



ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE INICIO GRUPO 4TGPCAN PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL FICHA SOFIA 3148246 COMPETENCIA: Caracterización de muestras de agua, suelo, olores y residuos sólidos		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, Mayo 05 de 2026	HORA INICIO: 18:00	HORA FIN: 19:00
LUGAR Y/O ENLACE: Edificio Fuller ambiente 201	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Regional Distrito Capital / Centro de Gestión Industrial	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Socialización de las planeaciones pedagógicas y guías de aprendizaje de la competencia.2. Concertación del plan de trabajo para el desarrollo de la ruta de aprendizaje.3. Socialización de pautas del portafolio del instructor y aprendiz.4. Socialización del debido proceso.5. Reglas de juego en ambiente de formación para la competencia.6. Identificación de dominios previos.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar actividades de socialización, concertación de acuerdos y pautas para el desarrollo de la formación profesional de acuerdo con los temas indicados		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Reunidos los aprendices del grupo 4TGPCAN - FICHA SOFIA 3148246, arriba relacionados; junto con el Instructor Orlando Duque Rincón, se deja estipulado en la presente acta: <ol style="list-style-type: none">1. La competencia “Caracterización de muestras de agua, suelo, olores y residuos sólidos.” código 291201086, tiene una duración de 44 horas y para este trimestre tiene el resultado de aprendizaje: <div><p>✓ Aplicar protocolos de análisis de las muestras según normas técnicas y procedimientos establecidos</p></div>2. Se socializó las planeaciones pedagógicas y las guías de aprendizajes correspondientes a la competencia. Para el este trimestre la competencia se encuentra en una Ejecución, con su guía correspondiente, de acuerdo con los resultados de aprendizaje: <div><p>Aplicación de cálculos matemáticos para el análisis de variables físicas, químicas y microbiológicas.</p><p>Aplicación de protocolos: : Diagrama los protocolos del ensayo de muestras de acuerdo normas técnicas.</p><p>Informes de laboratorio: Elabora informes con análisis de resultados de acuerdo con normas técnicas establecidas.</p></div>		



3. Se socializó el plan de trabajo para el desarrollo de la ruta de aprendizaje y se concertó las fechas de entrega de evidencias. Este formato se llevará en Teams.

Para este trimestre la competencia cuenta con 26 evidencias distribuida entre conocimiento, desempeño y producto, las fechas se concretan para que estén distribuidas equitativamente y correspondiente al contenido de cada una.

Todo se encuentre en el archivo Excel cronograma

4. Se identificó el contenido del portafolio del instructor y del aprendiz.

El portafolio en TEAMS debe contener:

- Diseño curricular.
- Proyecto formativo.
- Planeación.
- Guías.
- Plan de Trabajo: con fechas concertadas y cada aprendiz debe subir las evidencias por este medio.
- Horario de instructor.

El registro de inasistencias se llevará en formularios y llamado a lista, cada aprendiz es responsable de registrarse en el formulario y el instructor registrará las inasistencias en Sofía Plus. El aprendiz debe informar por correo electrónico el motivo de la inasistencia y enviar el respectivo soporte, preferiblemente antes de la inasistencia, el día de la inasistencia y como plazo máximo el establecido en el reglamento de aprendices.

Se realizó la aclaración que el instructor dará el APROBADO en el plan de trabajo concertado, sólo cuando la evidencia cumpla con las especificaciones de *calidad y suficiencia*, los criterios establecidos en las listas de verificación y la evidencia se encuentre en TEAMS.

5. El instructor socializó el debido proceso a realizar cuando se incumplen las normas y obligaciones como aprendiz Sena. El llamado de atención verbal se realizará a través de correo electrónico. Las medidas sancionatorias se llevarán en físico por medio de acta: formato de acta de imposición de una sanción para llamados de atención escrito o condicionamiento de matrícula y formato de citación a comité).
6. Se concertó junto con el instructor la reglas y acuerdos conjuntos para el desarrollo de la sesión de formación, en donde incluye: Para las sesiones teóricas: Hora de llegada: hasta las 18:00 H, Descanso: 19:30 a 20:00, y salida: 21:30 H. Para la formación en laboratorio: Hora de ingreso: hasta las 18:00 H y no se permitirá el ingreso más tarde. Se estableció las reglas de manejo del celular (solo para emergencias), entrega de evidencias puntual y a través de teams, manejo del portafolio, manejo plataforma teams y normas de convivencia dentro del ambiente de formación).
7. Se debe llevar un cuaderno donde se elaborará el preinforme de la práctica que se debe presentar antes de entrar al laboratorio. Se sugiere que el cuaderno sea cosido.
8. Para el ingreso a las prácticas de laboratorio se debe cumplir con los requisitos de elementos de protección individual establecidos en el manual de laboratorio.

Todo lo anterior basado en que la formación es virtual, presencial e integral; por lo tanto, se deben respetar las normas de convivencia y mantener una comunicación respetuosa y cordial.

9. El instructor realizó la identificación de dominios a los aprendices, correspondiente a la competencia, por medio de la socialización de los resultados de aprendizaje establecidos en la



planeación pedagógica y las evidencias asociadas. **Todos los aprendices manifiestan NO tener algunos dominios previos**

- 10. El uso de inteligencias artificiales será regulado evitando el plagio según instrucciones del instructor.**

CONCLUSIONES

Durante la reunión se da a conocer al aprendiz la información relacionada con su proceso de formación, relacionado con el desarrollo curricular y la ejecución de la formación; así como también se concretan las fechas de entrega de evidencias, con el fin de que el aprendiz conozca cómo se orientará la competencia de aprendizaje.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Cumplir con los acuerdos para el correcto desarrollo del programa de formación.	Instructor y aprendices.	Durante la formación como aprendiz.

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: 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.