

	SEGUIMIENTO - EVALUACIÓN ESTUDIANTES PROCESO DE PRACTICAS TECNICO AUXILIAR EN SERVICIOS FARMACEUTICOS BASICA III (577 Horas)				CÓDIGO: F-D.S-05	VERSIÓN: 13
	PÁGINA: 1 DE 3					
	ESTUDIANTE		EMPRESA			
NOMBRE COMPLETO:		EMPRESA:				
IDENTIFICACION:		CONTACTO:				
TELÉFONO:		NIT:				
PROGRAMA:		TELÉFONO:				
PRACTICA						
MODALIDAD DE ETAPA PRODUCTIVA DEL ESTUDIANTE EN LA EMPRESA:		Pasantía		FECHA INICIO:		FECHA FIN:
		Contrato de Aprendizaje				
		Homologación				
ESCALA DE VALORACIÓN MOMENTO 2 Y 3 SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN. SABER - SABER HACER - HACER - SER: Califique de 1 a 5 el nivel de desarrollo de cada aspecto y/o competencia a evaluar en el estudiante CENSA que se encuentra en proceso de prácticas en su organización. Calificaciones de 1 a 2.9 "NO se alcanza la competencia, NO APRUEBA". Calificaciones de 3 a 3.9 "NO se alcanza la competencia , DEBE REALIZAR PLAN DE MEJORA". Calificaciones de 4 a 5 "Si se alcanza la competencia, APRUEBA".						
ÁREAS	ITEM	ASPECTOS A EVALUAR	MOMENTO N°1 Seguimiento y/o Evaluación (Obligatorio)	MOMENTO N°2 Seguimiento y/o Evaluación (Opcional)	MOMENTO N°3 Seguimiento y/o Evaluación (Obligatorio)	
VALIDACIÓN INICIAL CONDICIONES ESCENARIO DE PRACTICA	1	El estudiante cumple con los requisitos para el inicio del proceso de prácticas (verificación del convenio de cooperación de pasantías, contrato de aprendizaje, cartas de aceptación, cartas de intención o documento equivalente según aplique).		No Aplica	No Aplica	
	2	Envío carta de presentación al sitio práctica, informando el tiempo de práctica y el perfil ocupacional a desarrollar.		No Aplica	No Aplica	
	3	El escenario de práctica cumple con las condiciones necesarias para el inicio del proceso de etapa productiva.		No Aplica	No Aplica	
	RESUMEN ASPECTO A EVALUAR "VALIDACIÓN INICIAL CONDICIONES ESCENARIO DE PRACTICA": Asegurar al inicio de cada proceso de etapa productiva que el escenario de prácticas cumpla las condiciones para desarrollar las competencias laborales requeridas.					
SABER	1	Maneja los conceptos técnicos/ tecnológicos.				
	2	Analiza, sintetiza y concluye los temas tratados.				
	3	Sustenta trabajos y consultas				
	4	Soluciona problemas				
	5	Realiza aportes que complementan el trabajo.				
RESUMEN ASPECTO A EVALUAR "SABER": Manejo de conocimientos y conceptos técnicos del programa de formación, que permiten el análisis y sustentación de actividades, apoyo en la solución de problemas y aportes que complementen el trabajo y el desempeño laboral en general.						
SABER - HACER	6	Identifica los procesos del área de trabajo.				
	7	Conocimiento específico sobre el área.				
	8	Capacidad comunicativa oral y escrita				
	9	Puntualidad y responsabilidad con compromisos asignados				
	10	Cumplimiento a normas institucionales y de la empresa				
	11	Habilidades y destrezas aplicadas en el área de trabajo				
RESUMEN ASPECTO A EVALUAR "SABER - HACER": Conjunto de habilidades y destrezas que facilitan la identificación de procesos del área de trabajo, aplicación de conocimientos específicos del programa de formación, ejecución de tareas asignadas con responsabilidad, puntualidad, capacidad oral y escrita y el cumplimiento a las normas.						
HACER	EFICIENCIA					
	12	Organiza su trabajo y establece prioridades.				
	13	Ejecuta las actividades con la habilidad, precisión y destreza en el tiempo previsto y en forma progresiva.				
	14	Destreza en equipos y herramientas tecnológicas, si las usó.				
	CALIDAD					
	15	Realiza las funciones y/o actividades de acuerdo a las normas y principios establecidos.				
	16	Integra los conocimientos a la práctica.				
17	Cumple con normas de seguridad, bioseguridad y salud ocupacional para consigo mismo y con los demás.					
RESUMEN ASPECTO A EVALUAR "HACER": Orientación al logro y optimización de recursos, mediante la integración de conocimientos a la práctica, organización del trabajo y prioridades, destreza en el manejo herramientas tecnológicas y ejecución de actividades cumpliendo procedimientos, estándares de calidad y de seguridad internos.						
SER	RESPECTO					
	18	Se dirige a compañeros y demás personal con lenguaje adecuado y en forma respetuosa.				
	RESPONSABILIDAD					
	19	Se interesa por su proceso de formación y posee iniciativa.				
	20	Cumple satisfactoria y oportunamente normas, reglamento				
	21	Asume las consecuencias de sus actos.				
	SENTIDO DE PERTENENCIA					
	22	Aporta sugerencias para el mejoramiento de la empresa				
	RELACIONES INTERPERSONALES					
	23	Favorece la integración en el equipo creando un ambiente armónico de trabajo. Trabaja en equipo.				
24	Discreción y Manejo ético de la información de la empresa					
25	Presentación Personal					
RESUMEN ASPECTO A EVALUAR "SER": Valores y actitudes que definen el comportamiento, traducido en el respeto, responsabilidad con los actos, interés e iniciativa por su proceso de formación, aportes para el mejoramiento de la empresa, trabajo en equipo, discreción y manejo ético de la información y adecuada presentación personal.						
SUB TOTAL						

