ACTA No.02		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Revisión de parámetros para evaluación de preinformes e informes de laboratorio.		
CIUDAD Y FECHA: Cali, 12 de abril 2021	**HORA INICIO:** 10:00 am	**HORA FIN:** 12:00 m
LUGAR Y/O ENLACE: Información para unirse a la reunión de Google Meet, Vínculo a la videollamada: https://meet.google.com/gtx-jkwm-hoo	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Valle-Centro Astin	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Definir parámetros para la evaluación de pre-informes de laboratorio
2. Definir parámetros para la evaluación de informes de laboratorio
3. Establecer los requerimientos de horas por práctica de laboratorio para revisión de preinformes e informes de laboratorio.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Unificar los criterios de evaluación para preinformes e informes de laboratorio y horas requeridas para cada uno de estos procesos.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El equipo de instructores del programa de tecnología en química aplicada a la industria y análisis de muestras químicas se reunieron a través de videoconferencia por la plataforma meet para definir los parámetros de evaluación de preinformes e informes de laboratorio.

Dentro del análisis realizado por el equipo de instructores, se establecieron los siguientes parámetros que debe presentar el aprendiz en el preinforme de laboratorio y que a su vez serán revisados y retroalimentados por el instructor a cargo de orientar la práctica de laboratorio:

Parámetros a evaluar en un pre-informe de laboratorio:

1. Título de la práctica
2. Objetivo general y objetivos específicos de la práctica de laboratorio.
3. Soluciones de preguntas orientadoras al proceso de ejecución de la práctica de laboratorio.
4. Lista de materiales y reactivos
5. Ficha de seguridad de reactivos a emplear, tabla resumen (ver documento parámetros de pre-informes de laboratorio)
6. Cálculos previos y ecuaciones químicas requeridas en la ejecución de la práctica de laboratorio.
7. Diagramas de flujo de los protocolos empleados en la ejecución de la práctica de laboratorio

8. Tabla para recolección de datos y observaciones.

A continuación, se comparte el archivo donde se encuentran definidos los parámetros anteriormente citados:
https://drive.google.com/file/d/1nnMgqHo7E2vtl95N6c6e4E8Wp0PjlsLe/view?usp=sharing.

A continuación, también se citan los diferentes parámetros que debe contener un informe de laboratorio y que serán revisados, retroalimentados y evaluados por el instructor a cargo de orientar la practica de laboratorio.

Parámetros a evaluar en un informe de laboratorio:

1. Resumen
2. Palabras clave
3. Introducción
4. Materiales y métodos
5. Resultados y discusión
6. Conclusiones
7. Bibliografía
8. Anexo-demostración de cálculos requeridos en la obtención de los resultados.

A continuación, se comparte el archivo donde se encuentran definidos los parámetros anteriormente citados:
https://drive.google.com/file/d/1uw2aIHX1AwwrP-2fM5XFsbu9pCKJEwQ1/view?usp=sharing

Con los anterior se establece que para la orientación y revisión de los respectivos pre-informes de laboratorio que se deben **presentar por guía de laboratorio** se requiere programar al instructor que orientará la respectiva práctica **1 hora de formación virtual por guía de laboratorio a ejecutar en la ficha en que se encuentra programado**; por otro lado, el aprendiz debe presentar dicho preinforme en el respectivo cuaderno de laboratorio.

Para la revisión, retroalimentación y evaluación de informes de laboratorio se establece que se debe programar al instructor de manera virtual **1 hora por informe de laboratorio**, esto debido a que el instructor deberá leer el informe, realizar las respectivas observaciones, retroalimentar al aprendiz y/o grupo de aprendices que presentan el informe, verificar que se hayan efectuado las respectivas correcciones definidas en la primera revisión (si las hay) y finalmente emitir el juicio de evaluación de la evidencia “informe de laboratorio”.

CONCLUSIONES

1. El instructor encargado de orientar las prácticas de laboratorio a su cargo deberá enviar a los aprendices la guía de laboratorio con 8 días de antelación a la ejecución de la práctica, así mismo, deberá revisar, orientar y retroalimentar el pre-informe de laboratorio presentado por los aprendices en *una jornada de formación virtual de 1 hora por ficha.*

2. El instructor encargado de orientar las prácticas de laboratorio a su cargo deberá realizar la revisión, retroalimentación y evaluación del informe de laboratorio requerido cuando la práctica de laboratorio lo solicite, *el tiempo de dedicación a esta evaluación será de 1 hora por informe de laboratorio.*
3. Se generan documentos donde se especifican los parámetros a evaluar en los preinformes e informes de laboratorio.

