

SUBDIRECCION TECNICO PEDAGOGICA

Grupo de Administración y Servicios a la Formación
Profesional



EVALUACION DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS EN LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL

Manual de Procedimientos

MINISTERIO DE TRABAJO
Y SEGURIDAD SOCIAL



Esta obra está bajo una [Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-Compartirlgual 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).

**EVALUACION DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS
EN LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL**

Manual de Procedimientos

Servicio Nacional de Aprendizaje
Subdirección Técnico Pedagógica
Bogotá, mayo de 1990

CONTENIDO

	Página
CAPITULO I - CONCEPTOS BASICOS.	1
CAPITULO II - AREAS, FACTORES Y VALORACION PARA LA EVALUACION.	5
CAPITULO III - TECNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACION DEL APRENDIZAJE	13
CAPITULO IV - PROCESO PARA LA EVALUACION	18
CAPITULO V - INSTANCIAS DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	25
CAPITULO VI - REPORTE DE EVALUACION EN ETAPA LECTIVA Y PRODUCTIVA	31
CAPITULO VII- DISPOSICIONES GENERALES	38
ANEXOS	43

CAPITULO I

CONCEPTOS BASICOS

1. CONCEPTO DE EVALUACION:

Evaluación es la comparación que de manera permanente y conjunta realizan el sujeto de formación y el docente, entre los objetivos establecidos y los avances logrados, con el propósito de realizar los ajustes necesarios para el adecuado desarrollo del proceso Enseñanza-Aprendizaje o tomar decisiones sobre el avance o la certificación del sujeto de formación.

2. OBJETIVO GENERAL:

Verificar los niveles de logro respecto a los objetivos de aprendizaje establecidos en los planes y programas de formación de la Entidad.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Determinar entre docente y alumno el nivel de logro de los objetivos de aprendizaje por parte del alumno.
- Orientar al alumno en su proceso de Enseñanza-Aprendizaje.

- Reorientar el desarrollo de los procesos de Enseñanza-Aprendizaje.
- Servir de base para certificar la formación profesional.
- Proporcionar información para el ajuste del diseño técnico-pedagógico.
- Garantizar la calidad en la formación profesional.

4. CARACTERISTICAS DE LA EVALUACION:

- **Individual:**

Dado que el aprendizaje es un proceso individual, la evaluación permite la verificación del logro de los objetivos de aprendizaje por parte de cada uno de los sujetos en formación.

- **Integral:**

Por cuanto se extiende a la verificación del logro de los objetivos de la Formación Profesional Integral en el **aprender a hacer, el aprender a ser, y el aprender a aprender.**

- **Permanente:**

Es la apreciación continua de la evolución, de las características y el rendimiento de los alumnos durante todo el proceso de formación.

- **Formativa:**

Su realización y resultados se utilizan como una actividad dinámica de aprendizaje y de retroalimentación al proceso de Enseñanza-Aprendizaje de cada sujeto de formación.

- **Participativa:**

El alumno en su proceso de aprendizaje interactúa con el docente para orientar y verificar el logro de los objetivos.

- **Referida a criterios:**

Se efectúa mediante la verificación del grado de congruencia entre los objetivos y el desempeño del alumno.

- **Conceptual y cualitativa:**

Se emite un juicio sobre las características y la calidad del

desempeño del alumno respecto al logro o no logro de los objetivos mediante una valoración binaria: logró **(A)** no logró **(D)**.

5. TIPOS DE EVALUACION:

- **Diagnóstica:**

Permite identificar el perfil de entrada del alumno en relación con los conocimientos, las habilidades y las actitudes implicados en un programa de formación.

- **De proceso:**

Permite identificar el nivel de logro de los objetivos por parte de los alumnos y como han conseguido ese logro.

- **De resultado:**

Se efectúa al finalizar una acción de formación con el propósito de verificar el logro del objetivo propuesto, para poder continuar el proceso, establecer correctivos o certificar.

CAPITULO II

AREAS, FACTORES Y VALORACION PARA LA EVALUACION

I. AREAS DE EVALUACION:

Los resultados de aprendizaje, se han agrupado en tres áreas:

- Cognoscitiva
- Psicomotriz
- Actitudinal

- **Area Cognoscitiva:**

Comprende elementos conceptuales, definiciones, reglas, principios científicos y normas técnicas.

Su comprensión, ~~procesamiento~~ procesamiento y utilización, permiten al alumno la generalización, la transferencia y la aplicación de lo aprendido, la orientación de su propio proceso de aprendizaje y la interpretación de la realidad.

- **Area Psicomotriz:**

Comprende las actividades de ejecución que implican la coordinación cerebro-muscular, en las cuales se evidencian los fundamentos cognoscitivos aprendidos dentro de un contexto práctico.

- **Area Actitudinal:**

Comprende sentimientos, convicciones, y valores que ejercen una influencia en el comportamiento hacia cosas, personas o eventos.

