Confesión de la(s) falta(s).
6. Haber procurado, por iniciativa propia, resarcir el daño causado o compensar el perjuicio causado.
7. Haber devuelto, restituido o reparado, el bien afectado con la conducta.
8. Los parámetros de calificación señalados en este reglamento.

CAPÍTULO VII. MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES

Artículo 30. 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, lleven a su incumplimiento formativo, 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.

Artículo 31. Tipos de medidas formativas. Se aplican distintos tipos de medidas según el caso: académicas y/o disciplinarias.

Artículo 32. Medidas formativas Académicas: Son medidas adoptadas por el SENA de carácter pedagógico, para garantizar el logro de los resultados de aprendizaje. Se adoptan con el fin de prevenir el abandono del proceso formativo y para lograr avances académicos acordes con el desarrollo del programa de formación. Son medidas formativas académicas las siguientes:

1. **Llamado de atención verbal académico:** El Aprendiz puede recibir hasta dos (2) llamados de atención verbal por parte de los instructores integrantes del equipo ejecutor, para alcanzar el resultado de aprendizaje. El segundo llamado de atención va acompañado de recomendaciones académicas que deben ser acatadas de inmediato por el Aprendiz.
2. **Plan de Mejoramiento:** Es una medida formativa académica para garantizar el logro del o de los resultado(s) de Aprendizaje que no fueron superado(s). Se traduce en un documento firmado por el o los Instructor (es), el Aprendiz y el coordinador académico, que contiene el o los resultados de aprendizaje que no han sido superados, las actividades de aprendizaje y las evidencias de conocimiento, desempeño y producto que debe presentar el Aprendiz para evaluar el logro en unas fechas establecidas. Debe ejecutarse en las fechas acordadas y dentro del término máximo de veinte (20) días calendario, contados a partir de la fecha de suscripción del plan de mejoramiento.

Parágrafo 1. Todo plan de mejoramiento académico con sus respectivas evidencias deben consignarse en el formato que la entidad tiene establecido para el efecto y debe ser registrado en el Sistema Gestión Académica y en el Portafolio del Aprendiz que reposa en la respectiva plataforma.

Parágrafo 2. Los planes de mejoramiento académico deben ser establecidos treinta (30) posteriores al inicio de la etapa lectiva o productiva y máximo treinta (30) días antes de finalizar la etapa lectiva o productiva, para lo cual el instructor debe garantizar el registro oportuno de los juicios evaluativos en el Sistema de Gestión Académica. La verificación de este plan, será responsabilidad de la coordinación académica.

Parágrafo 3. Es responsabilidad del o de los instructor(es) hacer acompañamiento al Aprendiz durante el desarrollo de las actividades concertadas en el plan de Mejoramiento académico.

Parágrafo 4. El número máximo de planes de mejoramiento académico durante toda la etapa lectiva, es de dos (2) relacionados con los resultados de aprendizaje no alcanzados; y para la etapa productiva, es de uno (1).

Artículo 33. Medidas formativas disciplinarias. Son medidas adoptadas por el SENA de carácter comportamental, actitudinal o social, para propiciar en el Aprendiz cambios en su conducta.

Las medidas formativas disciplinarias son:

1. **Llamado de atención verbal disciplinario:** El aprendiz puede recibir hasta dos (2) llamados de atención verbal por parte del equipo ejecutor de la formación, el profesional de Bienestar, la Coordinación Académica y/o la Subdirección de Centro; el segundo llamado de atención va acompañado de recomendaciones disciplinarias, teniendo en cuenta los compromisos, deberes y derechos que deben ser acatados por el Aprendiz.

2. **Plan de mejoramiento disciplinario:** Es una medida disciplinaria concertada con el aprendiz para lograr cambios de carácter comportamental, actitudinal o social que no fueron superados. Dicho plan se desarrolla según lo establecido para los planes de mejoramiento académico pero con fines disciplinarios. Es responsabilidad del o los instructor (es) y/o el profesional de Bienestar hacer acompañamiento al aprendiz durante el desarrollo de las actividades concertadas en el plan de mejoramiento disciplinario.

Parágrafo. Para el caso de los aprendices de articulación con la media, la medida formativa disciplinaria se regirá por el reglamento adoptado por la institución educativa, y tendrá efectos en su estado como aprendiz SENA, previo análisis del comité de evaluación y seguimiento.

Artículo 34. Medidas Sancionatorias. 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.

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.

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

1. **Llamado de atención escrito.** Medida sancionatoria que se impone a través de comunicación escrita dirigida por la Subdirección del Centro de Formación con copia a la hoja de vida del aprendiz, 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.
2. **Condicionamiento de 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.
   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.
   El condicionamiento de matrícula cesa cuando el Aprendiz cumple el plan de mejoramiento concertado y/o compromisos escritos.
   Una vez se cumpla con el término establecido para el mismo, el o (los) Instructor (es) dentro de los tres (3) días hábiles siguientes deben presentar a la Coordinación Académica el informe final del Plan de Mejoramiento y las evidencias para citar al Comité de Evaluación y Seguimiento, que procederá así:

   a. Si el Aprendiz superó el Plan de Mejoramiento, recomendará a la Subdirección de Centro levantar el condicionamiento de matrícula.

   b. Si el Aprendiz no superó el Plan de Mejoramiento, el comité de evaluación y seguimiento recomendará a la Subdirección de Centro la cancelación de matrícula.

Parágrafo 1. Un aprendiz puede tener hasta dos (2) condicionamientos de matrícula superados durante su proceso formativo. Un tercer condicionamiento de matrícula dará lugar a la cancelación de matrícula.

Parágrafo 2. Una vez el acto administrativo sancionatorio de condicionamiento de matrícula ha surtido el debido proceso, se procederá a la firmeza del acto administrativo conforme con lo establecido en este reglamento.

3. **Cancelación de matrícula.** Acto administrativo que se origina cuando persisten en el Aprendiz las causales que originaron el condicionamiento de la matrícula, por faltas catalogadas como graves y gravísimas de acuerdo a la clasificación determinada en este Reglamento, o situaciones que se consideran deserción en este Reglamento.

Parágrafo 1. La cancelación de la matrícula de los aprendices de formación titulada y/o complementaria implica que el Aprendiz no podrá participar en procesos de ingreso a programas de formación titulada del SENA durante seis (6) meses, contados a partir del momento en que el acto administrativo quede en firme, excepto para los casos en que el aprendiz solicita reingreso y no es posible autorizarlo por causas atribuibles al SENA, según lo establece este Reglamento, en cuyo caso no procede la restricción de los seis (6) meses.

