

EVALUACION EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA- APRENDIZAJE
(Documento Normativo de la Unidad Técnica) Volumen II
PROCEDIMIENTOS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Subdirección Técnico-Pedagógica Bogotá, marzo de 1987

CONTENIDO

INTRODUCCION
OBJETIVOS

CAPITULO I. LA EVALUACION EN LA FORMACION PROFESIONAL
INTEGRAL

1. DEFINICION
2. PRINCIPIOS DE LA EVALUACION
3. CARACTERISTICAS DEL PROCESO DE EVALUACION
4. PROPOSITOS DE LA EVALUACION

CAPITULO II. PROCESO DE EVALUACION DE ALUMNOS

1. EVALUACION DIAGNOSTICA
 - 1.1 En el Proceso de Inducción
 - 1.2 Del logro de los objetivos en la Inducción
 - 1.3 En la Validación
 - 1.4 En el Proceso de Concertación del Plan de Formación
 - 1.5 En el Proceso de Desarrollo de las actividades de Aprendizaje, las condiciones físicas y emocionales
 - 1.6 Registro de desempeño de alumnos
2. EVALUACION FORMATIVA O DE PROCESO
 - 2.1 El dominio de los aprendizajes propuestos en los módulos instruccionales
 - 2.2 Categorías del juicio evaluativo
 - 2.3 Control individual de evaluaciones
 - 2.4 Instrumentos y técnicas para la evaluación formativa del aprendizaje
3. EVALUACION SUMATIVA O INTEGRATIVA
 - 3.1 Evaluación del alumno
 - 3.2 Reporte individual de evaluación o deserción
 - 3.3 Reporte grupal de evaluación o deserción

CAPITULO III. EVALUACION DE LAS ETAPAS LECTIVA Y PRODUCTIVA
DE APRENDICES Y TECNICOS

1. EVALUACION EN ETAPA LECTIVA
 - 1.1 Informe de asistencia y evaluación de alumnos en etapa lectiva

- 1.2 Constancia de aprobación de etapa lectiva
- 1.3 Evaluación de alumnos en etapa productiva o pasantías

2. EVALUACION EN LA ETAPA PRODUCTIVA

- 2.1 Objetivos de la evaluación en la etapa productiva
- 2.2 Procedimientos
- 2.3 Disposiciones generales
- 2.4 Informe de evaluación

CAPITULO IV. COMITES DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

- 1. QUIENES INTEGRAN EL COMITE
- 2. FUNCIONES DEL COMITE
- 3. CUANDO SE REUNE EL COMITE
- 4. ACTAS DE LOS COMITES
- 5. CONDICIONAMIENTO O CANCELACION DE MATRICULA
- 6. APLAZAMIENTO DE MATRICULA

INTRODUCCION

El propósito de este documento es el de establecer los procedimientos fundamentales para la evaluación en el proceso de enseñanza-aprendizaje y, específicamente, los resultados de dicho proceso en términos de aprendizajes logrados por los alumnos que realizan la Formación Profesional Integral en el SENA.

Este volumen es el producto de la investigación y análisis de las experiencias institucionales y no institucionales que sobre evaluación se han tenido; por lo tanto, es el fruto de la práctica y de la experimentación que ha llevado a lograr una aproximación a lo que debe ser un proceso de evaluación.

Para un entendimiento del proceso de evaluación aquí definido es necesario estudiar el Volumen 1 de esta serie que contiene los fundamentos teóricos de la evaluación educativa.

A lo largo del documento se hace referencia a la necesidad de la evaluación no solo del aprendizaje del alumno sino también del proceso de enseñanza y del ambiente educativo como elementos esenciales para lograr la más alta calidad profesional y humana del alumno SENA.

OBJETIVOS DEL VOLUMEN II - PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO GENERAL:

Establecer los procedimientos para la evaluación de los Alumnos en el SENA, dentro de los lineamientos del Acuerdo 12 de 1985 en la Instrucción 0337 de 1986.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. Determinar los principios, características, propósitos y funciones de la Evaluación en la Formación Profesional Integral
2. Establecer el proceso de Evaluación de los alumnos para cada una de las etapas, definiendo las áreas., los factores. Las categorías, el registro y el reporte de la evaluación.
3. Dar pautas para el seguimiento y evaluación de los alumnos en etapa productiva (Aprendices) y pasantías (Técnicos).
4. Presentar orientaciones generales sobre las técnicas e instrumentos utilizados en la evaluación y las características de los evaluadores.

CAPITULO 1

LA EVALUACION EN LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL

1. DEFINICION:

"la evaluación en el marco de la Formación Profesional Integral es el proceso por el cual el sujeto de formación y el docente comparan los objetivos del aprendizaje con el logro de los mismos, para realizar los ajustes necesarios al adecuado desarrollo de los procesos de Enseñanza-Aprendizaje o tomar decisiones de promoción o certificación de los sujetos de formación". Instrucción 0337 págs. 129 a 130.

La evaluación es el proceso continuo, permanente e integrado que se efectúa desde el principio hasta el final de la Formación, con el objeto de valorar el proceso educativo mediante la observación, medición y verificación del logro de los objetivos, el desempeño de los alumnos, el desarrollo del proceso y los resultados alcanzados. Este proceso implica la obtención de una información, por medio de técnicas e instrumentos, con el fin de emitir un juicio de valor, efectuar registros administrativos y tomar decisiones que mejoren el proceso de Enseñanza-Aprendizaje y la calidad de los alumnos formados.