2. **FACTORES DE EVALUACION:**

Describen los aspectos que dentro de cada área determinan la calidad de la ejecución de una tarea, razón por la cual deben ser tenidos en cuenta en el momento de evaluar. Tanto las áreas, como los factores son indicadores para apoyar y orientar la evaluación, razón por la cual no tienen ponderación independiente sino que se toman integralmente.

A continuación se relacionan los factores básicos para cada área y otros que pueden incluirse como opcionales. El comité de cada

especialidad podrá determinar otros factores diferentes a los mencionados en este manual, para que sean objeto de evaluación según los objetivos y el grado de avance de los alumnos.

Area cognoscitiva:

- Básicos:

- . Conocimientos tecnológicos
- . Capacidad de análisis - síntesis
- . Capacidad de interpretación
- . iniciativa y creatividad

- Opcionales:

- . Conocimientos científicos
- . Solución de problemas
- . Toma de decisiones

Area Psicomotriz:

- Básicos:

- . Método de trabajo
- . Precisión
- . Seguridad en el trabajo
- . Habilidad y destreza

- **Opcionales:**

- Manejo de materiales, herramientas y equipos

Area actitudinal:

- Identificación y satisfacción en el trabajo
- Responsabilidad
- Participación y solidaridad
- Criticidad

- **Descripción de factores:**

· **Area Cognoscitiva:**

Conocimientos científicos: leyes, teorías y principios universales que la ciencia ha desarrollado y establecido para la comprensión de fenómenos naturales o causados por el hombre y que a su vez, son base para el desarrollo tecnológico, su comprensión y aplicación práctica.

Conocimientos tecnológicos: están directamente relacionados con el aprendizaje de las tareas y son indispensables para la comprensión directa y objetiva del quehacer y el logro de los objetivos propuestos.

Capacidad de análisis: es la habilidad intelectual que permite descomponer un todo en sus elementos y comprender sus interrelaciones.

Capacidad de síntesis: es la habilidad intelectual que permite integrar intencional y funcionalmente las partes de un todo.

Capacidad de interpretación: es la habilidad para seleccionar conocimientos y con base en ellos emitir conceptos y obtener resultados.

Solución de problemas: capacidad para mejorar situaciones de orden intelectual o práctico mediante el uso de información.

Toma de decisiones: capacidad para escoger la alternativa más práctica y factible en la solución de diferentes situaciones.

Iniciativa y creatividad: capacidad para generar ideas, modelos y situaciones no convencionales durante el proceso de formación profesional.

Area Psicomotriz:

Método de trabajo: ordenamiento eficaz de recursos y procedimientos para ejecutar una tarea o función.

Precisión: concordancia entre lo ejecutado y las exigencias establecidas por los criterios de los objetivos de aprendizaje.

Habilidad y destreza: coordinación intelectual, muscular y psicomotora acorde con la complejidad de una tarea.

Seguridad en el trabajo: disciplina para ejecutar una tarea con el mínimo riesgo posible de accidentalidad individual o colectiva.

Manejo de materiales, herramientas y equipos: uso correcto de los materiales, herramientas y equipos en cuanto a su intensidad y desgaste.

Cuidado y conservación de equipos: uso racional u preventivo del equipo, particularmente en su tratamiento.

Area Actitudinal:

Identificación y satisfacción en el trabajo: comportamiento de compromiso y agrado frente a las diferentes tareas o funciones que realiza.

Responsabilidad: cumplimiento frente a situaciones individuales o sociales que llevan a la persona a actuar y que exigen actualización y búsqueda permanente.

Participación y solidaridad: compromiso con el bienestar y mejoramiento social.

Criticidad: comportamiento permanente para valorar equilibrada y constructivamente situaciones individuales o grupales de su entorno laboral y social.

3. VALORACION DE LA EVALUACION.

El SENA ha adoptado la evaluación con referencia a criterios para verificar el aprendizaje del alumno. De esta forma se determina el logro o no logro del objetivo que se califica mediante dos valores:

'A' para el logro del objetivo, y

'D' para el no logro del objetivo

El nivel de exigencia está dado por el objetivo de aprendizaje establecido en el diseño técnico pedagógico de cada especialidad, los bloques modulares y los módulos instruccionales del mismo, o aquellos que se formulen en caso de módulos de formación.

Alcanzar el valor "A" por parte de un alumno, significa que los objetivos de aprendizaje han sido alcanzados, dentro de los criterios establecidos en los planes y programas de formación.

El valor "D" indica que el alumno aun no ha alcanzado el nivel de logro deseable. Por lo tanto, alumno y Docente identificarán las dificultades, las carencias y se establecerá el plan remedial que ayude al alumno a superarlas.

Desde esta perspectiva el Instructor debe asumir su función dinamizadora y orientadora de los procesos de aprendizaje de sus alumnos y con base en una efectiva atención individualizada conducirlos al logro de los objetivos propuestos.

