





	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTION DE TRANSITO Y CONTROL DE TRANSITO Y TRANSPORTE	
	Protocolo eventos Al Colegio en Bici	
	Código: PM02-PR07-PT04	Versión: 2.0

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
21/02/2022	1.0	Se crea el protocolo de eventos del Proyecto Al Colegio en Bici
30/01/2023	2.0	Se actualiza objetivo y desarrollo del protocolo. Se actualiza el documento con lenguaje incluyente.

AUTORIZACIONES

ELABORÓ	REVISÓ		APROBÓ
	Del Proceso	Del grupo OAPI	
Nombre: Christian Camilo Medina Beltrán. Diana Carolina Durán Forero	Nombre: Andrea Catalina Alfonso Leguizamón	Nombre: Julio Roberto Fuentes Vidal	Nombre: Sergio Raúl Tovar Farfán Nathaly Patiño González
Firma:  Diana Durán	Firma: 	Firma: 	Firma:  
Cargo: Encargado Operativo Al Colegio en Bici Subdirección de Gestión en Vía Encargada proyecto Niños Primero Subdirección de Gestión en Vía	Cargo: Profesional Universitario Dirección de Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte	Cargo: Profesional Oficina Asesorade Planeación	Cargo: Director de Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte Subdirectora Gestión en vía

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTION DE TRANSITO Y CONTROL DE TRANSITO Y TRANSPORTE	
	Protocolo eventos Al Colegio en Bici	
	Código: PM02-PR07-PT04	Versión: 2.0

1. OBJETIVO

Determinar los parámetros y lineamientos para el desarrollo de los eventos programados dentro del programa Niñas y Niños Primero en el proyecto Al Colegio en Bici, a través de la definición de conceptos básicos, políticas de operación y criterios logísticos y de articulación entre las partes involucradas.

2. DESARROLLO DEL PROTOCOLO

2.1. INTRODUCCIÓN

El presente protocolo se define para determinar los parámetros y lineamientos básicos al ejecutar o apoyar un evento dentro del programa Niñas y Niños Primero en el proyecto Al Colegio en Bici (ACB) y su estrategia Bici-parceros (BP).

2.2. DEFINICIONES GENERALES

Evento: Se define como un suceso o hecho considerado de interés o importancia, en donde se desarrolla una serie de actividades con la finalidad de cumplir un objetivo lúdico-pedagógico. Para ACB y BP, en su mayoría los eventos son ciclo- expediciones que están programadas mediante ficha técnico-pedagógica diseñada por parte de los(as) pedagogos(as) encargados(as) de la Secretaría de Educación Distrital.


Objetivo eventos ACB/BP: Generar espacios lúdico-pedagógicos de interacción y desarrollo cultural para los y las estudiantes participantes del proyecto.

2.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para el desarrollo de un evento se debe tener en cuenta lo siguiente para su exitosa ejecución:

Inicialmente los eventos son confirmados por parte del nivel central del programa Niñas y Niños Primero de la SDM y del programa de movilidad escolar de la SED, luego esta información se le comunica a él/la gestor(a) o directamente a él o la encargado(a) zonal; la cual contiene: Fecha, Hora, Nombre del evento, Objetivo del evento, Cantidad de niños(as) a participar por localidad, Lugar de evento, Cantidad de personal estimado (dependiendo del evento se rota al personal para que todos participen de manera activa en los diferentes eventos que se definan durante el transcurso del año o si es un evento de gran importancia “todo” el personal participa o es programado), actividades a desarrollar en el evento y novedades a tener presentes (ej.: Presencia de él/la alcalde(sa), trazado de rutas viables, etc.).

Se debe tener en cuenta que de acuerdo a la capacidad del aforo en el lugar del evento y su desarrollo; los planes operativos realizados por los y las encargados(as) zonales de la Secretaría Distrital de Movilidad se elaboran de acuerdo al aforo asignado a la localidad. Si el aforo de estudiantes supera los 100 participantes se llevará a cabo el plan operativo; de

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTION DE TRANSITO Y CONTROL DE TRANSITO Y TRANSPORTE	
	Protocolo eventos Al Colegio en Bici	
	Código: PM02-PR07-PT04	Versión: 2.0


lo contrario se emitirá un correo con la información requerida del evento.