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** [ ]

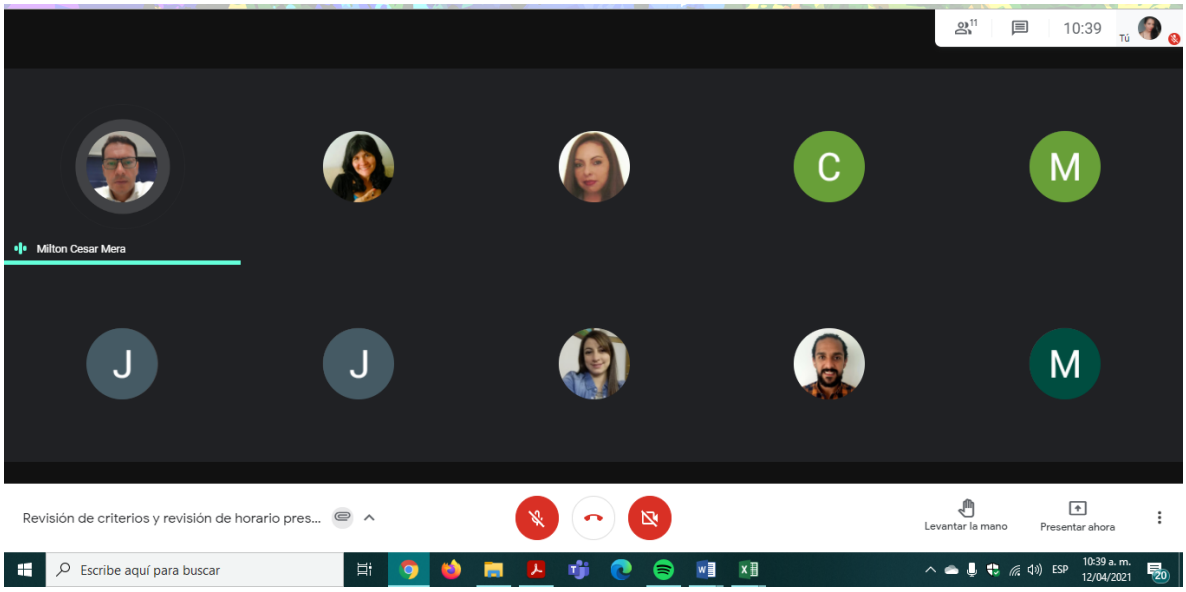
Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