CAPITULO III

TECNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACION DEL APRENDIZAJE

1. CONCEPTOS BASICOS:

La función de evaluar el aprendizaje hace necesario la utilización de técnicas, e instrumentos y el establecimiento de criterios de evaluación.

La **Técnica** se define como el método y los procedimientos empleados para obtener la información.

El **Instrumento** se define como el recurso o medio para obtener dicha información.

El **criterio** es el patrón que permite enjuiciar el nivel de logro del sujeto de formación en su proceso de aprendizaje.

2. TECNICAS MAS UTILIZADAS PARA EVALUAR EL APRENDIZAJE EN LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL:

2.1. La observación:

Consiste en la atención sistemática del comportamiento del sujeto de formación.

Esto se logra si la observación es:

- Planeada: saber el qué, el para qué, el cómo y el cuándo.
- Objetiva: describir fielmente lo observado.
- Comparativa: que permita confrontar las observaciones con las efectuadas por otras personas.

2.2. Estudio de casos:

Consiste en presentar al estudiante una situación o hecho ante el cual el alumno debe formar una hipótesis sobre los fenómenos dados, crear un esquema de clasificación, un modelo conceptual o explicativo, proponer la solución a un problema, o manifestar su posición ante la situación planteada.

2.3. Trabajo práctico:

Consiste en la ejecución de tareas o funciones propias de un proceso productivo o social.

2.4. Proyectos:

Consiste en el estudio de una problemática donde, mediante un proceso de análisis, el alumno precisa su naturaleza y dimensiones y a partir de ellos propone y/o desarrolla un plan para solucionarla.

Este plan debe contener:

- . Explicación teórica de la naturaleza del problema
- . Objetivos del Proyecto
- . Alternativas de solución
- . Selección de la alternativa más viable.
- . Estrategias
- . Recursos
- . Actividades
- . Relación de productos finales
- . Criterios para la evaluación del proyecto
- . Costos

2.5. La entrevista:

Interacción verbal entre el alumno y el docente que facilita la obtención de información particularmente actitudinal.

3. INSTRUMENTOS PARA EVALUAR EL APRENDIZAJE EN LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL:

3.1. Los cuestionarios:

Son preguntas de respuesta breve. Sirven para describir los aspectos de la conducta del alumno especialmente relacionada con actitudes, intereses e interacción social.

3.2. Pruebas teóricas:

Son grupos de preguntas que sirven para verificar los conocimientos científicos, tecnológicos y técnicos de los alumnos, en un área particular del conocimiento.

3.3. Pruebas prácticas:

Son una réplica real o simulada didácticamente, de una o varias tareas correspondientes a un bloque modular, módulo de formación o a una especialidad.

Los criterios y procedimientos establecidos en formación profesional para la elaboración de estas pruebas, se encuentran en los Manuales: **"Pruebas Prácticas, cómo se elaboran?"** y **Bancos de Preguntas: cómo se elaborarán?"**

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACION

Tres son los tipos de evaluación que se llevan a cabo en el proceso de Formación Profesional Integral; Diagnóstica, de Proceso y de Resultados. Los procedimientos para llevarla a cabo son :

1. EVALUACION DIAGNOSTICA

Para relizar la evaluación diagnóstica se requieren las siguientes acciones:

1.1. Identificación del Perfil de Ingreso:

Consiste en verificar las aptitudes, conocimientos, habilidades, requisitos legales y físicos si los hay, establecidos en los planes y programas de formación como indispensables para el ingreso a una acción de formación.

1.2. Identificación del perfil real de Ingreso, de los participantes en una acción de formación.

Consiste en identificar para cada uno de los participantes en la acción de Formación, las aptitudes, conocimientos,

habilidades, condición legal y física y todas aquellas características culturales y sociales que puedan influir en el proceso de aprendizaje.

Para esto se tomarán los datos obtenidos en el proceso de ingreso.

Cuando los datos obtenidos en el proceso de ingreso sean insuficientes para efectuar la evaluación diagnóstica, los responsables de la acción de formación la complementarán utilizando las técnicas e instrumentos más apropiados, acordes con la población y la información que se desea obtener. Esta acción, en algunos casos, se prolonga hasta la fase de inducción.

1.3. Comparación de Perfiles:

Consiste en contrastar el perfil estipulado para el ingreso con el perfil real de cada uno de los participantes en la acción de formación.

Esta comparación permite establecer:

La cualificación de cada participante, en relación con conductas de entrada y dominio de objetivos del programa por desarrollar.

La cualificación del grupo, que permite establecer el grado de homogeneidad del mismo.

1.4. Concertación del plan de formación:

Consiste en analizar la información obtenida en la evaluación diagnóstica en relación con las conductas de entrada de los participantes en la acción de formación y los objetivos de aprendizaje establecidos y la gama de actividades de aprendizaje factibles (Contenidos - métodos - medios). A partir de este análisis determinar conjuntamente, Docente y participantes, las actividades de aprendizaje por desarrollar y su distribución en el tiempo y en el espacio. De tal manera que se prevea el logro de todos los objetivos por parte de todos los participantes dentro de la concepción de atención individualizada.

