ACTA No. 0026			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: DESARROLLO CURRICULAR – FASE SENSIBILIZACIÓN PROGRAMAS DE FORMACIÓN OFERTA EDUCATIVA SENA PROGRAMA DE ARTICULACIÓN - A LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIUDADA BOQUIA			
CIUDAD Y FECHA:	Pereira, 13 de febrero de 2026	**HORA INICIO:** 07:00 AM	**HORA FIN:** 12:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE:	**IE CIUDAD BOQUÍA**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **COMERCIO Y SERVICIOS**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar oferta educativa - programa de formación SENA a la comunidad educativa de grado noveno de la institución educativa frente al Técnico Laboral SENA.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Coordinar en la Institución Educativa de acuerdo con la autorización de las Secretarías de Educación acciones de sensibilización, actualización y asesoría para que participen activamente en la oferta del Programa de Articulación según procedimientos y lineamientos establecidos por el SENA Regional.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En el horario señalado de la presente acta se lleva a cabo la **Fase de sensibilización** como factor transversal e involucra a todos los actores del programa en los tres niveles de gestión, y se realiza en diferentes momentos dentro de la ruta de articulación.

Para ello se da alcance a lo dispuesto en la pág.30 Fase 8. Sensibilización.

Teniendo en cuenta que el Establecimiento Educativo es quien, de manera voluntaria, realiza los acercamientos con la respectiva Secretaria de Educación (o con la Regional SENA en caso de los colegios privados) para manifestar su intención de articularse con programas de formación del SENA y a través de la Secretaria de Educación, se presentan ante la regional del SENA, es entonces la fase de sensibilización el momento mediante el cual, la regional SENA solicita al centro de formación da a conocer a la comunidad educativa: Directivos, Coordinadores, Docentes de Establecimientos Educativos, Padres de familia y Estudiantes las generalidades propias del Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA, así mismo, los objetivos del programa de Articulación del SENA con la Educación Media, sus alcances, beneficios, el impacto, los actores involucrados, responsabilidades, generalidades del Centro de Formación Profesional Integral que se articula, diseño curricular de los programas de formación según el portafolio de programas del Centro, perfil de ingreso de los aprendices, perfil de los egresados, entre otros.

Primer momento: Se sensibiliza para que la institución educativa manifieste su intención de articularse.

Segundo momento: El SENA y la Secretaría de Educación presenta el programa de Articulación con la educación media al establecimiento educativo para generar

sensibilización.
Tercer segundo: Aceptación por parte del establecimiento educativo de las condiciones requeridas para articular el programa.

Pág.32 del Manual de Articulación versión 2……..MOMENTOS DE LA FASE DE SENSIBILIZACIÓN

El Establecimiento Educativo presenta ante la Secretaría de Educación y la Regional del SENA el acta de consejo directivo y académico donde aprueban iniciar el proceso de alistamiento de la articulación con los programas de formación del SENA y aceptan los términos establecidos, así como el inicio de la articulación curricular.

SENSIBILIZACIÓN PROGRAMA DE FORMACIÓN
A continuación, se relaciona la sensibilización del programa de formación técnico en: Asistencia Administrativa

COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	HORAS DE LA COMPETENCIA
Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.	03 Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción. 01 Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. 02 Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional. 05 Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización. 04 Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.	192
	01 Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas,	

Trámite de documentos	aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política. 02 Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales. 03 Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales. 04 Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales. 05 Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales. 06 Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos.	90	
Registro de información en medios tecnológicos	01 reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización. 04 consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible. elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información. 05 elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de	81	

	información.	
Reconocimiento de recursos contables y financieros.	01 Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales. 02 clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa. 03 Registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada 04 Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo con normativa y políticas institucionales. 05 Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización.	94
Atención a clientes	01Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente. 03 Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos. 04 Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo	103

	con políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles. 06 Verificar la aplicación de atención y servicio al cliente, cara a cara, y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos. 08 Aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente. 02 preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales. 05 participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas. 07 reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan.	

