PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha **GIRÓN 18 DE JULIO 2023**

Señor (a)
ADRIANA MARCELA MARTINEZ RIVERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNT.4589559
COORDINADOR ACADÉMICO
Centro Industrial de Mantenimiento Integral
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual JULIO del 2023

Referencia: No **CO1.PCCNT.4589559** del año 2023

ALEXANDER GARCIA PRADA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1098.626.715** de **Bucaramanga**, en mi calidad de **Instructor para la ejecución de acciones de formación titulada, complementaria y virtual en la Red transporte; Área temática: transporte terrestre, en el Centro Industrial de Mantenimiento Integral**, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTISIETE MILLONES CUATROCIENTAS CINCO MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($27.405.000=), esta suma será pagada por el SENA al CONTRATISTA de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente a los días ejecutados en el mes de febrero de 2023, b) Seis (6) pagos iguales de marzo a agosto de 2023, y un último pago correspondiente a los días ejecutados en el mes de septiembre de 2023. Honorarios mensuales de TRES MILLONES NOVECIENTOS QUINCE MIL PESOS MCTE ($3.915.000,00).

ADICIÓN.: Se realiza adición del contrato por la suma de ($11.875.500), esta suma será pagada por el SENA al CONTRATISTA de la siguiente manera: a) un primer pago complementario de los días ejecutados del mes de septiembre de 2023, b) DOS (02) pagos iguales del mes de octubre a noviembre de 2023, y c) un último pago correspondiente a los días ejecutados en el mes de diciembre de 2023. Honorarios mensuales de TRES MILLONES NOVECIENTOS QUINCE MIL PESOS MCTE ($3.915.000,00).

Plazo: Será hasta el 15 de DICIEMBRE de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal para orientar la formación titulada, complementaria y virtual programada en el Centro Industrial de Mantenimiento Integral y su área de influencia en la red de conocimiento de transporte en el área temática transporte terrestre, Vigencia 2023 - Titulada Virtual.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo basado en el desarrollo curricular del programa de formación.	Plan de trabajo, Guías de aprendizaje, Material de apoyo, Programación de las fichas en google calendar, Proyecto formativo, Material didáctico para la Formación.	Folio
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular, proyectos de investigaciòn o transferencias técnicas o pedagógicas, procesos de selección, diseños de talleres e instrumentos de evaluación, procesos de registro calificado y autoevaluación, labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria, actividades de induccion y reinduccion, procesos de investigacion, desarrollo tecnologico e innovacion nacional e internacional, identificación, estructuraciòn y definiciòn de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios, promociòn del portafolio de servicios.		folio
3	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas asociados a cada red de	Se ejecuta la formaciones de acuerdo a los lineamientos y convenios empresariales SENA	Folio

	conocimiento y área temática del objeto contratado.		
4	Evaluar los aprendizajes previos y emitir juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No se han presentado actividades según lo contempla la cláusula.	Folio
5	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando se desarrolle formación complementaria.		Folio
6	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a) Verificando en el sistema que la totalidad de los aprendices se encuentren matriculados en el respectivo programa de formación. b) Registrar oportunamente los eventos de formación, proyectos y rutas de aprendizaje requeridas para el cumplimiento de las metas institucionales. c). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos en caso de requerirse, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. d). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Informe mensual de los eventos de formación. Informe de juicios evaluativos dentro de la formación	Folio

7	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Las normas de aplicación para trabajar en la plataforma territorium y realizar una formación eficiente. Teniendo en cuenta como base el manual de convivencia.	Folio
8	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	N/A	
9	Apoyar el seguimiento de la etapa productiva de los aprendices del centro de formación y sus sedes de acuerdo a su perfil y cumpliendo con el procedimiento de formación profesional integral. (cuando aplique).	No se han presentado actividades según lo contempla la cláusula.	n/A
10	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No se han presentado actividades según lo contempla la cláusula.	N/A
11	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.	Participación en las reuniones propias del centro de formación.	Folio
12	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	Participar en la interfaz del LMS	Folio
13	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromiS0 — Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	Se cumple con los lineamientos de los ambientes y guías de Orientación y formación de ambientes.	Folio
14	Apoyar los procesos de Contratación de Bienes y Servicios en todas sus etapas Preparatoria (requerimiento de la necesidad, cotizaciones, consolidación de información, verificación de precios en el mercado), Precontractual (evaluaciones, respuesta	No se han presentado actividades según lo contempla la cláusula.	N/A

	observaciones) y post contractual (apoyo técnico de la ejecución).		
15	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	No se han presentado actividades según lo contempla la cláusula.	N/A
16	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Informe GF y GC del mes correspondiente a la cuenta e informe post cuenta del mes anterior	Folio
17	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.		Folio

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No.**4506026321** de la planilla, Ach SOI Pagos de Seguridad Social mes de JUNIO 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_x__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentran) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (81) folios

Cordialmente,



Firma
ALEXANDER GARCIA PRADA
Contratista
C.C. No. 1.098.626.715

Recibí a satisfacción:

Firma
ADRIANA MARCELA MARTINEZ RIVERA
SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNT.4589559 del año 2023
Coordinador Académico.

Relación ejecución contractual posterior a entrega de cuenta

Girón, 01 de JULIO de 2023

Señor (a)
ADRIANA MARCELA MARTINEZ RIVERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNT.4589559
COORDINADOR ACADÉMICO
Centro Industrial de Mantenimiento Integral.
Ciudad

Asunto: Informe ejecución contractual junio del año 2023

En el presente formato se relacionan las actividades correspondientes a la ejecución contractual del mes de Mayo , desarrolladas del 21 al 30 de junio del 2023, con la finalidad de soportar las acciones de mis obligaciones contractuales proyectadas en el reporte mensual al momento de presentar la cuenta.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	FOMENTAR CULTURA DE USO DE LA VÍA PÚBLICA PARA PEATONES. DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE TRÁNSITO Y RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS.	Actividades de cultura en la vía pública reconocimiento de las señales de tránsito y la normatividad vigente.	folio
2	RECONOCER LA INFORMACIÓN DE LAS SEÑALES DE TRÁNSITO DE ACUERDO CON EL NUEVO MANUAL DE SEÑALIZACIÓN.	Establecer actividades con cada uno de los aprendices sobre la cultura y el respeto por los actores viales en especial los peatones.	folio
3	FOMENTAR CULTURA DE USO DE LA VÍA PÚBLICA PARA CONDUCTORES. DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE TRÁNSITO Y RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS.	Manual de buenas prácticas en el ejercicio de las operaciones de tránsito y transporte dentro de la entidad.	folio
4	IMPLEMENTAR TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN NO VERBAL EN LA INTERACCIÓN DE LOS USUARIOS	observación y análisis del comportamiento de los demás actores viales	folio

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	FOMENTAR CULTURA DE USO DE LA VÍA PÚBLICA PARA PEATONES. DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE TRÁNSITO Y RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS.	Actividades de cultura en la vía pública reconocimiento de las señales de tránsito y la normatividad vigente.	folio
2	RECONOCER LA INFORMACIÓN DE LAS SEÑALES DE TRÁNSITO DE ACUERDO CON EL NUEVO MANUAL DE SEÑALIZACIÓN.	Establecer actividades con cada uno de los aprendices sobre la cultura y el respeto por los actores viales en especial los peatones.	folio
3	FOMENTAR CULTURA DE USO DE LA VÍA PÚBLICA PARA CONDUCTORES. DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE TRÁNSITO Y RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS.	Manual de buenas prácticas en el ejercicio de las operaciones de tránsito y transporte dentro de la entidad.	folio
	DE LA VÍA PÚBLICA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	dentro de la operación del transporte.	

