SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 25 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) Asesorar desarrollo curricular

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Daiana Jaramillo	42144456	N.A	x	N.A	ACME CYS.	ledjaramillo@sena.edu.co	3115077667	-	Daiana J.
2	Paula M. Ramirez	42155810	N.A	X	N.A	ACME CYSS	pmramirez@sena.edu.co	3118702799	-	
3	LuisAngelEscobar	10246961	N.A	X	N.A	ACME CYS	luisescobarcastillo@gmail.com	3147711493	—	
4	Martha Ines Osorio	66883620	N.A	X	N.A	ACME CYS	osorioj@sena.edu.co	3113343347	-	
5	Liliana Ferro	42093301	N.A	X	N.A	CyS	lpferro@sena	3203779921	—	
6	Cesar Cano	9756329	X		N.A	CyS	ccanoc@sena	3104612849	-	

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

ACTA No. 0097			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PLANEACIÓN DESARROLLO CURRICULAR. REVISAR Y AJUSTAR EL PROYECTO FORMATIVO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y REQUERIMIENTOS DEL NUEVO PROGRAMA TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.			
CIUDAD Y FECHA:	Pereira, 13 de marzo de 2026	**HORA INICIO:** 10:00 Horas	**HORA FIN:** 12.00 Horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Oficina del Profesional César Augusto Cano Echeverry. 25 de febrero, 04 de marzo y 11 de marzo de 2026	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** COMERCIO Y SERVICIOS/REGIONAL RISARALDA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. **Revisión y actualización del Desarrollo Curricular**
   Realizar el análisis, ajuste y validación del Proyecto Formativo, garantizando su alineación con los lineamientos, competencias, resultados de aprendizaje y requerimientos establecidos en el Programa Técnico en Asistencia Administrativa – Código 134101, Versión 3, actualizado el 22 de agosto de 2025. Este proceso incluye la verificación de coherencia entre las actividades formativas, los recursos didácticos y las necesidades del sector productivo.

2. **Ajuste de la Guía de Aprendizaje de la competencia "Elaborar Documentos"**
   Actualizar la guía de aprendizaje correspondiente a la competencia **"**Elaborar Documentos", asegurando que integre contenidos vigentes, estrategias pedagógicas pertinentes y criterios de evaluación acordes con el enfoque y los requerimientos del Programa Técnico en Asistencia Administrativa – Código 134101, Versión 3. El ajuste deberá reflejar los estándares de calidad del SENA y responder a las demandas actuales del entorno laboral administrativo.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar el análisis, ajuste y validación del Proyecto Formativo, conforme a los lineamientos y requerimientos del nuevo Programa Técnico en Asistencia Administrativa, Código 134101 Versión 3, actualizado el 22 de agosto de 2025.

2. Actualizar la guía de aprendizaje correspondiente a la competencia **"**Elaborar Documentos", garantizando la actualización de sus contenidos, estrategias pedagógicas y criterios de evaluación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Reunión con el Profesional César Augusto Cano Echeverry. Febrero 25, marzo 4, marzo 11 de 2026.

Reunidos los Instructores Leidy Daiana Jaramillo Restrepo, Liliana Patricia Ferro Gómez, Yamilé Mejía Medina, Martha Inés Osorio, Paula Marcela Ramírez, Alberto Giraldo Narváez y Luis Ángel Escobar, en la Oficina del Profesional en Desarrollo Curricular César Augusto Cano Echeverry, se socializó el Proyecto Formativo y examinamos cuidadosamente cada uno de los componentes del Proyecto, competencias, resultados de aprendizaje, actividades de enseñanza, estrategias de evaluación, evidencias, recursos, fases del proyecto y momentos pedagógicos, verificamos que quedaran alineados con las disposiciones establecidas en la versión más reciente del programa.

La instructora Martha Inés Osorio socializa el Informe Comparativo entre la versión anterior del programa y la nueva versión:

1. **IDENTIFICACION DE LOS CAMBIOS DE LA V3 DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:**

ASPECTO	VERSION 2	VERSION 3
Duración total	2208 horas (1344 lectiva + 864 práctica)	2208 horas (1344 lectiva + 864 práctica)
Justificación	Enfoque en gestión administrativa tradicional, uso básico de TIC	Alineación con Plan Nacional de Desarrollo, énfasis en digitalización y competencias tecnológicas
Perfil ocupacional	Auxiliar administrativo, auxiliar de oficina, auxiliar de almacén	Auxiliar administrativo con competencias digitales y manejo de herramientas TIC
Competencias destacadas	Transcripción, archivo, atención al cliente, elaboración de documentos	Gestión documental digital, atención al cliente multicanal, análisis de datos, uso de plataformas tecnológicas
Ambientes de aprendizaje	Equipos básicos, software ofimático	Ambientes con conectividad estable, software licenciado actualizado, plataformas e-learning
Componentes transversales significativas	Ética, cultura de paz, emprendimiento	Ética, cultura de paz, emprendimiento, fortalecimiento de competencias digitales
Normas técnicas	GTC 185 para documentos	Normas técnicas actualizadas y lineamientos para digitalización
Proyección del egresado	Desempeño en áreas administrativas públicas y privadas	Desempeño en áreas administrativas con integración tecnológica y automatización

