| | | |
|---|---|---|
| SENA<br>Regional Valle | CENTRO NACIONAL DE DESARROLLO TECNOLOGICO<br>Y ASISTENCIA A LA INDUSTRIA (CDT ASTIN)<br><br>**ACTA COMITÉ DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE APRENDICES ETAPA LECTIVA**<br><br>**PROGRAMA: TECNOLOGO EN GESTION DE LA PRODUCCION INDUSTRIAL**<br>**Ficha No: 2012168** | Código:<br>9230-FP-F-59<br><br>Versión: 3<br><br>Página 1 de 22 |

**FECHA: 9 de octubre 2020**

**FECHA DE INICIO FORMACION: 15/10/2019** **FECHA DE TERMINACION FORMACION: 15/10/2021**

## INTEGRANTES DEL COMITÉ DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO:

**NOMBRE: Oscar Barrantes** **CARGO:** Coordinador Misional
**NOMBRE: Milton Cesar Mera** **CARGO:** Coordinador Académico
**NOMBRE: Diana Maritza Montaña Galindo** **CARGO:** Instructor (L)
**NOMBRE: Elizabeth González** **CARGO:** Profesional de Bienestar
**NOMBRE: Ana Viviana Sánchez Cárdenas** **CARGO:** Instructor
**NOMBRE: Carlos Arturo Castillo Franco** **CARGO:** Instructor
**NOMBRE: Jhon Alexander Huila Angulo** **CARGO:** Instructor
**NOMBRE: Esteban de Jesús Arango** **CARGO:** Instructor
**NOMBRE: Julio Cesar Rivera Cruz** **CARGO:** Instructor
**NOMBRE: Manuel Alejandro Hurtado** **CARGO:** Instructor
**NOMBRE: Luis Álvaro Jaramillo Osorio** **CARGO:** Instructor
**NOMBRE: Diego Fernando Sarria** **CARGO:** Instructor
**NOMBRE: Víctor Manuel Fernández De La Cruz** **CARGO:** Instructor
**NOMBRE: German Ernesto Ocampo Duque** **CARGO:** Instructor

| **Competencia:** |
|---|
| **PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.** |

| **Resultados de aprendizaje** | **Estado del Resultado de aprendizaje ( marque una X)** | | |
|---|---|---|---|
| | **Aprobado** | **Ejecución** | **Pendiente por programar** |
| Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales. | | X | |
| Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa formación, con base en la política institucional. | X | | |
| Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles. | X | | |
| Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional. | X | | |
| Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva. | | X | |
| Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral. | | X | |
| Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida. | X | | |
| Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y de desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social. | | X | |
| Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje. | X | | |
| Identificar las oportunidades que el Sena ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional. | X | | |
| Reconocer el rol de los participantes en el proceso formativo, el papel de los ambientes de aprendizaje y la metodología de formación, de acuerdo con la dinámica organizacional del Sena | X | | |
| Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social. | | | X |
| Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral. | X | | |
| Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social. | | | X |
| | | | |

**Competencia:**

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA**

| **Resultados de aprendizaje** | **Estado del Resultado de aprendizaje ( marque una X)** | | |
|---|---|---|---|
| | **Aprobado** | **Ejecución** | **Pendiente por programar** |
| Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión. | | | X |