Cordialmente,

Firma
ALEXANDER GARCIA PRADA
Contratista
C.C. No. 1.098.626.715

Recibí a satisfacción:

Firma
ADRIANA MARCELA MARTINEZ RIVERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNT.4589559 del 2023
COORDINADOR ACADÉMICO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALEXANDER GARCIA PRADA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL

FECHA INICIAL: 01/06/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2721237 - GESTION INTEGRAL DEL TRANSPORTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Calcular costos de operación de acuerdo con métodos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar el flujo de mercancía según el plan de operación y procedimientos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar el transporte según rutas y medios

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar el plan de distribución segun el canal y normativa de transporte
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar el plan de transporte según modos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar presupuestos de acuerdo con metodología y guía técnica
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MONITOREAR EL SERVICIO SEGÚN PROTOCOLOS Y ESPECIFICACIONES DE PROCESO DE NEGOCIO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar los datos de acuerdo con técnica de investigación y tabulación

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CLASIFICAR LA INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar los requerimientos de los clientes según métodos de compras y pronóstico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SUPERVISAR EL FLUJO DE RECURSOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE TRAZABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 45,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2721240 - GESTION INTEGRAL DEL TRANSPORTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Calcular costos de operación de acuerdo con métodos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar el flujo de mercancía según el plan de operación y procedimientos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar el transporte según rutas y medios

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar el plan de distribución segun el canal y normativa de transporte
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar el plan de transporte según modos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar presupuestos de acuerdo con metodología y guía técnica
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MONITOREAR EL SERVICIO SEGÚN PROTOCOLOS Y ESPECIFICACIONES DE PROCESO DE NEGOCIO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar los datos de acuerdo con técnica de investigación y tabulación

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CLASIFICAR LA INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar los requerimientos de los clientes según métodos de compras y pronóstico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SUPERVISAR EL FLUJO DE RECURSOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE TRAZABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 45,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2721238 - GESTION INTEGRAL DEL TRANSPORTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Calcular costos de operación de acuerdo con métodos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar el flujo de mercancía según el plan de operación y procedimientos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar el transporte según rutas y medios

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar el plan de distribución segun el canal y normativa de transporte
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar el plan de transporte según modos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar presupuestos de acuerdo con metodología y guía técnica
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MONITOREAR EL SERVICIO SEGÚN PROTOCOLOS Y ESPECIFICACIONES DE PROCESO DE NEGOCIO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar los datos de acuerdo con técnica de investigación y tabulación

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CLASIFICAR LA INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar los requerimientos de los clientes según métodos de compras y pronóstico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SUPERVISAR EL FLUJO DE RECURSOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE TRAZABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 45,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2721239 - GESTION INTEGRAL DEL TRANSPORTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Calcular costos de operación de acuerdo con métodos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar el flujo de mercancía según el plan de operación y procedimientos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar el transporte según rutas y medios

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar el plan de distribución segun el canal y normativa de transporte
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar el plan de transporte según modos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar presupuestos de acuerdo con metodología y guía técnica
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MONITOREAR EL SERVICIO SEGÚN PROTOCOLOS Y ESPECIFICACIONES DE PROCESO DE NEGOCIO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar los datos de acuerdo con técnica de investigación y tabulación

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CLASIFICAR LA INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar los requerimientos de los clientes según métodos de compras y pronóstico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SUPERVISAR EL FLUJO DE RECURSOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE TRAZABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 45,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 180,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: ALEXANDER GARCIA PRADA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL

GUIA METODOLÓGICA
SEGURIDAD VIAL TRANSPORTE PÚBLICO
Grados: 6° A 7°

Para la elaboración de esta guía metodológica, se tomó en consideración los aportes del material lúdico pedagógico en seguridad vial entregado por la Agencia Nacional de Seguridad Vial y la Policía Nacional, esta estrategia es sugerida para los diferentes ciclos de educación y así facilitar el desarrollo de contenidos relacionados con la implementación de la educación vial en el aula de clase, bajo tres líneas de intervención (docente de la institución, pedagogo SDM, y promotores en seguridad vial de la Policía Nacional dirección de Tránsito y Transporte) además, se profundiza en elementos conceptuales elaborados en el documento Orientaciones Pedagógicas para la Educación en Movilidad Segura "Saber Moverse" desde un enfoque basado en competencias para la movilidad segura:

-Asumir la regulación: Acatamiento a la gestión (planificación, legislación, regulación, control de la autoridad para mantener vigentes las normas objetivas y subjetivas de la movilidad, asumidas como un acuerdo social que procura el mayor bien para el mayor número.

-Corresponsabilidad vial: Estado de desarrollo moral en el cual el individuo puede asumir el deber de garantizar al otro su derecho a movilizarse con libertad de forma segura y oportuna.

-**Valoración en la movilidad del riesgo y la vulnerabilidad:** Decisión autónoma de afrontar un riesgo en la movilidad, luego de sopesar la capacidad de tolerarlo y valorar las consecuencias de su decisión.
-**Comprensión del entorno:** Aprender las condiciones de uso y aprovechamiento del espacio público, así como de los factores condicionantes del tránsito, para garantizar la capacidad de guiar el comportamiento a través de señales propias y externas.

-**Movilidad idónea según modo:** Asumir que el derecho a desplazarse libremente es intervenido por el modo de transporte utilizado al realizar esta acción, así como por la presencia de otros en la vía.

Por lo anterior, esta guía presenta un enfoque pedagógico y metodológico a partir de talleres (activación de conocimientos, trabajo participativo, colaborativo, discusiones guiadas, procedimientos interactivos, lluvia de ideas, valoración de experiencias, resolver situaciones y problemas) todas estas, adaptadas de acuerdo a las necesidades e intereses del estudiante u otros integrantes de la comunidad educativa con el fin, de adquirir o complementar los conocimientos y desarrollar las competencias (habilidades y valores viales requeridos para utilizarlos de manera efectiva tanto dentro como fuera del contexto escolar.

CONCEPTO	DEFINICIÓN
GUÍA CONDUCCIÓN SEGURA TRANSPORTE PÚBLICO	Es una herramienta pedagógica para el docente de instituciones educativas públicas y privadas, promotor de seguridad vial de la Policía Nacional y/o pedagogo de la SDM, que participará del proceso de formación en el aula de clase con temas y contenidos específicos en seguridad vial, y que servirá de apoyo para

	los estudiantes de los grados: **6 A 7** a partir de 10 talleres relacionados a la conducción segura enfocada al **"Transporte público"**
OBJETIVOS	-Reflexionar en torno a su desempeño como usuario del transporte público, de las normas y reglas para la utilización eficiente. -Reconocer las habilidades y comportamientos al hacer uso de otros tipos de medios de transporte
POBLACIÓN	Grados: **6 A 7**
Temáticas de la formación	✓ Conducción segura transporte público ✓ Otros tipos de formas de movilizarse o modos de transitar y su uso eficiente
Estrategias didácticas para el desarrollo de la formación en seguridad vial	**Material lúdico pedagógico, elementos del juego_** • **1** Cartilla del Estudiante con 10 Talleres **"Conducción segura Transporte público"** • **1** Cuento Comic • **1** Guía padres • **1** Juego de mesa con cartas • **1 Cubo** • **1** Tablero- una aventura • **2** Dados de plástico • **8** Fichas plásticas con personajes • **40** Cartas colores distribuidas así: 15 cartas **azules** (preguntas de conocimiento acerca de lo visto en los talleres), 10 cartas **naranjas** (preguntas de reflexión-problemas alusivos a la circulación de bicicletas), 15 cartas **verdes** (preguntas relacionadas con el cuento comic). **Manual de instrucción el cual contiene:** • Recomendaciones de seguridad y uso • Instrucciones juego de mesa • Juego de cartas- instrucciones • Instrucciones armado de fichas plásticas **Contenido Multimedia. 1 CD**. Que contiene videos-juegos y actividades interactivas alusivos a las temáticas de seguridad vial para los grados **6 a 7**, los cuales servirán de refuerzo o complemento a las temáticas vistas. **Nota:** Al ingresar el CD. Da doble clic y encontraras varios archivos, ubica el que se llama "index.htm" y haz doble clic para reproducir todos los archivos. Luego aparecerá una ventana donde se debe elegir el navegador que prefiera (Chrome, Mozilla, Firefox, Edge, Opera, etc.), aparecerá una