2. PRINCIPIOS DE LA EVALUACION

Los principios son una expresión resumida de los fundamentos teóricos del proceso de evaluación educativa, y de los cuales debe

compenetrar- se el docente y el alumno, para realizar con excelencia el proceso evaluativo.

2.1 Las actividades de evaluación deben ser consideradas como parte integrante del proceso didáctico. No pueden considerarse en ningún momento como metas en s mismas.

2.2 La evaluación es fundamentalmente un proceso continuo de apreciación, que debe acompañar siempre a cualquier actividad didáctica e incluye todos los aspectos del desarrollo de la personalidad del alumno y del docente.

2.3 La evaluación siempre debe hacerse teniendo en cuenta los aspectos cuantitativos y cualitativos del proceso Enseñanza-Aprendizaje, evitando considerar la objetividad de la evaluación como un rechazo a las apreciaciones y actitudes d los sujetos que intervienen: el docente y el alumno.

2.4 Lo que importa en esencia es determinar el progreso que el alumno alcanza con relación a los objetivos de la Formación Profesional Integral (Aprender a Aprender, Aprender a Hacer y Aprender a Ser), sin compararlo con los otros alumnos, eliminando totalmente las clasificaciones y puestos de honor en el grupo.

2.5 La evaluación educativa es un proceso enteramente social y pedagógico y, por lo tanto, se realiza en la interacción entre docente y alumno aunque a veces se enfatiza la autoevaluación del alumno para desarrollar el Aprender a Aprender y en otras oportunidades en la hetero-evaluación cuando el docente hace juicios sobre el dominio del aprendizaje del alumno.

3. CARACTERISTICAS DEL PROCESO DE EVALUACION:

Las características se refieren a las cualidades que debe poseer el proceso de evaluación.

3.1 Es un proceso sistemático y permanente porque se trata de una actividad continua que incluye varias fases: diagnóstica, formativa y sumativa; técnicas e instrumentos que permiten obtener información para juzgar (discernir) el desarrollo del alumno a través de un seguimiento permanente durante todo el proceso de formación.

3.2 Es integral porque involucra los objetivos de la Formación Profesional (Aprender a Aprender, Aprender a Hacer y Aprender a Ser) y los dominios del aprendizaje:

- Destrezas y habilidades: Dominio Psicomotor

- Conocimientos científicos, tecnológicos y técnicos: Dominio Cognoscitivo.

- Actitudes y valores: Dominio Actitudinal

3.3 Es individualizada porque permite que el alumno participe en su evaluación y porque en el proceso, el docente presta atención al alumno de acuerdo con sus necesidades, actitudes y características personales, sociales y profesionales.

3.4 Es objetiva porque permite emitir juicios imparciales, equilibrados y justos acerca del desarrollo del alumno. Se contrastan los resultados del alumno con los criterios y niveles de exigencias explícitos en los objetivos pedagógicos. Es subjetiva porque son juicios valorativos de alguien sobre s mismo o sobre otros y como tales reflejan el proceso social, cultural y actitudinal de quienes participan en la evaluación.

3.5 Es válida cuando la conducta evaluada es la que en realidad se pretende evaluar. Debe utilizar instrumentos y técnicas válidos y confiables que permitan observar, medir y verificar los resultados de los logros de los alumnos.

3.6 La evaluación de los alumnos debe ajustarse al modelo de evaluación con referencia a criterios, puesto que se evalúa el logro del alumno y no su ubicación dentro del grupo.

4. PROPOSITOS DE LA EVALUACION:

Se refiere a qué es lo que se pretende conseguir con el proceso de evaluación.

4.1 La evaluación ante todo es un proceso integrado e interactivo con el mismo proceso de enseñanza-aprendizaje, y como tal su función es la de dinamizar y orientar dicho proceso, fortaleciendo la interrelación entre docente y alumno.

4.2 La evaluación se propone verificar con objetividad los niveles de dominio del aprendizaje y del desarrollo de los alumnos con tres fines principales:

- Diagnosticar para diseñar planes de formación del alumno.

- Identificar los correctivos necesarios para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje y para retroalimentar el Diseño Técnico-Pedagógico.

- Establecer si los niveles de dominio del aprendizaje y desarrollo del alumno son óptimos para otorgar el avance y las certificaciones institucionales.

4.3 La evaluación apoya y guía la administración del proceso enseñanza-aprendizaje.

4.4 La evaluación reorienta permanentemente el proceso de enseñanza aprendizaje y contribuye a los ajustes del Diseño Técnico Pedagógico.

CAPITULO II

PROCESO DE EVALUACION DE ALUMNOS

En este capítulo se definen los procedimientos para desarrollar la Fase de Evaluación del Proceso de Enseñanza-Aprendizaje. Dichos procedimientos están integrados y coordinados con los procedimientos de las fases de inducción, concertación del plan de formación y el desarrollo de actividades de aprendizaje.

Para cada una de estas fases del proceso de enseñanza-aprendizaje se determinarán los procedimientos para realizar la evaluación diagnóstica, la evaluación formativa y la evaluación sumativa o integrativa (ver SENA, Unidad Técnica: Normas, Instrucción 0337, II. A. 2., pág. 130).

Es diagnóstica en cuanto identifica recursos, potencialidades y capacidades del sujeto de aprendizaje que faciliten el desarrollo de los procesos y, al mismo tiempo detecta inconsistencias, vacíos y limitaciones tanto en el sujeto como en los ambientes y medios de aprendizaje.

Es formativa porque sus resultados se emplean para superar las dificultades encontradas en las diferentes etapas del proceso de aprendizaje.

Es sumativa por cuanto establece niveles de logro entre el desempeño del sujeto de aprendizaje y los objetivos propuestos'.