**Competencia:**

**ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS EMPRESARIALES.**

| **Resultados de aprendizaje** | **Estado del Resultado de aprendizaje ( marque una X)** | | |
|---|---|---|---|
| | **Aprobado** | **Ejecución** | **Pendiente por programar** |
| DIAGNOSTICAR EL ENTORNO LEGAL, ORGANIZACIONAL, TECNOLÓGICO, ECONÓMICO, AMBIENTAL Y COMPETITIVO DEL SISTEMA PRODUCTIVO DE ACUERDO CON LA CLASE DE INDUSTRIA Y EL TIPO DE EMPRESA. | X | | |
| ESTABLECER EL SISTEMA PRODUCTIVO DE ACUERDO CON EL NIVEL DE TRANFORMACION, LA ORGANIZACIÓN QUE SE TIENE PARA PRODUCIR Y LA NATURALEZA DEL PRODUCTO. | X | | |
| ELABORAR EL DISEÑO O REDISEÑO DE DISTRIBUCION EN PLANAT CONFORME A NORMAS ESTABLECIDAS TENIENDO EN CUENTA PARAMETROS TECNICOS, OPERATIVOS Y TECNOLOGICOS. | | | X |
| REALIZAR ESTUDIOS DE TIEMPOS Y MOVIMIENTO DE LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON LOS MÉTODOS Y TÉCNICAS ESTABLECIDOS. | X | | |
| EJECUTAR EL PLAN DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIA, TENIENDO EN CUENTA EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN. | | | X |
| GENERAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES. | | | X |

**Competencia:**

DEFINIR HERRAMIENTAS PARA AUTOMATIZACIÓN Y CONTROL DE PROCESOS, CUMPLIENDO CON ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PRODUCTO.

| **Resultados de aprendizaje** | **Estado del Resultado de aprendizaje ( marque una X)** | | |
|---|---|---|---|
| | **Aprobado** | **Ejecución** | **Pendiente por programar** |
| DIAGNOSTICAR EL GRADO DE AUTOMATIZACIÓN DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. | X | | |
| SELECCIONAR LA TECNOLOGÍA A UTILIZAR PARA EL DESARROLLO DEL AUTOMATISMO DE ACUERDO AL DIAGNOSTICO. | X | | |
| DISEÑAR EL AUTOMATISMO REQUERIDO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL PROCESO. | | X | |
| IMPLEMENTAR EL AUTOMATISMO EN EL PROCESO DE ACUERDO CON ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS. | | | X |
| MONITOREAR EL FUNCIONAMIENTO DEL AUTOMATISMO EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON ESTANDARES ESTABLECIDOS. | | | X |

**Competencia:**

**ELABORAR EL PLAN GENERAL DE PRODUCCIÓN, SEGÚN EL PLAN DE VENTAS, NIVELES DE INVENTARIO Y CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN.**

| **Resultados de aprendizaje** | **Estado del Resultado de aprendizaje ( marque una X)** | | |
|---|---|---|---|
| | **Aprobado** | **Ejecución** | **Pendiente por programar** |
| ESTIMAR LA DEMANDA DE UN PRODUCTO O DE UNA FAMILIA DE PRODUCTOS DE ACUERDO CON EL COMPORTAMIENTO DE LAS VENTAS. | X | | |
| PLANEAR LOS REQUERIMIENTOS DE LA RED DE DISTRIBUCIÓN DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON EL PLAN DE VENTAS. | | | X |
| CALCULAR LA CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN DISPONIBLE EN FUNCIÓN DE LA CAPACIDAD DE LA PLANTA. | X | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ELABORAR EL PLAN DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON EL PLAN DE VENTAS Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL MERCADO. | X | | |
| CALCULAR LOS COSTOS DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. | | | X |
| ELABORAR EL PRESUPUESTO DE LOS GASTOS INDIRECTOS DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO AL PLAN DE PRODUCCIÓN. | | | X |
| GENERAR LA DOCUMENTACIÓN PARA CONSIGNAR LOS PLANES DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. | | | X |

**Competencia:**

**COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA**

| **Resultados de aprendizaje** | **Estado del Resultado de aprendizaje ( marque una X)** | | |
|---|---|---|---|
| | **Aprobado** | **Ejecución** | **Pendiente por programar** |
| COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA | X | | |
| COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO | X | | |
| LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO | X | | |
| COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS | X | | |
| ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS | X | | |
| REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS | X | | |
| ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC | X | | |

**Competencia:**

**PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL**

| **Resultados de aprendizaje** | **Estado del Resultado de aprendizaje ( marque una X)** | | |
|---|---|---|---|
| | **Aprobado** | **Ejecución** | **Pendiente por programar** |
| Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos. | | X | |
| Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés. | X | | |
| Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos. | X | | |
| Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización. | X | | |
| Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico | | X | |
| Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico. | X | | |
| Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc | | X | |
| Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores. | | X | |