	nueva ventana donde se podrá elegir los contenidos que se desean escuchar u observar. -El promotor o pedagogo acompañará a los estudiantes durante el desarrollo de todas las actividades - Al inicio de cada actividad se debe dar a conocer las instrucciones -La persona responsable de la actividad de manera previa hará selección del material acorde al grado de escolaridad con quien va a trabajar. -Socializar el glosario que aparece al final de cada cartilla. De igual manera, es importante que el responsable de la actividad con anterioridad se familiarice con el material y la guía didáctica a partir de los siguientes ítems: **-Ver** **-Pensar** **-Actuar** Todo lo anterior, servirá de apoyo para llevar acabo de manera dinámica y satisfactoria el proceso de formación desde un accionar solidario. .

Taller: Cartilla estudiante	**Objetivo**	**Recursos**
✓ ***Taller 1.*** ***Mi entorno, mi seguridad….*** ***Nuestra sociedad.*** Se inicia la actividad invitando a realizar un trabajo individual para promover su reflexión frente a: • ¿Cuál medio de transporte eligió para el desplazamiento diario y por qué? • Cuál es la principal autoridad de tránsito en su país. • Quienes son los encargados de difundir las normas de tránsito • Mencionar una norma de transito que conozca y ponga en práctica como usuario del transporte público • Considera que todas las personas tienen deberes y derechos como usuario del sistema.	Identificar comportamientos contrarios al cuidado e integridad del transporte y espacio público Demostrar habilidades y conocimientos suficientes acerca de los cuales fundamenta la pericia para caminar, ser pasajero o conducir un	Recurso humano Ley 1801/2016

Taller: Cartilla estudiante	**Objetivo**	**Recursos**
A partir del trabajo colaborativo: • Crear una historieta donde cuenten a través de los personajes la definición de los vocablos normas y uso eficiente, quienes son los encargados de hacer, promover y difundir las normas de tránsito y las posibilidades de sufrir riesgos y como estás comprometido con las normas viales. • Reflexionar frentes a las situaciones evidenciadas durante la presentación de la historieta y realizar cambios de comportamiento que favorezcan la convivencia al momento de hacer uso del transporte público. ✓ ***Taller 2.*** ***El respeto: la llave que abre el transporte público*** Permitir que los estudiantes observen el tablero del juego **"Transporte público"**  Encontrar en él, todos los vehículos de transporte público que nos ayudan a movilizarnos de un lugar a otro. De no tener el tablero se pide a los estudiantes que recuerden y dibujen los diferentes medios de transporte público que utiliza a diario. Todo esto con el fin, de generar reflexión frente a los	vehículo. Ejercer el derecho de circular de manera libre, procurando conservar su integridad física y disfrutando del espacio y/o entorno en el que se transita o transporta. Reconocer y reafirmar la importancia de los valores viales como parte de la convivencia en el transporte público.	Tablero de juego o láminas con elementos de transporte público

Taller: Cartilla estudiante	Objetivo	Recursos
comportamientos y valores viales que pone en práctica al hacer uso de estos. Diseñar símbolos o señales enviando mensajes que invita los compañeros actuar de manera adecuada dentro del transporte público. **Evitar:** ✓ Escribir en las sillas de los vehículos en donde se transporta ✓ Arrojar envolturas de alimentos, recipientes desocupados y/o basura dentro o fuera del vehículo ✓ Dejar maletas o elementos grandes que obstaculicen el paso ✓ Hablar o reír en tono alto mientras estamos acompañados en el transporte publico ✓ Sentarse en las sillas para niños, mamás embarazadas o con alguna discapacidad física ✓ Acciones que impidan relacionarse de manera adecuada con otros pasajeros **Trabajo grupal.** ➢ Representar situaciones de comportamientos adecuados que generen responsabilidad compartida y comprometida, así como también personificar conductas inadecuados que impidan la sana convivencia dentro o fuera del transporte público. ➢ Escribir o tomar apuntes de las reglas o normas que facilitan o impiden la interrelación con los demás pasajeros. ➢ Realizar un mural con conductas o comportamientos que armonicen la convivencia al hacer uso del transporte público o a movilizarse de manera eficiente.	Aprender, entender y comprender la lógica del comportamiento adecuado y cómo se utiliza el transporte público Sensibilizar a la comunidad frente a los comportamientos adecuados en el transporte público como mecanismo de	Títeres Frases

Taller: Cartilla estudiante	**Objetivo**	**Recursos**
➢ Teniendo en cuenta la siguiente frase ***Vamos a pasarla bueno*** y usando como herramienta pedagógica una canción, una función de títeres u obra de teatro sensibilizar a la población escolar frente a los mecanismos de regulación del comportamiento de las personas se están beneficiando del servicio de transporte público. Todo lo anterior, para encontrar soluciones oportunas que ayuden a la autorregulación y respeto por el otro en el transporte público. ➢ ***Taller 3.*** ***Si tú pasa primero, yo paso después sin traspiés*** ❖ Conforme al anterior enunciado, permitir a los estudiantes expresar su opinión sobre, cuáles son las razones por las cuales no en todos los usuarios del sistema público se ven reflejadas acciones positivas como estas **“si tu pasa primero, yo paso después sin traspiés”**  	organización social Reconocer situaciones de conflicto y plantear alternativas de solución para mejorar su calidad de vida y la de los demás	Documento Ley estatutaria 1618 de 2013.

Taller: Cartilla estudiante	Objetivo	Recursos
-Se invita a los estudiantes para que de manera voluntaria cuenten una situación de agresividad que hayan evidenciado dentro de un vehículo de transporte público. Luego responder las siguientes preguntas ▪ ¿Considera que estas conductas se presentan por desconocimiento a las normas? ▪ Según la expresión anterior, considera que esta acción se puede poner en práctica cuando estas en el rol de pasajero en los diferentes medios de transporte. ▪ ¿Cómo actuarían en momentos similares? ▪ Mencionen los comportamientos prohibidos legalmente que se presentaron y los daños ocasionados daño a otras personas así, como las consecuencias de mediano y largo plazo. ▪ Ayudaría a solucionar este y otros conflictos de manera pacífica. - ▪ Considera que la reacción que tuvieron los protagonistas de estas acciones fue asertiva. Justifica la respuesta. ▪ ¿Qué análisis y reflexión le genera este caso?	Reconocer las Reglas de comportamiento definidas por las normas para usar un medio de transporte como pasajero Poner en práctica normas de seguridad para utilizar el transporte público y evitar lesiones graves. Incentivar la buena convivencia, el trato respetuoso y amable en el sistema de transporte público	

