ACTA No.01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Análisis de proyecto formativo TAMQ acompañamiento con Omar Ossa equipo desarrollo curricular.		
CIUDAD Y FECHA: Cali, 12 de abril 2021	**HORA INICIO:** 8:00 am	**HORA FIN:** 10:00 m
LUGAR Y/O ENLACE: Plataforma Microsoft Teams	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Valle-Centro Astin	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisar el proyecto formativo técnico análisis de muestras químicas con el equipo de instructores del área.
2. Corregir las inconformidades presentadas con anterioridad por el equipo pedagógico en la lista de chequeo anexa.
3. Sintetizar las ideas de cada uno de los instructores de química para fortalecer y proponer el proyecto final del TAMQ.
4. Definir los compromisos referente a la reunión

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Reformular el proyecto inicial del TAMQ para dar respuesta al programa de formación de manera satisfactoria.

Definir los criterios de sustentación del proyecto TAMQ ante el equipo pedagógico de forma presencial.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se da inicio a la sesión revisando ítem por ítem atendiendo las recomendaciones realizadas por el equipo pedagógico basados en la lista de chequeo que utilizan para validar los proyectos formativos.

Seguidamente se retroalimentan los puntos de vista de cada instructor de química en donde expresa sus argumentos por los cuales no cumple o si cumple cada ítem del proyecto y como pueden mejorarse o ajustarse estos,, para dar respuesta oportuna al proyecto de formación.

El coordinador académico realiza ronda de preguntas e inquietudes las cuales son atendidas por el equipo de instructores dando respuestas satisfactorias para la ejecución del proyecto y se argumenta que se cumple con los tiempos y condiciones de espacio e insumos para realizarlo.

Se trabaja en el documento en línea, cambiando y redefiniendo ítems como: título, objetivos, planteamiento del problema, justificación entre otros. Esto con el fin de atender de forma puntual las correcciones hechas por el equipo pedagógico.

CONCLUSIONES

1. El proyecto ajustado da respuesta al programa de formación y aborda las competencias y resultados de aprendizaje requeridos.
2. Trabajar con el equipo de instructores de química facilita las actividades y consolidación de ideas que dieron respuesta a las correcciones hechas.
3. Se concretó el horizonte del proyecto que es analizar muestras químicas para tener todos los mismos enfoques y poder justificarlo ante el equipo pedagógico.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA [X] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [ ]

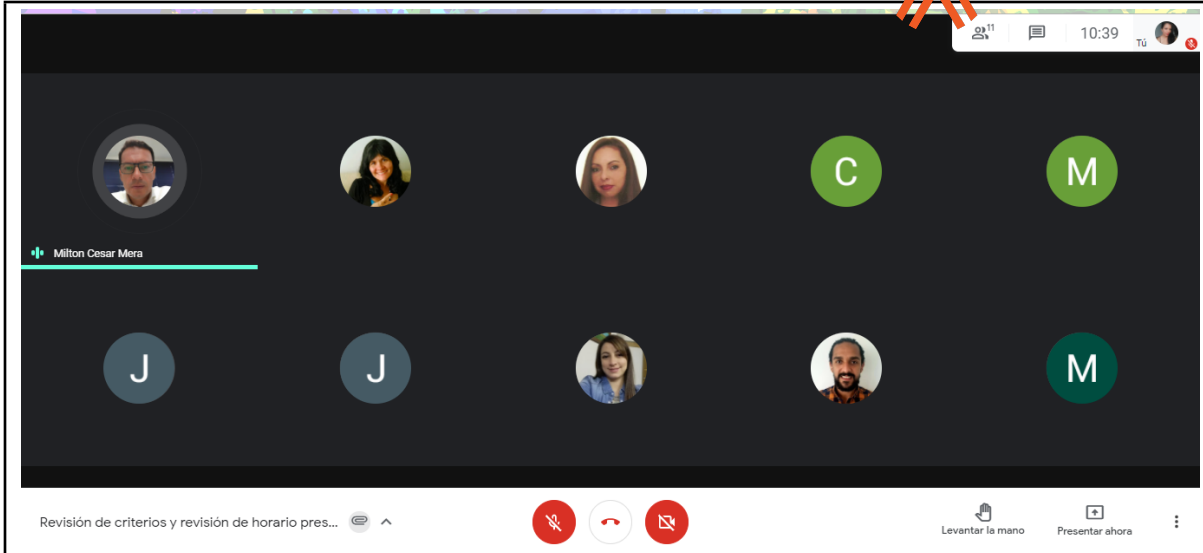
Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
• Revisar y ajustar el planteamiento del problema del proyecto TAMQ. • Sustentar el proyecto formativo ante el equipo pedagógico	Derly Constantino Delgado García Equipo de instructores Química	13 de abril 2021

