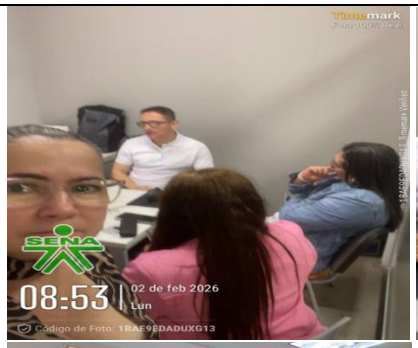
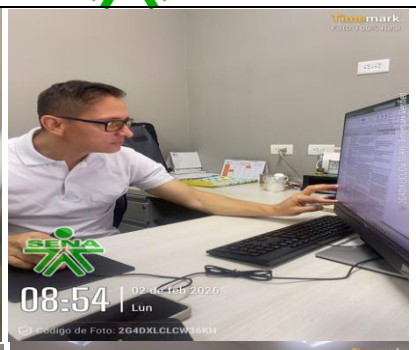
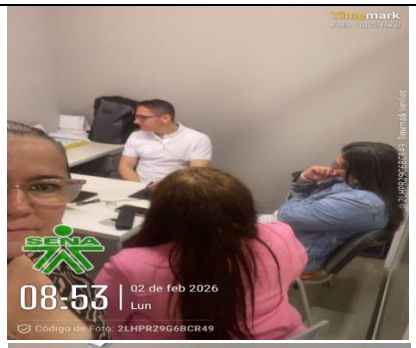
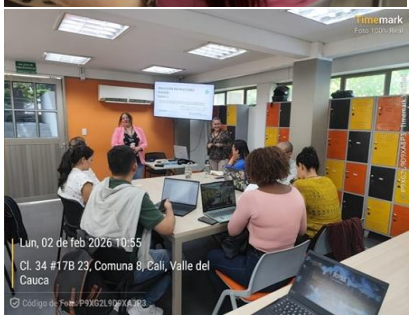
MES: Febrero del 2026	
FECHA M/D/A	**BITÁCORA**
02-02-2026	1. Inicio jornada 7:00 a.m. 2. Gestionar proceso de contratación y se cargó a SECOP II los documentos pertinentes. 3. Gestionar con Juan Camilo, del almacén, préstamo de PC autorizado por la coordinación misional. 4. Reunión del equipo de formadoras con el coordinador Misional Willson Reinaldo Valencia. Durante la reunión se abordaron las solicitudes dirigidas a las formadoras pedagógicas del Centro de la Construcción, orientadas al fortalecimiento de los procesos de inducción, organización y acompañamiento a los instructores. En primer lugar, se analizó la necesidad de organizar el espacio de Microsoft Teams del equipo pedagógico del Centro de la Construcción. Se acordó estructurar carpetas que permitan la gestión y actualización permanente de la información durante el año, así como la creación de una carpeta denominada “Semillero de Instructores”, la cual servirá como repositorio de documentos, estrategias y evidencias relacionadas con la formación y proyección de nuevos instructores. Posteriormente, se socializó la importancia de diseñar y elaborar el formulario “Fortalecimiento de la labor del instructor”, cuyo propósito será identificar las necesidades de formación, acompañamiento y mejora continua de los instructores. Este instrumento permitirá recopilar información relevante que facilite la toma de decisiones y la planificación de acciones pedagógicas y administrativas. Finalmente, se definieron los lineamientos para la elaboración de una presentación en PowerPoint, la cual será utilizada en los desarrollos curriculares. Dicha presentación deberá contener información clara y actualizada sobre las dependencias del Centro de la Construcción, incluyendo SIGA, Administración Educativa, Bienestar al Aprendiz, coordinaciones académicas y misionales, debido proceso, entre otros aspectos institucionales, con el fin de facilitar la comprensión de los roles, responsabilidades y rutas de atención por parte de los instructores. 5. Iniciar inducción pedagógica a los(as) instructores(as) que ingresaron nuevos(as) este primer trimestre: Mileidy Salazar Castrillón – Gloria Elena Kimmel (Complementaria-Emprendimiento), Cristian Rendón Patiño, Bertha Valencia Córdoba (Ambiental), Lina María Santos Arias, Fernando Lorenzo Ortiz Montero (Titulada jardinería – amoblamiento urbano), Jorge Alberto Celis (Titulada Derechos humanos y Fundamentales en el trabajo), Yester Mayo Mosquera (Placa huella), Jorge Rincón Urrea (Arquitectura y decoración), Edison Steevens Viafara Domínguez (Fotovoltaica). Esta inducción tiene como propósito socializar los lineamientos institucionales del SENA, las orientaciones metodológicas y pedagógicas del modelo de formación profesional integral, aplicables a las áreas a las que fueron asignados(as).Duración de la inducción 4 días. 6. Alimentar bitácora de este día con evidencias fotográficas. 7. Actividades propias de las formadoras de instructores: Atender oportunamente las solicitudes de la Coordinación, Subdirección, ENI e instructores; brindar apoyo pedagógico a los instructores; gestionar y responder la correspondencia institucional; organizar y actualizar carpetas en TEAMS; elaborar y presentar informes; y registrar en la bitácora diaria las evidencias de las actividades realizadas, incluyendo material fotográfico, entre otras.

	     
02-03-2026	**1.** Inicio jornada 7:00 a.m. **2.** Continur proceso de inducción con istructores nuevos durante toda la jornada (Día 2). **3.** Participar de la inucción de comisiones y viaticos a instructores nuevos a cargo del funcionario Nicolás Valencia en el ambiente 204A. **4.** Participar de la inducción de cuenta de cobro con istructores nuevos a cargo del suervisor de contrato Luis Fernando Velasquez **5.** Alimentar bitácora del día con evidencias fotográficas. **6.** Elaborar acta #1 de reunión del equipo de formadoras con el coordinador Misional willson Reinaldo Valencia llevada a cabo el día de ayer en horas de la mañana. Enviar acta al correo del coordinador para su aprobación y firma. **7.** Iniciar la elaboración del acta de inducciónde 4 días a instructores nuevos. **8.** Actividades propias de las formadoras de instructores: Atender oportunamente las solicitudes de la Coordinación, Subdirección, ENI e instructores; brindar apoyo pedagógico a los instructores; gestionar y responder la correspondencia institucional; organizar y actualizar carpetas en TEAMS; elaborar y presentar informes; y registrar en la bitácora diaria las evidencias de las actividades realizadas, incluyendo material fotográfico, entre otras.   



ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión del equipo de formadoras pedagógicas del Centro de la Construcción con Coordinación Misional Willson Reinaldo Valencia			
CIUDAD Y FECHA:	Cali, 02 febrero de 2026	**HORA INICIO:** 8:00 a.m.	**HORA FIN:** 10:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Oficina Coordinación Misional	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Calle 34 # 17b - 23 Cali - Valle, Centro de la Construcción.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. **Solicitudes a las formadoras pedagógicas del Centro de la Construcción (CC):**

   - Organización del espacio de Microsoft Teams del equipo pedagógico del CC, incluyendo la estructuración de carpetas para su alimentación durante el año y la creación de una carpeta adicional denominada "Semillero de Instructores".

Maria Rubiela Moncada Medina

Para: Willson Reinaldo Valencia Guarin

Mar 03/02/2026 11:49

02-02-2026-Acta-01 Reunión...
409 KB

Willson, muy buenos días.

De manera atenta, anexo el **Acta No. 1 del Equipo de Formación**, correspondiente a la reunión realizada el día de ayer, para su revisión, aprobación y firma.

Quedamos atentas al reenvío del acta debidamente firmada y a las recomendaciones u observaciones que considere pertinentes.

Cordialmente,

EQUIPO DE FORMADORAS

1. Inducción pedagógica a instructores(as) Mileidy Salazar Castrillón – Gloria Elena Kimmel (Complementaria-Emprendimiento), Cristian Rendón Patiño, Bertha Valencia Córdoba (Ambiental), Lina María Santos Arias, Fernando Lorenzo Ortiz Montero (Titulada jardinería – amoblamiento urbano), Jorge Alberto Celis (Titulada Derechos humanos y Fundamentales en el trabajo), Yester Mayo Mosquera (Placa huella), Jorge Rincón Urrea (Arquitectura y decoración), Edison Steevens Viafara Domínguez (Fotovoltaica).

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar la inducción pedagógica a los(as) instructores(as) Mileidy Salazar Castrillón, Gloria Elena Kimmel, Cristian Rendón Patiño, Bertha Valencia Córdoba, Lina María Santos Arias, Fernando Lorenzo Ortiz Montero, Jorge Alberto Celis, Yester Mayo Mosquera, Jorge Rincón Urrea, Edison Steevens Viafara Domínguez con el fin de socializar los lineamientos institucionales del SENA, las orientaciones metodológicas y pedagógicas del modelo de formación profesional integral, aplicables a las áreas a las que fueron asignados(as).

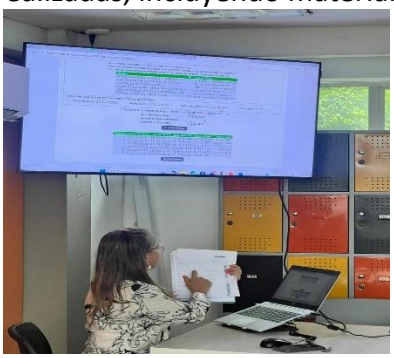
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

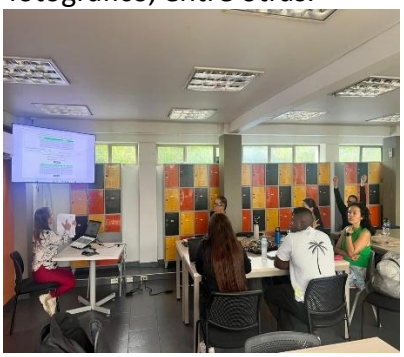
1. La inducción pedagógica se impartió los días 2, 3, 4 y 5 de febrero del 2026. Este proceso se llevó a cabo a través de encuentros presenciales y virtuales con las formadoras, así como actividades autónomas por parte del instructor. Las formadoras estuvieron

02-04-2026	**1.** Inicio jornada 7:00 a.m. **2.** Continuar proceso de inducción con instructores nuevos durante toda la jornada (Día 3). **3.** Continuar participando de la inducción de comisiones y viáticos a instructores nuevos a cargo del funcionario Nicolás Valencia en sala de instructores. **4.** Alimentar bitácora del día con evidencias fotográficas. **5.** Continuar la elaboración del acta de inducción de 4 días a instructores nuevos.

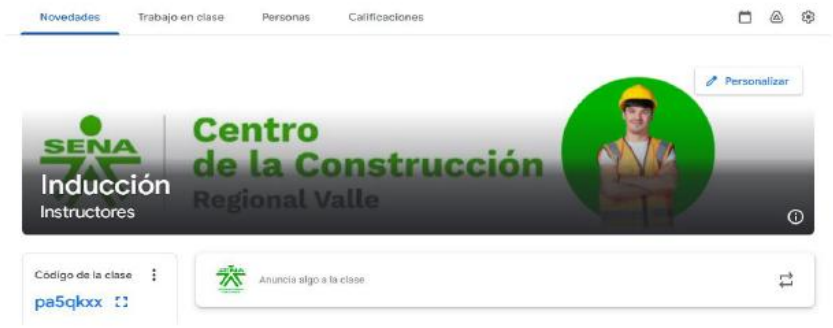
6. Actividades propias de las formadoras de instructores: Atender oportunamente las solicitudes de la Coordinación, Subdirección, ENI e instructores; brindar apoyo pedagógico a los instructores; gestionar y responder la correspondencia institucional; organizar y actualizar carpetas en TEAMS; elaborar y presentar informes; y registrar en la bitácora diaria las evidencias de las actividades realizadas, incluyendo material fotográfico, entre otras.







Instrucciones para acceder al Classroom de inducción:



1. **Abrir Google:** Ingresar a www.google.com en el navegador.
2. **Acceder a Classroom:** Hacer clic en el ícono de los **nueve puntitos** (Menú de aplicaciones de Google) ubicado en la esquina superior derecha y seleccionar **"Classroom"**. Si no aparece, buscar *Google Classroom* en el buscador y seleccionar el primer enlace.
3. **Iniciar sesión:** Verificar que se está utilizando una cuenta de Gmail. Si no está iniciada la sesión, ingresar con el correo y contraseña.

Tareas administrativas de instructores durante el proceso de inducción:

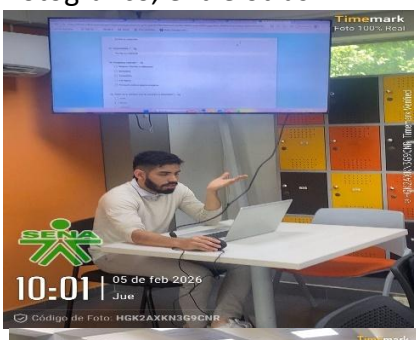
- Descargar resumen del contrato de SECOP II.
- Presentarse a su supervisor de contrato y coordinar con este la inducción de cuenta de cobro.
- Diligenciar el formulario de datos. (la formadora a cargo del proceso de inducción le suministrará el enlace: https://forms.gle/PryDBGTyh8kGiUiU8

Sofia Plus

- Actualización datos se realiza por el perfil usuario. (es fundamental actualizar datos de los estudios superiores).

Plataforma SI contratista:

- Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Manual de Discapacidad. (El certificado de SST se debe firmar digitalmente)
- Plan de pagos.

	En las sesiones se desarrollaron las siguientes temáticas: • **La FPI:** El instructor en el Sena, definición de Formación Profesional Integral, Saberes Sena, diseño curricular, tipos de competencias, etapas de la formación, componentes del diseño curricular, resultados de aprendizaje.  
02-05-2026	**1.** Inicio jornada 7:00 a.m. **2.** Finalizar proceso de inducción con instructores nuevos durante toda la jornada (Día 4). **3.** Se participó en las siguientes inducciones: **Orientación sobre la apertura de cursos complementarios en las plataformas SAF y SOFÍA Plus**, a cargo del funcionario de Administración Educativa Héctor Fabio Uribeel día 5 de febrero de 9:30 a.m. a 10:45 a.m. **Inducción al Sistema de Bibliotecas SENA**, dirigida por la bibliotecóloga del CC Lorena Barreto, el día 5 de febrero de 11:00 a.m. – 12:00 m. **4.** Alimentar bitácora del día con evidencias fotográficas. **5.** Terminar la elaboración del acta de inducción de 4 días a instructores nuevos. **6.** Actividades propias de las formadoras de instructores: Atender oportunamente las solicitudes de la Coordinación, Subdirección, ENI e instructores; brindar apoyo pedagógico a los instructores; gestionar y responder la correspondencia institucional; organizar y actualizar carpetas en TEAMS; elaborar y presentar informes; y registrar en la bitácora diaria las evidencias de las actividades realizadas, incluyendo material fotográfico, entre otras.      

Como parte de los entregables de la inducción, los(as) instructores(as) deberán presentar las evidencias correspondientes a los módulos desarrollados en Classroom, permitiendo así verificar la apropiación de los contenidos y el cumplimiento del proceso formativo.

La inducción fue respaldada con listado de asistencia y evidencias fotográficas, lo que permite dar cuenta de la participación activa de los(as) instructores(as) y del acompañamiento por parte de las formadoras y profesionales responsables.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLES	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Realizar las actividades de trabajo autónomo del curso de inducción.	02-10-2026	Instructores nuevos "Trimestre I"	Firma apuntada en listado de asistencia.
Entrega de evidencias de Inducción (entregable)	02-10-2026	Instructores nuevos "Trimestre I"	Firmas apuntadas en listado de asistencia.

02-06-2026

1. Inicio jornada 7:00 a.m.
2. Elaboración de presentación "Generalidades del Centro de la Construcción" para dar respuesta a solicitud a la coordinación Misional.
3. Continuar elaborando informe de gestión del presente mes.
4. Realizar validación del plan de pagos en la plataforma Si contratista y en SECOP II verificar que toda la información sea correcta "Anexo 5 (ubicado en la sección de Documentos del Contrato) (VALOR Y FORMA DE PAGO). Confirmar y validar los datos de la cuenta bancaria registrada en SECOP, sigueindo indicaciones de correo electrónico recibido por el Sr. Carlos Zuluaga.
5. Reunión con el coordinador misional Willson Reinaldo Valencia para revisar y/o mejorar presentación sobre las Generalidades Centro de la Construcción para proyectar en los desarrollo curriculares. Revisar y alimentar formulario para aplicar a instructores sobre necesidades institucionales "Dignóstico de necesidades para el fortalecimiento institucional".
6. Actividades propias de las formadoras de instructores: Atender oportunamente las solicitudes de la Coordinación, Subdirección, ENI e instructores; brindar apoyo pedagógico a los instructores; gestionar y responder la correspondencia institucional; organizar y actualizar carpetas en TEAMS; elaborar y presentar informes; y registrar en la bitácora diaria las evidencias de las actividades realizadas, incluyendo material fotográfico, entre otras.



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cali, febrero del 2026

Señora
LUZ STELLA GUTIERREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9141331 de 2026
Profesional G06
Centro de la Construcción
Cali

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de febrero del año 2026.

Referencia: CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9141331 de 2026

Valor y forma de Pago: El valor del contrato es $ 24.634.984 m/cte. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Una (01) cuota por el mes de febrero por valor de $ 4.579.580 m/cte. b) cuatro (04) cuotas iguales de marzo a junio por

Predicciones de texto: activado Accesibilidad: es necesario investigar Concentración 100

Buscar ESP LAA 1:55 p. m. 6/02/2026

VALIDACION PLAN DE PAGOS SI CONTRATISTAS

C Carlos Ivan Zuluaga Villamarin<cizuluaga@sena.edu.co>

Para: cristian.rendon.427@gmail.com

Jue 5/02/2026 10:23 AM

Buenos días

Les recordamos que, para proceder con la elaboración del plan de pagos, es necesario que el saldo pendiente de cada contrato quede en cero.
Nota : De presentar la diferencia de 1 peso , se debe sumar o restar de la última cuota

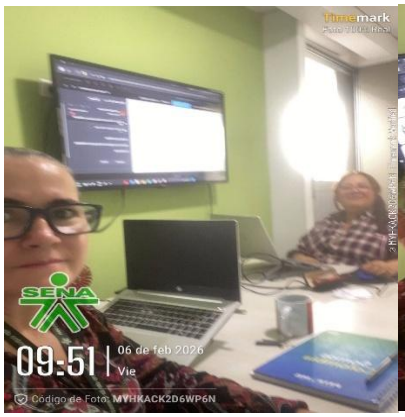
Como parte del proceso, les solicitamos amablemente:

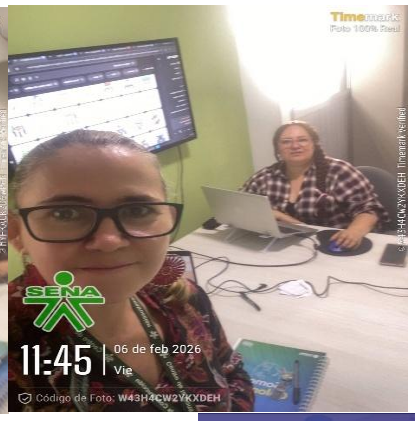
1. en SECOP el Anexo 5 (ubicado en la sección de Documentos del Contrato) para verificar que toda la información sea correcta (VALOR Y FORMA DE PAGO)

2. Confirmar y validar los datos de la cuenta bancaria registrada en SECOP

Es importante que cualquier observación o inconsistencia sea notificada antes del próximo **LUNES 09 DE FEBRERO A JUAN GUILLERMO MEJIA, jgmejias@sena.edu.co Y CARLOS IVAN ZULUGA,** cizuluaga @sena.edu.co ya que a partir de esa fecha se procederá con la solicitud de cuentas y la firma de los documentos correspondientes.

Agradecemos de antemano su colaboración y pronta respuesta









Diagnóstico de Necesidades para el Fortalecimiento Institucional

Este formulario tiene como propósito identificar las necesidades de fortalecimiento de los instructores en aspectos pedagógicos, didácticos, institucionales y técnicos, con el fin de orientar la planeación de acciones de capacitación, inducción y mejora continua, en coherencia con la Formación Profesional Integral.

Cuando envíe este formulario, no recopilará automáticamente sus detalles, como el nombre y la dirección de correo electrónico, a menos que lo proporcione usted mismo.