Taller: Cartilla estudiante	**Objetivo**	**Recursos**
Observa las imágenes y explica que significa cada una de ellas dentro del contexto del transporte público.  ¿Qué recomendaciones y sugerencias darías a los compañeros de curso para incentivar la cultura ciudadana en el transporte público? ➢ ***Taller 4.*** ***Si un amigo quiero tener, en las calles consciente debo ser*** Se realiza la lectura del cuento **"nuevo camino por conocer"** o se muestran las imágenes más representativas con el fin de reflexionar y responder las preguntas relacionadas con: ○ Reflexiona sobre los comportamientos realizados por Nico, Rita y Sebastián afectan la interacción social dentro del sistema de transporte público. ○ Considera que hace falta más conciencia vial frente a los temas relacionadas con la seguridad vial ○ Cómo ayudaría a fortalecer comportamientos seguros en los modos de movilidad peatonal y uso del transporte publico A partir de las reflexiones y teniendo en cuenta los siguientes términos:	Fomentar la comprensión y aplicación de las normas de convivencia como mejores prácticas para evitar posibles conflictos y riesgos en el espacio público. Reconocer los principios de valor humano en la convivencia social y agradecer las manifestaciones de respeto, afecto y consideración por parte de quienes la reciben	Cuento Nuevo camino por conocer

Taller: Cartilla estudiante	**Objetivo**	**Recursos**
- Transmilenio, cebra, tarjeta, semáforo, uso del paradero, velocidad, seguridad vial, cultura vial, planear el viaje, señalización, pasos seguros, prevención, percepción del riesgo. Crear una sopa de letras, historieta, copla, imagen o mensaje de responsabilidades que se debe tener como peatón, conductor o pasajero para generar compromiso y ponerlos en práctica den el contexto vial ***Taller 5.*** ***Mi seguridad también depende de mi decisión***  **Falsedades o verdades más frecuentes frente al uso del cinturón** Marcar con una < las falsedades o con una > las verdades según su creencia. • El cinturón de seguridad es incómodo • un conductor que conduce con cinturón de seguridad y sufre un choque frontal, tendrá la posibilidad de reducir a la mitad el riesgo de muerte o heridas graves • Conductor u ocupante deben utilizar el cinturón de seguridad • El cinturón es uno de los elementos más importante para la seguridad pasiva porque es el freno del cuerpo en un impacto • No me hace falta el cinturón de seguridad en recorridos cortos	Reconocer la efectividad del uso del cinturón de seguridad para la prevención de muertes y reducción de lesiones Reconocer que el cinturón es el elemento de seguridad pasiva más eficaz en un vehículo y el que más vidas ha salvado Valorar las consecuencias de su decisión.	Frases Marcadores

Taller: Cartilla estudiante	Objetivo	Recursos
• El cinturón no sirve para nada Explicar la funcionalidad del cinturón de seguridad y reforzar la actividad con el juego de cartas las cuales contienen preguntas del cuento comic **"nuevo camino por conocer"** relacionadas en seguridad vial. El ganador será quien al finalizar el ejercicio responda más preguntas acertadas. **Nota:** En caso de no contar con el juego de cartas, el pedagogo o promotor tomara la iniciativa para realizar preguntas relacionadas a promover la seguridad vial y actuar de manera racional ❖ ***Taller 6*** ***Mi cuerpo me defiende ante el peligro***-  -Observar la imagen de una red vial y compararla con el sistema circulatorio del cuerpo humano y decir en que se parecen.	Valorar la existencia del sistema vial en la ciudad, como elemento esencial para garantizar la seguridad vial de los habitantes	Recurso humano Lámina del sistema circulatorio humano

Taller: Cartilla estudiante	**Objetivo**	**Recursos**
-Que elementos de la imagen ayudarían a conformar un sistema respiratorio para la ciudad?  A partir, del ejercicio anterior describa las diferentes formas de reacción del cuerpo humano cuando tiene un resfriado, cuando está expuesto a una situación de peligro dentro del interior de un vehículo de transporte público. Recordar y representar acciones que contribuyan a crear ambientes de movilidad emocionalmente positivos y de colaboración no solo con la comunidad educativa sino también en otros escenarios públicos. ***Momento de actuar*** A partir del trabajo individual dramatizar situaciones o conductas inapropiadas (discusiones, conflictos, agresiones, llevadas a cabo por los diferentes usuarios del transporte público) y desde lo grupal deberán comunicar valores como (tolerancia, respeto, cooperación, prudencia, cortesía) y/o comportamientos asertivos que sean permeables a la convivencia e interacción positiva con otros pasajeros o conductores. Como complemento a la actividad se realizará karaoke con la canción" Recorriendo la ciudad" ***Recorriendo la ciudad***	Poner en práctica técnicas del control del estrés por medio de mecanismos de defensa. Evaluar el estado de estrés y fatiga como factores predisponentes para un siniestro vial. Reconocer las normas de seguridad para utilizar el transporte público y evitar lesiones graves y que puedan	Imagen de una red vial

Taller: Cartilla estudiante	Objetivo	Recursos
Estrofa I Camino por la acera, recorriendo la ciudad No está mal, nada mal Agentes que vigilan Nos sugieren respetar No está mal, nada mal. **Estrofa II** Puente en la avenida Semáforos y demás Cruzo aquí Paro allá Recuerdo el consejo Que me dio un familiar "La vida no es juego, la tengo que cuidar" **Coro** Observo el camino, me detendré Gritan y escucho Hey. Hey. Hey Observo el camino me detendré. Ser ciudadano, es comprender **Estrofa III** Señales autorizan o pueden denegar Aprenderlas no está mal Para nada mal **Estrofa IV** Cruzar y no mirar, accidente generar Carros, peatones, bicicletas, da igual. ▪ ***Taller 7*** ***Lo mío también es tuyo, respetemos juntos los espacios públicos*** **Momento de reflexión y opinión grupal** ✓ Para saber quién inicia respondiendo las preguntas se debe utilizar el juego piedra papel o tijera.	afectar su movilidad Argumentar la necesidad de conocer, interpretar comprender y cumplir las normas y hábitos correctos de comportamiento social. Garantizar el principio de la integridad corporal o seguridad personal a partir de los comportamientos adecuados en el espacio público.	Canción recorriendo la ciudad

Taller: Cartilla estudiante	**Objetivo**	**Recursos**
 - Explicar cuál es la función principal de la señalización y demarcación vial - Considera que la señalización es importante para lograr el desplazamiento de vehículos y de personas de manera segura y cómoda, reduciendo así la posibilidad de lesiones, fatalidades y demoras innecesarias. -Observar imágenes de símbolos o señales y clasifícalas de acuerdo a su color, forma y función (de seguridad, advertencia, medidas correctivas o preventivas, reglamentarias, indicativas) y explicar cómo los acatamientos de estas normas contribuyen a evitar riesgos, lesiones y siniestros viales. - ¿Cree que tener una correcta señalización y hacer un buen uso de ella, puede ayudar a salvar vidas? Si – No. Justifique la respuesta. -Elaborar de manera conjunta un plan de señalización acorde a las necesidades de la institución educativa. Estas, deben ser o tener. - Indicación e información clara y precisa - - elaboración con material de calidad y normas gentes - Correcta posición y realizar un posterior mantenimiento	Reconocer que todos los actores viales tienen riesgo de vulnerabilidad en la calle y en el espacio publico Identificar las redes viales como delimitadoras del espacio local: zonas peatonalizadas, vías compartidas sin diferenciaciones, zonas de parqueo y solo acceso, vías arterias para transporte	

<table>
<tr><th>Taller: Cartilla estudiante</th><th>Objetivo</th><th>Recursos</th></tr>
<tr><td>

❖ ***Taller 8***

Cuidando nuestro espacio caminamos hacia un ambiente sano

Información general.

