



ACTA No. 34			
<b>NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:</b> Primer día de alistamiento 4º trimestre 2025			
<b>CIUDAD Y FECHA:</b>	Santiago de Cali, octubre 7 de 2025	<b>HORA INICIO:</b> 2:00 p.m.	<b>HORA FIN:</b> 5:00 p.m.
<b>LUGAR Y/O ENLACE:</b>	<a href="https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_YmRIOWVINWYtYzU5MC00NzEwLThmNWEtYzU3YWU0ZTY3ZTlm%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%2276972413-110d-4231-8e96-bc42dde2d20d%22%7d">https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_YmRIOWVINWYtYzU5MC00NzEwLThmNWEtYzU3YWU0ZTY3ZTlm%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%2276972413-110d-4231-8e96-bc42dde2d20d%22%7d</a>	<b>DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:</b> Valle del Cauca - CEAI	
<b>AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Orientaciones generales sobre la guía de formación en ambientes virtuales.</li><li>2. Revisión de las plantillas de bienvenida y anuncios en las fichas virtuales.</li><li>3. Lineamientos para la estructuración de cronogramas y fases de los programas.</li><li>4. Organización del material y estructura de carpetas dentro de las fichas.</li><li>5. Actualización del perfil de los instructores en la plataforma SAVA.</li><li>6. Seguimiento a la formación y reuniones del equipo ejecutor.</li><li>7. Compromisos y acuerdos finales.</li></ol>			
<b>OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:</b>  Socializar y unificar los lineamientos institucionales para la <b>administración, estructuración y seguimiento de las fichas académicas virtuales</b> del área técnica del CEAI, garantizando la correcta aplicación de la guía de orientaciones para la formación en ambientes virtuales, la organización de las fases y cronogramas de los programas, y el cumplimiento de los roles y responsabilidades de los instructores líderes y del equipo ejecutor			



## DESARROLLO DE LA REUNIÓN

### 1. **Guía de formación virtual (Versión 5):**

La instructora **Eliana Ruiz** socializó la guía vigente para ambientes virtuales. Se reiteró que los líderes de ficha son responsables de realizar el alistamiento previo a cada trimestre, conforme al instructivo.

### 2. **Plantillas de anuncios y bienvenida:**

Se revisó que algunas fichas no contienen las plantillas predeterminadas. Se acordó:

- Reportar la novedad a la mesa de ayuda de SABA.
- Mientras tanto, usar la plantilla estándar compartida por Sandra Bustamante en formato Word.
- Solo el líder de ficha podrá publicar los anuncios oficiales.

### 3. **Cronograma de actividades:**

- Debe elaborarse con base en la **planeación pedagógica** y la **programación SAP**.
- Se sugirió crear un “mapa de distribución semanal” para planear competencias y evitar cruces entre instructores.
- Los cronogramas se deben subir en formato editable y coincidir con las fechas del trimestre.

### 4. **Estructura de las fichas virtuales:**

Se acordó un **orden estándar**:

1. Anuncios
2. Información general
3. Actividades iniciales
4. Fase de inducción
5. Cronograma
6. Fases del proyecto (Análisis, Planeación, Ejecución, Evaluación)
7. Etapa productiva
8. Sesiones en línea
9. Material de apoyo al instructor
10. Seguimiento y evaluación

### 5. **Perfiles de instructores:**

Se recordó la importancia de mantener el **perfil actualizado** según los parámetros de la guía. Todos los integrantes del equipo ejecutor deben verificar su perfil antes del inicio del trimestre.



#### 6. Seguimiento y evaluación:

Cada ficha deberá contener dos subcarpetas:

- **Reportes de curso**, organizados por fases.
- **Seguimiento a la formación**, con subcarpetas para actas, comités evaluativos, planes de mejoramiento, registros de novedades, llamados de atención y retención de aprendices. Se acordó realizar **una reunión mensual** del equipo ejecutor y dejar el acta en la carpeta respectiva.

#### 7. Otros acuerdos:

- Evaluar la inducción entre la **segunda y tercera semana** para permitir la asociación de aprendices a los demás instructores.
- Mantener abiertas únicamente las fases activas y la inmediatamente anterior, para evitar confusión de los aprendices.
- Responder a los foros en un máximo de 24 horas.