También él o la encargado(a) zonal debe tener en cuenta en la actividad de planeación de un evento, que la cantidad de estudiantes que se movilizarán se determina por la cantidad de guías que se encuentren asignados(as) a la misma, teniendo en cuenta la relación de 10 estudiantes para cada guía en el caso de la modalidad de al colegio en bici y 25 estudiantes para la modalidad de BiciParceros, esto por temas de seguridad en la operación cuando los eventos requieren un aforo total de la localidad o de la zona y los recorridos no son dentro de la localidad.

2.3.1. Evento confirmado por parte de Nivel Central Secretaría de Educación del Distrito SED y Secretaría Distrital de Movilidad SDM.

A continuación, se detallan los pasos para la planeación de este tipo de eventos, generados por el nivel central del programa Niñas y Niños Primero para la modalidad al Colegio en Bici y BiciParceros:

1. En reunión territorial se socializa la información confirmada del evento por el nivel central de las dos entidades entre el/la gestor(a), pedagogo(a), encargados(as) zonales, técnico(a) mecánico(a) y apoyo territorial.
2. Se elabora la ficha pedagógica por parte de los(as) pedagogos(as) de la Secretaría de Educación Distrital; una vez aprobada por parte de la coordinación correspondiente, será enviada a él/la gestor(a) y a los(as) encargados(as) zonales.
3. Se elabora el plan operativo por parte de los(as) encargados(as) zonales de la Secretaría Distrital de Movilidad; una vez aprobada por parte de él/la encargado(a) correspondiente, será enviada a él/la gestor(a) y al equipo de guías (con el equipo de guías, se debe socializar en reunión local el plan operativo y realizar el reconocimiento del trazado).
4. Se envía correo a los colegios beneficiarios por parte de él/la gestor(a) local para la solicitud de la autorización correspondiente para la ejecución del evento.
5. Se confirma por parte de él/la gestor(a) a los(as) encargados(as) zonales, donde los colegios autorizan la salida y los(as) guías puedan iniciar la convocatoria con los(as) estudiantes para dicho evento.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTION DE TRANSITO Y CONTROL DE TRANSITO Y TRANSPORTE	
	Protocolo eventos Al Colegio en Bici	
	Código: PM02-PR07-PT04	Versión: 2.0

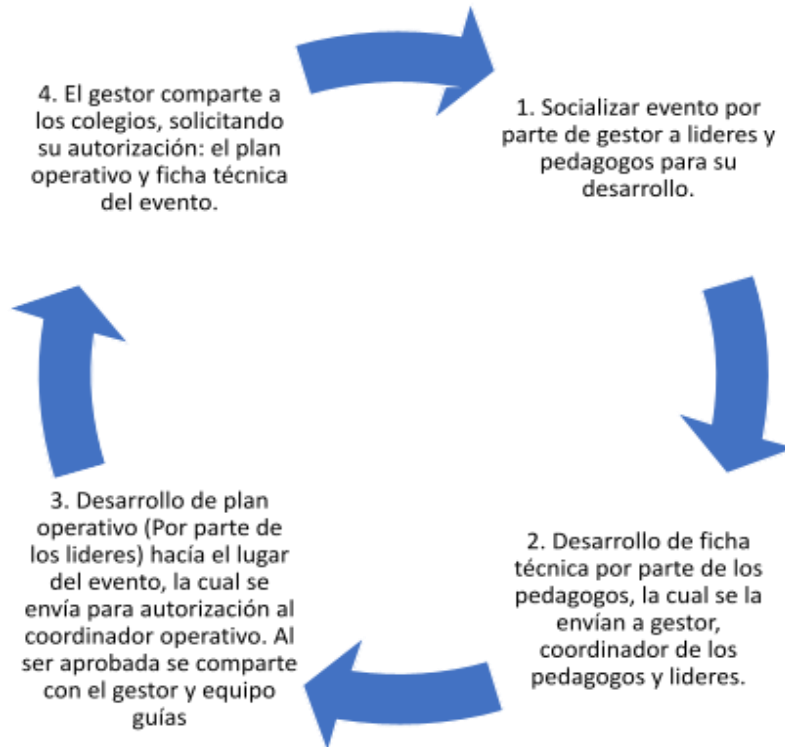



Ilustración 1. Mapa de proceso planificación ciclo expediciones de Al Colegio en Bici

2.3.2. Evento por iniciativa del equipo operativo de la Secretaría Distrital de Movilidad SDM.

A continuación, se detallan los pasos para la planeación de los eventos que son originados por el equipo operativo de la Secretaría Distrital de Movilidad (SDM).