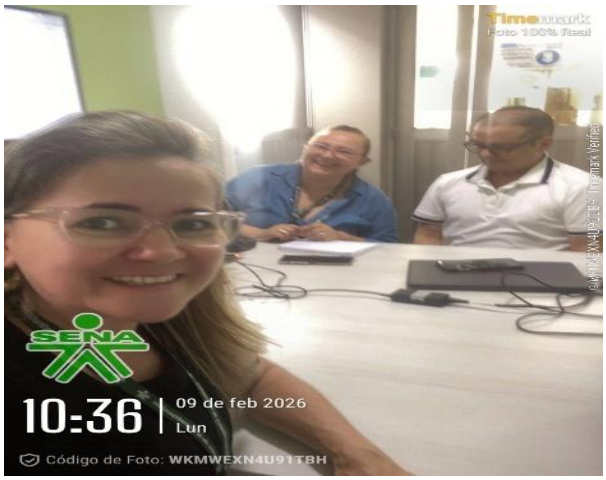
* Obligatorio

Información personal

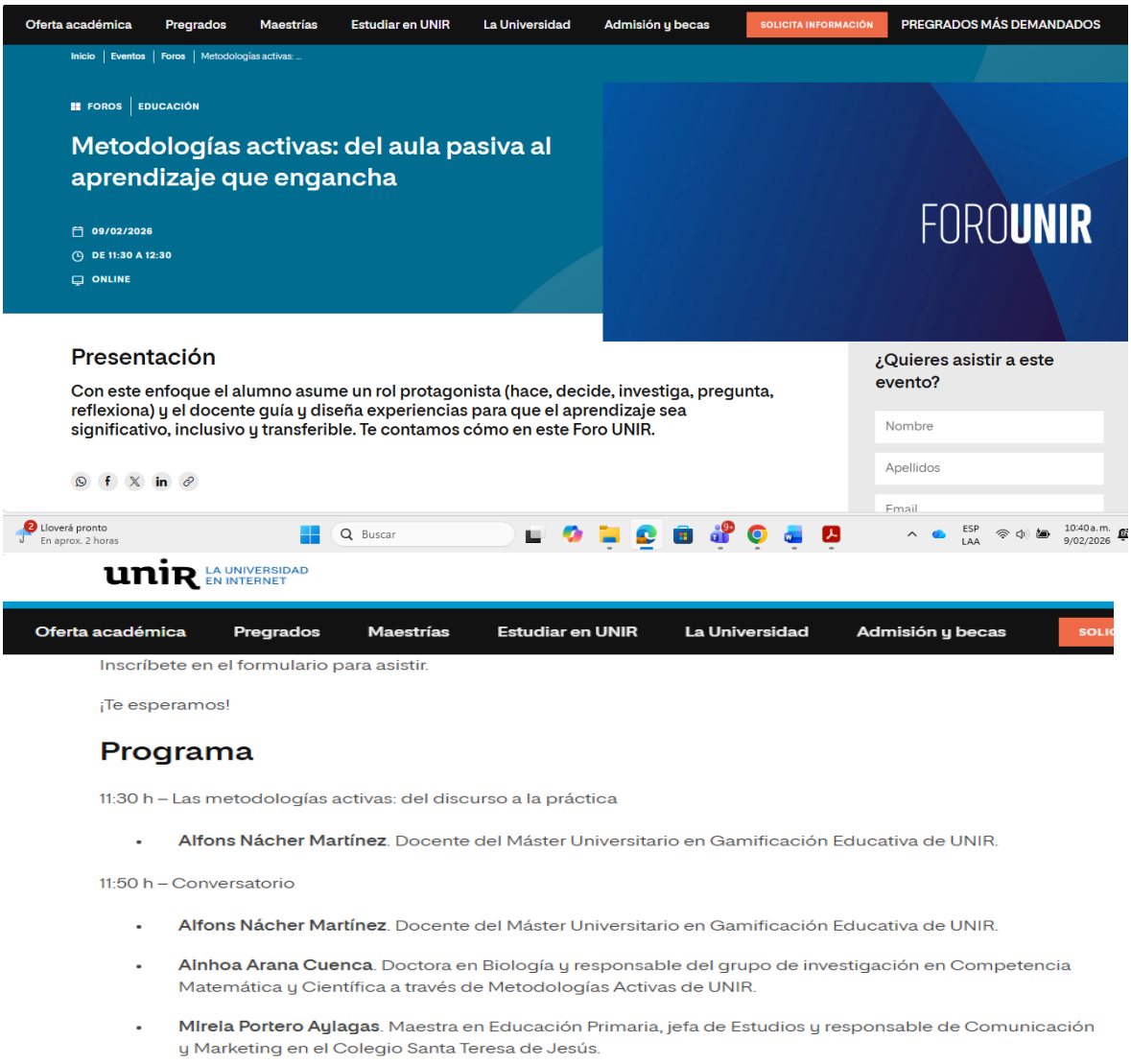
1. **¿Autoriza el tratamiento de la Información, de acuerdo a la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013? Si marca No, por favor no diligencie el formato. ***

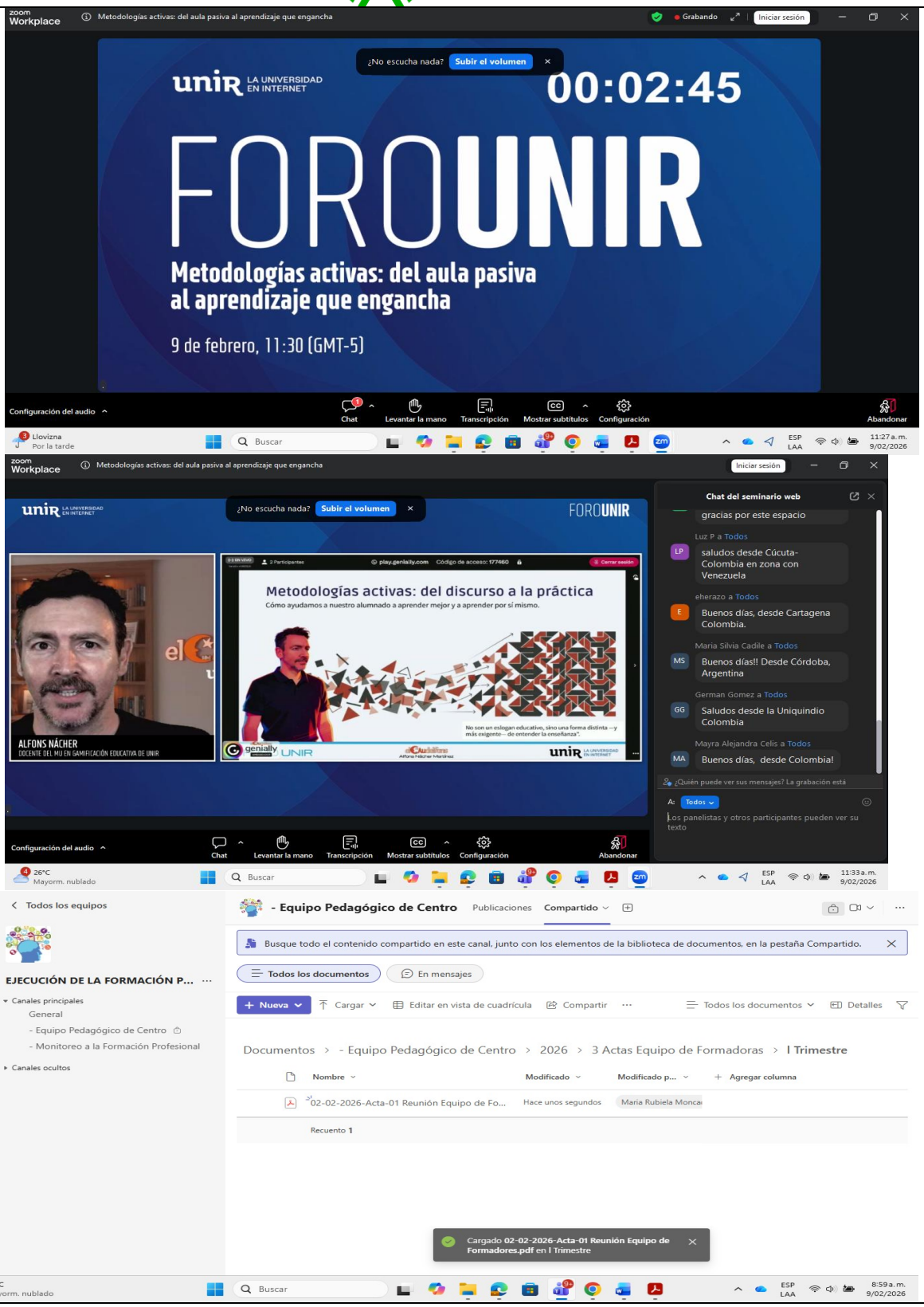
	
02-09-2026	1. Inicio jornada 7:00 a.m. 2. Alimentar carpetas en el TEAMS del equipo pedagógico del CC: Acta 1 del equipo de formadoras, acta de inducción a instructores nuevos del trimestre I. 3. Aclarar dudas e inquietudes del nuevo instructor, Fernando Lorenzo Ortiz Montero, relacionadas con: diseño y desarrollo curricular; matriz de correlación; competencias; resultados de aprendizaje; conocimientos del proceso y del saber; criterios de evaluación; cuenta de cobro; y organización de las carpetas GF (Gestión Financiera), GC (Gestión Contractual), entre otras. 4. Participar del Foro virtual programado por la Universidad UNIR: Metodologías activas: del aula pasiva al aprendizaje que engancha. Enlace de la presentación: https://play.genially.com/p/6984f229a73a3fd426e1e041/177460/MARIA%20RUBIELA%20MONCADA%20MEDINA 5. Dar respuesta al coordinador misional Willson Reinldo Valencia, de correo recibido el pasado 6 de febrero del asunto que dice así " Perfiles de proyectos para verificar" que dice así: **De:** Alfredo Delgado Vidal <adelgadovi@sena.edu.co> **Enviado:** jueves, 11 de diciembre de 2025 3:20 p. m. **Para:** Willson Reinaldo Valencia Guarin <wrvalencia@sena.edu.co> **Cc:** Maria Rocio Malagon Patiño <mmalagonp@sena.edu.co> **Asunto:** RV: Asunto: envío perfiles de proyectos para verificación Buenas tardes, Wilson, perfiles de proyectos formativos que te comparto, se deben verificar con el Equipo pedagógico del Centro, por lo tanto se debe convocar el Equipo y además los instructores de estas Areas, para su validación, gracias. **De:** Alfredo Delgado Vidal <adelgadovi@sena.edu.co> **Enviado:** lunes, 2 de febrero de 2026 11:51 **Para:** Willson Reinaldo Valencia Guarin <wrvalencia@sena.edu.co> **Cc:** Beatriz Cobo <beatriz.cobo@sena.edu.co>; Blanca Imelda Munoz Galvis <bmunozg@sena.edu.co>; Maria Rocio Malagon Patiño <mmalagonp@sena.edu.co> **Asunto:** RV: Asunto: envío perfiles de proyectos para verificación Wilson buenos días, te recuerdo lo solicitado a finales del año pasado y que es de gran importancia y urgencia, para poder culminar el proceso de nuevos diseños y desarrollos de programas ejecutados en la vigencia 2025 por el Centro de la Construcción, cualquier aclaración por favor me la indicas, gracias por tu apoyo. 6. Actividades propias de las formadoras de instructores: Atender oportunamente las solicitudes de la Coordinación, Subdirección, ENI e instructores; brindar apoyo pedagógico a los instructores; gestionar y responder la correspondencia institucional; organizar y actualizar

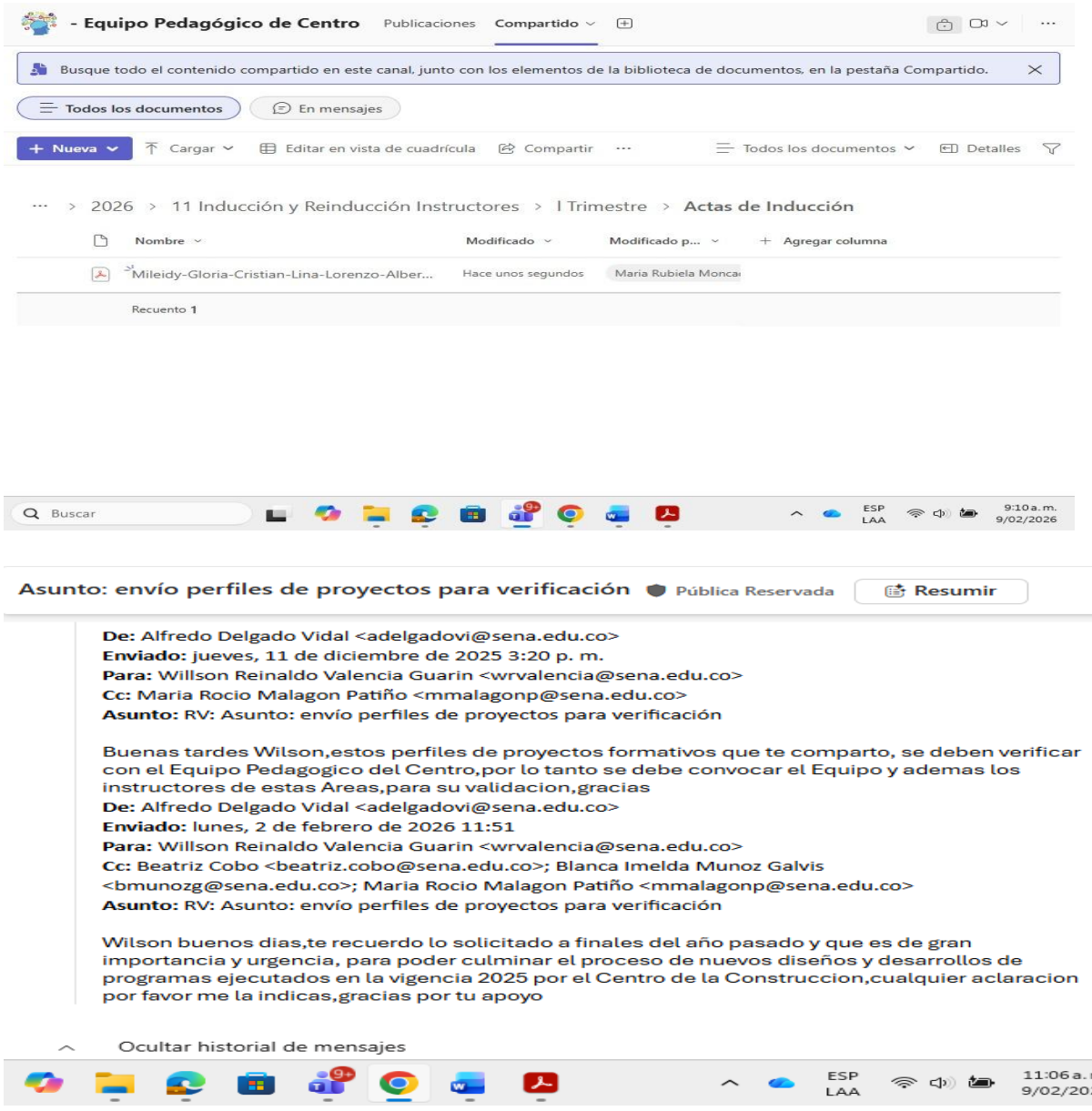
carpetas en TEAMS; elaborar y presentar informes; y registrar en la bitácora diaria las evidencias de las actividades realizadas, incluyendo material fotográfico, entre otras.





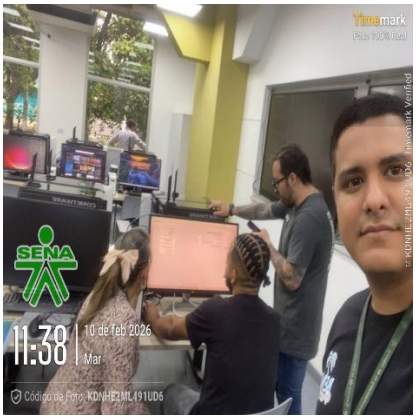


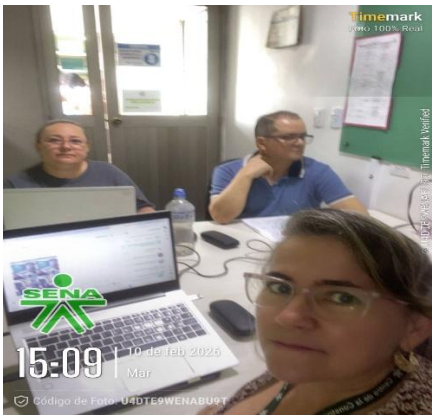

Metodologías activas: del aula pasiva al aprendizaje que engancha
¿No escucha nada? Subir el volumen
00:02:45
FOROUNIR
Metodologías activas: del aula pasiva al aprendizaje que engancha
9 de febrero, 11:30 (GMT-5)
Chat del seminario web
gracias por este espacio
Luz P a Todos
saludos desde Cúcuta-Colombia en zona con Venezuela
eherazo a Todos
Buenos días, desde Cartagena Colombia.
Maria Silvia Cadile a Todos
Buenos días!! Desde Córdoba, Argentina
German Gomez a Todos
Saludos desde la Uniquindio Colombia
Mayra Alejandra Celis a Todos
Buenos días, desde Colombia!
ALFONS NÁCHER
Metodologías activas: del discurso a la práctica
Cómo ayudamos a nuestro alumnado a aprender mejor y a aprender por sí mismo.
- Equipo Pedagógico de Centro
Publicaciones
Compartido
Busque todo el contenido compartido en este canal, junto con los elementos de la biblioteca de documentos, en la pestaña Compartido.
Documentos > - Equipo Pedagógico de Centro > 2026 > 3 Actas Equipo de Formadoras > I Trimestre
02-02-2026-Acta-01 Reunión Equipo de Fo...
Cargado 02-02-2026-Acta-01 Reunión Equipo de Formadores.pdf en I Trimestre

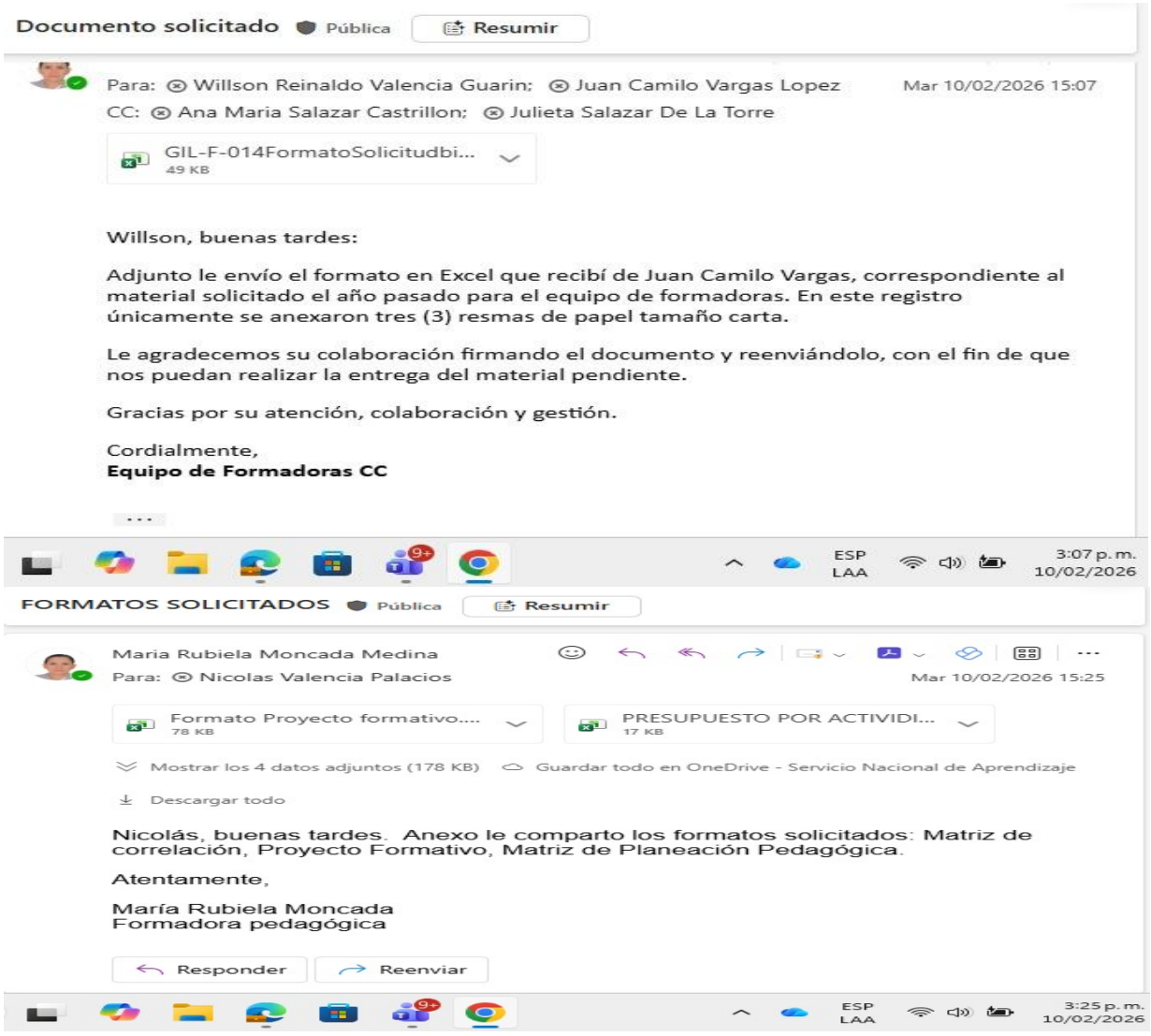
	
02-10-2026	1. Inicio jornada 7:00 a.m. 2. Realizar la ambientación de la oficina del Equipo de Formadoras, instalando cartelera, insumos: calendario académico 2026, recomendaciones pedagógicas clave, mensajes reflexivos motivacionales y otros elementos visuales que promueven el ambiente de trabajo colaborativo y la reflexión continua. 3. Realizar apoyo pedagógico a instructores técnicos del área de Arquitectura e ingeniería: diseño curricular, matriz de correlación, proyecto formativo, matriz de planeación. 4. Diligenciar formato GIL-F-014FormatoSolicitudbienes_papeleria formadoras y enviar al coordinador Willson Valencia para su aprobación y firma. 5. Enviar vía correo electrónico al instructor Nicolás Valencia del área de arquitectura y decoración formatos solicitados: Matriz de correlación, proyecto formativo y matriz de planeación pedagógica. 6. Continuar elaborando informe de gestión contractual del presente mes. 7. Alimentar bitácora con evidencias fotográficas.

8. Actividades propias de las formadoras de instructores: Atender oportunamente las solicitudes de la Coordinación, Subdirección, ENI e instructores; brindar apoyo pedagógico a los instructores; gestionar y responder la correspondencia institucional; organizar y actualizar carpetas en TEAMS; elaborar y presentar informes; y registrar en la bitácora diaria las evidencias de las actividades realizadas, incluyendo material fotográfico, entre otras.









Documento solicitado Pública Resumir

Para: Willson Reinaldo Valencia Guarin; Juan Camilo Vargas Lopez Mar 10/02/2026 15:07
CC: Ana Maria Salazar Castrillon; Julieta Salazar De La Torre

GIL-F-014FormatoSolicitudbi... 49 KB

Willson, buenas tardes:

Adjunto le envío el formato en Excel que recibí de Juan Camilo Vargas, correspondiente al material solicitado el año pasado para el equipo de formadoras. En este registro únicamente se anexaron tres (3) resmas de papel tamaño carta.

Le agradecemos su colaboración firmando el documento y reenviándolo, con el fin de que nos puedan realizar la entrega del material pendiente.

Gracias por su atención, colaboración y gestión.

Cordialmente,
Equipo de Formadoras CC

ESP LAA 3:07 p. m. 10/02/2026

FORMATOS SOLICITADOS Pública Resumir

Maria Rubiela Moncada Medina
Para: Nicolas Valencia Palacios Mar 10/02/2026 15:25

Formato Proyecto formativo.... 78 KB
PRESUPUESTO POR ACTIVIDI... 17 KB

Mostrar los 4 datos adjuntos (178 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje
Descargar todo

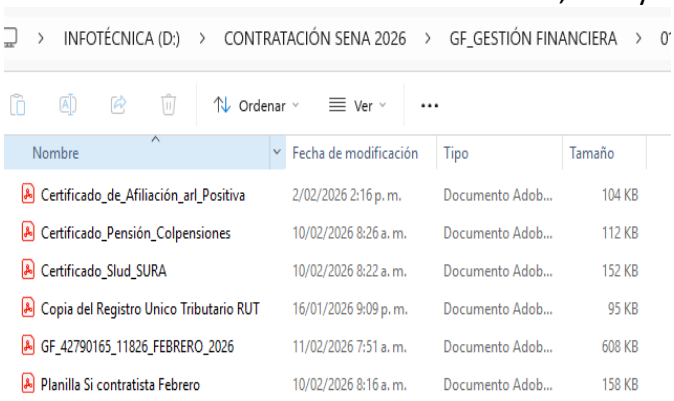
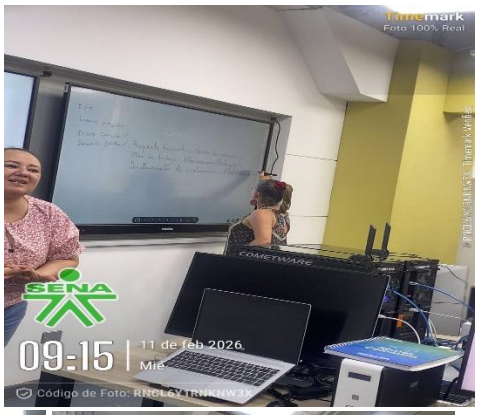
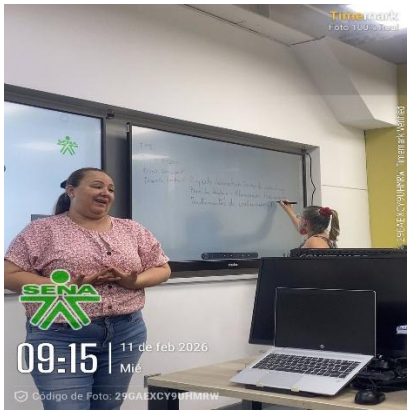
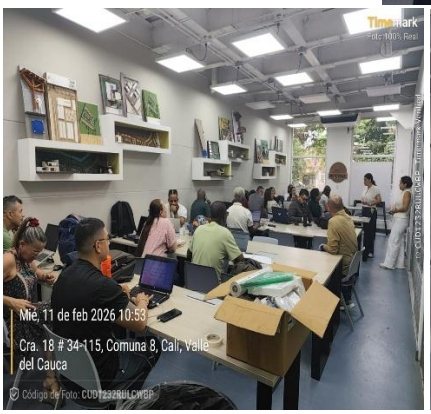
Nicolás, buenas tardes. Anexo le comparto los formatos solicitados: Matriz de correlación, Proyecto Formativo, Matriz de Planeación Pedagógica.

Atentamente,

María Rubiela Moncada
Formadora pedagógica

Responder Reenviar

ESP LAA 3:25 p. m. 10/02/2026

02-11-2026	1. Inicio jornada 7:00 a.m. 2. Organizar carpeta GF de la cuenta de cobro de febrero: Planilla Si Contratista, SURA, Colpensiones, ARL, RUT, para enviar al supervisor de contrato para firma de planilla de Si Contratista. 3. Realizar apoyo pedagógico a instructores de dibujo y modelado (Nicolás Valencia, Jorge Andrés Urriago, Daniel Delgado, Alejandra Méndez, Jorge Rincón) sobre “Generalidades del Diseño Curricular. 4. Continuar elaborando informe de gestión contractual del presente mes. 5. Alimentar bitácora con evidencias fotográficas. 6. Actividades propias de las formadoras de instructores: Atender oportunamente las solicitudes de la Coordinación, Subdirección, ENI e instructores; brindar apoyo pedagógico a los instructores; gestionar y responder la correspondencia institucional; organizar y actualizar carpetas en TEAMS; elaborar y presentar informes; y registrar en la bitácora diaria las evidencias de las actividades realizadas, incluyendo material fotográfico, entre otras.  INFOTÉCNICA (D:) › CONTRATACIÓN SENA 2026 › GF_GESTIÓN FINANCIERA Ordenar · Ver Nombre · Fecha de modificación · Tipo · Tamaño Certificado_de_Afiliación_arl_Positiva — 2/02/2026 2:16 p. m. — Documento Adob... — 104 KB Certificado_Pensión_Colpensiones — 10/02/2026 8:26 a. m. — Documento Adob... — 112 KB Certificado_Slud_SURA — 10/02/2026 8:22 a. m. — Documento Adob... — 152 KB Copia del Registro Unico Tributario RUT — 16/01/2026 9:09 p. m. — Documento Adob... — 95 KB GF_42790165_11826_FEBRERO_2026 — 11/02/2026 7:51 a. m. — Documento Adob... — 608 KB Planilla Si contratista Febrero — 10/02/2026 8:16 a. m. — Documento Adob... — 158 KB    
02-12-2026	1. Inicio jornada 7:00 a.m. 2. Elaborar informe de apoyo pedagógico a instructores del área de Arquitectura e Ingeniería sobre “Generalidades del Diseño Curricular”. El propósito del apoyo fue fortalecer la comprensión, aplicación y coherencia del Diseño Curricular, con énfasis en: - Formación Profesional Integral (FPI) - Estructura del Diseño Curricular SENA - Resultados de Aprendizaje (RA) - Tipos de conocimientos: conocimiento del saber y conocimiento de proceso - Competencias, evidencias y criterios de evaluación 3. Cargar al TEAMS del equipo pedagógico del CC el informe de apoyo pedagógico a instructores del programa de dibujo y modelado.

4. Reunión del equipo de formadoras con el coordinador misional Willson Reinaldo Valencia para asignación de las siguientes tareas:
    - Recomendaciones para los desarrollos curriculares: asistir a cada área de equipo ejecutor asignada a cada formadora, cada 15 días. Distribuir entre las 3 formadoras los desarrollos curriculares de cada coordinación (Rafael Rojas- miércoles y viernes. Juan Gabriel Vargas – Lunes, miércoles y viernes. Suzann Bibiana Ávila – martes, jueves y viernes. Miguel Eduardo Caro – Lunes, miércoles y viernes. Adriana Catherine Lara - martes, jueves, viernes).
    - Conversatorio sobre el semillero de instructores y tareas ENI
    - Solicitar a contratación base de datos de instructores de planta y contratistas para organizar base de datos de comité pedagógico, formadoras y equipo pedagógico del CC, organizar base de datos de coordinadores e instructores de planta vigencia 2026, base de datos de instructores contratistas vigencia 2026. Cargar al TEAMS del equipo pedagógico del CC.
5. Distribuir los acompañamientos de los desarrollos curriculares entre las 3 formadoras. Quedaron así:

Julieta Salazar de la Torre	Ana María Salazar Castrillón	María Rubiela Moncada M
Maquinaria pesada	Complementaria, Economía popular, articulación con la media	Topografía y Catastro
Placa Huella	Complementaria	Energía Eléctrica
Ambiental y Recurso Hídrico	Construcción y obras civiles	Carpintería de Aluminio
Software TEAMS	Gestión Administrativa	Construcción en guadua
Titulada virtual TEAMS	Seguridad y Salud en el Trabajo	Arquitectura y Decoración
Trabajo Seguro en alturas		Construcción vías y Supervisión de obras

6. Terminar informe de gestión contractual del presente mes.
7. Alimentar bitácora con evidencias fotográficas.
8. Actividades propias de las formadoras de instructores: Atender oportunamente las solicitudes de la Coordinación, Subdirección, ENI e instructores; brindar apoyo pedagógico a los instructores; gestionar y responder la correspondencia institucional; organizar y actualizar carpetas en TEAMS; elaborar y presentar informes; y registrar en la bitácora diaria las evidencias de las actividades realizadas, incluyendo material fotográfico, entre otras.

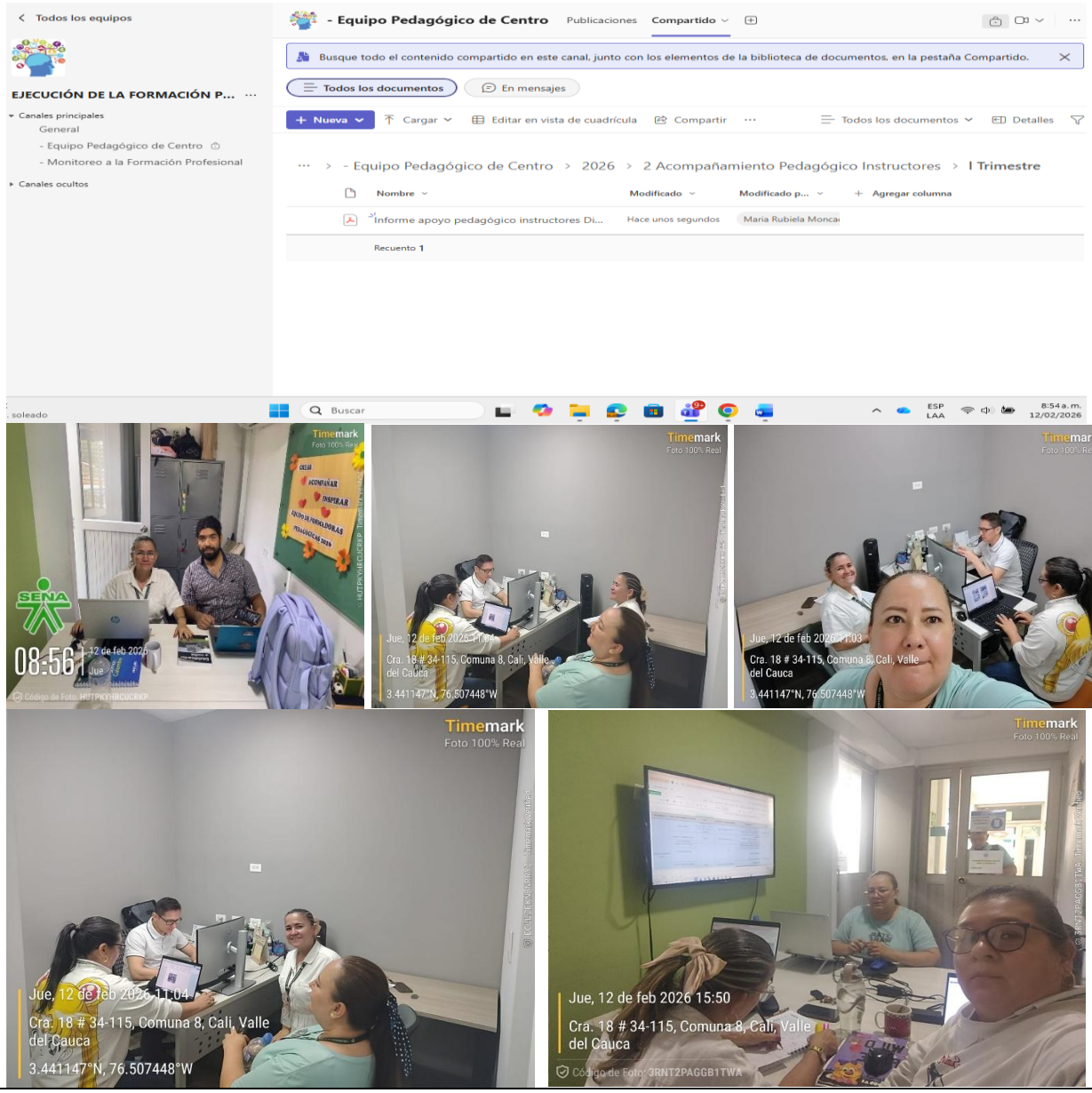


INFORME DE APOYO PEDAGÓGICO A INSTRUCTORES TÉCNICOS
GENERALIDADES DEL DISEÑO CURRICULAR

Formadoras: Julieta Salazar de la Torre María Rubiela Moncada –
Instructores acompañados: Nicolás Valencia, Jorge Andrés Urriago, Daniel Delgado, Alejandra Méndez, Jorge Rincón.
Área: Arquitectura y Decoración
Programa de Formación: Dibujo y Modelado Arquitectónico
Fecha: febrero 11 del 2026

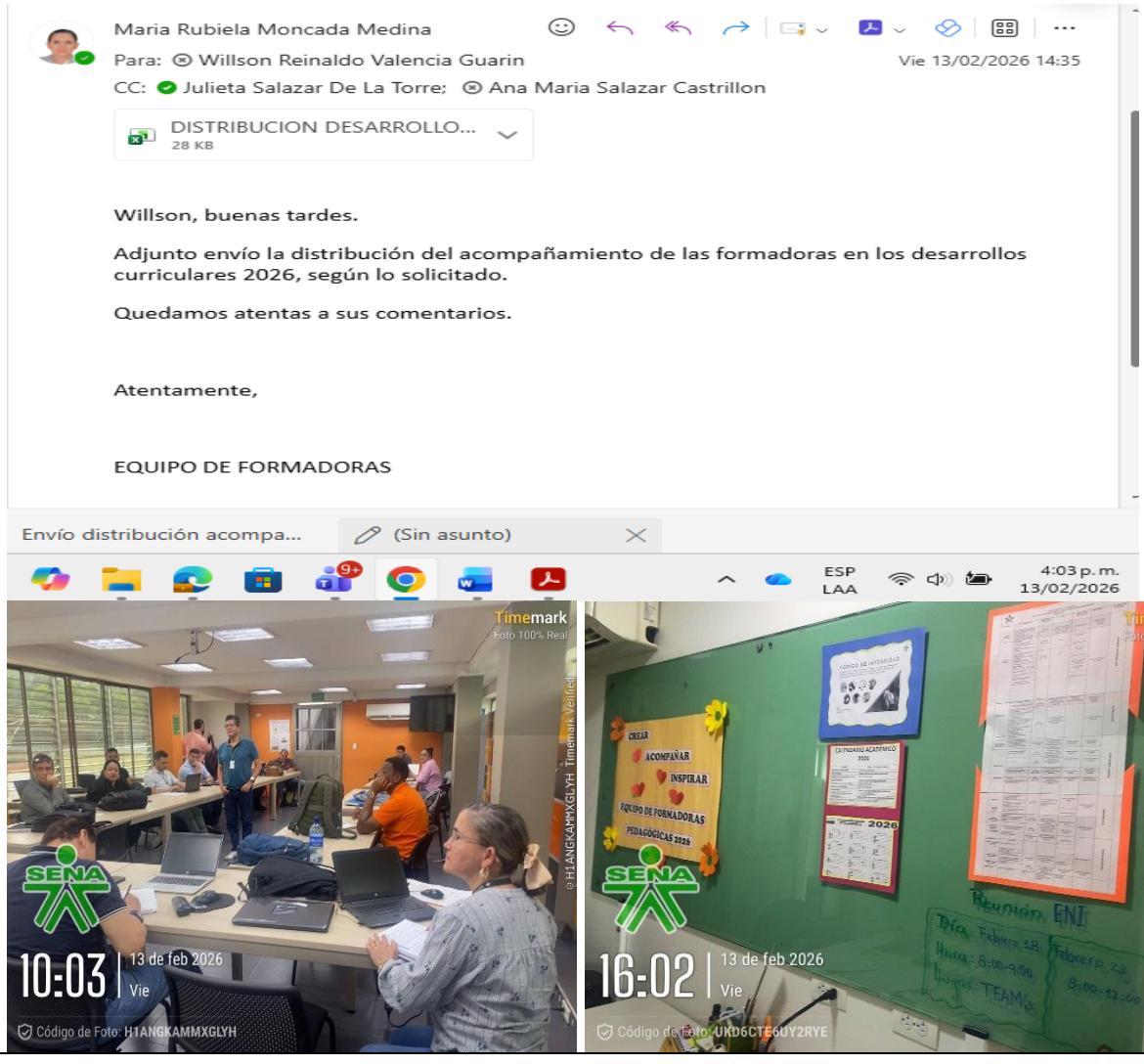
Introducción

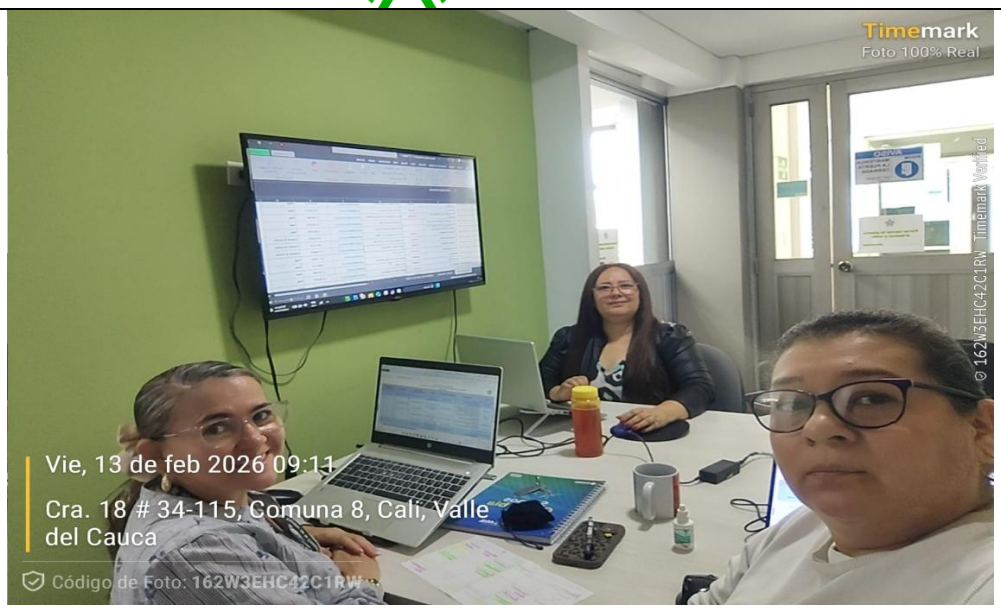
olombia) Predicciones de texto: activado Accesibilidad: es necesario investigar Concentración 100%
Buscar ESP LAA 8:50 a. m. 12/02/2026

	
02-13-2026	1. Inicio jornada 7:00 a.m. 2. Organizar en formato Excel la distribución de los acompañamientos de las formadoras en los desarrollos curriculares y enviarlo al coordinador misional y cargar en carpeta TEAMS del equipo pedagógico del Centro de la Construcción. 3. Reunión con el supervisor de contrato Alfredo Delgado para dar directrices de cargue de cuenta de cobro mes a mes. 4. Terminar de ambientar la oficina del equipo de formadoras “Cartelera”. 5. Alimentar bitácora con evidencias fotográficas. 6. Actividades propias de las formadoras de instructores: Atender oportunamente las solicitudes de la Coordinación, Subdirección, ENI e instructores; brindar apoyo pedagógico a los instructores; gestionar y responder la correspondencia institucional; organizar y actualizar carpetas en TEAMS; elaborar y presentar informes; y registrar en la bitácora diaria las evidencias de las actividades realizadas, incluyendo material fotográfico, entre otras.

SENA CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN
DISTRIBUCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTOS "EQUIPO DE FORMADORAS DE INSTRUCTORES
VIGENCIA 2026

ÁREA	PROGRAMAS	DESARROLLO CURRICULAR	LUGAR	INSTRUCTOR DINAMIZADOR	FORMADORA	COORDINACIÓN ACADÉMICA
ENERGÍA ELÉCTRICA	TL INSTALACIÓN DE SISTEMAS ELÉCTRICOS RESIDENCIALES Y COMERCIALES	MARTES 8:00 - 12:00	TALLER DE ENERGÍA ELÉCTRICA - CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN SEDE PRINCIPAL	STIVEN SOLANO	MARÍA RUBIELA MONCADA MEDINA	ADRIANA CATH. LARA
	TL MANTENIMIENTO E IONSTALACIÓN DE SISTEMAS SOLARES FOTOVOLTAICOS					
TITULADA VIRTUAL	**SOFTWARE:**	JUEVES 8:00 - 12:00	TEAMS	NELSON ARMANDO SERRANO	JULIETA SALAZAR DE LA TORRE	
	TL PROGRAMACION DE APLICACIONES Y SERVICIOS PARA LA NUBE					
	TG ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE			JONATAN VELASCO		



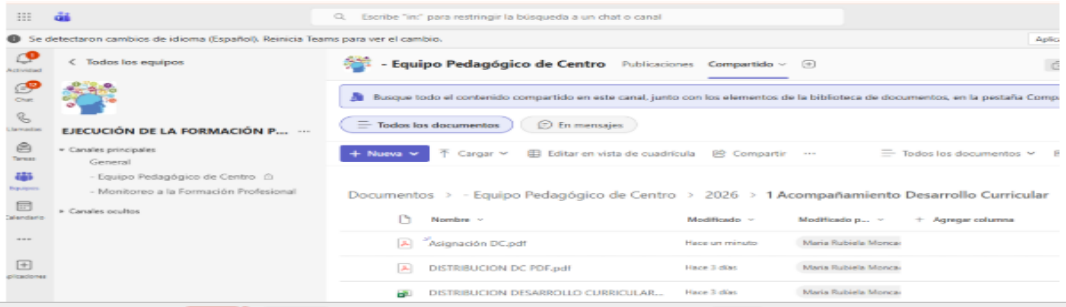
	
02-16-2026	1. Inicio jornada 7:00 a.m. 2. Participar de la Transferencia de Conocimiento – Servicios Microsoft y Copilot (Jornada Mañana) De 10:00 a. m. - 12:00 p. m. 3. Cargar a la carpeta del TEAMS del equipo pedagógico del CC, la distribución de los acompañamientos semanales a los desarrollos curriculares por parte de las formadoras pedagógicas. 4. Elaborar acta # 2 de la reunión del equipo de formadoras llevada a cabo el pasado 12 de febrero, enviar vía correo electrónico al coordinador misional y cargar en la carpeta de TEAMS del equipo pedagógico del CC. 5. Alimentar bitácora con evidencias fotográficas. 6. Organizar carpetas de los desarrollos curriculares a mi cargo (Actas-Cedulas de instructores): Topografía y Catastro, Energía Eléctrica, Carpintería de Aluminio, Construcción en guadua, Arquitectura y Decoración, Construcción vías y Supervisión de obras. 7. Leer y responder correos. 8. Actividades propias de las formadoras de instructores: Atender oportunamente las solicitudes de la Coordinación, Subdirección, ENI e instructores; brindar apoyo pedagógico a los instructores; gestionar y responder la correspondencia institucional; organizar y actualizar carpetas en TEAMS; elaborar y presentar informes; y registrar en la bitácora diaria las evidencias de las actividades realizadas, incluyendo material fotográfico, entre otras.

Envío distribución acompañamiento DC formadoras 2026 Pública Resumir

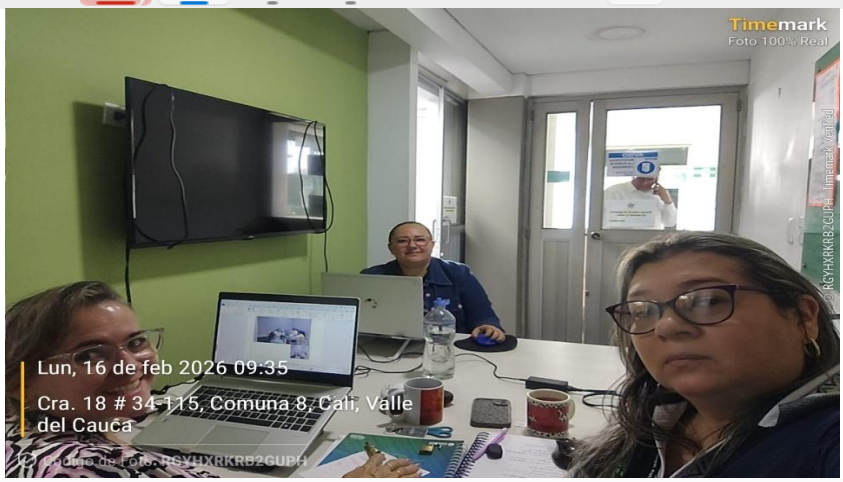
CC: Julieta Salazar De La Torre; Ana Maria Salazar Castrillon 1

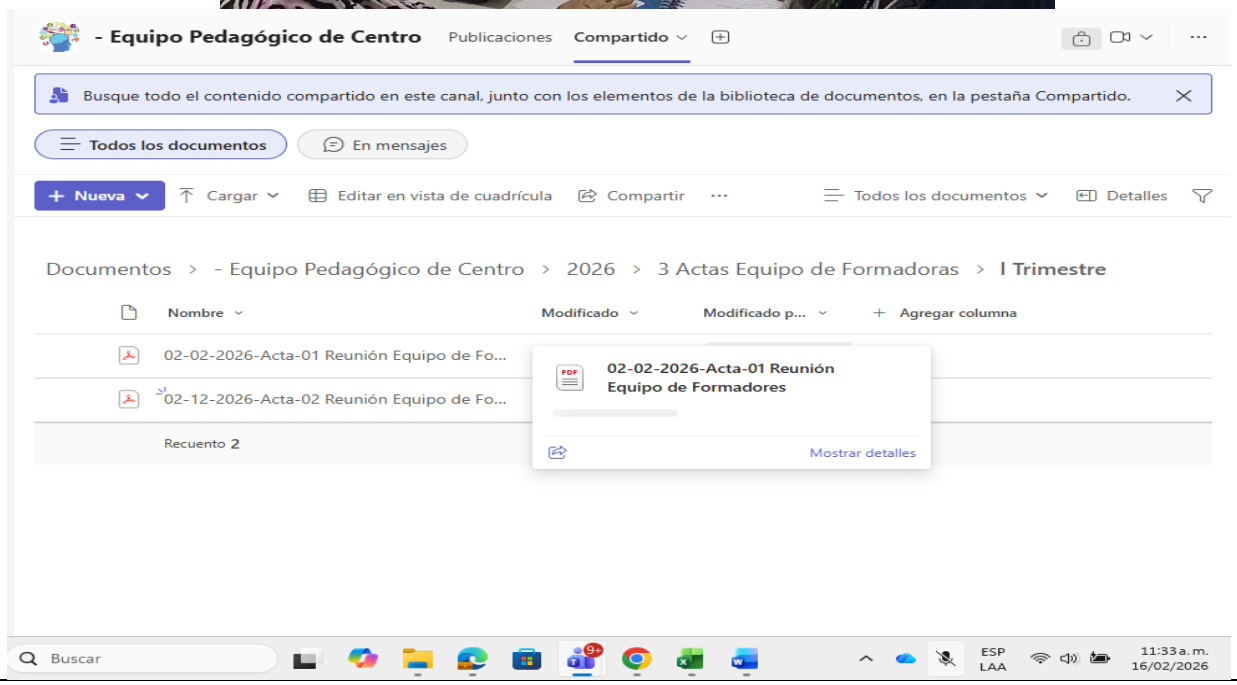
Coordinador Willson, buenos días:

Le informo que el documento con la distribución del acompañamiento de las formadoras para los desarrollos curriculares de la vigencia 2026 ya se cargó en el espacio de Teams del Equipo Pedagógico del CC, para facilitar su consulta y seguimiento.





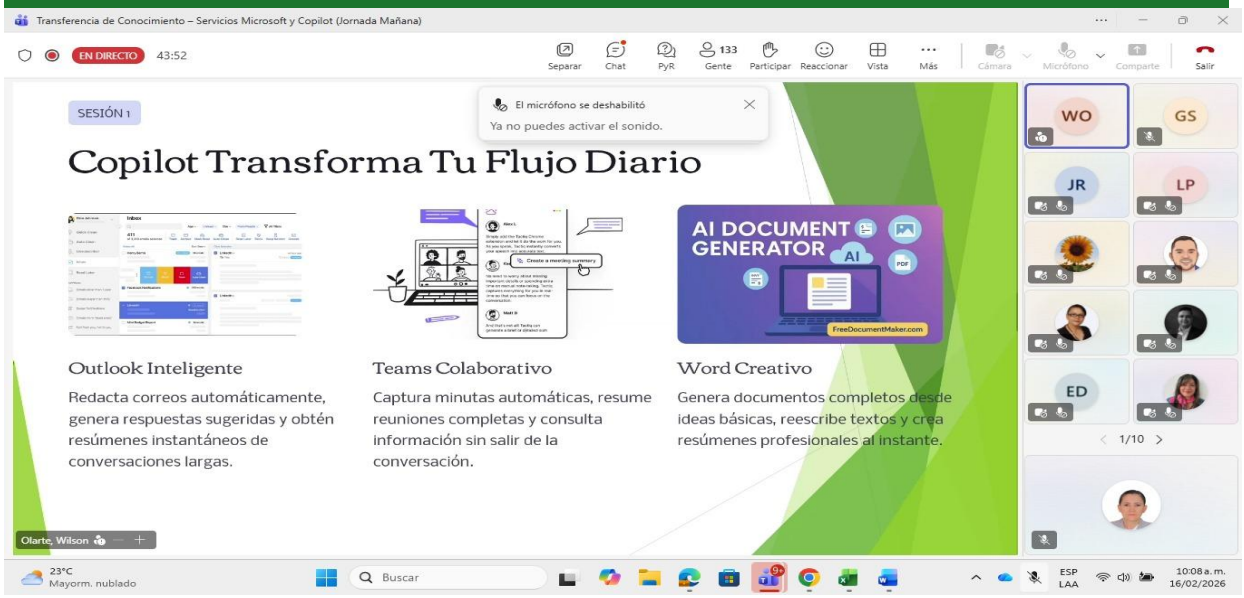


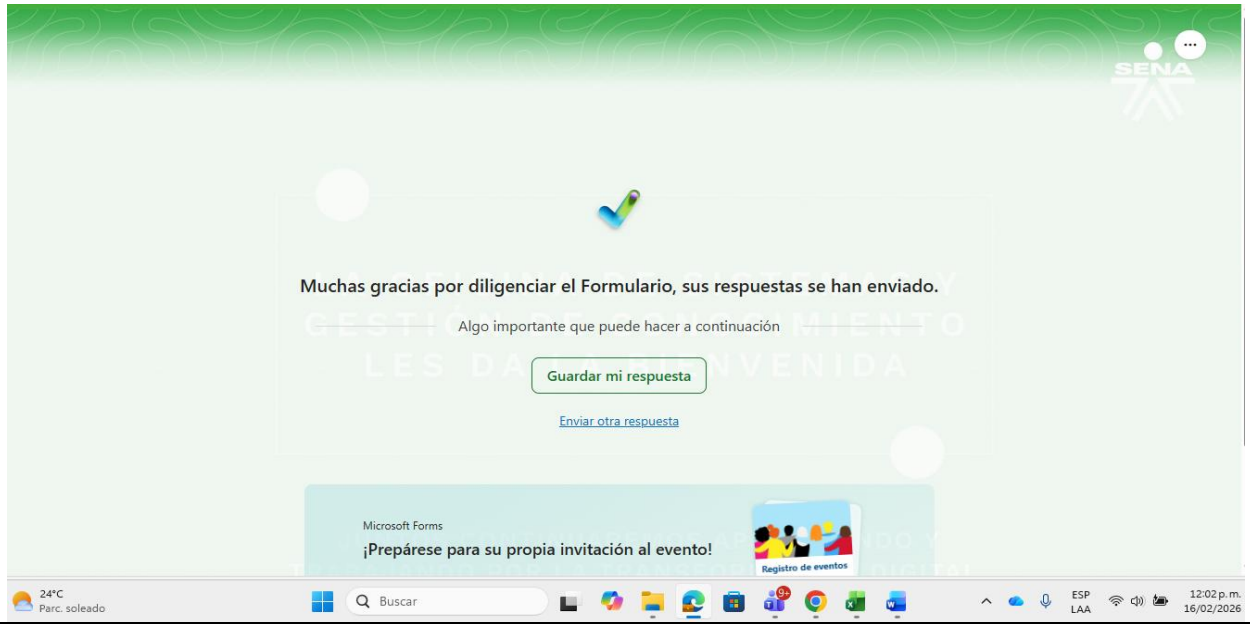


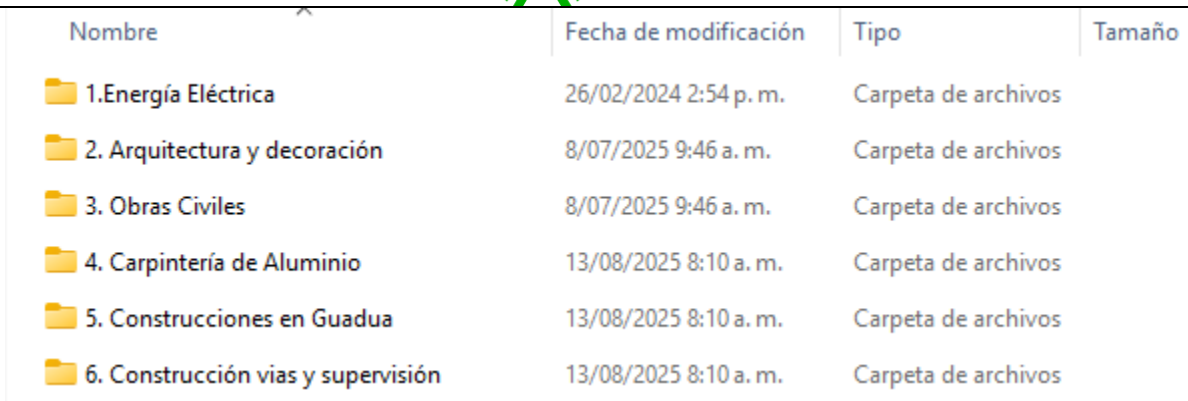
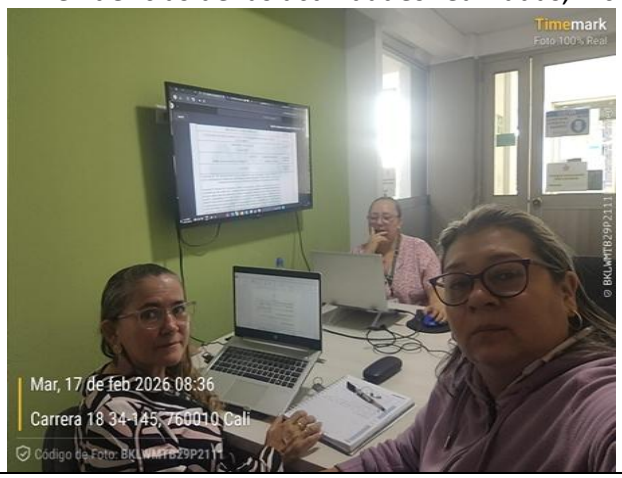
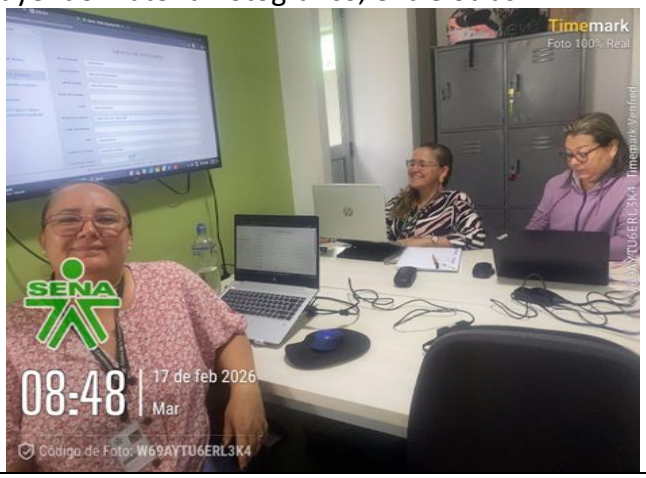
Dirección General – Oficina de Sistemas

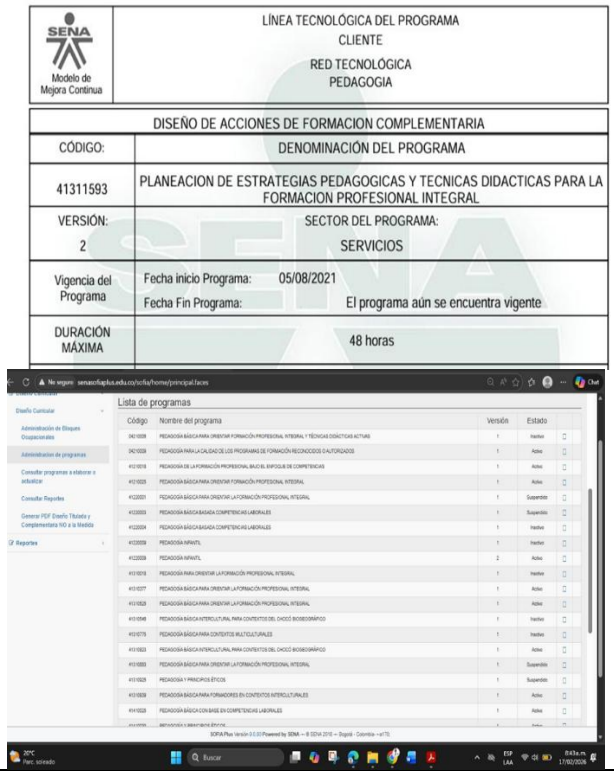
Transferencia de Conocimiento – Servicios Microsoft y Copilot (Jornada Mañana 16/02/2026)

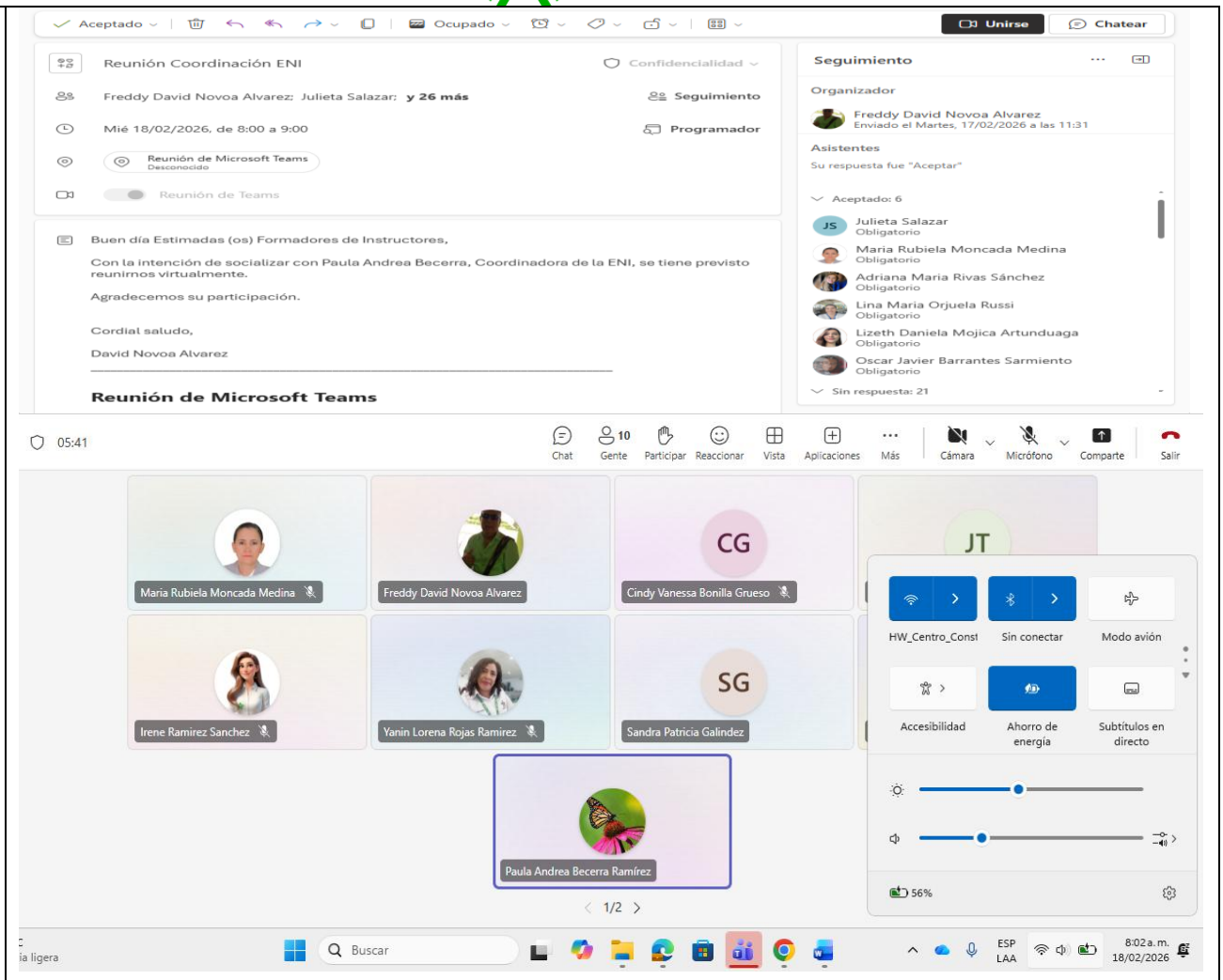
La información de este formulario será usada para tener actualizadas las listas de distribución de la Oficina de Sistemas.



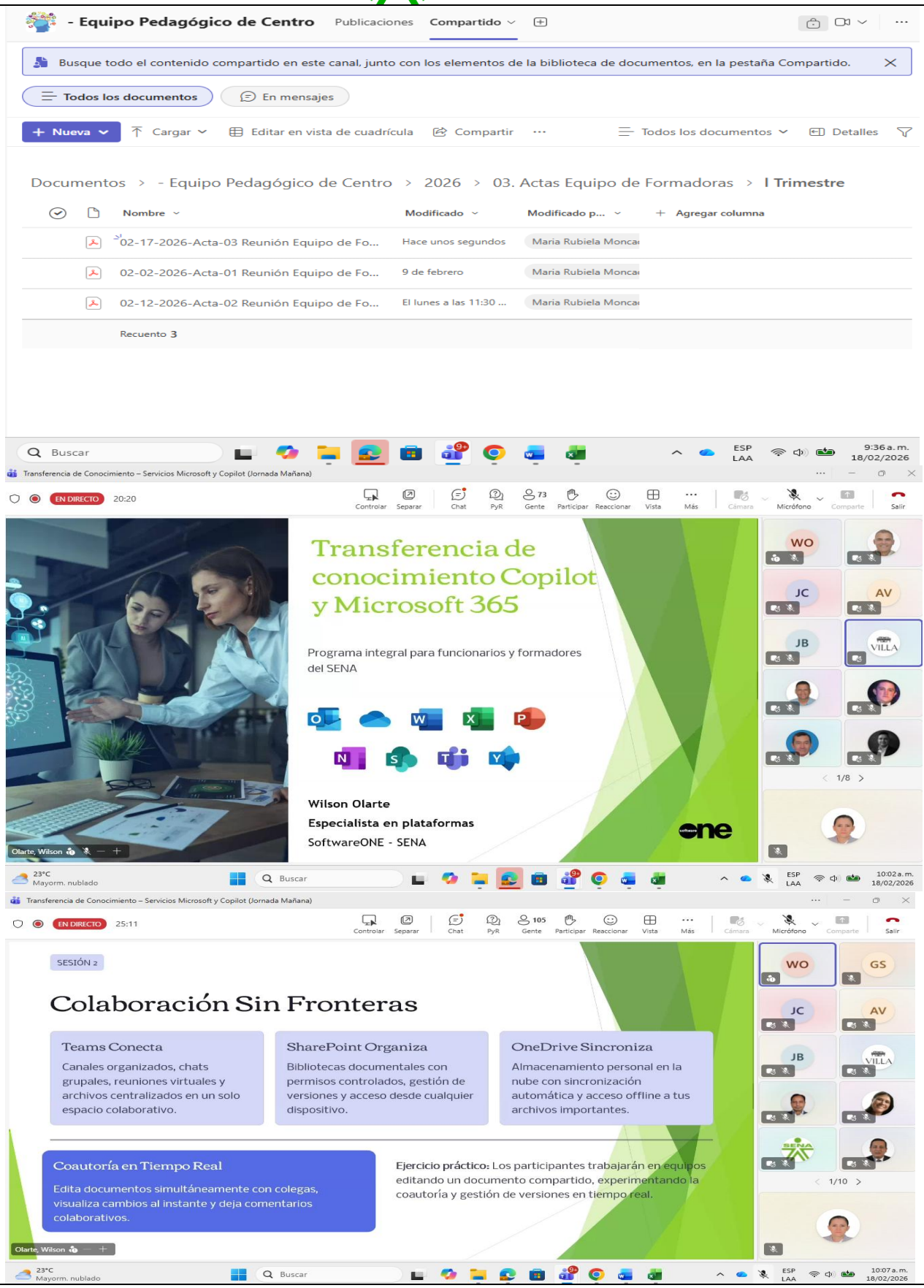


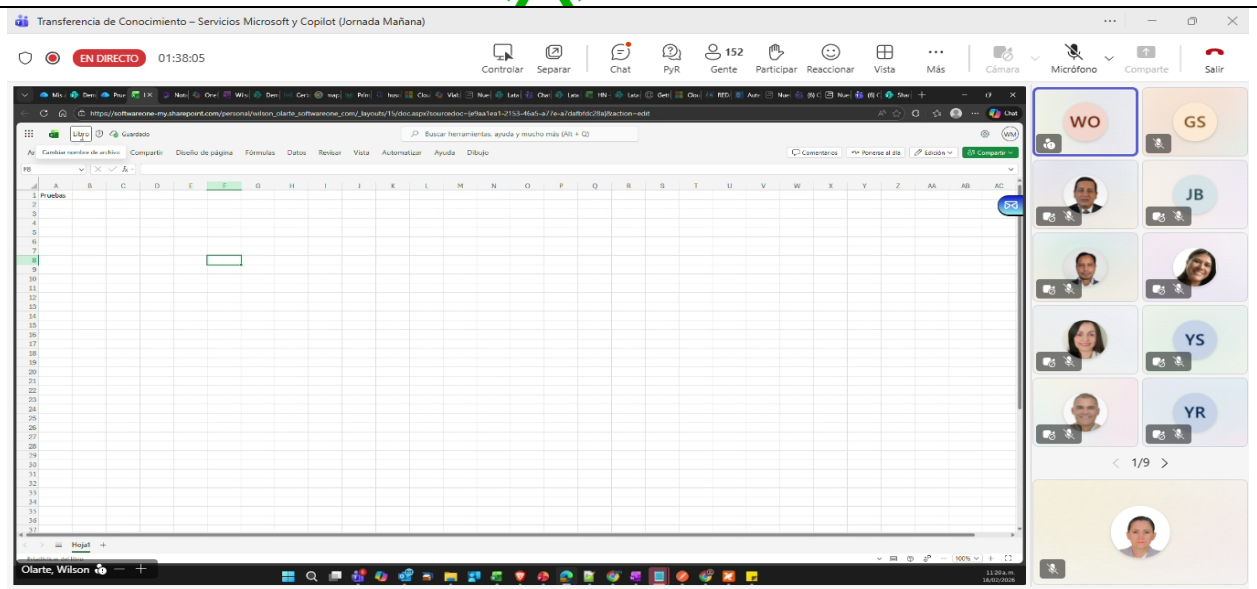
	
02-17-2026	1. Inicio jornada 7:00 a.m. 2. Reunión equipo de formadoras para revisar por Sofía Plus cursos complementarios para abordar en el PIC Pedagógico para la vigencia 2026 y aplicar en los desarrollos curriculares semanales. Desarrollo de la reunión: Durante la reunión se realizó la exploración y revisión detallada de los cursos complementarios disponibles en la plataforma Sofía Plus. Se analizaron los contenidos, duración, modalidad y pertinencia de cada curso, considerando su alineación con los objetivos formativos del PIC Pedagógico proyectado para la vigencia 2026. Se revisaron los repositorios institucionales de la red institucional de pedagogía. Se dialogó telefónicamente con el formador de instructores Miguel Ángel Medina Herrera, del Centro de Biotecnología Industrial Palmira (CBI), quien nos recomendó cursos que ya han sido abordados en ese centro: Escritura para la cualificación de instructores, Herramientas Tics para la orientación de procesos. Se discutió la importancia de articular los cursos seleccionados con los desarrollos curriculares semanales, de manera que fortalezcan las competencias técnicas y transversales de los aprendices. Asimismo, se resaltó la necesidad de priorizar aquellos cursos que aporten actualización tecnológica, fortalecimiento de habilidades blandas y mejora en los procesos pedagógicos. 3. Elaborar acta # 3 del equipo de formadoras y cargar al TEAMS del Equipo Pedagógico del CC. 4. Iniciar la elaboración de material pedagógico sobre guías de aprendizaje. 5. Alimentar bitácora con evidencias fotográficas. 6. Actividades propias de las formadoras de instructores: Atender oportunamente las solicitudes de la Coordinación, Subdirección, ENI e instructores; brindar apoyo pedagógico a los instructores; gestionar y responder la correspondencia institucional; organizar y actualizar carpetas en TEAMS; elaborar y presentar informes; y registrar en la bitácora diaria las evidencias de las actividades realizadas, incluyendo material fotográfico, entre otras.  

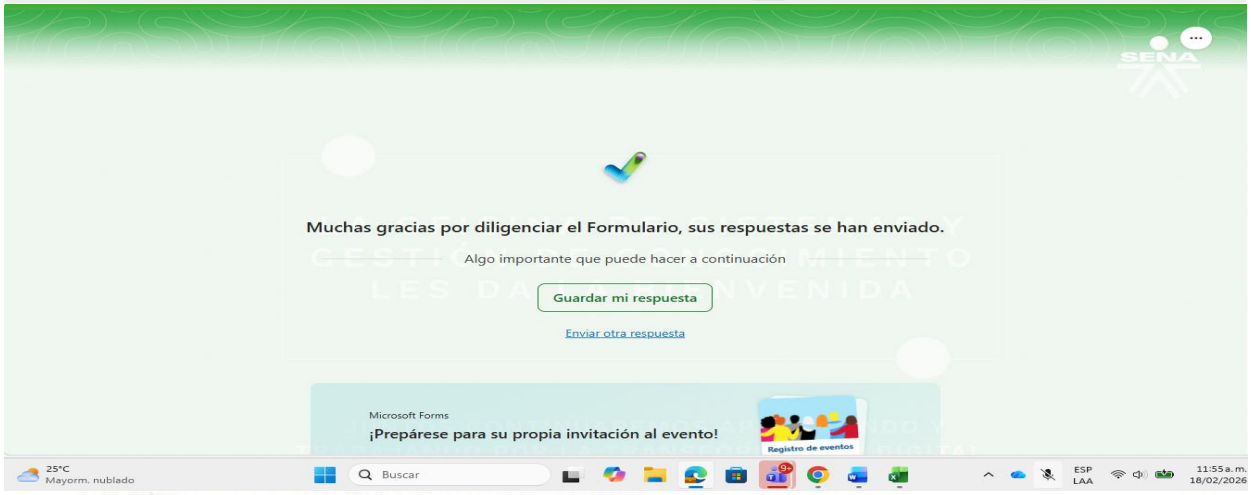
	 LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA PEDAGOGIA Modelo de Mejora Continua DISEÑO DE ACCIONES DE FORMACION COMPLEMENTARIA CÓDIGO: 41311593 — DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA: PLANEACION DE ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS Y TECNICAS DIDACTICAS PARA LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL VERSIÓN: 2 — SECTOR DEL PROGRAMA: SERVICIOS Vigencia del Programa: Fecha inicio Programa: 05/08/2021; Fecha Fin Programa: El programa aún se encuentra vigente DURACIÓN MÁXIMA: 48 horas COMPETENCIA CÓDIGO: 240201056 — DENOMINACIÓN: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa ELEMENTO(S) DE LA COMPETENCIA DENOMINACIÓN Elaborar plan formativo. 2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DESCRIPCIÓN 240201056 01 RELACIONAR LOS FUNDAMENTOS PEDAGÓGICOS Y DIDÁCTICOS CON LA PRÁCTICA PEDAGÓGICA A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES. 240201056 03 VALIDAR LA PERTINENCIA DE LAS ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE -EVALUACIÓN DISEÑADAS A PARTIR DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL. 240201056 02 DISEÑAR ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS Y TÉCNICAS DIDÁCTICAS TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA FORMACIÓN Y EL CICLO DIDÁCTICO. 
02-18-2026	1. Inicio jornada 7:00 a.m. 2. Reunión Regional del equipo de formación ENI (8.00 a.m. – 9:00 a.m.) Virtual – TEAMS, con la intención de socializar con Paula Andrea Becerra, Coordinadora Nacional de la ENI. 3. Terminar acta # 3 de la reunión del equipo de formadoras del día de ayer y cargar al TEAMS del equipo pedagógico del CC. 4. Continuar participando de la Transferencia de Conocimiento – Servicios Microsoft y Copilot (Jornada Mañana) de 10:00 a. m. - 12:00 p. m. 5. Reunión con la profesional de Registro Calificado Blanca Imelda Muñoz Galvis y la instructora Sandra Lucia Vidal "Transferencia de Conocimientos sobre documentación del programa para la renovación ante el MEN (Registro Calificado) – Estructura de las guías de aprendizaje". Se propuso reunión de transferencia de conocimientos sobre guías de aprendizaje con la profesional Rocío Malagón, cel.: 3117472900 para el lunes 2 de marzo en horas de la mañana. 6. Alimentar bitácora con evidencias de aprendizaje. 7. Realizar apoyo sobre corrección de cuenta de cobro al instructor Lorenzo 8. Actividades propias de las formadoras de instructores: Atender oportunamente las solicitudes de la Coordinación, Subdirección, ENI e instructores; brindar apoyo pedagógico a los instructores; gestionar y responder la correspondencia institucional; organizar y actualizar carpetas en TEAMS; elaborar y presentar informes; y registrar en la bitácora diaria las evidencias de las actividades realizadas, incluyendo material fotográfico, entre otras.


Aceptado
Ocupado
Unirse
Chatear
Reunión Coordinación ENI
Confidencialidad
Freddy David Novoa Alvarez; Julieta Salazar; y 26 más
Seguimiento
Mié 18/02/2026, de 8:00 a 9:00
Programador
Reunión de Microsoft Teams
Desconocido
Reunión de Teams
Buen día Estimadas (os) Formadores de Instructores,
Con la intención de socializar con Paula Andrea Becerra, Coordinadora de la ENI, se tiene previsto reunirnos virtualmente.
Agradecemos su participación.
Cordial saludo,
David Novoa Alvarez
Reunión de Microsoft Teams
Seguimiento
Organizador
Freddy David Novoa Alvarez
Enviado el Martes, 17/02/2026 a las 11:31
Asistentes
Su respuesta fue "Aceptar"
Aceptado: 6
Julieta Salazar
Obligatorio
Maria Rubiela Moncada Medina
Obligatorio
Adriana Maria Rivas Sánchez
Obligatorio
Lina Maria Orjuela Russi
Obligatorio
Lizeth Daniela Mojica Artunduaga
Obligatorio
Oscar Javier Barrantes Sarmiento
Obligatorio
Sin respuesta: 21
05:41
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micrófono
Comparte
Salir
Maria Rubiela Moncada Medina
Freddy David Novoa Alvarez
CG
Cindy Vanessa Bonilla Grueso
JT
Irene Ramirez Sanchez
Yanin Lorena Rojas Ramirez
SG
Sandra Patricia Galindez
Paula Andrea Becerra Ramírez
1/2
HW_Centro_Const
Sin conectar
Modo avión
Accesibilidad
Ahorro de energía
Subtítulos en directo
56%
Buscar
ESP
LAA
8:02 a.m.
18/02/2026


Transferencia de Conocimiento – Servicios Microsoft y Copilot (Jornada Mañana) is almost here
Resumir
MT
Microsoft Teams<no-reply@teams.mail.microsoft>
Para: Maria Rubiela Moncada Medina
Mié 18/02/2026 9:00
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 16/02/2036 9:00
No suele recibir correo electrónico de no-reply@teams.mail.microsoft. Por qué es esto importante
Bienvenidos servidores SENA
¡Empezamos ciclo de transferencias de conocimiento 2026!
Los invitamos a participar en un espacio de aprendizaje con Copilot, diseñado para potenciar su dominio en herramientas clave como Outlook, Microsoft Teams, OneDrive y SharePoint.
Microsoft
Transferencia de Conocimiento – Servicios Microsoft y
ESP
LAA
9:08 a.m.
18/02/2026


- Equipo Pedagógico de Centro
Publicaciones
Compartido
Busque todo el contenido compartido en este canal, junto con los elementos de la biblioteca de documentos, en la pestaña Compartido.
Todos los documentos
En mensajes
Nueva
Cargar
Editar en vista de cuadrícula
Compartir
Todos los documentos
Detalles
Documentos > - Equipo Pedagógico de Centro > 2026 > 03. Actas Equipo de Formadoras > I Trimestre
Nombre
Modificado
Modificado p...
Agregar columna
02-17-2026-Acta-03 Reunión Equipo de Fo...
Hace unos segundos
Maria Rubiela Moncal
02-02-2026-Acta-01 Reunión Equipo de Fo...
9 de febrero
Maria Rubiela Moncal
02-12-2026-Acta-02 Reunión Equipo de Fo...
El lunes a las 11:30 ...
Maria Rubiela Moncal
Recuento 3
Buscar
Transferencia de Conocimiento – Servicios Microsoft y Copilot (Jornada Mañana)
EN DIRECTO
20:20
Transferencia de conocimiento Copilot y Microsoft 365
Programa integral para funcionarios y formadores del SENA
Wilson Olarte
Especialista en plataformas
SoftwareONE - SENA
Olarte, Wilson
SESIÓN 2
Colaboración Sin Fronteras
Teams Conecta
Canales organizados, chats grupales, reuniones virtuales y archivos centralizados en un solo espacio colaborativo.
SharePoint Organiza
Bibliotecas documentales con permisos controlados, gestión de versiones y acceso desde cualquier dispositivo.
OneDrive Sincroniza
Almacenamiento personal en la nube con sincronización automática y acceso offline a tus archivos importantes.
Coautoría en Tiempo Real
Edita documentos simultáneamente con colegas, visualiza cambios al instante y deja comentarios colaborativos.
Ejercicio práctico: Los participantes trabajarán en equipos editando un documento compartido, experimentando la coautoría y gestión de versiones en tiempo real.





SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 16 DEL MES DE 01 DEL AÑO 2025

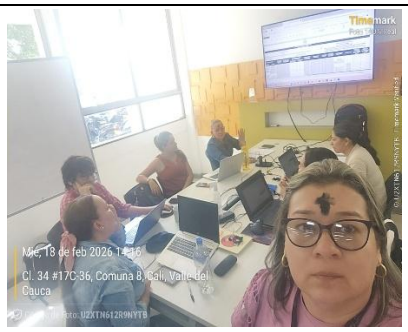
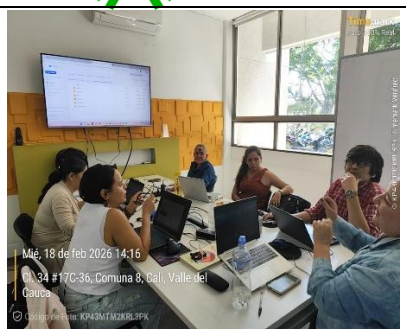
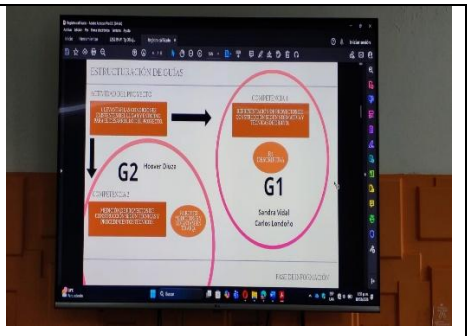
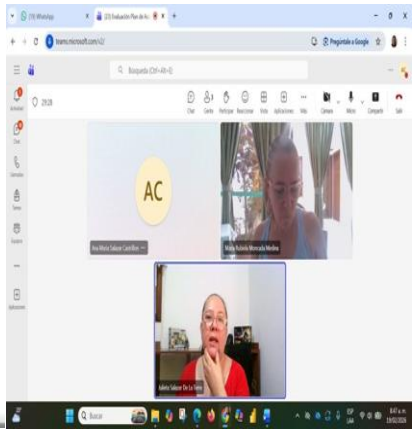
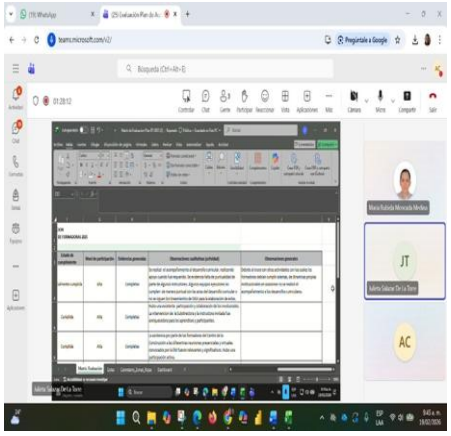
OBJETIVO (S) Actividades

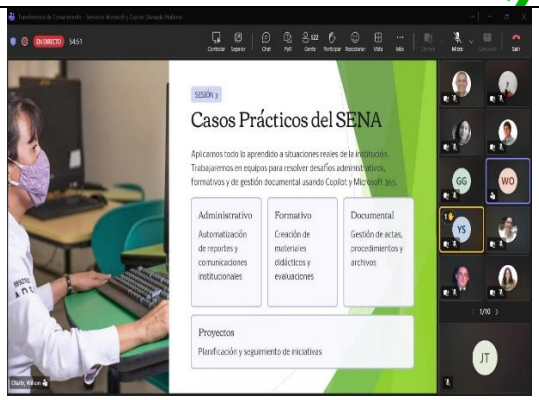
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	[illegible]	80[illegible]		X		SENA CC	[illegible]@sena.edu.co	3[illegible]		
2	Gonzalo Pat	16717623		✓		Sena	gpatinob@sen	3[illegible]		
3	Sandra [illegible]	345690[illegible]	X			Sena	[illegible]	[illegible]		
4	Kelly A. Rodr	1112953029	X			SENA CC	Krodr@sena.e	3218335[illegible]		
5	Ana María S	29187691		X		SENA CC	msalazar c@ sena.edu.co	328 2330143	—	Ana María S.
6	Ma Piedad Mancilla	42790165		✓		SENA CC	mmancadr@ sena.edu.co	317 4956975		
7	Julieta Salazar	67005819		✓		SENA CC	jsalazar@sena.edu	3207356158	—	

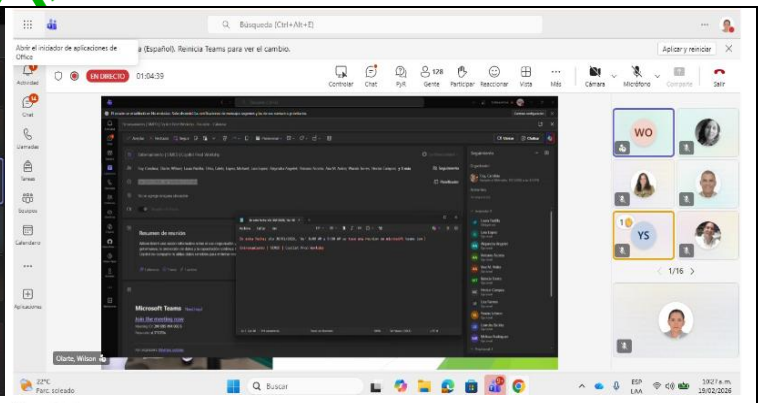
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

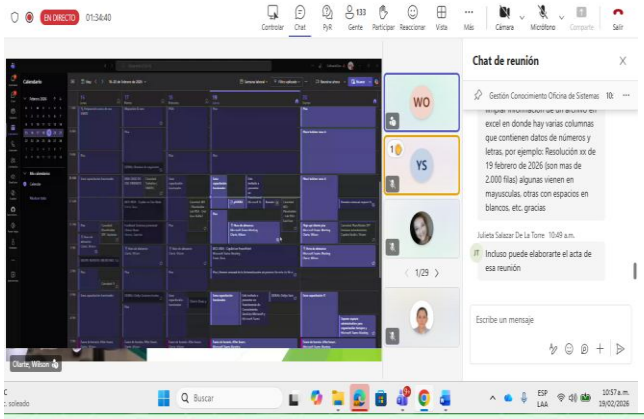
GOR-F-085 V02

Escaneado con CamScanner

	  
02-19-2026	1. Inicio jornada 8:00 a.m. Se trabajó desde casa por cierre del Centro de la construcción por parte del sindicato por marcha nacional convocada por el gobierno. 2. Reunión del Equipo de Formadoras para iniciar la evaluación del Plan de Acción EFI 2025 a través de la “Matriz de Evaluación Plan EFI 2025” con el objetivo de realizar un seguimiento a las actividades del Plan de Acción EFI 2025, permitiendo identificar avances, dificultades, niveles de participación y evidencias, así como recoger aprendizajes que fortalezcan la planificación para la vigencia 2026. 3. Continuar participando de la Transferencia de Conocimiento – Servicios Microsoft y Copilot (Jornada Mañana) de 10:00 a. m. - 11:30 p. m. 4. Reunión con la instructora Sandra Lucía Vidal Revelo, encargada de Registro Calificado del programa Dibujo y Modelado Arquitectónico y de Ingeniería, según correo de invitación por TEAMS: Se extiende la invitación a las formadoras del Centro con el fin de socializar y analizar los criterios que deben tenerse en cuenta para la revisión y ajuste de las guías del programa, atendiendo a los lineamientos y al proceso establecido por Registro Calificado. 5. Alimentar bitácora con evidencias fotográficas. 6. Actividades propias de las formadoras de instructores: Atender oportunamente las solicitudes de la Coordinación, Subdirección, ENI e instructores; brindar apoyo pedagógico a los instructores; gestionar y responder la correspondencia institucional; organizar y actualizar carpetas en TEAMS; elaborar y presentar informes; y registrar en la bitácora diaria las evidencias de las actividades realizadas, incluyendo material fotográfico, entre otras.   







Evaluación de **Comprensión** – Aplicación de Copilot y Microsoft 365 en el **Entorno Laboral**

Instrucción:
Seleccione **la opción correcta** en cada pregunta. **Solo una respuesta es válida**.

9. ¿Cuál es el propósito principal del módulo "**Introducción y diagnóstico inicial**"? *

- ◯ Configurar licencias y permisos avanzados en Microsoft 365.
- ◉ Presentar objetivos y realizar un diagnóstico de necesidades.
- ◯ Ejecutar integraciones técnicas entre sistemas corporativos.

10. ¿Qué **actividades** se realizan en el módulo "**Copilot en el flujo de trabajo diario**"? *

- ◯ Instalación de servidores locales para automatización documental.
- ◯ Desarrollo de código personalizado en Power Platform.
- ◉ Uso de Copilot para generar correos, documentos y reportes automáticos.

11. ¿Qué **herramientas** se emplean en el módulo de "**Colaboración y coautoría**"? *

- ( ) Azure DevOps y Visual Studio Code.
- ( ) Power BI y SQL Server.
- (•) Teams, SharePoint y OneDrive.

12. ¿Cuál es el **objetivo** del módulo "**Gestión de tareas y proyectos**"? *

- ( ) Diseñar modelos predictivos con inteligencia artificial avanzada.
- (•) Organizar actividades con Planner y To Do.
- ( ) Configurar servidores de almacenamiento híbrido.

13. ¿Qué se **desarrolla** en el módulo "**Resolución de casos prácticos**"? *

- (•) Aplicación de Copilot a situaciones reales del área funcional.
- ( ) Auditoría de infraestructura tecnológica y redes corporativas.
- ( ) Implementación de políticas de ciberseguridad y cumplimiento normativo.

Puede imprimir una copia de su respuesta después de enviarla

Atrás | Enviar | Página 3 de 3

No revele nunca su contraseña. Notificar abuso

Muchas gracias por diligenciar el Formulario, sus respuestas se han enviado.

Algo importante que puede hacer a continuación

Guardar mi respuesta

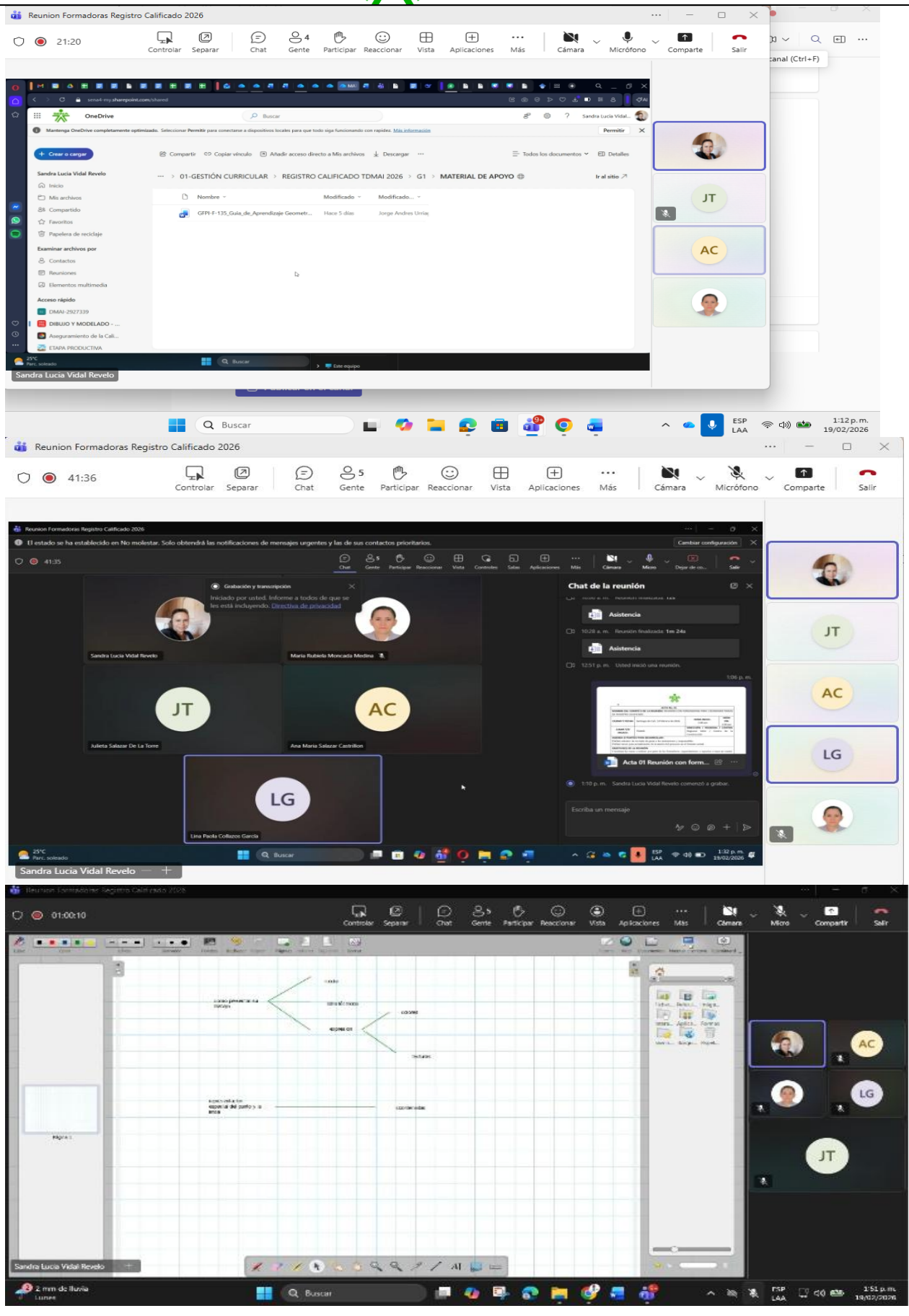
Enviar otra respuesta

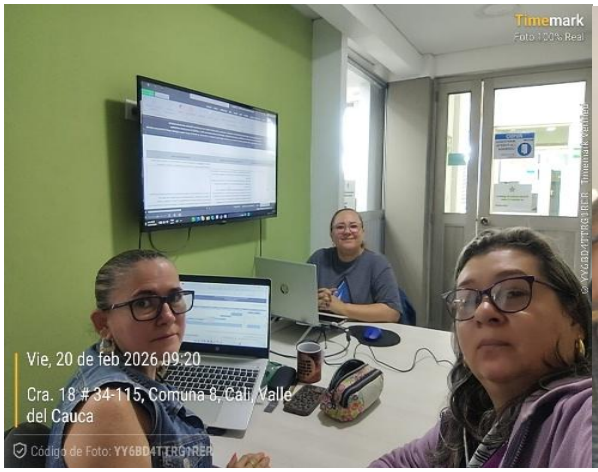
Microsoft Forms

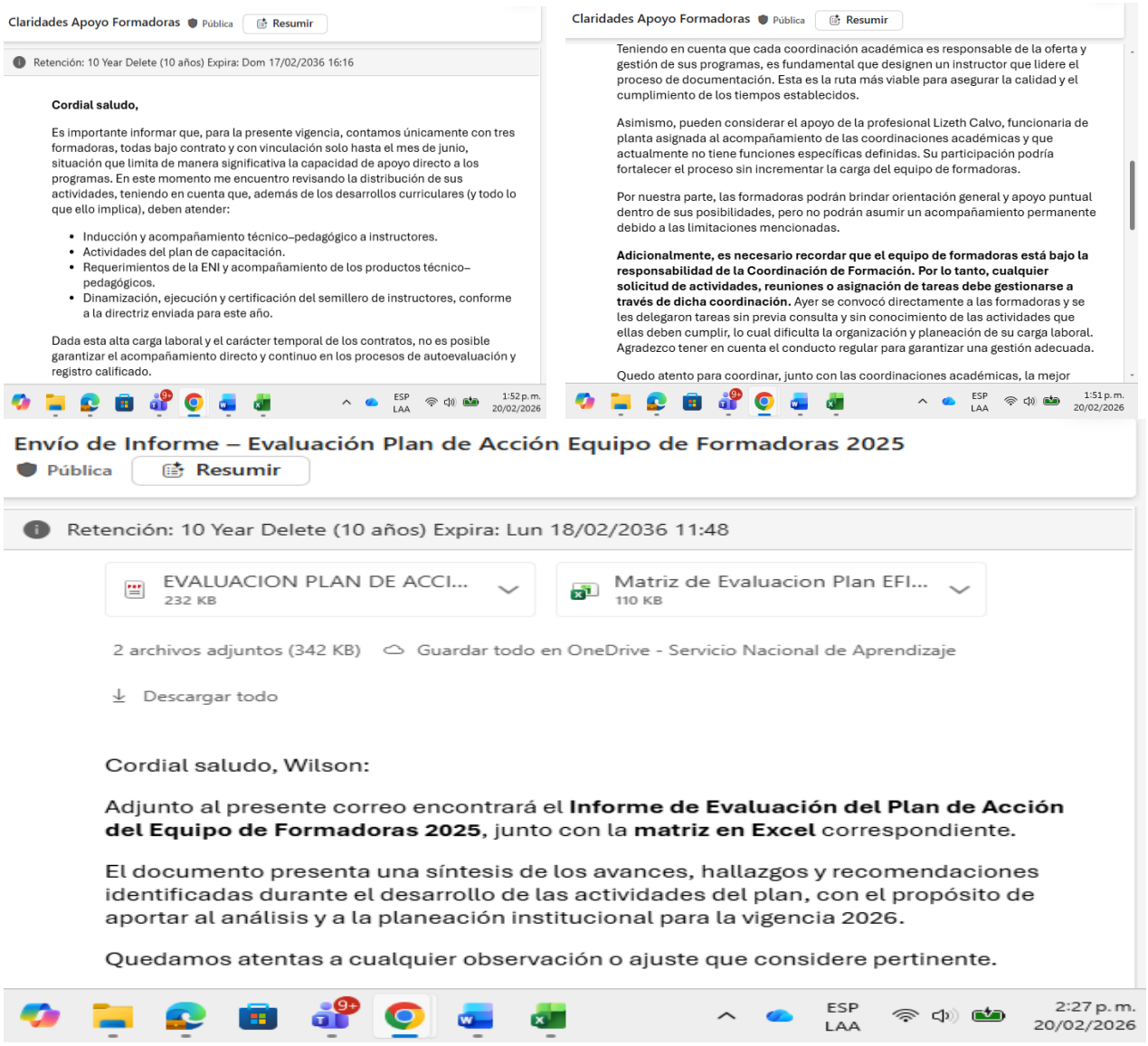
¡Prepárese para su propia invitación al evento!



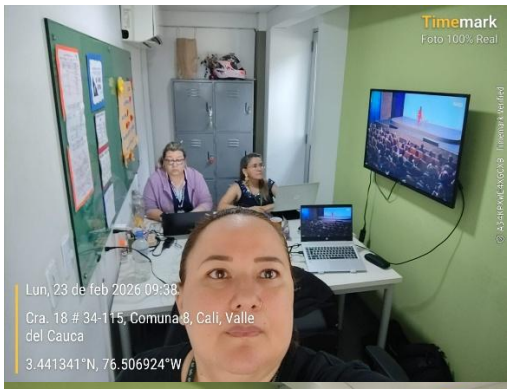
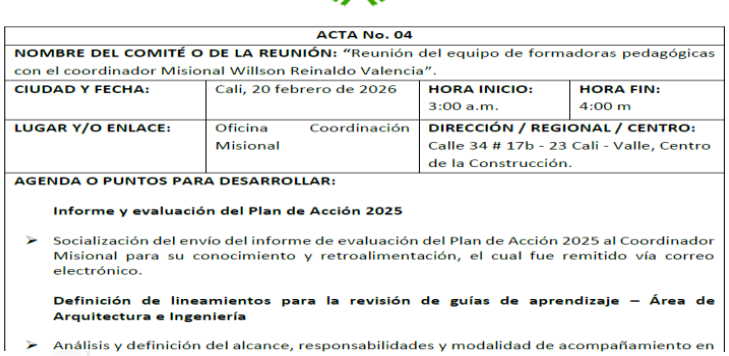
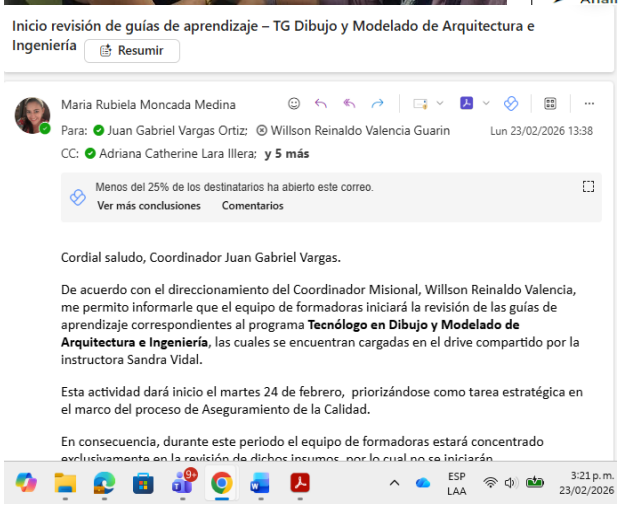
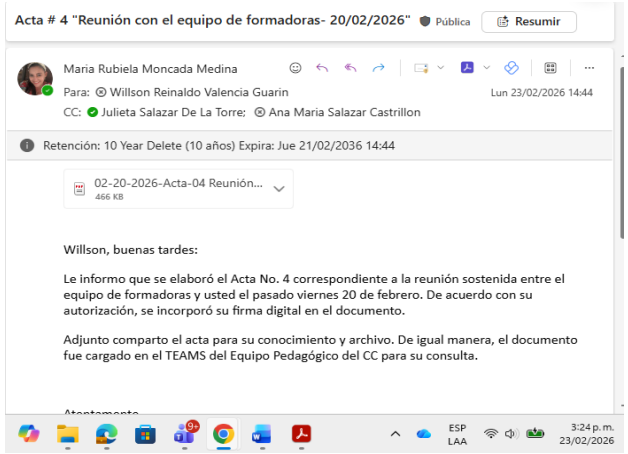
LA OFICINA DE SISTEMA
GESTIÓN DE CONOCIMIENTO
LES DA LA BIENVENIDA


Reunion Formadoras Registro Calificado 2026
21:20
Controlar
Separar
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micrófono
Comparte
Salir
OneDrive
01-GESTIÓN CURRICULAR
REGISTRO CALIFICADO TDMAI 2026
G1
MATERIAL DE APOYO
Sandra Lucia Vidal Revelo
JT
AC
Buscar
1:12 p.m.
19/02/2026
Reunion Formadoras Registro Calificado 2026
41:36
Chat de la reunión
Asistencia
Acta 01 Reunión con form...
Julieta Salazar De La Torre
Ana Maria Salazar Castrillon
Lina Paola Collazos Garcia
LG
Sandra Lucia Vidal Revelo
01:00:10

02-20-2026	1. Inicio jornada 7:00 a.m. 2. Finalizar el diligenciamiento de la evaluación del Plan de Acción EFI 2025 a través de la "Matriz de Evaluación Plan EFI 2025" con el objetivo de realizar un seguimiento a las actividades del Plan de Acción EFI 2025, permitiendo identificar avances, dificultades, niveles de participación y evidencias, así como recoger aprendizajes que fortalezcan la planificación para la vigencia 2026. 3. Elaborar informe de evaluación de plan de acción del equipo de formadoras 2025. 4. Enviar vía correo electrónico al Coordinador Misional Willson Reinaldo Valencia, informe de evaluación del plan de acción EFI 2025 y la matriz de evaluación Plan EFI 2025 en formato Excel, para su conocimiento. 5. Revisar y socializar el correo enviado por el coordinador misional "Claridades apoyo formadoras". 6. Leer correo recibido por coordinación misional y dar respuesta "Ejecución del PIC Técnico 2026 en Centros Núcleos". 7. Actividades propias de las formadoras de instructores: Atender oportunamente las solicitudes de la Coordinación, Subdirección, ENI e instructores; brindar apoyo pedagógico a los instructores; gestionar y responder la correspondencia institucional; organizar y actualizar carpetas en TEAMS; elaborar y presentar informes; y registrar en la bitácora diaria las evidencias de las actividades realizadas, incluyendo material fotográfico, entre otras.   **SENA CENTRO DE LA CONSTRUCCION** **MATRIZ DE EVALUACIÓN PLAN DE ACCION EQUIPO DE FORMADORAS 2025** | Nombre de la actividad | Componente / Eje | Fecha prevista (inicio) | Fecha prevista (fin) | Responsable | Estado de cumplimiento | Nivel de participación | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Acompañamientos a los desarrollos curriculares | Desarrollo curricular | 17/03/2025 | 19/12/2025 | Equipo de Formadoras | Parcialmente cumplida | Alta | | Conmemoración Día de la Mujer — Historias reales, mujeres que inspiran (grabación, interacción, ENI) | Conmemoraciones | 11/03/2025 | 26/03/2025 | Equipo de Formadoras | Cumplida | Alta | | Encuentros Regionales ENI (virtual/presencial) | ENI | 7/03/2025 | 3/12/2025 | Escuela Nacional de Instructores | Cumplida | Alta | | Implementación IA en la Formación — Sensibilización, difusión y diagnóstico | IA en la FPI | 21/03/2025 | 29/09/2025 | Equipo de Formadoras | No cumplida | Baja | | Inducciones a instructores (Titulada y Complementaria) — Cohortes 2025 | Inducciones | 15/01/2025 | 15/12/2025 | Equipo de Formadoras | Cumplida | Alta | 

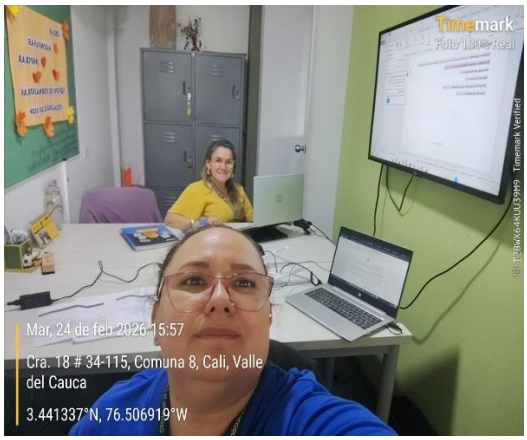
	
02-23-2026	1. Inicio jornada 7:00 a.m. 2. Elaborar acta # 4 de la reunión del equipo de formadoras con el coordinador misional Willson Reinaldo Valencia del pasado 20 de febrero. 3. Reunión regional del equipo de formación ENI (Virtual – TEAMS: HORARIO: 10:00am a 12:00 m. El propósito es abordar aspectos de planeación del Equipo Regional: acciones, tiempos, y responsables. 4. Redactar y enviar correo al Coordinador Académico Juan Gabriel Vargas, informando que según direccionamiento del Coordinador Misional Willson Reinaldo Valencia, el equipo de formadoras iniciarán la revisión de las guías de aprendizaje cargadas en el drive compartido por la instructora Sandra Vidal a partir del martes 24 de febrero. Igualmente se le informa que durante este periodo las formadoras estarán concentradas exclusivamente en la revisión de estos insumos del Tecnólogo" TG DIBUJO Y MODELADO DE ARQUITECTURA E INGENIERÍA", por lo cual no iniciarán acompañamientos a otros desarrollos curriculares ni asumirán funciones adicionales hasta finalizar esta tarea priorizada en el marco del Aseguramiento de la Calidad. 5. Enviar acta # 4 al coordinador misional Willson Reinaldo Valencia para su conocimiento. 6. Reunión informativa con el Coordinador Misional y Ángela Ramos – Asignación de tareas

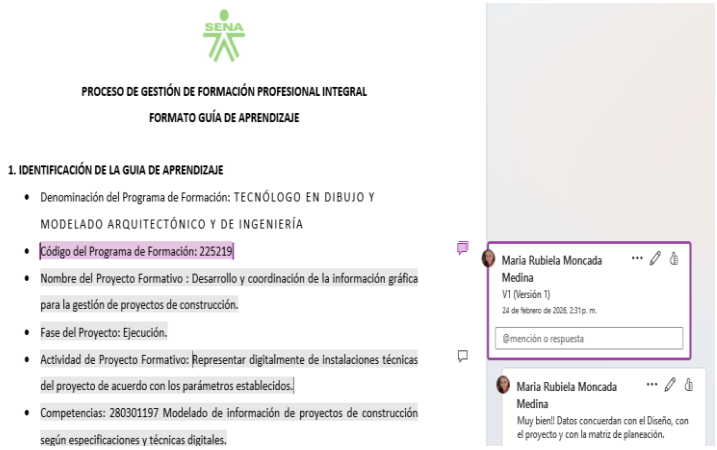
	Se llevó a cabo reunión informativa con el Coordinador Misional y Ángela Ramos, en la cual se abordaron situaciones identificadas en los diferentes desarrollos curriculares, relacionadas con inquietudes y manifestaciones de los instructores. - Se evidencian cuestionamientos recurrentes frente a: - La existencia y finalidad del Sistema de Gestión. - La percepción de “formatitis” en los procesos académicos. - La falta de claridad sobre el propósito de algunos formatos y procedimientos. - La necesidad de mayor contextualización frente a la ejecución de la formación. En este sentido, se informa que la Subdirectora realizará visitas a los diferentes desarrollos curriculares con el propósito de fortalecer, aclarar y unificar criterios frente a la ejecución de la Formación Profesional Integral. Como resultado de la reunión, el Coordinador Misional asigna al equipo de formadoras la elaboración de una presentación institucional que será proyectada por la Subdirectora en dichos espacios, con el fin de brindar claridad conceptual y normativa sobre la ejecución de la formación. - La presentación deberá abordar, entre otros, los siguientes aspectos: - Lo que implica ser instructor SENA en el marco de la Formación Profesional Integral (FPI). - Estructura y alcance del proyecto formativo que acompaña cada programa de formación. - Procedimiento de la Ejecución de la Formación Profesional (diagrama de flujo). - Guía de Diseño Curricular. - Modelo Pedagógico Institucional. - Guía de Gestión Curricular. - Funciones del instructor. - Guia gestión curricular del catálogo de programas de formación profesional integral GFPI-G-046 V1 - Acuerdo Nº. 00008 DE 1997 - Guía de Procesos Formativos. - Proyecto Educativo Institucional SENA - GFPI-P006_Procedimiento_Ejecucion_de_la_Formacion_Profesional_Integral - Guia para desarrollar los procesos formativos (GFPI-G-013) - Resolución No. 1-00928 DE 2022 - Fundamentación y propósito del Sistema de Gestión. - Importancia y finalidad de la elaboración de actas. - Otros lineamientos normativos y pedagógicos que orientan la ejecución de la formación. **El objetivo** de esta presentación es generar comprensión, apropiación y coherencia institucional en la ejecución de los procesos formativos, fortaleciendo la cultura de calidad y el cumplimiento de los lineamientos establecidos. 7. Iniciar la presentación solicitada. 8. Alimentar bitácora con evidencias fotográficas. 9. Actividades propias de las formadoras de instructores: Atender oportunamente las solicitudes de la Coordinación, Subdirección, ENI e instructores; brindar apoyo pedagógico a los instructores; gestionar y responder la correspondencia institucional; organizar y actualizar

	carpetas en TEAMS; elaborar y presentar informes; y registrar en la bitácora diaria las evidencias de las actividades realizadas, incluyendo material fotográfico, entre otras.     **ACTA No. 04** **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:** "Reunión del equipo de formadoras pedagógicas con el coordinador Misional Willson Reinaldo Valencia". **CIUDAD Y FECHA:** Cali, 20 febrero de 2026 — **HORA INICIO:** 3:00 a.m. — **HORA FIN:** 4:00 m **LUGAR Y/O ENLACE:** Oficina Coordinación Misional — **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Calle 34 # 17b - 23 Cali - Valle, Centro de la Construcción. **AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:** **Informe y evaluación del Plan de Acción 2025** ➢ Socialización del envío del informe de evaluación del Plan de Acción 2025 al Coordinador Misional para su conocimiento y retroalimentación, el cual fue remitido vía correo electrónico. **Definición de lineamientos para la revisión de guías de aprendizaje – Área de Arquitectura e Ingeniería** ➢ Análisis y definición del alcance, responsabilidades y modalidad de acompañamiento en  Inicio revisión de guías de aprendizaje – TG Dibujo y Modelado de Arquitectura e Ingeniería Resumir Maria Rubiela Moncada Medina Para: Juan Gabriel Vargas Ortiz; Willson Reinaldo Valencia Guarin — Lun 23/02/2026 13:38 CC: Adriana Catherine Lara Illera; **y 5 más** Menos del 25% de los destinatarios ha abierto este correo. Ver más conclusiones Comentarios Cordial saludo, Coordinador Juan Gabriel Vargas. De acuerdo con el direccionamiento del Coordinador Misional, Willson Reinaldo Valencia, me permito informarle que el equipo de formadoras iniciará la revisión de las guías de aprendizaje correspondientes al programa **Tecnólogo en Dibujo y Modelado de Arquitectura e Ingeniería**, las cuales se encuentran cargadas en el drive compartido por la instructora Sandra Vidal. Esta actividad dará inicio el martes 24 de febrero, priorizándose como tarea estratégica en el marco del proceso de Aseguramiento de la Calidad. En consecuencia, durante este periodo el equipo de formadoras estará concentrado  Acta # 4 "Reunión con el equipo de formadoras- 20/02/2026" Pública Resumir Maria Rubiela Moncada Medina Para: Willson Reinaldo Valencia Guarin — Lun 23/02/2026 14:44 CC: Julieta Salazar De La Torre; Ana Maria Salazar Castrillon Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Jue 21/02/2036 14:44 02-20-2026-Acta-04 Reunión... 466 KB Willson, buenas tardes: Le informo que se elaboró el Acta No. 4 correspondiente a la reunión sostenida entre el equipo de formadoras y usted el pasado viernes 20 de febrero. De acuerdo con su autorización, se incorporó su firma digital en el documento. Adjunto comparto el acta para su conocimiento y archivo. De igual manera, el documento fue cargado en el TEAMS del Equipo Pedagógico del CC para su consulta.
02-24-2026	1. Inicio jornada 7:00 a.m. 2. Buscar información de interés para dar respuesta a tarea asignada por el coordinador misional, Willson Reinaldo Valencia de elaborar una presentación para la subdirectora sobre "Ejercicios de la formación y sistema integrado de la gestión (Documentos en Compromiso, Normativa vigente, resoluciones, entre otros. Esta presentación la proyectará la subdirectora en los diferentes desarrollos curriculares. 3. Dialogo con el coordinador Misional Willson Reinaldo Valenia sobre inquietudes para la elaboración del insumo (presentación) para la subdirectora. Nos compartió el documento "Manual de funciones – Anexo instructores SENA", de este documento se extraerá parte de la

presentación. Igualmente se reorganizó la agenda para el comité pedagógico convocado para el viernes 6 de marzo. Nota: Para la reunión del comité pedagógico se deben elaborar 2 actas: Una de instauración del comité pedagógica y la otra de los aspectos puntuales del comité pedagógico.

4. Se inició la revisión de guías de aprendizaje: tarea signada por Aseguramiento de la Calidad, del tecnólogo de Dibujo y Modelado. (ética – G9 competencia técnica).
5. Apoyar en la elaboración de la presentación para la subdirección.
6. Alimentar bitácora con evidencias fotográficas.
7. Actividades propias de las formadoras de instructores: Atender oportunamente las solicitudes de la Coordinación, Subdirección, ENI e instructores; brindar apoyo pedagógico a los instructores; gestionar y responder la correspondencia institucional; organizar y actualizar carpetas en TEAMS; elaborar y presentar informes; y registrar en la bitácora diaria las evidencias de las actividades realizadas, incluyendo material fotográfico, entre otras.





PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

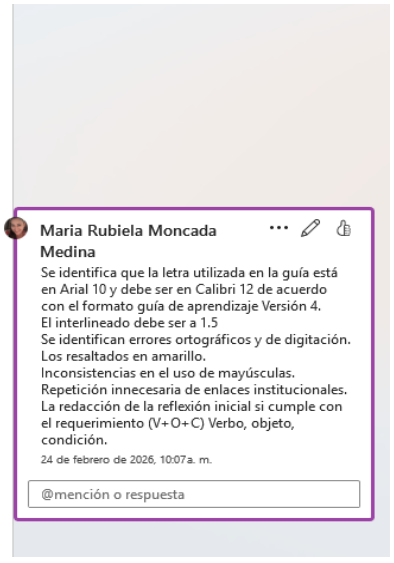
1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

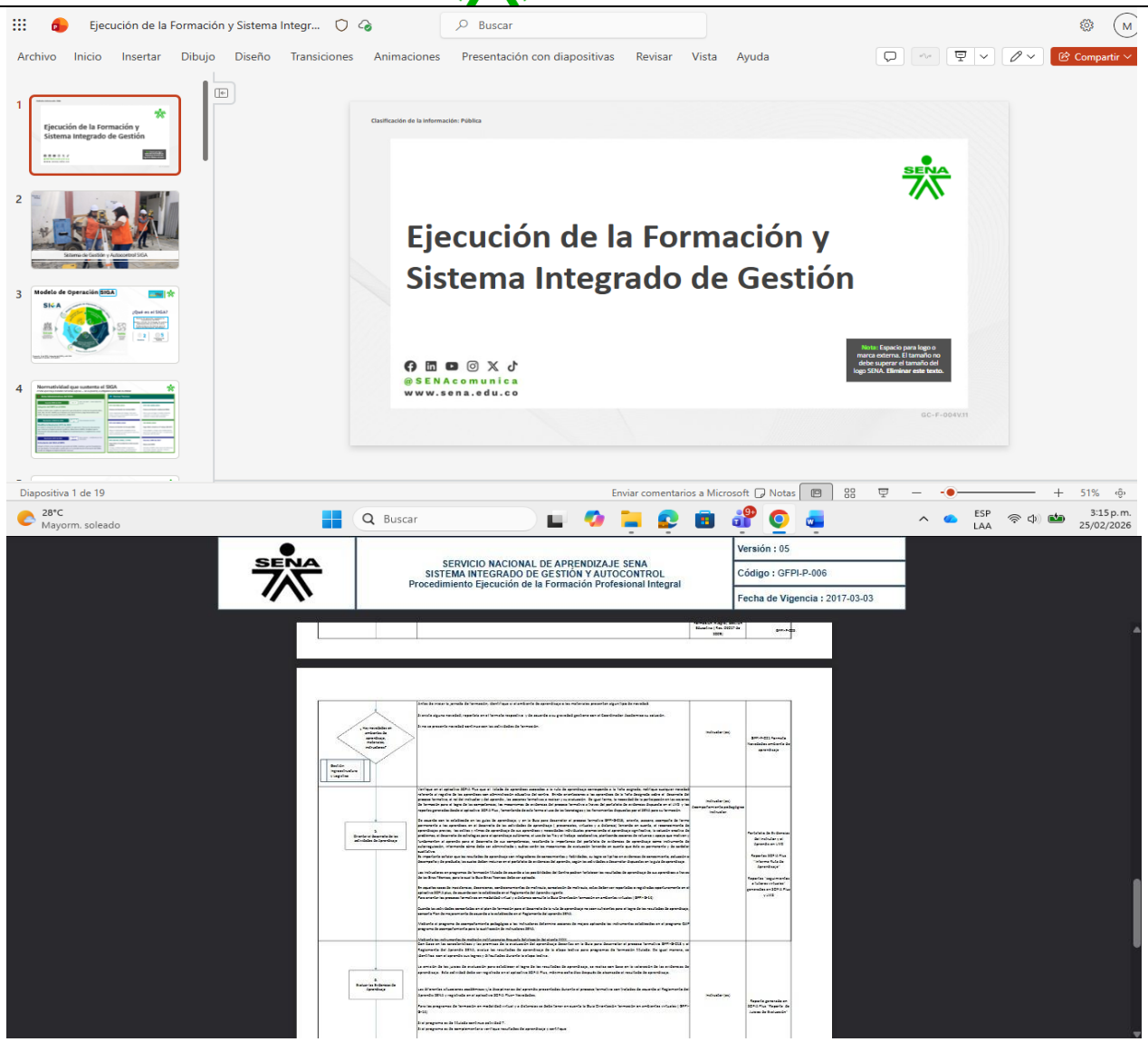
- Denominación del Programa de Formación: TECNÓLOGO EN DIBUJO Y MODELADO ARQUITECTÓNICO Y DE INGENIERÍA
- Código del Programa de Formación: 225219
- Nombre del Proyecto Formativo : Desarrollo y coordinación de la información gráfica para la gestión de proyectos de construcción.
- Fase del Proyecto: Ejecución.
- Actividad de Proyecto Formativo: Representar digitalmente de instalaciones técnicas del proyecto de acuerdo con los parámetros establecidos.
- Competencias: 280301197 Modelado de información de proyectos de construcción según especificaciones y técnicas digitales.

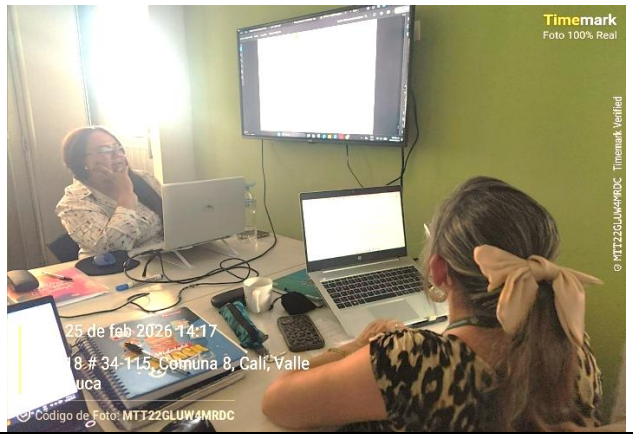
PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

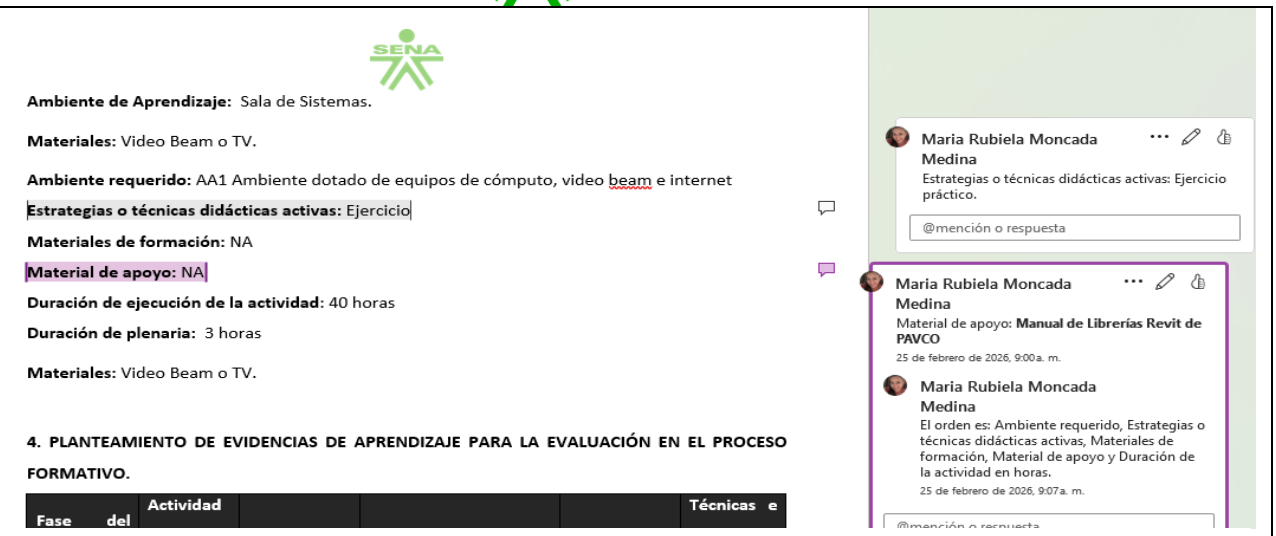
1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: DIBUJO Y MODELADO ARQUITECTONICO Y DE INGENIERIA.
- Código del Programa de Formación: 225219 versión 1.
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): DESARROLLO Y COORDINACIÓN DE LA INFORMACIÓN GRÁFICA PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN.
- Fase del Proyecto (si aplica): Planear y Hacer.
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): LEVANTAR LAS CONDICIONES EXISTENTES DEL LUGAR Y ENTORNO PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.
- REPRESENTAR DIGITALMENTE LA ESTRUCTURA DEL PROYECTO DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTRABLECIDOS.
- Competencia de aprendizaje: Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- Resultados de Aprendizaje:
  -Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.
  -Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.
  -Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente



	
02-25-2026	1. Inicio jornada 7:00 a.m. 2. Leer y responder correos. 3. Conversatorio con la instructora Sandra Vidal de Dibujo y Modelado, y apoyo de Registro Calificado quien nos aclaró algunas dudas para la revisión de guías de aprendizaje del área de Arquitectura e Ingeniería. 4. Enviar correo a instructores del área de arquitectura e ingeniería (Dibujo y Modelado) sobre sesión virtual el próximo miércoles 4 de marzo a las 9:00 a.m., tema Construdata. Este es el mensaje enviado: Instructores, buenos días. Les informo que, con el aval del coordinador académico, Juan Gabriel, se ha programado para el miércoles 4 de marzo a las 9:00 a.m. una sesión informativa sobre Construdata. Durante este espacio se presentarán los cambios y actualizaciones del portal para el año 2026. Es importante precisar que no se abordará información de carácter comercial; la sesión estará enfocada exclusivamente en las modificaciones de la interfaz correspondientes a los tres módulos suscritos: Normativa, Presupuestar y Revista. Asimismo, se realizará un breve recordatorio sobre el uso del módulo Presupuestar. Esta actividad ha sido gestionada por Lorena Barreto, bibliotecóloga del Centro de la Construcción. A continuación, comparto el enlace de acceso a la sesión: https://teams.microsoft.com/meet/21257114475104?p=vdRzkaClTlm39ydY0J

	5. Continuar con la revisión de la guía de aprendizaje del instructor Nicolás Valencia. Esta es la información de la guía: Denominación del Programa de Formación: TECNÓLOGO EN DIBUJO Y MODELADO ARQUITECTÓNICO Y DE INGENIERÍA Código del Programa de Formación: 225219[MM1.1] Nombre del Proyecto Formativo : Desarrollo y coordinación de la información gráfica para la gestión de proyectos de construcción. Fase del Proyecto: Ejecución. Actividad de Proyecto Formativo: Representar digitalmente de instalaciones técnicas del proyecto de acuerdo con los parámetros establecidos.[MM2.1] Competencias: 280301197 Modelado de información de proyectos de construcción según especificaciones y técnicas digitales. Resultados de Aprendizaje: 280301197-03 Elaborar modelos de instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y especiales de acuerdo con técnicas de representación digital, estándares gráficos y metodologías CAD y BIM. Duración de la guía: 154 horas (123 presenciales y 31 trabajo independiente.)[M 6. Iniciar con la elaboración del informe de la revisión de la guía 9 de dibujo y modelado del instructor Nicolás Valencia. 7. Iniciar diligenciamiento del formato de para la revisión de la guía de aprendizaje del instructor Nicolás Valencia GFPI-F-185_Revisión_técnica_y_pedagógica_del_desarrollo_curricular 8. Alimentar bitácora con evidencias fotográficas. 9. Actividades propias de las formadoras de instructores: Atender oportunamente las solicitudes de la Coordinación, Subdirección, ENI e instructores; brindar apoyo pedagógico a los instructores; gestionar y responder la correspondencia institucional; organizar y actualizar carpetas en TEAMS; elaborar y presentar informes; y registrar en la bitácora diaria las evidencias de las actividades realizadas, incluyendo material fotográfico, entre otras.  

	 **Ambiente de Aprendizaje:** Sala de Sistemas. **Materiales:** Video Beam o TV. **Ambiente requerido:** AA1 Ambiente dotado de equipos de cómputo, video beam e internet **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Ejercicio **Materiales de formación:** NA **Material de apoyo:** NA **Duración de ejecución de la actividad:** 40 horas **Duración de plenaria:** 3 horas **Materiales:** Video Beam o TV. **4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.** **Fase del Actividad Técnicas e** Maria Rubiela Moncada Medina Estrategias o técnicas didácticas activas: Ejercicio práctico. @mención o respuesta Maria Rubiela Moncada Medina Material de apoyo: **Manual de Librerías Revit de PAVCO** 25 de febrero de 2026, 9:00a. m. Maria Rubiela Moncada Medina El orden es: Ambiente requerido, Estrategias o técnicas didácticas activas, Materiales de formación, Material de apoyo y Duración de la actividad en horas. 25 de febrero de 2026, 9:07a. m. @mención o respuesta **SENA CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN** **INFORME DE REVISIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE 9** **Competencia:** 280301197 – Modelado de información de proyectos de construcción según especificaciones y técnicas digitales. **Resultado de Aprendizaje:** 280301197-03 – Elaborar modelos de instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y especiales de acuerdo con técnicas de representación digital, estándares gráficos y metodologías CAD y BIM. **Fecha de revisión:** 24–25 de febrero de 2026. **Revisado por:** María Rubiela Moncada Medina y Julieta Salazar de la Torre.
02-26-2026	1. Inicio jornada 7:00 a.m. 2. Continuar elaborando informe de revisión de guía de aprendizaje G9 de Dibujo y Modelado Arquitectónico 3. Continuar diligenciando en Excel el formato: GFPI-185_Revisión_ Técnica_ Y_ Pedagógica _del_Desarrollo_Curricular para la revisión de la guía de aprendizaje G9 del instructor Nicolas Valencia del área de Arquitectura e Ingeniería. 4. Continuar recopilando información para elaborar insumos para proyectar en el comité pedagógico del 6 de marzo del plan de acción 2025 (Tablas estadísticas, etc., de las diferentes actividades abordadas por las formadoras en la vigencia 2025. 5. Alimentar bitácora con evidencias fotográficas. 6. Actividades propias de las formadoras de instructores: Atender oportunamente las solicitudes de la Coordinación, Subdirección, ENI e instructores; brindar apoyo pedagógico a los instructores; gestionar y responder la correspondencia institucional; organizar y actualizar carpetas en TEAMS; elaborar y presentar informes; y registrar en la bitácora diaria las evidencias de las actividades realizadas, incluyendo material fotográfico, entre otras.

Aspectos por mejorar

- Ajustes de redacción en actividades para garantizar claridad pedagógica.
- Coherencia en la nomenclatura de subactividades y títulos.
- Completar elementos obligatorios por actividad: ambiente requerido, estrategia didáctica, materiales de formación, materiales de apoyo y duración de las actividades de aprendizaje.
- Añadir enlaces solicitados (videos, manuales, tutoriales).
- Algunos criterios de evaluación no corresponden a los del diseño curricular programa y requieren alineación con la matriz de planeación.
- Revisión de legibilidad de imágenes adjuntas.
- Inclusión de casos o aclaraciones requeridas para actividades donde se solicita aplicarlos.

Observaciones detalladas por sección

Identificación y presentación

- Datos del programa aprobados y coherentes.
- Se recomienda corregir redacción de la Actividad del Proyecto Formativo.

Predicciones de texto: activado Accesibilidad: es necesario investigar

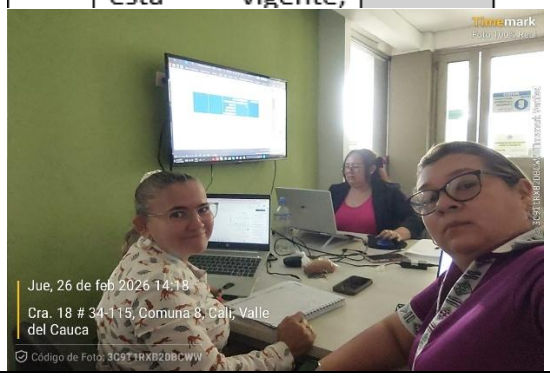
	Código: GFPI-F-185

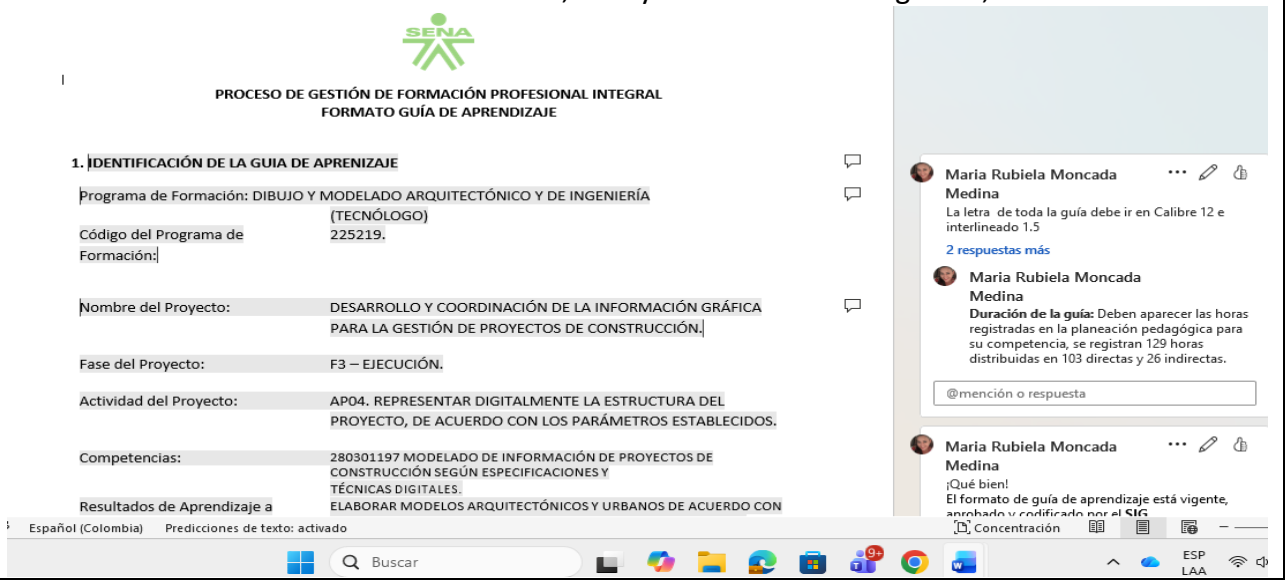
Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Revisión técnica y pedagógica del desarrollo curricular

Guía de Aprendizaje No.:	**G9**
Programa de Formación: TECNÓLOGO EN DIBUJO Y MODELADO ARQUITECTÓNICO Y DE INGENIERÍA	**Código:** 225219
Equipo Ejecutor que formuló la guía de aprendizaje: instructor Nicolás Valencia	

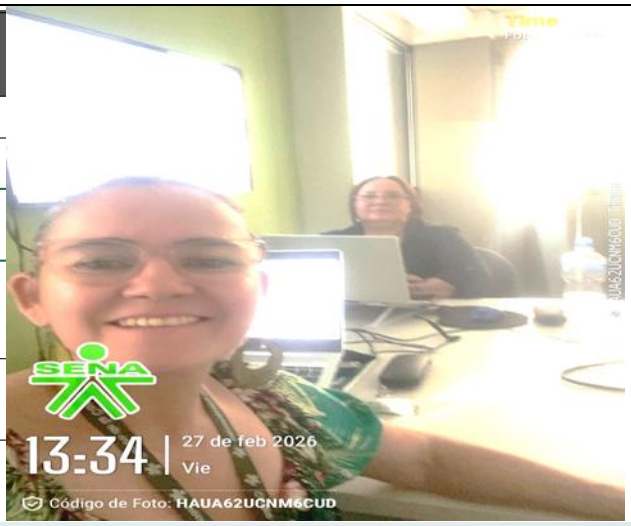
	Momentos de observación recomendados	**Cumple**	**Observaciones**
No.	**Indicadores**	**SI**	
1	El formato de guía de aprendizaje está vigente,	X	



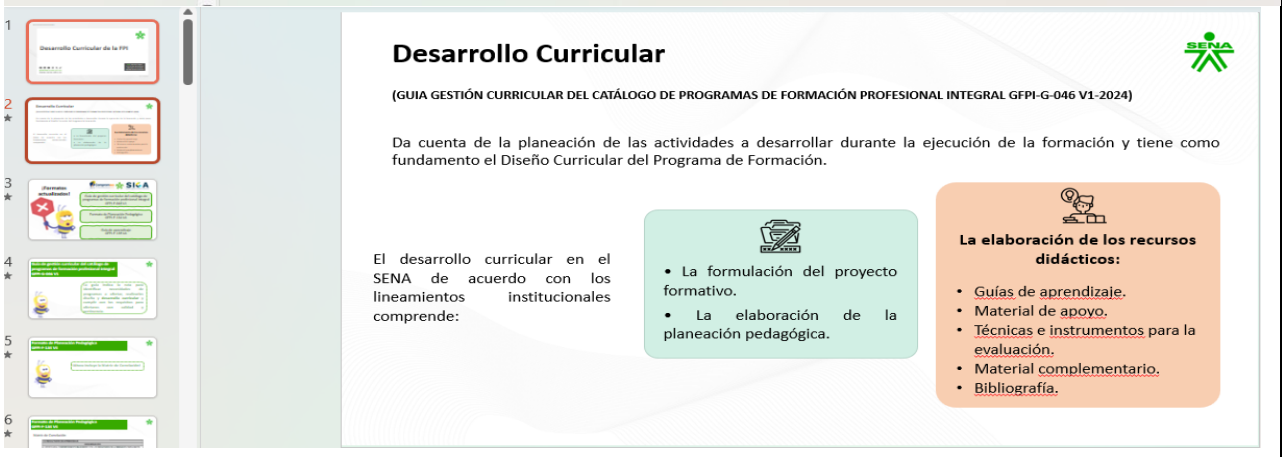
02-27-2026	1. Inicio jornada 7:00 a.m. 2. Iniciar la revisión de la guía de aprendizaje G8 del instructor Daniel Delgado del programa de dibujo y modelado arquitectónico y de ingeniería, simultáneamente ir diligenciando el formato compromiso GFPI-185_Revisión_ Técnica_ Y_ Pedagógica _del_Desarrollo_Curricular 3. Reunión con la subdirección y coordinadores académicos para asignación de tarea para que podamos avanzar con un propósito claro en la formación (sábado 28 de febrero donde se laborará por compensación día SEMANA SANTA): - Elaborar material pedagógico sobre la importancia de la Planeación pedagógica. - Objetivos de la FPI (Ser, saber, hacer) - Todo alineado al programa de formación que va a impartir. 4. Iniciar la elaboración del material pedagógico Solicitado por la subdirección para abordar mañana en los diferentes equipos ejecutores. Enfatizar en los insumos que deben elaborar cada instructor y tener una carpeta con estos: - Diseño Curricular - Matriz de correlación - Proyecto Formativo - Matriz de planeación - Guía de aprendizaje - Plan de trabajo Concertado - Instrumentos de evaluación - Lista de asistencia - Otros. 5. Alimentar bitácora con evidencias de aprendizaje 6. Actividades propias de las formadoras de instructores: Atender oportunamente las solicitudes de la Coordinación, Subdirección, ENI e instructores; brindar apoyo pedagógico a los instructores; gestionar y responder la correspondencia institucional; organizar y actualizar carpetas en TEAMS; elaborar y presentar informes; y registrar en la bitácora diaria las evidencias de las actividades realizadas, incluyendo material fotográfico, entre otras.  PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE 1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE Programa de Formación: DIBUJO Y MODELADO ARQUITECTÓNICO Y DE INGENIERÍA (TECNÓLOGO) Código del Programa de Formación: 225219. Nombre del Proyecto: DESARROLLO Y COORDINACIÓN DE LA INFORMACIÓN GRÁFICA PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN. Fase del Proyecto: F3 – EJECUCIÓN. Actividad del Proyecto: AP04. REPRESENTAR DIGITALMENTE LA ESTRUCTURA DEL PROYECTO, DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS. Competencias: 280301197 MODELADO DE INFORMACIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN SEGÚN ESPECIFICACIONES Y TÉCNICAS DIGITALES. Resultados de Aprendizaje a ELABORAR MODELOS ARQUITECTÓNICOS Y URBANOS DE ACUERDO CON Maria Rubiela Moncada Medina La letra de toda la guía debe ir en Calibre 12 e interlineado 1.5 2 respuestas más Maria Rubiela Moncada Medina **Duración de la guía:** Deben aparecer las horas registradas en la planeación pedagógica para su competencia, se registran 129 horas distribuidas en 103 directas y 26 indirectas. @mención o respuesta Maria Rubiela Moncada Medina ¡Qué bien! El formato de guía de aprendizaje está vigente, aprobado y codificado por el SIG Español (Colombia) Predicciones de texto: activado Concentración Buscar ESP LAA

	Formato Revisión técnica y pedagógica del desarrollo curricular

Guía de Aprendizaje No.:		**G8**	
Programa de Formación: TECNÓLOGO EN DIBUJO Y MODELADO ARQUITECTÓNICO Y DE INGENIERÍA		**Código:** 225219	
Equipo Ejecutor que formuló la guía de aprendizaje: Daniel Delgado			
	Momentos de observación recomendados	**Cumple**	**Observaciones**
N°			
	Indicadores	**SI**	
1	El formato de guía de aprendizaje está vigente, aprobado y codificado por el **SIG**	X	
2	La guía de aprendizaje contiene el nombre del **programa de formación** y su respectivo código y versión	X	



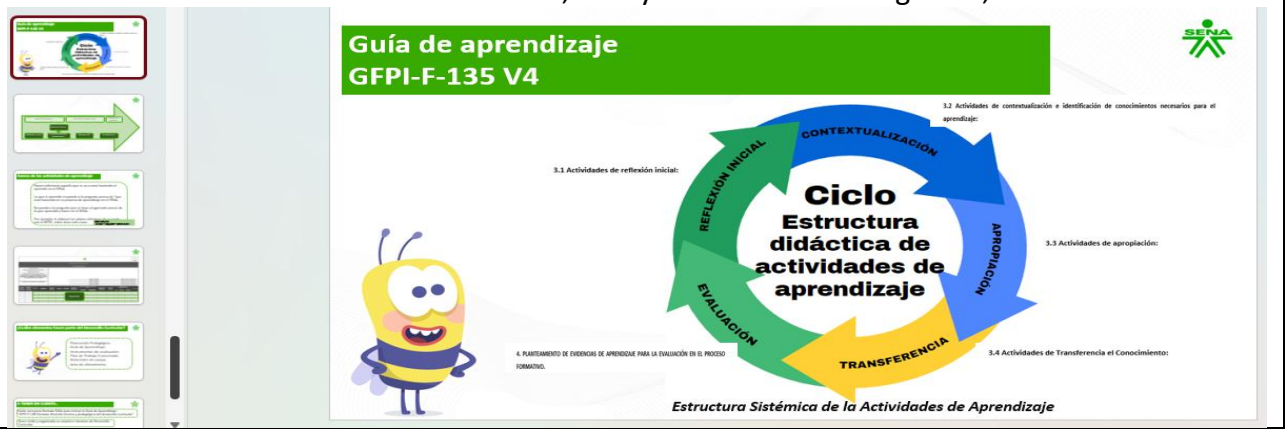




02-28-2026	1. Inicio jornada 7:30 a.m. 2. Terminar la elaboración del material pedagógico sobre EL DESARROLLO CURRICULAR para abordar en los diferentes equipos ejecutores. 3. Asistir a los equipos ejecutores de Energía Eléctrica, Carpintería de aluminio, Dibujo y modelado arquitectónico para abordar la temática solicitada por la subdirección y las coordinaciones académicas sobre EL DESARROLLO CURRICULAR: ➢ ¿Qué es el Desarrollo Curricular? ➢ ¿Qué insumos se deben preparar para el Desarrollo curricular?

- Diseño curricular
- Matriz de correlación
- Proyecto formativo
- Matriz de planeación
- Guías de aprendizaje
- Instrumentos de evaluación
- Plan de trabajo concertado
- Listado de asistencia
- Otros

4. Reunión de todos los instructores con la subdirectora, en la cual se abordaron temas puntuales relacionados con los deberes de los instructores en el Desarrollo Curricular. Como compromiso, se acordó que cada instructor avanzará en la elaboración de los insumos requeridos para el Desarrollo Curricular, entre otros aspectos.
5. Alimentar bitácora con evidencias fotográficas
6. Actividades propias de las formadoras de instructores: Atender oportunamente las solicitudes de la Coordinación, Subdirección, ENI e instructores; brindar apoyo pedagógico a los instructores; gestionar y responder la correspondencia institucional; organizar y actualizar carpetas en TEAMS; elaborar y presentar informes; y registrar en la bitácora diaria las evidencias de las actividades realizadas, incluyendo material fotográfico, entre otras.




Timemark
Foto 100% Real
SENA
09:27 | 28 de feb 2026
Sáb
Código de Foto: REALLTR3UT9P22

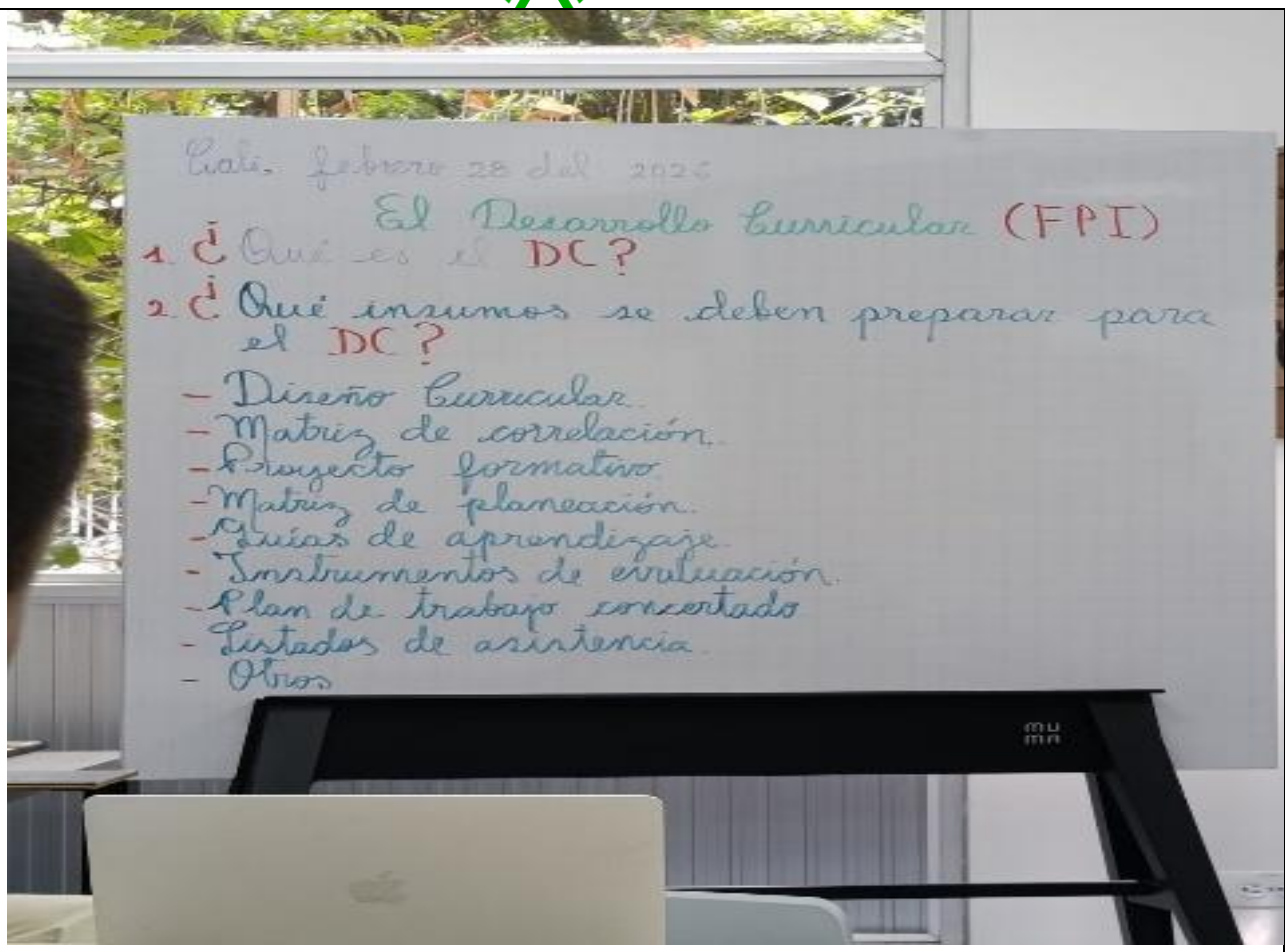

Timemark
Foto 100% Real
SENA
09:27 | 28 de feb 2026
Sáb
Código de Foto: R3WMNKE2YD1G2E


Timemark
Foto 100% Real
SENA
09:27 | 28 de feb 2026
Sáb
Código de Foto: LPB23NETHT9K6G


Timemark
Foto 100% Real
SENA
11:02 | 28 de feb 2026
Sáb
Código de Foto: 22XPXDTDGAB3A3


Timemark
Foto 100% Real
SENA
11:02 | 28 de feb 2026
Sáb
Código de Foto: BCTPKYEW3LD4M2


Timemark
Foto 100% Real
SENA
11:02 | 28 de feb 2026
Sáb
Código de Foto: R2YXBHDAWKG4WG

	Cali, febrero 28 del 2020 El Desarrollo Curricular (FPI) 1. ¿Qué es el DC? 2. ¿Qué insumos se deben preparar para el DC? - Diseño Curricular - Matriz de correlación - Proyecto formativo - Matriz de planeación - Guías de aprendizaje - Instrumentos de evaluación - Plan de trabajo concertado - Listados de asistencia - Otros