Parágrafo 2. Una vez el acto administrativo sancionatorio de cancelación de matrícula de índole académico ha surtido el debido proceso, se procederá a la firmeza del acto administrativo conforme con lo establecido en este reglamento.

Parágrafo 3. Para el caso de los aprendices de articulación con la media, las sanciones se regirán por el reglamento adoptado por la institución educativa, y tendrá efectos en su estado como aprendiz SENA, previo análisis del comité de evaluación y seguimiento.

Artículo 35. Instancias de evaluación y aplicación de las medidas formativas y sanciones. En el debido proceso, se tendrán dos instancias que revisaran, analizaran, documentaran y entregaran concepto de las medidas a aplicar, para que la subdirección del Centro quien es el órgano decisorio, adopte las medidas formativas o sanciones según el caso. Estas instancias de proceso son: El equipo ejecutor del programa de formación y el comité de evaluación y seguimiento del centro de formación.

Artículo 36. Equipo ejecutor del programa de formación. Este comité tiene como objetivo velar por el adecuado desarrollo de la formación y ser la primera instancia encargada de analizar y plantear rutas de manejo para casos académicos de los aprendices del programa de formación y remitir al comité de seguimiento y evaluación, para su análisis y definición de concepto de las medidas formativas o sancionatorias a aplicar.
Está conformado por el Coordinador académico del Centro de formación, los Instructores de las competencias técnicas y transversales asignados al programa de formación y el Aprendiz Vocero de la ficha.

Parágrafo 1. El equipo ejecutor del programa de formación adelantará una (1) reunión al finalizar el periodo de inducción y mínimo una (1) reunión durante cada trimestre de la formación, con el objetivo de obtener una visión integral de la situación académica de los aprendices tanto en la etapa lectiva

como productiva en las diferentes modalidades: presencial, virtual y a distancia, y en ambientes de formación del SENA, a fin de garantizar:

1. El seguimiento y acompañamiento académico a cada uno de los aprendices en su proceso formativo.
2. El análisis y las recomendaciones especialmente en aquellos casos de Aprendices que presentan dificultades para el logro del o los resultados de aprendizaje a pesar de las medidas formativas académicas anteriormente aplicadas.
3. Verificación del registro oportuno de las novedades y los juicios evaluativos del aprendiz en el Sistema de Gestión Académica, de acuerdo con lo establecido en este reglamento.
4. El cierre de los planes de mejoramiento académico asignados al Aprendiz, bien sea por medidas formativas o sancionatorias.

La evidencia de esta reunión queda en el acta respectiva que debe ser elaborada por un apoyo administrativo del coordinador académico y debe registrarse en el portafolio del aprendiz en el transcurso de los cinco (5) días hábiles siguientes. Se llevará estricto control documental y el respectivo consecutivo de las mismas en cada vigencia.

Parágrafo 2. La reunión de seguimiento y acompañamiento formativo académico será citada por la coordinación académica, para garantizar la asistencia de los aprendices a dicha reunión, el equipo ejecutor de la formación deberá divulgar y socializar esta información con los aprendices citados.

Parágrafo 3. Cuando se trata de aprendiz que cursa formación en institución educativa que ha suscrito convenio con el SENA, las reuniones de seguimiento y acompañamiento formativo, deben realizarse en presencia de un profesional representante de la institución educativa o quien haga sus veces.

Parágrafo 4. En relación con las reuniones de seguimiento y acompañamiento formativo académico de aprendices matriculados en formación titulada virtual o a distancia, se llevarán a cabo a través de la herramienta de comunicación sincrónica disponible en la plataforma LMS vigente en la entidad, y la sesión deberá ser grabada. Producto de esta reunión se deberá elaborar un acta por parte de uno de los instructores asistentes y/o ente responsable, la cual será aprobada por los participantes en dicho encuentro.

Artículo 37. Comité de evaluación y seguimiento del Centro de formación. En cada Centro de Formación Profesional del SENA o lugares en los que se oferten programas de formación SENA, funcionará un Comité de Evaluación y Seguimiento, como segunda instancia de las medidas formativas académicas y primera instancia de las medidas formativas disciplinarias y sanciones. Las

recomendaciones que surjan de este Comité, deben ser entregadas en medio escrito a la Subdirección del Centro, para su decisión final.

Este Comité está conformado por los siguientes integrantes:

1. Un Instructor del programa de formación, en representación del equipo ejecutor del programa que será designado por el Subdirector del centro.
2. Un profesional de Bienestar al aprendiz
3. El representante de los Aprendices de la respectiva jornada y modalidad del programa que vaya a tratarse o referirse en el comité.
4. El Coordinador formación del Centro o quien haga sus veces.
5. El Coordinador Académico quien cita al Comité
6. El Aprendiz vocero del grupo o programa de formación quien participará con voz pero sin voto.

Parágrafo 1. Según sea el caso, se podrá invitar a las sesiones del comité de evaluación y seguimiento a personas que ayuden a comité a tomar una decisión más objetiva, como por ejemplo: al responsable de contrato de aprendizaje cuando el caso sea de etapa productiva por todas las connotaciones legales que estos casos llevan consigo; a un delegado de la institución si el caso es de Articulación con la Media; a un delegado de una institución cuando el caso es de Convenios. En todos los casos, los invitados tendrán voz, pero no voto.

Parágrafo 2. El Comité de Evaluación y Seguimiento se reunirá por lo menos una vez al mes, cuando sea necesario para la aplicación del procedimiento establecido en este reglamento.

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 38. Criterios para aplicación de sanciones:

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

2. **Contradicción:** El Aprendiz que presuntamente haya cometido la falta, podrá ejercer su derecho de contradicción y defensa dentro de las oportunidades previstas para ello, presentar descargos y solicitar y/o aportar pruebas.
3. **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.
4. **Valoración integral de las pruebas y descargos:** Tanto el Comité de Evaluación y Seguimiento, que recomienda la medida sancionatoria a imponer, como la Subdirección del respectivo Centro, deben valorar todas las pruebas aportadas al expediente y los descargos del Aprendiz.
5. **Motivación de la decisión:** La Subdirección de Centro debe tener en cuenta cada una de las motivaciones y fundamentos de la recomendación que el Comité le presente. Una vez tenga la suficiente ilustración respecto a los hechos motivo de investigación, procederá a expedir el acto administrativo correspondiente, el cual deberá ser motivado en todos los casos.
6. **Proporcionalidad:** Las medidas formativas o sancionatorias deben imponerse proporcionalmente a la falta cometida y deben ayudar a corregir, en la formación del ser, las causas que dieron origen a la falta.
7. **Impugnación**: Los aprendices sancionados podrán impugnar motivadamente la decisión, ante el servidor público que expidió el respectivo acto sancionatorio.
8. **Oportunidad:** Los informes o quejas 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.