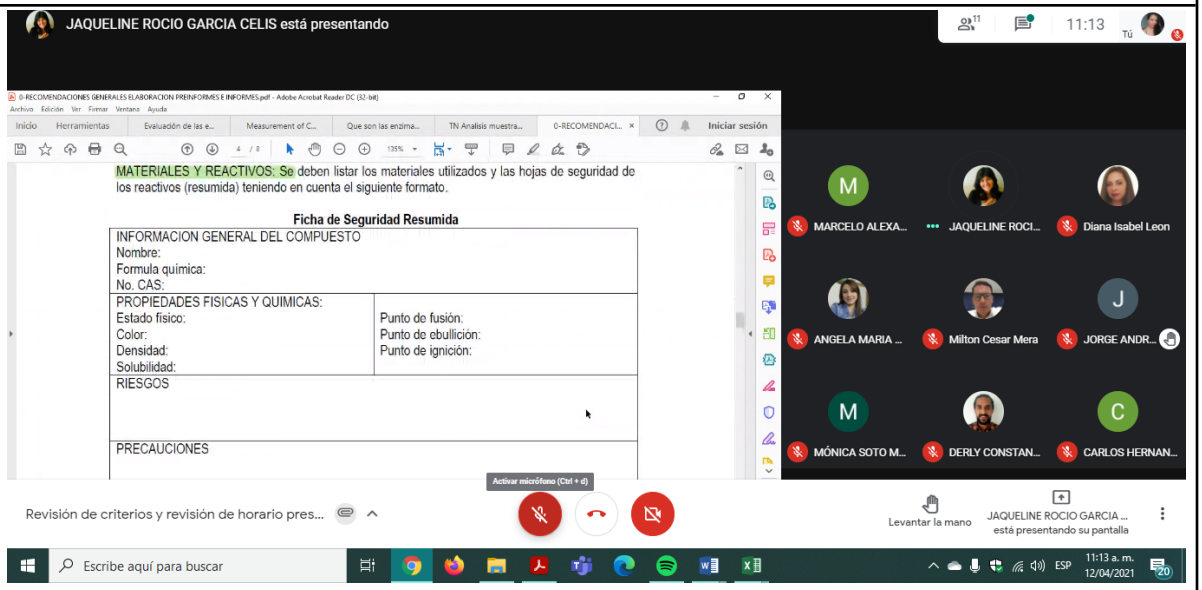
COMPROMISOS

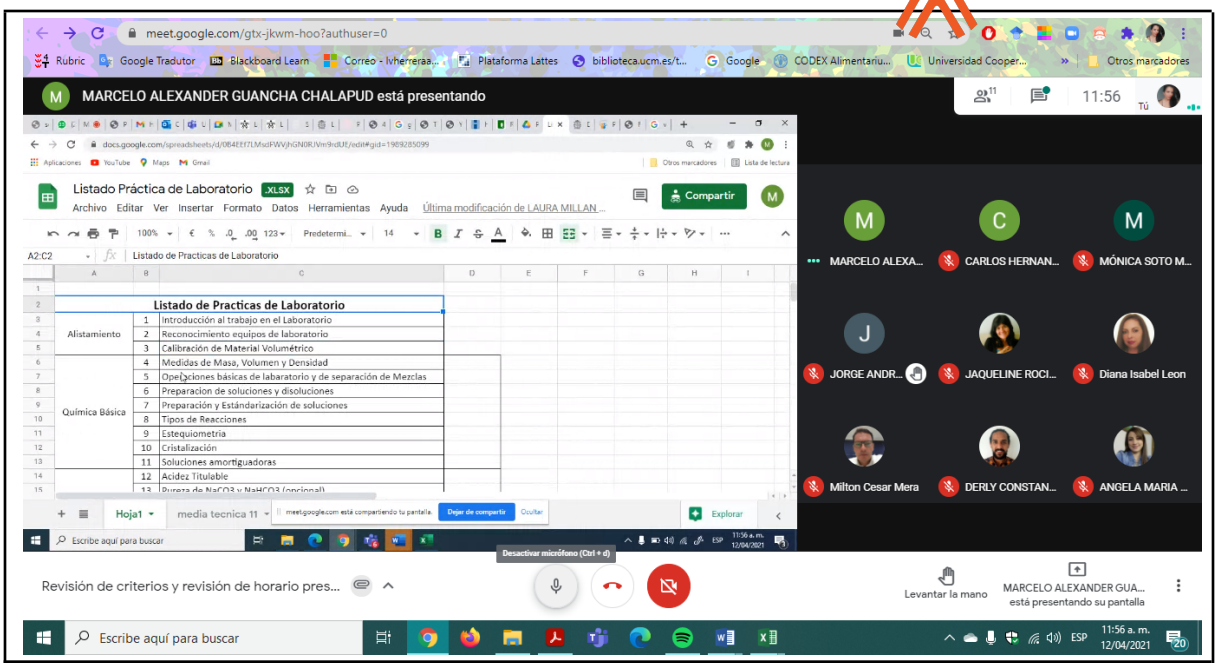
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
• Elaboración de lista de prácticas de laboratorio a ejecutar para las competencias de alistamiento, analizar muestras y asegurar la calidad de los ensayos, horas requeridas presenciales, hora requerida por revisión de preinforme, horas requeridas para revisión de informes de laboratorio.	Leydi Herrera, Jorge Ríos	16 de abril 2021
• Elaboración de lista de prácticas de laboratorio a ejecutar para las competencias de biotecnología, supervisar plantas y variables; horas requeridas presenciales, horas requeridas por revisión de pre-informe, horas requeridas para revisión de informes de laboratorio.	Jaqueline G Diana León Marcelo Guancha	16 de abril 2021
• Elaboración de lista de prácticas de laboratorio a ejecutar para las competencias de alistamiento y analizar muestras para el programa análisis de muestras químicas, horas requeridas presenciales, horas requeridas por revisión de pre-informe, horas requeridas para revisión de informes de laboratorio.	Derly Contantino Delgado	16 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.






MARCELO ALEXANDER GUANCHA CHALAPUD está presentando
11:56
Listado Práctica de Laboratorio
Compartir
Listado de Practicas de Laboratorio
Introducción al trabajo en el Laboratorio
Reconocimiento equipos de laboratorio
Calibración de Material Volumétrico
Medidas de Masa, Volumen y Densidad
Operaciones básicas de labaratorio y de separación de Mezclas
Preparacion de soluciones y disoluciones
Preparación y Estándarización de soluciones
Tipos de Reacciones
Estequiometria
Cristalización
Soluciones amortiguadoras
Acidez Titulable
Alistamiento
Química Básica
MARCELO ALEXA...
CARLOS HERNAN...
MÓNICA SOTO M...
JORGE ANDR...
JAQUELINE ROCI...
Diana Isabel Leon
Milton Cesar Mera
DERLY CONSTAN...
ANGELA MARIA ...
Revisión de criterios y revisión de horario pres...
Levantar la mano
MARCELO ALEXANDER GUA... está presentando su pantalla
Escribe aquí para buscar
ESP
11:56 a. m.
12/04/2021

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 02 DEL DÍA 12 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Unificar los criterios de evaluación para preinformes e informes de laboratorio y horas requeridas para cada uno de estos procesos.

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	dcdelgado@sena.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	Si	
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