| ACTA No. 001 | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>**Encuentro equipo ejecutor Pruebas T y T 2024 – Centro de la Construcción** | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** | Cali, Junio 06 de 2024 | **HORA INICIO:**<br>14:00 | **HORA FIN:**<br>15:00 |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | Plataforma Teams | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Valle del Cauca – Centro de la construcción | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. Modificación fechas presentación prueba
2. Continuidad de los cursos complementarios
3. Presentación prueba segundo semestre
4. Importancia de documentar el proceso de los cursos complementarios
5. Posibilidad de incluir el acompañamiento en la competencia que hace falta "Competencias ciudadanas".

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

1. Socializar los cambios respecto a las fechas de presentación de la prueba.
2. Dar continuidad a los cursos de formación complementaria que se están dando en este momento.
3. Socializar aspectos importantes con relación a la presentación de la prueba en el segundo periodo.
4. Documentar los cursos complementarios que se están dando en este momento.
5. Consultar la posibilidad de incluir las "Competencias ciudadanas" en el acompañamiento.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

Siendo las 14:00, con presencia del supervisor Nelson Alcalde y las instructoras Viviana Giraldo, Carmen Obando y Eliana Marin, se da inicio al encuentro virtual a través de la plataforma Teams, desarrollando los siguientes puntos.

1. El supervisor, solicita a las instructoras el apoyo durante los días de formación, con la difusión de la información de los cambios en las fechas para la presentación de la prueba que realizo el ICFES, ya que está ahora se llevará a cabo los días 6 y 13 julio, según el día en que sea citado cada uno de los aprendices.
   Para recibir esta información, los aprendices deben estar pendientes de sus correos electrónicos, particularmente de los correos que reciben directamente desde el ICFES, ya que el SENA no tiene nada que ver con este proceso.

2. De acuerdo a lo mencionado en el punto 1, se continuará con los cursos complementarios que se están llevando a cabo en este momento (Inglés,

Razonamiento cuantitativo, Comunicación escrita y Lectura Crítica), con el fin de apoyar a los aprendices en la preparación para la presentación de sus pruebas T y T; la fecha de finalización de estos será la semana del 24 al 28 de junio según corresponda.

En la plataforma Sena Sofía, el curso de inglés finaliza el 12 de junio y el de comunicación escrita y lectura Crítica el 14 de junio, sin embargo, estos serán evaluados y certificados finalizada la extensión que se va a hacer debido al cambio mencionado; esto se consultó con la coordinadora de formación complementaria Suzann Ávila.

El de razonamiento cuantitativo si está programado en Sena Sofía hasta la última semana de junio.

3. A través un correo electrónico enviado el miércoles 5 de junio con el siguiente asunto "**TyT – Listado DEFINITIVO para Convocatorias 2024-2do Semestre - INSCRIPCIONES ORDINARIAS**", se le informo a los aprendices quienes fueron seleccionados y habilitados con beneficio de pago sena, para las pruebas T y T del 2do semestre 2024. En este se menciona que el plazo para inscribirse es desde el 11, hasta el 28 de junio. (Se adjunta correo como anexo).

   Teniendo en cuenta esta información, se van a programar las fechas para llevar a cabo el ciclo formativo con los cursos complementarios de las cinco competencias que serán evaluadas por el ICFES con este grupo de aprendices, ya que estas serán más o menos en el mes de septiembre.

4. Este ciclo formativo, debe ser documentado por las instructoras a través de las evidencias que se han ido tomando durante el proceso (listados de asistencia, capturas de pantalla de los encuentros, material de apoyo, material de trabajo, entre otros), estas serán cargadas en una carpeta Drive que creará el Supervisor Nelson Alcalde.

   También, se debe elaborar como equipo un informe, el cual, de cuenta de todo el proceso del ciclo formativo, desde el momento de la convocatoria hasta la finalización certificación de los aprendices en cada uno de los cursos complementarios; este debe de ser presentado la primera semana de Julio 2024.

5. Otro de los temas abordados durante el encuentro, fue que en este momento el ICFES no les exige a los aprendices del SENA un puntaje en particular en sus pruebas T y T para poder recibir su título, sino, que solo lo deben presentar a manera de requisito.

   Sin embargo, internamente si los evalúa y envía el informe a la institución, esto con el fin de poder hacer el análisis de los resultados y planear acciones de mejora respecto a estos.

Esta estrategia implementada en esta ocasión, hacer parte de esas acciones de mejora, ya que, no se les presento a los aprendices solo como jornadas de reforzamiento, sino que, recibirían un beneficio adicional que era certificarse en los cursos.

