ACTA No.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Encuentro sincrónico mesa de trabajo actividades del 30 al 1 de abril (receso semana santa)			
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C. 30 de marzo de 2026		**HORA INICIO:** 8:00 a.m.	**HORA FIN:** 5:30 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: https://teams.microsoft.com/meet/26829492559241?p=4Doaj3t92rMUeQTGza		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **Centro de gestión de mercado, logística y tecnologías de la información**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Contextualización de lineamientos de coordinación. 2. Definición de fechas de sustentación. 3. Revisión y ajuste de lista de chequeo (análisis, planeación y ejecución). 4. Definición de entregables de la guía 5 (stop motion). 5. Estandarización de presentaciones de los aprendices. 6. Discusión sobre estrategias de sustentación (enfoque productivo y visual). 7. Asignación de responsabilidades y elaboración de acta.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Establecer criterios unificados para la evaluación de los proyectos. 2. Ajustar la lista de chequeo integrando fases: análisis, planeación y ejecución. 3. Definir los entregables obligatorios para la fase de ejecución (guía 5). 4. Mejorar la calidad de las sustentaciones desde lo visual, creativo y metodológico. 5. Alinear el enfoque pedagógico con el concepto de etapa productiva.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Se reunieron de manera sincrónica los instructores pertenecientes al equipo ejecutor de integración de contenidos digitales de la coordinación de articulación con la media del centro de gestión de mercados y logística de la información los siguientes asistentes: **Orlando Javier Bermúdez Veloza** Actúa como moderador de la reunión. Da la palabra, organiza la agenda y define conclusiones. Socializa lineamientos de coordinación y fechas.			

Lidera la construcción de la lista de chequeo.

Angie Paola Galindo Calao
Aporta en la orientación pedagógica y claridad sobre la guía.
Define el cumplimiento de lo establecido oficialmente.
Orienta el proceso formativo del equipo.
Aporta en la orientación (etapa productiva).

Rossana Tovar Buitrago
Lidera la estructuración de la lista de chequeo.
Propone organización por fases (análisis, planeación y ejecución).
Aporta en la definición de entregables.

Demás asistentes
Cesar Augusto Barón Romero
Julian Camilo Maturana Martínez
Rigoberto Herrera Bueno
Anyela Marcela Moreno Paez
William Mauricio Méndez Mancera
Guillermo González
Jaime Hernán Franco Patiño
Yeferson Camilo Cely Sánchez

Durante la reunión se abordaron de manera estructurada diferentes temas clave para la organización académica y pedagógica del programa de formación. En primer lugar, se realizó una contextualización general de los lineamientos emitidos por la coordinación, con el fin de alinear a todos los instructores respecto a los requerimientos institucionales. Posteriormente, se definieron las fechas oficiales de sustentación, lo cual permitió establecer una base temporal para la planificación del trabajo.

Seguidamente, se llevó a cabo una revisión profunda de la lista de chequeo, identificando la necesidad de reorganizarla para que incluyera de manera articulada las fases de análisis, planeación y ejecución. También se discutieron los entregables correspondientes a la guía 5, especialmente en lo relacionado con la producción de stop motion, buscando unificar criterios entre los instructores.

Otro punto importante fue la estandarización de las presentaciones de los aprendices, promoviendo el equilibrio entre lineamientos técnicos y creatividad. Finalmente, se

analizaron estrategias para mejorar las sustentaciones desde un enfoque más aplicado a la realidad productiva, concluyendo con la asignación de responsabilidades y la designación del encargado del acta.

Lineamientos generales

En este punto se socializaron las directrices emitidas por la coordinación académica, haciendo énfasis en la importancia de cumplir con los tiempos establecidos y mantener la calidad en los entregables. Se explicó que los productos grupales deben ser entregados dentro de los plazos definidos, destacando la responsabilidad individual y colectiva en el cumplimiento de estas tareas.
Entre el 30 de marzo al 1 de abril.

Asimismo, se definió el cronograma de sustentaciones, estableciendo que la primera sustentación de grado 11 se llevará a cabo en la primera semana de junio. Esta decisión permite a los instructores organizar sus procesos formativos y preparar a los aprendices de manera adecuada para este momento evaluativo.