**Competencia:**

**PROGRAMAR LA PRODUCCIÓN SEGÚN PRODUCTO A FABRICAR Y PRIORIDADES ESTABLECIDAS.**

| **Resultados de aprendizaje** | **Estado del Resultado de aprendizaje ( marque una X)** | | |
|---|---|---|---|
| | **Aprobado** | **Ejecución** | **Pendiente por programar** |
| SELECCIONAR EL PROCESO PRODUCTIVO DE ACUERDO AL PRODUCTO A FABRICAR | | X | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ASIGNAR CARGAS DE TRABAJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO O MAQUINAS DEL PROCESO PRODUCTIVO | | X | |
| DETERMINAR LA PRIORIDAD DE PROCESAMIENTO (SECUENCIA) DE LOS TRABAJOS O PEDIDOS ASIGNADOS A LOS CENTROS DE TRABAJO O MAQUINAS DE ACUERDO CON LAS CARACTERISTICAS DEL PROCESO PRODUCTIVO. | | X | |
| DEFINIR LAS FECHAS DE INICIO, TERMINACIÓN Y ENTREGA DE CADA UNO DE LOS TRABAJOS O PEDIDOS DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES DE PRODUCCIÓN DE LA EMPRESA, LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS. | | X | |
| CONTROLAR Y MONITOREAR LOS TIEMPOS DE FABRICACIÓN, LA CANTIDAD DE RECURSOS EMPLEADOS Y LA CANTIDAD DE PRODUCTOS OBTENIDOS DE ACUERDO CON EL PLAN DE PRODUCCION. | | X | |
| APLICAR PLAN DE CONTINGENCIAS EN LA PROGRAMACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON CARACTERÍSTICAS DE LA SITUACIÓN PRESENTADA. | | X | |

| **Competencia:** | | | |
|---|---|---|---|
| **ORIENTAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL A CARGO, CON BASE A LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN** | | | |
| **Resultados de aprendizaje** | **Estado del Resultado de aprendizaje ( marque una X)** | | |
| | **Aprobado** | **Ejecución** | **Pendiente por programar** |
| DETERMINAR PERFILES DE TRABAJO Y DEL PERSONAL A SU CARGO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y CONDICIONES REQUERIDAS. | | x | |
| SELECCIONAR AL PERSONAL DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y A LOS PROCESOS DE LA MISMA. | | x | |
| PROGRAMAR TURNOS DE TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE. | | x | |
| APOYAR EL DESARROLLO Y MEJORAMIENTO PERSONAL DE LOS COLABORADORES, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA. | | x | |
| ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS, REGLAMENTOS Y PROGRAMAS , DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. | | x | |
| EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA EMPRESA. | | x | |

| **Competencia:** | | | |
|---|---|---|---|
| **CONTROLAR LA CALIDAD DE LOS PROCESOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE** | | | |
| **Resultados de aprendizaje** | **Estado del Resultado de aprendizaje ( marque una X)** | | |
| | **Aprobado** | **Ejecución** | **Pendiente por programar** |
| IDENTIFICAR LAS ETAPAS Y VARIABLES DEL PROCESO PRODUCTIVO Y LOS REQUERIMIENTOS DEL PRODUCTO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. | X | | |
| REALIZAR MEDICIONES DE VARIABLES DE PROCESO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. | | X | |
| REALIZAR PRUEBAS Y ENSAYOS DE MATERIALES DE ACUERDO CON ESPECIFICACIONES TÉCNICAS. | | X | |
| ELABORAR LAS CARTAS DE CONTROL Y LA INTERPRETACIÓN DEL COMPORTAMIENTO ESTADÍSTICO DE LOS DATOS DE LAS VARIABLES DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO Y DEL PRODUCTO. | | | X |
| INSPECCIONAR EL COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES DEL PROCESO Y DEL PRODUCTO DE ACUERDO CON LAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS. | | | X |