1. EVALUACION DIAGNOSTICA:

1.1 En el proceso de inducción

Evaluación del estado de las condiciones externas del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Debe tenerse en cuenta:

- Los recursos humanos y físicos
- Los diseños técnico-pedagógicos
- Las estrategias pedagógicas
- La organización del ambiente educativo
- Instrumentos, materiales y medios tanto para el aprendizaje como para la evaluación.
- El proceso de ingreso de alumnos (promoción, información, inscripción, selección y matrícula).
- El proceso de certificación.

La información resultante de este proceso y la toma de decisiones son competencia de: Superintendente, Supervisores e Instructores.

Evaluación diagnóstica de las condiciones de entrada del alumno:

Las conductas de entrada de los alumnos al proceso de formación están enumeradas en el Diseño Técnico-Pedagógico de cada una de las familias ocupacionales, así:

- Aptitudes generales:

En las aptitudes generales se miden aquellas áreas específicas que correspondan a cada especialidad. Ejemplo:

- Aptitud numérica
- Aptitud mecánica
- Aptitud verbal
- Aptitud espacial
- Razonamiento abstracto
- Perspectiva
- Conocimientos generales:

Se miden los conocimientos básicos que se requieren para la especialidad tales como:

- Matemáticas
- Álgebra
- Trigonometría
- Cálculo
- Física
- Química
- Lenguaje
- Ciencias naturales y sociales

- Dibujo

Las aptitudes y conocimientos generales son observados por medio de las diferentes pruebas de selección. Los resultados sirven para hacer un diagnóstico acerca de las condiciones de entrada de los alumnos (SENA - Ingreso de Alumnos - Manual de Procedimientos).

La ficha "Resumen de evaluación diagnóstica de alumnos en la entrada al proceso de enseñanza-aprendizaje" sirve de base para el análisis de la evaluación diagnóstica. Esta ficha es la misma que aparece en el Manual de Ingreso y será diligenciada por la Trabajadora Social o quien haga sus veces en lo Centros y Programas.

La ficha será enviada al Supervisor respectivo y al docente responsable de la formación del alumno, ya que sus resultados servirán para concertar el plan de formación.

1.2 Del logro de los objetivos en la inducción

Evaluación diagnóstica del logro de objetivos de la fase de inducción de acuerdo con las normas reglamentarias del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Los elementos a evaluar son:

- Inducción al SENA: identificación con los objetivos, estructura y función de la Entidad.
- Inducción al Centro o Programa: servicios que ofrece a los alumnos y a la comunidad (Bienestar al Alumnado) y especialidades que atiende.
- Inducción a la especialidad o curso: familiarización con la estructura modular o contenidos de los cursos, perspectivas laborales. En los aprendices lo relacionado con el contrato de aprendizaje, lo mismo para los técnicos lo relacionado con las pasantías o prácticas en la empresa.
- Información sobre el reglamento de alumnos (Acuerdo 25 de 1980).
- Información sobre las estrategias de formación pedagógicas.

La evaluación diagnóstica de la inducción la realizan: Supervisor, Trabajadora Social, Capellán e Instructor, dependiendo del Centro o Programa.

1.3 En la validación

La evaluación diagnóstica en la validación se hace acerca de los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridos previamente al proceso de formación.

Si el alumno ha desarrollado las pruebas pertinentes a la validación y los resultados no permiten la certificación, éstos constituyen una información diagnóstica útil para la concertación de un plan de formación.

Como instrumento de registro se utiliza la ficha 'Control Individual de Evaluaciones' del documento SENA-Registro y Certificación, que aparece en este documento ms adelante.

1.4 En el proceso de concertación del plan de formación

Es la evaluación diagnóstica del proceso y los resultados de la concertación que hace el alumno con el docente acerca del tiempo, las actividades, instrumentos y medios que va a emplear para su aprendizaje. Los elementos de esta evaluación además son:

- Si los conocimientos y habilidades previstas en el plan concertado son congruentes con las necesidades del alumno.
- Si las actividades previstas en el plan de formación permiten el logro de los objetivos de formación.
- Si los instrumentos y medios previstos en el plan están disponibles oportunamente.
- Si los instrumentos y medios previstos corresponden a los requerimientos tecnológicos del programa de formación.

El docente es el responsable de realizar la evaluación diagnóstica de la concertación del plan de formación y de orientar el mejoramiento de dicho plan.

1.5 En el proceso de desarrollo de las actividades de aprendizaje, las condiciones físicas y emocionales.

Cuando evaluamos a los alumnos, no nos referimos sólo a su aprendizaje sino también a los factores que condicionan éste y se debe tener en cuenta su estado físico, emocional, su capacidad de aprender, sus problemas personales, sus intereses, habilidad artística y sus limitaciones.

Cuando evaluamos su rendimiento no nos referimos solo al aprendizaje académico sino a los distintos cambios de conducta con relación a los objetivos de aprendizaje.

1.6 Registro de desempeño de alumnos

Es la misma planilla de asistencia que elabora cada mes el docente con el fin de proporcionar información de carácter estadístico. No obstante, el formato, que a continuación se explica, constituye información diagnóstica útil para revisar los planes de formación del alumno. El docente y el supervisor docente deben analizar la información para identificar situaciones a las que debe darse un especial cuidado. Los estadígrafos regionales, procesada la información deben enviarla al Centro o Programa identificando los puntos críticos o sobresalientes.