Sabes que es el **Plan Decenal de Descontaminación del Aire para Bogotá**.

Es el instrumento de planeación a corto y mediano plazo para Bogotá, D.C., que orienta las acciones progresivas de los actores distritales tendientes a la descontaminación del aire de la ciudad, con el propósito de prevenir y minimizar los impactos al ambiente y a la salud de los residentes. Durante el 2017 se adoptó el Decreto 335 por medio del cual se adopta la estrategia para la actualización del Plan Decenal de Descontaminación del Aire para Bogotá – PDDAB.

¿Consulta el ***mapa de la calidad de aire*** creado por la Secretaria Distrital de Ambiente, para saber cómo está tu ciudad frente a al riesgo ambiental por causa de la contaminación?
Para revisar o visitar el mapa entrar a

-Representar de forma gráfica los datos de Concentración de contaminantes registrados por la Red de Monitoreo de Calidad del Aire de Bogotá (RMCAB).

COLOR	ESTADO DE CALIDAD DEL AIRE
AZUL CLARO	FAVORABLE
VERDE	MODERADO
AMARILLO	REGULAR

</td><td>

Ejemplificar el desempeño apropiado de comportamiento ciudadano en los diferentes escenarios en que este tiene lugar.

Proporcionar posibles mejoras en la disminución de los niveles de

</td><td>

Plan Decenal de Descontaminación del Aire para Bogotá

</td></tr>
</table>

Taller: Cartilla estudiante	Objetivo	Recursos
<table><tr><td>NARANJA</td><td>MALA</td></tr><tr><td>ROJO</td><td>MUY MALA</td></tr><tr><td>MORADO</td><td>PELIGROSA</td></tr></table> ¿Estás de acuerdo con la necesidad de mejorar la calidad de aire que respiramos? ¿Cuál sería la mejora que propondrías para ayudar a disminuir la contaminación causada por los vehículos de transporte público? - ¿Qué consecuencias trae respirar un aire contaminado o de mala calidad? -Considera que este tema de la contaminación nos compete a todos. -Menciona cuales son las principales emisiones contaminantes del aire. Ejemplo: chimeneas de las industrias, buses de transporte público, vehículos de carga y motocicletas, incendios forestales ¿Generar una campaña invitando a la comunidad educativa a usar otros modos o medios de transporte que ayuden a la calidad del aire y no expulsen bocanadas de humo, partículas contaminantes y produzcan menos ruido? Pero, además que no afecte la salud de la población. Promover grandes posibilidades de cambio no solo en el transporte público sino en la creación de espacios verdes en la institución Analizar y reflexionar frente a: ¿Por qué es más sano el uso del modelo de movilidad sostenible? Se ha demostrado que la práctica regular de caminar e ir en bicicleta mejora la salud y el estado físico por: – La mejora de las funciones respiratorias;	contaminación en su entorno Garantizar la salud, seguridad y movilidad de los usuarios viales Enlazar normas de comportamiento ciudadano con el escenario en donde deben ser tenidas en cuenta Promover la convivencia en el sistema de servicio público como elemento primordial para la seguridad en los espacios abiertos	Mapas calidad de aire

Taller: Cartilla estudiante	Objetivo	Recursos
− Regula los niveles de azúcar y de lípidos en sangre; − La prevención de la obesidad; − El fortalecimiento del sistema cardiovascular; − La reducción del estrés; − La liberación de endorfinas que mejoran el estado de ánimo; − Aumento de la seguridad, disminuyendo el riesgo de accidentes. ❖ *Taller 9* ***Si me movilizo en él: lo cuido, lo respeto y lo comparto*** **¿Has oído hablar de la convivencia ciudadana** - Generar una o varias propuestas para la divulgación y apropiación de las normas de convivencia ciudadana (buen trato, solidaridad, convivencia pacífica, conductas de respeto) con el fin, de vivir en armonía en los diferentes espacios públicos.  **Reflexiona.** - ¿Por qué cree que nos esforzamos más en cuidar nuestra casa y no los espacios o medios de transporte público? - Botarías en el suelo del lugar donde vives la basura si no encuentra una caneca. Si respondes “no” porque crees que hacemos eso en los lugares públicos. - ¿Permitirías que alguien dañara tu cama con mensajes en marcadores o rompiera el colchón?	Poner en práctica los comportamientos socialmente aceptados en el tránsito y demás usuarios con los cuales comparte el espacio público. Saber que los vehículos limpios y energéticamente eficientes, tales como híbridos, eléctricos existen con el objetivo de reducir el efecto invernadero y otras emisiones contaminantes.	

Taller: Cartilla estudiante	Objetivo	Recursos
-Cuál es la desventaja que los medios de transporte no se encuentren en un estado óptimo para los pasajeros. -Organizar (dos) 2 grupos de estudiantes. En una hoja reciclada, el primer grupo debe dibujar un vehículo de transporte público en mal estado (vidrios rotos, basura en el piso, sillas rayadas, falta de higiene y aseo). El segundo grupo, va a dibujar en su hoja un vehículo de transporte público en excelentes condiciones (limpio, aseado, en buen estado), luego se socializan los dibujos para hallar la diferencia y elegir en cual preferirían viajar y por qué. ✓ Socializar las propuestas para llevarlas a cabo en los lugares públicos ✓ Elaborar normas y estrategias para mantener en buen estado su lugar trabajo, la ruta escolar o vehículo de transporte público e invitarlos a ponerlas en práctica cuando haga uso de estos servicios. ***Taller 10*** ***JUNTOS SOMOS MÁS, DEPENDE DE TODOS NUESTAR SEGURIDAD.*** Teniendo en cuenta que la seguridad vial es el conjunto de acciones y mecanismos que garantizan el buen funcionamiento de nuestro entorno, mediante la utilización de conocimientos y normas de comportamiento para prevenir situaciones de riesgo hacia los diferentes actores viales responde las siguientes preguntas. **Comprensión e interpretación de la realidad.** El estudiante de acuerdo con los conocimientos previos tendrá la oportunidad de plantear preguntas, reconocer situaciones o problemas por resolver y/o plantear alternativas de solución para estos.	Reconocer las ventajas de la prevención de riesgos viales Priorizar la seguridad respecto al resto de los actores de la comunidad educativa Asumir autónomamente el respeto a la normatividad vigente en cuanto a los modos y medios de desplazamiento. Propiciar el aprendizaje, la motivación y el desarrollo de competencias, actitudes y valores viales en los estudiantes, esenciales para la adquisición de comportamientos viales adecuados y seguros.	

Taller: Cartilla estudiante	**Objetivo**	**Recursos**
- ¿Qué problemas generan los grafitis realizados en las señales de tránsito y que accione propones para mejorar esta situación? - ¿Consideras que existe algún argumento válido para colarse en el pasaje en el transporte público o no validar el pasaje? -Como reaccionarias frente a un episodio de ansiedad de un pasajero al querer estar cerca de una ventana para respirar mejor? -Cuál es el comportamiento adecuado por parte de los demás pasajeros cuando una señora embarazada ingresa al sistema de transporte público y hay sillas disponibles? - ¿Reconoce la normatividad vigente para poder transportar su mascota en un vehículo público? - ¿Considera que conocer las señales y dispositivos reguladores del tránsito al igual, que su significado es la mejor manera de saber cómo comportarnos o que acciones debemos realizar como conductores de vehículo, conductor de bicicleta o peatón ante determinadas situaciones que se presentan en el espacio público? - ¿Cree que es importante que el vehículo esté en adecuadas condiciones de seguridad antes de iniciar la conducción o ingresar a una vía pública? - ¿Según el rol que desempeña en la vía, hace uso adecuado de los espacios exclusivos o lugares compartidos para transitar por ellos? - ¿Las lesiones y siniestros viales se pueden prevenir? **Cultura de la prevención** -Generar una campaña de prevención de riesgos invitando a la comunidad educativa para asumir responsabilidades de seguridad cuando circulan como usuarios de la vía pública	Conocer y poner en práctica los derechos y deberes como usuarios de las vías, en calidad de peatón o pasajero Comprender los riesgos que se pueden desarrollar y/o los factores de protección que armonicen el comportamiento o la conducta para reducir la vulnerabilidad de los diferentes actores viales Disminuir su vulnerabilidad a partir de acciones pedagógicas concretas	

Se espera que esta guía sirva de herramienta o referente para la labor como pedagogo o promotor en lo que a la seguridad vial se refiere para que jóvenes y adolescentes puedan ejercer el derecho a una movilidad más segura y puedan transitar en armonía tanto en la calle como en el transporte público.

