FECHA: septiembre 04 de 2023

FECHA DE INICIO FORMACION: 05**/06/23** FECHA DE TERMINACION FORMACION: 05**/09/24**

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO:

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

NOMBRE: Milton Cesar Mera **CARGO:** Coordinador Académico

NOMBRE: Andrés Felipe Peña **CARGO:** Instructor (L) Procesos

NOMBRE: Yuri Samboni **CARGO:** Instructora TIC´s

NOMBRE: Carolina Valderruten Peña **CARGO:** Instructora Inglés

NOMBRE: Alejandro López León **CARGO:** Profesional de Bienestar

NOMBRE: Daniela Bernate **CARGO:** Técnico de Formación Profesional

Competencia: Razona cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática			
Resultados de aprendizaje	**Estado del Resultado de aprendizaje (marque una X)**		
	Aprobado	**Ejecución**	**Pendiente por programar**
Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos.			X
Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos.			X
Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos			X
Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social.			X

Competencia: Aplicación de conocimientos en química

Resultados de aprendizaje	Estado del Resultado de aprendizaje (marque una X)		
	Aprobado	Ejecución	Pendiente por programar
Describir los fenómenos, principios y leyes de la química a partir del análisis de su contexto productivo y social			X
Correlacionar los fenómenos, principios y leyes de la química con la realidad productiva y social			X
Usar principios y leyes de la química en situaciones concretas de su entorno			X

Competencia: Emplea elementos de cultura emprendedora y empresarial

Resultados de aprendizaje	Estado del Resultado de aprendizaje (marque una X)		
	Aprobado	Ejecución	Pendiente por programar
Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social			X
Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social			X
Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado			X
Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social			x

Competencia: Implementación de hábitos saludables mediante la actividad física

Resultados de aprendizaje	Estado del Resultado de aprendizaje (marque una X)		
	Aprobado	Ejecución	Pendiente por programar
Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.			X
Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.			X
Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.			X
Implementar un plan de Ergonomía y Pausas Activas según las características de la función productiva			x

Competencia: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.

Resultados de aprendizaje	Estado del Resultado de aprendizaje (marque una X)		
	Aprobado	Ejecución	Pendiente por programar
Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato, así como de experiencias		X	
Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.		X	
Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.		X	
Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.		X	
Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita		X	
Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.		X	

Competencia: TIC - herramientas informáticas

Resultados de aprendizaje	Estado del Resultado de aprendizaje (marque una X)		
	Aprobado	Ejecución	Pendiente por programar
Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas	X		
Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.	X		
Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.	X		
Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.	X		

Competencia: Interacción en el contexto productivo y social

Resultados de aprendizaje	Estado del Resultado de aprendizaje (marque una X)		
	Aprobado	Ejecución	Pendiente por programar
Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente			X

Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.			X
Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz			X
Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos			X

Competencia: Protección para la salud y el medio ambiente

Resultados de aprendizaje	**Estado del Resultado de aprendizaje (marque una X)**		
	Aprobado	**Ejecución**	**Pendiente por programar**
Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de SST, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización			X
Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social.			X
Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral.			X
Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la SST, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social			X

Competencia: Desarrollo de procesos de comunicación eficaces y efectivos

Resultados de aprendizaje	**Estado del Resultado de aprendizaje (marque una X)**		
	Aprobado	**Ejecución**	**Pendiente por programar**
Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística			X
Decodificar mensajes comunicativos en las situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación			X
Aplicar acciones de mejoramiento y desarrollo en procesos comunicativos según requerimientos del contexto			X
Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad			X

Competencia: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

Resultados de aprendizaje	**Estado del Resultado de aprendizaje (marque una X)**		
	Aprobado	**Ejecución**	**Pendiente por programar**
Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo			X

Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales			X
Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza			X
Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo			X

Competencia: OBTENCIÓN DE MONTAJE DE FORMAS IMPRESORAS

Resultados de aprendizaje	**Estado del Resultado de aprendizaje (marque una X)**		
	Aprobado	**Ejecución**	**Pendiente por programar**
Identificar los equipos de protección personal en el montaje de acuerdo con el riesgo asociado a la función a desempeñar		X	
Alistar los materiales para el montaje de las formas impresoras según orden de producción		X	
Montar las formas impresoras de acuerdo con el manual de funcionamiento de la máquina y la orden de producción		X	
Verificar el montaje de las formas impresoras según parámetros de calidad y orden de producción		X	

