



ACTA No. 001			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión inicio Certificación Word Básico Ficha 3500271			
CIUDAD Y FECHA: Espinal, 11 de BRIL 2026		HORA INICIO: 2:30 pm	HORA FIN: 3:30 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Espinal		DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Espinal	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ul style="list-style-type: none">- Verificar asistencia de aprendices.- Verificar y actualizar datos en SENA Sofia Plus.- Socializar fechas de inicio y finalización.- Presentar competencias y resultados de aprendizaje.- Concertar evidencias de formación.- Establecer acuerdos pedagógicos.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <ul style="list-style-type: none">- Realizar encuadre pedagógico con los aprendices de la ficha 3500271 del programa Certificación Word Básico- Concertar las evidencias de aprendizaje y condiciones del proceso formativo.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
<p>Se da inicio a la reunión con el saludo de bienvenida por parte del instructor, quien presenta el objetivo del encuentro.</p> <p>Se realiza la verificación de asistencia de los aprendices, dejando constancia mediante listado firmado o registro virtual.</p> <p>Posteriormente, se lleva a cabo la actualización de datos en la plataforma SENA Sofía Plus, verificando que la información esté completa y correcta.</p> <p>Se socializan las fechas de inicio y finalización del curso, así como la duración del mismo. El instructor presenta las competencias a desarrollar durante la formación en Word básico, entre las cuales se destacan:</p> <ul style="list-style-type: none">• Creación y edición de documentos			



- Formato de texto y párrafos
- Inserción de tablas e imágenes
- Configuración de página e impresión

Se explica la metodología de trabajo, así como las actividades que se desarrollarán durante el proceso formativo.

Se realiza la concertación de evidencias de aprendizaje, definiendo actividades, fechas de entrega y criterios de evaluación.

Finalmente, se establecen acuerdos pedagógicos relacionados con la asistencia, puntualidad, participación, respeto y uso adecuado de los recursos tecnológicos.

CONCLUSIONES

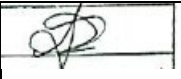
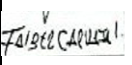
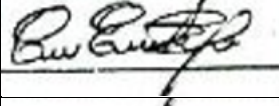
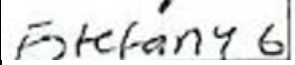
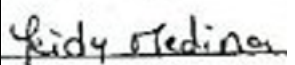
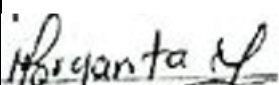
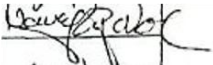
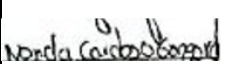
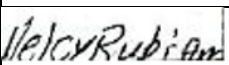
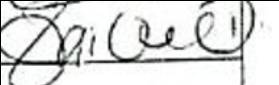
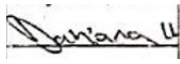
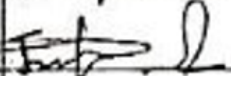
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Dar cumplimiento al proceso de cierre del curso complementario	11 de abril de 2026	Aprendices e Instructor de la formación.	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Erika Moncaleano	Centro de Industria / Nave 5/ Instructor	SI	NINGUNA	

