



INSTRUCTIVO PARA

EL DILIGENCIAMIENTO DEL

FORMULARIO DE REAPERTURA

GRADUAL, PROGRESIVA Y SEGURA DE

SERVICIO NACIONAL DE

APRENDIZAJE-SENA

**LA EDUCACIÓN
EN PRIMER LUGAR**



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN



LA EDUCACIÓN
EN PRIMER LUGAR

INSTRUCTIVO PARA

EL DILIGENCIAMIENTO DEL
FORMULARIO DE REAPERTURA
GRADUAL, PROGRESIVA Y SEGURA DE

SERVICIO NACIONAL DE
APRENDIZAJE-SENA



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN



NOTA: Tener en cuenta que este espacio de registro es de uso exclusivo del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA

La Alcaldía Mayor de Bogotá, en atención al proceso de reapertura gradual, progresiva y segura de las Instituciones de Educación, aplicando la Resolución 666 de 2020 (Modificada por la Resolución 223 de 2021 del Ministerio de Salud y la Protección Social) , así como el Decreto 021 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Circular Conjunta 001 de 2021, solicita a las instituciones de educación que registren los protocolos de bioseguridad a efectos de poder realizar el ejercicio de control y toma de decisiones respecto a las medidas de contención y prevención del contagio por COVID 19.

Tenga en cuenta que el protocolo de bioseguridad será revisado por la Secretaría de Distrital de Salud.

A continuación, encontrará las instrucciones para diligencia la solicitud de reapertura de los Centros de Formación SENA.

Inicialmente encontrará una introducción de lo que será el proceso de registro del formulario.

REAPERTURA GRADUAL, PROGRESIVA Y SEGURA DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR (IES) DE BOGOTÁ

ADMINISTRACION DE FORMULARIOS

BOGOTÁ
Secretaría de Educación

REAPERTURA GRADUAL, PROGRESIVA Y SEGURA DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR (IES) DE BOGOTÁ

La Alcaldía Mayor de Bogotá, en atención a lo establecido en la FASE II descrita en la Directiva Ministerial No. 013, en la que se orienta el proceso de reapertura gradual, progresiva y segura de las Instituciones de Educación Superior (IES), aplicando la Resolución 666 de 2020 del Ministerio de Salud y la Protección Social, así como lo señalado en el Decreto 193 del 2020 de la Alcaldía Mayor, solicita a las (IES) que registren los protocolos de bioseguridad a efectos de poder realizar el ejercicio de control y toma de decisiones respecto a las medidas de contención y prevención del contagio por COVID 19.

Tenga en cuenta que el protocolo de bioseguridad será revisado por la Secretaría de Distrital de Salud.

Dar clic para continuar

Siguiente

SECCIÓN 1: REQUISITOS PREVIOS PARA CONTINUAR CON EL REGISTRO.

Para iniciar es necesario que lea detenidamente la declaración de cumplimiento de medidas de seguridad.

Sección 1: Requisitos previos para continuar con el registro

Para continuar con el registro es necesario leer y entender los lineamientos del Gobierno Nacional y Distrital, y contar con los requisitos indispensables para registrar la reapertura gradual, progresiva y segura del Instituto Nacional de Aprendizaje - SENA.

DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD

La Institución Educativa solicitante, a través de sus representantes y previo al diligenciamiento del presente formulario, **DECLARA BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO** que **CONOCE** los Protocolos de Bioseguridad contenidos en la Resolución 666 de 2020 y demás normas aplicables, expedidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, así como la Directiva 13 de 2020 y los "Lineamientos para la prestación del servicio de educación en casa y en presencialidad bajo el esquema de alternancia y la implementación de los protocolos de bioseguridad en la comunidad educativa" proferidos por el Ministerio de Educación Nacional y demás disposiciones aplicables a cada nivel educativo y tipo de educación, los cuales se encuentran **IMPLEMENTADOS** en las instalaciones del establecimiento educativo. De igual forma, **MANIFIESTA** que dichos protocolos serán acatados y aplicados por todo el personal que integra la Institución y **SE COMPROMETE** a mantener en práctica las medidas y protocolos de manera continua e ininterrumpida durante la prestación del servicio presencial, en el esquema de modalidad mixta; así como, **ACTUALIZARLOS** con la normatividad y lineamientos que sean expedidos para el efecto por las autoridades competentes.