Para la solicitud de aprobación de eventos originados por el equipo guía o encargados(as) zonales; esta solicitud debe realizarse con una anticipación de 15 días, teniendo en cuenta los siguientes pasos:

- a) Socializar la propuesta del evento entre guía o equipo de guías con él/la encargado(a) zonal.
- b) El o la encargado(a) zonal en reunión territorial con SED, solicita el espacio para socializar la propuesta del o la guía y equipo de guías para la solicitud del apoyo para la búsqueda y la autorización de los espacios y la construcción de la ficha pedagógica.
- c) Se envía la propuesta oficial del evento con el KMZ por parte de él/la guía o del equipo de guías al encargado(a) zonal por correo con la siguiente información:

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTION DE TRANSITO Y CONTROL DE TRANSITO Y TRANSPORTE	
	Protocolo eventos Al Colegio en Bici	
	Código: PM02-PR07-PT04	Versión: 2.0


- Fecha
- Localidad/Modalidad
- Actividad por realizar
- Colegios asistentes y aforo por convocar
- Horario
- Cantidad de guías requeridos(as)

Se muestra un ejemplo a continuación:

<p>A. FECHA: MIÉRCOLES 6 DE JULIO DEL 2022</p> <p>B. LOCALIDAD/MODALIDAD: BOSA CENTRAL AL COLEGIO EN BICI</p> <p>C. ACTIVIDAD A REALIZAR: AL CINE EN BICI</p> <p>D. COLEGIO Y AFORO CONVOCADO: PORFIRIO BARBA JACOB / 20</p> <p>E. HORARIO: 11:00 A 16:30</p> <p>F. CANTIDAD DE DESTINOS POR COLEGIO: 1 DESTINO (CENTRO COMERCIAL MI CENTRO PORVENIR)</p> <p>G. CANTIDAD DE GUIAS: 2</p>
--

- d) Una vez revisada, verificada y aprobada la información por el o la encargado(a) zonal, se enviará la información por correo electrónico, para la aprobación del equipo territorial de la Secretaría de Educación del Distrito y él o la encargado(a) operativo(a) de la Secretaría Distrital de Movilidad con la siguiente información:
- Fecha
 - Localidad/Zona/Jornada
 - Actividad por realizar
 - Colegios asistentes y aforo de estudiantes por convocar
 - Cantidad total de estudiantes participantes estimado
 - Horario
 - Cantidad de destinos y nombres
 - Cantidad de guías

Se presenta un ejemplo a continuación:

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTION DE TRANSITO Y CONTROL DE TRANSITO Y TRANSPORTE	
	Protocolo eventos Al Colegio en Bici	
	Código: PM02-PR07-PT04	Versión: 2.0


- A. FECHA:** MIÉRCOLES 6 DE JULIO DEL 2022
- B. LOCALIDAD/ZONA/JORNADA:** BOSA CENTRAL ZONA 4 JT
- C. MODALIDAD:** BICIPARCEROS
- D. ACTIVIDAD A REALIZAR:** AL CINE EN BICI
- E. COLEGIOS PARTICIPANTES Y AFORO CONVOCADO:**
PORFIRIO BARBA JACOB / 5
ALFONSO REYES ECHANDIA / 4
PABLO DE TARSO / 2
FRANCISCO DE PAULA / 3
CARLOS ALBAN HOLGUIN / 14
FERNANDO MAZUERA VILLEGAS / 12
JOSE ANTONIO GALAN / 3
LUIS LOPEZ DE MESA / 7
- F. CANTIDAD TOTAL DE ESTUDIANTES PARTICIPANTES ESTIMADO:** 50
- G. HORARIO:** 11:00 A 16:30
- H. CANTIDAD DE DESTINOS POR COLEGIO:** 1 DESTINO (CENTRO COMERCIAL MI CENTRO PORVENIR)
- I. CANTIDAD DE GUIAS:** 2

Nota: Este correo electrónico, se emite también cuando un evento no alcanza un aforo total entre los asistentes de 100 participantes, caso en el que es confirmado por la Secretaría de Educación del Distrito (SED) y Secretaría Distrital de Movilidad (SDM), sin necesidad del desarrollo de la ficha técnica del plan operativo.