Artículo 39. Procedimiento para la aplicación de sanciones.

Recepción y trámite del Informe o Queja: 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, donde se deben incluir los documentos y pruebas que se relacionen con el caso.

Este informe o queja podrá ser presentado y radicado según los canales institucionales que se tengan para tal fin, el cual 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 el caso

4. Dirección y teléfono del informante y/o cuenta de correo electrónico
5. Firma del informante o quejoso

Parágrafo 1. Se dará trámite a la queja o informes anónimos cuando aporten datos que permitan ser verificados o prueba(s) que pueda(n) llegar a demostrar la veracidad de los hechos. Se seguirá la normatividad vigente para el trámite de las Peticiones, Quejas y Reclamos.

Parágrafo 2. Cuando se trate de hechos que presuntamente se relacionan con una falta disciplinaria, la Coordinación Académica, con base en las pruebas y el informe o queja recibido, procederá de inmediato a realizar una indagación preliminar con las instancias pertinentes que permita confirmar o desvirtuar los hechos. Lo anterior, le permitirá decidir si cita o no a Comité de Evaluación y Seguimiento, siendo éste el último recurso para contribuir al buen desarrollo de la Formación Profesional Integral del aprendiz.

Artículo 40. Citación al Aprendiz. En caso que se requiera citar al Comité de Evaluación y Seguimiento, la Coordinación Académica, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de recibo del informe o queja, le informará al (los) Aprendiz (ces) mediante comunicación radicada dirigida a la dirección de su domicilio o el de su representante legal, si se tratare de menores de edad y/o correo electrónico si hubiere dado su consentimiento de manera expresa, con copia al expediente de dicho Comité, que contendrá como mínimo lo siguiente:

1. Relación sucinta del informe o de la queja presentada, adjuntando copia del (la) mismo(a) y de todas las pruebas existentes hasta esa fecha.
2. Identificación del(los) probable(s) autor(es) de los hechos, precisando su identificación, programa de formación y ficha a la que pertenece(n).
3. Normas de este Reglamento presuntamente infringidas por el o los Aprendices con esos hechos u omisiones
4. Tipo de falta(s) (Académica y/o Disciplinaria).
5. Calificación provisional de la(s) probable(s) falta(s).
6. Solicitud de la presentación de descargos ante el Comité de Evaluación y Seguimiento, en forma escrita o verbal, informándole(s) el derecho que le(s) asiste a controvertir las pruebas allegadas en su contra y a aportar y/o solicitar la práctica de las pruebas que considere(n) pertinentes.
7. Lugar, fecha y hora donde se realizará la sesión del Comité de Evaluación y Seguimiento en la cual presentará(n) los descargos y se recibirán las pruebas, este comité deberá llevarse a cabo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de esta comunicación. Copia de esta comunicación y de sus anexos debe ser remitida a los participantes del Comité de Evaluación y Seguimiento,

convocándolo para la respectiva reunión. Si el (los) Aprendiz (ces) previamente aportan alguna evidencia o explicación escritas, estas deben anexarse.

Artículo 41. Sesión del Comité de Evaluación y Seguimiento. El Comité de Evaluación y Seguimiento se reunirá cuando se considere necesario para la aplicación del procedimiento establecido en este Reglamento.

En la fecha y hora de la sesión del Comité, se debe verificar si existe quórum que será conformado con la mitad más uno de los miembros con voz y voto para sesionar y tomar decisiones válidas.

Durante la sesión de descargos, el (los) Aprendiz (ces) tiene(n) derecho a no auto incriminarse, sin que ello implique causal de agravación de la falta. El(los) Aprendiz (ces) citado(s) tiene(n) derecho a estar presente(s) en la recepción de todas las pruebas, a controvertirlas y a contrainterrogar en el caso de los testimonios. También pueden no estar presentes por decisión propia, renunciando a su derecho de ser escuchados dentro del Comité de Evaluación y Seguimiento. En caso que el (los) Aprendiz (ces) no asista(n) a la primera citación del Comité de Evaluación y Seguimiento, será(n) citado(s) nuevamente en una segunda fecha sólo si dicha inasistencia es debidamente justificada y ocasionada por motivos de fuerza mayor. En caso contrario o si no asiste(n) a esta segunda citación sin que medien motivos de fuerza mayor y debidamente justificados, el Comité de Evaluación y Seguimiento, realizará la recomendación a la Subdirección de Centro, basado en las evidencias presentadas, para que pueda tomar una decisión sobre su caso, y se dejará constancia en la respectiva Acta.

El comité de evaluación y seguimiento escuchará en descargos al (los) aprendiz (ces) citado y se practicarán las pruebas que considere necesarias para esclarecer los hechos investigados, o las que le solicite el (los) aprendiz (ces) investigado(s), en ejercicio de su derecho a la defensa. 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.

Una vez acopiadas en el expediente las pruebas conducentes y pertinentes para el esclarecimiento de los hechos, estas serán valoradas por el Comité de Evaluación y Seguimiento, junto con los descargos presentados por el (los) Aprendiz (ces) y debatirán sobre:

1. Los hechos acontecidos
2. La existencia de la conducta.
3. Si se configura o no falta académica o disciplinaria
4. Calificación definitiva de la falta
5. El (los) probable (s) autor(es)

6. Si amerita o no recomendar a la Subdirección de Centro imponer una sanción.

De no ser posible tomar una decisión en la misma reunión, ésta podrá reanudarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, para lo cual se fijará nueva fecha, hora y lugar, de lo cual se informará y notificará en el desarrollo de la misma al (los) aprendiz (ces).

De lo actuado por el Comité de Evaluación y Seguimiento se dejará constancia en Acta firmada por los miembros que lo integran y se dejará constancia firmada de que el(los) Aprendiz (ces) citados fueron escuchados.