| **Competencia:** | | | |
|---|---|---|---|
| **CONTROLAR EL FLUJO DE LOS MATERIALES Y DE LA INFORMACIÓN, SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL PROCESO PRODUCTIVO** | | | |
| **Resultados de aprendizaje** | **Estado del Resultado de aprendizaje ( marque una X)** | | |
| | **Aprobado** | **Ejecución** | **Pendiente por programar** |
| EVALUAR LOS COMPONENTES QUE INTERVIENEN EN UNA CADENA DE ABASTECIMIENTO Y SU INTERRELACIÓN DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL. | X | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| DETERMINAR LAS CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES EN LA CADENA DE ABASTECIMIENTO, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LAS FICHAS TÉCNICAS. | X | | |
| COORDINAR EL PROCESO DE COMPRAS TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LA SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA EMPRESA. | | X | |
| ADMINISTRAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN | | X | |
| COORDINAR EL FLUJO DE MATERIALES Y DE LA INFORMACIÓN, SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN | | X | |
| DETERMINAR EL TIPO DE EMPAQUE Y EMBALAJE DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS DE MANIPULACIÓN DEL PRODUCTO Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE. | X | | |
| DETERMINAR EL MEDIO DE TRANSPORTE PARA LA DISTRIBUCIÓN DEL PRODUCTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. | X | | |
| DISPONER EL MATERIAL SOBRANTE Y LOS DESECHOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. | | X | |

| NO. | NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ | CONCEPTO GENERAL | RECOMENDACIONES |
|---|---|---|---|
| 01 | <br>**ADRIANA GALLEGO** | **SER:**<br>Muy buenas capacidades comunicativas para expresar sus ideas con claridad, asertividad y respeto, logrando un muy buen desarrollo del trabajo en equipo.<br>Acepta de manera cordial las sugerencias que se le hacen para su mejora. En ocasiones se nota ausente durante el trabajo en la formación.<br>**HACER:**<br>Aplica en su desempeño los conceptos adquiridos en su formación para la solución de problemas y propuestas de mejora<br>**SABER:**<br>Apropia los conceptos adquiridos en su formación y los extrapola a otros ámbitos del proceso.<br><br>TOTAL, INASISTENCIAS:<br>Inglés 6 HORAS | Se realiza un reconocimiento por su esfuerzo continuo e interés en su proceso formativo.<br>Se sugiere mejorar su interacción y participación durante la formación.<br>Estar un poco más atenta cuando se le realizan preguntas en clase, porque en ocasiones se le nota distraída. |

| NO. | NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ | CONCEPTO GENERAL | RECOMENDACIONES |
|---|---|---|---|
| 02 | <br>**ANDRES FELIPE PEREA PEREA** | **SER:**<br>Se comunica fácilmente con sus compañeros e instructores, desarrolla actividades según plan del equipo de trabajo.<br>Tiene algunas faltas a las sesiones programadas y algunas evidencias no son entregadas oportunamente.<br>**HACER:**<br>En ocasiones apropia los conceptos adquiridos y los aplica en el desempeño de las actividades del proyecto.<br>**SABER:**<br>Apropia los conceptos adquiridos y regularmente tiene la capacidad de aplicarlos en otros ámbitos laborales o del proceso.<br>TOTAL, INASISTENCIAS: NA<br>Inglés: 6 horas | Se sugiere mayor participación en formación y compromiso con su proceso formativo.<br>Poco participativo en las sesiones de inglés, solo hace lo debido. |