2. EVALUACION DE PROCESO:

En coherencia con la concepción de este tipo de evaluación y con las características enunciadas, es el primer paso para evaluar el desarrollo del proceso formativo debido a que son acciones simultáneas e inseparables consiste en:

2.1. Verificar procesos de desarrollo:

Hacer de todos los eventos del proceso de enseñanza-aprendizaje momentos de evaluación, cubriendo todas las áreas y los factores seleccionados.

2.2. Verificar el logro de objetivos:

Consiste en generar situaciones definidas para contrastar el rendimiento con los criterios, aprovechando aspectos relevantes en el avance del proceso formativo.

2.3. Decidir avance:

Es el análisis conjunto, entre el docente y el alumno, del proceso de aprendizaje y sus resultados de acuerdo con el nivel de logro establecido para los factores involucrados, con base en el cual se decide el avance o se establecen las estrategias de recuperación para suplir las deficiencias.

2.4. Registrar el resultado de la evaluación:

Consiste en anotar las observaciones pertinentes de manera que se tenga la historia del desarrollo formativo de cada

alumno. (para posteriores revisiones, por reclamos, o para no incurrir en repeticiones y monotonía en los planes de recuperación.

3. EVALUACION DE RESULTADO:

Es la que se lleva a cabo con el propósito de verificar el logro de los objetivos, con el fin de dar salida, de un proceso formativo o de certificarlo.

Esta evaluación puede efectuarse como situación final de una acción de formación o irse acumulando a través del desarrollo de acción, hasta obtener el resultado esperado. En su desarrollo se lleva a cabo el siguiente procedimiento:

3.1. Identificación de los objetivos de aprendizaje:

Consiste en la verificación que el docente hace de los objetivos de aprendizaje establecidos en el diseño, la cual le permitirá preparar las condiciones y el ambiente correspondientes a la situación de evaluación.

3.2. Selección y alistamiento de instrumentos:

Consiste en la construcción de las pruebas a partir de Bancos de Preguntas y de Pruebas Prácticas, así:

- Revisión de los contenidos de bancos frente a propósitos de evaluación, según objetivos.

- Elaboración de la estructura

- Preparación de hojas de respuesta y claves de calificación.

- Verificación de la existencia de materiales, insumos, herramientas y equipos suficientes y en su punto exacto de operación.

3.3. Aplicación de instrumentos e interpretación de resultados:

Consiste en el desarrollo de pruebas por parte de los alumnos, de acuerdo con los objetivos propuestos.

El docente procede a la calificación a partir de las claves de respuesta y las hojas de evaluación correspondiente. La interpretación de los resultados se efectúa conjuntamente entre el docente y el alumno con el propósito de hacer claridad en los mismos y en las decisiones que se tomen.

3.4. Oportunidades de evaluación:

Cuando en la evaluación de resultado el alumno no logra los objetivos previstos, tendrá una nueva oportunidad, previa definición con el docente, de las actividades remediales.

El nivel de logro está definido en el objetivo de aprendizaje, en la formulación de criterio. Aquí se establece un parámetro de ejecución para el logro de la tarea, y es dentro de esos límites que se verifica el desempeño del alumno.

4. REGISTRO DE EVALUACIONES:

Para registrar los resultados de la evaluación se utilizan los formatos denominados:

- Reporte de seguimiento y evaluación de alumnos (anexo 1).
- Reporte de evaluación de alumnos (anexos 2 y 3).
 - Individual (anexo 2)
 - Grupal (anexo 2 Aplicación Automatizada o anexo 3 Proceso Manual).
- Informe de seguimiento y evaluación de alumnos en formación etapa lectiva (para enviar a la empresa) (anexo 4).
- Reporte de evaluación de etapa lectiva.
- Informe de seguimiento y evaluación de alumnos - etapa productiva o pasantía (anexo 5)

CAPITULO V

INSTANCIAS DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

En el proceso de Formación Profesional Integral son instancias directas de evaluación y seguimiento de alumnos: el alumno, mediante su autoevaluación, el Docente (Instructor), el Comité de Evaluación, la Empresa y el Supervisor durante el ejercicio de su función técnico pedagógica.

1. FUNCION EVALUADORA DEL ALUMNO:

El alumno como sujeto y centro del proceso de aprendizaje asume responsablemente y con la orientación del docente, su formación profesional. Utiliza permanentemente procesos de confrontación, reflexión y análisis que le permitan verificar su nivel de logro y solicitar asesoría, orientación o evaluación de su aprendizaje.

