REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 01 DEL DÍA 10-02-2023

OBJETIVO (S)	Realizar actividades de socialización, concertación de acuerdos y pautas para el desarrollo de la formación profesional de acuerdo con los lineamientos del Centro de Formación.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ADRIANA KATHERINECASTELLANOS-RONCANCIO	5712894509			x		adrianadisearte@gmail.com	324252420	Si	Virtual
2	ANDERSON STIVENREAL-PAEZ	573123429284			x		stvd0317@gmail.com	0	Si	Virtual
3	AZHLY MARIANAGARZON-LOPEZ	5717925110			x		lopezashleymar1818@gmail.com	0	Si	Virtual
4	DANIELREY-ARIAS	9237219			x		29dreya@gmail.com	0	Si	Virtual
5	DIIEGHO ALEJANDRODURAN-MADRIGAL	5715706989			x		dieghoduran78@gmail.com	0	Si	Virtual
6	HENRY ALEXANDERGUEVARA-GARZON	5714189156			x		henrysmile2323@gmail.com	0	Si	Virtual
7	IVONNE CAMILAORTIZ-VIDAL	5712644616			x		camilaortizc981@gmail.com	3002096043	Si	Virtual
8	JOSE ANDRESPALLARES-RAMIREZ	573005135623			x		andres182wow@hotmail.com	0	Si	Virtual
9	KELLY JOHANAORJUELA-MOSQUERA	7177702			x		johanaorjuela18@gmail.com	3207889919	Si	Virtual
10	KEVIN ANDRESSALCEDO-MARTINEZ	3177570014			x		kevinandres26082000@gmail.com	3177570014	Si	Virtual

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 01 DEL DÍA14-10-2022

OBJETIVO (S)	Realizar actividades de socialización, concertación de acuerdos y pautas para el desarrollo de la formación profesional de acuerdo con los lineamientos del Centro de Formación.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	LAURA JULIANA	1001999156			x		laujur36@gmail.com	573174686937	Si	Virtual
12	LUISA FERNANDA	1007731730			x		lufer2514@hotmail.com	5713548680	Si	Virtual
13	NESTOR RAUL	1020821291			x		rulnure@hotmail.es	573212779911	Si	Virtual
14	SERGIO ANDRES	1001057097			x		zerjiomarez-_-@hotmail.com	3124253970	Si	Virtual
15	SINDY TATIANA	1032411966			x		stsantos@misena.edu.co	4641137	Si	Virtual
16	YENY PAOLA	1233488627			x		Jennipao2790@gmail.com	2284032	Si	Virtual
17										
18										
19										
20										

ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE INICIO GRUPO 2453314 32TGQIN		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá10-02-2023	**HORA INICIO:** 18:00 H	**HORA FIN:** 19:00 H
LUGAR Y/O ENLACE: Sesión de formación Obtener muestras Representativas según protocolos y técnicas de análisis fisicoquímica Jueves de 8:15pm a 9:30 pm viernes https://meet.google.com/haz-qetp-vra?pli=1&authuser=0 de 6:15pm a 9:30 pm	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Regional Distrito Capital / Centro de Gestión Industrial	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación de contenidos de la norma de competencia Obtener muestras Representativas según protocolos y técnicas de análisis fisicoquímica*"*, según programa de Prevención y Control Ambiental.
2. Identificación de dominios previos.
3. Concertación de las fechas de recolección de evidencias según *Plan de trabajo para el desarrollo de la ruta de aprendizaje.*
4. Concertación de acuerdos, pautas y metodología para el desarrollo de la competencia.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Realizar actividades de socialización, concertación de acuerdos y pautas para el desarrollo de la formación profesional de acuerdo con los lineamientos del Centro de Formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Los aprendices del grupo **32TGQIN**, arriba relacionados, se reunieron con el instructor Jenny Carolina Dueñas Muñoz a través de una video llamada desarrollaron los siguientes puntos:

