



Servicio Nacional de Aprendizaje

Sistema de Gestión de la Calidad

PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Versión 2

Código: P02 -6060 -002/ 02-06

Grupo de Investigación y Desarrollo Técnico Pedagógico
Dirección de Formación Profesional

Bogotá -Colombia, Febrero de 2006

Control del Documento

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autores	Jeannette Acevedo Camacho	Profesional	Grupo Investigación y Desarrollo Técnico – Pedagógico Dirección de Formación Profesional	Enero de 2005
	Gustavo Alberto Barajas	Profesional	Grupo Investigación y Desarrollo Técnico – Pedagógico Dirección de Formación Profesional	
	Jaime Enrique Barros Agüero	Profesional	Grupo de Formación Profesional, Empleo y SNFP. Reg. Atlántico	
	Nereyda Correa Rosales	Profesional	Grupo de Formación Profesional, Empleo y SNFP Reg. Bolívar	
	Myriam Gaviria Cárdenas	Instructora	Centro ASTIN Regional Valle	
	Luz Helena Gómez Duque	Instructora	Centro de Industria Regional Caldas	
	Néstor Romero López	Coordinador Académico	Centro Nal. Industria Gráfica y Afines Reg. Distrito Capital	
	Beatriz Helena Tamayo Restrepo	Instructora	Grupo de Formación Profesional, Empleo y SNFP. Reg. Antioquia	
	Santos Inés Rodríguez	Profesional	Grupo Investigación y Desarrollo Técnico – Pedagógico Dirección de Formación Profesional	
Revisión y Ajustes	Nohora V. Caipa Tolosa	Asesora	Grupo Investigación y Desarrollo Técnico – Pedagógico Dirección de F.P.	Abril de 2005

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Revisión y Ajustes	Jeannette Acevedo Camacho	Profesional	Grupo Investigación y Desarrollo Técnico – Pedagógico Dirección de Formación Profesional	Agosto de 2005
	Jairo García Plata	Instructor	Centro de Servicios Financieros. Reg. Distrito Capital.	
	Gladys Stella Molano	Coordinadora Formación Profesional	Centro de Comercio Regional Risaralda	
	Yelitza Rubio González	Coordinadora Académica	Centro Nacional de Servicios a la Salud	
Aprobación	John Jairo Díaz Londoño	Director	Dirección de Formación Profesional Dirección General	Septiembre de 2005

Estado:	Preparación		Revisión		Aprobación	X
---------	-------------	--	----------	--	------------	----------

Control de Cambios

Versión:	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Solicitó
No. 2	Febrero 2006	Modificación Formatos	Revisión Sistema de Gestión de Calidad

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
PRESENTACIÓN.....	5
1. OBJETIVO	7
2. ALCANCE	7
3. NORMATIVA	7
4. REFERENTE TEÓRICO Y DEFINICIONES	8
4.1 REFERENTE TEÓRICO.....	8
4.2 DEFINICIONES.....	16
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	27
5.1 DESCRIPCIÓN GRAFICA.....	27
5.2 DESCRIPCIÓN DETALLADA	29
6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	46
7. FORMATOS.....	46
8. REFERENCIAS DOCUMENTALES.....	46
ANEXO A: COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.....	47
ANEXO B: SEGUIMIENTO Y PLANES DE MEJORAMIENTO.....	49
ANEXO C: TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS LOGROS DEL ALUMNO EN FORMACIÓN.....	52
ANEXO D: TABLA DE VALORACIÓN CON EQUIVALENCIAS NUMÉRICAS PARA SOLICITUDES DE CONSTANCIAS.....	55
ANEXO E: ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNO	56
ANEXO F: FORMATOS.....	58



PRESENTACIÓN

Este documento está dirigido a los Instructores responsables de orientar las acciones de Formación Profesional Integral, con el propósito fundamental de unificar la diversidad detectada en el quehacer docente y mejorar el nivel de comprensión frente al nuevo enfoque de Formación Profesional basado en Competencias.

Es la construcción de competencias como intencionalidad del proceso de formación, una idea que ha venido introduciéndose poco a poco en la formulación y praxis de los proyectos curriculares de la Entidad. Es así como diseñar currículos y formular estrategias pedagógicas y didácticas que tengan como meta el desarrollo de competencias por parte de los alumnos es, en la actualidad, una exigencia.

Como contribución a esta intencionalidad, este procedimiento muestra el camino que se debe recorrer con el fin de ofrecer una formación de calidad, que permita al Alumno aprender con sentido y transferir el conocimiento, adquirido en espacios y tiempos determinados, a situaciones nuevas, es decir, demostrar su aprendizaje en contextos diversos de la vida cotidiana, social y laboral.

Es el enfoque de competencias consecuente con el marco conceptual de la Formación Profesional Integral, en el cual alrededor del “aprender a hacer” gira el “saber y el “ser”. A medida que las competencias se llevan a la práctica, cada vez se desarrollan más, esto es, las habilidades cognitivas con las que cuenta el Alumno son demostrables ante los demás de manera progresiva, para lo cual es indispensable disponer del conocimiento suficiente y de las actitudes y valores requeridos.

El procedimiento aquí descrito se origina en el enfoque de la Formación Profesional Integral para la construcción de competencias y se aplica a la Formación Titulada y Complementaria (ocupacional y continua), sea Presencial o Desescolarizada a través de medios tradicionales o virtuales. Por lo tanto, con su aplicación se busca fortalecer un ambiente educativo en función del aprendizaje del Alumno, articular la comunidad educativa, mejorar la comunicación entre Instructor y Alumno, dinamizar las estrategias en ambientes tradicionales y virtuales, fomentar las interrelaciones con el sector productivo y social, proponer y construir nuevas maneras de programar y gestionar la oferta de formación, entre otros aspectos.

Así mismo, proporciona elementos conceptuales y de procedimiento que sirven de punto de partida para la comprensión del proceso de formación y de las interacciones que del mismo se derivan. Está centrado en el desarrollo de las acciones de Formación Profesional Integral en el SENA; por lo tanto, gira alrededor de la actuación del Instructor, en su función mediadora del aprendizaje del Alumno y facilita a los Coordinadores Académicos la comprensión y la apropiación del procedimiento, lo cual permite tanto generar y mantener el compromiso con el desarrollo del equipo de Instructores, como desempeñar un rol más activo en relación con las funciones de asistencia, orientación y asesoría pedagógica.

En igual medida, es importante resaltar que, al presentar una visión general del proceso formativo, se constituye en referente para que todos y cada uno, desde su función en la Institución, aporten a la calidad de la Formación Profesional Integral.

El presente documento contiene el referente teórico, su objetivo y alcance, las definiciones de los términos requeridos y la normativa pertinente en general, y el procedimiento a seguir para la orientación de las actividades de Enseñanza-Aprendizaje-Evaluación (E-A-E) en particular, el cual se presenta de manera gráfica y detallada. Incluye, también, los Anexos A, B, C, D y E con información relativa al seguimiento de los Alumnos y a la Evaluación del Aprendizaje, además de los formatos para los registros necesarios consignados en el Anexo F.

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la ejecución de acciones de Formación Profesional Integral.

2. ALCANCE

Este documento está dirigido a los Subdirectores de Centro, Coordinadores de Formación Profesional, Coordinadores Académicos, Instructores y demás instancias que intervienen en el proceso de Enseñanza-Aprendizaje-Evaluación.

3. NORMATIVA

Acuerdo 12 de 1985, que establece los lineamientos fundamentales de la política técnico-pedagógica del SENA y fija las directrices para su gestión con miras a lograr y conservar la Unidad Técnica de la Entidad.

Ley 119/94. Ley de Reestructuración del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.

Acuerdo 008 de 1997, por medio del cual se adopta el Estatuto de la Formación Profesional del Servicio Nacional de Aprendizaje.

Ley 789 de 2002, que dicta las normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social, y modifica algunos artículos del Código Sustantivo del Trabajo.

Decreto 2585 de 2003, que reglamenta el Contrato de Aprendizaje.

Decreto 933 de Abril de 2004, por el cual se reglamenta el Contrato de Aprendizaje y se dictan otras disposiciones.

Decreto 249 de enero de 2004, que modifica la Estructura del SENA y reorganiza las funciones de sus dependencias.

4. REFERENTE TEÓRICO Y DEFINICIONES

4.1 REFERENTE TEÓRICO¹

EL ALUMNO COMO RAZÓN DE SER DEL SENA

El SENA es la entidad responsable de cumplir con la función que le corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores, formándolos de modo integral para que puedan incorporarse en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país.

En este sentido, significa que el Alumno del SENA se considera como un proyecto en construcción y que todo el proceso de formación apunta a la feliz realización de ese ser humano, como técnico de primera calidad y como ciudadano integral, capaz de construir su propio Proyecto de Vida y de contribuir a la edificación de un mejor país, a partir de las siguientes interrelaciones:

En la relación consigo mismo, con capacidad para reflexionar su Proyecto de Vida, el cual está fundamentado en la conciencia clara de su propia dignidad, el valor de todos los seres humanos, como personas dignas de respeto.

Este proceso de formación le ayuda a crecer como persona comprometida con el cuidado y la protección de todas las formas de vida y, por lo tanto, a asumir actitudes en pro de la defensa de los Derechos Humanos. Es básico que nuestro Alumno aprenda a manejar su libertad como expresión de autonomía y responsabilidad, previendo y asumiendo las consecuencias de sus decisiones y de sus actos.

El proceso de formación busca la apropiación y el desarrollo de competencias cognitivas, operativas y de comportamiento en el Alumno. En otras palabras, procura la capacitación técnica de calidad y la madurez humana del Alumno para que logre alcanzar la coherencia entre lo que piensa, lo que dice y lo que hace.

En su relación con los demás, las acciones de formación le ayudan a entender que la sociedad es un todo integral del cual, él, forma parte. Es así como aprende a trabajar con los demás y en pro de la comunidad, construyendo relaciones armoniosas; asume el trabajo como una vocación que dignifica y realiza al ser

¹ Tomado y adaptado del SENA, Dirección de Formación Profesional. "Manual de Diseño Curricular para el Desarrollo de Competencias en la Formación Profesional Integral". Anexo B, Referentes del Diseño Curricular. Agosto de 2005.

humano y como un espacio para construir conocimiento mediante la disciplina, la creatividad y la innovación. En este contexto social, también aprende a cuidar y a defender los bienes del SENA porque comprende que éstos, luego, serán de utilidad para otro colombiano.

En su relación con la naturaleza, el proceso de formación pretende que el Alumno se comprometa con la conservación de un medio ambiente sano y que reconozca y valore la biodiversidad y la riqueza cultural de la Nación; en definitiva, que logre una vida activa, satisfactoria y productiva, a partir de la apropiación de los dos componentes básicos de la Formación Profesional: el tecnológico y el social”.

CONCEPTUALIZACIÓN Y ENFOQUE PEDAGÓGICO²

El componente pedagógico hace alusión a principios, conceptos, leyes o teorías que explican el acto educativo, que lo facilitan, lo posibilitan, lo orientan, lo experimentan, lo reflexionan y dinamizan para que el proceso de Enseñanza-Aprendizaje-Evaluación logre sus propósitos. El fin último del proceso pedagógico es el desarrollo integral del Alumno, en el contexto de una educación permanente.

En la Formación Profesional Integral, en la cual se articulan las dinámicas tecnológicas, pedagógicas y culturales con los conocimientos y los valores, la pedagogía estimula y facilita:

La formación por procesos hacia la construcción del conocimiento y de las competencias requeridas por el mundo laboral y social.

La formación para el desarrollo humano y para la productividad individual, social, económica, tecnológica y organizacional, dentro de un proceso de desarrollo sostenible.

La formación para la investigación pedagógica y tecnológica.

- ✓ La realización de actos pedagógicos fundamentados en el pensamiento creativo e innovador, a la luz de enfoques pedagógicos de conocimiento y dominio del Instructor, para el aprendizaje significativo, lúdico, problémico, participativo y colaborativo del Alumno.

Hablar de actos pedagógicos fundamentados en el desarrollo del pensamiento creativo, ofrece, para el caso de las competencias, el principal insumo teórico-

² Idem.

práctico que permite trabajar de las competencias y los saberes implicados para el posterior desempeño de las personas en los diferentes contextos productivos y sociales.

La Formación Profesional Integral desde este marco privilegia el desarrollo de acciones pedagógicas desde los procesos más que desde los contenidos; perspectiva que revoluciona las estrategias de enseñanza, toda vez que desde esta dimensión – procesos productivos – el énfasis del pensamiento creativo incide en el desarrollo y mejoramiento de las operaciones mentales que se ponen en juego en el desempeño laboral y social.

Las acciones pedagógicas concebidas para desarrollar la formación en y por procesos permiten conjugar los diferentes saberes (el saber, el saber hacer y el ser) en las direcciones productivas que se proponen formar, por cuanto da mayor solidez a la relación Enseñanza-Aprendizaje-Evaluación, en la medida en que los propósitos se establecen de común acuerdo entre el Instructor y el Alumno, fomentando, de esta manera espacios de reflexión y de acción significativas para los dos actores de la formación, los cuales inciden en el objeto de aprendizaje.

El Alumno que conoce y se motiva para el logro de las exigencias formativas, se sensibiliza y prepara para trabajar en equipo con su Instructor y con los demás actores involucrados.

Hablar de actos pedagógicos fundamentados en el desarrollo del pensamiento innovador ofrece, para a la Formación Profesional posibilidades para:

- La comprensión tanto de los fundamentos científicos de las tecnologías como los de su operación y mantenimiento.
- La relación entre la teoría y la práctica tecnológicas.
- El uso de la información más que la acumulación de datos.
- La formación centrada en formulación de problemas y en alternativas de solución, que estimulan el pensamiento divergente.
- El énfasis en los procesos de trabajo más que en funciones o tareas.
- El desarrollo de las capacidades de observación, análisis, síntesis y organización, es decir, pensamiento sistémico.
- El alto dominio de la técnica con profundas bases científicas.
- Los procesos de aprendizaje investigativos.

El enfoque pedagógico para el aprendizaje significativo privilegia la relación Enseñanza-Aprendizaje-Evaluación, en la cual:

- El Instructor al diagnosticar los conocimientos previos del Alumno acerca del asunto objeto de aprendizaje, organiza el tratamiento pedagógico y didáctico para orientar el desarrollo de las competencias.



- El Alumno logra generalizar los saberes y aplicarlos con sentido, tanto a los ámbitos del Hacer como del Ser.
- El Alumno y el Instructor se plantean nuevas preguntas -qué y para qué aprender- para dar significado al aprendizaje.

En esta perspectiva, la motivación por el aprendizaje proviene de la valoración y el goce que le proporciona la actividad en sí misma, tanto al Alumno como al Instructor. Dado que la formación para el desarrollo de competencias es el entorno óptimo para el goce del aprendizaje, el Alumno (trabajador- empresario- directivo) descubre el potencial que posee y la satisfacción que le proporciona el logro de objetivos de saber, ser y hacer para la vida (trabajo y felicidad). Así mismo, el ambiente de aprendizaje cobra especial importancia por ser un entorno en el cual ocurren relaciones empáticas de trabajo.

Desde el punto de vista de la información y el conocimiento, un aula o taller es similar a un sistema cerrado; la información entra al entorno con el ingreso del Instructor, y los conocimientos sirven sólo para solucionar problemas de la enseñanza. En contraste, el ambiente de aprendizaje debe permitir que la vida, la naturaleza y el trabajo ingresen al entorno, como materias de estudio, reflexión e intervención. Para ello, se privilegia en la Formación Profesional Integral:

El Aprendizaje Problemático, el cual se origina del permanente cuestionamiento del entorno; esto sucede cuando el Alumno se aproxima al objeto del conocimiento, ya sea por ensayo y error, o probando y comprobando para encontrar respuestas y soluciones a dichos interrogantes. Se concreta con la formulación de proyectos de formación, en lo productivo, en lo tecnológico y en lo empresarial.

El Aprendizaje Participativo y Colaborativo que, se da en las múltiples interacciones pedagógicas intencionadas o no; en los diversos ambientes formativos en torno a las actividades propuestas por los diseños curriculares y para el logro de los resultados del aprendizaje. El ejemplo, en las actuaciones de todos y cada uno de los miembros de la comunidad formadora, es condición ineludible para este enfoque pedagógico.

LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

La Evaluación del Aprendizaje, como parte constitutiva de la formación, se asume como un proceso de investigación en torno al Alumno en el cual participa activamente para tomar decisiones frente al logro de su aprendizaje. Busca promover el espíritu investigativo, la autonomía personal, la creatividad y el ejercicio del criterio, se caracteriza por ser un proceso permanente, integral y participativo, mediante el cual se identifica la evolución y crecimiento del Alumno, teniendo en cuenta los tres saberes: el saber, el saber hacer y el saber ser³.

Los principios que rigen el Proceso de Evaluación del Aprendizaje son:

Participación. Es necesario que se dé en una interrelación entre los diferentes actores responsables del proceso de evaluación. Es tan importante el papel del Alumno como el del Instructor; sin el consentimiento de uno de los actores, no se puede realizar este proceso.

Validez. Está soportado en Evidencias de Aprendizaje que se pueden comprobar y que están en relación directa con los Resultados de Aprendizaje o logros estipulados en el diseño curricular; por lo tanto, las técnicas y los instrumentos utilizados son los requeridos para recoger evidencias reales y ciertas.

Transparencia. Los Alumnos, los Instructores y demás personas involucradas, están informados y comprenden el proceso de Evaluación del Aprendizaje y las reglas de juego. Son claros, para todos, los parámetros de la evaluación y los criterios para valorar las evidencias.

Confiabilidad. El enfoque, la ejecución y las políticas de la Evaluación del Aprendizaje son coherentes y conforman un sistema, que cuenta con instancias de control y monitoreo de la calidad del proceso, tales como el Comité de Evaluación y Seguimiento, y el derecho a la revisión de la evaluación, con el que cuenta el Alumno.

Los objetivos centrales de la Evaluación son⁴:

Verificar el cumplimiento de los Resultados de Aprendizaje propuestos.
Estimular y afianzar los valores y las actitudes propios de la convivencia social.

³ Tomado y adaptado del SENA. Manual para la Evaluación de los aprendizajes del Alumno en el proceso de Formación Profesional Integral (Resolución No. 01012 del 16 de septiembre de 1998).

⁴ Idem

Identificar características personales, intereses, ritmos de desarrollo y estilos de aprendizaje.

Contribuir a la identificación de las limitaciones o dificultades para consolidar el aprendizaje.

Ofrecer al Alumno oportunidades para ser creativo, crítico y analítico.

Proporcionar al Instructor información para reorientar o consolidar sus prácticas pedagógicas y, en general, su gestión docente.

Proporcionar al Alumno información que le permita tomar decisiones frente a su propio proceso de formación.

En el SENA se utilizan dos valores para expresar el logro del aprendizaje o la carencia de logro:

- A = APROBADO. Cuando el Alumno alcanza todos los logros establecidos en el diseño curricular.
- D = DEFICIENTE. Cuando el Alumno no alcanza todos los logros establecidos en el diseño curricular.

Estos valores se aplican a toda la Formación Profesional Integral, Titulada y Complementaria (ocupacional y continua), tanto en la modalidad Presencial como Desescolarizada, así como a las Etapas Lectiva y Productiva.

Para estudios de nivel superior o de cadena de formación, siempre y cuando el Alumno solicite por escrito la constancia ante el Coordinador Académico, se pueden efectuar las equivalencias cuantitativas, sólo por parte del responsable de Registro y Certificación Académica. Es decir, en ningún caso son de manejo del Instructor las equivalencias cuantitativas, las cuales son valores absolutos y no son promediables. Con tal fin, el SENA establece la siguiente Tabla de Valoración:

Escala	Valor cualitativo	Equivalencia numérica
A =	APROBADO	4.5
D =	DEFICIENTE	2.5

La Evaluación del Aprendizaje está dirigida, más que a evaluar el conocimiento teórico, a evaluar la aplicación de dicho conocimiento en prácticas reales con resultados concretos, en el proceso de formación tanto en la Etapa Lectiva como en la Productiva. Con este fin, el SENA asume las Evidencias de Aprendizaje como referentes, a partir de las cuales se pueden identificar los logros alcanzados por los Alumnos.



Los tipos de Evidencias de Aprendizaje son: de Conocimiento y de Desempeño (de proceso y de producto), los cuales se interrelacionan con el saber, el saber hacer y el ser. Estas Evidencias se complementan entre sí y, en su conjunto, permiten juzgar el aprendizaje del Alumno, imprimiéndole el carácter integral a la evaluación.


Para recobrar las Evidencias de Aprendizaje, el Instructor aplica técnicas e instrumentos de evaluación, que pueden ser entregados con anticipación a los Alumnos, con el propósito de resolverlos, aprender y, de esa manera, estar listos para que el Instructor realice la evaluación. La condición necesaria para entregar los instrumentos radica en que vayan más allá del recuerdo y de la comprensión, haciendo énfasis en la aplicación, el análisis, la síntesis, entre otros.

Las Evidencias de Aprendizaje recaudadas durante el proceso de formación son verificadas por el Instructor a través de la indagación y diálogo con el Alumno, permitiéndole confirmar y valorar los logros alcanzados (Evaluación Formativa). Los aspectos que debe considerar el Instructor para verificar y valorar las evidencias son:

1. **Autenticidad**, esto es que pertenecen al Alumno como único autor.
2. **Vigencia**, vale decir su actualidad en relación con enfoques o tendencias, tecnologías, políticas institucionales o con la normativa implicada en la evidencia. Significa, según el caso, que las Evidencias de Aprendizaje son aplicables o utilizables en el contexto socioeconómico actual del país.
3. **Pertinencia**, quiere decir que las Evidencias están relacionadas de manera directa con los Resultados de Aprendizaje exigidos por el diseño curricular.
4. **Calidad**, está referida al cumplimiento de todos los Criterios de Evaluación (indicadores de logro establecidos en el Módulo de Formación), los cuales permiten reconocer el nivel de aprendizaje, confirmando, así, la aprobación o deficiencia del Alumno.

Las Evidencias de Aprendizaje que cumplen con los criterios de calidad establecidos tanto en la Etapa Lectiva como Productiva, son organizadas por el Alumno en el Portafolio de Aprendizaje, el cual permite:

- Registrar el historial del aprendizaje del alumno, su desarrollo y progreso.
- Consignar la documentación de los logros obtenidos y los juicios de evaluación emitidos por el Instructor, garantizando, de esta manera, la transparencia y validez del proceso de evaluación.

 <p>Sistema de Gestión de la Calidad</p>	<p>Dirección de Formación Profesional</p> <p>PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL</p>	<p>Fecha: Febrero de 2006</p> <p>Versión: 1</p> <p>Página 15 de 66</p>
---	--	--

- La identificación de aprendizajes, como evidencias previas para la elaboración del Plan de Formación.

Los responsables del proceso de Evaluación del Aprendizaje del Alumno son ⁵:

- El Instructor, quien asume esta función con una actitud reflexiva, participativa, formativa y, por lo mismo, auto-evaluativa, durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, permitiéndose ser crítico sobre su práctica pedagógica, con miras al mejoramiento continuo de ésta y del ambiente educativo.
- El Alumno, como sujeto del proceso de formación asume en forma responsable la evaluación de su aprendizaje; con la orientación del docente realiza procesos de auto-evaluación, con el propósito de identificar sus avances y limitaciones, apoyándose en sus Pares para llevar a cabo la co-evaluación, en el marco del Trabajo en Equipo.
- La Empresa, como parte integrante del proceso de formación desempeña un papel importante, por cuanto permite la aplicación real de los conocimientos teóricos y prácticos, adquiridos durante la formación. La función evaluadora de la Empresa consiste en la orientación, seguimiento y valoración del aprendizaje durante el proceso de formación en la Etapa Productiva. Esta evaluación es responsabilidad directa del Jefe inmediato del Alumno en la empresa, quien, si se requiere, (como consecuencia de las deficiencias encontradas en las evaluaciones formativas), debe establecer un Plan de Mejoramiento, el cual será acordado con el Alumno e informado al Instructor del Centro de Formación responsable.
- El Comité de Evaluación y Seguimiento, ente de carácter consultivo y asesor para el Subdirector del Centro. Debe permitir el consenso entre las diferentes instancias con el fin de tomar decisiones relacionadas con el proceso de evaluación, para lo cual se deben propiciar espacios de análisis y reflexión en un marco de tolerancia y respeto a la individualidad, la pluralidad y la diferencia. El Comité debe contribuir para que se generen procesos preventivos por medio del estímulo, la orientación y el apoyo que se debe dar al Alumno asesorando y estructurando estrategias de mejoramiento en el proceso de formación.

⁵ Idem

4.2 DEFINICIONES

Acción Tutorial: Proceso orientado por el Instructor con el fin de focalizar la construcción de conocimientos, procedimientos, actitudes y valores para el logro de la calidad de los procesos de aprendizaje.

Actos Administrativos: Acciones que se desarrollan al interior del Centro de Formación y se desprenden de las novedades presentadas en el proceso de Enseñanza-Aprendizaje-Evaluación. Se identifican como actos administrativos los reconocimientos y estímulos, el aplazamiento, el reingreso, el traslado, los llamados de atención, el condicionamiento y la cancelación del registro de la matrícula.

Actividades de Enseñanza-Aprendizaje-Evaluación: Acciones integradoras e integradas entre sí, realizadas por los alumnos con la orientación del Instructor a lo largo del proceso formativo. "Son objeto directo de aprendizaje; esto indica que existe una relación directa entre lo que se debe hacer en el Centro formativo y lo que más tarde se hará en el mundo laboral."⁶

Ambiente de Aprendizaje: Entorno delimitado en el cual ocurren ciertas relaciones de trabajo formativo. "El ambiente de aprendizaje debe permitir que la vida, la naturaleza y el trabajo ingresen al entorno, como materias de estudio, reflexión e intervención"⁷. La flexibilidad de los ambientes organizados en entornos delimitados y el papel dinámico del docente como administrador del ambiente son elementos claves para la efectividad en el logro de las competencias deseadas en los trabajadores alumnos y el perfeccionamiento del aprendizaje.

Ambiente Educativo: "Es el resultado de las interacciones que se dan dentro del proceso de formación; vincula lo tecnológico con lo pedagógico, en donde son componentes fundamentales: la información, los procesos comunicativos, el espacio físico, el equipamiento y la dinámica socio-cultural.

Busca conjugar conocimientos técnicos y tecnológicos, valores y actitudes, a través de diversos medios didácticos, que contribuyan a los aprendizajes escolarizados y desescolarizados, en centros reales y virtuales, que utilicen, espacios de información y autoaprendizaje, laboratorios didácticos, mediatecas, aulas de informática y redes telemáticas. Debe ser ejemplo de organización eficiente, respeto y responsabilidad. Así mismo debe contribuir al desarrollo de las

⁶ Convenio SENA Mondragón. Guía de Desarrollo Curricular. Octubre de 1998

⁷ Andrade Londoño, Edgar. Ambientes de Aprendizaje para la Educación en Tecnología. Agosto 2002.

potencialidades individuales necesarias para construir proyectos de vida personales y sociales.⁸

Aprendizaje: Proceso mediante el cual el Alumno comprende, asimila y aplica conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que lo hacen competente para actuar técnica, metodológica, participativa y socialmente en el trabajo⁹.

Aprendizaje Autodirigido: Es sinónimo de “aprendizaje autorregulado”. Proceso en donde el Alumno determina el momento, el espacio y el ritmo en que habrá de realizar su aprendizaje con la ayuda de materiales didácticos propios o los facilitados por la institución formadora.

Aprendizaje Colaborativo: Proceso que genera el contacto con otros Alumnos y que se puede desarrollar en ambientes educativos presenciales y desescolarizadas con el apoyo de un facilitador.

Aprendizaje por Descubrimiento: Modelo pedagógico orientado a la construcción de conocimientos, en el cual el Alumno asume el rol como protagonista. Este modelo requiere de métodos que motiven una búsqueda activa por parte de quien aprende, apoyándose en estrategias relacionadas con el método inductivo o con el hipotético-deductivo.

Aprendizajes Previos: Son los logros anteriores obtenidos por el Alumno a través de procesos educativos o experiencias personales, los cuales son reconocidos por el Instructor con el fin de avanzar en su programa de formación, sin repetir aprendizajes.

Aprendizaje Problémico: Proceso que propicia el Instructor en el Alumno mediante la formulación de problemas cognoscitivos y prácticos, para lo cual utiliza distintos métodos y técnicas de enseñanza y se caracteriza por tener rasgos básicos de la búsqueda científica.

Aprendizaje Significativo: Se refiere a la posibilidad de establecer vínculos entre lo que se debe aprender y lo que se sabe, es decir, lo que se encuentra en la estructura cognitiva de la persona que aprende: sus conocimientos previos, lo cual proporciona motivación e interés en el alumno.

⁸ SENA, Dirección General. Estatuto de la Formación Profesional Integral del SENA. Bogotá, agosto de 1997, pág. 36

⁹ Adaptada del Estatuto de la Formación Profesional Integral del SENA. Bogotá, marzo de 1997, página 35



Aprendizaje Virtual: Proceso de aprendizaje generado en ambientes educativos a través de Nuevas Tecnologías de la Información y la comunicación en el cual es fundamental la práctica de estrategias para el autoaprendizaje y la autoevaluación.

Asesoría: Estrategia en la que el Alumno recibe acompañamiento y orientación por parte del Instructor en relación con su proceso formativo.

Aula virtual: Entorno telemático en el cual el Alumno tiene acceso a la red (INTRANET O INTERNET) para desarrollar un proceso de aprendizaje. Permite la consulta de la documentación de estudio, el desarrollo de actividades de aprendizaje y la utilización de herramientas de interacción como foros de discusión y correo electrónico, entre otros.

Autoaprendizaje: Sinónimo de “autoformación”, “autoinstrucción” o “autoestudio”. Para algunos psicólogos, significa que el sujeto de aprendizaje se hace responsable y se compromete a estudiar por sí mismo. Todo sujeto lo hace por sí y para sí mismo y no para otro.

Autoevaluación: Proceso sistemático de análisis y reflexión que realiza el Alumno sólo o con la asesoría del Instructor durante su proceso formativo. En este proceso el Alumno valora los procedimientos, comportamientos y resultados de sus acciones frente a lo planteado en el diseño curricular, para verificar sus logros y plantearse las acciones de mejoramiento requeridas.

Cancelación de Matrícula: Acto administrativo que se origina cuando persisten en el Alumno las causales que motivaron el Condicionamiento de la Matrícula o por faltas catalogadas como graves dentro del Reglamento de Alumnos, en las Etapas Lectiva y Productiva. Implica que el Alumno no puede participar en procesos de ingreso a la institución por período que puede variar entre seis (06) y doce (12) meses, de acuerdo con las recomendaciones del Comité de Seguimiento y Evaluación

Certificación de la Formación: Procedimiento a través del cual se reconocen los logros obtenidos por los Alumnos en términos de conocimientos, habilidades y actitudes.

Co-evaluación: Tipo de evaluación realizada entre los alumnos para propiciar la reflexión y la socialización del aprendizaje. El alumno es motivado para evaluar el desempeño de sus compañeros y para ser evaluado por ellos. El Instructor establece los criterios que orientan este tipo de evaluación.



Comité de Evaluación y Seguimiento: Instancia funcional, de carácter consultivo, que asesora al Subdirector de Centro en la toma de decisiones relativas al proceso de avance de los Alumnos durante su formación, dirigidas al estímulo, la orientación, el diseño de estrategias de mejoramiento, y a la resolución de situaciones conducentes al Condicionamiento o la Cancelación de Matrícula.

Competencia: “Conjunto de capacidades reales de la persona, relacionadas con aspectos socio-afectivos y con habilidades cognoscitivas y motrices, que le permiten llevar a cabo una actividad o función con calidad, y que se modifican en forma permanente cuando son sometidas a prueba en la resolución de situaciones concretas, críticas y públicas.”¹⁰.

Competencia Laboral: “Es la capacidad que posee una persona para desempeñar funciones productivas en contextos variables, con base en los estándares de calidad establecidos por el sector productivo”¹¹.