Revisión del Proyecto Formativo – Observaciones y Ajustes Recomendados

El profesional César Augusto Cano Echeverry llevó a cabo la revisión del Proyecto Formativo vigente y presentó las siguientes recomendaciones para su actualización:

1. **Ajuste del Nombre del Proyecto**

El nombre del proyecto fue actualizado, quedando de la siguiente manera: "Apoyo al mejoramiento de los procesos administrativos en las MiPymes de Risaralda incorporando herramientas tecnológicas".

2. **Planteamiento del Problema**
   Se propuso reformular el problema orientándolo hacia los retos actuales de las empresas de la región, quedando así:

   "¿De qué forma los procesos administrativos se ven afectados por la falta de formación del personal técnico que ejecuta labores de apoyo a las actividades administrativas en las MiPymes de la región, particularmente en lo relacionado con el registro y manejo de la información?"

3. **Ajustes en la Justificación**
   El profesional reorganizó el contenido de la justificación para mejorar su coherencia interna, su estructura argumentativa y su alineación con las necesidades identificadas en el sector productivo.

4. **Reformulación de los Objetivos del Proyecto**
   Se establecieron los siguientes objetivos, en concordancia con la versión actualizada del programa y las demandas del entorno empresarial:

   - ✓ Diagnosticar el estado de los procesos que involucran la gestión de la información para orientar la implementación de acciones de mejora.
   - ✓ Implementar actividades eficientes de ingreso y mantenimiento de los procesos organizacionales con el fin de optimizar los recursos de las empresas.
   - ✓ Presentar informes de las actividades desarrolladas, orientados a la búsqueda del mejoramiento continuo.
   - ✓ Evaluar los procedimientos ejecutados para la generación de acciones de mejora permanentes y sostenibles en el tiempo.

   El profesional César Augusto Cano Echeverry también recomendó estructurar la Guía de Aprendizaje correspondiente a la competencia "Elaboración de Documentos", garantizando su coherencia con el nuevo Proyecto Formativo y con los lineamientos del Programa Técnico en Asistencia Administrativa – Código 134101, Versión 3, actualizado el 22 de agosto de 2025.

Cada uno de los instructores aportó propuestas para ajustar los contenidos, metodologías, secuencias didácticas, herramientas digitales sugeridas, indicadores de logro y demás elementos necesarios, con el fin de garantizar que el Proyecto Formativo responda de manera pertinente a las exigencias del sector productivo y a las necesidades formativas de los aprendices.

Buscamos que el Proyecto Formativo no solo cumpla con los requerimientos técnicos establecidos en el nuevo código 134101 V3, sino que también se consolide como un instrumento pedagógico coherente, actualizado y pertinente. Su propósito es orientar de manera efectiva el proceso de formación en Asistencia Administrativa, fortaleciendo la calidad educativa y garantizando la articulación entre la teoría, la práctica y las competencias profesionales que demanda el entorno laboral.

La Instructora Paula Marcela Ramírez propone integrar diversas actividades del Proyecto Formativo anterior dentro de las fases de Análisis, Planeación, Ejecución y Evaluación, con el fin de aprovechar los avances previos y fortalecer la coherencia del proceso formativo. Como Equipo de trabajo estuvimos de acuerdo con algunas actividades y otras fueron ajustadas.

La instructora Yamilé Mejía registró los precios de los materiales requeridos y eliminó algunos materiales asociados a actividades deportivas, dado que estos no son utilizados en el programa Técnico en Asistencia Administrativa.

La instructora Daiana Jaramillo realizó la estructuración de la Guía de Aprendizaje correspondiente a la competencia “Elaboración de Documentos”. Así mismo, informó que cargará en la carpeta Drive del profesional César Augusto Cano Echeverry tanto el Proyecto Formativo como la Guía de Aprendizaje “Elaborar Documentos”, con el fin de que sean revisados y retroalimentados según los lineamientos establecidos.

De igual manera, se acordó la reunión el próximo miércoles 18 de marzo en la oficina del Profesional César Cano, con el propósito de realizar la carga del Proyecto Formativo en el aplicativo SOFÍA Plus y verificar que la información quede correctamente registrada en el sistema.

CONCLUSIONES

La Reunión terminó reunión éxito.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaborar el Acta	Marzo de 2026	Liliana Patricia Ferro Gómez	