Para la firma del acta por parte del aprendiz matriculado bajo modalidad virtual y a distancia, se deberá publicar en acta a través de la herramienta de comunicación sincrónica, para su lectura y que de viva voz e imagen a través de la cámara los participantes manifiesten su aceptación. A más tardar el día hábil siguiente de la reunión, el centro está en obligación de remitir al aprendiz mediante correo electrónico el acta con las firmas de las personas que participaron de manera presencial, y el aprendiz tendrá la responsabilidad de imprimirla, firmarla, escanearla y remitirla nuevamente a vuelta de correo al siguiente día hábil de la fecha de recibo en su correo electrónico. El incumplimiento a la firma del documento será considerado una falta grave.

Parágrafo 1. Para la modalidad virtual y a distancia, la sesión del comité se realizará mediante el uso de la herramienta de comunicación sincrónica disponible en la plataforma LMS de la entidad y se debe notificar al aprendiz que debe contar con los medios adecuados para la interacción y comunicación durante la sesión, garantizando su activa participación (cámara y micrófono), deberá quedar el registro de grabación de la sesión.

Parágrafo 2. Para los aprendices de articulación con la media, los comités de evaluación y seguimiento deben desarrollarse en el Centro de Formación, o en las instalaciones de la institución educativa donde se imparte la formación, según conveniencia de la partes.

Parágrafo 3. Para los aprendices de ampliación de cobertura, los comités de evaluación y seguimiento deben desarrollarse en la institución educativa en convenio.

Parágrafo 4. A las deliberaciones del Comité de Evaluación y Seguimiento no asistirá(n) el o los instructores o personas que presentaron el informe o queja ni el o los aprendices citados.

El expediente con el Acta del Comité de Evaluación y Seguimiento y los respectivos soportes, serán remitidos por el apoyo administrativo designado, a la Subdirección del Centro dentro de los dos (2)

días hábiles siguientes a la sesión del Comité, es importante aclarar todos los documentos deben reposar en el portafolio del aprendiz y en los demás espacios que se soliciten teniendo en cuenta la normatividad vigente.

Artículo 42. Acto administrativo sancionatorio. Una vez la Subdirección del Centro haya recibido el expediente respectivo, si lo considera necesario, podrá solicitar al(los) Aprendiz (ces) investigado(s), mediante comunicación motivada, que dentro de los dos (2) días hábiles siguientes y por escrito amplíe(n) sus descargos sobre aspectos puntuales y aporte(n) las pruebas adicionales a que hubiere lugar.

Una vez la Subdirección de Centro considere que tiene suficiente ilustración sobre el caso, procederá a decidir y expedir el acto administrativo motivado, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del expediente, o si así lo considera, podrá apartarse de la recomendación del Comité de Evaluación y Seguimiento, indicando las razones.

El acto administrativo sancionatorio debe ser motivado y 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. Norma(s) de este Reglamento infringida(s)
5. Identificación del (los) autor(es)
6. Grado de responsabilidad de cada autor
7. Calificación definitiva de la(s) falta(s)
8. Tipo de falta(s) (académica y/o disciplinaria)
9. Razones de la decisión a adoptar
10. Sanción que se impone
11. Si la sanción impuesta es Condicionamiento de la Matrícula, la Subdirección de Centro designará el Instructor (es) o el Coordinador Académico que concertará con el Aprendiz el plan de mejoramiento académico o disciplinario y realizará el respectivo seguimiento y evaluación.
12. Recurso(s) que procede(n) contra este acto administrativo, la forma, el plazo y el servidor público ante quien debe presentarlo.

Artículo 43. Notificación al Aprendiz Este acto administrativo deberá ser notificado al Aprendiz, entregándole una copia íntegra, auténtica y gratuita del mismo, con anotación de la fecha y hora, los recursos legales que proceden, los plazos para hacerlo y las autoridades ante quienes deben

interponerse, conforme a las reglas y procedimientos previstos en el Artículo 67 de la Ley 1437 de 2011 y la ley 1755 de 2015.

Si no fuese posible notificar al Aprendiz de forma personal dentro de los cinco (5) días siguientes al envío de citación, la Subdirección del Centro procederá a hacerlo por aviso enviado al lugar de domicilio del Aprendiz registrado en el Sistema de Gestión Académica. El aviso deberá indicar la fecha del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.

En caso de que se desconozca el domicilio actual del aprendiz, el aviso se fijará en la página electrónica y en un lugar visible del Centro de Formación y/o de la institución educativa en convenio (sea de articulación con la media o de ampliación de cobertura) por el término de (10) días hábiles, incluyendo de forma íntegra el acto administrativo, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso, conforme a lo previsto por el Inciso Segundo del Artículo 69 de la Ley 1437 de 2011.

Parágrafo. El correo electrónico institucional (preferente) y el personal del aprendiz registrados en el Sistema de Gestión Académica, para todos los efectos y en especial los previstos en el presente reglamento será medio de notificación personal para dar a conocer las decisiones que surjan en desarrollo de un proceso académico o disciplinario, únicamente, cuando el aprendiz de manera expresa y voluntaria lo haya autorizado.

Artículo 44. Delegación. Se delega en los Subdirectores de Centro conocer del recurso de reposición interpuesto por los aprendices contra el acto administrativo que resuelve una situación académica o disciplinaria.

Artículo 45. Recurso de reposición. Contra cualquier acto administrativo expedido por la Subdirección del Centro a la luz de este Reglamento, procede el Recurso de Reposición que resuelva una situación académica o disciplinaria, el cual debe ser presentado por el Aprendiz mediante comunicación radicada a la Subdirección del Centro, de acuerdo con las reglas, procedimientos y términos del Capítulo VI, de los Recursos, del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011. El recurso debe ser resuelto conforme a los trámites y términos previstos por los artículos 79 y 80 de la norma en mención, no siendo procedente que el acto administrativo que lo resuelva agrave la sanción inicialmente impuesta.

Artículo 46. Firmeza del acto administrativo. Una vez quede en firme el acto administrativo, debe registrarse en el Sistema de Gestión Académica a más tardar durante los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de expedición del acto administrativo, se informará a las instancias respectivas para que se

haga efectiva la pérdida de estímulos e incentivos que en ese momento pudiera estar recibiendo el Aprendiz, a la entidad relacionada con su etapa productiva y al área de bienestar en caso de estar recibiendo algún beneficio. El Aprendiz debe entregar de inmediato el carné institucional según los medios dispuestos por la entidad y ponerse a paz y salvo por todo concepto.

CAPÍTULO VIII. EVALUACIÓN

Artículo 47. Evaluación del Aprendizaje. La Evaluación del Aprendizaje en el SENA, es parte constitutiva de la formación y como tal está soportada en evidencias de aprendizaje, que se pueden comprobar y que por lo tanto las técnicas y los instrumentos de evaluación utilizados, son los requeridos para recoger evidencias reales y ciertas. La evaluación del aprendizaje está dirigida, más que a evaluar el conocimiento teórico, a evaluar la aplicación de dicho conocimiento en prácticas reales con resultados concretos.