Condicionamiento de Matrícula: Acto administrativo que se realiza tanto en la Etapa Lectiva como Productiva, cuando el alumno requiere Plan de Mejoramiento porque:

No alcanza los logros de aprendizaje establecidos en el Plan de Formación y Evaluación.

Cuenta con repetidos llamados de atención verbales y escritos debido a causales de indisciplina o incumplimiento de las normas de comportamiento, establecidas en el Reglamento de Alumnos.

Criterio de Evaluación: Enunciado que expresa el grado y tipo de aprendizaje que se espera que sea alcanzado por el Alumno respecto a algún concepto, procedimiento o actitud concreta. El criterio puede representarse a través de indicadores o descriptores específicos. Proveen señales significativas para la evaluación, las cuales dan cuenta del estado de las competencias desarrolladas por el Alumno.

Diagnóstico: Proceso valorativo mediante el cual se identifica, con base en ciertas metodologías, los problemas, deficiencias o necesidades de un objeto determinado. Constituye una primera aproximación a la situación objeto de estudio, en el que se detectan los aspectos que requieren cambiarse o mejorarse.

¹⁰ SENA, Dirección de Formación Profesional. “Manual de Diseño Curricular para el Desarrollo de Competencias en la Formación Profesional Integral”. Bogotá, Agosto de 2005.

¹¹ SENA, Dirección General, División de Estudios Ocupacionales, Metodología para la Elaboración Normas de Competencia Laboral. Bogotá, 2003.

Diseño Curricular: “Actividad que se realiza para organizar las Estructuras Curriculares o Programas de Formación y la elaboración de sus respectivos módulos, con los cuales se dará respuesta a las demandas y necesidades de formación presentadas por el sector productivo y la organización social”¹².

Educación Permanente: Concepción educativa dirigida a todo tipo de personas en las diferentes etapas de la vida que tiene como objetivo su desarrollo integral, a través del aprendizaje ininterrumpido desde el nacimiento hasta la muerte.

Estilos de Aprendizaje: Preferencias o tendencias a utilizar más unas determinadas maneras de aprender que otras. La utilización de métodos propios o conjunto de estrategias varían según lo que se quiere aprender, y evolucionan y cambian de modo constante; sin embargo, cada persona tiende a desarrollar unas preferencias globales para conseguir un aprendizaje más efectivo. El estilo de aprendizaje está relacionado con la concepción del aprendizaje como proceso activo.

Estrategia de Aprendizaje: Selección, organización y aplicación de técnicas y procedimientos utilizados por quien aprende.

Estrategias Metodológicas: “Combinación de métodos, medios y mediaciones didácticas, utilizadas por los Instructores y Alumnos, para facilitar el aprendizaje y la obtención de los resultados definidos en el diseño curricular”¹³.

Estructura Cognoscitiva: Contenido y organización de ideas de una persona. En el contexto del aprendizaje del objeto de estudio, es el contenido y la organización de sus ideas en un área particular de conocimiento.

Etapa Lectiva: Período en el cual el Alumno es partícipe de actividades de Formación Profesional Integral en las aulas y otros ambientes requeridos para el logro de los Resultados de Aprendizaje. Este período es determinado de acuerdo con el diseño curricular de los diferentes programas de formación.

Etapa Productiva: Período en el cual el Alumno aplica conocimientos, habilidades y destrezas desarrolladas en la Etapa Lectiva. En esta fase, la empresa es partícipe de la acción formativa del Alumno, y el acompañamiento y la asesoría es

¹² SENA, Dirección de Formación Profesional. “Manual de Diseño Curricular para el Desarrollo de Competencias en la Formación Profesional Integral”. Bogotá, Agosto de 2005.

¹³ Idem.

fundamental para el logro de los objetivos de formación establecidos, a partir de criterios y estrategias concertadas.

Esta etapa permite recoger evidencias de desempeño del Alumno en situaciones reales de trabajo, dentro del marco formativo de la evaluación, tanto en aspectos técnicos como de actitud, y su duración hace parte del tiempo total del proceso de formación.

Evaluación del Aprendizaje: Conjunto de juicios emitidos con base en los Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación establecidos en el diseño curricular, sobre los logros del Alumno en la apropiación de conocimientos, habilidades motoras y de pensamiento, así como en el fortalecimiento y desarrollo de actitudes en las Etapas Lectiva y Productiva

Evaluación Cualitativa: Juicio de valor sobre la calidad de las Evidencias de Aprendizaje recaudadas en el proceso de formación. El juicio se expresa de manera conceptual, y se basa en el cumplimiento de criterios de calidad establecidos, los cuales permiten valorar los logros alcanzados por el Alumno.

Evaluación Diagnóstica: Juicio de valor emitido por el Instructor sobre la información recogida en torno al dominio que posee el Alumno a la entrada de la formación, para lo cual aplica de manera inmediata estrategias educativas con el fin de identificar un punto de partida, ubicarlo en el proceso de formación y en algunos casos acortar su permanencia en el Centro de Formación.

Evaluación Formativa: Proceso realizado por el Instructor con fines analíticos para mejorar la formación. Implica recoger Evidencias de Aprendizaje de las cuales se obtiene información precisa sobre el nivel de logro y los vacíos encontrados frente a un resultado de aprendizaje determinado, con el objetivo de desarrollar otros mecanismos o nuevas estrategias que le permitan, al Instructor, reorientar la formación, y al Alumno, alcanzar el aprendizaje.

Evidencias de Aprendizaje: Pruebas manifiestas de aprendizaje, recobradas directamente en el proceso de formación. Son recolectadas con la orientación del Instructor utilizando métodos, técnicas e instrumentos de evaluación seleccionados, según sean evidencias de conocimiento o de desempeño (de proceso y de producto), permitiendo reconocer los logros obtenidos por el Alumno, en términos del saber, saber hacer y ser.

Evidencias de Conocimiento: Manifestaciones ciertas y claras sobre el aprendizaje del Alumno, relacionadas con el saber y el comprender; saber qué se debe hacer, cómo se debe hacer, por qué se debe hacer y qué se debe hacer

cuando las circunstancias cambian. Esto incluye el conocimiento de hechos y procesos, la comprensión de los principios y las teorías y las maneras de utilizar y aplicar el conocimiento en situaciones cotidianas o nuevas.

Evidencias de Desempeño: Pruebas del saber hacer, relativas al cómo el Alumno ejecuta (proceso) una actividad y al resultado obtenido (producto), en donde pone en juego sus conocimientos, habilidades y actitudes. Permiten obtener información directa, de mejor calidad y más confiable, sobre la forma cómo el Alumno desarrolla el proceso técnico o tecnológico para, así, poder identificar los aprendizajes que posee y los que aún debe alcanzar.

El Alumno presenta evidencias de desempeño durante las Etapas Lectiva y Productiva con fines de aprendizaje, y pueden ser tanto reales como simuladas.

Evidencias de Producto: Resultados que se obtienen del desarrollo de una actividad realizada por el Alumno en la formación. El producto puede ser un artículo u objeto material, un documento o un servicio, el cual refleja el aprendizaje alcanzado y permite hacer inferencias sobre el proceso o método utilizado.

Evidencias Previas de Aprendizaje: Manifestaciones de aprendizajes que han sido adquiridos en el pasado por el Alumno, que dicen “a cerca de” lo que “sabe”, “sabe hacer” y “es”. Pueden ser de conocimiento o de desempeño, de las cuales se pueden inferir los logros anteriores acumulados y establecer el nivel de aprendizaje con el que llega a la formación.

Formación Titulada: Tipo de formación orientado a preparar las personas (jóvenes o adultas) para desempeñar oficios u ocupaciones requeridas por los sectores productivo y social, con el fin de satisfacer las necesidades de nuevo talento o de cualificación de trabajadores, estén o no vinculados al mercado laboral, en los niveles operativo, técnico, técnico profesional y tecnológico. Conduce a Certificados de Aptitud Profesional (C.A.P.) o a títulos de Técnico Profesional y de Tecnólogo. Su duración oscila entre 880 y 3.520 horas y contempla etapas Lectiva y Productiva.

Formación Complementaria: Tipo de formación orientado a actualizar los conocimientos, las habilidades y destrezas de las personas (jóvenes o adultas) en oficios u ocupaciones requeridas en los niveles operativo, técnico, técnico profesional y tecnológico, con el propósito de mejorar su desempeño o permitir su movilidad, estén o no vinculadas al mercado laboral. Su duración es flexible, de acuerdo con las necesidades de las personas que acceden a ella o las demandas específicas de los sectores productivo y social.

Guía de Aprendizaje: Recurso didáctico que facilita el aprendizaje del Alumno. Está centrada en la Pedagogía Activa y Participativa en la que se reconoce la autonomía del Alumno. Incluye actividades planeadas por procesos, y se constituye en un elemento mediador diseñado por el Instructor para promover aprendizajes significativos y la comprensión y construcción de conocimiento. A través de ésta se desarrollan los valores, procedimientos cognitivos y motores planteados en las estructuras curriculares.

Indicadores de Logro en el Aprendizaje: Descriptores que explican de manera sintética la realidad del Alumno frente resultado de aprendizaje. Al ser comparados con lo esperado, adquieren el carácter de indicios o señales que muestran su nivel de logro de aprendizaje del Alumno; por lo tanto, son referentes para considerar la competencia alcanzada.

Estos indicadores de logro se expresan a través de criterios de calidad, los cuales presentan las condiciones que debe cumplir el Alumno en su proceso de aprendizaje. Proveen las señales significativas para la evaluación, las cuales dan cuenta en un momento determinado del estado de sus competencias desarrolladas.

Instrumentos de Evaluación: Conjunto de herramientas utilizadas por el Instructor para recoger datos relacionados con los Resultados de Aprendizaje, los Criterios de Evaluación y las Evidencias definidas en el diseño curricular. Con el fin de ser utilizada con más eficacia, cada herramienta es apropiada según las fuentes de información requeridas.

Juicio de Evaluación: Atribución de valor a la acción cognitiva y productiva del Alumno. Este análisis es concluyente sobre los logros obtenidos en relación con los resultados u objetivos planteados en el proceso de formación y está soportado en las Evidencias de Aprendizaje y demás registros documentados en el Portafolio.

Logro de Aprendizaje: Conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y valores que debe alcanzar el Alumno en relación con los objetivos o Resultados de Aprendizaje previstos en los diseños curriculares. De los logros de aprendizaje obtenidos, se infiere su competencia.

Mediaciones Pedagógicas: Conjunto de acciones o intervenciones, recursos y materiales didácticos como sistema articulado de componentes que intervienen el hecho formativo, facilitando el proceso de Enseñanza-Aprendizaje-Evaluación. Su principal objetivo es generar retos, brindar apoyo y facilitar la intercomunicación

entre el Alumno y el Orientador, para favorecer, a través del razonamiento, un acercamiento comprensivo de ideas y conocimientos.

Método: Por su origen, método significa “el camino para llegar a un fin” (del griego Metá = a través, más allá, y Hodos = camino, “camino que se recorre.”). En lógica, se entiende como el camino más breve para llegar a la verdad. Es la manera ordenada y calculada para alcanzar el fin previsto: cada paso y cada movimiento está relacionado con el fin y tiene su razón de ser; es la manera de realizar los fines de la educación con la mayor eficacia y economía posibles.

Metodología: Procedimientos, recursos, criterios, técnicas y normas prácticas que permiten sistematizar y construir un método que, bajo razones pedagógicas, responde a situaciones didácticas.

Módulo de Formación: Núcleo de la estructura curricular asociado a una o más Normas de Competencia Laboral, según la complejidad de la misma, e integrado por Unidades de Aprendizaje; autosuficiente, de uso flexible de acuerdo con las necesidades específicas de formación objeto de certificación.

Motivación para Aprender: Motor o fuerza que impulsa o mueve a un Alumno para alcanzar el logro de un Resultado de Aprendizaje. Esta energía está asociada a sus intereses y al aprendizaje significativo.

Personalización: Principio de intervención educativa que exige tener en cuenta tanto las particularidades de los grupos como los ritmos de aprendizaje en función del desarrollo de los Alumnos. Exige considerar e integrar en el proceso educativo las dimensiones individual y social de la personalidad.

Plan de Formación y Evaluación: Documento que consigna la concertación entre el Instructor y el Alumno. Permite definir las actividades de aprendizaje, seguimiento y evaluación, según las necesidades de formación identificadas y con base en el diseño curricular correspondiente.

Plan de Mejoramiento: Documento que se elabora para consignar acciones de formación, concertadas entre el Instructor y el Alumno, con el fin de que éste pueda alcanzar los logros que aún no ha podido obtener. Se formula durante el período establecido para la formación, como última oportunidad para alcanzar los logros de aprendizaje e implica el condicionamiento de la matrícula.

Portafolio de Aprendizaje: Herramienta de investigación, tanto para el Alumno como para el Instructor. Ayuda a afianzar el compromiso de aquél con su aprendizaje como responsable de su proceso de autoevaluación y de su propio

desarrollo, y a mejorar el accionar de éste al ser más consciente de lo que hizo, cómo lo hizo y el impacto causado durante su intervención pedagógica. Así mismo, permite conocer el historial de aprendizaje del Alumno, su desarrollo y su progreso.

En el Portafolio, también se organizan las Evidencias de Aprendizaje del Alumno producidas durante la formación con la asesoría del Instructor.

Proceso de Enseñanza-Aprendizaje-Evaluación: Comprende un sistema de acciones que se enlazan bajo un patrón específico para lograr los fines de la formación. Implica, a la vez, un modelo de comunicación cuyas características se definen a partir de los mensajes seleccionados, los medios empleados y las expectativas de los Alumnos.

Proceso de Formación: Actividades de Enseñanza-Aprendizaje-Evaluación tanto presenciales como desescolarizadas que se desarrollan de manera articulada, con el fin de que el Alumno alcance los resultados de aprendizaje.

Proyecto de Formación: Estrategia de aprendizaje que involucra a los Alumnos en la solución de problemas y otras tareas significativas, les permite trabajar de manera autónoma e interdisciplinaria para construir su propio aprendizaje y culmina en resultados reales generados por ellos mismos. Es decir, es una estrategia que reconoce que el aprendizaje significativo los conduce a un proceso inherente de conocimiento.

Reconocimiento de Logros: Actividad realizada por el Instructor frente a los resultados de aprendizaje alcanzados por el Alumno, con base en el análisis, interpretación y valoración de las Evidencias de Aprendizaje obtenidas, dando lugar a la certificación del aprendizaje respectivo.

Resultados de Aprendizaje: “Enunciados que están asociados a las Actividades de Enseñanza-Aprendizaje-Evaluación, y que orientan al Instructor y al Alumno en la verificación de los procesos cognitivos, motores, valorativos, actitudinales y de apropiación de los conocimientos científicos y tecnológicos requeridos en el aprendizaje”¹⁴.

Ritmos de Aprendizaje: Velocidades diferentes para aprender de acuerdo con las características de cada Alumno. Son el resultado de muchos factores, como por ejemplo, la motivación, el bagaje cultural previo y la edad, además de las distintas

¹⁴ SENA. Dirección General. “Manual de Diseño Curricular para el Desarrollo de Competencias en la Formación Profesional Integral”. Bogotá, Agosto de 2005.

maneras de aprender. Cada persona aprende de manera distinta y avanza más en unas áreas que en otras.

Técnicas de Evaluación: Son respuestas al “cómo hacer” para verificar el alcance de un fin o resultado propuesto. Se sitúan a nivel de los hechos o de las etapas prácticas que, a modo de dispositivos auxiliares, permiten la aplicación del método. Tienen un carácter práctico y operativo¹⁵.

Unidad de Aprendizaje: “Referente técnico - pedagógico que permite la organización del trabajo del Instructor para la orientación del proceso de aprendizaje, bien sea en aulas, talleres, laboratorios, empresas, comunidades y en otros entornos de formación”¹⁶.