CENSA	SEGUIMIENTO - EVALUACIÓN ESTUDIANTES PROCESO DE PRACTICAS TECNICO AUXILIAR EN SERVICIOS FARMACEUTICOS BASICA III (577 Horas)	CÓDIGO:	VERSIÓN:
		F-D.S-05	13
		PÁGINA: 2 DE 3	

EVALUACIÓN DE FUNCIONES DESEMPEÑADAS SEGÚN PERFIL OCUPACIONAL DEL PROGRAMA				
ITEM	FUNCIONES	MOMENTO N°1 Seguimiento y/o Evaluación (Obligatorio)	MOMENTO N°2 Seguimiento y/o Evaluación (Opcional)	MOMENTO N°3 Seguimiento y/o Evaluación (Obligatorio)
		DOMINIA	DOMINIA	DOMINIA
1	Realizar la manipulación de los productos farmacéuticos aplicando las normas de técnica aséptica y bioseguridad y Emplear técnicas de embalaje de acuerdo con las recomendaciones del fabricante, según normativa legal vigente.			
2	Emplear técnicas, Rotular y Ubicar el embalaje de los productos farmacéuticos de acuerdo con características de los mismos y protocolo institucional.			
3	Tener en cuenta las precauciones generales y específicas de administración de medicamentos por vía intramuscular durante la realización del procedimiento, según normatividad vigente.			
4	Diligenciar los registros del envío de productos farmacéuticos según lineamientos institucionales y Conocer normatividad relacionada con manejo y disposición de productos farmacéuticos y dispositivos médicos.			
5	Utilizar principios éticos y normatividad legal vigente relacionada con la administración de productos farmacéuticos; así como Participar en el comité de farmacia y terapéutica. funciones, objetivos, conformación, normas establecidas para duración de terapia.			
6	Conocer normas de registro y solicitud de productos farmacéuticos.			
7	Identificar reacciones adversas generales y efectos secundarios de los productos farmacéuticos administrados.			
8	Identificar las necesidades de los clientes de acuerdo con los resultados obtenidos en las investigaciones de mercados previas.			
9	Orientar los clientes de acuerdo con sus perfiles, el mercado en el que el participa, las políticas comerciales y servicio al cliente e Indagar los clientes con base en una estructura de preguntas acordes al negocio y protocolos establecidos por la empresa.			
10	Plantear la información sobre garantías y servicio post-venta es planteada en el cierre con base en la política de servicio de la organización e Informar la disponibilidad de los productos y condiciones de entrega a los clientes según políticas comerciales.			
11	Registrar los cobros pactados con los clientes de acuerdo con el sistema establecido para la emisión de facturas e importes de pago.			
12	Revisar las condiciones y funcionamiento de los elementos de protección personal antes de su utilización según especificaciones del manual del fabricante.			
13	Realizar la disposición de los elementos almacenados de acuerdo con las normas de seguridad establecidas.			
14	Conocer y cumplir la señalización y demarcación de las áreas de trabajo según procedimientos y las medidas de control administrativas y técnicas de higiene industrial y ambiental establecidas establecidas por la empresa y normas técnicas y legales vigentes.			
15	Utilizar equipo de protección básico y especializado según el área de trabajo.			
SUB TOTAL				