1. El instructor Jenny Carolina Dueñas hizo una presentación de los contenidos de la norma de competencia *"*Obtener muestras Representativas según protocolos y técnicas de análisis fisicoquímica*"*, establecidos en el programa de Prevención y Control Ambiental, así como su alcance y relación con el proyecto de formación.
2. El instructor realizó la identificación de dominios previos relacionados con la norma de competencia *"*Obtener muestras Representativas según protocolos y técnicas de análisis fisicoquímica*"*.
3. l instructor explicó la metodología y las normas a seguir durante el desarrollo de las sesiones y prácticas de laboratorio.

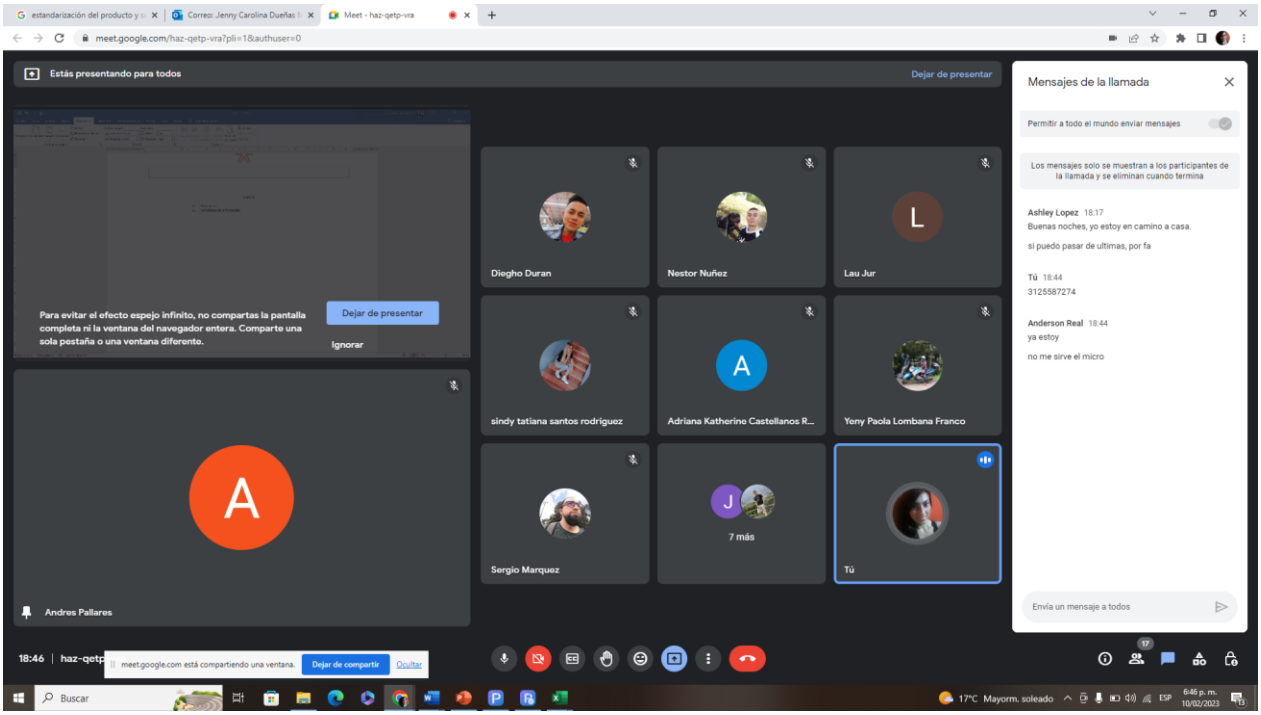
CONCLUSIONES

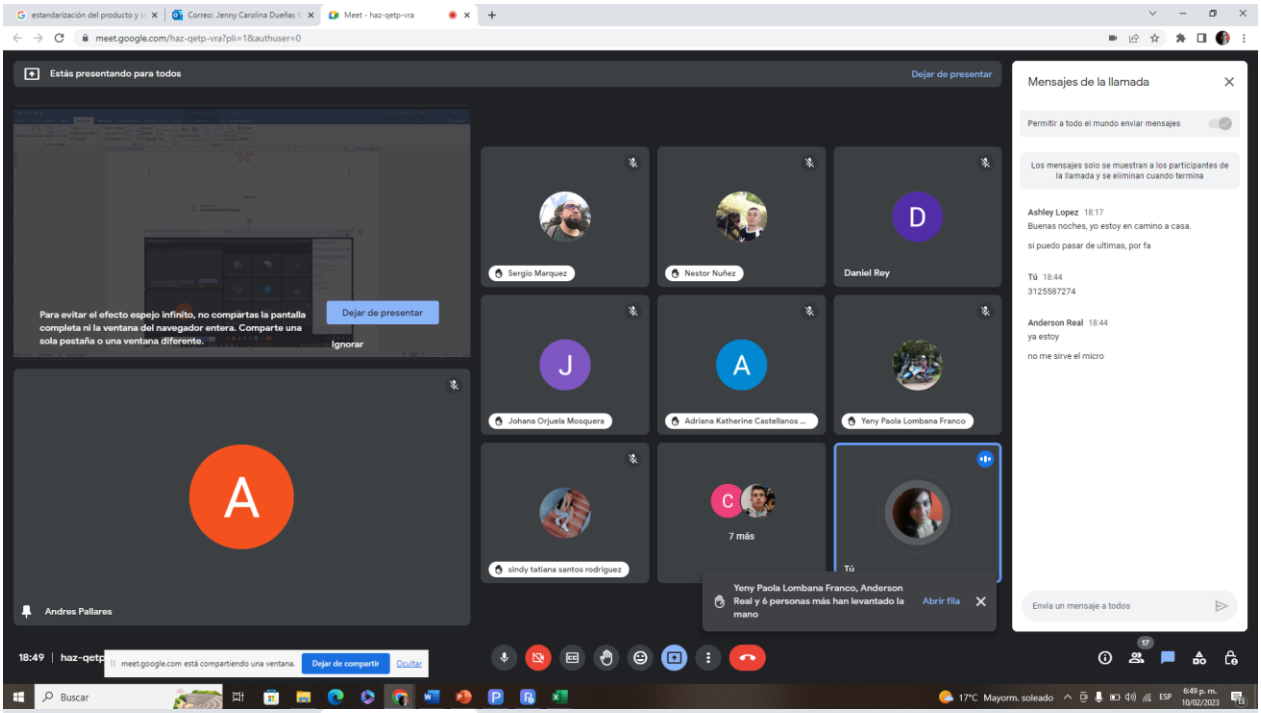
1. Se presentaron y explicaron los contenidos de la norma Obtener muestras Representativas según protocolos y técnicas de análisis fisicoquímica*"*, así como su alcance y relación con el proyecto de formación.
2. El del grupo 2453314 32TGQIN iniciara actividades a las 6:15 pm esperando que todos se conectan o lleguen a la clase. En presencial se dará descanso a las 8:00 pm cuando son dos horas y cuando es una hora empezara a las 8:15pm. Algunas veces se seguirá derecho y la salida será contemplando el descanso.
3. El aprendiz se compromete a entregar las actividades, desarrollar las diferentes evaluaciones para aprobar la competencia. Se anexa la planeación y el pantallazo de la reunión
4. Se concertaron las fechas para la recolección de las evidencias.
5. Se establecieron la metodología y las normas a seguir durante el desarrollo de las sesiones y prácticas de laboratorio.
6. Se concertar algunas reglas de convivencia, como el respeto, las llegadas tarde, honestidad y demás reglas de convivencia.

