FECHA AÑO/MES/DÍA	NOMBRE DE LA REUNIÓN	HORA INICIO	HORA FINAL
2026/02/23	Mesa de Trabajo Producto 246	2:00 p.m	5:00 p.m

Proceso, área que lidera la reunión	Nombre de quien elabora el acta
Gestión y Análisis de Políticas	Claudia González

1. Objetivo de la reunión:

Revisar el ajuste de la Ficha de sesión educativa de la primera actividad de Taller de Incorporación de enfoques Entre líderes de política subred centro oriente y referentes SDS

2. Temas a tratar:

1.Revisión de ficha de sesión educativa del Taller de Incorporación de enfoques Entre líderes de política subred centro oriente y referentes SDS
2.Compromisos

3. Desarrollo:

1.Se Inicia la reunión de forma virtual entre los líderes de política de la Subred Centro Oriente y referentes de SDS, con el propósito de revisar, ajustar y dejar en versión final la Ficha de sesión educativa de Taller de Incorporación de enfoques, correspondiente a un taller orientado a la promoción y fortalecimiento de capacidades en la población objetivo. Se abre la reunión, verificando asistencia y recordatorio del alcance del espacio: no se trata de rediseñar la ficha técnica del taller, sino de afinar los componentes del documento para garantizar coherencia entre objetivo, metodología, tiempos, materiales, roles y resultados esperados. Lo anterior con el fin de continuar con el proceso del producto ya que a partir de esta ficha se deben diseñar las otras actividades del lineamiento. Se acuerda que el ajuste debe reflejar un lenguaje claro y un hilo narrativo que guíe el taller desde la bienvenida hasta el cierre, incluyendo los traslados logísticos y operativos que suelen presentarse durante la sesión (organización del espacio, distribución de materiales, manejo de tiempos, transiciones entre actividades y mecanismos de seguimiento). Todo esto depende del rol de los facilitadores, moderador del espacio o talleristas.

En el desarrollo del ajuste se revisan primero los componentes de identificación y enfoque pedagógico: Nombre de la sesión, temática central, tipo de actividad (taller), modalidad prevista y público al que se dirige. Se valida la temática y se recomienda que el objetivo general sea redactado en términos de acción y logro, mientras que los objetivos específicos se organicen siguiendo el recorrido metodológico del taller:

Sensibilización inicial, apropiación de conceptos clave, práctica guiada, etc. También se revisa la secuencia didáctica para asegurar que cada momento responda a una capacidad a fortalecer (conocimientos, actitudes o habilidades), y se deja indicado que el facilitador debe

FECHA AÑO/MES/DÍA	NOMBRE DE LA REUNIÓN	HORA INICIO	HORA FINAL
2026/02/23	Mesa de Trabajo Producto 246	2:00 p.m	5:00 p.m

realizar una breve introducción de reglas de la sesión con respecto de la participación (respeto, turnos de palabra). Para mejorar el desarrollo de la sesión, se sugiere incorporar instrucciones explícitas sobre las transiciones:
Cómo se pasa de la presentación inicial a la dinámica de participación, de lo conceptual a lo práctico, evitando demoras en el tiempo y dispersión del grupo.

En cuanto al desarrollo de la sesión se recuerda que debe tener unas preguntas orientadoras, no de verificación de lo aprendido sino de verificación de lo que ya saben inicialmente, pero se llega a la discusión y reflexión que es mejor tener unos casos, 4 casos en total que se entregarían a 8 grupos de personas en donde puedan identificar esos enfoques que se abordan al inicio del taller. Estos casos serán creados desde los expertos de los equipos que trabajan en el territorio con el fin de ser reflejos de las realidades.

Posteriormente se afinan los componentes operativos del taller: duración total, distribución del tiempo por actividades, responsables, recursos y condiciones del lugar. Se acuerda que la ficha debe contener tiempos que se cumplan en la realidad considerando los imprevistos; por ello se recomienda asignar tiempos específicos para el alistamiento del espacio, la entrega de material y la organización de los grupos, así como prever pausas breves para la atención de todos. Se debe considerar intentar llegar antes del inicio para contemplar el reconocimiento del lugar, verificación de sillas o mesas, ubicación del punto de registro, instalación de apoyos audiovisuales, sonido, etc. En cuanto a materiales, se revisa un listado mínimo, dejando claro qué insumos deben ir preparados desde oficina (impresos, guías, formatos) y cuáles se consiguen en territorio (marcadores, cinta, extensiones, proyector si existe).

