ACTA No. 10112020		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **REQUISITOS CERTIFICACIÓN DE APRENDICES AMT 2020**		
CIUDAD Y FECHA: Cali, 10 de noviembre de 2020	**HORA INICIO:** **17:00 pm**	**HORA FIN:** **18:00 pm**
LUGAR: **I.E Pedro Antonio Molina. (Virtual a través de meet)**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	
TEMA (S): Requisitos certificación de aprendices AMT 2020		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Definir la estrategia adecuada para la recolección de los documentos que se requieren para la certificación de los aprendices grado 11 de la Institución Educativa Técnico Industrial Pedro Antonio Molina.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

El equipo que conforma esta reunión de la Institución Educativa Técnico Industrial Pedro Antonio Molina y el SENA se procede a realizar reunión de acuerdo con los siguientes temas a tratar:

- ✓ Directrices del SENA para la recolección de documentos como requisitos de certificación de los aprendices de la Institución educativa Pedro Antonio Molina.

Asistente:

Ing. Rafael Salinas – Coordinador Académico y AMT
Carolina Guerrero – Líder AMT
Mónica López – Instructora Trasversal
Jorge Iván Ospina – Instructor Técnico en Instalaciones Eléctricas.
Sergio Santos – Instructor Técnico en Sistemas.

Desarrollo de la reunión

Carolina Guerrero líder de la articulación expone que, en el transcurso de la primera semana de noviembre de 2020, se recibieron nuevos lineamientos desde la dirección general dirigido a los subdirectores de centro y apoyos administrativo de articulación, la información recibida cita que para avanzar en el proceso de certificación y logística de la documentación hay que tener en cuenta lo siguiente:

1. **Paz y Salvo**:
   El Paz y salvo para los aprendices de articulación con la media se debe tramitar a través de la carta de remisión que presenta el colegio para ser certificados a razón de que fue en el colegio donde se realizó la formación y no en las instalaciones de los centros de formación. Esta debe venir con firma del rector de la institución educativa, así como la relación de aprendices a certificar con los documentos soporte. Esta carta reemplazará el documento de PAZ y SALVO, por ende, el rector deberá certificar que el aprendiz se encuentra a paz y salvo con la institución educativa en todo concepto incluido el cumplimiento y aprobación de áreas transversales establecidas en el diseño curricular. Esta carta puede ser física o

virtual según disposición logística provocada por la contingencia sanitaria. Lo anterior implica que el Centro de Formación deberá hacer la validación y cargue correspondiente en el aplicativo Sofia Plus de los resultados de aprendizaje de las áreas transversales aprobadas.

2. **Etapa productiva**:
    - En caso de que el aprendiz haya ejecutado pasantía, contrato y /o vinculación laboral: Se debe adjuntar la carta de la empresa firmada por el jefe del aprendiz certificando el cumplimiento a cabalidad de las horas de practica realizadas en el programa de formación desarrollado y con el rango de fechas en las que la ejecuto, el Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva GFPI-F-023, firmado por el aprendiz, la empresa co-formadora y el instructor técnico del SENA.
    - Proyecto productivo: En el caso de que el aprendiz haya ejecutado proyecto productivo, el co-formador es el Establecimiento Educativo, por lo tanto, debe estar firmado el Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva GFPI-F-023 por el rector del colegio y el instructor técnico del SENA. El aprendiz que aprobó su proyecto productivo significa que siempre se mantuvo en formación, entregó evidencias y retroalimento sus actividades con el colegio y el Centro de Formación, razón por la cual, no se excluirá la firma del aprendiz en el formato. Si por razones estrictamente geográficas, de conectividad o de salud certificable existe impedimento para la recolección de la firma del aprendiz, el rector deberá certificar por escrito los aprendices que presentaron inconvenientes para la recolección de firmas. Lo anterior deberá ser argumentado por el colegio detalladamente aprendiz por aprendiz.
3. **Certificado de la Agencia Pública de Empleo**: Todos los aprendices deberán estar registrados en la Agencia Pública de Empleo, sin embargo, no se solicitará el certificado que expide la plataforma para la certificación de los aprendices. El Centro deberá verificar y validar que el aprendiz se encuentra registrado en la APE lo cual estará a cargo de los funcionarios responsables de este proceso.
4. **Documento de identidad actualizado**: en caso de que el aprendiz haya cumplido su mayoría de edad se continuará solicitando la actualización del documento, o soporte de documento en trámite para su certificación.