Artículo 48. Las evidencias de aprendizaje. Son los referentes, a partir de las cuales se pueden identificar los logros alcanzados por los aprendices; pueden ser de conocimiento, de desempeño y de producto, las cuales están en relación directa con los resultados de aprendizaje o logros estipulados en el programa de formación, y se relacionan estrechamente y de manera integral, con el saber, el saber hacer y el ser. Estas evidencias se complementan entre sí, y en su conjunto permiten juzgar el aprendizaje del aprendiz, imprimiéndole el carácter integral a la evaluación.

Artículo 49. Transparencia de la evaluación de aprendizaje. Hace referencia a la claridad de los parámetros de evaluación y los criterios para valorar las evidencias, que los aprendices, deben conocer y tener claro previamente al desarrollo de las mismas.

Artículo 50. Acompañamiento en el proceso evaluativo. El instructor o responsable analiza el avance del proceso de formación con base en los criterios de evaluación y la ruta de aprendizaje, identificando con el aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentando de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera. De acuerdo con lo concertado entre el instructor o co-formador y el aprendiz, se evalúa el cumplimiento de dichas actividades.

Parágrafo. En articulación con la media, la evaluación se ejecuta con la participación del docente de la institución, el instructor SENA y el aprendiz, según aplique, pero el registro del juicio evaluativo es responsabilidad del instructor SENA.

Artículo 51. Juicios de la Evaluación. En el SENA se utilizan dos tipos de juicios de evaluación para expresar el logro del aprendizaje o la carencia del logro:

APROBADO, cuando el Aprendiz alcanza los logros establecidos en el programa de formación, de acuerdo a los criterios de evaluación.

NO APROBADO, cuando el Aprendiz no alcanza los logros establecidos en el programa de formación. de acuerdo a los criterios de evaluación.

Estos dos tipos de juicios de evaluación se aplican a toda la Formación Profesional, Titulada y Complementaria.

Artículo 52. Seguimiento de los resultados. En caso que el aprendiz no logre el resultado de aprendizaje propuesto, el instructor o co-formador realiza hasta dos (2) planes de mejoramiento que permitan el logro de los resultados de aprendizaje, los cuales se deben registrar en el portafolio de evidencias del aprendiz.

Artículo 53. Inconformidad con la evaluación. El aprendiz que esté en desacuerdo con la evaluación aplicada por el Instructor, podrá solicitar la revisión de los resultados, de la siguiente forma:

1. El aprendiz solicita por escrito al instructor, la revisión de la evaluación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación o entrega de la misma, argumentando los fundamentos del desacuerdo.
2. El Instructor da respuesta dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de presentación de la solicitud por parte del aprendiz.
3. Si el instructor no responde dentro de este término o si responde pero persiste el desacuerdo, el aprendiz podrá solicitar la asignación de un segundo evaluador mediante comunicación radicada ante la coordinación académica dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en la que debió recibir respuesta por parte del instructor.
4. La coordinación académica designa un segundo evaluador, quien emite una evaluación definitiva y le informa para que proceda en consecuencia. Lo anterior, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de radicación de la solicitud del aprendiz.

Parágrafo 1. Si el aprendiz no logra el resultado de aprendizaje propuesto, según ruta de aprendizaje, el instructor titular realizará plan de mejoramiento a cumplir antes que termine la competencia programada y durante la etapa a la que corresponda dicha competencia. En caso de que el aprendiz no alcance el resultado previsto en tiempo acordado, el Instructor responsable asigna el juicio de evaluación como no aprobado.

Parágrafo 2. En caso que el aprendiz de formación complementaria virtual no esté logrando los resultados de aprendizaje del programa, el instructor promoverá la realización de las actividades propuestas, de acuerdo con el cronograma de formación, las fechas de finalización de la ficha y los resultados de aprendizaje propuestos.

CAPÍTULO IX. REPRESENTATIVIDAD DE LOS APRENDICES

Artículo 54. Representatividad de los aprendices. Se constituye en una estrategia institucional, en la que a través de elección democrática los aprendices de formación titulada (presencial, virtual, a distancia), se eligen como representantes de ficha (grupo) o de Centro por modalidad y jornada, quienes, de acuerdo al alcance de su representación, participan en la construcción de la comunidad SENA. Los aprendices SENA tendrán representatividad en su programa como Voceros de Ficha, y a nivel de Centro de Formación como representantes de Centro.

Artículo 55. Representantes voceros de ficha. Son aquellos aprendices matriculados en formación titulada, que desde la inducción se destacan por su desempeño en el desarrollo de sus actividades formativas, sus capacidades de trabajo en equipo, colaboración, manejo de la información, liderazgo, polivalencia, iniciativa, y actitudes que benefician el desarrollo del programa de formación titulada en cualquiera de sus modalidades (presencial, virtual, a distancia), jornadas y que cursan formación en Centro, articulación con la media, o ampliación de cobertura, con el fin de facilitar la interacción con la comunidad educativa. Cada grupo (ficha) asociada a un programa de formación, contará con un (1) vocero principal y (1) vocero suplente, quien participará en las acciones de mejora a nivel institucional. Dicho vocero será elegido por el grupo de aprendices en el primer mes de formación.

Artículo 56. Requisitos y condiciones para ser Vocero de ficha

1. Postularse o aceptar ser postulado por los aprendices de la misma ficha (grupo) del programa de formación.
2. Estar activo en su programa de formación.
3. Tener disponibilidad, cuando se requiera, para trabajar en equipo con el Representante de Centro elegido democráticamente y con los demás integrantes de la comunidad educativa. Los aprendices de formación virtual y a distancia, se reunirán a través de la plataforma dispuesta por la entidad en el LMS.
4. Conocer, divulgar y aplicar los temas propios de la inducción, así como demostrar interés por su cumplimiento a nivel individual y grupal.
5. Actuar de acuerdo con lo estipulado en el presente Reglamento y mantener buenas relaciones interpersonales con los integrantes de la Comunidad Educativa SENA.
6. Tener cualidades y capacidades de líder y una actitud crítica, proactiva y constructiva.
7. Mantener su condición de Vocero mínimo por seis (6) meses que estará sujeta a su desempeño académico y disciplinario.