2. Compromisos:

Finalmente, se ajustan los componentes de evaluación, productos y compromisos. Se acuerda que los resultados esperados deben ser verificables: por ejemplo, una ruta de acción definida por los participantes, según corresponda al objetivo de la sesión. Para la evaluación se recomienda incluir dos niveles:

Verificación rápida de comprensión durante el taller y cierre con retroalimentación breve (qué se llevan, qué les queda pendiente, cómo aplicarán lo aprendido). Se registra el compromiso de SDS de revisar consistencia técnica del lenguaje y el de la Subred de validar viabilidad operativa de la logística;
Una vez integrados los cambios, se remitirá la versión final para aprobación.

Se anexa en la Ficha de sesión educativa que se trabajó durante la mesa del producto 246.
Comprensión de los enfoques desde la perspectiva interseccional.

FECHA AÑO/MES/DÍA	NOMBRE DE LA REUNIÓN	HORA INICIO	HORA FINAL
2026/02/23	Mesa de Trabajo Producto 246	2:00 p.m	5:00 p.m

4. Compromisos Establecidos y Responsables

Qué	Quién	Cuando	Observaciones		
Tarea o Actividad	**Responsable**	**Fecha límite**	**Si**	**No**	
Realizar el plan de trabajo para la construcción de los casos que se trabajaran en la sesión educativa	Grupo designado para el desarrollo de la sesión número 1 del taller	06/03/2026		x	

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SALUD
Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.

	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	CODIGO:ET-CO-FT-001 VERSION:05
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	FECHA: 2024-06-04

FECHA AÑO/MES/DÍA	NOMBRE DE LA REUNIÓN	HORA INICIO	HORA FINAL
2026/02/23	Mesa de Trabajo Producto 246	2:00 p.m	5:00 p.m

5. Asistencia				
Nombres y Apellidos	**Cargo**	**Área (unidad)**	**Correo**	**Firma**
Se Anexa listado				

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Centro Oriente E.S.E.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | SECRETARÍA DE SALUD | BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SALUD
Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.

	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	CODIGO:ET-CO-FT-001 VERSION:05
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	FECHA: 2024-06-04

FECHA AÑO/MES/DÍA	NOMBRE DE LA REUNIÓN	HORA INICIO	HORA FINAL
2026/02/23	Mesa de Trabajo Producto 246	2:00 p.m	5:00 p.m

Marca temporal	Nombre completo	Tipo de Documento	Número de Documento	Cargo	Entidad	Correo electrónico	Teléfono	¿Aceptas este formulario como listado de asistencia?
2/23/2026 15:02:43	Claudia Cecilia González Morales	CE	435723	Líder de Politicas	Subred Centro Oriente	politicassantafe@subredcentroorientе.gov.co	3058572996	Sí
2/23/2026 15:06:44	Angela Rocío Arciniegas Gomez	CC	52281961	Líder de politicas	Subred Centro Oriente	politicassancristibal@subredcentrooriente.gov.co	3133879803	Sí
2/23/2026 15:54:40	Johana Milena Muñoz	CC	1130607962	Contratista	SGEPSP	Jmmunoz@saludcapital.gov.co	3176654409	Sí
2/23/2026 15:54:56	Andrea del pilar Gómez Díaz	CC	52725544	Profesional especializada	Secretaria Distrital de Salud	Apgomez@saludcapital.gov.co	3018108030	Sí
2/23/2026 15:55:17	Maria Victoria Carrillo	CC	51645667	Profesional Especializado	SDS	mvcarrillo@saludcapital.gov.co	ext 9837	Sí
2/23/2026 15:55:24	Irlena Salcedo Pretelt	CC	52.852.335	Profesional equipo análisis SGYEPSP	SDS	Isalcedo@saludcapital.gov.co	3005709641	Sí
2/23/2026 16:01:29	Carmen Elena Parada Collazos	CC	52214635	Líder gestión y análisis mártires	Subred Centro Oriente	politicasmartires@subredcentrooriente.gov.co	3105869464	Sí

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Centro Oriente E.S.E.