SI

Marque esta opción, si está de acuerdo y acepta todas las condiciones dadas.

Para poder avanzar en el registro del formulario necesariamente debe:

Condiciones previas para el desarrollo del registro

Marque los ítems que correspondan
Por favor, seleccione 3 requisitos

- Confirmo que El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, como establecimiento público del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio e independiente, y autonomía administrativa; cuenta con los protocolos de bioseguridad descritos en la Resolución No. 666 del 24 de abril de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social y dispongo de ellos en un solo documento pdf para cargar en el presente formulario.
- La entidad tiene en cuenta los consentimientos informados por parte de los padres, madres y tutores de los estudiantes.
- Confirmo que el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, como establecimiento público del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio e independiente, y autonomía administrativa cumple con las recomendaciones generales para el desarrollo de la educación presencial y mixta, de acuerdo con las disposiciones del Decreto No. 749 de 28 de mayo de 2020 y para el retorno progresivo a la presencialidad.

Debe seleccionar los tres ítems indicados para poder continuar.

En este apartado deberá cargar el documento a través del cual el órgano máximo de dirección del Centro de Formación aprueba el plan de reapertura gradual, progresiva y segura.

Documento en el que conste la aprobación del organo máximo o director general del Servicio Nacional de aprendizaje - SENA, en la que apruebe el plan de reapertura gradual, progresiva y segura.

Por favor cargue un archivo

Subir archivos

Por favor cargue aquí el documento de aprobación institucional e indique en el título la definición de la autoridad que lo expide y la fecha del mismo.

Dar clic aquí para cargar el documento institucional.

SECCIÓN 2: DATOS DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN SENA.

A continuación, debe ingresar los datos solicitados del Centro de Formación del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA.

Para seleccionar el centro de formación, debe desplegar el menú en la flecha que aparece al extremo derecho, movílese con el mouse y de click en la elección correspondiente.

Seleccione el Centro Formación del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA con sede en bogotá.

Seleccione una de las siguientes opciones

Por favor escoja...

De clic aquí para desplegar las opciones de Centro de Formación.

✓ Por favor escoja...

- 1010 -1 Despacho Dirección Cundinamarca
- 1010 -2 Despacho Dirección
- 9209 - Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera
- 9210 - Centro de Electricidad, Electrónica y Telecomunicaciones
- 9211 - Centro de Gestión Industrial
- 9212 - Centro de Manufactura en Textil y Cuero
- 9213 - Centro de Tecnologías del Transporte
- 9214 - Centro Metalmeccánico
- 9215 - Centro de Materiales y Ensayos
- 9216 - Centro de Diseño y Metrología
- 9217 - Centro para la Industria de la Comunicación Grafica
- 9303 - Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información
- 9403 - Centro de Formación de Talento Humano en Salud
- 9404 - Centro de Gestión Administrativa
- 9405 - Centro de Servicios Financieros
- 9406 - Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos
- 9508 - Centro de Formación en Actividad Física y cultura

Seleccione en el listado el nombre del Centro de Formación.

En el espacio en blanco digite el número de Nit (número de identificación tributaria) del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, sin el dígito de verificación. El dígito de verificación dígitelo en el campo siguiente. No incluya ningún carácter especial (*,%,\$), ni puntos, ni comas, única y exclusivamente números.

NIT de la sede SENA

ⓘ Sólo se pueden introducir números en estos campos.

	Nit	Dígito de verificación
Nit	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ⓘ Diligencie el número de NIT del Centro de Formación sin puntos ni caracteres especiales y el dígito de verificación.

