ACTA No. 15042026			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Alistamiento Trimestre II-2026, día 1 Área administrativa			
CIUDAD Y FECHA:	Cali, 15/04/2026	HORA INICIO: 1:30 p.m.	HORA FIN: 6:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Informática 4	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Salomia	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo y acuerdos
2. Actividad de sintonía
3. Socialización del objetivo del encuentro
4. Recursos Genially
5. Equipos ejecutores de encuentros transversales.
6. Herramienta TIC – NotebookLM
7. Plan de sesión.
8. Cierre.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Desarrollo curricular área administrativos – Alistamiento.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Saludo.

Se realiza un saludo general a los participantes, se orienta que el objetivo del encuentro es reunión alistamiento del área administrativa, se presenta la respectiva agenda a desarrollar y los acuerdos del encuentro.

- Silenciar dispositivos móviles.
- Participar activamente.
- Respetar las opiniones de los demás.
- Mantener una actitud empática.
- Comprender el propósito del espacio formativo.

2. Actividad de sintonía

Se presenta un video sobre el rol del docente, se invita a la reflexión a partir del mismo



En ese sentido los participantes, comparten sus experiencias sobre el uso de la tecnología, la motivación que deben tener tanto los instructores como los aprendices, comprender que estamos en tiempos de cambios, incertidumbre en esa medida la intención es fortalecer nuestras relaciones interpersonales, la cercanía que es lo que la IA no podrá sustituir.

3. Socialización del objetivo del encuentro.

Presentada la agenda, los acuerdos y la actividad de sintonía se presenta el objetivo del encuentro: Reconocer los elementos para la planificación de las sesiones de formación a partir de la exploración de una herramienta TIC.

4. Recursos Genially



Durante el encuentro se socializó el uso de la herramienta digital Genially como recurso didáctico para el diseño de contenidos interactivos en los procesos de formación. Esta plataforma permite la creación de presentaciones dinámicas, infografías, juegos, actividades evaluativas y objetos virtuales de aprendizaje que enriquecen la experiencia educativa.
En particular, se exploró un recurso relacionado con la neurodivergencia, el cual integra elementos visuales, animaciones y componentes interactivos que facilitan la comprensión de conceptos asociados a la diversidad en los estilos de aprendizaje. Este tipo de materiales

promueve una mayor participación de los aprendices, favoreciendo la motivación, la atención y la apropiación del conocimiento.
Asimismo, se destacó que la implementación de herramientas interactivas contribuye al desarrollo de competencias digitales tanto en instructores como en aprendices, alineándose con las demandas actuales de la educación y los entornos de formación mediados por tecnología. De igual manera, facilita la inclusión educativa, al permitir el diseño de contenidos accesibles, visuales y adaptables a diferentes ritmos y estilos de aprendizaje.
En conclusión, la integración de Genially en los procesos formativos representa una estrategia pedagógica innovadora que fortalece la calidad de la enseñanza, dinamiza los ambientes de aprendizaje y favorece el logro de los resultados de aprendizaje desde una perspectiva participativa e inclusiva.
Desde la profesional de enfoque diferencial, se orienta sobre la importancia del acompañamiento a los siguientes aprendices:
Jamileth Popo – ASOA 7: Se les recordó que, en caso de no haber aprobado los planes, deben continuar con el proceso correspondiente conforme a lo establecido en el Reglamento del Aprendiz.
Yerlinsson Marín Silva – ASOA 5: Actualmente se encuentra en etapa productiva. Se solicitó informar a la empresa que se trata de un aprendiz con discapacidad certificada, con el fin de garantizar los ajustes y el acompañamiento necesario.

5.Equipos ejecutores de encuentros transversales.

Se realizo la intervención del instructor del área transversal de bilingüismo, quien presento las respectivas competencias y los conocimientos de saber que se trabajan desde la misma, se dejó claro que este espacio lo que busca es conocer lo que hacen en la competencia y aunar esfuerzos para brindar una atención más armónica entre el programa de formación y las competencias transversales.
A partir del ejercicio los instructores brindaron información sobre lo que les gustaría que los aprendices conocieron en inglés; como vocabulario en ingles sobre temas administrativos, servicio al cliente, pronunciación del programa de formación, en ese sentido se comparte al a instructor de ingles vocabulario del programa de archivo para trabajar desde el área de ingles
En relación con la competencia de comunicación, aunque la instructora llegó no fue posible la intervención, puesto que el coordinador se integró a la reunión y tenia temas varios por tratar con el equipo ejecutor.
El resto de la agenda propuesta al inicio no se pudo desarrollar, por la intervención del coordinador; los asuntos tratados por el mismo giraron en torno a:

- Programación académica

Se identifican dificultades como:

- Pocas fichas disponibles.
- Necesidad de organizar horas adicionales, alternativa de programar cursos complementarios.