SECRETARÍA DE SALUD
BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	**FICHA TÉCNICA DE SESIONES EDUCATIVAS EN SALUD PÚBLICA**					
	Código:	SDS-GTS-FT-017	**Fecha:**	2025-07-23	**Versión:**	2

1. Nombre de la sesión educativa	**Comprensión de los enfoques desde la perspectiva interseccional.**
2. Temática y subtemas a trabajar	**Tema central:** Enfoques y perspectiva interseccional **Mesa local de víctimas: acciones pendientes articulación mes de febrero margarita** **Subtemas:** - Enfoque de derechos (enfoque central) - Desarrollo humano - Enfoque territorial - Enfoque ambiental - Enfoque de género - Enfoques poblacional - diferencial - Enfoque curso de vida - Interseccionalidad
3. Tipo de sesión educativa (Puede ser asistencia técnica: [asesoría técnica, orientación técnica o capacitación], taller, laboratorio de creación, sesión dentro de una escuela o curso, etc.)	Orientación técnica: Taller teórico práctico con actividades participativas y reflexivas.
4. Modalidad (Presencial, virtual o híbrido)	Presencial
5. Participantes (Describa brevemente las características relevantes del grupo para la planeación educativa (edad o curso de vida, entorno, nivel educativo, número de personas en el grupo, etc.).	**Actores:** **1. Lideres y coordinadores locales de procesos de políticas por Subredes** **2. Referentes de políticas de la SDS** **3. Profesionales de equipo de análisis de políticas locales y distritales** **4. Referente diferencial dirección de gestión del riesgo** **5. Líder local PIC – facilitador técnico** **6. Referentes de entornos** **7. Responsables de productos de políticas** **8. Referentes de entornos de la SDS y de subredes** **9. Equipo más bienestar** **10. Participación (distrital), oficina de servicio a la ciudadanía (local)** **11. Gestores territoriales**

	Compromiso: tener en cuenta el número de personas por subred
6. Tiempo estimado para su ejecución	**8 horas**. Se hará en la mañana la primera parte relacionado con la conceptualización de la **Comprensión de los enfoques desde la perspectiva interseccional.** (4 horas) y en la tarde la segunda parte relacionada con la práctica del tema en mención. (4 horas).
7. Capacidades a desarrollar (Indique las capacidades que esta sesión busca impulsar en el grupo participante (pueden ser físicas, cognitivas, psicosociales, saber/ser/hacer, personales, sociales, institucionales). Recuerde que esta sesión es un aporte a un proceso de desarrollo más amplio influenciado por múltiples factores).	**Saber conocer (cognitivas):** Comprender las teorías y paradigmas que sustentan los enfoques diferenciales y de género, incluyendo la interseccionalidad como herramienta de análisis de las realidades poblacionales. **Opciones de capacidades para siguientes actividades: panel, experiencia significativa** **Saber hacer (técnicas):** Aplicar de manera normativa y metodológica los criterios de los enfoques en la planeación, ejecución y evaluación de acciones dirigidas a diversas poblaciones. **Saber ser (personales y psicosociales):** Fortalecer el pensamiento crítico, la transformación de representaciones sociales y el reconocimiento del contexto poblacional, promoviendo la creatividad, la corresponsabilidad y el trabajo en equipo.
8. Materiales o recursos y equipo humano (Liste los materiales físicos o recursos necesarios para la sesión [ej. marcadores, papel, proyector] y especifique el equipo humano requerido para su desarrollo [ej. 2 facilitadores]).	**Materiales físicos** Video beam y portátil Parlantes Hojas tamaño pliego, marcadores, post-it de colores Carteles con frases guía Cinta adhesiva, tijeras Tarjetas con situaciones problematizadoras Kits lúdicos (pelotas pequeñas, cuerdas, fichas simbólicas) Sillas móviles para trabajo grupal Cámara o celular para registro **Equipo humano requerido** **Expositor:** experto en enfoques e interseccionalidad **Facilitador/a principal**