Frente al programa de articulación se evidencia:

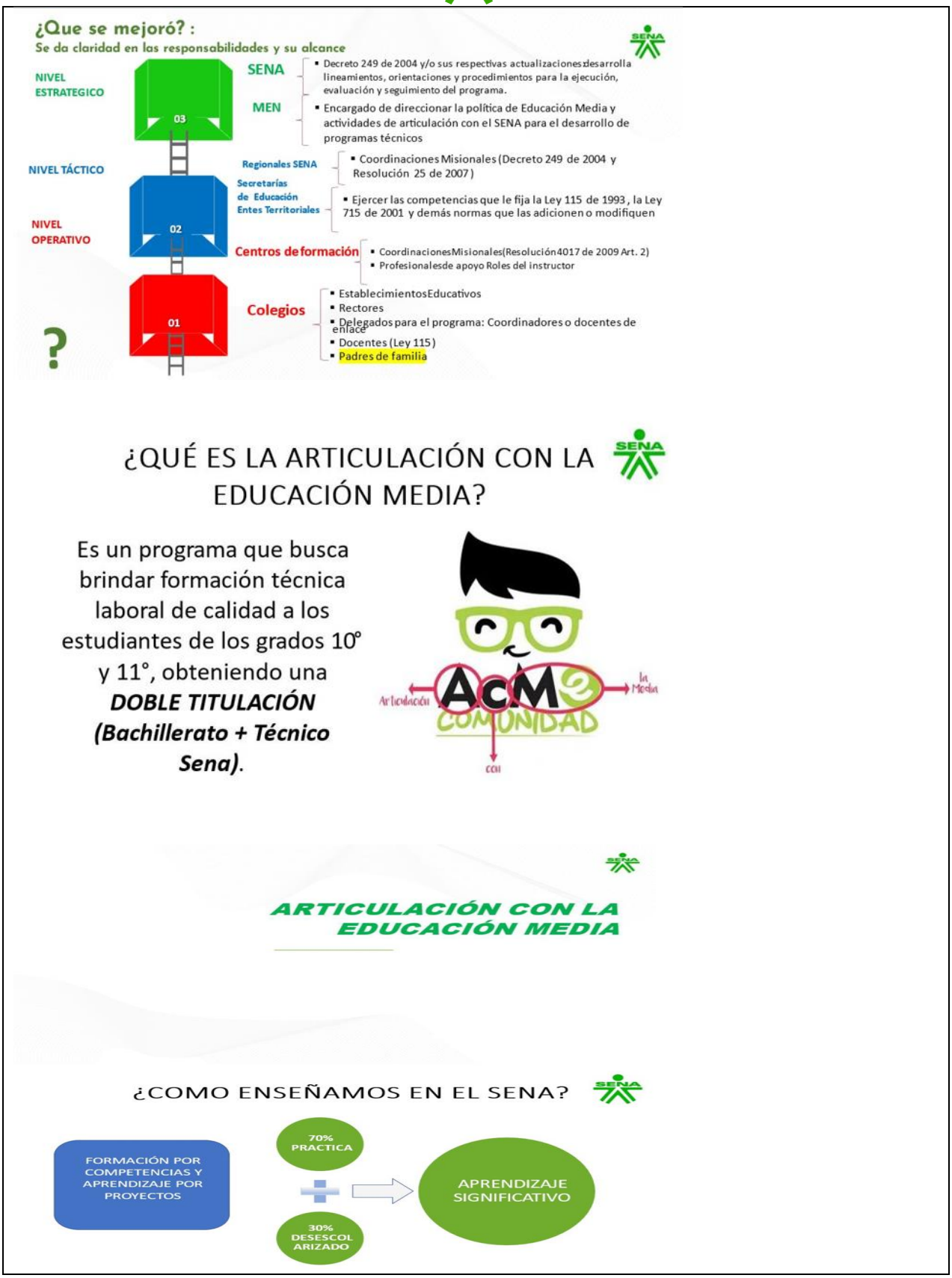
Estrategia educativa regional de la doble titulación que busca mediante actividades de éxito conectar con los intereses de los aprendices para acompañarlos en la exploración de sus talentos y motivar su permanencia en el programa.

