FECHA: Cali, 5 de Julio de 2023.

FECHA DE INICIO FORMACIÓN: 19 de Julio de 2021 FECHA DE TERMINACIÓN FORMACIÓN: 17 de Julio de 2024

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO:

NOMBRE: Olga Janeth Gutiérrez	CARGO: Coordinador Misional
NOMBRE: Alejandra Suárez	CARGO: Coordinadora Académico
NOMBRE: Gloria Patricia Muñoz	CARGO: Instructora (L)-Proyectos
NOMBRE: Sandra Portilla López	CARGO: Instructor Mercado
NOMBRE: Amalia Nathaly Delgado Mueses	CARGO: Instructora Inglés
NOMBRE: Cesar Rodríguez	CARGO: Instructor Proyectos
NOMBRE: Diana Maritza Montaña Galindo	CARGO: Instructor Talento humano
NOMBRE: Eliana Milena Villafañe Rodríguez	CARGO: Profesional de Bienestar
NOMBRE: Daniel A. Pino	CARGO: Instructor Tics
NOMBRE: Jhonatan Zarate	CARGO: Técnico de Formación Profesional

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**
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		
Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa de formación, con base en la política institucional.	X		
Identificar las oportunidades que el SENA ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional.	X		
Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles	X		
Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normatividad institucional en el marco de su proyecto de vida.	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
Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de 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
Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje.			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
Interactuar en los contexto productivo y social en función de los principios y valores universales	X		
Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y	X		

emocionales orientados hacia el Desarrollo Humano Integral.			
Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva	X		
Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño según la naturaleza y complejidad del área ocupacional.			X

Competencia:

210201020: ESTRUCTURACIÓN DE CARGOS Y COMPETENCIAS

Resultados de aprendizaje	**Estado del Resultado de aprendizaje (marque una X)**		
	Aprobado	**Ejecución**	**Pendiente por programar**
Elaborar los perfiles del recurso humano previamente planeado, para el funcionamiento de la organización			**X**
Establecer los rangos salariales, del personal requerido en el desarrollo del proyecto			**X**
Organizar niveles ocupacionales determinando autoridad y responsabilidad en la organización			**X**
Planear la estructura organizacional requerida para el desarrollo del proyecto			**X**

Competencia:

291201026: GARANTÍA DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN

Resultados de aprendizaje	**Estado del Resultado de aprendizaje (marque una X)**		
	Aprobado	**Ejecución**	**Pendiente por programar**
Establecer los requisitos de la legislación y normatividad vigentes, aplicables a la naturaleza del proyecto	**X**		
Identificar la legislación y normatividad vigente, de acuerdo con la naturaleza y lineamientos de la organización	**X**		

Competencia:

291501057: PLANIFICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y COSTOS

Resultados de aprendizaje	Estado del Resultado de aprendizaje (marque una X)		
	Aprobado	**Ejecución**	**Pendiente por programar**
Establecer el proceso y la estrategia de producción, con base en las especificaciones técnicas del producto o servicio.	**X**		
Planear la producción teniendo en cuenta los costos y los recursos disponibles.	**X**		
Determinar las necesidades del proceso productivo de acuerdo con el tipo de producto o servicio y el sistema de producción	**X**		
Definir de manera estratégica el tamaño y la localización de la unidad productiva proyectada.	**X**		

Competencia:

240201501: 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**
Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.			**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**
Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos			**X**
Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.	**x**		
Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica	**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**

Competencia:

260101001: PROYECCIÓN DEL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

Resultados de aprendizaje	Estado del Resultado de aprendizaje (marque una X)		
	Aprobado	**Ejecución**	**Pendiente por programar**
Determinar los precios de los productos y servicios, según tipos de mercados y de productos, mediante la aplicación de métodos de fijación de precios			**X**
Formular los estudios preliminares y de pre factibilidad de acuerdo con el producto y/o servicio	**X**		
Elaborar los pronósticos de la oferta y la demanda del mercado de bienes y servicios según los objetivos de la organización			**X**
Analizar la relación entre las políticas de producción y las proyecciones de la oferta y la demanda del mercado potencial y real, de acuerdo con el plan estratégico de la organización			**X**
Identificar el potencial de mercado y capacidad de ventas de la empresa según política empresarial			**X**
Identificar segmentos de mercado de acuerdo con tipos de producto y población establecidos en el plan de segmentación			**X**