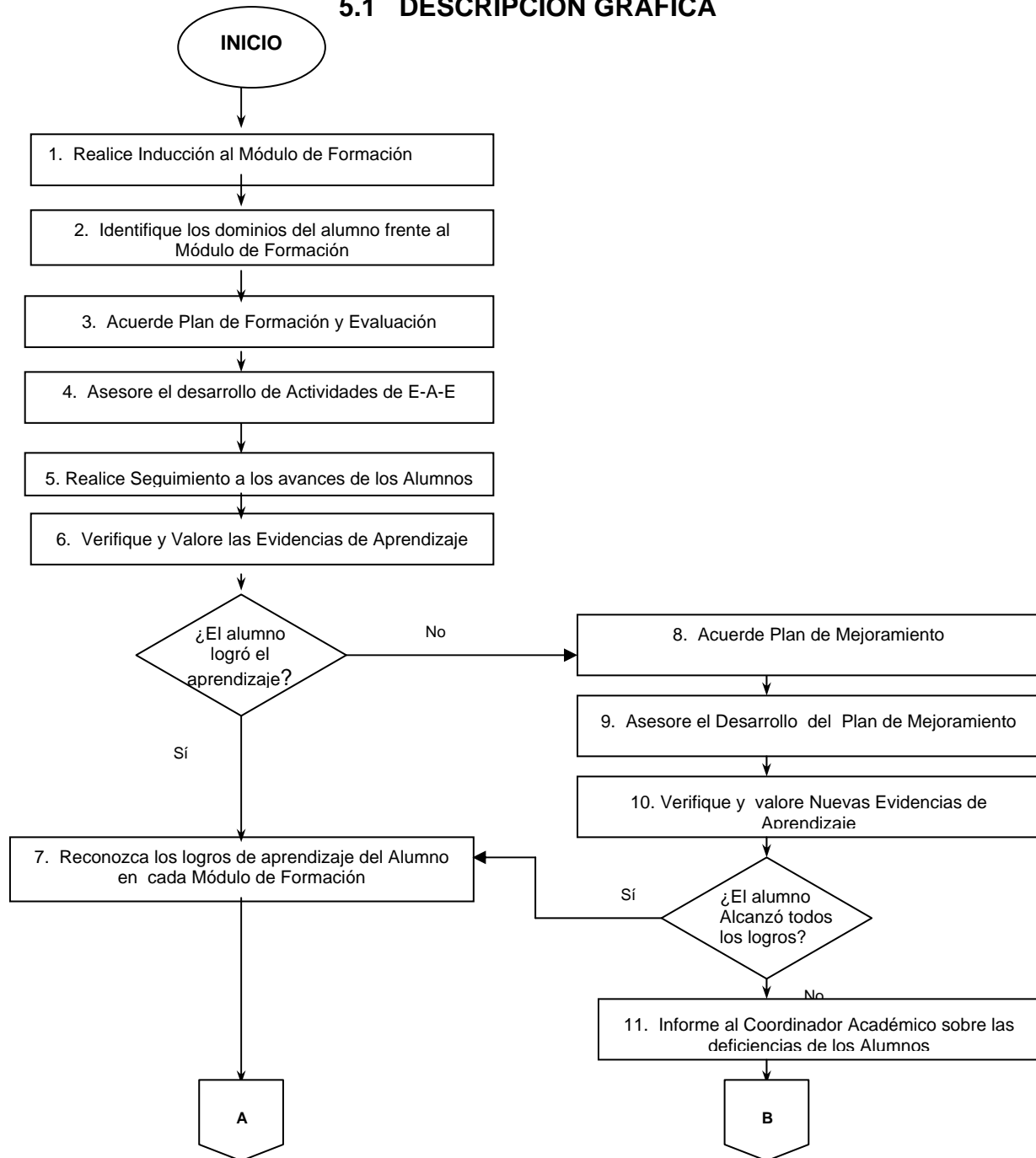
Valoración de Evidencias de Aprendizaje: Asignación de atributos o cualidades por parte del Instructor a las Evidencias de Aprendizaje del Alumno, de acuerdo con los Criterios de Evaluación establecidos en cada caso. La valoración se realiza sobre la calidad de las evidencias recogidas durante el proceso de formación y al finalizar éste. El juicio de valor puede llevar a la aceptación o rechazo de la evidencia, según se ajuste o no a dichos criterios de calidad.

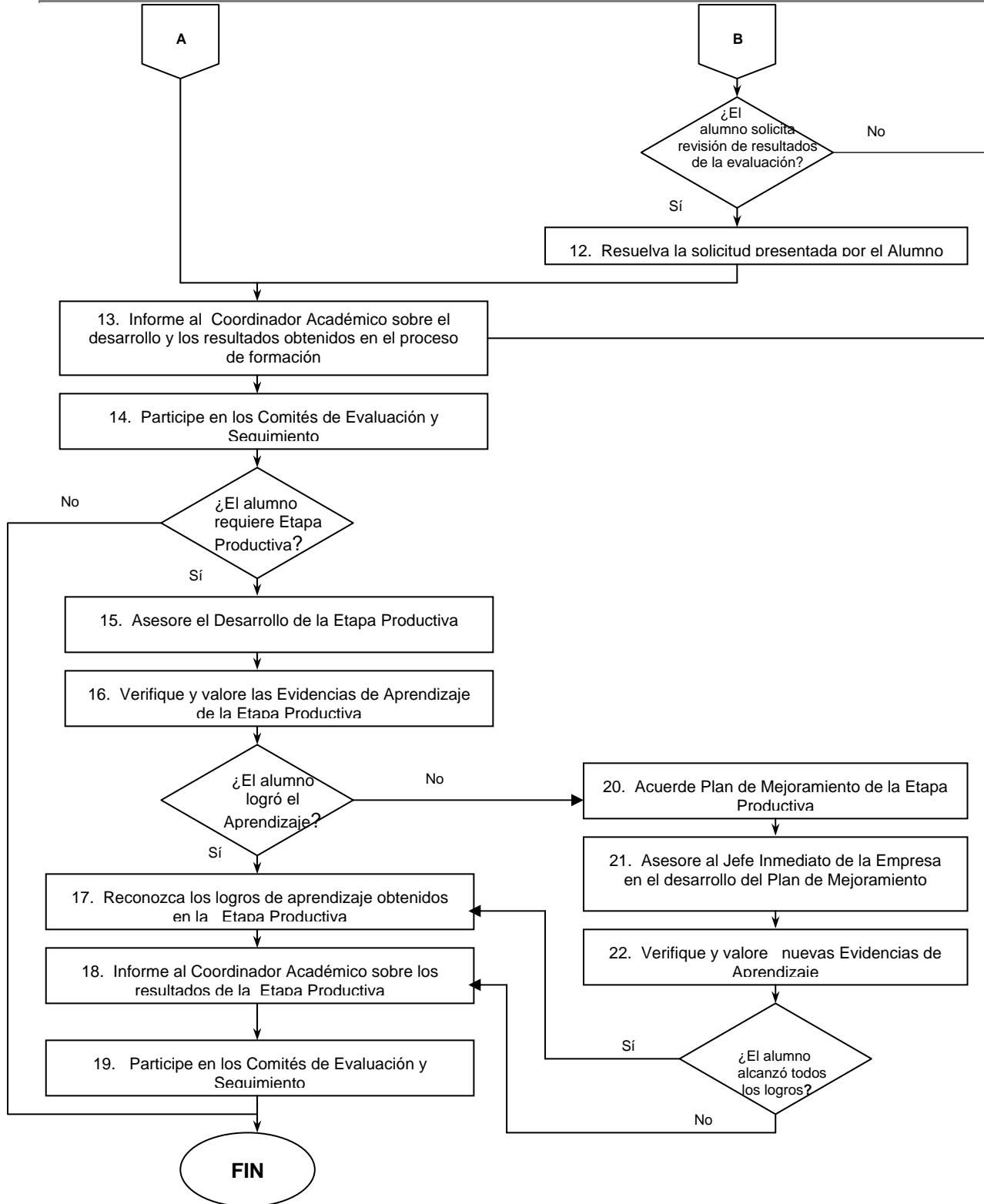
¹⁵ Ander – Egg Ezequiel. Técnicas de investigación social. Buenos Aires: Lumen. 1995.

¹⁶ SENA. Dirección General. “Manual de Diseño Curricular para el Desarrollo de Competencias en la Formación Profesional Integral”. Bogotá, Agosto de 2005.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1 DESCRIPCIÓN GRÁFICA





5.2 DESCRIPCIÓN DETALLADA

Insumo	Proveedor	Descripción de las tareas	Responsable	Productos	Clientes
<p>Lista de Alumnos matriculados</p> <p>Estructura Curricular o Programa de Formación</p> <p>Módulo de Formación.</p> <p>Instrumentos para recolección de evidencias de la inducción.</p> <p>Guía para la inducción al Módulo de Formación.</p>	<p>Coordinador Académico.</p> <p>Instructor</p>	<p>1. Realice inducción al Módulo de Formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Verifique la lista de Alumnos matriculados”. ◆ Ubique el Módulo en la Estructura Curricular completa (o en los Planes y Programas respectivos). ◆ Oriente el desarrollo de la Guía para la inducción al Módulo de Formación y tenga en cuenta si es el primer Módulo que los Alumnos cursan. ◆ Describa el proceso que se va a desarrollar y ejemplifique los roles que debe asumir el Instructor y el Alumno, según las actividades de Enseñanza-Aprendizaje-Evaluación planteadas en el Módulo de Formación. ◆ Explique cómo las acciones formativas y la evaluación son simultáneas e inseparables, por qué y para qué se entregan a los Alumnos los instrumentos de evaluación del Módulo. ◆ Acuerde las reglas que Instructor y Alumno deben cumplir. ◆ Resalte la importancia del Portafolio de Aprendizaje como instrumento de autorregulación, evaluación y desarrollo de autonomía en los Alumnos y oriente su organización. ◆ Aclare las dudas que tenga el Alumno relacionadas con el proceso de Enseñanza-Aprendizaje-Evaluación. ◆ Evalúe la inducción realizada. ◆ Oriente el diligenciamiento del instrumento de recolección de Evidencias de Aprendizaje de la Inducción realizada. 	Instructor	<p>Alumnos informados sobre el proceso y el Módulo de Formación</p> <p>Portafolio de Aprendizaje abierto con Evidencias de Aprendizaje relacionadas con el Proceso de Inducción al Módulo de Formación realizado.</p>	Alumno

Insumo	Proveedor	Descripción de las tareas	Responsable	Productos	Clientes
<p>Alumnos inducidos al proceso de Enseñanza-Aprendizaje-Evaluación.</p> <p>Alumnos con Portafolio de Aprendizaje abierto.</p> <p>Estrategias diseñadas para: identificar el nivel de conocimiento, y si se requiere, los estilos y ritmos de aprendizaje y las características socioculturales de los Alumnos.</p> <p>Formato (F2-6060-001/02-06) Seguimiento y Evaluación-Etapa Lectiva, para registrar la Evaluación Diagnóstica</p> <p>Formato (F2-6060-007/02-06) "Registro de inasistencias por módulo".</p> <p>Recursos y medios Educativos.</p>	<p>Coordinador Académico</p> <p>Instructor</p>	<p>2. Identifique los dominios del Alumno frente al Módulo de Formación (Evaluación Diagnóstica para establecer su perfil específico):</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Retome el Módulo de Formación e identifique las Actividades de Enseñanza-Aprendizaje-Evaluación y las Evidencias de Aprendizaje. ◆ Seleccione por cada Actividad de Enseñanza-Aprendizaje-Evaluación, las Evidencias de Aprendizaje (de desempeño, de producto y de conocimiento) más relevantes que le permitan identificar el nivel de conocimientos, destrezas y actitudes de los Alumnos. ◆ Consigne en el Formato (F2-6060-001/02-06) "Evaluación y Seguimiento – Etapa lectiva", en el espacio denominado Identificación de dominios del alumno, todas las Actividades de Enseñanza-Aprendizaje-Evaluación con las Evidencias de Aprendizaje. ◆ Informe a los Alumnos sobre los objetivos y ventajas de realizar la Evaluación Diagnóstica. ◆ Aplique la estrategia o actividad diseñada, que le permita obtener, de manera conjunta, la información relativa al grado de aprendizaje que el Alumno posee frente a las Evidencias seleccionadas. ◆ Contraste los aprendizajes previos de los Alumnos, con los criterios de evaluación establecidos e identifique los diferentes niveles encontrados. ◆ Registre la información obtenida en el Formato (F2-6060-001/02-06) "Evaluación y Seguimiento – Etapa lectiva". ◆ Socialice con los Alumnos las Evidencias de Aprendizaje encontradas en la Evaluación Diagnóstica. ◆ Organice a los Alumnos en equipos de trabajo, según niveles. 	Instructor	<p>Necesidades de formación identificadas, de cada Alumno, según la Evaluación Diagnóstica realizada.</p> <p>Evidencias de Aprendizaje que se van a recoger durante la formación, identificadas por Alumno.</p> <p>Alumnos caracterizados en sus estilos y ritmos de aprendizaje.</p> <p>Formato (F2-6060-001/02-06) diligenciado.</p> <p>Portafolio de Aprendizaje documentado con el perfil específico del Alumno.</p> <p>Formato (F2-6060-007/02-06) "Registro de inasistencias por módulo", diligenciado.</p>	<p>Alumnos</p> <p>Instructor</p>

Insumo	Proveedor	Descripción de las tareas	Responsable	Productos	Clientes
		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Explique a los Alumnos la importancia de la personalización en la formación y la responsabilidad en el aprendizaje. ◆ Aplique estrategias para identificar los estilos y ritmos de aprendizaje, con el fin de desarrollar en los alumnos, durante la formación, diversas habilidades cognitivas, que favorezcan el pensamiento creativo e innovador. ◆ Explore las características culturales y sociales que pueden influir en el proceso de aprendizaje. ◆ Consolide y registre la información obtenida en el Formato (F2-6060-001/02-06) "Evaluación y Seguimiento – Etapa Lectiva" en los espacios respectivos. ◆ Analice la información obtenida y tome decisiones metodológicas para asesorar con mayor certeza a los Alumnos. ◆ Revise que el Alumno documente el Portafolio de Aprendizaje. ◆ Diligencie el Formato (F2-6060-007/02-06) "Registro de inasistencias por módulo". 			
<p>Necesidades de aprendizaje y Evidencias de Aprendizaje identificadas.</p> <p>Formato (F2-6060-001/02-06) "Seguimiento y Evaluación-Etapa Lectiva", para registrar la concertación del Plan de Formación y Evaluación.</p>	<p>Coordinador Académico</p> <p>Instructor</p>	<p>3. Acuerde Plan de Formación y Evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Analice la información obtenida en la Evaluación Diagnóstica. ◆ Acuerde con el Alumno, y según el Módulo de Formación, las Actividades de Enseñanza-Aprendizaje-Evaluación por desarrollar con las fechas de inicio y finalización, lugar de realización y duración, las Evidencias de Aprendizaje que se pretenden recoger con la fecha, hora y lugar correspondiente. ◆ Registre lo acordado en el espacio denominado "Plan de Formación y Evaluación" del Formato (F2-6060-001/02-06). 	Instructor	<p>Plan de Formación y Evaluación concertado con cada Alumno.</p> <p>Formato (F2-6060-001/02-06) diligenciado.</p> <p>Portafolio de Aprendizaje documentado con el Plan de Formación y Evaluación acordado.</p>	<p>Alumno</p> <p>Instructor</p>