Se aclara que el tiempo real para la calificación de juicios en sofia plus después de finalizar el curso son 8 días.

Se concluye que los cursos complementarios no solucionan completamente el cumplimiento del total de horas.

- Pasar las agendas con tiempo y llevar el registro de calificaciones actualizados.
- Se recomienda con el ASOA, que va iniciar con el grupo del ministerio de trabajo, tener preparadas las sesiones de clase y el material.
    - Rol del instructor

Se enfatiza que:

- El instructor es el adulto responsable del proceso formativo.
- Debe gestionar emocionalmente el grupo.
- Es fundamental cuidar la relación con los aprendices.
    - Evaluación

Se establece que:

- Es importante diferenciar entre evaluar y emitir juicios.
- Se debe valorar la evidencia de aprendizaje.
- El instructor cuenta con 8 días para realizar la calificación.

✓ Horarios

Se determina que:

- No se pueden modificar horarios sin autorización del coordinador.
- En caso de inasistencia, se debe informar previamente y plantear la reposición del tiempo.
- Se debe cumplir el horario desde el inicio hasta el cierre de la sesión.
- Es necesario concertar horarios con los aprendices.
- Evitar bloqueos en la programación.

✓ Equipos ejecutores.

- Programar reuniones periódicas para revisar los casos de los aprendices.
- Seguir el debido proceso acorde con el reglamento del aprendiz
- Unificar criterios en relación con las diferentes situaciones que se presentan cn los aprendices en torno a la inasistencia a clase, situaciones de convivencia y académicas.

✓ Etapa práctica.

La coordinación brinda información general sobre el uso adecuado de los registros que se tienen para el desarrollo de la etapa práctica, realizar los seguimientos en los tiempos previstos.

6.Cierre.

Agotada la agenda se da por terminada la sesión

CONCLUSIONES

- ✓ El encuentro permitió reconocer la importancia de integrar herramientas digitales como Genially, favoreciendo procesos más dinámicos, inclusivos y acordes con las necesidades actuales.
- ✓ Se evidenció la importancia de mejorar la planificación académica, especialmente en el manejo de horarios, el registro oportuno de calificaciones y el cumplimiento de los tiempos establecidos (como los 8 días para la calificación). También se reafirmó la necesidad de respetar los lineamientos institucionales y garantizar una adecuada gestión del tiempo y de los procesos formativos.
- ✓ Se concluye que es fundamental fortalecer la articulación entre instructores técnicos y transversales, promoviendo espacios de trabajo colaborativo que permitan unificar criterios frente a situaciones académicas, disciplinarias y de convivencia. Esto contribuirá a brindar una atención más integral a los aprendices y a mejorar la calidad del proceso formativo.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Fijar fecha de encuentro para revisar ruta de formación del ASOA	Abril	Formadora/ Instructora líder.	Se anexa asistencia.
Enviar información sobre temas a trabajar de servicio al cliente al instructor de inglés.	Abril	Instructores.	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

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

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 15 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Desarrollo curricular área administrativos.- Alistamiento.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Daniela Dominguez Camelo	1113528665		x		CEAI	dominguezc@sena.edu.co	3154457707		
2	Mónica Alexandra López Tobado	38567316		x		CEAI	malopezt@sena.edu.co	3183155848		
3	Tiberio Contreras Obregón	7.555053		✓		CEAI	tcontreras0@sena.edu.co	3166206614	N/A	
4	Gloria Patricia Ceballos	66937849		✓		CEAI	gceballos@sena.edu.co	3154077709	N/A	
5	Adriana Murillo	31389703		✓		CEAI	amurillo@sena	3108599909	N/A	
6	Diego J Martinez	16662094		✓		CEAI	djmartinez@sena	3012187498	N/A	
7	Sandra Bustamante	66952375		✓		CEAI	sbustamante@sena.edu.co	3004976757	N/A	
8	MªEUGENIA G.	29702006		✓		CEAI	[illegible]	316 2386110	N/A	
9	Juan Felipe Bueno V	1151948986		✓		CEAI	jbuenov@sena.edu.co	3105704965	N/A	
10	Eliana Ruiz	66970060		✓		CEAI	eruizg@sena.edu.co	3105819767	-	
11	Yuriko Takeyama L	1144136520		✓		CEAI	ytakeyama1@	3172463413	-	
12	Jose Elias Ayala	98348904		✓		CEAI	jayala@sena.edu	3113842323	-	
13	Sandra P Gutiérrez	38886203		✓		CEAI	secretaria@sena.edu.co	3116494961	—	

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.