Si la institución Educativa presenta algún inconveniente en la logística para la recolección de estos documentos, se solicita dejar por escrito o correo electrónico donde se certifiquen las dificultades presentadas, para de esta forma poder argumentar la situación desde la articulación ante la dirección general.

De acuerdo con las nuevas directrices para el diligenciamiento del formato GFPI-F-023 donde debe ir la firma del rector, si el coordinador Rafael Salinas es la persona designada para tramites con respecto a la articulación, se solicita compartir la resolución y autorización por medio de correo electrónico la cual avale dicho proceso.

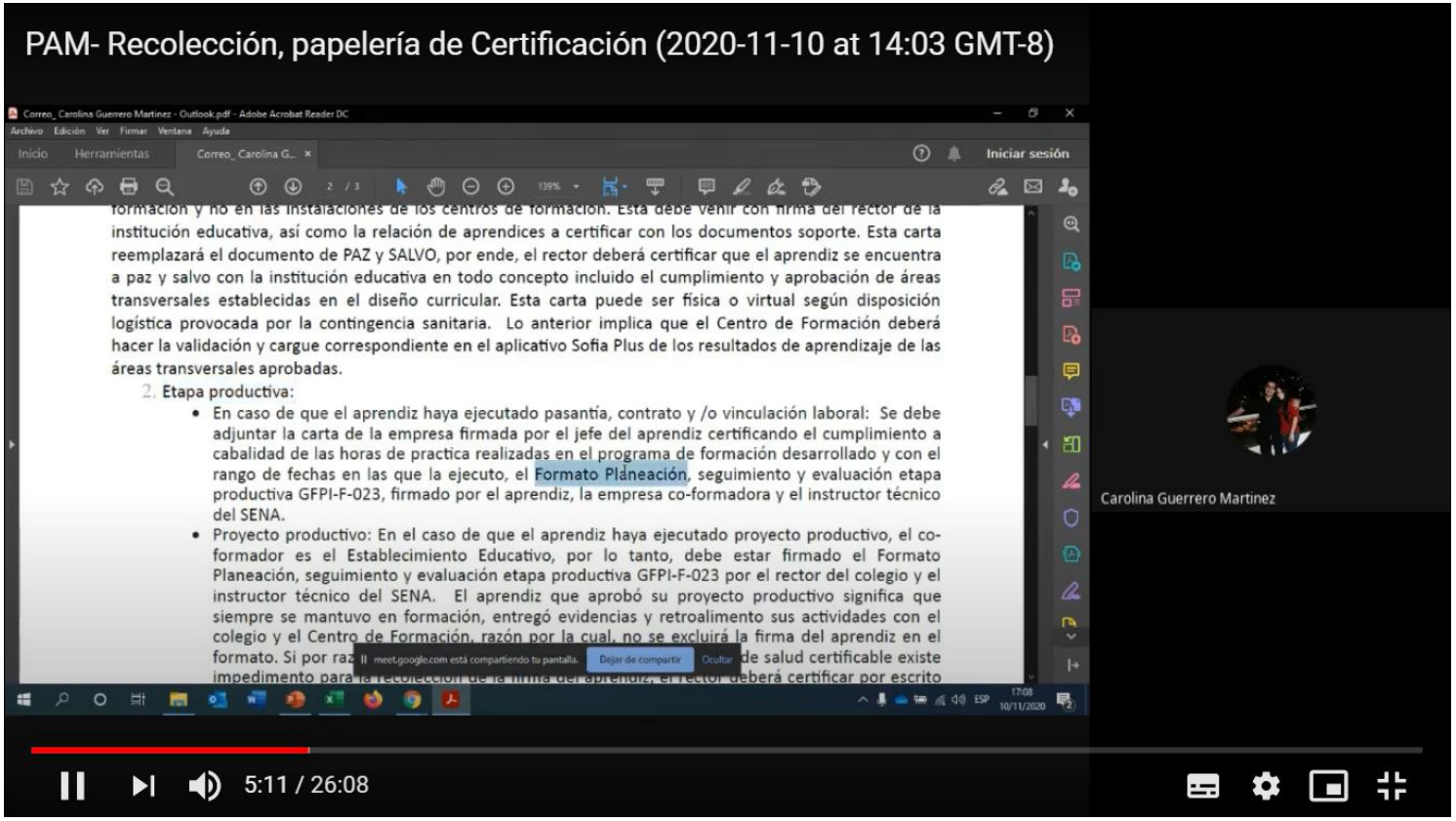
Para la recolección del documento GFPI-F-023 se sugiere por parte del coordinador Rafael Salinas diseñar una firma digital diligenciada en un solo documento para que los aprendices finalicen el llenado del archivo.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Correo por parte de la institución educativa donde notifique que la firma en el formato GFPI-F-023 será la del coordinador Rafael Salinas, designado por la Rectora del establecimiento educativo.	Rafael Salinas	13-10-2020
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 06112020 DEL DÍA___10_____ DEL MES DE_ NOVIEMBRE__ DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)	Definir la estrategia adecuada para la recolección de los documentos que se requieren para la certificación de los aprendices grado 11 de la Institución Educativa Técnico Industrial Pedro Antonio Molina.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1.	Carolina Guerrero Martínez	31657099		X	SENA - CEAI	cguerrerom@sena.edu.co	3168555757	VIRTUAL
2	Jorge Iván Ospina Mejía	6104194		X	CEAI/AMT	jiospinam@sena.edu.co	3104920814	VIRTUAL
3	Rafael Salinas Rojas	94294616	X		I.E PEDRO ANTONIO MOLINA	d.pam.rafael.salinas@cali.edu.co	3113423994	VIRTUAL
4	Sergio Eduardo Santos González	15646465		x	CEAI/AMT	Sesantos@sena.edu.co	3145475670	VIRTUAL