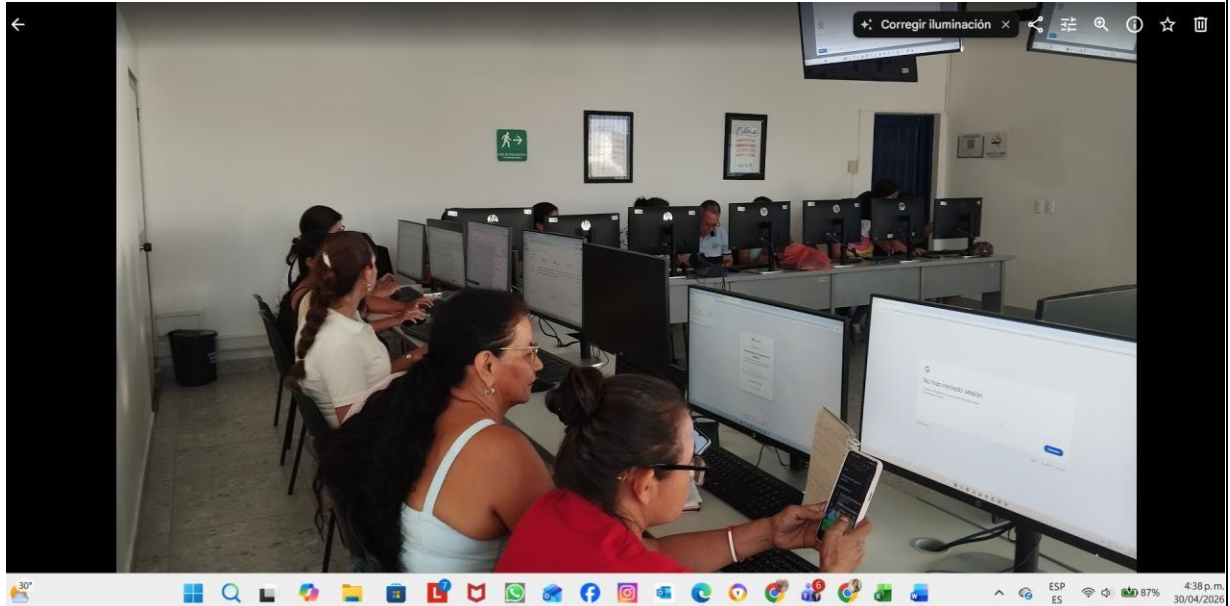


Norma Liliana Vasquez	Espinal	SI	Ninguna	
Faiber Carvajal	Espinal	SI	Ninguna	
Carmen Emilse Persomo	Espinal	SI	Ninguna	
Daty Estefany Gómez	Espinal	SI	Ninguna	
Sandra Prada	Espinal	SI	Ninguna	
Yeidy Medina	Espinal	SI	Ninguna	
Margarita Montealegre	Espinal	SI	Ninguna	
Nancy Zapata	Espinal	SI	Ninguna	
Norida Cardoso	Espinal	SI	Ninguna	
María Nelsy Rubio	Espinal	SI	Ninguna	
María Fanny Cartgena	Espinal	SI	Ninguna	
José Alcides	Espinal	SI	Ninguna	
Edilberto Vargas	Espinal	SI	Ninguna	
Luz Viviana Donoso	Espinal	SI	Ninguna	
Sharith Yuliana	Espinal	SI	Ninguna	
Dahiana María Llanos	Espinal	SI	Ninguna	
Andrea Leal Lozano	Espinal	SI	Ninguna	



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



Autorización de Tratamiento de Imagen y Datos Personales (Evidencia Académica): Los aprendices firmantes en la presente acta, y en el caso de los menores de edad sus padres o tutores legales, autorizan de manera previa, expresa e informada al SENA y al instructor orientador para realizar el registro fotográfico, audiovisual o capturas de pantalla de las actividades de formación, con el fin exclusivo de ser utilizadas como evidencia técnica y administrativa en el soporte de ejecución del programa, auditorías de calidad y procesos de certificación en las plataformas institucionales. Este tratamiento se realizará bajo los controles de seguridad de la información de la norma ISO/IEC 27001, garantizando la confidencialidad (prohibición de uso en redes sociales personales), integridad de los archivos y acceso restringido solo a personal autorizado, conforme a la Ley 1581 de 2012 y la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Entidad; el titular podrá ejercer sus derechos de actualización y rectificación ante la oficina de Servicio al Ciudadano del centro de formación."



PLAN CONCERTADO – CERTIFICACIÓN EN WORD BÁSICO Programa: Ofimática básica

Módulo: Procesador de texto – Microsoft Word

Duración: 40 horas

Modalidad: Presencial

Instructor: _____

Grupo: _____

Fecha de inicio: _____

1. Propósito de formación

Establecer de manera conjunta entre instructor y aprendices los acuerdos, compromisos, metodologías y criterios de evaluación que orientarán el proceso formativo en el manejo básico de Microsoft Word.

2. Resultados de aprendizaje concertados

- Identificar la interfaz de Word y sus herramientas principales.
- Crear y guardar documentos correctamente.
- Aplicar formato básico al texto.
- Insertar imágenes, tablas y listas.
- Configurar página e imprimir documentos.

3. Contenidos a desarrollar

Unidad 1: Introducción a Word

- Interfaz y herramientas básicas
- Crear, abrir y guardar documentos

Unidad 2: Edición de texto

- Selección, copiar, cortar y pegar
- Formato de fuente y párrafo



Unidad 3: Inserción de elementos

- **Imágenes**
- **Tablas**
- **Listas**

Unidad 4: Diseño y presentación

- **Márgenes, orientación y tamaño de página**
- **Encabezado y pie de página**

Unidad 5: Revisión e impresión

- **Ortografía y gramática**
- **Vista previa e impresión**

4. Metodología (acuerdos pedagógicos)

- **Aprendizaje basado en la práctica.**
- **Desarrollo de ejercicios guiados y autónomos.**
- **Participación activa en clase.**
- **Trabajo colaborativo.**

5. Actividades concertadas

- **Exploración guiada del programa.**
- **Talleres prácticos por cada tema.**
- **Desarrollo de un documento final (carta o informe).**
- **Socialización del trabajo realizado.**

6. Criterios de evaluación

- **Uso adecuado de herramientas de Word.**
- **Presentación organizada del documento.**



- Aplicación correcta de formatos.
- Cumplimiento de actividades propuestas.

7. Evidencias de aprendizaje

- Ejercicios prácticos desarrollados
- Talleres guiados
- Documento final en Word que incluya:
 - Portada
 - Formato de texto
 - Tabla
 - Imagen
 - Presentación organizada

8. Recursos

- Computadores
- Software Microsoft Word
- Guías de aprendizaje
- Recursos digitales (videos, tutoriales)

9. Compromisos concertados

Del aprendiz:

- Asistir puntualmente.
- Participar activamente.
- Entregar actividades a tiempo.

Del instructor:

- Brindar acompañamiento permanente.
- Resolver dudas oportunamente.