Insumo	Proveedor	Descripción de las tareas	Responsable	Productos	Clientes
Alumnos caracterizados y organizados en equipos de trabajo. Portafolio de Aprendizaje documentado.		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Revise que el Alumno documente el Portafolio de Aprendizaje. 			
Módulo de Formación. Formato (F2-6060-001/02-06) "Seguimiento y Evaluación-Etapa Lectiva", diligenciado. Formato (F2-6060-007/02-06) "Registro de inasistencias por módulo". Recursos y Medios Educativos requeridos según Módulo de Formación. Recursos Educativos requeridos según Módulo de Formación. Guías de Aprendizaje Planes de Sesión Portafolio de Aprendizaje del	<p>Coordinador Académico</p> <p>Instructor</p>	<p>4. Asesore el desarrollo de las Actividades de Enseñanza-Aprendizaje-Evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Ubique al Alumno en el proceso formativo, de acuerdo con el Plan de Formación y Evaluación concertados. ◆ Propicie el aprendizaje significativo, orientado a la práctica, privilegiando los Proyectos, en los cuales se desarrollen Simulaciones, Experimentaciones, Ejercicios Prácticos. Pruebas y Ensayos, Análisis de Casos, Talleres y Laboratorios, Observación de Fenómenos, Comparación, Contrastación, Valoración y Juicio de Objetos de Estudio. ◆ Defina con sus Alumnos los Proyectos de Formación que permitan alcanzar los logros de aprendizaje, en los cuales sea posible integrar varias actividades de Enseñanza-Aprendizaje-Evaluación, previo el análisis de su correlación o pertinencia. ◆ Dinamice el Trabajo en Equipo con el fin de lograr un aprendizaje participativo y colaborativo. ◆ Promueva el aprendizaje por descubrimiento, y el aprendizaje lúdico, que les permita desarrollar el pensamiento creativo e innovador. ◆ Enriquezca, si es del caso, las Actividades de Enseñanza-Aprendizaje-Evaluación planteadas en las Unidades de Aprendizaje. ◆ Asesore el desarrollo de las Actividades de 	Instructor	<p>Alumno en proceso de formación.</p> <p>Proyectos de Formación diseñados por los Alumnos y en ejecución.</p> <p>Guías de Aprendizaje comprendidas y desarrolladas por los Alumnos.</p> <p>Portafolio de Aprendizaje documentado con el Proyecto de Formación.</p> <p>Formato (F2-6060-007/02-06) "Registro de inasistencias por módulo", diligenciado.</p>	Alumno

Insumo	Proveedor	Descripción de las tareas	Responsable	Productos	Clientes
Alumno.		<p>Enseñanza-Aprendizaje-Evaluación planteadas en las Guías de Aprendizaje, haciendo énfasis de la autonomía y autogestión del Alumno.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Oriente la construcción del Portafolio de Aprendizaje. ◆ Retome los estilos y ritmos de aprendizaje identificados para orientar en las técnicas de estudio a los Alumnos. ◆ Entregue a los Alumnos los instrumentos de evaluación para su conocimiento y desarrollo en el aprendizaje, antes de ser aplicados en la evaluación. ◆ Asesore al Alumno en el proceso de autorregulación de su aprendizaje, a partir de la utilización y la organización del Portafolio de Evidencias. ◆ Diligencie el Formato (F2-6060-007/02-06) "Registro de inasistencias por módulo". 			
<p>Plan de Evaluación y Formación concertado.</p> <p>Proyecto de Formación en ejecución.</p> <p>Guías de Aprendizaje desarrolladas.</p> <p>Técnicas e Instrumentos de Evaluación, según requerimientos del Módulo de Formación.</p> <p>Formato (F2-06060-007/02-06) "Registro de</p>	Instructor	<p>5. Realice seguimiento a los avances de los Alumnos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Tenga en cuenta los Criterios de Evaluación, establecidos en las Actividades de Enseñanza-Aprendizaje-Evaluación, con el fin de realizar el seguimiento individual y grupal. ◆ Aplique Instrumentos de Evaluación y recoja Evidencias de Aprendizaje: de conocimiento y desempeño (proceso y producto). ◆ Registre información relativa al avance del proceso de aprendizaje en los instrumentos de evaluación aplicados. ◆ Identifique con el Alumno sus logros y dificultades. ◆ Realimente el aprendizaje de los Alumnos de manera permanente. ◆ Revise con el Alumno el proceso de formación adelantado y ajuste, si se requiere, las estrategias 	Instructor	<p>Proyecto de Formación evaluado y ajustado.</p> <p>Dificultades de aprendizaje superadas.</p> <p>Evidencias de Aprendizaje recogidas de acuerdo con el Plan concertado.</p> <p>Dificultades y logros en el aprendizaje del Alumno, identificadas y registradas en los instrumentos de evaluación aplicados.</p>	<p>Alumno</p> <p>Instructor</p>

Insumo	Proveedor	Descripción de las tareas	Responsable	Productos	Clientes
inasistencias por módulo".		<p>desarrolladas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Proponga nuevas estrategias metodológicas que le permitan al Alumno superar las dificultades, ajustar las Evidencias de Aprendizaje y apropiar nuevos mecanismos para que su aprendizaje sea más significativo, lúdico, participativo y colaborativo. ◆ Realice acciones tutoriales para apoyar de manera puntual el aprendizaje del Alumno. ◆ Revise que el Alumno registre en el Portafolio de Aprendizaje sus avances y resultados. ◆ Registre en el Formato (F2-6060-001/02-06) Seguimiento y Evaluación-Etapa Lectiva, las felicitaciones, los llamados de atención, tanto verbales como escritos. ◆ Diligencie el Formato (F2-6060-007/02-06) "Registro de inasistencias por módulo". 		<p>Evidencias de Aprendizaje revisadas y ajustadas según Criterios de Evaluación establecidos.</p> <p>Nuevos mecanismos de aprendizaje aprehendidos.</p> <p>Felicitaciones a alumnos o, en caso contrario llamados de atención.</p> <p>Portafolio de Aprendizaje documentado.</p> <p>Formato (F2-6060-001/02-06) Seguimiento y Evaluación-Etapa Lectiva diligenciado para cada Alumno.</p> <p>Formato (F2-6060-007/02-06) "Registro de inasistencias por módulo", diligenciado.</p>	
<p>Formato (F2-6060-001/02-06) Seguimiento y Evaluación-Etapa Lectiva, diligenciado.</p> <p>Evidencias de Aprendizaje recogidas</p>	Alumno	<p>6. Verifique y valore las Evidencias de Aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Compruebe que las Evidencias recogidas cumplan con los parámetros de Vigencia, Autenticidad y Pertinencia. ◆ Valore la Calidad de las Evidencias frente a los Criterios de Evaluación establecidos en el Módulo de Formación. 	Instructor	<p>Evidencias de Aprendizaje evaluadas.</p> <p>Formato (F2-6060-001/02-06) Seguimiento y Evaluación-Etapa Lectiva diligenciado para cada Alumno.</p>	<p>Alumno</p> <p>Coordinador Académico</p>

Insumo	Proveedor	Descripción de las tareas	Responsable	Productos	Clientes
mediante los Instrumentos de Evaluación aplicados.		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Registre los logros obtenidos por cada uno de los Alumnos en el Formato (F2-6060-001/02-06). ◆ Evalúe la utilización de las estrategias desarrolladas, frente a los logros de aprendizaje del Alumno y modifíquelas, si es necesario. ◆ Revise que el Alumno documente el Portafolio de Aprendizaje. 		Portafolio de Aprendizaje del Alumno documentado.	
		<p>Pregunte: ¿El Alumno logró el aprendizaje?:</p> <p>Sí: Realice la Tarea 7</p> <p>No: Realice la Tarea 8</p>			
<p>Formato (F2-6060-001/02-06) "Seguimiento y Evaluación" por cada Alumno.</p> <p>Portafolio de Aprendizaje documentado.</p> <p>Formato "Consolidado Evaluación Grupal" (F2-6060-002/02-06),.</p> <p>Tabla de Valoración.</p>	Instructor	<p>7. Reconozca los logros de aprendizaje del Alumno en cada Módulo de Formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Analice los logros obtenidos, frente a los Resultados de Aprendizaje señalados en Módulo de Formación. ◆ Registre en el Formato (F2-6060-001/02-06) para cada uno de los Alumnos, el Juicio de APROBACIÓN del aprendizaje, del Módulo correspondiente. ◆ Registre los Juicios de Evaluación de cada Alumno en el Formato "Consolidado Evaluación Grupal" (F2-6060-002/02-06). ◆ Revise que el Alumno documente el Portafolio de Aprendizaje. 	Instructor Alumno	<p>Formato (F2-6060-001/02-06) "Seguimiento y Evaluación" con el registro del "Juicio de Evaluación" de APROBACIÓN de cada Alumno que logra el aprendizaje.</p> <p>Formato (F2-6060-002/02-06) "Consolidado Evaluación Grupal" diligenciado, según Tabla de Valoración.</p> <p>Portafolio de Aprendizaje documentado.</p>	Alumno

Insumo	Proveedor	Descripción de las tareas	Responsable	Productos	Clientes
<p>Alumno (s) que requiere (n) Plan de Mejoramiento.</p> <p>Portafolio de Aprendizaje de cada Alumno, documentado.</p> <p>Formato (F2-6060-002/02-06) "Consolidado Evaluación Grupal" diligenciado, con información general sobre el avance de los Alumnos, en relación con los logros de aprendizaje.</p> <p>Formato (F2-6060-003/02-06) "Plan de Mejoramiento" para diligenciar.</p>	<p>Alumno</p> <p>Instructor</p>	<p>8. Acuerde Plan de Mejoramiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Identifique con el Alumno los logros no alcanzados y las Evidencias de Aprendizaje que se deben recoger. ◆ Informe al Alumno sobre el compromiso que establece al concertar el Plan de Mejoramiento, pues éste implica que tiene Condicionamiento del Registro de la Matrícula, y en caso de no lograr el aprendizaje, le puede ocasionar la Cancelación de la misma. ◆ Solicite al Coordinador Académico diligenciar el Condicionamiento del Registro de la Matrícula del Alumno. ◆ Acuerde con el Alumno: <ul style="list-style-type: none"> • El Plan de Mejoramiento, que contemple otras actividades de Enseñanza-Aprendizaje-Evaluación, y prevéalas dentro del tiempo regular de la formación. • Las Evidencias de Aprendizaje, los Criterios de Evaluación, las técnicas y los instrumentos requeridos. • Las fechas, horas y lugares correspondientes. ◆ Registre acuerdos en el Formato "Plan de Mejoramiento". ◆ Realice un seguimiento más puntual a estos Alumnos y tenga en cuenta que el Plan de Mejoramiento reemplaza, en este caso, el Plan de Formación y Evaluación. ◆ Revise que el Alumno documente el Portafolio de Aprendizaje. 	Instructor	<p>Formato (F2-6060-003/02-06) "Plan de Mejoramiento" concertado y registrado.</p> <p>Formato (F2-6060-001/02-06) "Seguimiento y Evaluación", con el Condicionamiento registrado.</p> <p>Formato (F2-6060-005/02-06) "Condicionamiento del Registro de la Matrícula", diligenciado y suscrito por el Coordinador Académico.</p> <p>Alumno informado del Condicionamiento de Matrícula.</p> <p>Portafolio de Aprendizaje del Alumno documentado.</p>	Alumno
<p>Formato (F2-6060-003/02-06) "Plan de Mejoramiento" concertado.</p>	<p>Alumno</p> <p>Instructor</p>	<p>9. Asesore el desarrollo del Plan de Mejoramiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Retome Proyecto de Formación y ajústelo en lo que se requiera. 	Instructor	<p>Nuevas Evidencias de Aprendizaje recolectadas.</p> <p>Formato (F2-6060-003/02-</p>	<p>Alumno</p> <p>Instructor</p>

Insumo	Proveedor	Descripción de las tareas	Responsable	Productos	Clientes
<p>Guías de Aprendizaje. Técnicas e instrumentos de evaluación de acuerdo con las Evidencias de Aprendizaje pendientes de recoger.</p> <p>Formato (F2-6060-003/02-06) "Plan de Mejoramiento", por Alumno, para diligenciar.</p> <p>Portafolio de Aprendizaje del Alumno, documentado con el Plan de Mejoramiento.</p> <p>Formato (F2-6060-007/02-06) "Registro de inasistencias por módulo".</p>		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Desarrolle y oriente nuevas estrategias para el logro de los aprendizajes pendientes y de acuerdo con el Plan de Mejoramiento. ◆ Realice seguimiento individual a los logros del Alumno. ◆ Asesore al Alumno en el manejo del tiempo. ◆ Entregue a los Alumnos los instrumentos de evaluación para su conocimiento y utilización en función del aprendizaje, antes de ser aplicados. ◆ Aplique instrumentos para la recolección de Evidencias de Aprendizaje faltantes. ◆ Revise que el Alumno documente el Portafolio de Aprendizaje. ◆ Diligencie el Formato (F2-6060-007/02-06) "Registro de inasistencias por módulo". 		<p>06) "Plan de Mejoramiento", diligenciado por Alumno.</p> <p>Portafolio de Aprendizaje documentado.</p> <p>Formato (F2-6060-007/02-06) "Registro de inasistencias por módulo", diligenciado.</p>	
<p>Evidencias de Aprendizaje recogidas.</p> <p>Formato (F2-6060-003/02-06) "Plan de Mejoramiento", para cada Alumno.</p> <p>Portafolio de Aprendizaje documentado.</p>	<p>Alumno</p> <p>Instructor</p>	<p>10. Verifique y valore nuevas Evidencias de Aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Realice la Tarea 6 para evaluar las evidencias recogidas, a partir del Plan de Mejoramiento. ◆ Revise que el Alumno documente el Portafolio de Aprendizaje. 	Instructor	<p>Formato (F2-6060-003/02-06) "Plan de Mejoramiento", diligenciado con base en las Evidencias de Aprendizaje recogidas, verificadas y valoradas.</p> <p>Portafolio de Aprendizaje documentado.</p>	<p>Alumno</p> <p>Instructor</p>

Insumo	Proveedor	Descripción de las tareas	Responsable	Productos	Cientes
		<p>Pregunte: ¿El Alumno alcanzó todos los logros?:</p> <p>Sí: Realice la Tarea 7</p> <p>No: Realice la Tarea 11</p>			
<p>Formato (F2-6060-003/02-06) "Plan de Mejoramiento", diligenciado por cada Alumno, con el "Juicio de Evaluación" de DEFICIENTE.</p> <p>Formato (F2-6060-002/02-06) "Consolidado Evaluación Grupal" para diligenciar.</p> <p>Formato (F2-6060-007/02-06) "Registro de inasistencias por módulo", diligenciado.</p>	Instructor	<p>11. Informe al Coordinador Académico sobre las deficiencias de los Alumnos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Registre en el Formato "Consolidado Evaluación Grupal" (F2-6060-002/02-06) la información actualizada con los resultados individuales obtenidos. Retome los Juicios de Evaluación emitidos para cada Alumno y elabore un Informe, identificando quiénes no alcanzaron los logros aun después de haber desarrollado el Plan de Mejoramiento, lo que amerita el juicio de DEFICIENTE. 	Instructor	<p>Formato (F2-6060-002/02-06) "Consolidado Evaluación Grupal" diligenciado.</p> <p>Documento con informe sobre los Alumnos con causales de Cancelación de Matrícula.</p>	<p>Coordinador Académico</p> <p>Comité de Evaluación y Seguimiento</p> <p>Gestión Académica de Centros</p> <p>Subdirector de Centro</p>
		<p>¿El Alumno solicita revisión de los resultados de la evaluación?</p> <p>Sí: Realice la Tarea 12</p> <p>No: Realice la Tarea 13</p>			

Insumo	Proveedor	Descripción de las tareas	Responsable	Productos	Clientes
<p>Solicitud por escrito del Alumno, debido a la inconformidad con el Juicio de Evaluación emitido por el Instructor.</p> <p>Formato (F2-6060-001/02-06) "Seguimiento y Evaluación", con el "Juicio de Evaluación" de DEFICIENTE, por cada uno de los Alumnos que no lograron el aprendizaje.</p> <p>Formato (F2-6060-002/02-06) "Consolidado Evaluación Grupal" diligenciado.</p> <p>Formato (F2-6060-007/02-06) "Registro de inasistencias por módulo", diligenciado.</p> <p>Portafolio de Aprendizaje documentado.</p>	Alumno	<p>12. Resuelva la solicitud presentada por el Alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Analice la solicitud del Alumno. ◆ Revise el Portafolio de Aprendizaje con toda la información documentada. ◆ Confronte las Evidencias de Aprendizaje presentadas con los Criterios de Evaluación establecidos en el Módulo de Formación. ◆ Compare los resultados de las Evidencias valoradas y los registros realizados en los Formatos correspondientes. ◆ Registre, si fue modificado, en el Formato Seguimiento y Evaluación (F2-6060-001/02-06), el "Juicio de Evaluación" de APROBADO y firme al lado con la fecha de modificación. ◆ Informe por escrito al Alumno, sobre los resultados de la revisión de la valoración de Evidencias. ◆ Revise que el Alumno documente el Portafolio de Aprendizaje. 	Instructor	<p>Respuesta del Instructor por escrito, de APROBACIÓN O DEFICIENCIA</p> <p>De acuerdo con las situaciones particulares, se puede presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modificación del Juicio de Evaluación y registro de la APROBACIÓN en el Formato (F2-6060-001/02-06) "Seguimiento y Evaluación", • Solicitud escrita del Alumno ante el Coordinador Académico, para que le asigne otro Instructor con el fin de que verifique y valore de nuevo las Evidencias de Aprendizaje, cuando el instructor mantiene el Juicio de Evaluación anterior de DEFICIENTE. <p>Portafolio de Aprendizaje documentado.</p>	<p>Alumno</p> <p>Instructor</p> <p>Coordinador Académico</p>
<p>Formato (F2-6060-001/02-06) "Seguimiento y</p>	Instructor	<p>13. Informe al Coordinador Académico sobre el desarrollo y los resultados obtenidos en el proceso de formación:</p>	Instructor	<p>Informe elaborado sobre el desarrollo y los resultados obtenidos en el</p>	<p>Alumno</p> <p>Coordinador</p>