- e. Socialización del evento en reunión local y reconocimiento del trazado con el equipo guía.
- f. Envío de correo electrónico a los colegios participantes por parte del/la gestor(a) local para la solicitud de la autorización correspondiente para la ejecución del evento.
- g. Confirmación por parte del o la gestor(a) a los y las encargados(as) zonales, donde los colegios autorizan la salida y los y las guías pueden iniciar la convocatoria con los y las estudiantes para dicho evento.

2.4. TIEMPOS PARA LA REVISIÓN, VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN PARA LA PROPOSTA DE CICLO EXPEDICIÓN.

1. La propuesta debe ser enviada por parte de los y las guías, a los y las encargados(as) de zona, por correo electrónico, 15 días antes con la confirmación de que el escenario para realizar la salida se encuentra con total disponibilidad para el programa "AL COLEGIO EN BICI" para los horarios y fechas programadas.
2. Él o la encargado(a) zonal revisará la propuesta del evento y generará la respectiva respuesta, aprobando la propuesta y/o realizando correcciones, comentarios y novedades que se tengan. Los(as) guías tendrán un plazo de 2 días para revisar y ajustar la propuesta.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTION DE TRANSITO Y CONTROL DE TRANSITO Y TRANSPORTE	
	Protocolo eventos Al Colegio en Bici	
	Código: PM02-PR07-PT04	Versión: 2.0

3. Se enviará a él/la pedagogo(a) la propuesta vía correo electrónico con toda la información referente al evento, máximo 10 días antes de la posible fecha de ejecución.

4. La revisión de él/la pedagogo(a) y su respuesta con la ficha pedagógica remitida a él o la encargado(a) zonal se deberá realizar durante los 3 días siguientes al envío de la propuesta. Si se debe modificar o presenta alguna novedad, el o la encargado(a) zonal tendrá 3 días para enviar nuevamente las novedades requeridas por el o la pedagogo(a).

5. El o la encargado(a) zonal debe realizar el respectivo envío al encargado(a) operativo(a) y apoyo operativo(a) de la SDM, 5 días antes de la fecha de ejecución de la propuesta para su aprobación. La información a enviar será la siguiente:


- Ficha Técnica del plan operativo (en los casos que aplique).
- Trazado del recorrido diseñado (Formato de localización y datos geográficos).

6. Luego de tener la aprobación del evento y los trazados para el evento él o la encargado(a) zonal realizará una reunión local con el equipo dando las indicaciones generales y socializando la ficha técnica y el trazado para su posterior reconocimiento por parte de los y las guías.

A continuación, se muestra una tabla que permite agrupar estos pasos de una manera más resumida:

Actividad	Responsable	Tiempo	Recibe
Enviar propuesta de actividad	Guía escolar	15 días antes de la actividad	Encargado(a) zona
Revisar y enviar comentarios	Encargado(a) zona	3 días después de recibir propuesta	Guía escolar
Ajustar y enviar correcciones	Guía escolar	2 días después de recibir novedades	Encargado(a) zona
Enviar propuesta final	Encargado(a) zona	10 días antes de la actividad	Pedagogo(a)
Revisión y envío ficha pedagógica	Pedagogo(a)	5 días después de recibir propuesta	Encargado(a) zona
Enviar ficha plan operativo y/o trazado del recorrido	Encargado(a) zona	5 antes de la actividad	Encargado(a) operativo(a) y apoyo operativo(a)
Revisar y enviar comentarios	Encargado(a) operativo(a) y apoyo operativo(a)	2 días después de recibir la información	Encargado(a) zona
Socializar en reunión con equipo de guías	Encargado(a) zona	3 días antes de la actividad	Equipo de guías escolares


Tabla 1. *Tabla explicativa aprobación ciclo expediciones*

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTION DE TRANSITO Y CONTROL DE TRANSITO Y TRANSPORTE	
	Protocolo eventos Al Colegio en Bici	
	Código: PM02-PR07-PT04	Versión: 2.0