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.



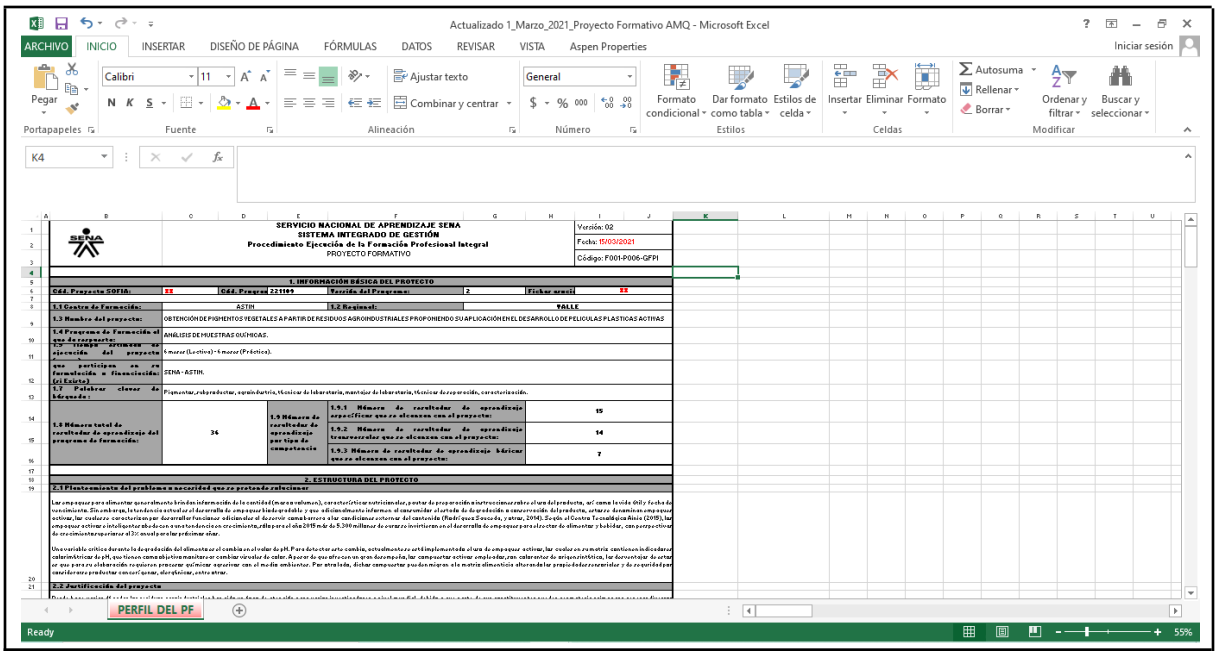
mento es DESCONOCIDA. No se puede verificar el autor.

CENTRO NACIONAL DE ASISTENCIA TÉCNCIA A LA INDUSTRIA ASTIN
Lista de Chequeo Proyecto Formativo Formación Titulada

Código: 9230-FP-F-xxx
Versión: 22_02_21

Programa de Formación : ANÁLISIS DE MUESTRAS QUÍMICAS
Responsable del Programa: LEIDY HERRERA
Código del Programa: 221109
Correo electronico: herrera89leydi@gmail.com
Convenciones: PP Planeación Pedagógica; PF Programa de Formación; AA Actividades de Aprendizaje; EDA Estrategias Didácticas Activas; CE Criterios de evaluación ; EA Evidencia de Aprendizaje