SOCIALIZACIÓN
MANUAL DE ARTICULACIÓN





RESPONSABILIDADES


¿Que se mejoró? :
Se da claridad en las responsabilidades y su alcance
NIVEL ESTRATEGICO
NIVEL TÁCTICO
NIVEL OPERATIVO
03
02
01
?
SENA
Decreto 249 de 2004 y/o sus respectivas actualizaciones desarrolla lineamientos, orientaciones y procedimientos para la ejecución, evaluación y seguimiento del programa.
MEN
Encargado de direccionar la política de Educación Media y actividades de articulación con el SENA para el desarrollo de programas técnicos
Regionales SENA
Coordinaciones Misionales (Decreto 249 de 2004 y Resolución 25 de 2007)
Secretarías de Educación Entes Territoriales
Ejercer las competencias que le fija la Ley 115 de 1993, la Ley 715 de 2001 y demás normas que las adicionen o modifiquen
Centros de formación
Coordinaciones Misionales (Resolución 4017 de 2009 Art. 2)
Profesionales de apoyo Roles del instructor
Colegios
Establecimientos Educativos
Rectores
Delegados para el programa: Coordinadores o docentes de enlace
Docentes (Ley 115)
Padres de familia
¿QUÉ ES LA ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA?
Es un programa que busca brindar formación técnica laboral de calidad a los estudiantes de los grados 10° y 11°, obteniendo una DOBLE TITULACIÓN (Bachillerato + Técnico Sena).
AcM
Articulación
la Media
COMUNIDAD
CCAI
ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA
¿COMO ENSEÑAMOS EN EL SENA?
FORMACIÓN POR COMPETENCIAS Y APRENDIZAJE POR PROYECTOS
70% PRACTICA
30% DESESCOLARIZADO
APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO

PROCESO DE LA FORMACIÓN



ARTICULACIÓN DEL CURRÍCULO

COMPETENCIAS BASICAS Y TRANSVERSALES 10 INSTITUCION EDUCATIVA



Competencias básicas y transversales (Orientadas por la institución educativa) (año 1 y año 2)

COMPETENCIA SENA	MATERIA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
CULTURA EMPRENDEDORA	EMPRENDIMIENTO SISTEMAS
INFORMÁTICA	INFORMÁTICA.
INGLÉS	INGLÉS.
ACTIVIDAD FÍSICA	EDUCACIÓN FÍSICA.
MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	CURSO COMPLEMENTARIO SENA
CIENCIAS NATURALES	FÍSICA.
MATEMÁTICAS	CÁLCULO.
DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO.	CIENCIAS SOCIALES
COMUNICACIÓN.	ESPAÑOL.
ÉTICA Y CULTURA Y PAZ.	ÉTICA.

¡TRABAJO EN EQUIPO!

EVENTOS DE LA COMUNIDAD AcMe



EVENTOS DE LA COMUNIDAD AcMe





CONCLUSIONES
Se socializa la oferta educativa SENA del Técnico en Asistencia Administrativa a la comunidad educativa de la IE Ciudad Boquía a seis grupos de grado 10

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
DAIANA JARAMILLO RESTREPO	**SENA Comercio y servicios**	**SI**	**N/A**	**Ver anexo formato de asistencia GOR-F-085RegistrodeAsistenciaV02**
JUAN ALBERTO LÓPEZ	**SENA Comercio y servicios**	**SI**	**N/A**	**Ver anexo formato de asistencia GOR-F-085RegistrodeAsistenciaV02**
LUIS ÁNGEL ESCOBAR	**SENA Comercio y servicios**	**SI**	**N/A**	**Ver anexo formato de asistencia GOR-F-085RegistrodeAsistenciaV02**
Grupos grado 10	**IE CIUDAD BOQUÍA**			**Registro fotográfico**

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


07:18 AM
Febrero 13 de 2026
Cl. 63 # 5-42 , Pereira, Risaralda
Clima: Nublado 17°C
IE: Ciudad Boquía

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 13 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Sensibilización grados 10 IE Ciudad Bogotá

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Maria a castaseda	24512514	✓			Docente escola	maria.castaneda@ciudadbogota.edu.co	3113082987	✓	Maria A Castañeda
	Daiana Jaramillo	42194456		X		ACME C4S	ladjaramillo@sena.edu.co	3115073667	—	Daiana J.
	Mona Eugenia Higuita	42010531		X		ACME/ SENA	Meghiguita@sena.edu.co	3026543	13 /	
	Jose Daniel Ruiz H	1225040842		X		SENA ACME	jpruiz@sena.edu.co	3108462092	/	
	Juan Pablo Lopez	1088273052		X		SENA ACME	juanpablo.lopez@sena.edu.co	3147117689	/	
	Yaleo Mejia	1037377377		✓		SENA ACMG	ymejia@SENA.edu.co	3175544 3a	✓	
	Luis Angel Estrada	70246961		✓		ACME C4S	luisestradacastrillon@gmail.com	3147111493	—	
	LEONARDO PEREZ	1088267381		X		SENA ACME	vrleonardo@gmail.com	3128505529	—	
	Johnnier Quintero	1089316731		X		SENA ACME	jquintero1@sena.edu.co	3203330419	—	

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.

Powered by CamScanner