Competencia:

210101001: PROYECCIÓN DE LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS

Resultados de aprendizaje	Estado del Resultado de aprendizaje (marque una X)		
	Aprobado	**Ejecución**	**Pendiente por programar**
Interpretar los pronósticos de la oferta y la demanda del mercado de bienes y servicios según los objetivos de la organización, para tenerlos en cuenta en la elaboración del plan		**X**	
Elaborar los diferentes tipos de presupuesto de acuerdo con la definición del plan de necesidades de las áreas o unidades de negocio y de las proyecciones de ingresos y egresos en los periodos establecidos		**X**	
Planear los presupuestos a partir de la valoración de necesidades requeridas por las diferentes unidades, áreas o procesos del negocio. con base en los acuerdos y negociaciones pactada con los clientes, las técnicas contables y las normas legales		**X**	

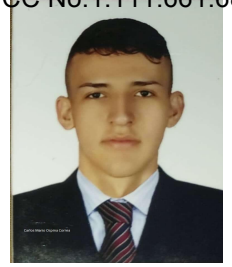
Competencia:

240201502: 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**		

NO.	NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ	CONCEPTO GENERAL	RECOMENDACIONES
1	**LAURA VALENTINA ARBOLEDA TENORIO** CC No. **1.193.243.364** 	La aprendiz manifiesta una actitud inadecuada y poca disposición para realizar las actividades en el ambiente y las actividades externas especialmente con la formación bilingüe. Realiza acciones de indisposición y genera conflictos al interior de la formación. Presenta reiteradas llegadas tarde. Comportamiento inadecuado actitudinal. Se le anima a trabajar en la expresión verbal en cuanto al trato con las personas. Requiere buscar estrategias para dar respuesta a las actividades externas a la formación y así disminuir sus inasistencias. Entrega las evidencias puntualmente . ***RESUMEN DE INASISTENCIA***: 7	
02	CATHERINE CASTRO VALLEJO CC No. 1.109.184.466 	Su comportamiento es acorde con el reglamento del aprendiz, en los diferentes contextos sociales y formativos. Siempre tiene un trato cordial, amable con sus compañeros e instructores, y cuida de su entorno. Casi siempre asiste a las sesiones formativas, participa de manera activa y pertinente en la jornada de formación. Apropia siempre los conceptos técnicos del programa de formación y los aplica en otros ámbitos del proceso formativo. La aprendiza ha presentado reiteradas inasistencias especialmente a la formación bilingüe.	

		RESUMEN DE INASISTENCIA: 3 inasistencias sin excusa	
03	YULIANA ALEXANDRA JAMIOY BOLAÑOS CC No. 1.006.169.144 	Su comportamiento es acorde con el reglamento del aprendiz, en los diferentes contextos sociales y formativos, tiene un trato cordial, amable con sus compañeros e instructores, y cuida de su entorno, asiste a las sesiones formativas, participa de manera activa y pertinente en la jornada formación Desarrolla las actividades prácticas propuestas con alguna fluidez, sigue instrucciones en la ejecución de procedimientos técnicos. La aprendiza presenta inasistencia reiteradas a la formación especialmente en la formación bilingüe. ***RESUMEN DE INASISTENCIA***: 3 inasistencias sin excusa	
04	**TATIANA MARTÍNEZ NARVÁEZ** **CC No. 1.115.548.079** 	La aprendiz manifiesta un bajo rendimiento académico, gran parte obedece a la inasistencia a la formación. Impidiendo un acompañamiento constante y proceso de retroalimentación. Situación que se evidencia en todas las formaciones. ***RESUMEN DE INASISTENCIA***: inasistencias: 6	