2. FUNCION EVALUADORA DEL DOCENTE:

En los capítulos anteriores se han descrito áreas, factores y procedimientos, así como tipos de evaluación que orientan al

docente en este aspecto. Pero esta función consiste principalmente en una **ACTITUD** reflexiva, participativa y formativa que el docente de formación profesional manifiesta en forma permanente y con atención individualizada, hacia todos aquellos a quienes orienta su proceso formativo, independientemente del modo y modalidad de la acción de formación.

La evaluación que el Docente realiza es un proceso permanente y vivencial de observación, valoración y calificación dentro de un ciclo que garantice el aprendizaje con calidad y que fomente en el alumno actitudes y comportamientos autoevaluativos.

3. **FUNCION EVALUADORA DEL COMITE DE EVALUACION:**

El Comité de evaluación está conformado por los siguientes funcionarios:

- El Jefe de Instructores o quien haga sus veces.
- Instructores de cada uno de los bloques modulares o materias
- Psicólogo, Capellán y Trabajador (a) Social, en los Centros que cuentan con estos recursos.
- Promotor de aprendices.

En las Regionales donde existen internados se estructurará este Comité con la participación del supervisor de internado o quien haga sus veces.

En el Comité de evaluación y seguimiento podrán participar alumnos, cuando la situación lo demande y los funcionarios que sean requeridos en situaciones particulares.

FUNCIONES DEL COMITE:

- Analizar el rendimiento de los alumnos con el objeto de proponer estrategias particulares especiales o alternativas a seguir, cuando a un alumno ya se le agotan sus oportunidades y no logró superar las dificultades. En formación individualizada analizar y formular alternativas de solución a los relacionados con problemas de cumplimiento del tiempo programado para el desarrollo de los módulos.
- Propiciar el intercambio de experiencias pedagógicas a nivel Regional en lo relacionado con asesoría y evaluación de procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Analizar el comportamiento de los alumnos con el fin de establecer y recomendar las medidas formativas y correctivas y sugerir las formas más adecuadas de estimular y reforzar a los alumnos excelentes.
- Recomendar sobre el condicionamiento o la cancelación de la matrícula de un alumno o la revocatoria de Resoluciones existentes al respecto.

- Recomendar los candidatos para el patrocinio y pasantías de los aprendices y técnicos respectivamente, cuando se requiera.
- En los Centros Nacionales, el Comité tiene una importancia fundamental por cuanto es el responsable de informar, mediante acta, a las Regionales de origen y a las empresas patrocinadoras sobre el desempeño académico y situación general de los alumnos (trabajadores calificados o técnicos) en su etapa lectiva.

4. FUNCION EVALUADORA DE LA EMPRESA

Como parte integrante del proceso de formación, la empresa donde el alumno realiza sus prácticas, pasantía o sus labores habituales, desempeña un papel fundamental, sobre todo en lo referente a su seguimiento y evaluación, por cuanto:

- Equivale al tiempo de aplicación real de los conocimientos de todo orden, adquiridos en el SENA.
- Equivale al 50% del tiempo total de formación y es tiempo de formación en la práctica.

La función evaluadora de la empresa consiste en el apoyo, seguimiento u valoración del desempeño del alumno en la empre-

sa, entendido como las oportunidades de aplicación de conocimientos y habilidades específicas y actitud personal y laboral general del alumno.

Esta actividad se registra en el formato **"Informe de seguimiento y evaluación de alumnos-etapa productiva o pasantía"** con el cual se orientan tanto el responsable en la empresa como el docente SENA que hace el seguimiento.

El funcionario responsable del seguimiento y evaluación de los alumnos en etapa productiva informará al responsable de la evaluación del alumno, en la empresa, sobre los criterios de evaluación institucional acordes con la especialidad y este manual. Esta información se efectuará al iniciar el alumno la etapa productiva.

5. FUNCION EVALUADORA JEFE DE INSTRUCTORES:

Dentro del grupo de Docentes, el Jefe de Instructores desempeña un papel fundamental frente a la evaluación tanto de Instructores como de Alumnos.

El Jefe de Instructores y el Instructor interactúan en dos clases de evaluación la administrativa y la técnico pedagógica:

5.1. Administrativa:

Consiste en la evaluación del desempeño, desde la perspectiva de funcionario, incluye aspectos que van más allá de su actividad docente. Este nivel está suficientemente reglamentado y contempla aspectos del desempeño docente del Instructor que es necesario tener en cuenta para los momentos de evaluación.

5.2. Técnico Pedagógica:

Esta evaluación considera dos momentos:

- Relación de Asesoría; que consiste en la orientación permanente que brinda el Jefe de Instructores al Instructor en aspectos técnicos relacionados con el área de desempeño, y en aspectos de metodología y didáctica durante el proceso de Enseñanza - Aprendizaje, aspecto que incluye la evaluación del aprendizaje de los alumnos.
- Relación de supervisión; que consiste en la verificación en las sesiones de aula o taller, de los procedimientos con los cuales el docente orienta y evalúa el aprendizaje, al tiempo que interactúa con los alumnos.