También se hizo énfasis en la transparencia y honestidad en la entrega de evidencias, especialmente en los portafolios digitales, donde debe reflejarse claramente la fecha real de subida de los documentos.

Lista de chequeo

Uno de los puntos más relevantes de la reunión fue la revisión y ajuste de la lista de chequeo. Se identificó la necesidad de integrar en un solo instrumento las fases de análisis, planeación y ejecución, con el fin de facilitar la evaluación y garantizar que todos los aspectos del proceso sean tenidos en cuenta.

Se discutió la organización de los ítems, asegurando que exista una secuencia lógica que permita evidenciar el avance del proyecto desde su concepción hasta su ejecución. Además, se acordó que los productos deben estar integrados en al menos dos redes sociales, lo cual responde a la naturaleza del programa y a las exigencias del entorno digital actual.

Finalmente, se estableció que la lista de chequeo debe ser clara, coherente y aplicable para todos los instructores, evitando ambigüedades que puedan generar interpretaciones diferentes.

Entregables – Guía 5 (Ejecución)

En relación con la fase de ejecución, se definieron los entregables obligatorios que deben presentar los aprendices. Se acordó que, según lo establecido en la guía, los productos mínimos son el brief, el storytelling y el stop motion finalizado.

Durante la discusión surgieron diferentes posturas respecto a la inclusión de elementos adicionales como guiones técnicos, guiones literarios y storyboard. Sin embargo, se concluyó que estos elementos pueden ser solicitados como complemento por cada instructor, pero no deben ser obligatorios para todos, con el fin de respetar lo estipulado en la guía oficial.

También se enfatizó en que el stop motion debe presentarse completamente terminado, editado y con una duración adecuada, evitando entregas incompletas o en proceso. Esto garantiza que la evaluación se realice sobre productos finales y no sobre avances parciales.

Presentaciones de los aprendices

En este punto se reflexionó sobre la importancia de las presentaciones como evidencia del aprendizaje adquirido. Se identificó que, en algunos casos, los estudiantes están limitados por indicaciones muy rígidas de los instructores, lo cual afecta su creatividad.

Por esta razón, se acordó que las presentaciones deben respetar la identidad gráfica de la empresa o proyecto, incorporando elementos como colores, tipografías y estilos propios. Al mismo tiempo, se debe permitir que los aprendices desarrollen su creatividad y propongan soluciones visuales acordes a su proyecto.

Se resaltó que la presentación no es solo un medio para exponer información, sino también una muestra del dominio de herramientas digitales y conceptos de diseño, por lo cual debe ser evaluada como parte integral del proceso.

Estrategia de sustentación

Se discutieron diferentes estrategias para fortalecer las sustentaciones, proponiendo que estas se enfoquen más en la simulación de un entorno productivo. Esto implica que los aprendices no solo presenten un proyecto académico, sino que representen una empresa y demuestran cómo sus productos responden a necesidades reales.

Se planteó la posibilidad de incluir elementos visuales y físicos como stands, maquetas o recursos interactivos, que complementan la presentación digital. Asimismo, se destacó la importancia de evidenciar el proceso de desarrollo del proyecto, incluyendo bocetos, errores y aprendizajes.

Sin embargo, también se reconoció que el tiempo de las sustentaciones es limitado, por lo que se debe encontrar un equilibrio entre mostrar el proceso y presentar los resultados finales.

Evaluación

En cuanto a la evaluación, se reafirmó que el enfoque principal debe estar en los productos finales, ya que estos reflejan el nivel de competencia alcanzado por los aprendices. No obstante, se consideró pertinente incluir algún mecanismo que permita evidenciar el proceso, sin que esto se convierta en una carga excesiva.

Se hizo énfasis en que la evaluación debe ser constructiva, orientada a la mejora continua y no a la crítica destructiva. Los instructores deben brindar retroalimentación que aporte valor al proyecto y contribuya al aprendizaje del estudiante.

También se recordó la importancia de tener en cuenta el contexto de cada grupo, evitando juicios que desconozcan las particularidades del proceso formativo.