Competencia: OBTENCIÓN DE LA PUESTA A PUNTO DE LA MÁQUINA DE IMPRESIÓN FLEXOGRÁFICA

Resultados de aprendizaje	**Estado del Resultado de aprendizaje (marque una X)**		
	Aprobado	**Ejecución**	**Pendiente por programar**
Preparar los materiales de impresión de acuerdo con la orden de producción.			X
Graduar el sistema de transporte según características del sustrato y el manual de operación de la máquina			X
Graduar los sistemas periféricos de la máquina, según orden de producción y manual de operación.			X
Adecuar el sistema de dosificación de tinta de acuerdo con la orden de producción y especificaciones técnicas			X
Prensar las unidades, de acuerdo con el manual de operación de la máquina y especificaciones del trabajo			X
Realizar el registro de los colores de acuerdo con los parámetros de calidad.			X
Imprimir muestra de aprobación según requerimientos de calidad.			X

Competencia: IMPRESIÓN DE PRODUCTO FLEXOGRÁFICO

Resultados de aprendizaje	**Estado del Resultado de aprendizaje (marque una X)**		
	Aprobado	**Ejecución**	**Pendiente por programar**

Realizar impresos flexográficos de acuerdo con las especificaciones técnicas y los parámetros establecidos por la empresa			X
Controlar las variables del proceso de impresión de acuerdo con las especificaciones de la orden de producción			X
Verificar que los productos impresos y los materiales de acuerdo con las especificaciones técnicas y los parámetros de calidad establecidos por la empresa.			X
Realizar las labores de limpieza y disposición de residuos de la máquina de impresión de acuerdo con el manual del fabricante.			X

Competencia: CONTROL DEL PROCESO DE IMPRESIÓN

Resultados de aprendizaje	**Estado del Resultado de aprendizaje (marque una X)**		
	Aprobado	**Ejecución**	**Pendiente por programar**
Alistar los instrumentos de medición de acuerdo con el producto a imprimir			X
Utilizar instrumentos de control de calidad según manuales de funcionamiento y condiciones del trabajo a imprimir.			X
Realizar mediciones durante el proceso de impresión según parámetros de calidad y producción			X
Verificar la calidad del producto impreso de acuerdo con la orden de producción			X

Competencia: IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO GRÁFICO EN CONDICIONES DE SEGURIDAD CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD.

Resultados de aprendizaje	**Estado del Resultado de aprendizaje (marque una X)**		
	Aprobado	**Ejecución**	**Pendiente por programar**
Determinar el flujo de trabajo del proceso productivo del sector gráfico de acuerdo con especificaciones del producto.		X	
Reconocer la maquinaria, equipos y materias primas requeridas para la producción de piezas gráficas según la orden de producción.		X	
Interpretar métodos de control de calidad en las etapas del proceso gráfico según normativa			X
Reconocer equipos de medición de color de acuerdo con su funcionalidad			X
Comprobar la gestión de color aplicada a los diferentes procesos según estándares internacionales			X

NO.	NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ	CONCEPTO GENERAL	RECOMENDACIONES
01	 **ALEJANDRA SANCHEZ** **TI: 1107843593**	Es una aprendiz que demuestra compromiso con su formación e interés por lograr un avance significativo en su ruta de aprendizaje. Es cumplida con sus evidencias, se esfuerza por la calidad y buena presentación de las mismas; pregunta a su instructor cuando tiene dudas y entiende los objetivos de las actividades de manera rápida. Es responsable, solidaria. Siempre asiste a las jornadas de formación y de manera puntual. Expresa sus ideas y opiniones de manera espontánea. Cumple con las normas establecidas en la formación. Aplica los conocimientos en las diferentes actividades que realiza. Cumple con las evidencias que se le asignan en el proceso formativo. Está atenta para ayudar y colaborar a sus compañeros en el desarrollo de las actividades de aprendizaje. Es una aprendiz con potencial para el inglés, siempre se le ve dispuesta a participar y responder las preguntas generadas por su instructora en pro del desarrollo de las actividades de aprendizaje. Se le felicita por su compromiso en el componente de TIC´s. **RESUMEN DE INASISTENCIA:** No presenta.	Felicitación escrita
02	 **CAMILA DIAZ SERNA** **CC: 1005980515**	Es una aprendiz callada, demuestra poco compromiso con las actividades, no pregunta, no participa y cuando el instructor le hace alguna pregunta simplemente guarda silencio o manifiesta que no sabe. Debe mejorar mucho su participación de las actividades de formación. Presenta falencias para hablar en público y al realizar la socialización de las temáticas vistas. Se le sugiere realizar actividades extracurriculares que le permitan mejorar los aspectos negativos y pueda culminar satisfactoriamente su proceso formativo. La aprendiz debe mejorar su participación en formación de inglés, pues está por debajo del resto de los compañeros Es importante mejorar su compromiso con las actividades del componente de TIC´s. **RESUMEN DE INASISTENCIA:** 8 horas con excusa.	.Es importante reforzar sus conocimientos previos en pro de su formación profesional