*En el espacio en blanco, escriba el nombre completo del Subdirector (a) del Centro de Formación.

✖ Nombre del Subdirector del Centro de Formación

En los siguientes campos deberá diligenciar los datos básicos de la persona que realiza el diligenciamiento del formulario. Tenga en cuenta que esta persona debe contar con una designación por parte del Subdirector (a) del Centro de Formación.

✖ Nombres y Apellidos completos de la persona que realiza el registro de la información.

ⓘ Nota: El(la) funcionario(a) encargado(a) de diligenciar el presente formulario deberá contar con una designación por parte del Subdirector del Centro de Formación.

✖ Cargo dentro del Centro de Formación de la persona que realiza el registro de la información.

✖ Dependencia dentro del Centro de Formación de la persona que realiza el registro de la información.

Verifique que los datos ingresados sean claros, la Secretaría de Educación, intercambiará información con este contacto, para el seguimiento al cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en la institución.

En el momento de registrar el correo electrónico debe coincidir con la confirmación que se registra en el campo inferior de lo contrario el formulario no dejará continuar el diligenciamiento.

Correo electrónico institucional de la persona que realiza el registro de la información.
❗ Correo y confirmación no coinciden o están vacíos

Correo

Confirmación

Adicionalmente, es importante verificar los número de teléfono suministrados en el formulación para garantizar una comunicación eficaz.

☒ Teléfono de contacto de la persona que diligencia
ⓘ Dato un valor entero puede ser introducido en este campo.

Extensión:
ⓘ Dato un valor entero puede ser introducido en este campo.

☒ Celular de contacto de la persona que diligencia
ⓘ Dato un valor entero puede ser introducido en este campo.

SECCIÓN 3: INFORMACIÓN DE REAPERTURA GRADUAL, PROGRESIVA Y SEGURA.

En esta sección se debe suministrar información sobre las principales características del Centro de Formación, relevantes para la reapertura.

Para el diligenciamiento de esta información tenga en cuenta:

- » De acuerdo con las disposiciones del Gobierno Distrital, las condiciones de ocupación máxima de las instalaciones no podrán superar por franja el 35% de los estudiantes matriculados.

- » Las franjas horarias establecidas comprenderán los horarios- de 10:00 AM a 04:00 PM y 07:00 PM a 11:00 PM de lunes a sábado
- » El registro de cada sede incluye todos los equipamientos que la conforman, entre otros bibliotecas, espacios de bienestar, museos, espacios deportivos etc.
- » Los miembros de la comunidad que realizan prácticas o pasantías fuera de la institución deberán estar cubiertos por los protocolos que establezcan las instituciones o espacios en los cuales desarrollan sus actividades.

The image shows a screenshot of a web form titled "Población por estamentos del Centro de Formación y proyección que retorna. (Formación técnica laboral y complementaria)". The form has two main columns: "Población total del Centro de Formación" and "Población que retornará al Centro de Formación". There are three rows of input fields: "Población estudiantil del Centro de Formación", "Población docente del Centro de Formación", and "Población administrativa del Centro de Formación". A note at the bottom states: "Nota: si no cuenta con estudiantes para esta modalidad, favor diligenciar los campos con campos con Ceros(0)."

En este campo indicar el número total de estudiantes matriculados.

En este campo indicar el número de estudiantes que regresarán a las instalaciones.

En este campo indicar el número de estudiantes que regresarán a las instalaciones.

En este campo indicar el número total de docentes o instructores que prestan sus servicios.

En este campo indicar el número total de personal administrativo.

En este campo indicar el número de personal administrativo que regresarán.

En este campo indicar el número total de estudiantes matriculados.

En este campo indicar el número de estudiantes que regresarán a las instalaciones.

En este campo indicar el número de estudiantes que regresarán a las instalaciones.

En este campo indicar el número total de docentes o instructores que prestan sus servicios.

En este campo indicar el número total de personal administrativo.