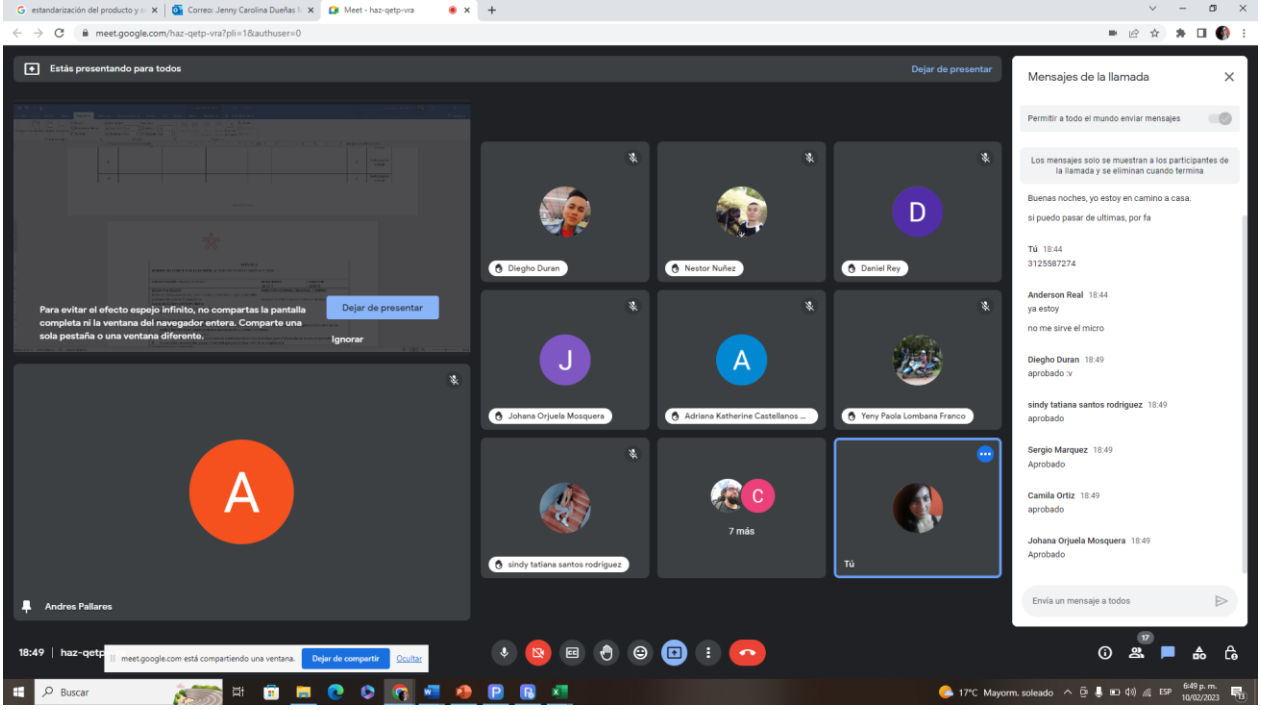
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Cumplir con los acuerdos para el correcto desarrollo del programa de formación.	Instructor y aprendices.	Durante todo el trimestre.
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) **Nota:** Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.		

ANEXOS

1. Planeación
2. Pantallazos de la formación




Estás presentando para todos
Dejar de presentar
Mensajes de la llamada
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
Los mensajes solo se muestran a los participantes de la llamada y se eliminan cuando termina
Ashley Lopez 18:17
Buenas noches, yo estoy en camino a casa.
si puedo pasar de ultimas, por fa
Tú 18:44
3125587274
Anderson Real 18:44
ya estoy
no me sirve el micro
Para evitar el efecto espejo infinito, no compartas la pantalla completa ni la ventana del navegador entera. Comparte una sola pestaña o una ventana diferente.
Dejar de presentar
Ignorar
Sergio Marquez
Nestor Nuñez
Daniel Rey
Johana Orjuela Mosquera
Adriana Katherine Castellanos ...
Yeny Paola Lombana Franco
sindy tatiana santos rodriguez
7 más
Tú
Andres Pallares
Yeny Paola Lombana Franco, Anderson Real y 6 personas más han levantado la mano
Abrir fila
Envía un mensaje a todos
meet.google.com está compartiendo una ventana.
Dejar de compartir
Ocultar
Buscar
17°C Mayorm. soleado