N. °	Compromiso	Responsable	Fecha límite
1	Reportar a mesa de ayuda la ausencia de plantillas en SAVA.	Gloria P. Ceballos / Gina M. Tenorio	11/10/2025
2	Actualizar perfiles de instructores conforme a la guía.	Todos los instructores	11/10/2025
3	Subir cronograma actualizado según programación SAF.	Líderes de ficha	11/10/2025
4	Organizar carpetas de seguimiento y evaluación por fases.	Líderes de ficha	11/10/2025
5	Programar primera reunión de equipo ejecutor y elaborar acta.	Cada líder de ficha	11/10/2025



### CONCLUSIONES




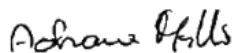







1. Se acordó mantener una estructura **única y estandarizada** para todas las fichas académicas virtuales del área técnica del CEAI, con el fin de garantizar uniformidad en la gestión y facilidad en el seguimiento institucional.
2. Se identificó la necesidad de **reportar a la mesa de ayuda** los casos en los que las fichas no cuenten con las plantillas de bienvenida o anuncios, mientras se implementa el uso de una plantilla estándar compartida por la coordinación.
3. Se estableció que el **cronograma de actividades** debe elaborarse con base en la planeación pedagógica y la programación SAP, procurando la coherencia entre fases, competencias y tiempos establecidos.
4. Se reiteró que cada **equipo ejecutor** debe reunirse como mínimo una vez al mes, dejar registro en el acta respectiva y cargarla en la carpeta de seguimiento y evaluación.
5. Los instructores se comprometieron a **mantener actualizadas las fases activas** y responder los foros de inducción y dudas en un plazo máximo de 24 horas, fortaleciendo así la atención y acompañamiento al aprendiz.
6. Se agradece la participación activa de todos los asistentes y se reitera el compromiso institucional con la calidad educativa y la mejora continua.

### ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Realizar el acta correspondiente	7/10/2025	Juan Felipe Bueno Vargas	Ver listado de asistencia
Revisión de guía SAVA	11/10/2025	Instructores	Firmas en el listado de asistencia GOR-F-084 V02



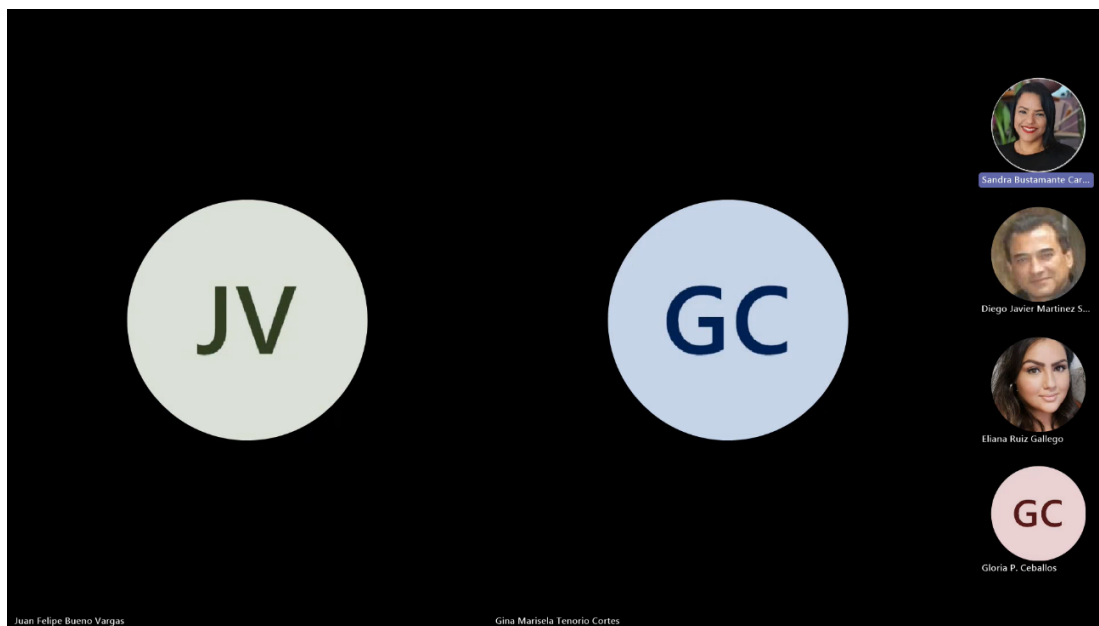
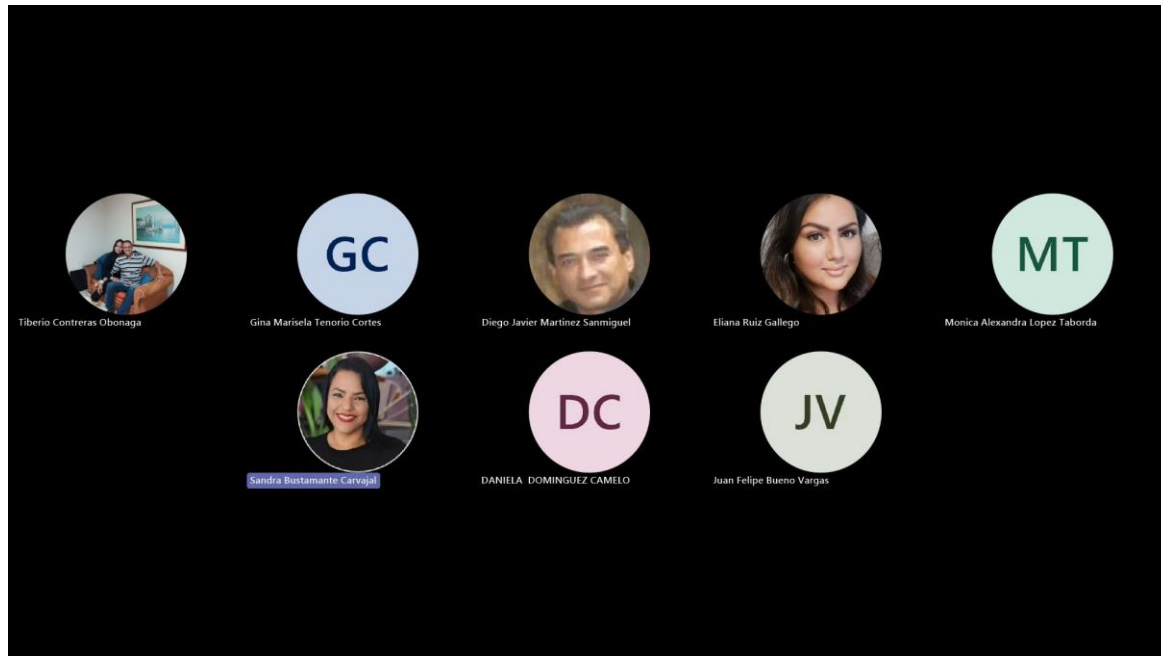
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