CAPITULO VI

EVALUACION EN LA ETAPA LECTIVA Y EN LA PRODUCTIVA

1. EVALUACION EN LA ETAPA LECTIVA:

En los Centros que tengan Aprendices o Técnicos con patrocinio, el Jefe de Instructores envía un informe del seguimiento del alumno en la etapa lectiva, a la empresa patrocinadora cada vez que se produzca la terminación de bloques con el propósito de dar a conocer el nivel de desempeño del aprendiz patrocinado.

El informe se hace en el formato **"Informe de seguimiento y evaluación-etapa Lectiva"**. El original para la empresa, y dos copias una para el SENA y una para el alumno. Mediante este, el Centro/Programa informa a la Empresa Patrocinadora o solicitante sobre el desempeño y asistencia del alumno patrocinado, durante los períodos lectivos. Se realiza cada dos meses, o cada vez que finalice el período de evaluaciones del Centro/Programa o por solicitud de la Empresa.

2. EVALUACION EN LA ETAPA PRODUCTIVA:

La evaluación en esta etapa se define como la acción que permite comparar el desempeño del alumno en la empresa con el programa

de trabajo que envía el SENA a la Empresa. Esta evaluación la efectúa directamente la empresa, con base en criterios concertados entre el SENA y la Empresa y es responsabilidad de ella.

La etapa productiva y/o pasantía, en el proceso enseñanza-aprendizaje de los aprendices y técnicos, constituye el 50% de su formación. Se considera esta fase como la práctica y aplicación de los conocimientos adquiridos y las habilidades y destrezas desarrolladas en la etapa lectiva. En esta etapa se involucra la empresa como participante en la acción formativa del alumno.

Aquí se plantea por parte del SENA la necesidad de un seguimiento y asesoría a los alumnos, que le apoyen en su avance y logro de los objetivos de formación programados, dentro de los criterios y estrategias concertados.

2.1. Objetivos de la evaluación en la etapa productiva:

- Mantener el sentido formativo de la evaluación a través de un seguimiento del desempeño técnico y comportamental del alumno en la empresa que permita realizar los ajustes y correcciones necesarias.

- Obtener un máximo de participación de la empresa en la acción coformadora de los alumnos.

2.2. Procedimientos:

- El Promotor de aprendices del Centro/Programa suministrará periódicamente y oportunamente al Jefe de Instructores, el listado de alumnos contratados o en pasantía y las empresas contratantes.
- Con base en estos datos, el Jefe de Instructores del Centro elaborará la programación de las visitas a los aprendices en etapa productiva.
- El Instructor o persona designada para hacer las visitas de seguimiento debe cumplir los siguientes pasos:
 - Obtener la lista de aprendices contratados o técnicos que debe visitar, así como de la persona de quien depende el alumno en la empresa.
 - Revisar las fichas acumulativas y las hojas de vida de los alumnos que va a visitar.
 - Informar al Jefe inmediato del alumno sobre los criterios e instrumentos para el seguimiento y evaluación institucional y su registro.

- Visitar al alumno en la empresa, y al Jefe inmediato o persona de quien depende el alumno. Al mismo tiempo detecta las innovaciones, técnicas o tecnológicas de la empresa y presenta el informe correspondiente al Jefe de Instructores.
- El Jefe de Instructores analiza los informes de seguimiento y evaluación remitido por la empresa y en el caso de que haya algún problema, determinará el tipo de problemática y lo resolverá con la colaboración de:
 - Coordinación regional de promoción y contratación, cuando es de orden laboral.
 - Con el Instructor, Jefe de Grupo, la Trabajadora Social y el Capellán cuando es de orden personal.
 - Con el Instructor correspondiente si es de orden técnico.
 - Con el Comité de evaluación y seguimiento cuando la problemática lo amerite o cuando la problemática haya sido atendida a nivel individual y no se haya solucionado.

- Ordinariamente las visitas se efectúan según programación concertada entre la empresa, el responsable del seguimiento de alumnos en etapa productiva o pasantía, o por lo menos una cada tres meses y en forma extraordinaria cuando la empresa o el alumno lo soliciten.
- Las visitas a los alumnos de Centros Nacionales también deben quedar concertadas con la empresa y la Regional de origen en términos de fechas y responsable de la evaluación del alumno y de las visitas a la Empresa.

2.3. Informe de evaluación de la etapa productiva/pasantía:

Para la evaluación de los trabajadores-alumnos en etapa productiva y pasantías de aprendices y técnicos se utiliza la ficha **"Informe de seguimiento y evaluación - Etapa productiva o pasantía"**

Cada Centro debe describir en la columna de funciones o tareas aquellas que correspondan a los puestos de trabajo para los cuales fue formado el alumno en cada una de las especialidades, en un lenguaje de fácil comprensión para el empresario o funcionario de la empresa, de manera que

pueda realizar la evaluación del patrocinado, los formatos de evaluación se entregarán a la empresa al iniciar el alumno la etapa productiva.