Es importante tener en cuenta que, el ICFES en cualquier momento puede notificarle al SENA que, si habrá un puntaje requerido para que el aprendiz pueda recibir su título, por esta razón, es mejor ser proactivos respecto al fortalecimiento en las cinco competencias generales que se evalúan y así poder obtener al momento de la prueba unos mejores resultados.

6. A nivel general, el supervisor socializa a las instructoras que todas las evidencias tomadas aportan a la cuenta de cobro, que en este caso se pondría en la carpeta de gestión contractual número 4.

   Que, para esta extensión de tiempo, se va a buscar la manera de poder contar con el instructor para reforzar las competencias ciudadanas.

   Cada una de las instructoras compartió su experiencia hasta el momento en sus encuentros, percepciones de los aprendices, promedio de conexión, participación en las actividades.

Siendo las 15:00, se da por terminado el encuentro equipo ejecutor Pruebas T y T 2024 – Centro de la Construcción.

**CONCLUSIONES**

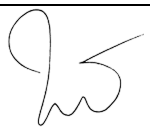
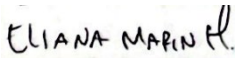
Se desarrolla cada uno de los puntos propuestos en la agenda.

**ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD /DECISIÓN | FECHA | RESPONSABLE | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|
| Elaboración informe final | Primera semana de julio 2024 | Todo el equipo ejecutor | |
| Creación Drive – Repositorio experiencias por competencia – Curso Complementario | Tercera semana de junio del 2024 | Nelson Alcalde Ospina | |
| | | | |

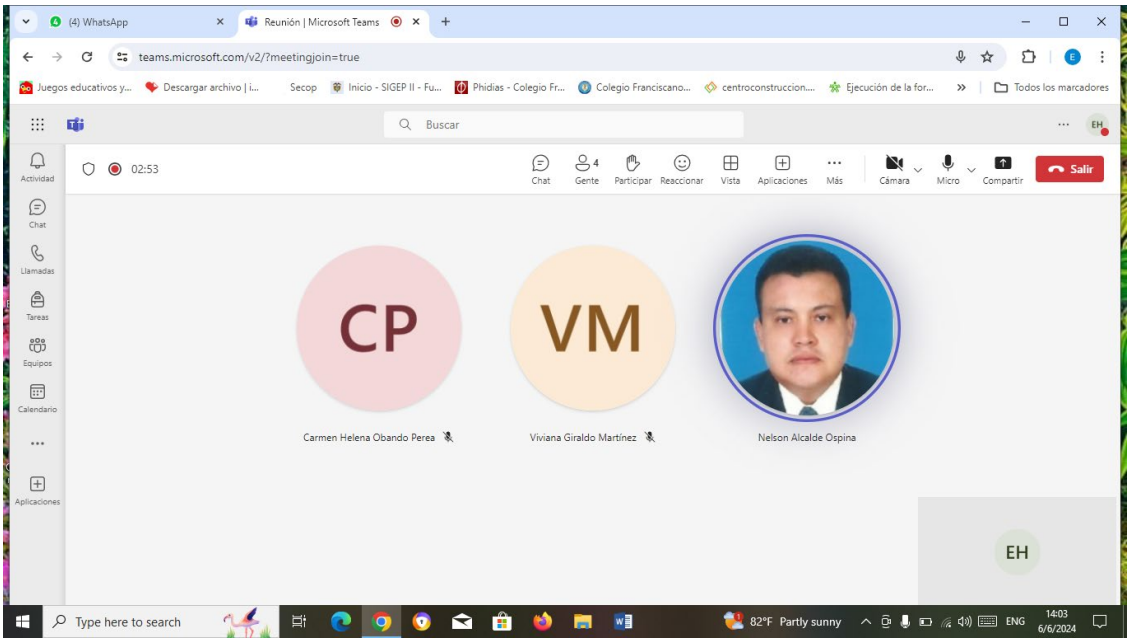
| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |

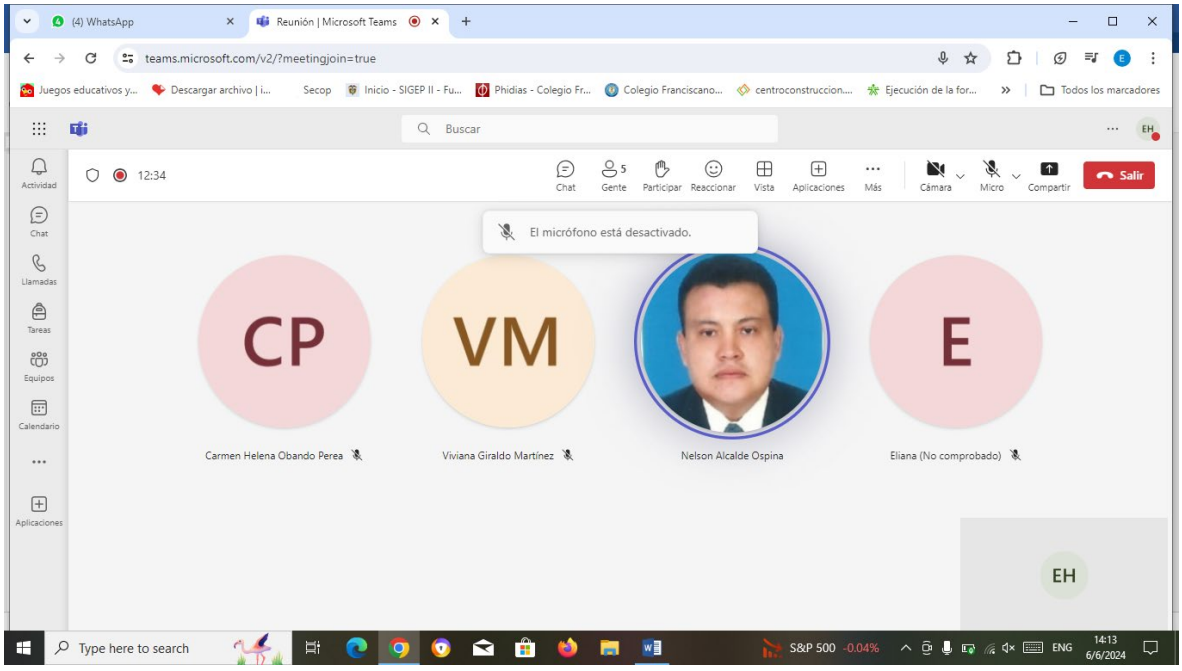
**DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

| NOMBRE | DEPENDENCIA/ EMPRESA | APRUEBA (SI/NO) | OBSERVACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|
| Nelson Alcalde | Supervisor y coordinador pruebas T y T | SI | Ninguna |  |
| Viviana Giraldo | Instructora Formación Complementaria | SI | Ninguna |  |
| Carmen Obando | Instructora Formación Complementaria | SI | Ninguna |  |
| Eliana Marín Hoyos | Instructora Formación Complementaria | SI | Ninguna |  |

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

## ANEXOS


(4) WhatsApp
Reunión | Microsoft Teams
teams.microsoft.com/v2/?meetingjoin=true
Buscar
02:53
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Aplicaciones
CP
VM
Carmen Helena Obando Perea
Viviana Giraldo Martínez
Nelson Alcalde Ospina
EH
Type here to search
82°F Partly sunny
ENG
14:03
6/6/2024




9/6/24, 15:21 Correo: Eliana Marin Hoyos - Outlook

## TyT – Listado DEFINITIVO para Convocatorias 2024-2do Semestre - INSCRIPCIONES ORDINARIAS

tyt9228 <tyt9228@sena.edu.co>

Mié 05/06/2024 17:17

CC:Beatriz Cobo <beatriz.cobo@sena.edu.co>;Miguel Eduardo Caro Marín <miguele.caro@sena.edu.co>;Juan Gabriel Vargas Ortiz <jvargaso@sena.edu.co>;Adriana Catherine Lara Illera <alarai@sena.edu.co>;Suzann Bibiana Avila Luna <savila@sena.edu.co>;Eliana Marin Hoyos <emarinh@sena.edu.co>;Carmen Helena Obando Perea <cobando@sena.edu.co>;Viviana Giraldo Martínez <vgiraldom@sena.edu.co>;Nelson Alcalde Ospina <nalcaldeo@sena.edu.co>

1 archivos adjuntos (556 KB)

2024 - Calendario TyT_2S_V2 240308.pdf;

**PARA : APRENDICES SELECCIONADOS Y HABILITADOS CON BENEFICIO DE PAGO SENA- PRUEBAS TyT 2do SEMESTRE 2024**

**DE: FORMACION PROFESIONAL - CENTRO DE LA CONSTRUCCION**

Asunto: TyT – Listado DEFINITIVO para Convocatorias 2024-2do Semestre - 2daETAPA INSCRIPCIONES INDIVIDUALES

Cordial saludo y los mejores deseos para todos.

**Información acerca del Calendario de la prueba Saber TyT Nacional y Exterior para el Segundo Semestre de 2024**

1. **Fechas de las Etapa del Calendario para el Segundo Semestre de 2024**

En los correos electrónicos que debieron actualizar en la Plataforma Sofia Plus del SENA según recomendaciones de la 1era Etapa. El ICFES se encuentra enviando los usuarios y claves para que cada aprendiz según el calendario proceda a ingresar a la plataforma prisma ICFES a partir del 11 de junio y hasta el 28 de junio periodo ordinario y con cubrimiento del beneficio de pago.