Dificultades en el proceso formativo

Durante la discusión se evidenciaron diversas problemáticas asociadas a los procesos de nivelación de los aprendices, las cuales impactan directamente la calidad del proceso formativo y la coherencia en la evaluación.

En primer lugar, se identificó una falta de estandarización en los criterios de nivelación, ya que cada instructor maneja estrategias distintas para recuperar o subsanar procesos pendientes. Esto genera desigualdad en las exigencias académicas y puede afectar la percepción de equidad entre los estudiantes.

Asimismo, se evidenció que algunos grupos presentan vacíos en procesos formativos anteriores, especialmente en fases como análisis y planeación, lo cual dificulta avanzar adecuadamente hacia la ejecución. En estos casos, las nivelaciones no siempre logran cerrar

completamente las brechas, sino que en ocasiones se convierten en procesos formales sin un impacto real en el aprendizaje.

Otra dificultad relevante es la limitación de tiempo para desarrollar las nivelaciones, debido a la carga académica y a los cronogramas ajustados. Esto impide realizar acompañamientos profundos y personalizados, reduciendo la efectividad del proceso de recuperación.

También se mencionó la falta de seguimiento estructurado, ya que no siempre se cuenta con mecanismos claros para verificar si el aprendiz realmente corrigió los aspectos señalados. En algunos casos, la nivelación se reduce a la entrega de un documento o evidencia sin un proceso reflexivo o de mejora continua.

Adicionalmente, se presenta una desarticulación entre lo exigido en la guía y lo solicitado por algunos instructores, lo cual genera confusión en los aprendices. Esto se refleja en la solicitud de productos adicionales no contemplados oficialmente, lo que puede afectar a quienes se encuentran en proceso de nivelación.

Por otra parte, se identificó que algunos estudiantes presentan baja autonomía y responsabilidad, lo que dificulta el cumplimiento oportuno de las actividades de nivelación. Esta situación se agrava cuando no existe un seguimiento constante o cuando los estudiantes no comprenden la importancia de estos procesos.

Finalmente, se reconoció la necesidad de fortalecer la nivelación como un proceso pedagógico significativo, orientado no solo al cumplimiento de requisitos, sino al desarrollo real de competencias, evitando que se convierta en un simple trámite administrativo.

Descripción dificultades

Durante la reunión, varios instructores manifestaron situaciones que reflejan dificultades en los procesos de nivelación, especialmente asociadas a grupos con rezagos o inconsistencias en su proceso formativo.

En particular, Orlando Javier Bermúdez Veloza señaló que algunos grupos, como los asignados a él y al profesor Jaime, presentan novedades o retrasos en su proceso, lo que ha requerido implementar estrategias como la revisión de listas de chequeo impresas y la validación de observaciones anteriores para subsanar procesos pendientes. Esto evidencia la necesidad de aplicar nivelaciones para regularizar la documentación y los avances de los estudiantes.

Asimismo, Jaime Hernán Franco Patiño es mencionado dentro de estos casos donde los grupos presentan dificultades, lo cual implica ajustes en los procesos de seguimiento y evaluación.

Por otro lado, William Mauricio Méndez Mancera y Guillermo González evidencian, desde sus intervenciones, diferencias en la forma de solicitar productos (como guiones o storyboard), lo cual refleja una dificultad indirecta en las nivelaciones, ya que los aprendices pueden recibir exigencias distintas dependiendo del instructor, generando desarticulación en los procesos de recuperación.

De igual manera, Angie Paola Galindo Calao señala la importancia de ceñirse a lo establecido en la guía, lo que pone en evidencia que algunas dificultades en nivelación surgen precisamente por la falta de unificación en los criterios de evaluación.

En cuanto a las instituciones educativas, no se mencionan nombres específicos dentro de la reunión. Sin embargo, se hace referencia general a que estas dificultades se presentan en los diferentes colegios donde se desarrolla el programa, especialmente en aquellos grupos que no han llevado un proceso continuo o que presentan rezagos desde fases anteriores.

CONCLUSIONES

Como resultado de la reunión, se logró establecer una base común para el desarrollo y evaluación de los proyectos. Se unificó la lista de chequeo, integrando las diferentes fases del proceso, lo cual permitirá una evaluación más completa y coherente.