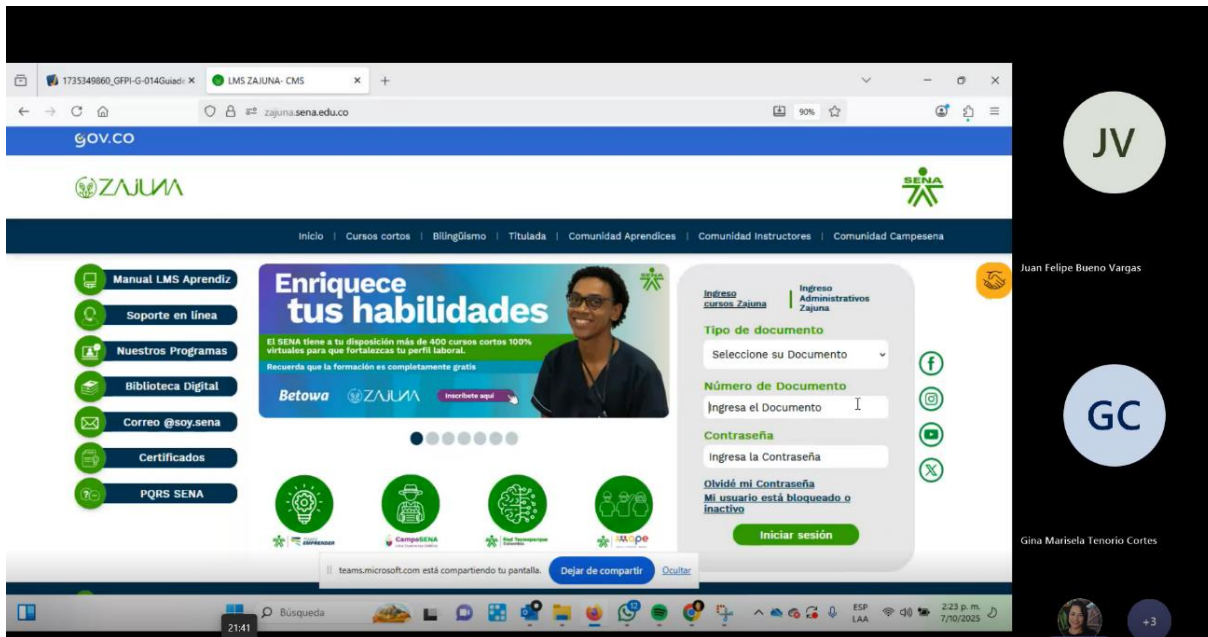
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Sandra Bustamante	CEAI			
Tiberio Contreras	CEAI			
Daniela Domínguez	CEAI			
Adriana Murillo	CEAI			
Diego J Martínez	CEAI			
María Eucaris García	CEAI			
Gloria Ceballos	CEAI			
Mónica López	CEAI			
Eliana Ruíz	CEAI			
Juan Felipe Bueno	CEAI			
Ginna Tenorio	CEAI			