NO.	NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ	CONCEPTO GENERAL	RECOMENDACIONES
03	 **DEIMIS ALEXIS BENITEZ AGUIRRE** **CC: 1111663298**	Es un aprendiz callado durante las sesiones de formación, pregunta muy poco, aunque puede mejorar su compromiso con su proceso de aprendizaje. Cuando realiza presentaciones se dedica sólo a la lectura (y con falencias al leer) del material audiovisual y poco explica objetivamente las temáticas que pretende dar a conocer a sus compañeros. Se le sugiere mejorar académicamente para que pueda desarrollar su proceso formativo de forma satisfactoria y pueda realizar un buen papel en el desarrollo de su etapa práctica en la empresa que lo patrocina. El aprendiz se ve callado en las formaciones de inglés, puede participar un poco más y empoderarse del aprendizaje de la lengua, ya que mucha bibliografía relacionada con su programa de formación se encuentra en este idioma. **RESUMEN DE INASISTENCIA:** 8 horas sin excusa	
04	 **DEIVI FERNANDO CAMAYO** **TI: 110840234**	Es un aprendiz callado durante las sesiones de formación, en ocasiones participa, aunque puede mejorar su compromiso con su proceso de aprendizaje. Cuando realiza presentaciones lee la información escrita en el material de apoyo, luego intenta explicar; pero demuestra que no ha interiorizado los temas que pretende dar a conocer a sus compañeros. Se le sugiere mejorar académicamente para que pueda desarrollar su proceso formativo de forma satisfactoria en el marco de su proyecto de vida. Es un aprendiz calmado en las actividades del componente de inglés, es propenso a participar en formación, pero puede mejorar siendo más activo. Es importante reforzar sus conocimientos por medio de la investigación autónoma **RESUMEN DE INASISTENCIA**: 8 horas sin excusa- 3 horas con excusa.	

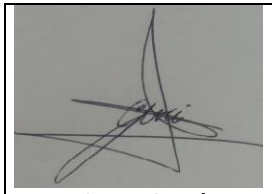
NO.	NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ	CONCEPTO GENERAL	RECOMENDACIONES
05	 **JOHAN ESTEBAN MOSQUERA ORTIZ** **TI: 1111664888**	En el desarrollo de la competencia de inglés, es un aprendiz bastante callado, se le alienta a que participe más activamente en formación y que forme equipo de trabajo con otros compañeros diferentes a los habituales. En el componente técnico se reitera la actitud pasiva dentro de las actividades de aprendizaje, debe asumir más protagonismo en el desarrollo de la formación, preguntar, generar discusión, socializar ideas; ya que aporta muy poco al proceso formativo. Cumple con las evidencias, pero estas pueden ser mejor y superar los parámetros mínimos de aceptación. **RESUMEN DE INASISTENCIA: 4** horas sin excusa-3 horas con excusa.	
06	 **JOSE EDUARD SOLIS** CC: 1059447794	Demuestra compromiso con su formación e interés por aprender más y lograr un avance significativo en su aprendizaje, es cumplido con sus evidencias y buena presentación de las mismas. Tiene muchos conocimientos y experiencia relacionados con las áreas temáticas de su programa de formación, que le permiten tener una mejor participación de las actividades de aprendizaje. Aplica sus conocimientos en las actividades que realiza. Es callado, reservado y respetuoso. Presenta una importante participación en el desarrollo de diferentes actividades de aprendizaje. Cumple con las actividades de aprendizaje que se le asignan en la formación. En el componente de inglés, el aprendiz es callado, le cuesta participar en formación sobre todo la parte oral, pero se ve que hace su mejor esfuerzo **RESUMEN DE INASISTENCIA:** 12 horas sin excusa-4 horas con excusa.	Felicitación verbal
07		En el componente técnico, es un aprendiz callado durante las sesiones de formación, pregunta muy poco, puede mejorar su compromiso con su proceso de aprendizaje.	