| NO. | NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ | CONCEPTO GENERAL | RECOMENDACIONES |
|---|---|---|---|
| 03 | <br>**CARLOS MANUEL OREJUELA OLAVE** | **SER:**<br>Desarrolla actividades según plan del equipo de trabajo. Presenta múltiples inasistencias a los encuentros sincrónicos y sus evidencias no se presentan de forma oportuna. Cuando asiste a formación debido a su baja interacción es difícil evidenciar su proceso formativo.<br>**HACER:**<br>Se evidencia poco la apropiación de los conceptos adquiridos y su respectiva aplicación en el desempeño de las actividades del proyecto.<br>**SABER:**<br>En sus actividades se evidencian los mínimos requeridos con referencia a los conceptos adquiridos.<br><br>TOTAL, INASISTENCIAS:<br>Inglés: 12 horas | Se sugiere mayor participación en formación, entregar de manera oportuna sus evidencias y un mayor compromiso con su proceso formativo.<br><br>Se le sugiere mayor participación e interacción durante la formación y se recomienda un mayor esfuerzo y compromiso con su proceso formativo.<br><br>Evitar faltar a las sesiones de inglés pues en ocasiones se le dificulta saber en qué parte de la clase estamos. |

| NO. | NOMBRES Y APELLIDOS DEL | CONCEPTO GENERAL | RECOMENDACIONES |
|---|---|---|---|
| 04 | <br>**DAYAN LUCIA ANGULO BONILLA** | **SER:**<br>logra expresar sus ideas, pero le falta vocabulario o conocimientos en las áreas temáticas abordadas. Respetuosa con los compañeros e instructores. Presenta múltiples inasistencias a los encuentros sincrónicos y sus evidencias no se presentan de forma oportuna. Cuando asiste a formación debido a su baja interacción es difícil evidenciar su proceso formativo (brilla por su ausencia).<br>**HACER:**<br>Se evidencia poco la apropiación de los conceptos adquiridos y su respectiva aplicación en el desempeño de las actividades del proyecto.<br>**SABER:**<br>En sus actividades se evidencian los mínimos requeridos con referencia a los conceptos adquiridos.<br><br>TOTAL, INASISTENCIAS:<br>Inglés: 9 horas | Logra cumplir dentro de los mínimos requeridos. Debe mejorar la interacción en la plenaria y una mayor profundidad en la presentación de sus informes<br>Tener más participación en la clase de inglés. |

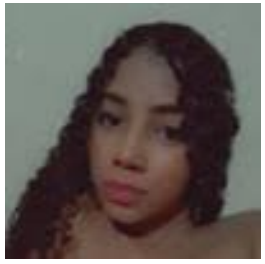
| NO. | NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ | CONCEPTO GENERAL | RECOMENDACIONES |
|---|---|---|---|
| **05** | <br>**DIEGO FERNANDO BALANTA GARCÍA** | **SER:**<br>Es disciplinado y respetuoso con los compañeros e instructores. Se evidencia el gran interés que tiene por su proceso formativa.<br>Asiste regularmente a formación y sus aportes durante la formación son muy pertinentes.<br><br>**HACER:**<br>Aplica en su desempeño los conocimientos adquiridos para la solución de problemas<br>**SABER:** Presenta manejo de los conceptos desarrollados durante la formación.<br><br>TOTAL, INASISTENCIAS:<br>Inglés: 3 horas | Felicitación Verbal.<br><br>Aprendiz que se preocupa por su proceso de formación y es muy participativo en clase. |