Se definieron claramente los entregables de la guía 5, respetando los lineamientos oficiales y permitiendo cierta flexibilidad en la implementación. Además, se fortaleció la visión pedagógica del programa, orientándola hacia un enfoque de aplicación práctica y contexto real.

Se concluyó que es fundamental mantener un equilibrio entre la estandarización de los procesos y la libertad creativa de los aprendices, garantizando así una formación integral.

Se identificaron varias actividades que deben ser desarrolladas en el corto plazo. En primer lugar, el equipo docente debe finalizar los ajustes a la lista de chequeo, asegurando que esta refleje los acuerdos establecidos durante la reunión.

El relator debe elaborar y socializar el acta correspondiente, para que todos los participantes tengan claridad sobre los compromisos adquiridos. Cada instructor, por su parte, debe subir sus evidencias individuales al portafolio dentro del plazo establecido, garantizando transparencia en el proceso.

Asimismo, el equipo ejecutor debe consolidar los productos grupales y entregarlos oportunamente. Finalmente, se debe planificar una reunión posterior a las sustentaciones, con el fin de evaluar los resultados y proponer mejoras para futuros procesos.

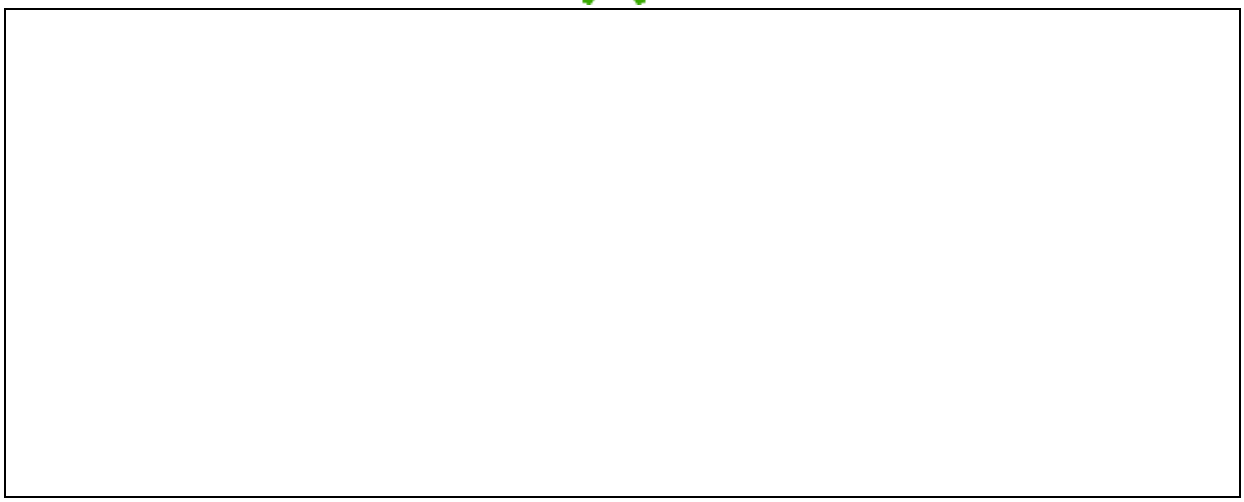
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaborar y subir acta de la reunión de inmediato	**30 de marzo**	**Julian Maturana**	
Subir productos individuales a portafolio	**1 de abril de 2026**	**Cada instructor**	
Entrega de productos grupales	**1 de abril de 2026**	**Líder y co - lider equipo**	
firmas de acta etapa productiva	**A partir del 6 de abril**	**Cada instructor**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA / EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Orlando Javier Bermúdez Veloza				
Angie Paola Galindo Calao				
Cesar Augusto Barón Romero				
Cesar Augusto Barón Romero				

Julian Camilo Maturana Martínez				
Rigoberto Herrera Bueno				
Anyela Marcela Moreno Paez				
William Mauricio Méndez Mancera				
Guillermo González				
Jaime Hernán Franco Patiño				
Yeferson Camilo Cely Sánchez				

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



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	