Insumo	Proveedor	Descripción de las tareas	Responsable	Productos	Cientes
<p>Evaluación", diligenciado.</p> <p>Formato (F2-6060-004/02-06) "Consolidado Evaluación Grupal" diligenciado.</p> <p>Respuesta del Instructor por escrito, de APROBACIÓN O DEFICIENCIA, cuando el Alumno le solicitó revisión del "Juicio de Evaluación".</p> <p>Solicitud escrita del Alumno, con el fin de que se le asigne nuevo Instructor, cuando se mantiene el anterior Juicio de Evaluación de DEFICIENTE.</p> <p>Formato (F2-6060-007/02-06) "Registro de inasistencias por módulo", diligenciado.</p>		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Compare las actividades de Enseñanza-Aprendizaje-Evaluación planteadas en el Módulo, con lo realizado en el proceso de formación con los Alumnos. ◆ Retome los Juicios de Evaluación emitidos para cada Alumno. ◆ Tenga presente a los Alumnos que requirieron Plan de Mejoramiento y los resultados obtenidos. ◆ Elabore el Informe sobre el proceso desarrollado y los Resultados de Aprendizaje, individuales y de grupo, obtenidos frente al Módulo de Formación cursado. ◆ Entregue la información completa al Coordinador Académico para: <ul style="list-style-type: none"> • Asignar nuevo instructor con el objetivo de valorar las Evidencias de Aprendizaje, de acuerdo con la solicitud del Alumno. • Convocar Comité de Evaluación y Seguimiento. 		<p>proceso de formación. Respuesta escrita del Coordinador Académico, en la que asigna instructor para valorar de nuevo las Evidencias de Aprendizaje, según solicitud del Alumno.</p> <p>Citación del Comité de Evaluación y Seguimiento.</p>	Académico
<p>Formato (F2-6060-001/02-06) "Seguimiento y Evaluación", diligenciado.</p>	<p>Instructor</p> <p>Alumno</p>	<p>14. Participe en los Comités de Evaluación y Seguimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Analice con los otros miembros del Comité los resultados obtenidos en el proceso de formación para cada uno de los Alumnos. 	Coordinador Académico	<p>Acta con lista de Alumnos que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprueban el Módulo de Formación. • Reciben 	<p>Alumno</p> <p>Instructor</p> <p>Gestión Académica</p>

Insumo	Proveedor	Descripción de las tareas	Responsable	Productos	Clientes
<p>Formato (F2-6060-004/02-06) "Consolidado Evaluación Grupal", diligenciado.</p> <p>Informe elaborado sobre el desarrollo y los resultados obtenidos en el proceso de formación.</p> <p>Formato (F2-6060-007/02-06) "Registro de inasistencias por módulo", diligenciado.</p>		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Escuche de los Alumnos sus apreciaciones sobre el proceso vivido. ◆ Analice los aportes de los demás integrantes del Comité de Evaluación sobre las situaciones presentadas. ◆ Aporte a la toma de decisiones sobre los actos académicos requeridos. 		<p>felicitaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tienen llamados de atención, Condicionamiento o Cancelación de Matrícula. 	Subdirector de Centro
		<p>Pregunte: ¿Requiere Etapa Productiva?</p> <p>Sí: Realice la Tarea 15</p> <p>NO: Fin del procedimiento</p>			
<p>Formato (F2-6060-004/02-06) "Plan de Seguimiento y Evaluación - Etapa Productiva"</p>	Instructor	<p>15. Asesore el desarrollo de la Etapa Productiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Acuerde con el Jefe inmediato del Alumno y con base en la Estructura Curricular: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Las funciones que el Alumno debe cumplir. ▪ Las Evidencias de Aprendizaje que se van a recoger. ▪ Los Criterios de Evaluación. ▪ Las fechas y lugares acordados para aplicar los instrumentos de evaluación. ◆ Registre los acuerdos en el Formato (F2-6060-004/02-06) "Plan de Seguimiento y Evaluación - Etapa Productiva" . 	Instructor	<p>Alumno y Jefe inmediato en la empresa informados.</p> <p>Formato (F2-6060-004/02-06) "Plan de Seguimiento y Evaluación - Etapa Productiva" diligenciado.</p> <p>Instrumentos de Evaluación de la Etapa Lectiva ajustados o</p>	<p>Alumno</p> <p>Jefe inmediato del Alumno en la empresa</p>

Insumo	Proveedor	Descripción de las tareas	Responsable	Productos	Clientes
		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Oriente al Jefe inmediato en las estrategias metodológicas requeridas, como co-formador del Alumno. ◆ Explique al Jefe inmediato el proceso de evaluación del aprendizaje. ◆ Entregue al Jefe inmediato los instrumentos de evaluación que se van a utilizar para recoger las Evidencias de Aprendizaje. (Se pueden utilizar los mismos instrumentos aplicados en la Etapa Lectiva; si es necesario, ajústelos o, según el caso, diseñe unos nuevos). ◆ Aclare dudas del Alumno y del Jefe inmediato y realmente el proceso. 		<p>nuevos instrumentos diseñados.</p> <p>Portafolio de Aprendizaje documentado.</p>	
<p>Formato (F2-6060-004/02-06) "Seguimiento y Evaluación-Etapa Productiva" diligenciado.</p> <p>Instrumentos de Evaluación.</p> <p>Tabla de Valoración.</p> <p>Portafolio de Aprendizaje documentado.</p>	<p>Instructor</p> <p>Alumno</p>	<p>16. Verifique y valore las Evidencias de Aprendizaje en la Etapa Productiva:</p> <p>Con la asesoría del Instructor:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Recoja Evidencias de Aprendizaje de acuerdo con el "Plan de Seguimiento y Evaluación - Etapa Productiva". ◆ Compruebe que las Evidencias de Aprendizaje recogidas cumplen con los parámetros de Vigencia, Autenticidad, y Pertinencia. ◆ Valore la Calidad las Evidencias de acuerdo con los Criterios de Evaluación establecidos en el "Plan de Seguimiento y Evaluación - Etapa Productiva". ◆ Registre los resultados obtenidos por el Alumno en el Formato (F2-6060-004/02-06) "Seguimiento y Evaluación-Etapa Productiva". ◆ Socialice los resultados obtenidos con el Alumno y el Instructor. ◆ Revise que el Alumno documente el Portafolio de Aprendizaje. 	<p>Jefe inmediato del Alumno en la empresa</p>	<p>Evidencias recogidas en el seguimiento de la Etapa Productiva, mediante la aplicación de instrumentos de evaluación.</p> <p>Formato (F2-6060-004/02-06) "Seguimiento y Evaluación-Etapa Productiva" diligenciado de acuerdo con la Tabla de Valoración.</p> <p>Alumno que requiere Plan de Mejoramiento y por tanto, presenta causal de Condicionamiento de Matrícula.</p> <p>Portafolio de Aprendizaje documentado.</p>	<p>Alumno</p>

Insumo	Proveedor	Descripción de las tareas	Responsable	Productos	Cientes
		<p>Pregunte: ¿El Alumno logró el aprendizaje?:</p> <p>Sí: Realice la Tarea 17</p> <p>NO: Realice la Tarea 20</p>			
<p>Formato (F2-6060-004/02-06) "Seguimiento y Evaluación-Etapa Productiva" diligenciado de acuerdo con la Tabla de Valoración.</p> <p>Portafolio de Aprendizaje documentado.</p>	<p>Instructor</p> <p>Alumno</p>	<p>17. Reconozca los logros de aprendizaje obtenidos en la Etapa Productiva:</p> <p>Con la asesoría y acompañamiento del Instructor:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Analice los logros de aprendizaje obtenidos frente al Plan de Seguimiento y Evaluación – Etapa Productiva concertado. ◆ Registre en el Formato respectivo, el Juicio de APROBACIÓN del aprendizaje del Alumno. ◆ Elabore Informe sobre el desarrollo y resultados obtenidos por el Alumno en la Etapa Productiva. ◆ Informe al Alumno sobre los resultados obtenidos. ◆ Revise que el Alumno documente el Portafolio de Aprendizaje. 	<p>Jefe inmediato del Alumno en la empresa</p>	<p>Formato (F2-6060-004/02-06) "Seguimiento y Evaluación-Etapa Productiva" diligenciado con el "Juicio de Evaluación" de APROBACIÓN.</p> <p>Portafolio de Aprendizaje documentado.</p> <p>Informe escrito sobre el desarrollo y resultados obtenidos por el Alumno en la Etapa Productiva.</p>	<p>Alumno</p> <p>Instructor</p>
<p>Formato (F2-6060-004/08-05) "Seguimiento y Evaluación-Etapa Productiva" con el registro del "Juicio de Evaluación" de APROBACIÓN o DEFICIENCIA, según situación del Alumno.</p> <p>Informe escrito sobre el desarrollo y resultados del Alumno en la Etapa Productiva.</p>	<p>Jefe inmediato del Alumno en la empresa</p>	<p>18. Informe al Coordinador Académico sobre los resultados de la evaluación en la Etapa Productiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Presente al Coordinador Académico el Informe elaborado por la empresa y entregue el Formato (F2-6060-004/02-06) "Seguimiento y Evaluación-Etapa Productiva", con el registro del "Juicio de Evaluación" de APROBACIÓN o DEFICIENCIA.. 	<p>Instructor</p>	<p>Coordinador informado y documentado para efectos de Certificación del Alumno, con el Formato (F2-6060-004/02-06) "Seguimiento y Evaluación-Etapa Productiva", el cual tiene el "Juicio de Evaluación" de APROBACIÓN O DEFICIENCIA de la Etapa Productiva, por cada Alumno.</p>	<p>Coordinador Académico</p>

Insumo	Proveedor	Descripción de las tareas	Responsable	Productos	Clientes
<p>Formato (F2-6060-004/02-06) "Seguimiento y Evaluación-Etapa Productiva" con el registro del "Juicio de Evaluación" de APROBACIÓN o DEFICIENCIA, según situación del Alumno.</p> <p>Informe escrito sobre el desarrollo y resultados obtenidos en la Etapa Productiva, por Alumno.</p>	Alumno	<p>19. Participe en los Comités de Evaluación y Seguimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Analice con los otros miembros del Comité los resultados obtenidos en el proceso de formación para cada uno de los Alumnos que realizaron Etapa Productiva. ◆ Escuche de los Alumnos sus apreciaciones sobre el proceso vivido. ◆ Analice los aportes de los demás integrantes del Comité de Evaluación sobre las situaciones presentadas. ◆ Aporte a la toma de decisiones sobre los actos académicos requeridos. 	Instructor	<p>Acta con los Alumnos que de acuerdo con su situación particular:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Aprueban la Etapa Productiva y están listos para certificarles la formación. ◆ Merecen felicitaciones. ◆ Tienen llamados de atención, Condicionamiento o Cancelación de Matrícula. 	<p>Alumno</p> <p>Gestión Académica</p> <p>Comité de Evaluación y Seguimiento</p> <p>Subdirector de Centro</p>
<p>Formato (F2-6060-004/02-06) "Seguimiento y Evaluación-Etapa Productiva" con el registro del "Juicio de Evaluación" de DEFICIENCIA .</p> <p>Portafolio de Aprendizaje documentado.</p> <p>Formato (F2-6060-004/02-06) "Plan de Mejoramiento" - Etapa Productiva.</p>	<p>Jefe inmediato del Alumno en la empresa</p> <p>Instructor</p> <p>Alumno</p>	<p>20. Acuerde Plan de Mejoramiento de la Etapa Productiva:</p> <p>Realice esta actividad con la asesoría y acompañamiento del Instructor:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Identifique, con el Alumno, los logros no alcanzados y las nuevas Evidencias de Aprendizaje que se deben recoger. ◆ Informe al Alumno sobre el compromiso que establece al concertar el Plan de Mejoramiento, puesto que implica mayor trabajo y dedicación, así como las consecuencias en caso de no lograr el aprendizaje, por cuanto es causal de Cancelación del Registro de la Matrícula. ◆ Solicite al Coordinador Académico, por intermedio del instructor, el Condicionamiento del Registro de la Matrícula del Alumno. ◆ Registre, en concertación con el Alumno, en el Plan de Mejoramiento: 	Jefe inmediato del Alumno en la empresa	<p>Formato (F2-6060-004/02-06) "Plan de Mejoramiento" - Etapa Productiva, diligenciado.</p> <p>Portafolio de Aprendizaje documentado con el Plan de Mejoramiento.</p> <p>Alumno informado del "Condicionamiento del Registro de la Matrícula" y comprometido con el proceso de mejoramiento de su desempeño, en la empresa.</p> <p>Portafolio de Aprendizaje documentado.</p>	<p>Alumno</p> <p>Jefe inmediato del Alumno en la empresa</p> <p>Instructor</p>

Insumo	Proveedor	Descripción de las tareas	Responsable	Productos	Cientes
		<ul style="list-style-type: none"> • Las nuevas actividades de Enseñanza-Aprendizaje-Evaluación, y prevéalas dentro del tiempo regular de la Etapa Productiva. • Las Evidencias de Aprendizaje por recoger y sus Criterios de Evaluación, con las fechas, horas y lugares respectivos. • Revise que el Alumno documente el Portafolio de Aprendizaje. <p>◆ Realice un seguimiento más puntual al Alumno y tenga en cuenta que el Plan de Mejoramiento reemplaza, en este caso, el Plan de Seguimiento y Evaluación.</p>			
<p>Formato (F2-6060-004/02-06) " Plan de Mejoramiento" - Etapa Productiva" Diligenciado.</p> <p>Portafolio de Aprendizaje documentado.</p>	<p>Jefe inmediato del Alumno en la empresa</p> <p>Alumno</p>	<p>21. Asesore al Jefe Inmediato de la Empresa en el desarrollo del Plan de Mejoramiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Analice la información del Jefe inmediato sobre el desempeño del Alumno. ◆ Oriente al Jefe inmediato de acuerdo con la información obtenida. ◆ Sugiera a la empresa nuevas estrategias que complementen el aprendizaje y permitan mejorar el desempeño del Alumno. 	Instructor	<p>Jefe inmediato con orientaciones para brindar al Alumno asesoría en el desarrollo del Plan de Mejoramiento.</p> <p>Nuevas estrategias de aprendizaje planteadas.</p>	<p>Alumno</p> <p>Jefe inmediato del Alumno en la Empresa</p>
<p>Evidencias de Aprendizaje recogidas de acuerdo con el "Plan de Mejoramiento" – Etapa Productiva Formato (F2-6060-004/02-06) concertado.</p> <p>Tabla de Valoración.</p>	<p>Alumno</p> <p>Instructor</p>	<p>22. Verifique y valore las nuevas Evidencias de Aprendizaje:</p> <p>Con la asesoría del Instructor:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Recoja Evidencias de Aprendizaje, mediante la aplicación de instrumentos de evaluación, y de acuerdo con "Plan de Mejoramiento" - Etapa Productiva. ◆ Compruebe que las Evidencias de Aprendizaje recogidas cumplen con los parámetros de Vigencia, Autenticidad y Pertinencia. ◆ Valore las Evidencias con base en los Criterios de 	Jefe inmediato del Alumno en la empresa	<p>Formato (F2-6060-004/02-06) "Plan de Mejoramiento" -Etapa Productiva", diligenciado de acuerdo con la Tabla de Valoración.</p> <p>Portafolio de Aprendizaje documentado.</p>	<p>Alumno</p> <p>Instructor</p>

Insumo	Proveedor	Descripción de las tareas	Responsable	Productos	Clientes
		<p>Evaluación establecidos en el "Plan de Seguimiento y Evaluación" - Etapa Productiva y de acuerdo con la Tabla de Valoración.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Revise que el Alumno documente el Portafolio de Aprendizaje. 			
		<p>Pregunte: ¿El Alumno alcanzó todos los logros?:</p> <p>Sí: Realice Actividad 17</p> <p>No: Realice Actividad 18</p>			
		FIN			



Sistema de
Gestión de la
Calidad

Dirección de Formación Profesional

**PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE
FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

Fecha:
Febrero de 2006

Versión: 2

Página 47 de 66

6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Es responsabilidad de la Dirección de Formación Profesional la revisión y actualización del procedimiento, con el apoyo de los Centros de Formación.

