ACTA No. 4			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión con equipo de TMEC para el desarrollo curricular.			
CIUDAD Y FECHA:	Cali, 14/07/2026	**HORA INICIO:** 8:00 a.m.	**HORA FIN:** 5:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	205	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **UCC**/Valle /CEAI	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo e inicio de la sesión
2. Socialización de la presentación de orientación para la elaboración de la guía de aprendizaje
3. Desarrollo de la sesión
3. Varios y acuerdos
5. Cierre de la sesión

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Acompañar el proceso de desarrollo curricular en los momentos de Reflexión inicial y contextualización para el programa de TMEC

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Saludo e inicio de la sesión

La reunión inicia con un cordial saludo por parte de la formadora Cindy Bonilla Grueso, quien da la bienvenida al equipo de instructores del programa Técnico en Mantenimiento de Equipos de Cómputo (TMEC). El propósito del encuentro es socializar los lineamientos y materiales de trabajo que orientarán la construcción de las guías de aprendizaje y su respectivo proceso de validación, mediante la revisión de los siguientes instrumentos:

- Kit para la validación del ciclo didáctico.
- Mapa de Guías 2026.
- Planeación del desarrollo curricular.
- Presentación de orientación para la elaboración de guías de aprendizaje.

Se resalta que estos documentos constituyen la base para garantizar la calidad pedagógica y la articulación de los productos que serán desarrollados por el equipo ejecutor.

2. Socialización de la presentación de orientación para la elaboración de la guía de aprendizaje

Durante la jornada se realiza la socialización de la presentación de orientación para la elaboración de las guías de aprendizaje, explicando la estructura que debe seguir este instrumento pedagógico y los cuatro momentos que conforman el ciclo didáctico: Reflexión Inicial, Contextualización, Apropiación del Conocimiento y Transferencia del Aprendizaje.

Asimismo, se brindan orientaciones sobre la selección y aplicación de los instrumentos de evaluación, precisando cuándo es pertinente utilizar rúbricas, listas de chequeo y cuestionarios, de acuerdo con la naturaleza de las evidencias de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación.

Finalmente, se informa que esta presentación servirá como documento de consulta permanente durante la semana, orientando el trabajo autónomo de los instructores en los momentos en que la formadora no se encuentre de manera presencial.

3. Desarrollo de la sesión

Como primera actividad, los instructores realizan el diligenciamiento del Mapa de Guías, identificando las competencias, los resultados de aprendizaje y los responsables de la construcción de cada guía.

La distribución inicial de responsabilidades queda definida de la siguiente manera:

Análisis

- Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio: Jaime Saucedo.
- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información: Adriana Salazar.

Planeación

- Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico: Jaime Saucedo.
- Reparar equipos de cómputo según procedimiento técnico: Ivana Ochoa.

Posteriormente, la formadora explica la estructura metodológica que deberá seguir cada guía de aprendizaje, enfatizando la necesidad de construir de manera articulada los diferentes productos pedagógicos, entre ellos los instrumentos de evaluación, el material de apoyo y las actividades que conforman cada momento del ciclo didáctico.

De igual forma, se desarrollan espacios de trabajo colaborativo dentro del equipo ejecutor, en los cuales los instructores socializan los avances alcanzados y aplican la Lista de Verificación como herramienta para validar la coherencia pedagógica de las guías, especialmente en los momentos de Reflexión Inicial y Contextualización.

Como resultado de este ejercicio, se identifica la necesidad de que la instructora líder consolide la asignación definitiva de los responsables por competencia, con el propósito de optimizar el trabajo colaborativo, facilitar el seguimiento a los avances y garantizar el cumplimiento de los productos establecidos en el cronograma del desarrollo curricular.

4. Acuerdos y compromisos

Como resultado del encuentro se establecen los siguientes compromisos:

- Cumplir con el cronograma establecido para la entrega de los productos del desarrollo curricular.
- Mantener una comunicación permanente entre los instructores responsables de cada competencia para asegurar la articulación de las guías de aprendizaje.
- Realizar seguimiento continuo al avance de las actividades, atendiendo oportunamente las observaciones y recomendaciones surgidas durante el proceso de construcción curricular.
- Consolidar el Mapa de Guías con la asignación definitiva de responsables para cada competencia.
- Elaborar las guías de aprendizaje conforme a los lineamientos establecidos en el Manual para la Elaboración de Guías de Aprendizaje y aplicar la Lista de Verificación durante el proceso de validación.