	Cofacilitador/a dinámico (apoyo metodológico y manejo de actividades lúdicas) Moderador **Relator/a** (sistematización y apoyo en evaluación) **Logística** (2 personas)
9. Ambientación didáctica (Describa la preparación previa del espacio físico: disposición del entorno, organización adecuada del lugar, iluminación, etc. Además, detalle los requerimientos didácticos para la sesión: herramientas didácticas como material lúdico, vídeos, etc.).	**Preparación del espacio físico:** Disposición en círculo amplio para apertura. Mesas móviles para trabajo por equipos. Iluminación adecuada, ventilación. Espacio libre para actividades vivenciales. Carteles visibles con conceptos clave (sin fragmentar los enfoques). **Elementos didácticos:** Material lúdico para ejercicios de interacción. Video breve introductorio sobre R2210 de 2021. Tarjetas de situaciones reales del territorio para trabajo aplicado.

10. Resultados esperados de aprendizaje (Son objetivos de aprendizaje específicos que se espera alcanzar con la sesión. Utilice verbos de acción claros, concisos y alcanzables para definir lo que los participantes podrían saber, reflexionar, comprender, recordar o hacer al finalizar la sesión. Puede usar los verbos de la taxonomía de Bloom o Marzano).

Comprensión conceptual:
Reconoce y explica los fundamentos de los enfoques diferenciales y el concepto de interseccionalidad, identificando sus categorías analíticas principales.

Análisis crítico:
Analiza situaciones territoriales reales identificando actores, contextos, problemáticas y condiciones diferenciales presentes.

Integración teoría–práctica:
Relaciona los conceptos trabajados con su experiencia profesional y propone ajustes o mejoras en su quehacer cotidiano.

11. Desarrollo de la sesión educativa

Momento	Actividad	Duración
Encuadre inicial Este momento es la apertura, crea un ambiente	**A. Encuadre inicial (20 min)** - Bienvenida y objetivos del taller. - Acuerdo colectivo de participación.	20 minutos

de confianza y participación. Incluye el saludo, la presentación de los participantes y de los objetivos. Se realiza una actividad rompehielos para fomentar la interacción y romper el silencio y lograr el reconocimiento del grupo. También se puede tomar como el momento de reconocer las expectativas de ambas partes. Se recomienda que sea breve y controlar el manejo del tiempo para que permita continuar con los otros momentos.	- Actividad inicial: Se inicia el ejercicio con Mentimeter teniendo en cuenta la pregunta "¿Que entiendes por enfoques?" - Se solicita a uno de los participantes que dé a conocer su respuesta. Luego, otra persona complementa lo socializado por el primero (cinco o seis participaciones) y se llegará a un ejercicio unificado de lo que se entiende por enfoque.	
Compartir de experiencias En este momento reconocemos, valoramos e intercambiamos los saberes, conocimientos y experiencias de los participantes, mediante el diálogo. Aquí se dinamiza la escucha activa para identificar aspectos en común y puntos divergentes. Esto ayuda a generar confianza y a establecer una base para la construcción colectiva. Es fundamental que el equipo facilitador procure reencausar las intervenciones de los	1. El facilitador proyecta las respuestas en tiempo real y realiza una lectura breve para identificar patrones y elementos recurrentes. 2. Se abre un espacio corto para que los participantes expresen sus expectativas frente al taller. 3. Se cierra refiriendo la construcción conjunta colectiva que podrá suscitar la apertura al espacio	30 minutos

