| ACTA No. | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>Avances Desarrollo Curricular Programa QAI Versión 5 | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** | 20 agosto 2026 | **HORA INICIO:**<br>10:30 | **HORA FIN:**<br>12:30 |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | Sincrónico | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:**<br>Regional Valle, Centro ASTIN | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. Revisión del avance Desarrollo Curricular Programa QAI Versión 5
2. Asignación de responsabilidades

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

Analizar el estado actual de la Versión 5 del Desarrollo Curricular del Programa QAI, consolidando observaciones y acuerdos que permitan su ajuste y aprobación para las siguientes etapas del proceso curricular.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

1. La coordinadora del equipo inició la sesión solicitando información al equipo primario, sobre el estado actual del Desarrollo Curricular del Programa QAI Versión 5. En respuesta, Diana León informó que el proyecto fue revisado en su totalidad; sin embargo, indicó que quedó pendiente la asignación de los valores correspondientes a los costos de los instructores. Asimismo, manifestó que este tema ya fue tratado con Omar, con quien se acordó complementar la información requerida y realizar la revisión final para su respectiva aprobación. Una vez culminado este proceso, el proyecto podrá ser cargado en la plataforma SOFIA Plus, dando continuidad a las etapas establecidas para su implementación.

2. En relación con el avance de las matrices de desarrollo curricular, se manifestó que los avances registrados hasta la fecha corresponden al trabajo realizado por los instructores contratistas durante la semana de la confraternidad. No obstante, se indicó que aún se encuentra pendiente la revisión detallada de la información consolidada y la retroalimentación. Por lo que es necesario continuar con la validación y ajuste de las matrices, con el propósito de garantizar su coherencia, calidad y alineación con los requerimientos establecidos para el Desarrollo Curricular de la nueva versión.

3. Angela Delgado manifestó la importancia de finalizar el desarrollo curricular del programa Técnico en Aplicación de Procedimientos de Laboratorio Químico, teniendo en cuenta que la primera ficha de formación se encuentra próxima a culminar su etapa lectiva. Señaló que es necesario avanzar e la revisión de las matrices, instrumentos de evaluación y plan concertado pendientes para garantizar la continuidad del proceso formativo y disponer oportunamente de los instrumentos

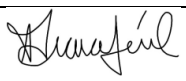
requeridos para las siguientes fases de ejecución del programa. Y se autoriza por parte de coordinación a continuar también en este proceso.

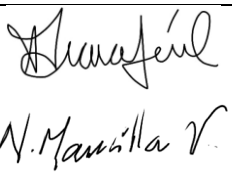
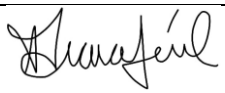
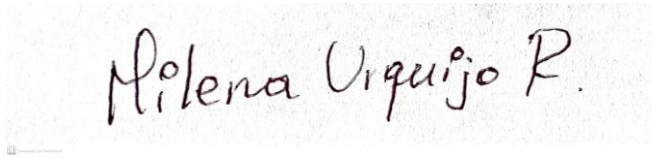
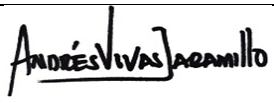
4. Durante la reunión se realizó la asignación de las matrices de desarrollo curricular entre los instructores, teniendo en cuenta las competencias de cada uno y su experiencia técnica y pedagógica en la orientación de las competencias. Se enfatizó la importancia de que, durante la elaboración de las matrices, se defina claramente qué se espera que el aprendiz comprenda, desarrolle y aplique al finalizar cada actividad de aprendizaje. Asimismo, se recomendó diseñar actividades que promuevan el análisis, la reflexión, la resolución de problemas y la aplicación práctica del conocimiento, evitando ejercicios que faciliten respuestas basadas únicamente en copiar y pegar información o en el uso indiscriminado de herramientas de inteligencia artificial. El propósito es fomentar la construcción autónoma del aprendizaje, el pensamiento crítico y la apropiación real de las competencias por parte de los aprendices
5. Cada grupo de trabajo realizará la revisión de los avances correspondientes a las matrices y demás documentos asociados al desarrollo curricular. Con base en dicha revisión, cada equipo deberá proponer un cronograma de actividades que contemple las acciones pendientes, los responsables los tiempos de ejecución requeridos para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
6. A medida que cada matriz de desarrollo curricular sea completada y validada, deberá realizarse de manera paralela la actualización de la planeación pedagógica correspondiente. Esta actividad será responsabilidad de cada grupo de trabajo, con el fin de garantizar la coherencia entre las competencias, los resultados de aprendizaje, las actividades propuestas, las evidencias y las estrategias de evaluación definidas.