Secretaria Distrital de Movilidad
OACCM
Equipo de Pedagogía.

Créditos de elementos gráficos

- Cartilla: Conducción segura. Transporte Público-ANSV - Dirección de Tránsito y Transporte-Policía Nacional

Ley 769 de 2002 código nacional de tránsito.
Resolución 3027 del 2010- Manual de infracciones
Artículo 10 del Decreto 2851 de 2013
Ley 1503 de 2011. Ministerio de Educación Nacional. "Saber Moverse, Orientaciones Pedagógicas en Movilidad Segura, un enfoque en seguridad vial". Julio 2014
Manual de señalización: Resolución 1885 del 2015

Links de interés

http://redes.colombiaaprende.edu.co/ntg//men/archivos/Orientaciones.pdf
https://bogota.gov.co/mi-ciudad/ambiente/mapa-de-la-calidad-del-aire-en-bogota
https://www.google.com/search?q=ley+1618+de+2013&rlz=1C1GCEU_esCO820CO821&oq=ley+1618&aqs=chrome.1.69i57j0l5.12541j0j8&sourceid=chrome&ie=UTF-8
https://www.medellin.gov.co/movilidad/documents/Movilidad-Segura.pdf
http://www.dgt.es/Galerias/seguridad-vial/educacion-vial/recursos-didacticos/jovenes/educacion-vial-eso/GUIA-EVESO-COMPLETA.pdf

OBJETIVO.

Generar estándares de seguridad frente al uso de vehículos y vías públicas, generando mecanismos de prevención enfocados a garantizar un vehículo con condiciones mecánicas óptimas, conductores idóneos.

ALCANCE.

Este procedimiento tiene un alcance para todos los empleados que tiene como funciones conducir vehículos de la CCI.

DEFINICIONES.

Vehículo: Todo aparato montado sobre ruedas que permite el transporte de personas, animales o cosas de un punto a otro por vía terrestre pública o privada abierta al público.

Conductor: Es la persona habilitada y capacitada técnica y teóricamente para operar un vehículo.

Acompañante: Persona que viaja con el conductor de un vehículo automotor. Adelantamiento: Maniobra mediante la cual un vehículo se pone delante de otro vehículo que lo antecede en el mismo carril de una calzada.

Accidente de tránsito: Evento generalmente involuntario, generado al menos por un vehículo en movimiento, que causa daños a personas y bienes involucrados en él e igualmente afecta la normal circulación de los vehículos que se movilizan por la vía o vías comprendidas en el lugar o dentro de la zona de influencia del hecho.

Señal de tránsito: Dispositivo físico o marca especial. Preventiva y reglamentaria e informativa, que indica la forma correcta como deben transitar los usuarios de las vías.

Vía: Zona de uso público o privado, abierta al público, destinada al tránsito de vehículos, personas y animales.

CONDUCTOR DE LA CCI.

FUNCIONES.

Mantenimiento: Velar por que el vehículo cumpla las condiciones mecánicas adecuadas para el adecuado y seguro desarrollo de su labor.

Conducción: Cumplir con todas la documentación que exige el código nacional de tránsito para poder conducir, realizarse exámenes ocupacionales en función de la actividad, inspeccionar y reportar estado del vehículo.

Supervisión: Evidenciar el cumplimiento de las normas de tránsito, control de mantenimientos, capacitación y desempeño de conductores, y por último velar por el cumplimiento de este procedimiento de trabajo seguro.

PROCEDIMIENTO DE USO.

El vehículo es una herramienta de trabajo que tiene como función el transporte de personas de un lugar a otro. Por lo tanto, se debe conservar en buenas condiciones mecánicas, conocer las características de funcionamiento acorde con las condiciones de las vías, mantenerlo limpio, conducir siempre a la defensiva cumpliendo las normas de seguridad y tránsito.

Este procedimiento se fundamenta en tres fases

Antes:

- ✓ Establecer la documentación que lo autorice para conducir, Licencia de tránsito, con categoría que aplique al vehículo que va a conducir; Particulares; B1 – B2 – B3, públicos C1 – C2 – C3.
- ✓ Realizar exámenes ocupacionales para conductores: optometría, visiometría, perfil lipídico, glicemia, exámenes ocupacionales con énfasis en osteomuscular.
- ✓ Asignación y revisión documental del vehículo, licencia de tránsito, SOAT y pólizas que le apliquen.
- ✓ Capacitación curso de manejo defensivo.
- ✓ Se debe analizar las rutas de tránsito, establecer posibles, peligros, recorridos críticos, tiempos de desplazamiento, tiempo de descanso, situación de orden público de la región.
- ✓ Planear el viaje teniendo en cuenta las siguientes variables; paradas de alimentación, paras de descanso, posibles trancos, velocidad máxima según las normas de tránsito, de esta manera no tendrás aumentar tu velocidad para llegar a tu destino. en el horario programado.
- ✓ Entrega de procedimiento de trabajo seguro.
- ✓ Debe realizar una inspección pre operacional del vehículo en el cual se verifica el estado mecánico, equipo de carreteras, estado documental.
- ✓ Realización de mantenimiento preventivo y correctivo.

- ✓ De presentar dificultades de salud que afecten su capacidad física o mental para conducir debe reportarlos de manera inmediata a su jefe inmediato.
- ✓ Si evidencia fallas mecánicas no mueva el vehículo, reporte de inmediato al jefe inmediato y al responsable de la realización del mantenimiento del vehículo.
- ✓ Conocer el plan de mantenimiento y velar por el cumplimiento del mismo.

Durante.

- ✓ Revisar la posición de los espejos y ajustar la silla en relación de su cuerpo.
- ✓ Mantener siempre las dos manos en volantes.
- ✓ Debe solicitar el uso del cinturón de seguridad a todos los acompañantes.
- ✓ Mantener siempre la vista en la vía.
- ✓ Respetar las normas de tránsito.
- ✓ Si llevas 3 horas de conducción, se debe tener una pausa de descanso de 20 minutos. Podrán realizar ejercicios de estiramiento y consumir líquidos para hidratarse, lo anterior pensando en el bienestar físico y mental del conductor y los demás usuarios de la vía.
- ✓ Monitorear su estado de atención de presentar somnolencia, sueño pare y realice una pausa activa o tómese un descanso. no debes exceder un tiempo diario de 8 horas de conducción. Además, deben tener un periodo de descanso mínimo de 2 horas diarias.
- ✓ Tener todos los sentidos enfocados a la conducción.
- ✓ Estar atento a sonidos, movimientos o estado mecánico diferente al estado normal como venía desempeñando el vehículo bájese y revise.
- ✓ Si evidencia una falla, pare el vehículo y reporte a la persona encargada, no se movilice con fallas mecánicas.
- ✓ Mantenga la distancia del vehículo de adelante, en caso de emergencia pueda frenar o reaccionar a tiempo.
- ✓ Si un vehículo lo cierra o busca la confrontación, evite no sabes con que tipo de conductor es.
- ✓ Evite conducir en situaciones climáticas adversas, si lo tiene que hacer, tome medidas más de prevención más fuertes, disminuya la velocidad, luces plenas o exploradoras, si tema climático es muy severo busca un lugar y para mientras mejora las condiciones climatológicas.
- ✓ No solo mire al frente; observe las posibles situaciones que pueden generar emergencias en el camino, anticípate a problemas en la vía, observa de 500 a 700 metros delante de la vía los posibles puntos conflictivos en el camino.