| NO. | NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ | CONCEPTO GENERAL | RECOMENDACIONES |
|---|---|---|---|
| **06** | <br>**DIEGO HERNAN ASTUDILLO SERNA** | **SER:**<br>Muy buenas capacidades comunicativas para expresar sus ideas con claridad, asertividad y respeto, logrando un muy buen desarrollo del trabajo en equipo.<br>Es respetuoso con sus compañeros e instructores, acepta de manera cordial las sugerencias que se le hacen para su mejora.<br>Presenta algunas inasistencias a algunas sesiones programadas y cumple con la entrega de las evidencias de manera oportuna.<br>Puntual, participativo.<br>**HACER:**<br>Aplica en su desempeño los conceptos adquiridos en su formación para la solución de problemas y propuestas de mejora<br>Entrega actividades de calidad.<br>**SABER:**<br>Apropia los conceptos adquiridos en su formación y los extrapola a otros ámbitos del proceso.<br>Entiende los conocimientos de proceso del área.<br>TOTAL, INASISTENCIAS:<br>Inglés: 0 | Posee un gran potencial y se le sugiere un mayor interés y compromiso en su proceso formativo, pues poco a poco ha ido disminuyendo su participación y rendimiento en la formación. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NO.** | **NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ** | **CONCEPTO GENERAL** | **RECOMENDACIONES** |
| **07** | <br>**JOSUE VALENCIA VALENTIERRA** | **SER:**<br>Es respetuoso con los compañeros e instructores. Su desempeño en el proceso formativo es aceptable, en ocasiones presenta problemas de conectividad, pero se esmera por cumplir con las evidencias establecidas.<br>**HACER:**<br>Apropia los conceptos adquiridos y los aplica en el desempeño de las actividades del proyecto.<br>**SABER:**<br>Apropia los conceptos adquiridos y regularmente tiene la capacidad de relacionarlos con otros ámbitos laborales o del proceso.<br><br>TOTAL, INASISTENCIAS:<br>Inglés: 6 horas | Se le sugiere un mayor compromiso con su proceso formativo e investigación para mejorar la presentación de sus evidencias y sus aportes a la formación.<br><br>Participar un poco más en los encuentros sincrónicos. |

| NO. | NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ | CONCEPTO GENERAL | RECOMENDACIONES |
|---|---|---|---|
| 08 | <br>**JUAN DIEGO GONZALEZ GIRALDO** | **SER:**<br>Se comunica fácilmente con sus compañeros e instructores, desarrolla actividades según plan del equipo de trabajo.<br>Cumple con lo requerido en el desarrollo de su proceso formativo.<br>**HACER:**<br>Aplica en su desempeño los conocimientos adquiridos para la solución de problemas<br>**SABER:**<br>Apropia los conceptos adquiridos y regularmente tiene la capacidad de relacionarlos en otros ámbitos laborales o del proceso.<br><br>TOTAL, INASISTENCIAS:<br>Inglés: 0 | Presenta una buena disposición en el apoyo a la formación y se recomienda fortalecer su liderazgo con el grupo. Podría ser un gran líder positivo.<br>Se sugiere presentar su proyecto de grado ante el grupo, para fortalecer los conceptos y los contenidos desarrollados durante la etapa lectiva.<br>Excelente desempeño en la clase de inglés. |

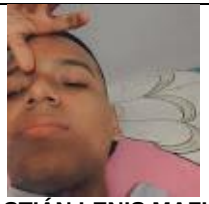
| NO. | NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ | CONCEPTO GENERAL | RECOMENDACIONES |
|---|---|---|---|
| 09 | <br>**MAYRA ALEJANDRA LOZANO ZAMBRANO** | **SER:**<br>Participa activamente durante la formación, tiene una muy buena actitud y desempeño en su proceso formativo. Se comunica fácilmente y es respetuosa con sus compañeros e instructores, desarrolla actividades según plan del equipo de trabajo.<br>Respetuosa, alegre.<br>**HACER:**<br>Aplica en su desempeño los conocimientos adquiridos para la solución de problemas.<br>Aplica los conocimientos de manera sobresaliente, pero sé que puede demostrar más.<br>**SABER:**<br>Apropia los conceptos adquiridos en su formación y los extrapola a otros ámbitos del proceso.<br>Logra entender los conocimientos de proceso del área, en ocasiones se dificulta pero gracias a su participación en clase se pueden resolver dudas.<br>TOTAL, INASISTENCIAS:<br>Inglés: 6 horas | Felicitación Verbal.<br><br>A pesar de sus problemas de conectividad, cumple con sus actividades, participa en la formación. Sus evidencias son de calidad y muestran investigación previa. |