Artículo 57. Responsabilidades del Vocero de ficha. Son las siguientes:

1. Promover la participación de los aprendices en las diferentes actividades que aborden el proyecto formativo, así como en las que programe el Centro de Formación para el desarrollo de su Plan de Bienestar al aprendiz.
2. Asumir compromisos como veedor y partícipe del proceso formativo a fin de promover:
   a. La formación profesional integral en la comunidad educativa SENA.
   b. La participación y cultura ciudadana, así como el fomento de la integración, con fraternidad y solidaridad.
   c. Una comunidad educativa SENA bien informada, gracias a las iniciativas de los aprendices.
   d. Aprendices defensores del medio ambiente.
   e. Una comunidad emprendedora.
   f. La vivencia de los principios, valores y procederes éticos institucionales, así como de los compromisos de aprendiz, el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de los aprendices.
3. Asistir, cada vez que sea citado, y participar activamente en los comités de seguimiento acompañamiento formativo o disciplinario de su ficha – grupo
4. Participar con los demás voceros y el (los) representante (s) del centro, en la formulación y realización de actividades, servicios y proyectos para el plan integral de bienestar de aprendices que adopte la subdirección de centro.
5. Velar para que los aprendices compañeros de su ficha (grupo) vivan los compromisos del aprendiz definidos en este reglamento durante el proceso de formación, de acuerdo con su entorno.
6. Velar para que el proceso formativo de la ficha (grupo), se desarrolle de forma armónica y de diálogo directo con los actores vinculados a la formación de su ficha.
7. Ser parte activa y garante del proceso electoral de aprendices representantes.
8. Cumplir con las responsabilidades como vocero de ficha (grupo) sin descuidar las obligaciones como aprendiz SENA.

Artículo 58. Elección de los voceros de ficha: La elección se efectuará por la postulación libre y voluntaria de los aprendices de la ficha (grupo) durante el primer mes de su formación. Los aprendices postulados, serán elegidos democráticamente por los aprendices activos de la ficha (grupo) quienes internamente decidirán quién será el vocero y suplente que los representará. En este proceso estarán acompañados del instructor o instructores de la ficha. El proceso de elección de vocero de ficha (grupo), quedará registrado por medio de un acta, que estará firmada por los aprendices participantes y el o los instructores de la ficha (grupo) que acompañaron la elección. Una vez terminado el proceso, el instructor deberá suministrar el acta a Bienestar al aprendiz.

Si el vocero de la ficha (grupo) cumple con su rol, y si el grupo de aprendices pertenecientes a la ficha lo considera conveniente y la duración del programa lo permite, podrá ser reelegido.

Artículo 59. Revocatoria de la designación de los voceros: Los voceros de ficha (grupo) pueden ser relevados de la representación por sus compañeros de ficha, en caso de incumplimiento de sus responsabilidades o por falta(s) académica(s) o disciplinaria(s), o por postularse como candidato a representante de los aprendices por el centro. Este proceso debe quedar documentado en un acta que estará firmada por los aprendices participantes y el o los instructores de la ficha (grupo).

Artículo 60. Suplencia de voceros. En el caso que se requiera suplir o remover al vocero de ficha, el vocero suplente asumirá las responsabilidades de vocero de ficha (grupo). La suplencia durará el tiempo que le faltaba al vocero principal revocado para concluir el periodo.

Parágrafo. En caso de que el suplente presente alguna situación que impida asumir las responsabilidades, o por alguna otra circunstancia se presente la vacancia en la representación, se desarrollará una nueva votación con los aprendices de la ficha (grupo) para elegir nuevo vocero y suplente y se registrará acta respectiva.

Artículo 61. Representantes de Centro. Son aquellos aprendices matriculados en formación titulada en cualquiera de sus modalidades (presencial, virtual, a distancia), en programas SENA cuya duración sea igual o mayor a 15 meses, que se destacan por su desempeño académico y disciplinario, muestran capacidades de liderazgo y trabajo en equipo y que bajo un proceso de elección democrática, son elegidos para representar los intereses de los aprendices del Centro de Formación de acuerdo a su jornada y modalidad, ante las instancias del SENA para que a través de la democracia ejercida, se abran espacios y hagan aportes para mejorar la calidad de los procesos de formación de la entidad.

Parágrafo 1. En el evento que la Regional tenga convenios de ampliación de cobertura, la institución conviniente deberá realizar el proceso de elección de representantes para cada jornada en la que se tenga la oferta de programas SENA.

Parágrafo 2. Los aprendices que desarrollen procesos formativos en programas de articulación con la media, tendrán en los personeros la representatividad.

Artículo 62. Número de Representantes por Centro de Formación. Cada centro de formación tendrá un (1) representante principal y un (1) representante suplente por modalidad y jornada de formación. Las instituciones en convenio de ampliación de cobertura tendrán también un (1) representante

principal y un (1) representante suplente por modalidad y jornada de formación, en las que desarrollen los programas SENA.

Artículo 63. Periodo de Representación. El periodo de representación de los aprendices electos será de un (1) año de duración, contado a partir de suscrita la resolución de designación del o los representantes.

Artículo 64. Requisitos y condiciones para postularse como Representante de los Aprendices del Centro:

1. Acreditar registro académico vigente en el SENA en un programa de formación titulada cuya duración sea igual o mayor a 15 meses, en la modalidad y/o jornada para la que se postula en su Centro de Formación.
2. Estar cursando o haber cursado el primer trimestre de su programa de formación y que desde la fecha de su postulación, tenga mínimo 13 meses pendientes por cursar en la duración de su programa.
3. Diligenciar el formulario de inscripción habilitado para tal fin.
4. No presentar procesos de faltas disciplinarias o académicas vigentes. No haber sido objeto de llamado de atención verbal ni escrito, de plan de mejoramiento, ni de condicionamiento de matrícula.
5. No haber sido previamente representante de aprendices SENA en ningún Centro de Formación, otra modalidad o nivel de formación.
6. Estar al día en sus compromisos formativos según rutas de aprendizaje.
7. No presentar antecedentes disciplinarios de la policía.
8. No ser funcionario público, contratista o instructor del SENA, como tampoco estar postulándose a un cargo de elección popular.

Artículo 65. Verificación de requisitos y condiciones para postularse como Representante de los Aprendices del Centro. El cumplimiento de los requisitos anteriores será verificado por los Centros de Formación, quienes realizaran acta, donde quedarán registrados los conceptos de verificación de cada aprendiz inscrito. Los resultados de esta verificación deberán ser informados a los aprendices inscritos y a la comunidad educativa a través de medios institucionales.