El instructor lleva la ficha para el grupo de alumnos atendidos en el mes y registra la asistencia de los mismos a cada bloque modular o materia y las observaciones específicas sobre su rendimiento o comportamiento. La ficha se remite a la supervisión el último día hábil de cada mes. Esta ficha también sirve como fuente de información para la toma de decisiones en los comités de evaluación y seguimiento y para informar a las empresas patrocinadoras sobre el cumplimiento de sus patrocinados (ver modelo anexo).

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO:

- Número: numeración secuencial de los alumnos que durante el mes participan en la acción de Formación Profesional
- Fecha de los días de clase: fecha respectiva.
- Horas diarias: número de horas de formación en la fecha anotada.
- 1er.Apellido2o.apellido Nombres: lista de alumnos en formación en la acción respectiva.
- Faltas: resultado del conteo de las faltas con excusa (CE), sin excusa (SE) y del total de las mismas (1).
- Observaciones: espacio para las aclaraciones que se consideren necesarias.
- Fechas de Iniciación y Terminación: años, meses y días durante los que se realiza la respectiva formación.

1.1 Regional: nombre y código de la Regional a la que pertenece el docente.

bloque o materia debe responder o ser parte de una acción (Salida-Curso).

2.3 Tipo de Acción: nombre y código que corresponde al tipo de acción realizada por el docente.

2.4 Modalidad: nombre abreviado y código de la modalidad utilizada para la ejecución de la acción.

2.5 Modo de Formación: nombre abreviado y código del modo de formación de la acción que se informa.

2.6 Departamento-Municipio: nombre y código del Municipio en el que se realizó la acción, según la "División Político Administrativa de Colombia" del DANE.

2.7 Barrio, Vereda: nombre y código del barrio o vereda en el que se realizó la acción. En aquellos casos en los que no tiene sentido hablar de barrio o vereda o no se puede determinar cómo es el caso de FAD, se dejan los espacios en blanco.

2.8 C.C.C.: nombre y código del Centro Comunitario de Capacitación donde se realizó la acción.

2.9 Tiempo aplicado a la Formación: se anota el tiempo que el docente destinó a la acción durante el mes.

2.10 Ingresos: se registra el número de alumnos por sexo que inicia su formación en el mes informado. Al comenzar una acción de formación, los alumnos que empiezan corresponden a los ingresos. Por otra parte, si en un mes no hay movimiento de alumnos, se dejan en blanco los espacios.

2.11 Deserciones: se escribe el número de alumnos por sexo que se retira en el mes informado del proceso formativo sin completar su capacitación o que no la aprueba. Si en un mes no hay deserciones se dejan en blanco los espacios.

2.12 Egresos: se anota el número de alumnos por sexo que termina y aprueba su formación profesional durante el mes informado. Si no los hay se dejan en blanco los espacios. En los cursos largos se considerarán egresados cuando terminen la última etapa lectiva.

2.13 Convenio: En esta parte se anota el código del Convenio, así como el número de alumnos que, del total mensual que se registra en ingresos, desarrolla su formación profesional en respuesta al convenio respectivo. Si el docente no dispone de esta información,

debe solicitarla al Jefe de Centro o Programa o al responsable del Proyecto.

Si ningún alumno hace parte de un convenio, los espacios se dejan en blanco.

3. Asesoría y Asistencia Técnica a Organizaciones: Se registra el movimiento mensual de la acción de Asesoría o Asistencia Técnica realizada con organizaciones. Obsérvese que, con fines estadísticos, la única acción dirigida a las organizaciones es la asesoría y asistencia técnica y viceversa, es decir, que esta acción siempre se dirigirá hacia organizaciones.

- Tipo: se anota el código del tipo de las organizaciones que se atendieron en el mes informado.

- Sector: se anota el código del sector al que pertenece el tipo de organización respectiva.

- Convenio: si las organizaciones se están asesorando como respuesta a un convenio, se escribe su código. En caso contrario, se dejan los espacios en blanco.

- Deserciones: se escribe el número de organizaciones que decide no continuar participando en la acción de la

Entidad.

- Egresos: se refiere al número de organizaciones que el SENA determina que no requieren más atención, dando por terminada su participación.

- Horas: es el tiempo que el docente ha dedicado en el mes informado a la atención de un tipo de organización.

4. Tiempo del docente aplicado a otras actividades y novedades:

Se deja espacio para el registro de varios criterios predeterminados de utilización del tiempo.

- Código: se registró la descripción y el código del criterio que ayude a explicar la forma en que el docente aplicó su tiempo.

- Horas: se anota el tiempo en horas que se destinó al criterio respectivo durante el mes informado.

- Firma del Docente: como constancia de la responsabilidad por la información suministrada en este documento, el docente lo firma.

- Verificar el logro de los objetivos de aprendizaje.

- Orientar y estimular el avance en la formación.
- Retroalimentar al alumno y proponerle estrategias pedagógicas remediales cuando se presentan dificultades.
- Emitir juicios acerca de la evaluación del aprendizaje del alumno, tomar las decisiones formativas y administrativas pertinentes y hacérselas conocer al alumno como parte de la formación integral.

2.1 El dominio de los aprendizajes propuestos en los módulos instruccionales.

El módulo instrucción ha sido definido por el SENA como la unidad mínima de formación profesional dentro de un Sistema Modular (ver documentos SENA-Estudio Integral del Trabajo y Diseño Didáctico).

En cada módulo instruccional se evalúan de una manera integrada las áreas técnicas, actitudinal, intelectual y específica con los factores correspondientes así:

Área técnica. Factores:

- Contenidos técnicos, tecnológicos y científicos
- Habilidades y destrezas
- Seguridad en el trabajo personal de los equipos y de las instalaciones.
- Calidad y rendimiento según criterios dados.