7. FORMATOS

Los formatos que se utilizan para registrar el proceso de Enseñanza-Aprendizaje-Evaluación se incluyen en el Anexo E de este procedimiento:


F2-6060-001/02-06	Seguimiento y Evaluación – Etapa Lectiva
F2-6060-002/02-06	Consolidado Evaluación Grupal
F2-6060-003/02-06	Plan de Mejoramiento
F2-6060-004/02-06	Seguimiento y Evaluación – Etapa Productiva
F2-6060-005/02-06	Condicionamiento de Matrícula
F2-6060-006/02-06	Cancelación de Matrícula
F2-6060-007/02-06	Registro de inasistencias por módulo.

8. REFERENCIAS DOCUMENTALES

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE, SENA. Estatuto de la Formación Profesional, Bogotá. Publicaciones SENA, 1997 (Acuerdo 008 de 1997).

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE, SENA. Manual para la Evaluación de los aprendizajes del Alumno en el proceso de Formación Profesional Integral (Resolución No. 01012 del 16 de septiembre de 1998).

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE, SENA. Dirección de Formación Profesional. “Manual de diseño curricular para el desarrollo de competencias en la Formación Profesional Integral”, Agosto de 2005.

 <p>Sistema de Gestión de la Calidad</p>	<p>Dirección de Formación Profesional</p> <p>PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL</p>	<p>Fecha: Febrero de 2006</p> <p>Versión: 2</p> <p>Página 48 de 66</p>
---	--	--

ANEXO A

COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO¹⁷

Debe existir y funcionar en todos los Centros de Formación Profesional del SENA, como instancia consultiva de los Subdirectores de Centro. Está conformado por: el Coordinador Académico o quien haga sus veces, los Instructores que orientan la estructura curricular o programa de formación, el respectivo representante de los Alumnos, el Trabajador Social, el Promotor de Aprendices o de Mercadeo, el Psicólogo o Practicante de psicología, el Coordinador de Internado y el Capellán. Esta conformación del Comité está sujeta a la existencia de estas personas en el Centro, y todos sus integrantes tendrán voz y voto. Cuando sea necesario, podrá convocarse a otros funcionarios cuya presencia es indispensable para la toma de decisiones.

El Comité de Evaluación y Seguimiento sólo tiene aplicabilidad para las acciones de Formación Titulada y se debe reunir para considerar:

Factores que impiden o favorecen el logro de los Resultados de Aprendizaje.


Avances y dificultades de los Alumnos en el proceso de formación, así como soluciones acordadas.

Experiencias positivas y negativas de los Instructores en el desarrollo del proceso de Enseñanza - Aprendizaje - Evaluación.

Debe sesionar de acuerdo con el calendario anual establecido con base en la programación del Centro, por lo menos, una vez dentro del proceso de formación, por Módulo o conjunto de Módulos, o cuando las situaciones lo ameriten, ya sean grupales o individuales.

Es responsabilidad del Coordinador Académico elaborar el Acta de cada reunión, adjuntar las Observaciones Generales respecto al desarrollo de la formación, recoger las firmas de las personas que asistieron al Comité, informar las novedades para su registro en el Sistema de Gestión Académica de Centro. Una vez el Subdirector de Centro haya confirmado los actos académicos respectivos,

¹⁷ Tomado y adaptado del SENA. Manual para la Evaluación de los aprendizajes del Alumno en el proceso de Formación Profesional Integral (Resolución No. 01012 del 16 de septiembre de 1998).

 <p>Sistema de Gestión de la Calidad</p>	<p>Dirección de Formación Profesional</p> <p>PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL</p>	<p>Fecha: Febrero de 2006</p> <p>Versión: 2</p> <p>Página 49 de 66</p>
---	--	--

gestionar los procesos que de allí se deriven y proceder al archivo de los documentos requeridos de acuerdo con las normas institucionales.

Funciones del Comité:

Analizar el rendimiento académico y el comportamiento de los Alumnos durante el proceso de formación (tanto en su Etapa Lectiva como en la Productiva) con el objeto de proponer estrategias y alternativas de solución a la situación presentada.

Recomendar ante el Subdirector de Centro el tipo de reconocimiento y estímulo para los Alumnos con desempeño EXCELENTE, en lo tecnológico y actitudinal.

Analizar los casos que están relacionados con Cancelación de Matrícula.

Presentar propuestas conducentes al mejoramiento del ambiente educativo.

Propiciar el intercambio de experiencias pedagógicas relacionadas con la orientación del proceso de Enseñanza-Aprendizaje-Evaluación.

Escuchar al Alumno cuya situación académica o disciplinaria, sea materia de análisis por parte del Comité, y a los funcionarios que sean requeridos en situaciones particulares.

Definir el cronograma para la sensibilización de los empresarios co-formadores, sobre el proceso de orientación, seguimiento y valoración del Alumno en la Etapa Productiva.



Sistema de
Gestión de la
Calidad

Dirección de Formación Profesional

**PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE
FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

Fecha:
Febrero de 2006

Versión: 2

Página 50 de 66

ANEXO B

SEGUIMIENTO Y PLANES DE MEJORAMIENTO

El Instructor al inicio de cada módulo informa al Alumno sobre el proceso formativo que se desarrollará y acuerda el Plan de Formación y Evaluación. Para que Instructores y Alumnos conozcan el avance en el aprendizaje, es necesario que el Instructor registre el seguimiento que le hace a cada uno de sus Alumnos, pues los logros son individuales. Al finalizar cada Módulo de Formación, el Instructor debe consolidar los resultados de la evaluación, precisar la valoración conceptual y registrarla en el formato (F1-001/08-05) "Seguimiento y Evaluación", en el espacio correspondiente al Juicio de Evaluación.

En el marco del Sistema de Gestión de la Calidad que está implementando la Entidad, se requiere que el proceso de Enseñanza-Aprendizaje-Evaluación esté documentado. Por lo tanto, el Instructor debe utilizar los formatos anexos a este documento, cuyos duplicados el Alumno archiva en el Portafolio de Aprendizaje.

Para cada Módulo de Formación, el Instructor asesora al Alumno en la organización del Portafolio de Aprendizaje, el cual, según el caso, está conformado por:

- ◇ Índice o Tabla de Contenido.
- ◇ Hoja de Vida del Alumno.
- ◇ Esquema de la Estructura Curricular y ubicación del Módulo objeto de Formación.
- ◇ Evidencias de Aprendizaje.
- ◇ Formatos, tales como:
 - "Seguimiento y Evaluación – Etapa Lectiva".
 - "Plan de Seguimiento y Evaluación - Etapa Productiva".
 - "Plan de Mejoramiento" (Etapa Lectiva y Etapa Productiva).
 - "Condicionamiento de Matrícula".
 - "Cancelación de Matrícula".
- ◇ Solicitudes de revisión del Juicio de Evaluación del Módulo de Formación.
- ◇ Reconocimientos y Estímulos.

En la Etapa Lectiva, los Instructores están en la obligación de informar de manera permanente al Alumno sobre los avances en el proceso de formación, así como



Sistema de
Gestión de la
Calidad

Dirección de Formación Profesional

**PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE
FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

Fecha:
Febrero de 2006

Versión: 2

Página 51 de 66

sobre los resultados finales (Juicio de Evaluación), tanto de los Módulos de Formación como de la Estructura Curricular. Los resultados de la evaluación al final de la Estructura Curricular serán analizados en el Comité de Seguimiento y Evaluación en un plazo máximo de tres (3) días hábiles siguientes a su finalización.

Cuando en el proceso de Enseñanza-Aprendizaje-Evaluación de un Módulo de Formación, el Alumno no alcanza los logros en suficiencia y calidad, el Instructor programa y realiza actividades pedagógicas complementarias, como resultado del proceso de seguimiento, y sólo si persiste esta situación, se procede a elaborar con el Alumno un Plan de Mejoramiento que le permita obtener los Resultados de Aprendizaje previstos en la Estructura Curricular.

Los Alumnos presentan las Evidencias de Aprendizaje en las fechas pactadas y de acuerdo con el Plan de Formación y Evaluación acordado. Su incumplimiento sin causa justificada conlleva al Condicionamiento de la Matrícula y a la concertación del Plan de Mejoramiento.


Los Instructores sólo acuerdan de nuevo el Plan de Formación y Evaluación en los casos de incumplimiento por motivos de salud o familiares, previa presentación por escrito de las justificaciones respectivas.

El Plan de Mejoramiento corresponde a actividades de aprendizaje propuestas y concertadas por escrito entre Alumnos e Instructores en la Etapa Lectiva, y acordados con el Jefe inmediato de la Empresa, en la Etapa Productiva, con el fin de que el Alumno alcance los logros de aprendizaje. Implica, para éste, un mayor compromiso, y para el Instructor, diseñar nuevas estrategias y mayor dedicación, en tiempo, con estos Alumnos. Estas actividades se consignan en el formato F1-003/08-05.

El Plan de Mejoramiento incluye actividades de aprendizaje, tales como: lecturas dirigidas, trabajos sustentados, investigación aplicada, prácticas con acompañamiento de expertos, elaboración de productos o prototipos u otras.

El Plan de Mejoramiento, tanto de la Etapa Lectiva como Productiva, está incluido dentro del tiempo de la ejecución de la formación, y no se trata, en ningún momento, sólo de la aplicación de nuevos instrumentos de evaluación.

En los casos en que el Alumno no esté de acuerdo con el resultado del Juicio de Evaluación, al final del Módulo de Formación, tiene derecho a:

 <p>Sistema de Gestión de la Calidad</p>	<p>Dirección de Formación Profesional</p> <p>PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL</p>	<p>Fecha: Febrero de 2006</p> <p>Versión: 2</p> <p>Página 52 de 66</p>
---	--	--

- Solicitar revisión ante el Instructor.
- Solicitar un segundo Instructor para revisar las Evidencias de Aprendizaje recogidas, verificadas y valoradas durante el proceso de formación de dicho módulo.

La segunda solicitud es interpuesta ante el Coordinador Académico y no aplica para el resultado final de la formación en la Estructura Curricular.

Los Alumnos tienen derecho a solicitar revisión del Juicio de Evaluación al final de los Módulos de Formación, en el plazo de un (01) día hábil después del conocimiento de los resultados, solicitud que se realiza en forma escrita, ante al Instructor, quien deberá informarle al Alumno sobre el resultado de la revisión máximo dos (2) días hábiles después de presentada.

En caso de continuar el desacuerdo sobre el resultado de la evaluación, el Alumno tiene la posibilidad de solicitar, al siguiente día hábil y por escrito, ante el Coordinador Académico un segundo evaluador, tomándose como definitivo el concepto de este último, quien entrega el resultado a más tardar dos (2) días hábiles, después de haber sido asignado para realizar la revisión de las Evidencias de Aprendizaje y del Portafolio. El Coordinador Académico tiene un plazo máximo de dos (2) días hábiles para asignar al segundo evaluador.

En la Etapa Productiva, el Jefe inmediato mantiene informado al Alumno acerca de su proceso de aprendizaje y de los resultados de la evaluación, los cuales son socializados por el Jefe inmediato y en presencia del Instructor durante el lapso de (2) dos semanas calendario, antes de finalizar esta Etapa. Cuando el Alumno no está de acuerdo con el Juicio de Evaluación, al finalizar la Etapa Productiva tiene derecho a solicitar por escrito al Coordinador Académico y por intermedio del Instructor, la presentación de su caso ante el Comité de Evaluación y Seguimiento, a más tardar dos (2) días hábiles después de conocer los resultados, con el fin de hacer las recomendaciones del caso.

Todos los soportes de cualquiera de estos recursos interpuestos por el Alumno y atendidos por el Centro, quedan registrados en el Portafolio de Aprendizaje.



Sistema de
Gestión de la
Calidad

Dirección de Formación Profesional

**PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE
FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

Fecha:
Febrero de 2006

Versión: 2

Página 53 de 66

ANEXO C

TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS LOGROS DEL ALUMNO EN FORMACIÓN¹⁸

El diseño curricular para el desarrollo de competencias ofrece, en la Planeación Metodológica de las Actividades de Enseñanza-Aprendizaje-Evaluación de los Módulos de Formación que conforman las Estructuras Curriculares, los Criterios de Evaluación, las Evidencias de Aprendizaje, las técnicas y los instrumentos requeridos.

Los procesos de formación y de evaluación están interrelacionados y mantienen una permanente dinámica; por lo tanto, algunas veces se pierden las fronteras entre las estrategias de aprendizaje y los instrumentos de evaluación; su selección y utilización depende de los resultados que se quieren obtener, es decir, de la información que se necesita conocer.

Existen diversas técnicas e instrumentos de evaluación, cuyas características particulares permiten sopesar las ventajas y las limitantes de cada una. Se sugiere que el Instructor siempre combine diferentes técnicas e instrumentos con el fin de obtener la mayor información posible sobre los logros y dificultades del Alumno en términos del saber, saber hacer y ser.

Mediante las técnicas y los instrumentos se recogen las Evidencias de Aprendizaje de conocimiento, de producto y de desempeño, las cuales ofrecen la información necesaria y suficiente sobre los logros del Alumno. En consecuencia, su selección y elaboración debe ser muy cuidadosa, puesto que puede afectar la calidad de la evaluación.

A cada técnica le corresponde un instrumento. En el proceso de evaluación, se pueden utilizar las siguientes técnicas e instrumentos:

Observación: Es un proceso perceptivo que se orienta a través de una Lista de Chequeo. Se realiza sobre el desempeño o, sobre un producto elaborado o servicio ofrecido por el Alumno, con base en los criterios de calidad definidos. El instrumento es la Lista de Chequeo.

¹⁸ Tomado y adaptado del SENA. Manual para la Evaluación de los aprendizajes del Alumno en el proceso de Formación Profesional Integral (Resolución No. 01012 del 16 de septiembre de 1998).



Sistema de
Gestión de la
Calidad

Dirección de Formación Profesional

**PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE
FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

Fecha:
Febrero de 2006

Versión: 2

Página 54 de 66

Estudio de Caso y Resolución de Problemas: Es una técnica que permite obtener información a través del análisis y toma de decisiones sobre una situación o problema planteado. Puede ir acompañado por preguntas que el Alumno debe responder o por algunas hipótesis que debe demostrar y argumentar. El instrumento es el Cuestionario.

Proyectos: El Proyecto como técnica para evaluar permite la integración de estructuras conceptuales adquiridas o construidas por el Alumno, con la orientación y asesoría del Instructor, para buscar la solución de problemas o necesidades individuales o sociales y la creación de prototipos, realización de experimentos o relacionados con procesos productivos, que afirmen su aprendizaje y que permitan evaluar los logros obtenidos. Los instrumentos pueden ser Cuestionarios y Listas de Chequeo.

Ensayo: Es un escrito orientado por el Instructor y elaborado por el Alumno sobre un tema o problemática, donde éste demuestra el grado de apropiación del conocimiento, las habilidades de pensamiento (análisis, síntesis, comprensión y transferencia), habilidad de comunicación escrita, creatividad e imaginación, como resultado del estudio y trabajo de consulta. El instrumento es una Lista de Chequeo.

