| ACTA No. 1 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>**ACTA DE INICIO DE SESIÓN DE FORMACIÓN EN LA COMPETENCIA "SUPERVISAR Y CONTROLAR VARIABLES DE PROCESOS QUIMICOS, DE ACUERDO CON EL PLAN DE PRODUCCIÓN", FICHA SOFIA 2067980 GRUPO 95TGQID** | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>**Bogotá D.C., junio 12 de 2021** | **HORA INICIO: 13: horas** | **HORA FIN: 18 horas** |
| **LUGAR Y/O ENLACE:**<br>**Sesión virtual en google meet:**<br>meet.google.com/ivu-nzqq-vun | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO DE GESTIÓN INDUSTRIAL (CGI)** | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. Socialización de pautas del portafolio del instructor y aprendiz en la plataforma LMS Territorio
2. Socialización del programa curricular y proyecto formativo
3. Socialización de las planeaciones pedagógicas y guías de aprendizaje de la competencia
4. Concertación del plan de trabajo para el desarrollo de la ruta de aprendizaje
5. Acuerdos para la ejecución de la formación profesional
6. Socialización del debido proceso
7. Reglas de juego en ambiente de formación para la competencia
8. Identificación de dominios previos

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

- Realizar actividades de socialización, concertación de acuerdos y pautas para el desarrollo de la formación profesional de acuerdo a los temas indicados.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

Se realiza la reunión con los aprendices del grupo 95TGQID ficha 2067980, que firman al final y aprueban el acta por Plataforma Territorium, con el instructor Carlos Humberto Quintero Peña, se deja estipulado en la presente acta:

- El instructor socializó el ingreso a la Plataforma LMS TERRITORIO y a la carpeta de la competencia, así como los medios de comunicación virtuales.
- Se identificó el contenido de la carpeta del Portafolio del Instructor y de la carpeta del Portafolio del Aprendiz.
- Se realizó la socialización del Programa de Formación de la tecnología de "Química Aplicada a la Industria" profundizando en la competencia **"SUPERVISAR Y CONTROLAR VARIABLES DE PROCESOS QUIMICOS, DE ACUERDO CON EL PLAN DE PRODUCCIÓN"**, así como el Proyecto Formativo de la ficha.
- Se socializó las planeaciones pedagógicas y las guías de aprendizaje correspondientes a la competencia.
- Se socializó el plan de trabajo para el desarrollo de la ruta de aprendizaje y se concertó las fechas de entrega de evidencias. Este formato se llevará digital en el portafolio del aprendiz en Plataforma y en el portafolio del instructor en Plataforma.
- Se realizó la aclaración que el instructor dará al RECIBIDO en el plan de trabajo concertado, sólo cuando la evidencia cumpla con las especificaciones de calidad, pertinencia, oportunidad y/o los criterios de evaluación establecidos en la Planeación Pedagógica y la evidencia se encuentre en la Plataforma LMS Territorio.

- Se indicó que el registro de inasistencia a sesión de formación se llevará en archivo de Excel por el instructor y en el aplicativo Sofía Plus.
- El instructor socializó el debido proceso a realizar cuando se incumplen las normas y obligaciones como aprendiz Sena (El llamado de atención verbal se realizará a través del correo misena con copia al vocero; formato de acta de imposición de una sanción para llamados de atención escrito o condicionamiento de matrícula y formato de citación a comité).
- Se concertó junto con el instructor las reglas y acuerdos conjuntos para el desarrollo de la sesión de formación, en donde se incluye (Hora de llegada y de salida, manejo del celular, entrega de evidencias, manejo del portafolio, manejo de la plataforma LMS Territorio, entre otros).
- El instructor realizó la identificación de dominios a los aprendices, correspondiente a la competencia por medio de la socialización de los resultados de aprendizaje establecidos en la planeación pedagógica.
- Se socializo los Instrumentos de Evaluación realizados para la competencia.

**CONCLUSIONES**

Se resolvieron dudas en la socialización del contenido del portafolio del aprendiz, del portafolio del instructor y los documentos de proceso formativo correspondientes a la competencia.
En la concertación del plan de trabajo para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, los aprendices estuvieron de acuerdo con las fechas establecidas.
En la identificación de dominios previos correspondientes a la competencia, ningún aprendiz quiso presentar la homologación.
En Plataforma LMS Territorio las evidencias son aprobadas si estas cumplen con los parámetros de calidad, pertinencia, oportunidad y/o los criterios de evaluación establecidos en la Planeación Pedagógica y la evidencia se encuentre en la Plataforma LMS Territorio.
Se trabajará con los instrumentos de evaluación realizados para la competencia en reunión con los instructores de la tecnología.