05	CARLOS MARIO OSPINA CORREA CC No.1.111.661.689 	. Apropia los conceptos técnicos del programa de formación y los aplica en otros ámbitos del proceso formativo, Presenta interés por la lectura y la investigación. Se le anima a que en tiempo de trabajo independiente refuerce sus conocimientos en redacción, manejo de herramientas ofimáticas y consulta en la Web Realiza casi siempre la presentación dentro del tiempo estimado, usa los conceptos del tema de forma acertada. Aprendiz consagrado y disciplinado. ***RESUMEN DE INASISTENCIA***: 6 inasistencia: 1 con excusa médica. 5 sin excusa	
06	JUAN CAMILO RODRÍGUEZ ORTEGA CC No, 1.004.731.499 	Su comportamiento siempre es acorde con el reglamento del aprendiz, en los diferentes contextos sociales y formativos. Siempre tiene un trato cordial, amable con sus compañeros e instructores, y cuida de su entorno. Se le anima a una participación más activa y pertinente en la jornada formación, así como a trabajar en su autonomía e independencia en el proceso formativo Presenta llegada tardía con regularidad, en la primera y segunda sesión del día. Es un aprendiz con alto potencial si trabaja con mayor compromiso y refuerza las áreas requeridas que fortalecen su proceso de aprendizaje. ***RESUMEN DE INASISTENCIAS. 4 sin excusa***	

07	MAYRA VALENTINA SÁNCHEZ RODRIGUEZ CC No. 1.111.665.053  	La aprendiza cumple con las actividades y evidencias pero se recomienda que su actitud mejora tanto con los compañeros e instructores. Se le anima a trabajar en la expresión verbal en cuanto a los diálogos con compañeros e instructores. ***RESUMEN DE INASISTENCIA***: 1 SIN EXCUSA	
08	KAREM TAPASCO MUÑOZ CC No. 1.111.659.792 	Su comportamiento es acorde con el reglamento del aprendiz, en los diferentes contextos sociales y formativos, siempre tiene un trato cordial, amable con sus compañeros e instructores, y cuida de su entorno. Presenta llegada tardía con regularidad, en la primera y segunda sesión del día Coopera de manera activa y responsable en el trabajo en equipo e individual y se esfuerza por alcanzar los objetivos del grupo. Actúa de manera diligente y responsable en la resolución de problemas, tareas, actividades y demás situaciones dentro de su proceso de formación. Siempre es muy comprometido con su proceso de formación y activadas asignadas cumpliendo los criterios establecidos en el manual del aprendiz. ***RESUMEN DE INASISTENCIA***: inasistencias: 1 sin excusa.	

OBSERVACIONES GENERALES DEL GRUPO DE APRENDICES

COMPETENCIA	Actividades de formación presenciales por ejecutar	R.A. A EVALUAR	RECURSOS FÍSICOS NECESARIOS	Tiempo HORAS	Instructor requerido

FECHA DE ENTREGA:
5 de Julio de 2023

FIRMAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Amalia Nathaly Delgado M. | Sandra Portilla López | Gloria Patricia Muñoz

_____	_____	_____

OBSERVACIONES DE LOS COORDINADORES

OBSERVACIONES DEL SUBDIRECTOR DEL CENTRO	
Fecha: 5 de Julio de 2023	**CAROLINE PEREA CABAL** SUBDIRECTOR (E) CENTRO NACIONAL DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA INDUSTRIA - ASTIN

FECHA: Cali, 5 de Julio de 2023.

FECHA DE INICIO FORMACIÓN: 10 de octubre de 2022 FECHA DE TERMINACIÓN FORMACIÓN: 5 de octubre de 2024.

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO:

NOMBRE: Olga Janeth Gutiérrez **CARGO:** Coordinador Misional

NOMBRE: Alejandra Suárez **CARGO:** Coordinadora Académico

NOMBRE: Gloria Patricia Muñoz **CARGO:** Instructora (L)-Proyectos

NOMBRE: Sandra Portilla López **CARGO:** Instructor Mercado

NOMBRE: Ruby Cuellar **CARGO:** Instructora Ingles

NOMBRE: María del Pilar López **CARGO:** Instructor mercado

NOMBRE: Eliana M. Villa **CARGO:** Profesional de Bienestar

NOMBRE: Johanna Campaz **CARGO:** Instructor SST

NOMBRE: Diana Lorena Archipiz **CARGO:** Instructor M. Ambiental

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**
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		
Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa de formación, con base en la política institucional.	X		
Identificar las oportunidades que el SENA ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional.	X		
Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles			X
Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normatividad institucional en el marco de su proyecto de vida.	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
Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de 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		
Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje.		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	
Interactuar en los contexto productivo y social en función de los principios y valores universales		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	
Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva		x	

Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño según la naturaleza y complejidad del área ocupacional.		x	

Competencia:			
210201020: ESTRUCTURACIÓN DE CARGOS Y COMPETENCIAS			
Resultados de aprendizaje	**Estado del Resultado de aprendizaje (marque una X)**		
	Aprobado	**Ejecución**	**Pendiente por programar**
Elaborar los perfiles del recurso humano previamente planeado, para el funcionamiento de la organización	**X**		
Establecer los rangos salariales, del personal requerido en el desarrollo del proyecto	**X**		
Organizar niveles ocupacionales determinando autoridad y responsabilidad en la organización	**X**		
Planear la estructura organizacional requerida para el desarrollo del proyecto	**X**		

Competencia:			
291201026: GARANTÍA DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN			
Resultados de aprendizaje	**Estado del Resultado de aprendizaje (marque una X)**		
	Aprobado	**Ejecución**	**Pendiente por programar**
Establecer los requisitos de la legislación y normatividad vigentes, aplicables a la naturaleza del proyecto		**X**	
Identificar la legislación y normatividad vigente, de acuerdo con la naturaleza y lineamientos de la organización		**X**	

Competencia:			
291501057: PLANIFICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y COSTOS			
Resultados de aprendizaje	**Estado del Resultado de aprendizaje (marque una X)**		
	Aprobado	**Ejecución**	**Pendiente por**

			programar
Establecer el proceso y la estrategia de producción, con base en las especificaciones técnicas del producto o servicio.			**x**
Planear la producción teniendo en cuenta los costos y los recursos disponibles.			**x**
Determinar las necesidades del proceso productivo de acuerdo con el tipo de producto o servicio y el sistema de producción			**x**
Definir de manera estratégica el tamaño y la localización de la unidad productiva proyectada.			**x**

Competencia:

240201501: 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**
Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.	**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**	
Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos		**X**	
Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.	**X**		
Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica	**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**		

Competencia:			
260101001: PROYECCIÓN DEL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSITICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS			
Resultados de aprendizaje	**Estado del Resultado de aprendizaje (marque una X)**		
	Aprobado	**Ejecución**	**Pendiente por programar**
Determinar los precios de los productos y servicios, según tipos de mercados y de productos, mediante la aplicación de métodos de fijación de precios			**x**
Formular los estudios preliminares y de pre factibilidad de acuerdo con el producto y/o servicio	**x**		
Elaborar los pronósticos de la oferta y la demanda del mercado de bienes y servicios según los objetivos de la organización			**x**
Analizar la relación entre las políticas de producción y las proyecciones de la oferta y la demanda del mercado potencial y real, de acuerdo con el plan estratégico de la organización			**x**
Identificar el potencial de mercado y capacidad de ventas de la empresa según política empresarial			**x**
Identificar segmentos de mercado de acuerdo con tipos de producto y población establecidos en el plan de segmentación.			**x**

Competencia:			
210101001: PROYECCIÓN DE LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS			
Resultados de aprendizaje	**Estado del Resultado de aprendizaje (marque una X)**		
	Aprobado	**Ejecución**	**Pendiente por programar**
Interpretar los pronósticos de la oferta y la demanda del mercado de bienes y servicios según los objetivos de la organización, para tenerlos en cuenta en la elaboración del plan			**X**
Elaborar los diferentes tipos de presupuesto de acuerdo con la definición del plan de necesidades de las áreas o unidades de negocio y de las proyecciones de ingresos y egresos en los periodos establecidos			**X**
Planear los presupuestos a partir de la valoración de necesidades requeridas por las diferentes unidades, áreas o procesos del negocio. con base en los acuerdos y negociaciones pactada con los clientes, las técnicas contables y las normas legales			**X**

Competencia:			
240201502: 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**