En este campo indicar el número de personal administrativo que regresarán.

* Población por estamentos del Centro de Formación y proyección que retorna. (Formación de educación superior)
 * Debe registrar al menos un número en estos campos.

	Población total del Centro de Formación	Población que retornará al Centro de Formación
Población estudiantil del Centro de Formación	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Población docente del Centro de Formación	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Población administrativa del Centro de Formación	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nota: si no cuenta con estudiantes para esta modalidad, favor diligenciar los campos con campos con Ceros(0).

Si la sede solo tiene una modalidad, la modalidad que no aplica debe ser diligenciada con ceros.

En este campo deberá indicar la fecha en la que tiene previsto dar reapertura del Centro de Formación.

Fecha en que tiene planeado la reapertura gradual, progresiva y segura
 * Seleccione una de las siguientes opciones

Por favor escoja...

- ✓ Por favor escoja...
- Septiembre 2020
- Octubre 2020
- Noviembre 2020
- Diciembre 2020
- Primer semestre 2021

De clic aquí para desplegaras opciones de fechas

Seleccione la fecha respectiva

Cuántas sedes tiene el Centro de Formación
 * Seleccione una de las siguientes opciones

Por favor escoja...

De clic aquí para desplegar el numero de sedes que desea registrar

Debe registrar al menos una sede.

Una vez seleccionado el número de sedes, se despliegan los campos para registrar datos generales de cada sede que desee registrar (nombre de la sede, dirección, localidad y upz en la que encuentra ubicada)

Nombre sede 1

Centro de Formación 1

Dirección sede 1 - Centro de Formación 1

Posteriormente deberá registrar la misma información solicitada anteriormente (número de docentes, estudiantes y personal administrativo total y que retornará a la IES) pero por **SEDE**:

¿Cuál es la matrícula de estudiantes para la sede 1 (Formación técnica laboral y complementaria) - ?

Sólo se pueden introducir números en estos campos.

	Población total de la sede	Población que retornará a la sede
Estudiantes de la sede	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Docentes de la sede	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Administrativos de la sede	<input type="text"/>	<input type="text"/>

¿Cuál es la matrícula de estudiantes para la sede 1 (Formación de educación superior) - ?

Sólo se pueden introducir números en estos campos.

	Población total de la sede	Población que retornará a la sede
Estudiantes de la sede	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Docentes de la sede	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Administrativos de la sede	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Adicionalmente se habilitarán tres campos, en los cuales debe registrar la fecha planeada de reapertura, localidad de la sede y la upz en la que se encuentra ubicada la sede.

The screenshot shows a web form with three dropdown menus. Each dropdown menu is labeled with a red asterisk and a title: 'Fecha en que tiene planeado la reapertura gradual, progresiva y segura de la sede', 'Localidad sede 1 - Centro de Formación 1', and 'UPZ sede 1 - Centro de Formación 1'. Below each title is a green instruction: 'Seleccione una de las siguientes opciones'. Each dropdown menu contains the text 'Por favor escoja...'. An orange callout box with white text points to the second and third dropdown menus, containing the text: 'Por favor verifique que la UPZ señalada coincida con la localidad registrada'.

SECCIÓN 4: CARGUE DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD.

Para poder continuar deberá contar con el protocolo de bioseguridad **en un sólo archivo tipo PDF**, como se indicó al inicio del formulario.

The screenshot shows the 'Sección 4: Cargue de protocolos de bioseguridad' form. It has a title bar 'Sección 4: Cargue de protocolos de bioseguridad' and a section 'INSTRUCCIONES' with four numbered instructions: 1. Deberá contar con los protocolos de bioseguridad en un solo archivo pdf de acuerdo con la Resolución 666 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social. 2. Adjunte el archivo de los protocolos de seguridad (Máximo 10 MB). 3. Recuerde que solamente se aceptan archivos PDF. De no ser así la solicitud será rechazada. 4. Al subir el archivo en el campo de comentarios digite el número de folios del protocolo cargado. Below the instructions is a note: 'Nota: el presente protocolo será remitido a la Secretaría Distrital de Salud para su validación y concepto.' Below the note is a red instruction: 'Por favor cargue un archivo'. At the bottom left is a button 'Subir archivos' with an upward arrow icon. An orange callout box with white text points to this button, containing the text: 'Dar clic aquí para cargar el archivo PDF'. At the bottom are two buttons: 'Anterior' on the left and 'Siguiente' on the right.