3. ESTRUCTURA DEL PROTOCOLO DE EVENTOS AL COLEGIO EN BICI

Hace referencia al equipo de personas y recursos físicos que intervienen en el protocolo:

ELEMENTO	DEFINICIÓN	FUNCIÓN	ESTADO
HUMANO	Es el grupo de personas enfocadas en la planeación, implementación, seguimiento y control del evento: <ul style="list-style-type: none"> • Gestor(a) • Pedagogo(a) • Encargado(a) zonal • Guías Mecánico(a) 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar gestión con los espacios hacia donde va dirigido el evento. Realizar gestión de la autorización por parte de los colegios • Realizar la implementación, acompañamiento y seguimiento de las rutas hacia el evento. • Realizar acompañamiento y supervisión de los y las estudiantes durante las actividades de la CE. • Apoyo y solución en las novedades mecánicas 	Se cuenta con un equipo de guías, encargados(as) zonales, apoyos operativos y encargado(a) operativo(a)
DOTACIONES	Elementos necesarios para el evento: <ul style="list-style-type: none"> • Bicicletas ACB • Elementos pedagógicos si son necesarios para el evento (Platillos, conos), estos a cargo del personal que realice el evento. 	Permite que la comunidad educativa y puntualmente los y las estudiantes puedan desplazarse hacia el lugar del evento y disfrutar de las actividades planeadas.	Las instituciones que tienen el beneficio del programa al Colegio en Bici cuentan con bicicletas para los y las estudiantes. En el caso de BiciParceros, los y las estudiantes cuentan con su propia bicicleta.
TECNOLÓGICO	Es el conjunto de herramientas tecnológicas que facilitan el seguimiento de eventos: <ul style="list-style-type: none"> • Radio SDM • Móvil con datos (WhatsApp) 	Permiten la implementación y seguimiento de las rutas hacia los eventos, tanto en tiempo real como en el almacenamiento de la información de una manera eficaz y eficiente.	El proyecto cuenta con radios de comunicación, que permiten una comunicación en tiempo real y de una manera efectiva. Grupales de WhatsApp para la realización de reportes y transmitir la información.
TÉCNICO-MECANICO	Es el elemento que permite que la flota de bicicletas se mantenga en las condiciones necesarias para la realización de eventos.	Mantener en óptimas condiciones la flota de bicicletas para el uso y beneficio de los y las estudiantes vinculados(as) al proyecto en las rutas de confianza.	El proyecto cuenta con técnicos distribuidos en las 15 localidades en las que opera el proyecto actualmente.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTION DE TRANSITO Y CONTROL DE TRANSITO Y TRANSPORTE	
	Protocolo eventos Al Colegio en Bici	
	Código: PM02-PR07-PT04	Versión: 2.0

REDES DE APOYO	Son las redes que pueden llegar a prestar un apoyo adicional en la operación en vía, las cuales incluyen a la comunidad educativa, redes vecinales e instituciones que desde su misionalidad puedan aportar en el proceso.	Brindar un apoyo adicional al operativo planeado en las rutas de confianza o polígono, generando una sensación de seguridad, confianza y credibilidad entre los(as) beneficiarios(as) de las rutas de confianza.	El apoyo a rutas de confianza y polígonos en este sentido está un poco lento pues se ha creado un manto de seguridad que recae sobre el equipo guía del proyecto.
----------------	--	--	---

Tabla 2. Estructura del personal y recursos físicos.

4. DISEÑO Y DESARROLLO DEL EVENTO

A continuación, se muestra el paso a paso de cómo se lleva a cabo un evento – Ciclo expedición (aprobada previamente por el nivel central de SDM y SED):