5. Cierre de la sesión

Una vez finalizada la jornada y atendidas las inquietudes de los participantes, la formadora Cindy Bonilla Grueso agradece la disposición, el compromiso y la participación activa del equipo ejecutor. Asimismo, resalta la importancia del trabajo colaborativo para fortalecer la calidad de los productos del desarrollo curricular y garantizar que las guías de aprendizaje respondan a los lineamientos institucionales y a las necesidades del proceso formativo.

Finalmente, se da por concluida la sesión, reiterando la importancia de cumplir con los compromisos adquiridos y con el cronograma definido para el desarrollo curricular**.**

CONCLUSIONES

La jornada permitió unificar criterios para la construcción de las guías de aprendizaje, fortalecer el trabajo colaborativo del equipo TMEC y establecer una organización clara para el desarrollo y validación de los productos pedagógicos requeridos en el proceso de desarrollo curricular.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

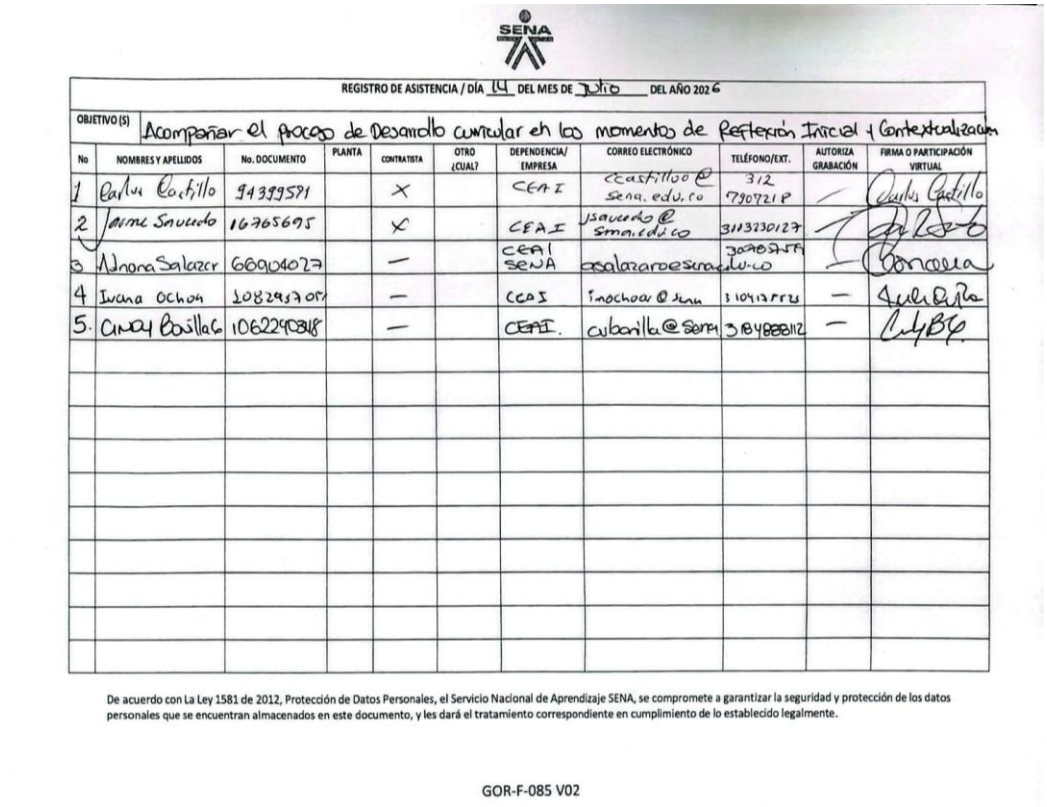
Encuentro para revisión	Por agendar	Instructores	Anexo asistencia

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 14 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Acompañar el proceso de Desarrollo curricular en los momentos de Reflexión Inicial y Contextualización

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Carlos Castillo	94399591		X		CEAI	ccastillo@sena.edu.co	312 7907218		Carlos Castillo
2	Jaime Saucedo	16765695		X		CEAI	jsaucedo@sena.edu.co	3113230127		
3	Nhora Salazar	66904027		—		CEAI SENA	nsalazarde@sena.edu.co	3208347[illegible]	—	
4	Ivana Ochoa	1082957017		—		CCAI	inochoa@sena	3104177726	—	
5	CINDY Bonilla	1062240818		—		CEAI.	cybonilla@sena	3184888112	—	

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