Después.

- ✓ Parque en lugares autorizados.
- ✓ Realice una inspección general del vehículo, si presenta alguna falla o daño por desplazamiento que realizo, repórtelo a la persona encargada.

NORMAS DE SEGURIDAD PARA CONDUCIR.

- Realizar las inspecciones del vehículo de manera consciente y responsable.
- Reportar cualquier falla del vehículo a la persona responsable del tema.
- Estar pendientes de los mantenimientos que se tienen estipulados para los vehículos de la CCI.
- Respetar las normas de tránsito.
- Realizar solamente el recorrido autorizado por la CCI, el jefe directo.
- Guardar el vehículo solo en los lugares autorizado por la CCI.
- No realizar el transporte de servidores o contratistas, para realizar actividades personales.
- No transportar a los servidores o contratistas en vehículos diferentes a los que se tienen autorizados por la CCI, para tal función.
- No utilizar elementos distractores en el momento de conducir; celulares, tables, radios, pantallas de radios.

  Ten en cuenta:

  Un mensaje de whatsapp tarda 20 segundos, requiere 600 mts sin mirar la vía aprox.
  Teclear dentro del navegador o marcar un número telefónico requiere 14 segundos y 466 mts.
  Responder una llamada telefónica, requiere 8 segundos y 266 metros sin ver la vía.
  Ajustar el radio necesitas 6 segundos lo que equivale andar 200 mts sin ver la vía.

Análisis de seguridad vial.

Actividad	Peligro	Riesgo	Control
Información de actividad y destino a realizar en el vehículo.	Vías con alta accidentalidad, geografía compleja, o desorden público.	Medio. Pérdida de tiempo por no conocer el recorrido. Colisiones. Choques. Volcamientos. Con Consecuencias, Graves y fatales.	Análisis de rutas seguras.
Alistamiento: Vehículo y conductor	Fallas mecánicas. Consumo de medicamento que generan sueño, o mal descanso.	Medio. Colisiones. Choques. Volcamientos. Con Consecuencias, Graves y fatales	Inspección preoperacional del vehículo.

Conducir	Incumplimiento de señales de tránsito. Con efectos de alcohol y drogas. Con exceso de velocidad Adelantamiento en zonas prohibidas. Hablar y chatear por teléfono. Cansancio, (sueño, somnolencia) Condiciones climáticas adversas.	Alto. Colisiones. Choques. Volcamientos. Con Consecuencias, Graves y fatales. Atropellar peatones.	Cumplimiento de normas de tránsito. Cumplimiento de política de seguridad vial. Cumplimiento de política de prevención de alcohol y drogas. Dar cumplimiento a las políticas de regulación vial en temas de descanso.
Parquear	Mala señalización y demarcación, de las zonas de parqueo Espacios reducidos. Lugares con prohibición de estacionamiento o parqueo.	Bajo. Golpes o choques con vigas o paredes. Infracciones de tránsito. Robos de vehículos	Inspección de los parqueaderos, señalización, demarcación y seguridad de los mismos. Cumplimiento de las normas de tránsito (prohibido parquear o estacionar).

ACTIVIDADES FUERA DE LAS INSTALACIONES DE CCI

De acuerdo a las dinámicas de la actividad económica de la CCI, en ocasiones tienen una serie de actividades fuera de las instalaciones por lo cual se crean una serie de medidas para mitigar el riesgo de seguridad vial a partir del rol que se adquiera en la vía.

PEATON.

El peatón en los roles de vía es el que se encuentra más expuesto cadena en la siniestralidad vial. En general, la responsabilidad de los siniestros es de los conductores. Pero en ocasiones las personas se ponen en riesgo sin necesidad, por la toma de decisiones erróneas, pereza, desconocimiento de las normas de tránsito.

- ✓ Por lo mencionado con anterioridad se dan las siguientes medidas de prevención para peatones:
- ✓ Debes desplazarte por los andenes, senderos y puentes peatonales.
- ✓ De existir una cebra peatonal, siempre se debe cruzar por ella. De no existir demarcación, el lugar apropiado para el cruce es la esquina. Nunca la mitad de cuadra.
- ✓ Con el semáforo peatonal en verde, se puede cruzar. Si está en rojo o amarillo, hay que esperar en la anden.

- ✓ No hay que iniciar el cruce si hay vehículos atascados en la intersección, por más que el semáforo peatonal lo indique, ya que estos pueden arrancar en cualquier momento.
- ✓ Debes calcular el tiempo de cambio del semáforo ya que al cruzar una avenida, hay que hacerlo con el tiempo necesario: quedarse parado en el medio es muy peligroso.
- ✓ Al cruzar una vía hay que mirar hacia ambos lados. Si un tren acaba de pasar, hay que asegurarse de que no viene uno del otro lado.
- ✓ Nunca salgas de manera intempestiva de entre dos vehículos estacionados para cruzar la calle, el vehículo que viene no te puede ver.
- ✓ Cuando te encuentres caminado por la acera, pasando la calle, pasando puentes no utilices celulares ya que puedes distraerte y provocar un accidente.
- ✓ Nunca cruces entre vehículos, recuerda que hay motociclistas imprudentes que se desplazan por medio de los vehículos.

CICLISTA.

Si te desplazas con la bicicleta para llegar a tu trabajo, a tu casa o asistir a una reunión ten en cuenta las siguientes recomendaciones que de acuerdo a los roles en la vía publica eres el segundo actor más vulnerable.

- ✓ Realiza mantenimiento preventivo a tu bicicleta.
- ✓ Inspecciona tu bicicleta que cumpla con las condiciones seguras para rodar.
- ✓ Cargamos un kit básico de herramientas y de despinche, además de elementos de amarre para asegurar la bici.
- ✓ Portamos elementos de seguridad como el casco y reflectivos en todo momento, y cuando esté oscuro, luces.
- ✓ Respeta al peatón y dale siempre la prelación.
- ✓ Respetamos las normas y señales de tránsito como semáforos en rojo, pasos peatonales y velocidad moderada.
- ✓ Transitamos por las Ciclo Rutas cuando las hay. Cuando no, podemos transitar por la calzada ocupando un carril, preferiblemente el derecho.
- ✓ No transitamos sobre carriles exclusivos de Transmilenio y evitamos el uso de los carriles preferenciales.
- ✓ Circulamos en el sentido del tránsito cuando vamos por calzada mixta.
- ✓ Descendemos de la bici y la llevamos manualmente en aceras, puentes peatonales y demás espacios para transitar a pie. En tramos cortos de desconexión de la red, podemos rodar en andén.
- ✓ No adelantamos entre dos vehículos, ni nos sujetamos de ellos. Siempre mantenemos una distancia prudente y evitamos los puntos ciegos.
- ✓ Cargamos un kit básico de herramientas y de despinche, además de elementos de amarre para asegurar la bici.
- ✓ Mientras pedaleamos, no usamos ni el celular ni los audífonos
- ✓ Hacemos uso correcto de las Ciclo Rutas: transitando por la derecha, conducimos sujetando el manubrio y nunca hacemos maniobras riesgosas.