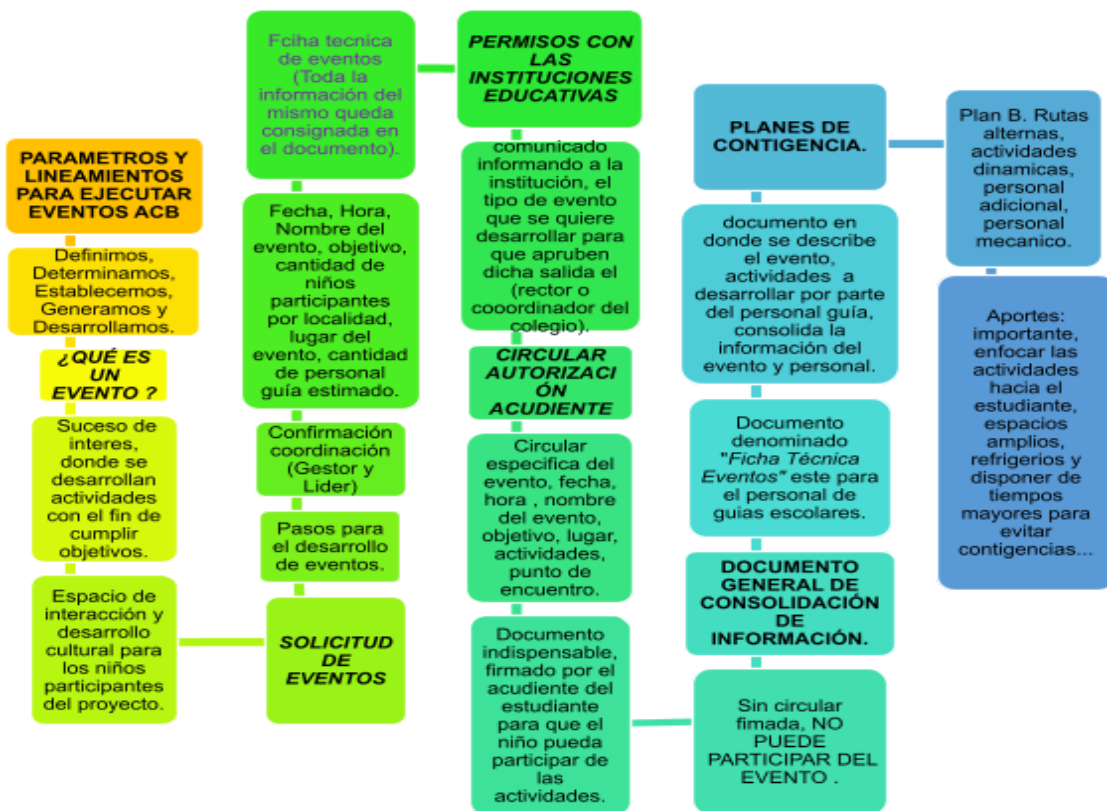



Ilustración 2. Lineamientos para ejecutar eventos de Al Colegio en Bici

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTION DE TRANSITO Y CONTROL DE TRANSITO Y TRANSPORTE	
	Protocolo eventos Al Colegio en Bici	
	Código: PM02-PR07-PT04	Versión: 2.0

Es importante tener presentes todos los lineamientos al realizar un evento especial, principalmente los permisos respectivos, tanto en las instituciones educativas como con los y las acudientes de los(as) niños(as), deben quedar actas firmadas y documentos con copia de las firmas de los(as) rectores(as) y padres de familia.

Al momento de realizar la formalización del o la estudiante debe quedar firmada la circular de autorización para las salidas de Ciclo-expedición para todo el año, salvo casos particulares en donde las entidades articuladas o los colegios pidan un soporte adicional.

Niño(a) que no presente la circular firmada por su padre de familia y los demás documentos solicitados no puede participar de los recorridos y demás actividades a realizar.

5. SISTEMAS DE INFORMACIÓN


A continuación, se detallan los sistemas de información a manejar en los eventos de ACB/BP:

- **WhatsApp - Reportes:** En donde se informan y se atienden las diferentes novedades que surjan antes, después y durante el evento. Allí mismo se realizan los reportes llevando el seguimiento al evento.

El reporte de las ciclo-expediciones cuenta con las siguientes tres (3) fases:

1. Reporte de inicio de la ciclo-expedición el cual se realizará por radio y en el cual se especificarán las siguientes novedades:

RADIO
CICLO EXPEDICIONES
541
HORA DE INICIO
511 (NIÑOS) POR LOCALIDAD
TOTAL
519 (GUÍAS Y UNIDADES DE APOYO)
TOTAL
UNIDAD CON RADIO ENCARGADO DEL CICLO PASEO

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTION DE TRANSITO Y CONTROL DE TRANSITO Y TRANSPORTE	
	Protocolo eventos Al Colegio en Bici	
	Código: PM02-PR07-PT04	Versión: 2.0