Área actitudinal. Factores:

- Responsabilidad
- Solidaridad
- Participación
- Criticidad

Área intelectual. Factores:

- Creatividad e iniciativa
- Innovación
- Solución de problemas

- Toma de decisiones

Área específica:

Los Docentes de un Centro o Programa deben determinar factores específicos de una ocupación, familia ocupacional o proceso productivo exigibles para la calidad de la formación. Dichos factores pueden ser técnicos, actitudinales o intelectuales.

2.2 Categorías del juicio evaluativo

Las categorías se refieren a la escala de valoración conceptual del aprendizaje y desarrollo logrado por los alumnos.

En el SENA las categorías para evaluar a los alumnos serán entonces:

- S = Sobresaliente.

Esta nota se asigna cuando el alumno supera ampliamente los niveles de exigencia (criterios) que están determinados, para los diferentes factores, en los objetivos. Por lo tanto la utilización de esta categoría será excepcional.

- A = Aprobado.

Esta nota se asigna cuando el alumno cumple con las exigencias (criterios) establecidos en los objetivos y el alumno que obtiene esta calificación se le considera de buena calidad.

- O = Deficiente.

Se utiliza cuando el alumno no cumple totalmente las exigencias (criterios) establecidos en los objetivos. El alumno que obtiene esta calificación debe realizar actividades remediales de aprendizaje y tiene tres oportunidades para superar esta categoría; pero debe sugerírsele que estudie, consulte, practique, etc., con el fin de que se prepare mejor para demostrar el logro de los objetivos y aprobar el módulo instruccional o el bloque modular; si no sobrepasa dicho margen será excluido del programa de formación respectivo. Esta situación del alumno debe resolverse en el momento que ocurra, sin esperar a que el alumno determine el periodo de formación.

2.3 Control individual de evaluaciones

Para registrar la evaluación se utiliza la ficha "Control Individual de Evaluaciones". El docente registrará las evaluaciones para cada módulo instruccional en los factores que a su juicio considere pertinente. No obstante al finalizar el bloque modular deben haberse

Este formato es parte de los procedimientos establecidos en la evaluación de alumnos y es de utilización exclusiva de Supervisores, docentes y de los mismos alumnos para la evaluación formativa o de proceso.

[illegible]

2.4 Instrumentos y técnicas para la evaluación formativa del Aprendizaje.

En la evaluación formativa se utilizan técnicas e instrumentos para medir y verificar los logros del alumno en el proceso de enseñanza-aprendizaje, estos pueden ser:

Instrumentos:

- Pruebas Escritas (informes)
 - Orales
 - De ejecución
 - Teórico-prácticas
 - Prácticas
 - Ocupacionales
 - Actitudes
- Ejercicios prácticos
 - Ejercicios tipo
 - Sociograma

Técnicas

- Investigación (ejemplo: mercadeo, campañas publicitarias).
- Trabajos grupales
- Entrevistas de formación
- Observación directa
- Estudio de casos
- Simulaciones
- Mesa redonda
- Demostración
- Proyectos
- Monografías

Dependiendo de la complejidad del contenido, y las exigencias de habilidad y destrezas y actitudes, el docente debe saber seleccionar el instrumento o la técnica o su combinación. Por ejemplo:

Si se utiliza una prueba de ejecución o un ejercicio tipo, el instructor puede utilizar la técnica de observación directa con el fin de observar durante la ejecución las habilidades del alumno y la aplicación que él hace de normas y procedimientos propias de ese ejercicio, el nivel de precisión o de ajuste o de acabado, etc., que en su conjunto dan la calidad de la ejecución o del ejercicio tipo.

3. EVALUACION SUMATIVA O INTEGRATIVA:

3.1 Evaluación del alumno

Tradicionalmente a esta etapa se ha llamado evaluación sumativa porque se asigna una categoría de evaluación totalizadora o integrativa a cada alumno al finalizar un bloque modular, curso e itinerario de formación.

Dentro del marco de la evaluación por criterios adoptado por el SENA, esta fase adquiere el carácter de evaluación final del proceso Enseñanza-Aprendizaje con fines administrativos y para efectos de certificación. Esta evaluación debe ser el reflejo de las evaluaciones del proceso enseñanza-aprendizaje de cada una de las áreas de la evaluación formativa, que son el soporte para obtener la nota final de ese bloque o materia. Como el resultado de esta evaluación es conceptual y producto del proceso, así se verifique por medio de instrumentos, no se puede promediar.

3.2 Reporte individual de evaluación o deserción

La evaluación final de cada bloque o materia es la única nota que se envía a Secretaría de Alumnos. Se registra de la siguiente forma: el reporte se hace en la ficha "Reporte de evaluación-deserción" (ver modelo anexo), y se envía en el momento que el alumno termine el bloque modular, independientemente del trimestre, semestre o año y de la terminación de los otros compañeros de formación; esta ficha también se utiliza para reportar la deserción cuando ésta ocurra.

Para los alumnos por Formación con administración grupal, se registra en la ficha de "Reporte grupal de evaluación" modelo anexo). El instructor envía al supervisor de Centro o Programa la evaluación final al terminar los alumnos la materia o bloque modular, de acuerdo con la programación establecida. Si la materia o bloque tiene una duración por ejemplo de 2 meses y medio, solamente se envía la nota final, al terminar el bloque o materia y no cada mes.

Cuando la deserción del alumno ocurre al finalizar el bloque o materia, ésta se reporta en esta ficha.

El reporte individual de evaluación o deserción:

Se utiliza este formato para reportar el resultado de la evaluación final obtenida por cada alumno en acciones de formación. También para reportar resultados de validación, datos de deserción y resultados de etapa productiva y de pasantías.