Relatoría: Es una síntesis escrita, y como tal, integra los elementos constitutivos de una temática particular específica desarrollada a través de su comprensión y su discusión crítica y permite, mediante una Lista de Chequeo o verificación, inferir los niveles de logro del Alumno respecto de su conocimiento y comprensión, coherencia, pertinencia y concordancia.

Mapa conceptual: Es una técnica que permite representar gráficamente una estructura relacional de conceptos de la cual se puede inferir el desarrollo cognoscitivo y cognitivo del Alumno con respecto a una área de conocimiento o experiencia particular. El instrumento es la Lista de Chequeo, que debe incluir los indicadores de logro que se requieren alcanzar.

Preguntas: Preguntar es el arte de mantener abierta la orientación pedagógica hacia diversas posibilidades en el proceso de aprendizaje. Es un recurso que insta a la indagación, a la duda, a la reflexión de si las cosas o fenómenos son o no son como se creían, es decir, la problematización del conocimiento. Es posible utilizar varios tipos de preguntas, abiertas, cerradas y contextualizadas, de acuerdo con el objetivo que persigue la evaluación. El instrumento es el Cuestionario.

Así mismo, existen otras técnicas para evaluar los aprendizajes que pueden ser utilizadas por el Instructor, que permiten, además, apreciar el proceso de



Sistema de
Gestión de la
Calidad

Dirección de Formación Profesional

**PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE
FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

Fecha:
Febrero de 2006

Versión: 2

Página 55 de 66

organización de los aprendizajes que ha elaborado el Alumno y de sus capacidades para producir formas alternativas de solución de problemas, tales como:

- Mesa redonda
- Conversatorio
- Entrevista
- Pruebas de comprensión, análisis, discusión crítica y, en general, de apropiación de conceptos.
- Foro, Panel, Seminarios.
- Talleres.

Los instrumentos obedecen a las Técnicas de Evaluación y facilitan el registro de la información que se obtiene a partir de la verificación de las evidencias presentadas por los Alumnos. Los instrumentos pueden ser:

Cuestionarios con preguntas, abiertas, cerradas o contextualizadas, entre otras.

Listas de chequeo o verificación

Guías para entrevista



Sistema de
Gestión de la
Calidad

Dirección de Formación Profesional

**PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE
FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

Fecha:
Febrero de 2006

Versión: 2


Página 56 de 66

ANEXO D

TABLA DE VALORACIÓN PARA EQUIVALENCIAS NUMÉRICAS

Por solicitud de los alumnos y con el fin de adelantar estudios de nivel superior, las Oficinas de Registro y Certificación son las únicas autorizadas para expedir certificaciones con base en la conversión de las evaluaciones cualitativas a notas numéricas. Según los periodos de vigencia de las diferentes escalas de evaluación de aprendizaje, que han operado en años anteriores y de acuerdo con los Manuales de Evaluación y lineamientos divulgados por el SENA, se presenta el cuadro de equivalencias:

Vigencia de Manuales de Evaluación	Valoración de la evaluación según vigencia del Manual	Valores numéricos asignados
De enero de 1974 a febrero de 1987: "Manual de procedimientos para la evaluación de alumnos en formación para el nivel de Técnico".	N= Excelente B= Bueno C= Normal D=Deficiente	N= Excelente: 5.0 B= Bueno: 4.5 C= Normal: 3.5 D= Deficiente: 2.5
De marzo de 1987 a abril de 1990: "Evaluación en el proceso de Enseñanza-aprendizaje".	S= Sobresaliente A= Aprobado D=Deficiente	S= Sobresaliente: 5.0 A= Aprobado: 4.0 D= Deficiente: 2.5
De mayo de 1990 a agosto de 1998: "Evaluación del aprendizaje de los alumnos en la Formación Profesional Integral".	A= Logró el objetivo D= No logró el objetivo	A= Logró el objetivo: 4.0 D= No logró el objetivo: 2.5
De septiembre de 1998 al 01 de mayo de 2000: "Manual para la evaluación de los aprendizajes del alumno en el proceso de Formación Profesional Integral".	E= Excelente B= Bueno D= Deficiente	E= Excelente: de 4.6 a 5.0 B= Bueno: de 3.5 a 4.5 D= Deficiente: de 1 a 3.4
Circular 00675 del 02 de mayo del 2000 remitida por la División de Investigación y Desarrollo Técnico-Pedagógico. (Vigente hasta el 30-10-03).	A= Apto D= Deficiente	A= Apto de 3.5 a 5.0 D= Deficiente de 1 a 3.4
Memorando 36849 del 31 de octubre de 2003, remitido por la Dirección de Formación Profesional a la Dirección de Planeación. (Vigente hasta la fecha de la Resolución que aprueba el presente documento).	A= Aprobado D= Deficiente	A= Aprobado: 4.0 D= Deficiente: 2.5

 <p>Sistema de Gestión de la Calidad</p>	<p>Dirección de Formación Profesional</p> <p>PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL</p>	<p>Fecha: Febrero de 2006</p> <p>Versión: 2</p> <p>Página 57 de 66</p>
---	--	--

ANEXO E

ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNO

Durante la formación se presentan actividades conexas al proceso de Enseñanza-Aprendizaje-Evaluación como el Condicionamiento y la Cancelación de Matrícula.

1. Condicionamiento de la Matrícula:

Es el acto académico mediante el cual se oficializa al Alumno las consecuencias de:

- No haber logrado los aprendizajes, por incumplimiento del Plan de Formación y Evaluación concertado, lo cual amerita Plan de Mejoramiento.
- Haber cometido actos de indisciplina o de no conformidad, según el Reglamento de Alumnos, causales que implican Plan de Mejoramiento.

El Instructor informa sobre la situación presentada al Coordinador Académico con el fin de efectuar el Acto Académico respectivo. Al Condicionamiento del Registro de la Matrícula debe haberle antecedido llamados de atención verbales y por escrito. El Coordinador Académico diligencia y firma el Formato F1-005/08-05 para informar al Alumno sobre el acto académico.

Una vez superada la causal del condicionamiento, prescribe este acto administrativo. Es importante señalar que no hay límites de condicionamientos por Alumno, por cuanto se pueden presentar en distintos Módulos de Formación y cada uno de ellos es un evento independiente.

Cuando un Alumno presente esta situación de manera frecuente, el Comité de Evaluación y Seguimiento puede recomendar acciones de orientación con especialistas, con el fin de encontrar la mejor solución al problema identificado.

2. Cancelación de Matrícula:

Las causales de Cancelación del Registro de Matrícula son¹⁹:

Incumplimiento del Contrato de Aprendizaje, en cualquiera de sus cláusulas.

¹⁹ Tomado y adaptado del SENA. Manual para la Evaluación de los aprendizajes del Alumno en el proceso de Formación Profesional Integral (Resolución No. 01012 del 16 de septiembre de 1998).



Sistema de
Gestión de la
Calidad

Dirección de Formación Profesional

**PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE
FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

Fecha:
Febrero de 2006

Versión: 2

Página 58 de 66

Renuncia del Alumno a la empresa sin autorización del Comité de Evaluación y Seguimiento.

Terminación unilateral del Contrato de Aprendizaje, con causa justificada, por parte de la empresa.

Incurrir en faltas graves, según Reglamento para Alumnos del SENA.

Reincidencia de la causal que originó el condicionamiento en el mismo evento formativo, es decir, durante el Módulo de Formación.

Cancelar la Matrícula equivale a que el Alumno es retirado del proceso formativo durante un periodo que puede cubrir entre seis (6) y doce (12) meses, de acuerdo con la decisión tomada por el Subdirector de Centro, previo estudio de la situación, realizada por el Comité de Evaluación y Seguimiento.

El Subdirector de Centro diligencia y firma el Formato F1-006/01-05 mediante el cual se le informa al Alumno sobre el acto administrativo efectuado. De igual manera, el Coordinador Académico informa sobre las novedades presentadas al responsable del Sistema de Gestión Académica de Centros, con el fin de que éstas sean registradas.

Una vez cumplida la sanción, el acto administrativo prescribe y el Alumno que desee continuar en la institución puede inscribirse en la misma Estructura Curricular o Programa de Formación, o si es de su interés en otro diferente y someterse al proceso de selección respectivo.



Sistema de
Gestión de la
Calidad

Dirección de Formación Profesional

**PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE
FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

Fecha: Febrero de
2006

Versión: 2

Página 59 de 66

ANEXO F

FORMATOS



EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO - ETAPA LECTIVA

(F2-6060-001/02-06)

INFORMACIÓN GENERAL						JUICIO DE EVALUACIÓN						
Regional:		Centro de Formación:				APROBADO		DEFICIENTE				
Programa de Formación:						Observaciones:						
Módulo de Formación o Bloque Modular:				Número de orden								
Alumno:		Tipo de D. I.		N°								
Instructor:				N°								
IDENTIFICACIÓN DE DOMINIOS DEL ALUMNO												
Estilos y ritmos de aprendizaje			Características culturales y sociales:									
N° Actividad de E.-A-E	Actividad de Enseñanza – Aprendizaje - Evaluación	Evidencias de Aprendizaje										
		N° de Evidencia	Nombre	Tipo								
				Conocimiento		Desempeño		Producto				
				SI	NO	SI	NO	SI	NO			
Ciudad		Firma del Alumno										
Fecha		Firma del Instructor										



Sistema de
Gestión de la
Calidad

Dirección de Formación Profesional

**PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE
FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

Fecha: Febrero de
2006

Versión: 2

Página 60 de 66

FORMATO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO - ETAPA LECTIVA (Continuación)

Felicitaciones		Llamado de Atención Verbal		Llamado de Atención Escrito		Información Condicionamiento de Matrícula				Información Cancelación de Matrícula								
Motivo		Causa		Causa		Causa				Causa								
Fecha		Fecha		Fecha		Fecha				Fecha								
Firma del alumno		Firma alumno		Firma alumno		Firma alumno				Firma alumno								
PLAN DE FORMACIÓN Y EVALUACIÓN								VERIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE EVIDENCIAS*								¿Logró el Aprendizaje?		
N° de Actividad de E-A-E	Fecha		Lugar de la formación	Horas de formación requeridas	Recolección de evidencias				P	V		A		C				
	Inicio	Fin			N° de Evidencia	Hora	Fecha	Lugar		SI	NO	SI	NO		SI	NO		
Firma del Alumno								Firma del Alumno										
Firma del Instructor								Firma del Instructor										

* Nota: P-Pertinencia, V-Vigencia, A-Autenticidad, C-Calidad



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

(F2-6060-002/02-06)

CONSOLIDADO EVALUACIÓN GRUPAL

FECHA: _____ CIUDAD: _____
REGIONAL: _____ CENTRO DE FORMACIÓN: _____
NÚMERO DE ORDEN: _____
PROGRAMA DE FORMACIÓN: _____ Código: _____
MÓDULO DE FORMACIÓN: _____ Código: _____

No.	Nombre de los Alumnos	Evaluación		Observaciones
		A	D	

INSTRUCTOR:

NOMBRE _____ FIRMA _____

COORDINADOR ACADÉMICO:

NOMBRE _____ FIRMA _____



Sistema de Gestión
de la Calidad

Dirección de Formación Profesional

PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE
FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Fecha: Febrero de
2006

Versión: 2

Página 62 de 66



PLAN DE MEJORAMIENTO

(F2-6060-003/02-06)

ETAPA LECTIVA _____

ETAPA PRODUCTIVA _____

INFORMACIÓN GENERAL

Regional: _____ Centro de Formación: _____

Programa de Formación: _____ Código: _____

Módulo de Formación o Bloque Modular: _____ Número de orden: _____

Unidad de Aprendizaje: _____

Actividad de Enseñanza -Aprendizaje - Evaluación: _____

Alumno: _____ Tipo de D. I. _____ N° _____

Instructor: _____ Tipo de D. I. _____ N° _____

ACCIONES A DESARROLLAR	FECHA		LUGAR		EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE				RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS			VERIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE EVIDENCIAS*				¿LOGRO EL APRENDIZAJE?				
	Inicio	Fin	Centro de Formación	Empresa	Nombre	Conocimiento	Desempeño	Producto	Criterios de Evaluación	Fecha	Hora	Lugar	P		V		A		C	
										Centro de Formación	Empresa	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI

Firma del Alumno _____ Firma del Instructor _____

Firma del Jefe inmediato del alumno en la empresa _____ Ciudad y Fecha de concertación _____

* Nota: P-Pertinencia, V-Vigencia, A-Autenticidad, C-Calidad



Dirección de Formación Profesional

PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Fecha: Febrero de 2006

Versión: 2

Página 63 de 66



PLAN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN - ETAPA PRODUCTIVA

(F2-6060-004/02-06)

INFORMACIÓN GENERAL

JUICIO DE EVALUACIÓN

Regional:	Centro de Formación:	Empresa:		APROBADO	DEFICIENTE
Programa de Formación:			Código		
Duración:	Fecha Inicio	Fecha Finalización	N° de orden		
Alumno:		Tipo de D. I.	N°	Observaciones	
Instructor:		Tipo de D. I.	N°		

FUNCIONES ASIGNADAS AL ALUMNO EN LA EMPRESA*	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE					RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS			VERIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE EVIDENCIAS **								¿LOGRO EL APRENDIZAJE?	OBSERVACIONES	
	Nombre	Conocimiento	Desempeño	Producto	Criterios de Evaluación	Fecha	Hora	Lugar	P		V		A		C				
									SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO			SI
Firma del Alumno					Firma del Instructor														
Firma del Jefe inmediato del alumno en la empresa					Ciudad y Fecha de concertación														

* Nota: Funciones según perfil de salida del alumno establecido en el programa de formación

** Nota: P-Pertinencia, V-Vigencia, A-Autenticidad, C-Calidad



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

(F2-6060-005/02-06)

CONDICIONAMIENTO DE MATRÍCULA

Alumno(a): _____ No. de Orden: _____

Centro: _____ Ciudad: _____

Regional: _____

Asunto: Condicionamiento Matrícula

Respetado Señor (a):

Le informamos que su Registro de Matrícula ha sido Condicionado por
(Causales) _____.

Una vez Ud. haya superado la causa motivo del Condicionamiento, su
situación académica se normalizará o, en caso contrario, se le Cancelará la
Matrícula.

Informado el _____ de _____, de modo
personal, a _____ con Cédula o
Tarjeta de Identidad _____, alumno (a) del grupo de
_____.

Cordialmente,

Coordinador Académico:

Alumno:

C.C.

C.C. o T.I.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

(F2-6060-006/02-06)

Alumno(a): _____ No. de Orden: _____

Centro: _____ Ciudad: _____

Regional: _____

Asunto: Cancelación de Matrícula

Respetado Señor (a) _____:

Le informamos que en reunión del Comité de Evaluación y Seguimiento de Alumnos, realizada el _____ Acta _____ se acordó cancelar su Registro de Matrícula por (Causal) _____, (Fecha) del _____ hasta el _____.

Cordialmente,

Subdirector de Centro

C.C.

La decisión del Comité de Evaluación y Seguimiento, se comunica el _____ de _____, de modo personal, a _____ con Cédula o Tarjeta de Identidad _____, alumno (a) del grupo de _____.

Coordinador Académico:

Alumno:

C.C.

C.C. o T.I.



Dirección de Formación Profesional

PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Fecha: Febrero de 2006

Versión: 2

Página 66 de 66



REGISTRO DE INASISTENCIAS POR MÓDULO

(F2-6060-007/02-06)

HOJA DE TRABAJO DEL INSTRUCTOR

Regional:				Centro de Formación:															
Programa de Formación:												Código:							
Módulo de Formación o Bloque Modular:												Número de orden:							
Jornada:				Fecha de inicio:								Fecha de terminación:							
Instructor:								Tipo de D. I.				N °							

NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	ALUMNOS (Apellidos y Nombres)	ESTADO ALUMNO																												
			CE	SE	CE	SE	CE	SE	CE	SE	CE	SE	CE	SE	CE	SE	CE	SE	CE	SE	CE	SE	CE	SE	CE	SE	CE	SE		

Firma del InSTRUCTOR:	Firma del Coordinador Académico:
Ciudad y Fecha	