Componente		Indicador	Cumple SI	Cumple NO	Realimentación
1. Información básica del proyecto	1.1	Código y versión corresponde con los del programa.	X		
	1.2	El nombre del proyecto tiene sentido claro y completo. Tiene relación directa con el objetivo general del proyecto	X		
	1.3	El Programa de Formación al que da respuesta, corresponde con el Programa	X		
	1.4	El tiempo de ejecución del proyecto corresponde con el tiempo de duración del PF	X		
	1.5	Las palabras clave de busqueda corresponden con la idea central del Proyecto	X		
	1.6	La suma de los RA recojen todos los del PF		X	El PF presenta 15 RA especificos y el proyecto menciona que son 16. Adicionalmente, el PF descargado del proyecto no presenta los RA de las otras competencias, por lo que no es posible corroborar si los números 14 (transversales) y 7 (básicos) están correctos. Por otra parte, los programas de formación que contienen la competencia PROMOVER sólo tienen RA transversales, y ninguno RA básico.
2. Planteamiento del problema	2.1	Responde a una necesidad u oportunidad, describe la situación actual de forma concisa y precisa		X	Aunque el problema es descrito claramente, no se alcanza a apreciar el aporte específico que hace el aprendiz al problema, ya que el alcance se considera externo en relación a la duración del PF y las competencias técnicas de sus aprendices. Se sugiere delimitar el alcance de las actividades que ejecutará el aprendiz dado que involucran investigación como por ejemplo, la vigilancia tecnológica, la cual no es clara si se entregan ya efectuada.
	2.2	El problema o necesidad planteada tiene al menos una solución.		X	Al no estar delimitado el problema en el cual el aprendiz va a aportar, no es posible determinar si éste tendrá al menos una solución.
	2.3	¿El problema o necesidad planteada se puede resolver con las competencias que adquiere el aprendiz en su fase lectiva?		X	¿Listedes consideran que con el desarrollo de las tres competencias de este PF: 1. Analizar muestras químicas según procedimientos de laboratorio, 2. Analizar muestras según procedimientos implementados por el laboratorio y 3- Realizar operaciones de alitcamento del laboratorio, según procedimientos establecidos;
3. Justificación del proyecto	3.1	La justificación del proyecto se presenta de forma argumentativa, explicando las bondades y ventajas por las cuales el proyecto contribuye a la resolución del problema		X	La justificación del proyecto se presenta de forma correcta, pero el problema desborda la respuesta que se puede ofrecer desde el PF
	3.2	La justificación del proyecto responde a la pregunta ¿Por qué es importante ejecutar		X	La justificación del proyecto se presenta de forma correcta, pero el problema desborda la respuesta
	3.3	La justificación del proyecto responde a la pregunta ¿Qué beneficios se obtiene al		X	La justificación del proyecto se presenta de forma correcta, pero el problema desborda la respuesta
	4.1	El objetivo general refleja la solución al problema.	X		Si refleja la solución; sin embargo el problema desborda al PF
	4.2	El objetivo general se redacta como una sola acción en infinitivo sobre un objeto delimitado por el alcance	X		El alcance es amplio para ser resuelto dentro del PF
	4.3	El verbo usado en el objetivo general es medible y verificable	x		


Actualizado 1_Marzo_2021_Proyecto Formativo AMQ - Microsoft Excel
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral
PROYECTO FORMATIVO
Versión: 02
Fecha: 15/03/2021
Código: F001-P006-GFPI
1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROYECTO
2. ESTRUCTURA DEL PROYECTO
PERFIL DEL PF
Ready

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 01 DEL DÍA 12 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Reformular el proyecto inicial del TAMQ para dar respuesta al programa de formación de manera satisfactoria.