Este informe lo debe remitir diligenciado la empresa en original y copia, al Centro respectivo cada tres (3) meses.

Cuando la etapa productiva se realice en forma fraccionada, de acuerdo con el diseño técnico pedagógico de la especialidad, el Centro/Programa consolidará los resultados parciales y enviará a la Oficina de Registro y Certificación las evaluaciones de cada una de las partes en que se haya dividido la etapa productiva.

El Manual de Contratación de Aprendices establece los mecanismos y procedimientos requeridos para reglamentar otros aspectos de la etapa productiva y las pasantías de los técnicos.

2.4. Reporte de alumnos en Etapa Productiva/Pasantías:

La Empresa patrocinadora informa al Centro o Programa respectivo, sobre el desempeño del alumno que está desarrollando la etapa productiva o pasantía.

El Centro o Programa con base en los informes de la Empresa y específicamente en el informe final, reporta a Registro y Certificación, la evaluación en el formato "**Reporte de Evaluación de alumnos**", incluyendo la identificación de la acción de formación según la F5-016, la fecha de iniciación y terminación de la etapa productiva, la evaluación final y la duración en horas.

CAPITULO VII

DISPOSICIONES GENERALES

1. La aceptación de nuevas oportunidades de evaluación tendrá en cuenta que todo alumno cuenta con dos opciones reales de evaluación así:
 - Una obligatoria y de resultado en la cual se establece el nivel de logro de los objetivos y que, habitualmente, se establece la concertación del plan de formación.
 - Una adicional, cuando no se han logrado los objetivos, previa concertación del plan de mejoramiento y con fecha acordada conjuntamente.

En casos especiales de una nueva oportunidad, una tercera oportunidad, será potestativo del Comité de Evaluación autorizarlo, previa consulta con el docente, el alumno y el análisis del caso. Del hecho se deja constancia en el Acta correspondiente.

2. Cuando con las dos oportunidades para superar las dificultades, el alumno no lo haya logrado y amerite un condicionamiento o

una cancelación de la matrícula, el Comité de evaluación y seguimiento analizará el caso y recomendará el condicionamiento o la cancelación respectiva.

3. De igual manera el Comité de evaluación y seguimiento, efectuará las recomendaciones pertinentes, en relación con los alumnos con problemas de comportamiento que atenten contra la moral, incumplan el reglamento interno de trabajadores-alumnos del SENA, el de la Empresa, u otros reglamentos especiales (en el caso de los internados).
4. Para condicionamiento de registro:

El registro académico de un alumno podrá ser condicionado, previo concepto escrito del Comité de Evaluación, cuando:

- Su nivel de rendimiento académico en uno o varios módulos sea bajo, es decir no logre superar el criterio establecido en los objetivos.
- Presente inasistencia, injustificada, más de una vez en una misma semana, en cualquier acción de formación.
- Llegue con retardo en forma sistemática a cualquier acción de formación.

- Presente problemas de comportamiento que afecten la disciplina y el desarrollo normal de su propia formación y/o la del grupo.

Cuando se presente esta situación con alumnos de Centros Nacionales se debe comunicar inmediatamente la anomalía y la decisión a la regional de origen del alumno en cuestión y a la Empresa patrocinadora, si la hay.

5. Para la cancelación de registro:

El registro académico de un alumno podrá ser cancelado, previo concepto del Comité de Evaluación cuando:

- Cuando se infrinja cualquiera de las condiciones o cláusulas del Contrato de Aprendizaje, de existir este.
- En etapa productiva existan situaciones laborales del desempeño del alumno que impliquen suspensión temporal o definitiva de la empresa.
- El rendimiento académico sea bajo, es decir no logre alcanzar los objetivos en uno o varios módulos, no obstante haberse cumplido los planes remediales y realizado la evaluación adicional.

- Teniendo condicionado el registro, reincida en la causal que obligó el condicionamiento.
6. Cuando se produzca situación de cancelación del registro de un alumno, la vigencia de esta será:
- Por razones académicas, un año al término del cual el alumno podrá participar en el proceso de selección respectivo, para ingresar bien sea a otra acción de formación o continuar la formación interrumpida.
 - Por razones disciplinarias, como mínimo un año, término en el cual el Comité de evaluación y seguimiento y previa solicitud escrita del alumno, recomendará la revocatoria o la ratificación de la Resolución respectiva, dejando expresa constancia en el Acta correspondiente.
7. Para los efectos de condicionamiento y/o cancelación rigen los recursos de apelación y de reposición que consagra la Ley y la Administración Pública. •
8. Cuando la empresa cancela el contrato con justa causa, el Comité de Evaluación y seguimiento analiza el caso y recomienda la cancelación de la matrícula.

9. Cuando el SENA cancela la matrícula del aprendiz, la empresa cancela a su vez el contrato de aprendizaje (Resolución 2191 de 1984).