Luego aparece la siguiente ventana de información en la cual deberá cargar un único archivo en formato PDF.

REAPERTURA GRADUAL, PROGRESIVA Y SEGURA DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR (IES) DE BOGOTÁ

Sección 4: Cargue de protocolo

INSTRUCCIONES

1. Deberá contar con los protocolos de bioseguridad.
2. Adjunte el archivo de los protocolos de seguridad.
3. Recuerde que solamente se aceptan archivos en formato PDF.
4. Al subir el archivo en el campo de comentarios.

Nota: el presente protocolo requiere de su validación y conceptualización.

Cargar archivo

✓ El número máximo de archivos ha sido subido. Puede volver a la encuesta.

Seleccionar archivo

Usted puede subir pdf que no superen los 10240 KB cada uno.

El número máximo de archivos ha sido subido. Puede volver a la encuesta.

Titulo

Protocolo Universidad xxxx

Comentario

120 folios

200424-Resolucion-666-MinSalud.pdf

Borrar

Guardar los cambios

En este campo debe ingresar el título del documento

En este campo debe ingresar únicamente el número de folios del documento que adjuntó

Luego dar clic aquí para guardar el documento

SECCIÓN 5: TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

En esta sección deberá indicar su autorización para el tratamiento, la validación y actualización de los datos suministrados en el formulario.

¿Autoriza que la información suministrada sea validada y/o actualizada con otras fuentes de información?

Marque las opciones que correspondan

SI

He leído y estoy de acuerdo con los términos y condiciones de uso de datos, implementados por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Ver resolución 777 de 2019 <https://secretariageneral.gov.co/transparencia/mecanismos-contacto/proteccion-datos-personales>

Marque las opciones que correspondan

SI

Si está de acuerdo, marque la única opción que es SÍ.

Para aceptar términos y condiciones, vaya al link para conocer la norma

Finalmente encontrará un apartado en el cual la institución da fe de la veracidad de la información y así mismo asume la responsabilidad de la implementación de los protocolos de bioseguridad.

DECLARACIÓN Y COMPROMISO

Al enviar el formulario diligenciado, la Institución acepta que la información contenida en el mismo es verídica y que asume la responsabilidad de la implementación de los Protocolos de Bioseguridad establecidos para la prestación del servicio educativo presencial, en modalidad mixta, que se adjuntaron al presente, so pena de incurrir en las sanciones establecidas en la Ley. Se advierte que la Secretaría de Educación del Distrito no se hace responsable por la información diligenciada por el Establecimiento en el presente formulario, el cual tiene fines de registro de reactivación de actividades, en los términos del artículo 3º, literal F), numeral 2º, inciso 5º del Decreto 193 de 2020, o en las demás disposiciones que lo complementen o sustituyan.

Ⓜ Marque las opciones que correspondan

SI

Marcar la única respuesta

Atención:

Para completar el proceso, el Centro de Formación debe diligenciar obligatoriamente el **Registro de información de trabajadores a cargo en la Secretaría Distrital de Movilidad.**

Ingrese a:

https://bogota.viajaseguroencuarentena.com/form_institution



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN



Secretaría de Educación del Distrito

Avenida El Dorado No. 66 - 63

Teléfono: (57+1) 324 1000

Bogotá, D. C. - Colombia

www.educacionbogota.edu.co



@Educacionbogota



Educacionbogota



@Educacionbogota



@educacion_bogota

**LA EDUCACIÓN
EN PRIMER LUGAR**