Estás presentando para todos
Dejar de presentar
Mensajes de la llamada
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
Los mensajes solo se muestran a los participantes de la llamada y se eliminan cuando termina
Buenas noches, yo estoy en camino a casa.
si puedo pasar de ultimas, por fa
Tú 18:44
3125587274
Anderson Real 18:44
ya estoy
no me sirve el micro
Diegho Duran 18:49
aprobado :v
sindy tatiana santos rodriguez 18:49
aprobado
Sergio Marquez 18:49
Aprobado
Camila Ortiz 18:49
aprobado
Johana Orjuela Mosquera 18:49
Aprobado
Para evitar el efecto espejo infinito, no compartas la pantalla completa ni la ventana del navegador entera. Comparte una sola pestaña o una ventana diferente.
Dejar de presentar
Ignorar
Diegho Duran
Nestor Nuñez
Daniel Rey
Johana Orjuela Mosquera
Adriana Katherine Castellanos ...
Yeny Paola Lombana Franco
sindy tatiana santos rodriguez
7 más
Tú
Andres Pallares
Envía un mensaje a todos
meet.google.com está compartiendo una ventana.
Dejar de compartir
Ocultar
Buscar
17°C Mayorm. soleado

Plan

Descriptores para el desarrollo de la ruta de aprendizaje							
Nombre del aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de entrega de actividad		Fecha de entrega	ENTREGÓ		OBSERVACIONES
		Físico	Digital		SI	NO	
Estudiantes relacionados en la asistencia del acta	**De desempeño:** **Resultado de aprendizaje. 291201003 Almacenar la muestra de acuerdo con las condiciones, características de la muestra y ensayo a realizar.** **Actividades de la guía de Aprendizaje: 3.3.6** **Evidencia.** **Realización del muestreo según la matriz, según las condiciones de conservación y preservación, almacenamiento embalaje y trasporte de las muestras, aplicando los conceptos y técnicas establecidas de acuerdo con la normatividad.**		X	13/04/2023			Se especifica la matriz que se va a muestrear para lo cual es necesario tener en cuenta las condiciones del muestreo.
	Desempeño: **Resultado de aprendizaje. 291201004 Registrar la información requerida para el muestreo teniendo en cuenta la matriz y naturaleza de la muestra.** **Actividades de la guía de Aprendizaje: 3.3.7; 3.4.1** **Evidencia** **Observación directa en recepción y almacenamiento de la muestra**	X		13/04/2023			
	Producto: **Resultado de aprendizaje. 291201004 Registrar la información requerida para el muestreo teniendo en cuenta la naturaleza de la muestra.** **Actividades de la guía de Aprendizaje: 3.3.7; 3.4.1** **Evidencia.** **Plan de muestreo según la matriz y naturaleza de la muestra.** **documento con ejecución del plan de muestreo y Formatos de cadena de custodia**		X	13/04/2023			Se debe elaborar el plan de muestreo y posterior informe de la ejecución del muestreo con los correspondientes formatos de cadena de custodia.
	Conocimiento: **Resultado de aprendizaje. 291201004 Registrar la información requerida para el muestreo teniendo en cuenta la naturaleza de la muestra.** **Actividades de la guía de Aprendizaje: 3.3.7; 3.4.1** **Evidencia.** **conceptualización sobre: Estadística descriptiva: concepto (moda, media, promedio, desviación estándar, varianza, coeficiente de variación) aplicaciones al muestreo.**	X		13/04/2023			Se recomienda contar con un grupo de datos de un muestreo anterior para aplicar los conceptos de estadística.

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.	La instructora relaciona el link de la reunión
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	