ACTA No. 001			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de inicio Word Básico 3486533			
CIUDAD Y FECHA: Ibagué, 6 de abril		**HORA INICIO: 11:300 am**	**HORA FIN: 12:30 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: Ibagué		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Ibague**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

- 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:

- Realizar el encuadre pedagógico del curso de certificación en Word básico.
- Socializar la metodología, contenidos y resultados de aprendizaje.
- Definir evidencias y compromisos del proceso formativo.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se da inicio a la reunión con el saludo de bienvenida por parte del instructor.
Se realiza la verificación de asistencia de los aprendices, dejando constancia mediante listado firmado o registro virtual.

Posteriormente, se actualizan los datos de los aprendices en la plataforma SENA Sofía Plus, verificando que la información esté completa y correcta.

Se socializan las fechas de inicio y finalización del curso, así como su duración.

Se presentan las competencias a desarrollar durante la formación, orientadas al manejo básico de la herramienta Word, incluyendo:

- 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 formación y el desarrollo de las actividades.

Se realiza la concertación de evidencias de aprendizaje, definiendo actividades, fechas de entrega y criterios de evaluación, las cuales quedan registradas en el plan de trabajo.

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

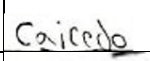
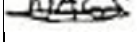
CONCLUSIONES

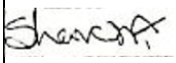
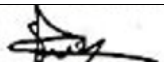
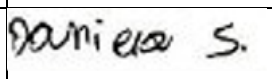
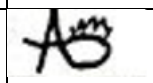
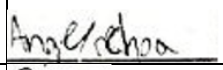
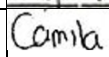
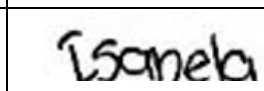
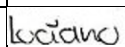
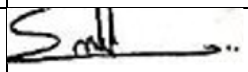
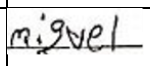
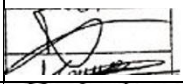
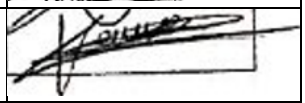
- Se realizó el encuadre pedagógico del curso de manera adecuada.
- Los aprendices conocen las competencias y actividades a desarrollar.
- Se establecieron compromisos claros para el proceso formativo.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Dar cumplimiento al proceso de cierre del curso complementario	6 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**	
Yeison Andrés Rico	Ibagué	SI	NINGUNA	
Sebastián Caicedo	Ibagué	SI	NINGUNA	
Nelson Andrés Guarnizo	Ibagué	SI	NINGUNA	

Sharon Victoria	Ibagué	SI	NINGUNA	
Salome Restrepo	Ibagué	SI	NINGUNA	
Daniela Silva	Ibagué	SI	NINGUNA	
Ana Sofia Rico	Ibagué	SI	NINGUNA	
Ángel Gabriel Lozano	Ibagué	SI	NINGUNA	
Camila Mahecha	Ibagué	SI	NINGUNA	
Isabela Rodríguez	Ibagué	SI	NINGUNA	
Luciano Ruiz	Ibagué	SI	NINGUNA	
Sneider Combariza	Ibagué	SI	NINGUNA	
Miguel Ángel Morales	Ibagué	SI	NINGUNA	
Sebastian Echeverry	Ibagué	SI	NINGUNA	
Keiner Xamit Mamian	Ibagué	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 – 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

Desarrollar habilidades en el manejo básico de Microsoft Word para la creación, edición y presentación de documentos digitales, aplicando herramientas esenciales de formato e inserción de elementos.

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

- Documento en Word con:
  - Formato de texto
  - Imagen insertada
  - Tabla
  - Configuración de página

8. Recursos

- Computadores
- Software Microsoft Word
- Guías digitales
- Internet (opcional)

9. Compromisos concertados

Del aprendiz:

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

Del instructor:

- Brindar acompañamiento permanente.
- Resolver dudas oportunamente.
- Evaluar de manera justa y clara.