No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA / EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	SI	LEYDI V HERRERA A	1.061.717.033		X		ASTIN	Lvherrera3307misena.edu.co	3147631373	SI	
2	SI	JAQUELINE GARCÍA		X			ASTIN				
3	SI	DIANA LEÓN C		X			ASTIN				
4	SI	MARCELO GUANCHA		X			ASTIN				
5	SI	JORGE RIOS			X		ASTIN	jarios1175@misena.edu.co.	3184752279	SI	
6	SI	DERLY DELGADO			X		ASTIN	dcdelgado69@misena.edu.co	3158785782	SI	
7	SI	MONICA SOTO			X		ASTIN				
8	SI	ANGELA DELGADO			X		ASTIN				
9	SI	CARLOS CHAVES			X		ASTIN	chchaves5@misena.edu.co	3217766202		
10	SI	MILTON MERA		X			ASTIN				

Instrucciones

Generalidades:

- ✔ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✔ Cuando el se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✔ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✔ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✔ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✔ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✔ Otros, según se considere necesario

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
COMPROMISOS	Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión compromisos anteriores
FIRMAS	Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN VIRTUAL)	
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la	

	base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
TIPOS DATOS: PÚBLICA	Es el dato que la ley o la Constitución Política determina como tal, así como todos aquellos que no sean semiprivados o privados.	Ejemplos: Datos relativos al estado civil de las personas, su profesión u oficio, su calidad de comerciante o servidor público y aquellos que pueden obtenerse sin reserva alguna
TIPOS DATOS: SEMIPRIVADA	Es el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas.	Ejemplos: Datos financieros y crediticios, dirección, teléfono, correo electrónico
TIPOS DATOS: PRIVADA	Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es	Ejemplos:

	relevante para el titular de la información.	fotografías, videos, datos relacionados con su estilo de vida
TIPOS DATOS: SENSIBLE	Es el dato que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.	Ejemplos: Estado de salud, Origen racial o étnico, Orientación sexual, Afiliación a organizaciones sindicales o políticas, Creencias religiosas o filosóficas, Aspectos biométricos o genéticos

Si la información marcada es (Privada, Semiprivada) y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA es responsable del tratamiento de datos personales y en tal virtud recolectará, almacenará y usará su información personal para las siguientes finalidades: (1) Gestionar actividades de capacitación, reunión o asistencia.

Si la información marcada es (Sensible) y de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 esto se considerará datos sensibles, puesto que pueden llegar a afectar la intimidad o cuyo uso indebido llegue a generar discriminación. En caso en que la Entidad requiera la recolección de esta información, el titular tiene el derecho a contestar o no las preguntas que se le formulan y a entregar o no los datos solicitados. Adicionalmente como titular de sus datos personales usted tiene derecho a: (i) Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento. (ii) Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o a aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado. (iii) Solicitar prueba de la autorización otorgada. (iv) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente. (v) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos. (vi) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. El titular podrá ejercer sus derechos siguiendo el procedimiento descrito en nuestra Política de Protección de Datos Personales, la cual puede consultar ingresando en la página web www.sena.edu.co. El diligenciar la información requerida en este formato se entenderá como una conducta inequívoca de que usted como titular de los datos personales, otorga su consentimiento al Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA para que trate su información personal de acuerdo con las finalidades mencionadas anteriormente, manifiesta que la presente autorización le fue solicitada, puesta en conocimiento antes de entregar sus datos y que la suscribe de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

**La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, datos de naturaleza pública, casos de urgencia médica o sanitaria, datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

**En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

** Si la información en este documento es solicitada por un tercero y cuenta con clasificación (Semi-Privada, Privada o Sensible) se debe realizar una finalidad del proceso de anonimización la

cual es evitar la identificación de las personas y reducir su probabilidad de reidentificación sin afectar la veracidad de los resultados y la utilidad de los datos que han sido tratados.

El proceso de anonimización de datos personales requiere una adecuada comprensión del propósito final de la utilización de la información, así como de su nivel de utilidad, teniendo en cuenta que independientemente de las técnicas empleadas, una vez realizado el proceso de anonimización se reduce la información original del conjunto de datos. Por tal motivo es importante determinar el costo de oportunidad entre la utilidad que se busca obtener a partir de los datos y el nivel de riesgo de reidentificación.

Una vez los datos son anonimizados, estos se pueden usar, reutilizar y divulgar sin violar el derecho a la protección de datos de los titulares de la información.

Para realizar el proceso de anonimizarían diríjase a la guía de GUÍA DE ANONIMIZACIÓN DE DATOS ESTRUCTURADOS del Archivo general de la nación.

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/Guia_de_Anonimizacion-min.pdf