Parágrafo. En caso de que no se inscriban candidatos, o que los candidatos inscritos no cumplan los requisitos para postularse, el representante principal y suplente de aprendices de la modalidad o jornada, serán escogidos en reunión de voceros del centro de formación y quedarán registrados por

medio de un acta, que estará firmada por los voceros participantes y el profesional designado por la Subdirección del Centro de formación que acompaña el proceso de la elección.

Artículo 66. Responsabilidades del Representante de Aprendices en el Centro. Es responsabilidad del representante de aprendices SENA, presentar una propuesta programática que implemente en su periodo de representación y que debe proyectarse en el marco de los principios, valores y procederes éticos institucionales, teniendo en cuenta los contenidos del Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz y este reglamento. La propuesta programática deberá contar con un plan de acción que logre:

1. Articular sus propuestas de trabajo en conjunto con lor profesionales de bienestar al aprendiz del Centro de formación, orientadas a beneficiar el bien común de los aprendices SENA y que aporten a la construcción de la comunidad SENA.
2. Participar en la formulación y realización de actividades, servicios y proyectos para el plan integral de bienestar de aprendices que adopte la Subdirección de centro.
3. Participar de las reuniones que se convoquen para tratar temas específicos del área de formación y/o de Bienestar del Aprendiz, y de interés general para los aprendices.
4. Actuar como canal de comunicación e interlocutor entre los estamentos de la Comunidad Educativa SENA y los aprendices, como un aporte a un mejor funcionamiento del Centro de Formación.
5. Comunicar e incentivar la participación de los aprendices y la Comunidad Educativa SENA en eventos culturales, curriculares, deportivos, artísticos, tecnológicos, investigativos, de integración, del SENA en la Comunidad.
6. Integrar y participar en los comités que se organicen en el Centro de Formación y en los cuales según normativa interna, sea convocado.
7. Promover, en coordinación con el representante suplente y voceros de Ficha, el cumplimiento de los compromisos, derechos y deberes del Aprendiz SENA, e incentivar el cuidado y mantenimiento de los ambientes de Aprendizaje en los que se desarrollan los programas; para lo cual podrán utilizar los medios de comunicación institucional previa concertación con el Centro de Formación.
8. Promover la interiorización y expresión en las actitudes y comportamientos del aprendiz de los principios, valores y procederes éticos institucionales, así como los compromisos del aprendiz, en especial, los referidos al fortalecimiento de las relaciones de convivencia en la Comunidad Educativa SENA mediante el diálogo, el buen trato, el respeto y la conciliación
9. Asistir y participar activamente como integrante del Comité de Evaluación y Seguimiento del Centro cuando se requiera.
10. Representar a los aprendices de su Centro de Formación en reuniones, eventos y actividades en las que sean convocados y que estén alineadas con su formación integral.

11. Ser garante del bienestar de la comunidad educativa SENA, promoviendo canales de acercamiento entre las diferentes áreas del Centro de Formación para solucionar los problemas que se presenten, en especial, los que comprometan la integridad o la vida de las personas.
12. Participar de los procesos de transferencia, divulgación y/o formación complementaria sobre el conocimiento de la entidad, habilidades para la vida, pedagógica, principios, valores y procederes éticos institucionales, por medio de los cursos complementarios disponibles en la plataforma SENA.

Parágrafo. La participación como representante de aprendices no lo exime de las responsabilidades de su formación profesional integral según rutas de aprendizaje.

Artículo 67. Dependencia responsable del proceso de Elección de Representantes de aprendices: El proceso de elección de Representantes de aprendices en los Centros de Formación estará a cargo de las Subdirecciones, o en quien delegue. El proceso de elecciones de representantes de aprendices en ampliación de cobertura, estará a cargo de la entidad conviniente. Las evidencias que soportan el proceso son de responsabilidad de las Subdirecciones de Centro y deben seguir las normas de la gestión documental del SENA.

Artículo 68. Procedimiento para elegir Representante de los Aprendices por Centro. La elección de Representantes de aprendices se realizará entre los meses de marzo y abril de cada vigencia. Cada centro de formación establece por circular el cronograma dentro de ese plazo, que comprenda todo el proceso electoral, y la forma cómo se realizará cada actividad del cronograma, dentro de las cuales deben estar:

1. **Divulgación del proceso para elegir representantes de aprendices de Centro:** Los Centros de Formación deberán divulgar el proceso de elección a desarrollarse y su respectivo cronograma, a través de los diferentes medios de comunicación, redes sociales del Centro y plataformas institucionales disponibles, con el fin de informar y motivar a los aprendices de sus diferentes modalidades y jornadas, a participar de las elecciones.
2. **Inscripción de candidatos:** Los Centros de Formación deberán habilitar el formulario de inscripción que puede ser físico o digital, con las fechas y el paso a paso para realizar la inscripción; lo divulgarán a través de los diferentes medios de comunicación, redes sociales del Centro y plataformas institucionales disponibles, con los aprendices de las diferentes modalidades y jornadas, para que así los aprendices interesados, puedan realizar su inscripción.
3. **Verificación de cumplimiento de requisitos:** El subdirector del Centro designa a los responsables de verificar el cumplimiento de los requisitos de los aprendices inscritos y se emitirá un acta que dé cuenta del cumplimiento de la verificación de requisitos de cada aprendiz inscrito y habilitado para ser candidato oficial de representante de aprendices.

4. **Divulgación de los candidatos habilitados.** La Subdirección del Centro de Formación o en quién delegue, deberá publicar y divulgar en los medios de comunicación, redes sociales del Centro y plataformas institucionales disponibles, los resultados de la verificación de los requisitos de los candidatos inscritos. Cada Candidato oficial deberá tener asignado un número de tarjetón que sea de dos dígitos que puede ser escogido con libertad por el aprendiz. Se debe incluir la opción de voto en blanco.
5. **Campaña de elección.** Los Centros de formación deberán facilitar a los candidatos a representante de aprendices, los espacios y medios institucionales para interactuar (sincrónica o asincrónicamente, presencial y/o virtualmente) con la comunidad de aprendices de la modalidad y/o jornada que representará, con el fin de dar a conocer sus propuestas y buscar motivar la intención de voto de los aprendices.
6. **Votaciones.** Generalidades:
   a. La Dirección de Formación Profesional, determinará el mecanismo, medio o herramienta a utilizar para adelantar las votaciones y garantizar la realización de las mismas.
   b. La duración de las votaciones deberá ser de máximo (5) cinco días calendario, ajustados a las particularidades de cada Centro según sus jornadas y modalidades.
   c. Todos los aprendices SENA en formación titulada pueden ejercer su derecho al voto para lo cual deben presentar el certificado de registro académico o el carnet SENA, vigente. Los aprendices virtuales deben ingresar al sistema institucional habilitado para llevar a cabo el derecho al voto.
   d. Cada aprendiz vota para elegir al representante según la modalidad y jornada de estudio que está desarrollando en el centro de formación.
   e. El Centro de Formación deberá velar por el cumplimiento del proceso con transparencia, para lo cual designará de forma aleatoria jurados de votación, los cuales tienen roles diferentes en la comunidad educativa SENA (aprendices – administrativos- instructores); así como una comisión o grupo auditor y testigos de transparencia que pueden estar conformados por alguno de los coordinadores del centro de formación, un aprendiz y un delegado por el candidato o candidatos.

