SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 9 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Sensibilización 10° IE Santa Rosa de Lima, reunión con coordinadora tema matrículas

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Millerlana Diez	42095687	X			Coordin.	Coordinacion@gmail.com	3224494265	X	Miller Diez
2	Liliana Ferro	42093391		X	N.A	CyS	lferro@sena.edu	3702777021	X	
3	Daiana Jaramillo	42144456		X		ACME CyS	ladjaramillo@sena.edu.co	3115073562	—	Daiana
4	Juan Alberto Lyn	1088221035		X		11	juanly.12e@gmail.com	3147726265	—	

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.

ACTA No. 0014			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: DESARROLLO CURRICULAR – FASE SENSIBILIZACIÓN PROGRAMAS DE FORMACIÓN OFERTA EDUCATIVA SENA PROGRAMA DE ARTICULACIÓN - A LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL **COLEGIO SANTA ROSA DE LIMA**			
CIUDAD Y FECHA:	Pereira, Febrero 09 de 2026	**HORA INICIO:** 10:00 AM	**HORA FIN:** 12:00 M
LUGAR Y/O ENLACE:	**COLEGIO SANTA ROSA DE LIMA**	**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 y Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras.

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.	144
	01 Reconocer el entorno de empresa y la relación de	

	Trámite de documentos	actividades administrativas, 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 información.	81	
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	144	
	clientes y usuarios de acuerdo 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




Manual de articulación con la Media
versión
2021
Resolución 317
Resolución 1113
2017
Manual de articulación con la Educación Media 1ra versión
Establece lineamientos para operar el programa de Integración con la Educación Media en el SENA .
2009
Resolución 3159
Resolución 812
2004
Delega a Directores Regionales la suscripción de convenios con Secretarías de Educación y Establecimientos Educativos privadas
Artículo 32 : Educación media técnica. "La educación media técnica prepara a los estudiantes para el desempeño laboral en uno de los sectores de la producción y de los servicios, y para la continuación en la educación superior.
1995
Ley 115
Dar formación profesional integral a los trabajadores de todas las actividades económicas, yquienes sin serlo, requieran dicha formación
1994
Ley 119
SENA: Adelantaprogramasde capacitación para el trabajoy de formacióntécnicay artesanal,[] asumirála financiacióntotal o parcialde escuelasindustrialeo institutostécnicosindustriales colegioso institutostécnicoso escuelasvocacionalesagrícolasy programasdesistematización telemática
Ley 055
1985
DOBLEMENTE
CAPACES


RESPONSABILIDADES

¿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)***.



ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA

¿COMO ENSEÑAMOS EN EL SENA?



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





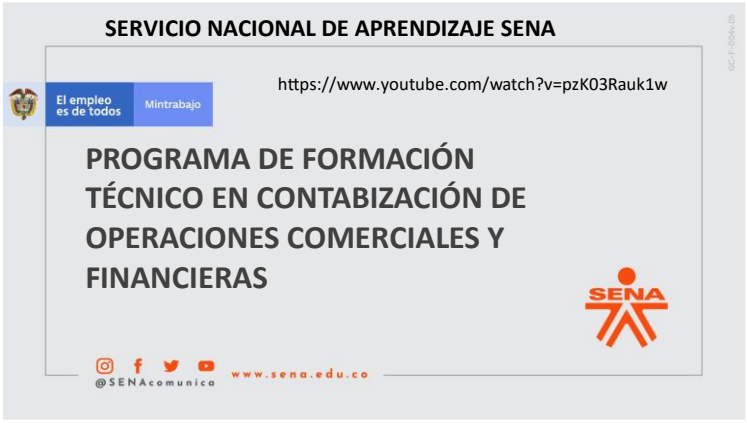








Sensibilización del programa de Formación Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras:







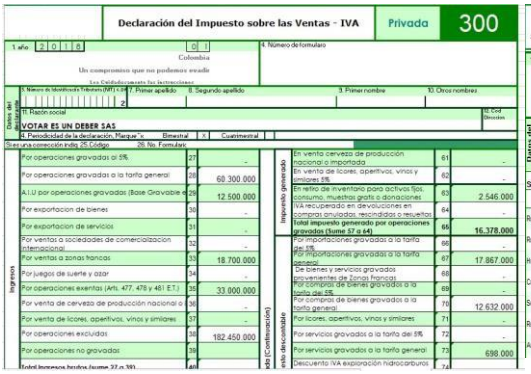
CONSTITUCIÓN Y LEGALIZACIÓN EMPRESAS



ACTIVIDADES MERCANTILES COMERCIANTE Y SUS OBLIGACIONES



IMPUESTOS





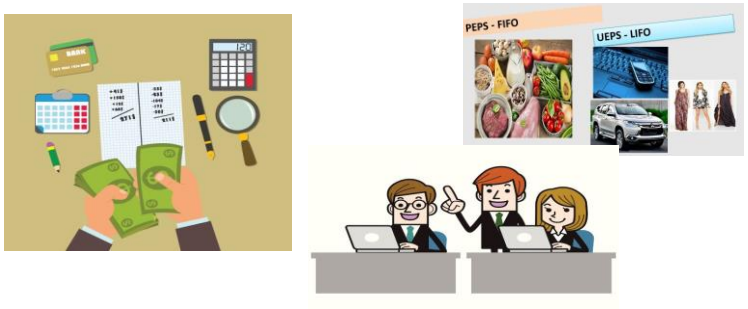
LIQUIDACIÓN CONTABILIZACIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA



ELABORACION DOCUMENTOS CONTABLES, COMERCIALES, SOPORTES Y TITULOS VALORES



SISTEMAS Y METODOS DE INVENTARIOS



CONTABILIZAR LAS TRANSACCIONES GENERADAS DE UNA EMPRESA COMERCIAL BAJO LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD



AMBITO LABORAL



Se podrá desempeñar en el sector público y privado, demostrando responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, calidad de servicio al cliente, manejo de tecnologías de la información y la comunicación.

CONCLUSIONES
Se socializa la oferta educativa SENA del Técnico en Asistencia Administrativa y el Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras del Colegio Santa Rosa de Lima.

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**	**Asistencia Física**

Liliana Patricia Ferro Gómez	**SENA Comercio y servicios**	**SI**	**N/A**	**Asistencia Física**
Juan Alberto López	**SENA Comercio y servicios**	**SI**	**N/A**	**Asistencia física**
Coordinadora Millerlania Diez	**Colegio Santa Rosa de Lima**	**SI**	**N/A**	**Asistencia física**
Grupos de grado 10	**Colegio Santa Rosa de Lima**		**N/A**	**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