- ✓ Al girar o parar hacemos contacto visual con conductores y peatones. También usamos las señales manuales.

USO DE TRANSPORTE PÚBLICO.

Al usar el transporte público, se pueden evidenciar prácticas negativas e imprudencias que pueden poner en riesgo la seguridad de todos los usuarios. Nuestro deber es conocer las normas básicas de protección que deben seguir los conductores de este servicio, utilizarlas y colaborar en la prevención de accidentes

Por tu seguridad, uso vehículos que se encuentre afiliados a empresas de servicio público para que tengas una cobertura de la pólizas que estas tienen para el transporte de pasajeros, como son Taxis, empresa se operación nacional, SITP, TM.

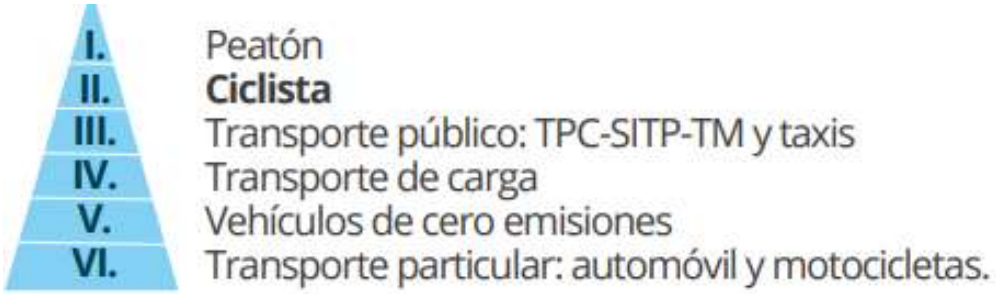
Por lo anterior te informamos las siguientes recomendaciones para que evitemos accidentes viales o exposición a peligros públicos.

- ✓ Si utilizas el transporte público evita el porte joyas, grandes sumas de dinero, ni nada que no esté usted dispuesto a perder ante una eventualidad.
- ✓ Planea tu ruta con anticipación. .para que puedas determinar qué tipo de transporte vas a utilizar, el tiempo necesario para llegar de manera puntual y no estés apresurado ya que esto hace tomar decisiones que pone en peligro tu vida.
- ✓ Solicita tu taxi por medio de llamadas telefónicas a empresas de taxis o por medio de aplicaciones de taxis que pueden identificar el taxi como el taxista.
- ✓ Si vas a tomas el SITP o busetas realízalo en paraderos definidos para no generar trancones y exponerse que otros vehículos puedan colisionar o demoras en tu recorrido.
- ✓ Súbete o bájate de los vehículos de transporte público solo cuando estén completamente detenidos.

RECUERDA ¿QUIÉN TIENE LA VÍA?

Los peatones y ciclistas somos los actores más importantes cuando de usar las vías se trata. A continuación está la prelación de actores viales en nuestra ciudad:

Esto se debe a que a diferencia de otros modos, somos los más vulnerables y contribuimos a tener un aire más limpio y una ciudad más incluyente. Para transitar en bici, debemos cumplir con ciertas normas y parámetros que nos ayudan a evitar todo tipo de siniestros viales y nos mantengan a salvo. Los peatones y ciclistas somos los actores más importantes cuando de usar las vías se trata. A continuación está la prelación de actores viales en nuestra ciudad:


I.
II.
III.
IV.
V.
VI.
Peatón
Ciclista
Transporte público: TPC-SITP-TM y taxis
Transporte de carga
Vehículos de cero emisiones
Transporte particular: automóvil y motocicletas.







REGLAMENTO del APRENDIZ

FEBRERO 2012



TABLA DE CONTENIDO

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

CAPITULO I
PRINCIPIOS GENERALES



PRINCIPIOS GENERALES

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

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

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

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

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

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

CAPITULO II

DERECHOS DEL APRENDIZ SENA



DERECHOS DEL APRENDIZ SENA

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

Son derechos del aprendiz SENA durante el proceso de aprendizaje:

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

DERECHOS DEL APRENDIZ SENA

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

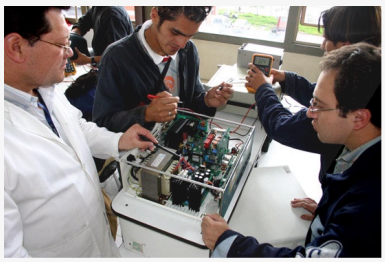
ARTÍCULO 8°. Estímulos e incentivos. Son beneficios y distinciones que se otorgan a los aprendices, como reconocimiento o valoración de actuaciones meritorias o logros sobresalientes obtenidos en los ámbitos del aprendizaje, actitudinal, investigativo, innovador o profesional. Los estímulos e incentivos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

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

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

CAPITULO III

DEBERES DEL APRENDIZ SENA



DEBERES DEL APRENDIZ SENA

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

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

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

DEBERES DEL APRENDIZ SENA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

25. Enaltecer y respetar los símbolos patrios e institucionales.

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

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

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

DEBERES DEL APRENDIZ SENA

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

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

CAPITULO IV
PROHIBICIONES



PROHIBICIONES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Contribuir al desorden y/o al desaseo.

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

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

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

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

PROHIBICIONES

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

CAPITULO V

DESARROLLO DE LA ETAPA PRODUCTIVA.



DESARROLLO DE LA ETAPA PRODUCTIVA.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DESARROLLO DE LA ETAPA PRODUCTIVA.

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

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

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

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

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

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

CAPITULO VI

GESTIÓN ACADÉMICO ADMINISTRATIVA.



GESTIÓN ACADÉMICO ADMINISTRATIVA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITULO VII

PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN



PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN

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

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

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

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

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

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

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

PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN

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

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

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

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

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

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

CAPITULO VIII

FALTAS ACADÉMICAS Y DISCIPLINARIAS



DE LA REPRESENTACIÓN DE LOS APRENDICES

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

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

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

CAPÍTULO IX

MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES



MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES

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

Son medidas formativas:

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

Este llamado de atención verbal no constituye una sanción.

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

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

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

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

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

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

MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTICULO 29. Principios rectores para la aplicación de sanciones:

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

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

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

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

MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES

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

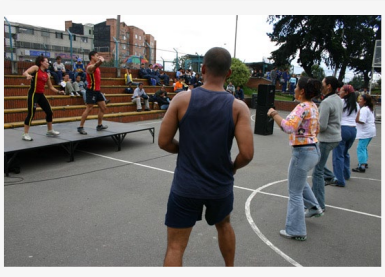
f. Proporcionalidad: Las medidas formativas o sancionatorias deben imponerse proporcionalmente a la falta cometida.

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

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

CAPITULO X

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES



PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES

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

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

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

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

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

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

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

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

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES

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

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

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

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

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

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITULO XI

DE LA REPRESENTACIÓN DE LOS APRENDICES



DE LA REPRESENTACIÓN DE LOS APRENDICES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

m. Velar por el cumplimiento de este Reglamento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITULO XII

DE LA REPRESENTATIVIDAD DE LOS VOCEROS DE PROGRAMA



DE LA REPRESENTATIVIDAD DE LOS VOCEROS DE PROGRAMA

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

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

a. Ser postulados por los aprendices del mismo programa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c. Participar en los Comités de Evaluación y Seguimiento.

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

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

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

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

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

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

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