Parágrafo. Cuando el Centro de Formación presente condiciones de fuerza mayor que impidan el normal desarrollo de las votaciones para las elecciones de representante de aprendices SENA en las fechas estipuladas, las elecciones deberán postergarse hasta que se normalicen dichas condiciones y se debe emitir una nueva circular con las fechas del proceso.
En relación a lo anterior se consideran casos atípicos:

a. Problemas de infraestructura de los centros de formación
b. Cierres temporales de los centros de formación por situaciones de eventos catastróficos, o de orden público.

c. Problemas con herramientas electrónicas en los centros de formación que estén vinculadas al proceso electoral.
d. Situaciones que se considere que la comunidad SENA votante está en riesgo.

Lo anterior deberá ser reportado a la Dirección de Formación – Dirección General para adoptar estrategias de solución a las problemáticas presentadas.

7. Escrutinio.

a. La Subdirección del Centro de Formación, o a quien haya delegado, hará parte de la comisión escrutadora con un delegado de la Coordinación Académica, un vocero SENA y un delegado de cada candidatura, siempre y cuando no esté postulado al cargo de Representante de Centro.
b. Esta comisión realizará el conteo final de votos
c. Se declararán como representantes principales electos de aprendices a quienes obtengan la mayoría simple de votos.
    i. Se declararán como representantes suplentes a los candidatos que hayan obtenido la segunda mayor votación según la jornada y modalidad en la que se eligen.
    ii. La comisión escrutadora expedirá un acta debidamente suscrita por los integrantes, donde se oficialicen los resultados de las votaciones.
    iii. La Dirección de Formación realizará el escrutinio de las votaciones de modalidad virtual, teniendo en cuenta los parámetros de las herramientas virtuales definidas para realizarlas.
d. En caso de existir empate en los resultados, la Comisión Escrutadora presentará a los candidatos que quedaron empatados para que entre ellos determinen de forma democrática, quien será el representante y suplente; dicho proceso es plasmado mediante acta según formato establecido.
e. Si en el escrutinio el voto en blanco supera el 50% más 1 de los votos válidos generados en la votación, se deberá informar a la comunidad de aprendices electores y candidatos, de estos resultados, y se realizará una elección por votación cerrada con los aprendices voceros de las fichas (grupos).

8. Publicación del resultado electoral. Los resultados de las elecciones se informarán oficialmente por escrito a los candidatos, recordándoles los compromisos y las responsabilidades que se asumen. De igual forma, se publicarán los resultados a través de los medios de comunicación, redes sociales y plataformas institucionales del Centro de Formación, para que la Comunidad Educativa SENA conozca los resultados de las votaciones.

9. Designación de la Representación de aprendices: Para los representantes de aprendices principales y suplentes electos de las diferentes modalidades y jornadas, posterior a la publicación, se expedirá la

Resolución de designación respectiva firmada por la Subdirección de Centro y se realizará el acto protocolario presencial y/o virtual según el caso, ante la Comunidad Educativa del Centro de Formación.

Artículo 69. Revocatoria de la designación del Representante de Aprendiz SENA. Los representantes principales electos del Centro de Formación, pueden ser removidos de su representación perdiendo su investidura y representatividad ante la Comunidad Educativa, por las siguientes causales:

1. Incumplimiento de sus responsabilidades como Representante de Aprendiz SENA.
2. Bajo rendimiento académico que le implique mayor dedicación a su formación
3. Sanción impuesta por faltas académicas o disciplinarias, de conformidad con lo señalado en el Reglamento del Aprendiz.
4. Solicitud expresa y sustentada por la Comunidad Educativa SENA.
5. Terminación anticipada del proceso de formación en el SENA.
6. Desarrollo de la Etapa Productiva que impida el cumplimiento de sus responsabilidades como Representante de Aprendiz SENA.
7. Situaciones de fuerza mayor de tipo legal, de salud y/o familiar, debidamente sustentadas.
8. Presentar antecedentes disciplinarios.

Parágrafo 1. Para la revocatoria de la designación como Representante de Aprendiz SENA, el Comité de Evaluación y Seguimiento analiza y resuelve la situación, según lo establecido en este reglamento.

Parágrafo 2. El acto administrativo de revocatoria para la elección de la representación de Aprendiz SENA no admite la interposición de recurso, en razón a que se trata de un acto académico.

Artículo 70. Suplencia de Representante de aprendices. Cuando se haga efectiva la revocatoria a la elección de los representantes, asumirá el cargo el Suplente respectivo.

Parágrafo 1. En caso de que el suplente presente alguna situación referida en las causales de revocatoria de la representación o por alguna otra circunstancia se presente la vacancia en la representación, la asumirá quien haya obtenido el tercer lugar en la elección, y así sucesivamente en orden descendente; en caso de que éste no exista, se desarrollará una elección cerrada de representantes con los voceros de ficha del centro de formación de la jornada y modalidad correspondiente, levantándose un acta del proceso y emitiéndose la resolución de designación respectiva. El representante electo, continuará la gestión y la propuesta programática del

Representante elegido inicialmente por votación y cumplirá con las funciones señaladas en los artículos anteriormente mencionados.

Parágrafo 2. El nuevo Representante del Aprendiz SENA que asuma la suplencia, ejercerá durante el tiempo que le faltaba al representante revocado para concluir el periodo, o por el tiempo que dure la ausencia del Representante. Los periodos son de carácter institucional y no personal.

Artículo 71. La Dirección de Formación Profesional desarrollará un plan para divulgar el presente reglamento en la comunidad educativa.

Artículo 72. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial y deroga el Acuerdo 0007 del 2012 y el acuerdo 002 de 2014.