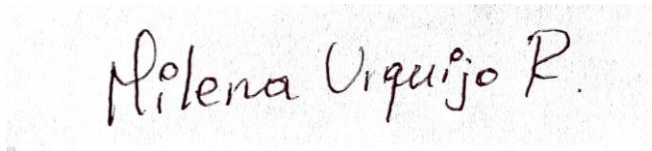
**CONCLUSIONES**

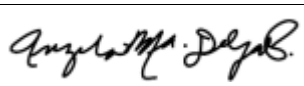
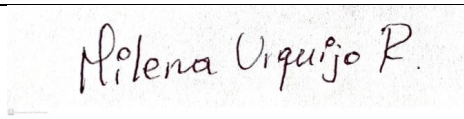
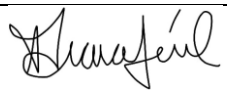
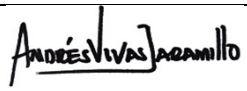
Se adquieren los compromisos citados a continuación:

**ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD /DECISIÓN | FECHA | RESPONSABLE | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|
| Finalizar el proyecto formativo, revisión con | | Diana Leòn |  |

| | | | |
|---|---|---|---|
| pedagogo y cargue a Sofia Plus | | | |
| Revisión de matriz preparar el ensayo, elaboración de cronograma y actualización de planeación pedagógica | 21 agosto 2026 (PM) | Diana León<br><br>Nelson Mancilla |  |
| Revisión de matriz muestreo, elaboración de cronograma y actualización de planeación pedagógica | 21 agosto 2026 (PM) | Diana León<br><br>Marcelo Grueso<br><br>Milena Urquijo | <br> |
| Revisión de componente estadística, elaboración de cronograma y actualización de planeación pedagógica | 21 agosto 2026 (PM) | Marcelo Grueso<br><br>Nelson Mancilla |  |
| Revisión de matriz valorar muestras, elaboración de cronograma y actualización de planeación pedagógica | 21 agosto 2026 (PM) | Jaqueline García<br><br>Marcelo Grueso<br><br>Andrés Vivas |  |
| Revisión de matrices | 21 agosto 2026 (PM) | Angela Delgado |  |

| | | | |
|---|---|---|---|
| pendientes técnico, elaboración de cronograma y actualización de planeación pedagógica | | Nelson Mancilla |  |
| Revisión de matriz Instrumental, elaboración de cronograma y actualización de planeación pedagógica | Por definir | Marcelo Guancha<br><br>Andrés Vivas<br><br>Angela Delgado (apoyo) | <br> |
| Revisión de matriz calidad, elaboración de cronograma y actualización de planeación pedagógica | Por definir | Jaqueline García<br><br>Angela Delgado<br><br>Milena Urquijo | <br> |
| Revisión de matriz biotecnología, elaboración de cronograma y actualización de planeación pedagógica | Por definir | Marcelo Guancha | |
| Revisión de matriz procesos-variables, elaboración de cronograma y actualización de planeación pedagógica | Por definir | Jaqueline García<br><br>Milena Urquijo<br><br>Marcelo Guancha | |

| DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **NOMBRE** | **DEPENDENCIA/ EMPRESA** | **APRUEBA (SI/NO)** | **OBSERVACIÓN** | **FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL** |
| **Martiza Valencia** | **ASTIN** | | | |
| **Angela María Delgado** | **ASTIN** | **SI** | **-** |  |
| **Nelson Mancilla** | **ASTIN** | **SI** | **-** |  |
| **Milena Urquijo** | **ASTIN** | | |  |
| **Diana León** | **ASTIN** | | |  |
| **Marcelo Grueso** | **ASTIN** | | | |
| **Marcelo Guancha** | **ASTIN** | | | |
| **Andrés Vivas** | **ASTIN** | | |  |
| **Jaqueline García** | **ASTIN** | | | |

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