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

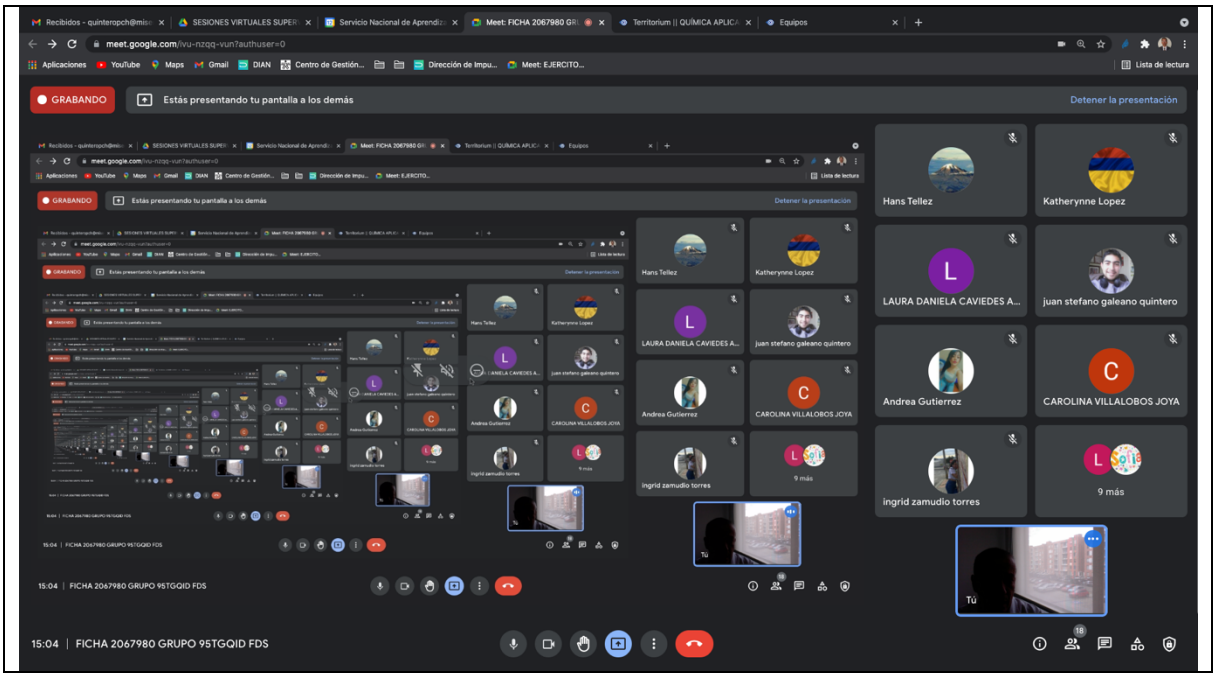
**COMPROMISOS**

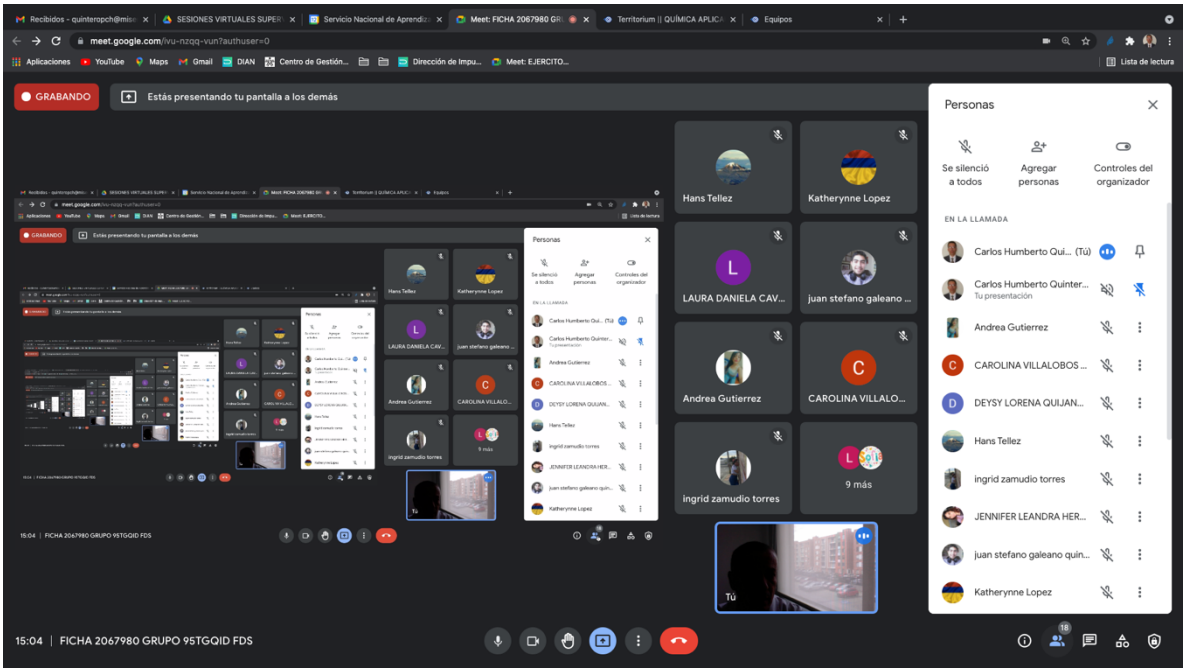
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
|---|---|---|