NO.	NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ	CONCEPTO GENERAL	RECOMENDACIONES
01	**MAIRA ALEJANDRA CASTRO SULTA** CC- 1130596665 	Es un aprendiz que presenta compromiso, presenta gran disposición para aprender. Es seria, amable, respetuosa con sus compañeros e instructores, cumple con las reglas y normas establecidas en la formación. Demuestra gran sentido de colaboración con sus compañeros y grandes expectativas de liderazgo. Su participación es muy activa en las áreas de formación. ***RESUMEN DE INASISTENCIAS:0***	
03	JENNIFER GONZALEZ ROJAS CC. 1005866842 	Es una aprendiz respetuosa, seria, con esfuerzo cumple con las reglas y normas establecidas en la formación. Presenta una gran actitud para aprender. Es una aprendiz que ha demostrado una mejoría actitudinal y en términos de su participación, lo que conlleva una mejor y más pertinente apropiación de los conceptos que se manejan dentro de la formación bilingüe. Adicionalmente, presenta las actividades y evidencias de manera oportuna y con la calidad requerida. ***RESUMEN DE INASISTENCIA***: 0	

06	**DIEGO FERNANDO OLAVE DELGADO** CC. 6384425 	Es un aprendiz respetuoso, serio, comprometido con la formación, cumple con las reglas y normas establecidas en la formación. Presenta una buena actitud para aprender, cuenta con algunas características de liderazgo, que se deben fortalecer para asumir una posición de relevancia y responsabilidad de equipo. ***RESUMEN DE INASISTENCIA***: 0 inasistencias	
7	**DORA MILDRED OROZCO GUTIERREZ** **CC. 25415982**	Es una aprendiz respetuosa con sus instructores, pero presenta ocasionalmente episodios de irrespeto con sus compañeros. Cumple con las reglas y normas establecidas en la formación, tiene una buena actitud para aprender, cuenta con algunas características de liderazgo, sin embargo, debe mejorar su capacidad de	

		comunicación, asertividad y tolerancia para asumir una posición de liderazgo significativa y manejo de grupo. Siempre es muy comprometida con su proceso de formación y actividades asignadas cumpliendo los criterios establecidos en el manual del aprendiz. ***RESUMEN DE INASISTENCIA***: 0 inasistencias.	
8	**JAIME ANDRÉS ORTÍZ VÁRGAS** **CC. 1130600956** 	Es un aprendiz respetuoso, serio, cumple con las reglas y normas establecidas en la formación. Presenta una buena actitud para aprender Tiene conocimiento de los valores, principios, habilidades para el trabajo en equipo y la convivencia. En algunas formaciones presenta conocimientos altos relacionados con el programa de formación. Participa en las sesiones por lo tanto se evidencia avances a nivel académico. Presenta reiteradamente llegadas tardes a todas las formaciones. ***RESUMEN DE INASISTENCIA***: 3 Horas de inasistencia con justificación.	

OBSERVACIONES GENERALES DEL GRUPO DE APRENDICES

En general es un grupo que debe mejorar su disposición al aprendizaje, dedicación y esfuerzo en la calidad de sus actividades. Apoyo unos a otros lo cual generaría que día a día el grupo muestre mejores resultados.
Se recomienda mejorar la puntualidad en el ingreso de ambas jornadas.
Fomentar el respeto y buen trato entre los compañeros y para los instructores.

COMPETENCIA	Actividades de formación presenciales por ejecutar	R.A. A EVALUAR	RECURSOS FISICOS NECESARIOS	Tiempo HORAS	Instructor requerido

FECHA DE ENTREGA:
5 de julio de 2023

FIRMAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Ruby Alejandra Cuellar

Sandra Portilla López

Gloria Patricia Muñoz.

_____	_____	_____
_____	_____	_____

OBSERVACIONES DE LOS COORDINADORES

OBSERVACIONES DEL SUBDIRECTOR DEL CENTRO
FECHA: 5 de julio de 2023 _____ **CAROLINE PEREA CABAL** SUBDIRECTOR CENTRO NACIONAL ASISTENCIA TÉCNICA A LA INDUSTRIA – ASTIN