NO.	NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ	CONCEPTO GENERAL	RECOMENDACIONES
	 **JUAN CAMILO PINO MOSQUERA** **CC: 1006183456**	Se le sugiere mejorar académicamente para que pueda desarrollar su proceso formativo de forma satisfactoria y pueda realizar un buen papel en el desarrollo de su etapa práctica en la empresa que lo patrocina. En las formaciones de inglés, el aprendiz se ve callado y algo tímido, puede participar un poco más y empoderarse del aprendizaje de la lengua, ya que mucha bibliografía relacionada con su programa de formación se encuentra en este idioma. En el componente de TIC´s el aprendiz participa en formación de manera pertinente y se ve atento a las explicaciones. **RESUMEN DE INASISTENCIA:** 16 horas sin excusa- 4 horas con excusa.	
08	 **SANTIAGO RESTREPO PUERTA** **CC: 1010150037**	Demuestra compromiso con su formación e interés por lograr un avance significativo en su aprendizaje, es cumplido con sus evidencias y buena presentación de las mismas; pero debe mejorar su puntualidad e inasistencia a las sesiones presenciales de formación. Participa de las sesiones de formación y expone su punto de vista a diferentes temas de discusión. Es reservado y respetuoso. Cumple con las actividades de aprendizaje que se le asignan en la formación. Es un aprendiz activo durante la jornada de formación del componente de inglés, participa de manera pertinente, tiene conocimientos básicos del área y presenta actividades en los momentos oportunos **RESUMEN DE INASISTENCIA:** 24 horas sin excusa- 8 horas con excusa.	
09	HEIDY DANIELA ORTIZ MURILLO CC 1005831044	***DESERCIÓN***	
10	DIOMELINA LOPEZ MELENDEZ CC 29360325	***DESERCIÓN***	
11	ANGIE LICETH MINA OLIVEROS CC 1107840445	***DESERCIÓN***	

NO.	NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ	CONCEPTO GENERAL	RECOMENDACIONES
12	ALEJANDRA BELALCAZAR HERNANDEZ CC 1010100937	***DESERCIÓN***	
13	MARIA YULY GUTIERREZ SEVILLANO CC 1143951348	***DESERCIÓN***	
14	HEIDY ACEVEDO RIVAS CC 1150941175	***DESERCIÓN***	
15	LINA JOHANNA LOSADA MUELAS CC 1144031987	***RETIRO VOLUNTARIO***	
16	PAOLA ANDREA GUERRERO CC 67033782	***DESERCIÓN***	
17	VICTORIA EUGENIA LIZALDA VALENCIA CC 1107053308	***DESERCIÓN***	
18	VIVIANA MOSQUERA ZAPATA CC 1107068458	***DESERCIÓN***	

OBSERVACIONES GENERALES DEL GRUPO DE APRENDICES
El grupo es muy callado, las sesiones de formación se tornan poco amenas, debido a que prácticamente el instructor es quien todo el tiempo genera las temáticas y estas presentan poca discusión por parte de los aprendices, a excepción de dos o tres que preguntan y participan. Se les recomienda indagar más información y realizar actividades extracurriculares que permitan mejorar el nivel académico de la mayoría de los integrantes del grupo.
FECHA DE ENTREGA: 05 Septiembre 2023

FIRMAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO



Yuri Samboní

Carolina Valdemuten Peña



Andrés Felipe Peña

OBSERVACIONES DE LOS COORDINADORES

OBSERVACIONES DEL SUBDIRECTOR DEL CENTRO
FECHA: _____ **CAROLINE PEREA CABAL** SUBDIRECTORA (E) CENTRO NACIONAL DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA INDUSTRIA – ASTIN