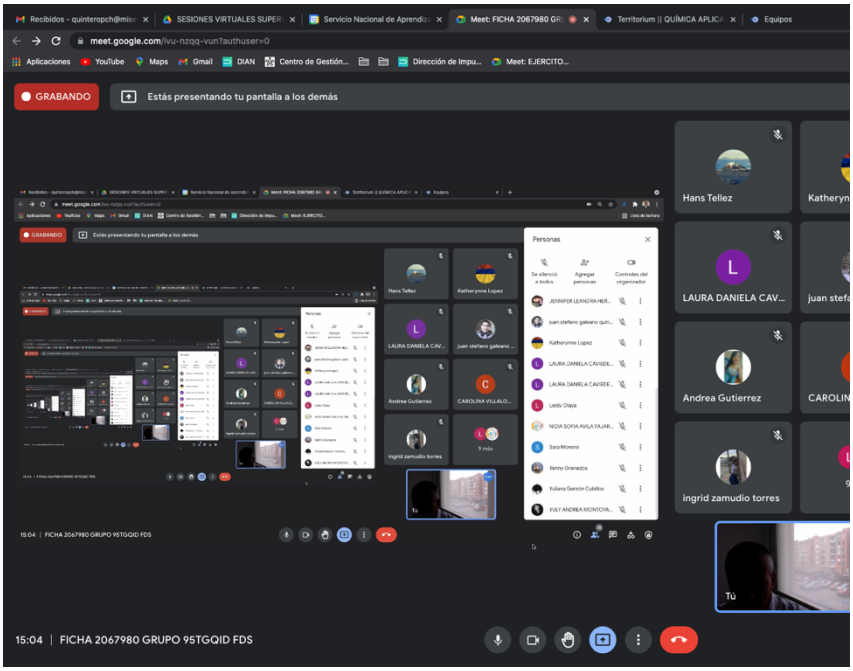
| | | |
|---|---|---|
| Socialización de pautas del Portafolio del Instructor y del Portafolio del Aprendiz en Plataforma. | Instructor | **12 junio de 2021** |
| Socialización del Programa Curricular y del Proyecto Formativo de la ficha. | Instructor | **12 junio de 2021** |
| Socialización de las Planeaciones Pedagógicas y las Guías de Aprendizaje de la competencia. | Instructor | **12 junio de 2021** |
| Concertación del Plan de Trabajo para el desarrollo de la Ruta de Aprendizaje. | Instructor | **12 junio 2021** |
| Acuerdos para la ejecución de la Formación Profesional. Se empieza formación a la 7 a.m. | Instructor - Aprendices | **12 junio 2021** |
| Socialización de Debido Proceso, de acuerdo al Reglamento del Aprendiz. | Instructor | **12 junio 2021** |
| Reglas de juego en ambiente de formación para las competencias. Llegada hasta antes de las 7:30 horas, la llegada después de esta hora, debe realizar pausas activas para el grupo. | Instructor – Aprendices | **12 junio 2021** |
| Se socializa los instrumentos de evaluación de la competencia. | Instructor | **12 junio 2021** |
| Identificación de Dominios Previos, no hay evidencias. | Instructor | **12 junio 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.


GRABANDO
Estás presentando tu pantalla a los demás
Detener la presentación
Hans Tellez
Katherynne Lopez
LAURA DANIELA CAVIEDES A...
juan stefano galeano quintero
Andrea Gutierrez
CAROLINA VILLALOBOS JOYA
ingrid zamudio torres
9 más
Tú
15:04 | FICHA 2067980 GRUPO 95TGQID FDS


GRABANDO
Estás presentando tu pantalla a los demás
Personas
Se silenció a todos
Agregar personas
Controles del organizador
EN LA LLAMADA
Carlos Humberto Qui... (Tú)
Carlos Humberto Quinter...
Tu presentación
Andrea Gutierrez
CAROLINA VILLALOBOS ...
DEYSY LORENA QUIJAN...
Hans Tellez
ingrid zamudio torres
JENNIFER LEANDRA HER...
juan stefano galeano quin...
Katherynne Lopez
Tú
15:04 | FICHA 2067980 GRUPO 95TGQID FDS


GRABANDO
Estás presentando tu pantalla a los demás
Hans Tellez
LAURA DANIELA CAV...
Andrea Gutierrez
ingrid zamudio torres
Tú
15:04 | FICHA 2067980 GRUPO 95TGQID FDS

**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-  DEL DÍA 4 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2021**

| OBJETIVO (S) | |
|---|---|

| 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 | | Carlos Humberto Quintero Peña | 16273972 | | xxx | | SENA CGI | quinteropch@misena.edu.co | | SI | VIRTUAL |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

**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:<br><br>Datos financieros y crediticios, dirección, teléfono, correo electrónico |
| TIPOS DATOS: PRIVADA | Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular de la información. | Ejemplos:<br>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:<br>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