Es diligenciado por el instructor con base en el Control Individual de Evaluaciones especialmente y entregado al Supervisor máximo un día después de terminada la acción de formación para que previa revisión y visto bueno se envíe a la Oficina de Registro y Certificación.

 Servicio Nacional de Aprendizaje	REPORTE INDIVIDUAL		TIPO DE CERTIFICADO ☐
	EVALUACION O DESERCCION		NÚMERO DE REGISTRO
NOMBRE DEL ALUMNO: PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO O DE CASADA NOMBRES			
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN N.º NÚMERO DEL ALUMNO EN EL GRUPO			
REGIONAL CENTRO O PROGRAMA MODALIDAD			
ESPECIALIDAD			
CURSO O BLOQUE MODULAR N.º ORDEN MODO DE FORMACIÓN			
FECHA DE INICIACIÓN: AÑO MES DÍA HORARIO			
EVALUACION		DE SERCCION	
FECHA DE TERMINACIÓN: AÑO MES DÍA		FECHA DE DESERCCION: AÑO MES DÍA	
EVALUACION		CAUSA DESERCCION	
OBSERVACIONES			
NOMBRE Y FIRMA DEL INSTRUCTOR		FIRMA Y SELLO DEL SUPERVISOR	
		FECHA DE REPORTE	

3.3 El reporte grupal de evaluación o deserción:

Este formato es utilizado para reportar las evaluaciones finales y deserciones ocurridas en último momento, correspondientes a una acción de formación con administración grupal. También se utiliza para reportar resultados de las etapas productivas, pasantías y validación.

Es diligenciada por el Instructor con base en el control individual de evaluación enviado a la Supervisión del Centro o Programa, un día después de terminado el curso, bloque modular o materia, para que previa revisión y visto bueno, sea enviado a la Oficina de Registro y Certificación.

 SENA Servicio Nacional de Aprendizaje		REPORTE GRUPAL DE EVALUACION		REGIONAL _____ CENTRO O PROGRAMA _____ METO DE FORMACION _____ MODALIDAD _____	
BLOQUE MODULAR MATERIA CURSO _____					
ESPECIALIDAD _____		INICIACION _____		TERMINACION _____	
DURACION EN HORAS _____		No. DE ORDEN PS-G12 _____		AÑO _____ MES _____ DIA _____	
NOMBRE _____					
NOMBRE DEL INSTRUCTOR _____		No. DOCUMENTO IDENTIFICACION _____		No. DE ORDEN PARTES _____	
ALUMNOS		EVALUACION O CODIGO DESECCION		DESERCCION	
No. DE ORDEN PARTES	PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO NOMBRE	No. DOCUMENTO IDENTIFICACION	No. DE ORDEN PARTES	EVALUACION	DESERCCION
1			1		
2			2		
3			3		
4			4		
5			5		
6			6		
7			7		
8			8		
9			9		
10			10		
11			11		
12			12		
13			13		
14			14		
15			15		
16			16		
17			17		
18			18		
19			19		
20			20		
21			21		
22			22		
23			23		
24			24		
25			25		
26			26		
27			27		
28			28		
29			29		
30			30		
OBSERVACIONES					
FIRMA INSTRUCTOR (CEB)		FIRMA SUPERVISOR		FIRMA DE REPENTE	
				TIPO CERTIFICADO REGISTRO No. _____ No. CERTIFICADOS EXPEDIDOS _____	

CAPITULO III

EVALUACION DE LAS ETAPAS LECTIVA Y PRODUCTIVA DE APRENDICES Y TECNICOS

1. EVALUACION EN ETAPA LECTIVA:

En los Centros que tengan Aprendizaje (o para técnicos si se requiere), cada tres meses se debe enviar el informe del seguimiento y evaluación del alumno de la etapa lectiva a la empresa patrocinadora.

El informe se hace en la ficha de seguimiento y evaluación Etapa Lectiva (ver modelo anexo) en original, para la empresa, y copia para el SENA.

1.1 Informe de asistencia y evaluación de alumnos en Etapa Lectiva

Es el formato mediante el cual el Centro o Programa informa a la empresa patrocinadora o solicitante, sobre el desempeño y asistencia del alumno patrocinado, durante los períodos lectivos.

Este informe se realiza cada dos meses o por solicitud de la Empresa.

INFORME DE ASISTENCIA Y EVALUACION DE ALUMNOS EN LA ETAPA LECTIVA		Ciudad _____ Fecha _____ Regional _____ Centro o Prog. _____
Período : de _____ a _____		
Señor _____		
Atentamente le informamos que el alumno		
identificado con _____ No. _____ de _____		
matriculado en _____		
Obtuvo en éste período los resultados siguientes:		
. EVALUACION:		
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
S= 90% o más	A= 70 - 89%	D= menos de 70%
. ASISTENCIA:		
Horas fallas con excusa: _____		
Horas fallas sin excusa: _____		
. OBSERVACIONES: _____		

Cordialmente,		
_____ Superintendente	_____ Supervisor	

1.2 Constancia de aprobación de Etapa Lectiva

Es el formato mediante el cual el Centro informa a las empresas patrocinadoras acerca de la aprobación de la etapa lectiva y las

tareas y funciones en que los alumnos pueden desempeñarse en la empresa.

Se diligencia para el aprendiz o el técnico una vez terminado cada período lectivo de formación.

Su objetivo es el de facilitar a la empresa la ubicación de los alumnos patrocinados y a los alumnos la posibilidad de realizar las practicas reales en actividades de su especialidad.

La responsabilidad del diligenciamiento reside en la Supervisión del Centro o Programa.

	EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA"
	REGIONAL _____
	Centro o Programa _____
HACE CONSTAR	
Que el Alumno _____	
Identificado con _____ No. _____ de _____	
APROBO _____ Etapa Lectiva de su formación correspondiente a _____	
considerándolo APTO para ejecutar tareas u operaciones relacionadas con:	

Fecha de terminación: _____	
_____	_____
SuperIntendente	Supervisor

1.3 Evaluación de alumnos en Etapa Productiva o Pasantías

Es el formato en el cual la Empresa patrocinadora informa al Centro o Programa respectivo, sobre el desempeño del alumno que está desarrollando la etapa productiva o pasantía. Este formato es parte del Manual de Evaluación de Alumnos.

El Centro o Programa con base en el informe de la Empresa, reporta a Registro y Certificación, el resultado final así:

- En acciones con administración individualizada: en el formato "Reporte Individual de Evaluación o Deserción", incluyendo la identificación del curso según la F5-016, la fecha de iniciación y terminación de la etapa productiva, la evaluación final y la duración en horas.
- En acciones con administración grupal consolida la información en el formato "Reporte Final Grupal de Evaluación o Deserción" incluyendo la misma información solicitada para la individualizada.

2. EVALUACION EN LA ETAPA PRODUCTIVA:

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 un nuevo elemento participante en la acción formativa del alumno. La Empresa.

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

En este manual se señalan algunos elementos del seguimiento y evaluación en la Empresa, de tal forma que además de hacer un seguimiento técnico y comportamental de los alumnos sirva para el mejoramiento de la calidad de su formación.

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 y es responsabilidad de ella. Periódicamente se debe analizar el desempeño del alumno con el objeto de tomar las decisiones pertinentes; si la evaluación es positiva, orientar su avance, si es negativa establecer las medidas correctivas o de mejoramiento.

2.1 Objetivos de la evaluación en la etapa productiva

- Verificar el logro de los objetivos específicos de formación propuestos para los alumnos en etapa productiva o pasantía.
- Mantener el sentido formativo de la evaluación a través de un seguimiento que permita realizar los ajustes y correcciones necesarias del desempeño técnico y comportamental del alumno en la empresa.
- Obtener un máximo de participación de la empresa en la acción conformadora de los alumnos.
- Obtener información actualizada sobre el desarrollo tecnológico de cada una de las áreas de formación.

2.2 Procedimientos

- El responsable de la contratación del Centro suministrará periódicamente a la supervisión el listado de alumnos contratados y empresas contratantes.
- Con base en estos datos, la supervisión del Centro elaborare la programación de las visitas a los aprendices en etapa productiva.
- El instructor o persona designada para hacer la visita debe hacer los siguientes pasos:
 - Se provee de la lista de aprendices contratados o técnicos a las cuales debe visitar.
 - Revisa las fichas acumulativas y las hojas de vida de los alumnos que va a visitar.
 - Visita al alumno en la empresa, al mismo tiempo aprovecha para detectar las innovaciones, técnicas o tecnológicas de la empresa y presenta el informe correspondiente al superviso.
 - El supervisor analiza el informe y en el caso de que haya algún problema lo resolverá con la colaboración de:
 - Coordinación regional de promoción y contratación, cuando es de orden laboral.
 - Con la Trabajadora Social y Capellán cuando es de orden personal.
 - Con el instructor correspondiente si es de orden técnico.

- Ordinariamente estas visitas se deben programar por lo menos cada tres meses. En forma extraordinaria cuando la empresa o el alumno lo soliciten.

2.3 Disposiciones generales

- Cuando la empresa cancela al aprendiz con justa causa, el comité de evaluación y seguimiento analiza el caso y recomienda la cancelación de la matrícula.

- Cuando la empresa cancela al aprendiz sin justa causa, el comité lo analiza, solicita el reintegro y si la empresa no lo sigue contratando le consigue otra empresa.

- Cuando el SENA cancela la matrícula del aprendiz, la empresa cancela a su vez el contrato (Resolución 2191/84).

- Para los técnicos, en la actualidad se hace un contrato de pasantía y funciona en condiciones muy similares al contrato de aprendizaje.

- Cuando el alumno renuncia sin autorización del SENA, se le cancela el registro, cuando lo hace con autorización se le busca otra empresa patrocinadora.

2.4 Informe de evaluación

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". (Ver modelo anexo).

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 cualquier empresario o funcionario de la empresa y pueda realizar la evaluación del patrocinado.

Este informe lo debe enviar la empresa en original y copia al Centro respectivo cada tres (3) meses. El Centro envía el original a la Secretaría de Alumnos y la copia la archiva en la hoja de vida del alumno, hasta el momento en que se le expida la certificación correspondiente.