- La segunda fase consta del reporte al llegar de la actividad, con el fin de realizar la compilación y la verificación de las novedades:

WSP CCACB
CICLO EXPEDICIONES
542
HORA DE INICIO
DESCRIPCIÓN Y NOVEDADES
NOMBRE DE GUÍAS QUE APOYARON LA CICLO-EXPEDICIÓN
A: (ASISTENCIA)
R: (LLEGADA FUERA DE PROGRAMACIÓN: NOMBRE, TIEMPO, MOTIVO, AFECTACIÓN)
511 (NIÑOS) POR LOCALIDAD Y COLEGIO
AM
PM
TOTAL
APOYOS OTRAS ENTIDADES
ENCARGADO(A) DE LA ZONA

- El último reporte que se realiza por vía radio a la central de comunicaciones será el 542, confirmando el 514 (hora exacta) en la que se termina la ciclo expedición y si se cuenta con alguna novedad adicional reportada al 541.

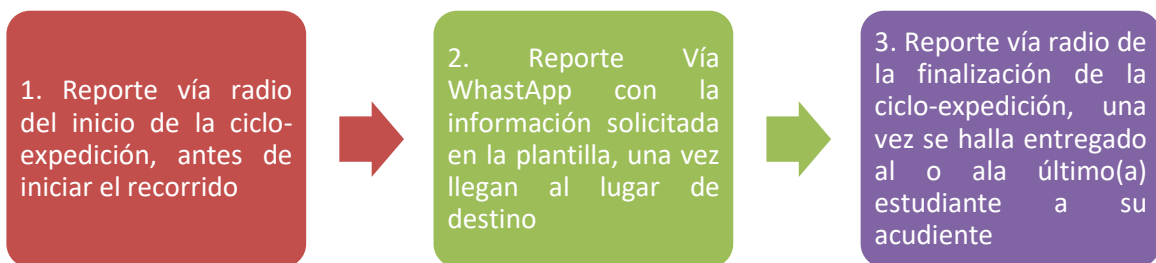



Ilustración 3. Mapa de proceso reporte de ciclo expediciones

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTION DE TRANSITO Y CONTROL DE TRANSITO Y TRANSPORTE	
	Protocolo eventos Al Colegio en Bici	
	Código: PM02-PR07-PT04	Versión: 2.0

6. RECOMENDACIONES

Teniendo en cuenta que durante la ejecución del proyecto se han llevado a cabo diversas actividades, es importante tener presentes las siguientes recomendaciones para la participación en los eventos:

- Las actividades a desarrollar deben estar enfocadas en los y las estudiantes y en la construcción de espacios lúdico-recreativos que permitan aprendizaje a través del juego con actividades dinámicas que permitan la participación activa de las y los estudiantes.
- Que los espacios definidos para las actividades sean muy amplios, para que los niños(as) puedan movilizarse tranquilamente.
- Para aquellas Ciclo-expediciones que lo requieran se debe solicitar con antelación refrigerios y a nivel general los y las guías deben informar a los acudientes con anticipación los tiempos estimados para la actividad, esto con el fin de que ellos prevean temas de alimentación de cada estudiante.
- Disponer de tiempos mayores para evitar contingencias.
- Tener presente que el apoyo en los diferentes eventos debe realizarse con responsabilidad de acuerdo con los tiempos programados para cada una de las actividades y que los espacios de receso, descanso y alimentación del grupo guía será acordado con él o la encargado(a) zonal para no exponer a los y las estudiantes ni su seguridad.

6.1. PLANES DE CONTINGENCIA

Para todo evento se deben plantear alternativas, en caso de que no sea posible ejecutar lo planificado. Las principales medidas de contingencia son:

- Rutas alternas de desplazamientos (En casos de cierres de vías, accidentes, no ciclovía o ciclo ruta, etc.).
- Actividades dinámicas con los y las estudiantes del proyecto (Juegos de interacción, mejora de capacidades sobre la bicicleta, trabajo en equipo).
- Personal adicional guía (Por lo general programar 2 más de apoyo por si se presentan novedades en rutas o con los y las estudiantes) para situaciones de contingencia, como novedades mecánicas y emergencias de salud o enfermedad del personal guía.
- Personal mecánico (Primordial).