participantes, de modo que no se desvíe el objetivo de la sesión.		
Profundización temática (teórica-práctica) Este tercer momento busca que el equipo facilitador comparta su conocimiento técnico (teórico-práctico), mediante la reflexión y problematización de los saberes que están en diálogo en la sesión. Es importante evitar que este momento se vuelva abstracto o demasiado denso, procurando siempre vincular la teoría con la práctica.	**<u>Primera parte: conceptualización: Comprensión de los enfoques desde la perspectiva interseccional. (1 hora)</u>** **1. Exposición inicial del experto** Espacio para contextualizar los enfoques diferenciales, el concepto de interseccionalidad y su aplicación en el análisis territorial. **<u>Segunda parte: Actividad práctica central (2 horas)</u>** **1. Organización de equipos (50 minutos)** Conformación de grupos de 6 a 8 participantes, procurando diversidad de roles, saberes y enfoques. Entrega a cada equipo de una situación real del territorio (incluye contexto, características poblacionales —individuales o colectivas— y problemáticas identificadas). Explicación del propósito de la actividad: analizar la situación desde los enfoques y reconocer elementos de interseccionalidad. Orientación mediante 2 o 3 preguntas guía, por ejemplo: ¿Qué actores están involucrados?; ¿Cuál es el contexto territorial?; ¿Qué problemáticas y condiciones diferenciales se evidencian? **2. Preparación de la socialización creativa (50 minutos)** Cada equipo diseña una representación gráfica de su análisis (mapa conceptual, esquema, dibujo, red de actores, etc.). El producto será expuesto en un mural colectivo que recoja los principales aprendizajes de la actividad. **3. Socialización y cierre (20 minutos)**	160 minutos

	Presentación breve de los equipos. Síntesis por parte del facilitador, resaltando la integración de enfoques, los elementos de interseccionalidad identificados y las buenas prácticas evidenciadas. **Recursos humanos** Experto/a o facilitador/a temático encargado de la exposición y orientación metodológica. Profesional o apoyo logístico para organización de grupos, entrega de materiales y manejo del tiempo. Participantes (6 a 8 por grupo), procurando diversidad de perfiles, roles y experiencias. Relator/a voluntario/a por equipo para apoyar la socialización de resultados.	
Resignificación colectiva o síntesis Este momento permite sintetizar y concluir las discusiones realizadas en torno a los conocimientos compartidos durante la profundización temática y el compartir de experiencias. Se recomienda que el equipo facilitador integre todos los aportes, recogiendo los aspectos esenciales sin omitir detalles relevantes ni dejar las reflexiones en un nivel superficial.	**Recuperación de ideas clave** El facilitador invita a los equipos a mencionar los principales aprendizajes, hallazgos o reflexiones surgidas durante la actividad. Se pueden registrar en un papelógrafo las palabras o conceptos recurrentes. **Articulación conceptual:** El facilitador conecta las ideas expresadas por el grupo con los conceptos trabajados en la exposición (enfoques diferenciales e interseccionalidad), evidenciando cómo se aplicaron en el análisis de las situaciones territoriales. **Profundización crítica:** Se formulan preguntas orientadoras como: - ¿Qué cambió en nuestra forma de comprender la situación? - ¿Qué implicaciones tiene esto para nuestra práctica? - ¿Qué retos identificamos para aplicar los enfoques en el territorio?	20 minutos

Retroalimentación y evaluación Este momento permite valorar la puesta en práctica de los aprendizajes de los participantes y el equipo facilitador. Busca analizar aquellos aspectos que requieren refuerzo en próximas sesiones educativas, sin descalificar ni establecer una única verdad. Este es un ejercicio evaluativo formativo que permite hacer un seguimiento de los logros individuales y colectivos alcanzados. Se puede evaluar la consecución de los resultados esperados de aprendizaje, la capacidad de concluir sobre aspectos claves, cómo se aplicará el conocimiento en las prácticas cotidianas, entre otros. Además, invita a reflexionar sobre la práctica educativa en sí misma y sobre los elementos clave que cada participante se lleva para aplicar en su contexto.	**"Diálogo apreciativo"** Se organiza un espacio breve en parejas o tríadas donde las y los participantes conversan a partir de tres momentos: 1. **Lo que me llevo:** ¿Qué idea, concepto o reflexión transformó mi manera de comprender la realidad territorial? 2. **Lo que puedo mejorar:** ¿Qué necesito fortalecer para aplicar los enfoques en mi práctica cotidiana? 3. **Lo que propongo:** ¿Qué sugerencia haría para mejorar futuras sesiones o profundizar el tema?	10 minutos

12. Referencias bibliográficas	- Ministerio de Salud y Protección Social. (2021). **Resolución 2210 de 2021**. - Organización Mundial de la Salud. **Determinantes Sociales de la Salud**.