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

	RESOLUCION No. _____	DE _____
	Por la cual se _____ la Matrícula de un alumno	
El Superintendente del _____ del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Regional _____ en uso de sus facultades conferidas mediante la Resolución No. 2191 de 1984 y el Reglamento de Alumnos; _____		
CONSIDERANDO:		
PRIMERO: Que el alumno _____ matriculado en _____ ha contravenido las normas establecidas por: _____		
SEGUNDO: Que analizado el caso en referencia y cumplidos los trámi- tes expuestos en el Reglamento de alumnos.		
RESUELVE:		
ARTICULO PRIMERO: _____ la matrícula del alumno _____ identificado con No. _____ De _____ patrocinado por _____		
ARTICULO SEGUNDO: Notifíquese la presente Resolución al alumno, Empresa contratante, Oficina de Registro y Certificación, Oficina Jurí- dica y Cartelera del Centro.		
ARTICULO TERCERO: Contra esta Resolución proceden los recursos: de Reposición ante el Superintendente y de Apelación ante el Gerente Regional; los cuales podrán interponerse en los cinco (5) días siguien- tes a la notificación.		
NOTIFIQUESE Y CUMPLASE		
Dada en _____ a los _____ días del mes _____ de _____		
Firma del Superintendente _____		Firma del Supervisor _____

2. FUNCIONES DEL COMITE:

Analizar el rendimiento de los alumnos con el objeto de proponer estrategias especiales cuando a un alumno ya se le han dado dos oportunidades y no ha superado las dificultades. En formación individualizada, en algunos casos con problemas relacionados con el tiempo programado para el desarrollo de los módulos.

Propiciar el intercambio entre instructores de experiencias pedagógicas utilizadas y que han dado buenos resultados en la asesoría de los alumnos.

Estudiar el comportamiento de los alumnos con el fin de establecer y recomendar las medidas formativas y correctivas sobre todo para aquellos alumnos con problemas de comportamiento, al mismo

tiempo sugerir las formas más adecuadas de estimular y reforzar a los alumnos excelentes.

Tomar las decisiones pertinentes sobre el condicionamiento o la cancelación de la matrícula de un alumno en las siguientes circunstancias:

- Cuando haya tenido las tres oportunidades para superar las dificultades y no lo haya logrado y amerite un condicionamiento o una cancelación de la matrícula.
- Cuando tenga problemas de comportamiento tales que atenten contra el reglamento interno de trabajadores alumnos del SENA o de la Empresa, contra la moral o reglamentos especiales (en el caso de los internados).

Recomendar los candidatos para el patrocinio y pasantías de los aprendices y técnicos respectivamente según el análisis de méritos.

- Investigar los casos en dónde exista la posibilidad de falla del instructor en la apreciación y evaluación del alumno. Las decisiones tomadas por el comité acerca de la situación del alumno deben ser registradas en la hoja de vida de éste y comunicársele por escrito.
- El alumno o quien se evalúa tiene derecho a asistir a los comités cuando sea necesario, así el comité tendrá más elementos de juicio (equidad) para tomar decisiones.

3. CUANDO SE REUNE EL COMITE:

- Ordinariamente cada tres meses y el Supervisor será el encargado de citar y coordinar el comité.
- Extraordinariamente se puede reunir cuando a juicio del Supervisor lo considere oportuno o cuando haya una solicitud justificada del instructor o instructores o de los alumnos o de la empresa.

4. ACTAS DE LOS COMITES:

De cada reunión del Comité de Evaluación y seguimiento debe levantarse una Acta, donde de manera sucinta se refiera a los siguientes elementos:

- Comité de Evaluación y Seguimiento
- Centro o Programa_____
- Fecha _____
- Nombre y cargo de los participantes en la reunión_____
- Temas tratados
- Elementos aportados al análisis de cada tema redactado de manera sucinta.
- Decisiones propuestas a la dirección.

El Jefe del Centro o Programa recibe las actas de los Comités de Evaluación y Seguimiento y antes de treinta días debe dar respuesta a las solicitudes y propuestas del Comité. Emitirá las Resoluciones correspondientes a la cancelación, condicionamiento o aplazamiento de matriculas de los alumnos (ver documento SENA, Manual de Contratación de Aprendices).

5. CONDICIONAMIENTO O CANCELACION DE MATRICULA:

Es el formato en el cual el Centro o Programa reporta a la Oficina de Registro y Certificación la novedad de condicionamiento, cancelación, revocatoria o ratificación de la matrícula a un alumno.

Cuando la cancelación de la matrícula se realice por inasistencia o bajo rendimiento del alumno, ésta se refiere al bloque, curso o itinerario en el cual se encuentra matriculado y esta sanción tendrá término de seis meses.

Cuando el motivo de la cancelación de matrícula corresponde a faltas contra la moral o conducta, se refiere a la Institución a nivel nacional y en cualquiera de sus especialidades. El reingreso deberá ser analizado por el Comité del Centro que realizó la cancelación, quien emitirá concepto sobre el levantamiento de la sanción y será el Superintendente quien sancione la resolución correspondiente.

Este formato tiene tres copias así:

Original:	alumno
Copia 1:	Registro y Certificación
Copia 2:	Centro o Programa
Copia 3:	Cartelera

6. APLAZAMIENTO DE MATRICULA:

Es el formato en el cual el Centro o Programa reporta a la Oficina de Registro y Certificación, la novedad sobre el aplazamiento de la matrícula a un alumno ocurrida al iniciar o durante el proceso de formación. Debe realizarse mediante resolución aprobada por el Centro, para lo cual se anexa un modelo con su diligenciamiento.

Este formato tiene dos copias así:

Original: Alumno

Copia 1: Registro y Certificación

Copia 2: Archivo del Centro

	RESOLUCION No. _____ DE _____
Por medio de la cual se aplaza la matrícula a un alumno	
El SuperIntendente del Centro o Programa _____	
CONSIDERANDO:	
Que _____	
Identificado con No. _____ de _____	
matriculado en _____	
con Número de orden F5-016 _____, solicitó justificadamente el aplazamiento de su matrícula por el siguiente motivo:	

RESUELVE:	
Aplazar la matrícula del mencionado alumno hasta _____	

En constancia de lo anterior se firma en _____	
a los _____ días del mes de _____ de _____	
_____ SuperIntendente	_____ Supervisor