De acuerdo con la información proporcionada por el ICFES, se han establecido las siguientes actividades. Adjunto encontraran el calendario vigente hasta la fecha.

Es importante tener en cuenta que el Icfes se reserva el derecho de modificar las fechas para la aplicación del examen Saber TyT en cualquier momento. Por lo tanto, se sugiere consultar regularmente la página oficial del Icfes en el siguiente enlace: https://www.icfes.gov.co/ para mantenerse siempre informado sobre cualquier actualización o cambio.

**Actividades 2024-2do Semestre**
De acuerdo con Calendario Icfes

| Actividad del calendario | Responsable | Fechas |
|---|---|---|
| **Pre-Registro.** Reporte de programas y de Aprendices habilitados al Icfes. | **SENA** Dirección de Formación Profesional | Del 27 al 31 de Mayo |
| **Inscripciones Ordinarias.** Aprendices realizan proceso de inscripción en la plataforma del Icfes. | **Aprendiz** En Plataforma Icfes | Del 11 al 28 de Junio |

| | | |
|---|---|---|
| **Receso de Inscripciones.** No hay inscripciones durante estas fechas. | | Del 29 de Junio al 1 de Julio |
| **Inscripciones Extraordinarias.** Aprendices realizan proceso de inscripción la plataforma del Icfes.<br><br>**(*) En este periodo No Aplica el beneficio de pago SENA.** | **Aprendiz**<br>En Plataforma Icfes | Del 2 al 5 de Julio |

***El SENA No realiza Ninguna gestión u operación en los sistemas del Icfes.***

Si presenta dificultades o requiere apoyo técnico u orientación el Aprendiz puede comunicarse a los Canales de Atención
☎ Línea telefónica de atención al usuario (+57(601) 794 4497)
✉ solicitudesinformacion@icfes.gov.co

PQRS: https://www.icfes.gov.co/web/guest/peticiones-quejas-reclamos-y-sugerencias
**Nota:** Al radicar una PQRS, se recomienda en la opción Tipo de examen, seleccionar la tipificación **Saber TyT SENA**

**" Si ha recibido este correo personalizado y no le ha llegado el usuario y la clave por parte del ICFES para inscribirse, debe comunicarse a los canales de atención para conseguir lo requerido. "**

ESTE CORREO ES PERSONAL, POR FAVOR NO LO COMPARTA PARA EVITAR CONFUSIONES

Gracias por su atención y compromiso

Atentamente,

Equipo Ejecutor TyT
Centro de la Construcción
Regional Valle
tyt9228@sena.edu.co
nalcaldzo@sena.edu.co
Tel.3122251549
Calle 34 No.17B-23 Cali - Colombia.
@SENAComunica
www.sena.edu.co

**Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)***

**Generalidades:**

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario.
- ✓ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión.

| Campo del formato | Instrucción | Tener en cuenta |
|---|---|---|
| SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES | Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma. | |
| ACTA No. | Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces. | Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente |
| NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: | Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar. | |
| CIUDAD Y FECHA: | Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión. | |
| HORA INICIO /HORA FIN | Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización | |
| DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO | Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión. | |
| LUGAR Y/O ENLACE | Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo. | Solicitar permiso para grabar las reuniones |
| AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR | Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión. | Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum |
| OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: | Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión | |
| DESARROLLO DE LA REUNIÓN | Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar. | Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno. |

| | | |
|---|---|---|
| CONCLUSIONES | Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados. | |
| ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS | Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación. | Realice revisión de los compromisos anteriores |
| ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES | Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digital o manuscrita | |
| APRUEBA (SI/NO) | Si o no aprueba el acta | |
| OBSERVACIÓN | Escriba las consideraciones pertinentes frente a la aprobación del acta | |
| FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL | Si la reunión es presencial firme el documento (manuscrita) si es virtual lo podrá hacer con firma electrónica o digital | |
| ANEXOS | Aquellos archivos como imágenes, documentos Excel, documento PDF, entre otros, que se visualizaron en la reunión y sirven de apoyo para el acta | Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual. |
| **LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO** | | |
| PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | | |
| DATO PERSONAL: | Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables | |
| ENCARGADO DEL TRATAMIENTO: | Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento | |
| RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO | Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos | |
| TITULAR | Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento | |

| | | |
|---|---|---|
| TRATAMIENTO | Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión | |
| FINALIDAD | La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto | |