ACTA No. 01

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

líneas de investigación Centro de Electricidad y Automatización industrial – CEAI

CIUDAD Y FECHA:	Cali, 20 -02-2026	**HORA INICIO:** 2:00Pm	**HORA FIN:** 06:00Pm
LUGAR Y/O ENLACE:	CEAI – Regional Valle	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CEAI – Regional Valle	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Contexto de la línea de investigación tecnológica inmersiva.
2. Definición de apoyo a procesos de investigación.
3. Organización del semillero de investigación.
4. Programación de próxima reunión del equipo.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Definir la participación y el apoyo de la instructora Adriana Murillo en las actividades de la línea de investigación Tecnología Inmersiva para el soporte a la formación de talento humano asistido por Inteligencia Artificial, con el fin de dar continuidad a los procesos de investigación mientras se organiza el semillero de la línea Personalización del Aprendizaje – Sistemas de Tutorías Inteligentes (STI).

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El día Viernes 20 de febrero, las instructoras Maggie Carolina Raffet y Adriana Murillo se reunieron en la sede Salomia con el propósito de planear el inicio de actividades relacionadas con la línea de investigación **Tecnología Inmersiva para el soporte a la formación de talento humano asistido por Inteligencia Artificial**.

Durante la reunión se acordó la participación de la instructora Adriana Murillo como apoyo en los procesos de la línea de investigación, específicamente en las actividades que actualmente desarrollan las instructoras Sandra Galíndez y Leyda Alejandra Atehortúa Sandoval.

Se analizó la situación actual del semillero de investigación de la línea **Sistemas de Tutorías Inteligentes (STI)**, en el cual, hasta el momento, no se cuenta con aprendices vinculados. Esta situación se presenta debido a que la aprendiz interesada en participar aplazó su proceso de formación por motivos personales.

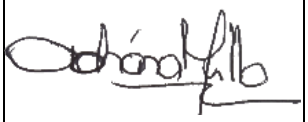
En razón de lo anterior, se acordó que la instructora Adriana Murillo brindará apoyo en los procesos y actividades de la línea de investigación mientras se organiza el semillero correspondiente a la línea **Personalización del Aprendizaje – Sistemas de Tutorías Inteligentes (STI)**.

Finalmente, se propuso realizar una reunión con todo el equipo de trabajo durante la segunda semana del mes de marzo, con el fin de revisar avances y definir nuevas acciones.

La fecha y hora de este encuentro serán informadas oportunamente a través de correo electrónico.

CONCLUSIONES
La reunión permitió definir el apoyo temporal de la instructora Adriana Murillo en los procesos de la línea de investigación, garantizando la continuidad de las actividades mientras se reorganiza el semillero de investigación relacionado con los Sistemas de Tutorías Inteligentes.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
brindar apoyo a las actividades de la línea de investigación tecnológica inmersiva mientras se conforma el semillero de la línea Personalización del Aprendizaje – STI.	20 -03-2026	Adriana Murillo	
Convocar al equipo completo a una reunión de seguimiento durante la segunda semana de marzo. Informar la fecha y hora de la reunión mediante correo electrónico.	20-03-206	Maggie Rafet	



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

ANEXOS

REPORTE ACTIVIDADES SENNOVA

CENTRO: Centro de Electricidad y Automatización Industrial - CEAI

NOMBRE: Adriana Murillo

ROL: instructor Línea de investigación STI

PROYECTO o Estrategia: Línea de Investigación – Inteligencia artificial y Pedagogía en la FPI

PERIODO DEL REPORTE: 20 de febrero 2026

NÚMERO TOTAL DE HORAS REPROGRAMADAS EN EL PERIODO PARA LAS ACTIVIDADES SENNOVA: 48

A continuación, se describen las actividades realizadas:

Actividad Realizada	Entregable o producto	Enlace donde se encuentran los soportes de las evidencias.
Definir la participación y el apoyo de la instructora Adriana Murillo en las actividades de la línea de investigación Tecnología Inmersiva para el soporte a la formación de talento humano asistido por Inteligencia Artificial, con el fin de dar continuidad a los procesos de investigación mientras se organiza el semillero de la línea Personalización del Aprendizaje – Sistemas de Tutorías Inteligentes (STI).	Acta	
.		

Elaboró el Informe:

ADRIANA MURILLO A.

Nombre y Firma del Instructor

Aprobó:

Jose Fernando Perez
Dinamizador Área
innovación y Competitividad

DO-F-012 V07

Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)*

Generalidades:

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

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

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

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