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







1735349860\_GFP-G-014Guadi X Error | Zajuna P\_632223\_V\_3236049\_R\_76\_C\_ X

← → ↻ Error | Zajuna zajuna.sena.edu.co forum/post.php 90%

SENA - Zajuna

Accede a SOFIA Área Personal JUAN FELIPE BUENO VARGAS

SENA - Zajuna

Mis cursos / Página principal del sitio

Lo sentimos, no puede enviar mensajes a este foro

Más información sobre este error

Continuar

teams.microsoft.com está compartiendo tu pantalla. Dejar de compartir Ocultar

21:01 Búsqueda ESP LAA 2:22 p.m. 7/10/2025

JV

Juan Felipe Bueno Vargas

GC

Gina Marisela Tenorio Cortes

1735349860\_GFP-G-014Guadi X P\_632223\_V\_3236049\_R\_76\_C\_ X

← → ↻ zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/forum/post.php?edit=6287104 90%

Accede a SOFIA Área Personal JUAN FELIPE BUENO VARGAS Modo de edición

Secciones Mis cursos P\_632223\_V\_3236049\_R\_76\_C\_ 9227

Participantes Calificaciones ANUNCIOS

INFORMACION GENERAL CRONOGRAMA ACTIVIDADES INICIALES INDUCCION

FASE 1. ANALISIS ALISTAR PRODUCTOS REQUERIDOS

FASE 2. PLANEACION, DESARROLLO R PROPUUESTAS

FASE 3. EJECUCION, REALIZAR EVENTO PROMOCIONAL

FASE 4. EVALUACION, VERIFICAR PROCESOS OPERATIVOS

ETAPA PRODUCTIVA

Su nuevo tema de debate

Asunto Bienvenida Aprendices

Mensaje

Perfil Calificaciones Calendario Archivos privados Informes Preferencias Cambiar rol a... Cerrar sesión

```
1 <div style="background-image:url(&quot;/Repositorio/Titulada/
2 <div style="line-height:1.25em;margin:0px auto;max-width:
3 <div style="line-height:1.25em;"
4 <div style="color:rgb(48,48,48);font-family:Arial, Helvetica, sans-serif;line-
5 <div style="color:#303030;font-size:14px;font-weight:500;line-
6 height:1.25em;margin-bottom:0.5em;margin-top:0;"><strong>TÉCNICO EN OPERACIONES COMERCIALES EN
7 RETAIL - FICHA 3236049</strong></div>
8 <div style="background-color:#dd491b;color:#303030;height:5px;line-
```

Archivo adjunto teams.microsoft.com está compartiendo tu pantalla. Dejar de compartir Ocultar tamaño máximo de archivo: 250 MB, número máximo de archivos: 1

zajuna.sena.edu.co/zajuna/login/logout.php?sesskey=D8XC3L4KF

21:31 Búsqueda ESP LAA 2:23 p.m. 7/10/2025

JV

Juan Felipe Bueno Vargas

GC

Gina Marisela Tenorio Cortes

Elana D.





1735349860\_GFPI-G-014Guía: X Curso: GESTION CONTABLE Y D X

zajuna.sena.edu.co/zajuna/course/view.php?id=76999

ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL

- Actualización de los datos personales
- Foro de inducción

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE GUÍA INDUCCIÓN

- Material de formación
  - Componente formativo: Contextualización SENA

CALENDARIO

octubre 2025

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Juan Felipe Bueno Vargas

GC

Gina Marisela Tenorio Cortes

Sandra B...

Eliana Ruiz Gallego

1735349860\_GFPI-G-014Guía: X P\_123101\_V\_3335811\_R\_76\_C\_9 X

zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/page/view.php?id=5013789

Accede a SOFIA Área Personal

GLORIA PATRICIA CEBALLOS BEDOYA GC

Modo de edición

GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA (3335811)

Mis cursos / P\_123101\_V\_3335811\_R\_76\_C\_9227 / Cronograma / Cronograma

Volver a Cronograma

Cronograma

CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES  
PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA:  
GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA  
NOMBRE DEL CENTRO DE FORMACIÓN - NOMBRE DE LA REGIONAL

En este espacio encuentra el cronograma del programa de formación "GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA" con la descripción de las evidencias pertenecientes a cada actividad de aprendizaje del programa de formación.

Para acceder al documento descargable, haga clic AQUÍ

FECHA DE INICIO: teams.microsoft.com está compartiendo tu pantalla. Dejar de compartir Ocultar

INICIO DE FORMACIÓN:

Gina Marisela Tenorio Cortes

Sandra B...

Eliana Ruiz Gallego