| NO. | NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ | CONCEPTO GENERAL | RECOMENDACIONES |
|---|---|---|---|
| 10 | <br>**VALENTINA ESCOBAR ALOMIA** | **SER:** Muy buenas capacidades comunicativas para expresar sus ideas con claridad, asertividad y respeto, logrando un muy buen desarrollo del trabajo en equipo.<br>Participa en todas las sesiones programadas y cumple con la entrega de las evidencias de manera oportuna y con muy buena calidad.<br>**HACER:** Aplica en su desempeño los conceptos adquiridos en su formación para la solución de problemas y propuestas de mejora<br>**SABER:** Apropia los conceptos adquiridos en su formación y los extrapola a otros ámbitos del proceso.<br><br>TOTAL, INASISTENCIAS:<br>**Inglés: 0** | Felicitación Escrita<br>De acuerdo con la felicitación escrita, es una aprendiz muy cumplida a pesar de los problemas de conexión o personales que pueda llegar a tener. |
| **NO.** | **NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ** | **CONCEPTO GENERAL** | **RECOMENDACIONES** |

**Comentado [MAHG1]:** Enviar correo para conocer su situación actual y sugerir aplazamiento

| | | | |
|---|---|---|---|
| **11** | **ANGIE VANESSA GOMEZ SUAREZ** | **SER:**<br>**HACER:**<br>**SABER:**<br>TOTAL, INASISTENCIAS: NA | **APLAZAMIENTO - DESERCIÓN** |
| **NO.** | **NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ** | **CONCEPTO GENERAL** | **RECOMENDACIONES** |
| **12** | <br>**HIROKI JARAMILLO CALDERON** | **SER:**<br>**HACER:**<br>**SABER:**<br>TOTAL, INASISTENCIAS: | **APLAZAMIENTO - DESERCIÓN** |
| **NO.** | **NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ** | **CONCEPTO GENERAL** | **RECOMENDACIONES** |
| **13** | <br>**NICOL DAYANA NARVÁEZ GIRALDO** | **SER:**<br>**HACER:**<br>**SABER:**<br>TOTAL, INASISTENCIAS: | **RETIRO VOLUNTARIO** |
| **NO.** | **NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ** | **CONCEPTO GENERAL** | **RECOMENDACIONES** |

**Comentado [MAHG2]:** Enviar correo para conocer su situación actual y sugerir aplazamiento

| | | | |
|---|---|---|---|
| **14** | <br>**SEBASTIÁN LENIS MAZUERA** | **SER:**<br>**HACER:**<br>**SABER:**<br><br>TOTAL, INASISTENCIAS: | **APLAZAMIENTO - DESERCIÓN** |
| **NO.** | **NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ** | **CONCEPTO GENERAL** | **RECOMENDACIONES** |
| **15** | **MARYI YULISA QUINTERO VIAFARA** | **SER:**<br>**HACER:**<br>**SABER:**<br>TOTAL, INASISTENCIAS: | **APLAZAMIENTO - DESERCIÓN** |
| **NO.** | **NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ** | **CONCEPTO GENERAL** | **RECOMENDACIONES** |
| **16** | **MARÍA CAMILA JARAMILLO ESCOBAR** | **SER:**<br>**HACER:**<br>**SABER:**<br>TOTAL, INASISTENCIAS: | **APLAZAMIENTO - DESERCIÓN** |

**Comentado [MAHG3]:** Enviar correo para conocer su situación actual y sugerir aplazamiento

**Comentado [MAHG4]:** Enviar correo para conocer su situación actual y sugerir aplazamiento

| **FIRMAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO** | | |
|---|---|---|
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |

| **OBSERVACIONES DE LOS COORDINADORES** |
|---|

Se sugiere para el grupo, fortalecer pertinencia y calidad en la entrega de actividades y evidencias, para los encuentros sincrónicos es importante fortalecer la puntualidad, participación, preparación de la formación e interacción en el desarrollo las competencias.
Considero que es un grupo muy bueno, pero siento que les falta un poco más de trabajo colaborativo, en grupo.

**OBSERVACIONES DEL SUBDIRECTOR DEL CENTRO**

FECHA: 14 de abril del 2020

**PAULO CESAR RAMÍREZ**
SUBDIRECTOR (E) CENTRO NACIONAL DE
ASISTENCIA TÉCNICA A LA INDUSTRIA – ASTIN