PAM- Recolección, papelería de Certificación (2020-11-10 at 14:03 GMT-8)
Correo_ Carolina Guerrero Martinez - Outlook.pdf - Adobe Acrobat Reader DC
Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda
Inicio Herramientas Correo_ Carolina G... Iniciar sesión
formación y no en las instalaciones de los centros de formación. Esta debe venir con firma del rector de la institución educativa, así como la relación de aprendices a certificar con los documentos soporte. Esta carta reemplazará el documento de PAZ y SALVO, por ende, el rector deberá certificar que el aprendiz se encuentra a paz y salvo con la institución educativa en todo concepto incluido el cumplimiento y aprobación de áreas transversales establecidas en el diseño curricular. Esta carta puede ser física o virtual según disposición logística provocada por la contingencia sanitaria. Lo anterior implica que el Centro de Formación deberá hacer la validación y cargue correspondiente en el aplicativo Sofia Plus de los resultados de aprendizaje de las áreas transversales aprobadas.
2. Etapa productiva:
• En caso de que el aprendiz haya ejecutado pasantía, contrato y /o vinculación laboral: Se debe adjuntar la carta de la empresa firmada por el jefe del aprendiz certificando el cumplimiento a cabalidad de las horas de practica realizadas en el programa de formación desarrollado y con el rango de fechas en las que la ejecuto, el Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva GFPI-F-023, firmado por el aprendiz, la empresa co-formadora y el instructor técnico del SENA.
• Proyecto productivo: En el caso de que el aprendiz haya ejecutado proyecto productivo, el co-formador es el Establecimiento Educativo, por lo tanto, debe estar firmado el Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva GFPI-F-023 por el rector del colegio y el instructor técnico del SENA. El aprendiz que aprobó su proyecto productivo significa que siempre se mantuvo en formación, entregó evidencias y retroalimento sus actividades con el colegio y el Centro de Formación, razón por la cual, no se excluirá la firma del aprendiz en el formato. Si por raz de salud certificable existe impedimento para la recolección de la firma del aprendiz, el rector deberá certificar por escrito
meet.google.com está compartiendo tu pantalla. Dejar de compartir Ocultar
Carolina Guerrero Martinez
5:11 / 26:08