Observación:

Para los técnicos, en la actualidad es posible hacer un contrato de pasantía y funciona en condiciones muy similares al contrato de aprendizaje.

10. Cuando el alumno renuncia a la Empresa sin autorización; del SENA, se le cancela el registro, cuando lo hace con autorización se le apoya para que obtenga el patrocinio de otra empresa.

ANEXOS

•

Servicio Nacional de Aprendizaje
 Regional:
 Centro/Programa

REPORTE DE EVALUACION DE ALUMNOS


Nº Orden _____

Acción de Formación _____

Bloque Modular: _____

Fecha Iniciación: _____ Fecha terminación: _____

Nº	Identificación	Nombre	Fecha de Terminación o deserción	Evaluación o Código de deserción
	•			

 Servicio Nacional de Aprendizaje	ACCION DE FORMACION - PARTICIPANTES REPORTE GRUPAL DE EVALUACION	NUMERO DE ORDEN <input type="text"/>	HORARIO <input type="text"/>
REGIONAL <input type="checkbox"/>	PROYECTO <input type="checkbox"/>	DEPENDENCIA: CENTRO/PROGRAMA <input type="checkbox"/>	
CONVENIO <input type="checkbox"/>	ACCION DE FORMACION BLOQUE MODULAR/ MODULO DE FORMACION: <input type="checkbox"/>	FECHA DE INICIACION <input type="text"/>	FECHA DE TERMINACION <input type="text"/>
ADMINISTRACION DEPARTAMENTO - MUNICIPIO <input type="checkbox"/>	SEDE <input type="checkbox"/>	FECHA DE INICIACION <input type="text"/>	FECHA DE TERMINACION <input type="text"/>
I G V <input type="checkbox"/>	EMPRESA <input type="checkbox"/>	CENTRO <input type="checkbox"/>	MODALIDAD PEDAGOGICA <input type="checkbox"/>
No.	BLOQUES MODULARES - MATERIAS - MODULOS INSTRUCCIONALES	DURACION	NOMBRE DEL INSTRUCTOR
No.	NUMERO DE ORDEN DE ACCIONES FUSIONADAS M F	FECHA INICIACION	FECHA TERMINACION O DESETE O DESETE
No.	PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO O DE CASADA-NOMBRES	IDENTIFICACION	ANOTACIONES
NOMBRE SELLO Y FIRMA DEL JEFE RESPONSABLE	T O T A L E S FIRMA INSTRUCTOR	FECHA TRAMITE PLANILLA OBSERVACIONES	No. DE REGISTRO <input type="text"/>
NOMBRE SELLO Y FIRMA DEL JEFE RESPONSABLE	T O T A L E S FIRMA INSTRUCTOR	FECHA TRAMITE PLANILLA OBSERVACIONES	No. CERTIFICADOS EXPEDIDOS <input type="text"/>

Servicio Nacional de Aprendizaje
Regional
Centro/ Programa

INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE ALUMNOS EN FORMACION

— PARA LA EMPRESA —

Fecha: _____

Destinatario: _____

Nombre del alumno: _____ Identificación: _____

Acción de Formación: _____ Fecha Iniciación: _____ Fecha Terminación o Deserción: _____

Evaluación: _____

Asistencia:

Faltes sin justificar (En horas): _____

OBSERVACIONES:

Firma y sello autorizado

Servicio Nacional de Aprendizaje

REGIONAL:
CENTRO/PROGRAMA:

INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE ALUMNOS ETAPA PRODUCTIVA / PASANTIA

ALUMNO:
ESPECIALIDAD:
CARGO:
JEFE INMEDIATO-EVALUADOR:
EMPRESA:

Fecha de iniciación: de: a
Período evaluado:
Fecha del informe:
Nº teléfono:
Dirección:

FACTORES PERSONALES		EVALUACION	
		A= SATISFACTORIO	D= DEFICIENTE
<p>Relaciones interpersonales: Manejo de las relaciones de trabajo y personales con sus superiores, compañeros, colaboradores, personal ajeno a la empresa y en general con todos aquellos con quienes debe interactuar, especialmente por razones de trabajo.</p> <p>Iniciativa: Habilidad para actuar sin directrices permanentes, para buscar y encontrar soluciones apropiadas a las situaciones que se le presentan en el trabajo objeto de aprendizaje, adoptando mecanismos o aportando ideas que agilicen o faciliten el trabajo.</p> <p>Cumplimiento: de los horarios o de las jornadas de trabajo objeto de aprendizaje, asignadas o establecidas, así como de los plazos establecidos para la entrega o ejecución de trabajos.</p> <p>Métodos de trabajo: Manejo y aplicación de conocimientos y procedimientos en la ejecución de un trabajo.</p> <p>Organización: Capacidad para estructurar, ordenar y disponer los elementos e información necesarios para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de objetivos.</p>			
<p>FUNCIONES O TAREAS QUE DESEMPEÑA EL ALUMNO</p>			

