

Aprendizaje esperado: Explora y escribe reglamentos de diversas actividades deportivas.

I.- Elige la respuesta correcta y colócala donde corresponde.

Encabezado

específico, ordenado,
imparcial, claro y explícito

Preámbulo**Firma****Reglamento****Capítulos**

1.- Es un documento, el custodio del orden; minimiza las posibilidades de que surja el caos, de que los más fuertes impongan su voluntad o de que cada uno haga las cosas de un modo distinto.

2.- Parte de un reglamento que incluye el título, aquí debe quedar anticipada cuál es la finalidad del reglamento.

3.- Aquí se ofrece una explicación de su necesidad, o de aquello que se necesite saber de antemano.

4.- Son las partes en que se divide el cuerpo del reglamento, usualmente ordenados para ir de lo más simple a lo más complejo.

5.- El sello, rúbrica o cualquier signo que confirme la autoridad que emite el reglamento.

6.- Características de un reglamento para que sirva apropiadamente.

II.- Identifica las marcas gráficas empleadas en los reglamentos y une con una línea.

1.- Indican los subapartados de cada artículo.

Letras
mayúsculas

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO ELECTROSEN LTDA NIT. 891.100.104 - 5

CAPÍTULO I

ART. 1º—El presente reglamento interno de trabajo prescrito por la empresa **ELECTROSEN LTDA** domiciliada CRA 5 # 5 - 20 de la ciudad de NEIVA y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la empresa como todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo pueden ser favorables al trabajador.

2.- Destacan los títulos principales.

Números
arábigos

CAPÍTULO II Condiciones de admisión

Números
romanos

ART. 2º—Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa **ELECTROSEN LTDA** debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

- a) Cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso.
- b) Autorización escrita del Ministerio de la Protección Social o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de estos, el defensor de familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- c) Certificado del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
- d) Certificado de personas honorables sobre su conducta y capacidad y en su caso del plantel de educación donde hubiere estudiado.

3.- Suelen emplearse para los apartados de menor importancia.

Incisos

—El empleador podrá establecer en el reglamento, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo "datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca" (L. 13/72, art. 1º); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravedad para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (art. 43, C.N., arts. 1º y 2º, Convenio N° 111 de la OIT, Res. 3941/94 del Mintrabajo), el examen de sida (D.R. 559/91, art. 22), ni la libreta militar (D. 2150/95, art. 111).

4.- Comúnmente se utilizan para ordenar artículos.