MOMENTO N°1 - SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN (Obligatorio) OBSERVACIONES: ASPECTOS POSITIVOS Y/O ASPECTOS A MEJORAR EN EL ESCENARIO DE PRACTICA PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE ETAPA PRODUCTIVA (cuando aplique)

Colocar nombre y/o firma	Colocar nombre y/o firma	Colocar nombre y/o firma
RESPONSABLE EMPRESA	NOMBRE ESTUDIANTE	RESPONSABLE INSTITUCION

MOMENTO N°2 - SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN (Opcional) OBSERVACIONES: ASPECTOS POSITIVOS, ASPECTOS A MEJORAR, ACTIVIDADES O FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR EL ESTUDIANTE Y CARGO (cuando aplique)

Colocar nombre y/o firma	Colocar nombre y/o firma	Colocar nombre y/o firma
RESPONSABLE EMPRESA	NOMBRE ESTUDIANTE	RESPONSABLE INSTITUCION

	SEGUIMIENTO - EVALUACIÓN ESTUDIANTES PROCESO DE PRACTICAS TECNICO AUXILIAR EN SERVICIOS FARMACEUTICOS BASICA III (577 Horas)	CÓDIGO:	VERSIÓN:
		F-D.S-05	13
		PÁGINA: 3 DE 3	

MOMENTO N°3 - SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN (Obligatorio)					
OBSERVACIONES: ASPECTOS POSITIVOS, ASPECTOS A MEJORAR, ACTIVIDADES O FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR EL ESTUDIANTE Y CARGO (cuando aplique)					
NOTA DEFINITIVA PARA INGRESAR AL SISTEMA					
NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LA EMPRESA CON EL PROCESO DE PRACTICAS					
SU APORTE ES VITAL PARA NUESTRO PROCESO DE MEJORAMIENTO !!!, por lo tanto le solicitamos cordialmente califique de 1 a 5 el nivel de satisfacción con el proceso de prácticas (1: Malo, 2:Regular, 3:Bueno, 4:Sobresaliente, 5: Excelente).					
CRITERIOS A EVALUAR	ESCALA DE VALORACIÓN				
	1	2	3	4	5
1. ¿Cómo califica usted la pertinencia y/o perfil de las competencias laborales del programa de formación de acuerdo al desempeño del estudiante y a las necesidades que actualmente demanda el sector productivo?					
2. ¿Como califica la gestión del personal administrativo de CENSA en el desarrollo de las prácticas de los estudiantes?					
Si alguno de los criterios evaluados obtuvieron una calificación inferior a 3; por favor justifique su respuesta:					
3. ¿En que área (s) considera usted se deben potencializar o desarrollar en nuestros estudiantes para fortalecer su perfil ocupacional?					
HABILIDADES OFIMÁTICAS (manejo computador y software según aplique).					
HABILIDADES BLANDAS (Habilidades comunicativas, Trabajo en equipo, adaptación al cambio, negociación y manejo de conflictos entre otras).					
HABILIDADES DURAS (Competencias y habilidades específicas del programa de formación del egresado, necesarias para la realización de funciones y/o actividades del cargo que desempeña).					
NINGUNA					
En caso de haber seleccionado en la pregunta anterior HABILIDADES DURAS, favor mencione que conocimientos técnicos o específicos del programa de formación del estudiante se deben fortalecer					
4. ¿ Solicitaría de nuevo practicantes a CENSA? Si ____ No ____			¿Por qué?		

Coloque nombre y/o firma
RESPONSABLE EMPRESA

Coloque nombre y/o firma
NOMBRE ESTUDIANTE

Coloque nombre y/o firma
RESPONSABLE INSTITUCION