	- OPS. (2020). **Marco de Atención Integral en Salud**. - MINSALUD. Lineamientos de participación social en salud y enfoques diferenciales. - Fabris, M. & Granda, A. (2019). Enfoques integrados en salud pública.	
13. Anexos (Incluya aquí los materiales complementarios que acompañan la sesión educativa y que pueden ser útiles para su implementación, consulta o sistematización. Por ejemplo: presentación de Power Point, herramienta didáctica,etc.)		
14. Quién diligencia	**Dependencia**	Salud pública
	Nombre	Carmen Elena Parada Álvaro Estiven Alejo Espinosa Johana Carolina Ortiz Mayra Milena Jaramillo Néstor Julio Méndez Claudia Cecilia González Ángela Arciniegas María Victoria Carrillo Johanna Mateus
	Cargo	Líder gestión y análisis subred Centro oriente Coordinador Gestión y análisis Subred Sur Occidente Profesional gestión y análisis subred Sur Occidente

	Correo	gobernanza@subredcentrooriente.gov.co liderpoliticaspspic@subredsuroccidente.gov.colr Referentes Distritales
15. Historial de la sesión educativa	**Versión y fecha de publicación**	Versión 1. 5/12/2025 Versión 2. 9/12/2025 Versión 3. 9/02/2026
	Observaciones	

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

1. Nombre de la sesión educativa. En este campo, debe indicar el título específico de la sesión educativa. El nombre debe ser claro y reflejar los principales temas que se abordarán y discutirán.

2. Temática y subtemas a trabajar. La temática —o núcleo temático— representa un conjunto de contenidos en torno al cual se organizan y desarrollan los aprendizajes. Cada tema se despliega en varios subtemas, los cuales permiten profundizar y abordar con mayor especificidad los distintos aspectos que lo componen. De esta forma, los subtemas funcionan como partes integradoras que, en conjunto, facilitan el logro del objetivo de aprendizaje propuesto para un tema.

3. Tipo de sesión educativa. En este espacio, debe especificar el tipo de sesión educativa que se llevará a cabo. Puede ser asistencia técnica: (asesoría técnica, orientación técnica, acompañamiento o capacitación), taller, laboratorio de creación, sesión dentro de una escuela o curso, etc.

A continuación, las definiciones y diferencias de cada tipo de asistencia técnica:

- **Orientación técnica:** escenario de acompañamiento guiado donde se busca aclarar dudas y facilitar la comprensión de estrategias, herramientas o procesos necesarios para llevar adelante el trabajo. Este tipo de asistencia no solo ofrece recomendaciones, sino que invita a reflexionar sobre cómo estos recursos se ajustan a las realidades y necesidades de cada contexto.

- **Asesoría técnica:** es una sesión educativa en la que se propicia el intercambio de conocimientos y experiencias. El equipo facilitador fomenta un diálogo problematizador, compartiendo sus saberes teóricos y prácticos, y profundizando en los temas relevantes, con el objetivo de desarrollar capacidades a través de la construcción colectiva de conocimientos y la resignificación conjunta de los temas abordados.

- **Acompañamiento técnico**: se caracteriza por su presencia y acción reflexiva en el lugar donde se desarrolla el trabajo territorial, permitiendo una interacción directa con los equipos y las comunidades en tiempo real. Este permite un proceso de co-construcción de saberes y estrategias, que se adapta a las necesidades y realidades específicas del contexto territorial.

- **Capacitación:** proceso de enseñanza - aprendizaje que busca desarrollar capacidades de manera profunda y significativa y "brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos y habilidades técnicas o prácticas". (Decreto 1075 de 2015-Art. 2.6.6.8). Forman parte de esta oferta educativa aquellos procesos que tengan una duración inferior a 160 horas y puede ser facilitada por cualquier persona natural o jurídica que maneje el tema, solo dará lugar a la expedición de una constancia de asistencia, en el marco de la educación informal (Ley 115 de 1994, art.43).

Desde la perspectiva dialógica crítica, no se concibe como un curso rígido o unidireccional, sino como un encuentro donde los conocimientos y experiencias de los participantes se valoran y se vinculan con los nuevos aprendizajes.

Tenga en cuenta que NO se considera asistencia técnica:

⊗ Asistencia a foros, congresos, comités técnicos.
⊗ Supervisión a convenios o contratos.
⊗ Contingencias: atención de emergencias, brotes o epidemias.
⊗ Requerimientos de Organismos de Control.
⊗ Actividades de investigación.
⊗ Revisión de guías.

4. Modalidad. Indique la modalidad en la que se llevará a cabo la sesión educativa: presencial, virtual o híbrido. Aclare cualquier detalle relevante sobre cómo se realizará la sesión en caso de modalidad virtual o híbrida. Por ejemplo, "Presencial".

5. Participantes. Describa las características del grupo de personas que participarán en la sesión educativa. Proporcione detalles como la edad, nivel educativo, campo de estudio, y cualquier otra característica relevante. Esta información ayuda a adaptar el contenido y las actividades a las necesidades específicas del grupo.

6. Tiempo estimado para su ejecución. Indique el tiempo total estimado necesario para completar la ejecución de todas las actividades propuestas en la sesión educativa. Por ejemplo, "2 horas". Este dato es esencial para la planificación y organización tanto de los facilitadores como de los participantes.

7. Capacidades a desarrollar. Describa las capacidades que se espera desarrollar a lo largo de la sesión. Estas pueden ser diversas y abarcar diferentes ámbitos, tales como capacidades físicas, cognitivas y psicosociales; capacidades para saber, ser y hacer; así

como aquellas relacionadas con el cuidado, el pensamiento crítico y la agencia. Además, existen tanto las capacidades personales como las sociales e institucionales. Recuerde que esta sesión es un aporte a un proceso de desarrollo más amplio influenciado por múltiples factores

8. Materiales o recursos y equipo humano. Liste los materiales físicos o recursos necesarios para la sesión (ej. marcadores, papel, proyector) y especifique el equipo humano requerido para su desarrollo (ej. 2 facilitadores).

9. Ambientación didáctica. Describa la preparación previa del espacio físico: disposición del entorno, organización adecuada del lugar, iluminación, etc. Además, detalle los requerimientos didácticos para la sesión: herramientas didácticas como material lúdico, vídeos, etc.

10. Resultados esperados de aprendizaje. Escriba loobjetivos de aprendizaje específicos que se espera alcanzar con la sesión. Utilice verbos de acción claros, concisos y alcanzables para definir lo que los participantes podrían saber, reflexionar, recordar o hacer al finalizar la sesión. Puede usar los verbos de la taxonomía de Bloom o Marzano).

11. Desarrollo de la sesión educativa. Describa la secuencia detallada de actividades que se llevarán a cabo durante la sesión, indicando el momento específico, la actividad correspondiente y la duración estimada. Esta sección debe proporcionar una guía paso a paso para asegurar que todas las actividades se realicen de manera organizada.

12. Referencias bibliográficas. Incluya todas las fuentes bibliográficas que se consultaron para la elaboración de la sesión. Estas referencias deben seguir un formato estándar y proporcionar suficiente información para que otros puedan localizar las fuentes originales. Este campo permite la credibilidad y fundamentación teórica de la sesión educativa.

13. Anexos. En este campo puede registrar los materiales complementarios que acompañan la sesión educativa y que resultan útiles para su implementación o sistematización. Por ejemplo: presentación de Power Point, archivo de una herramienta didáctica, documento pdf, etc.

14. Quién diligencia. Proporcione la información detallada sobre quién o quiénes son responsables del diseño de la sesión educativa Incluya nombres completos, cargos y la dependencia a la que pertenecen. Esta información es útil para contactar a los autores o diseñadores en caso de preguntas o comentarios sobre la sesión educativa.

15. Historial de la sesión educativa. Documente el historial de versiones y actualizaciones de la sesión educativa, incluyendo fechas de publicación y cualquier mejora realizada a lo largo del tiempo. Por ejemplo, "Versión y fecha de publicación: Versión 2, Julio 2024". Esta sección es importante para comprender la evolución, evaluar su calidad y relevancia continua.