|  |  |
| --- | --- |
| **INFORMACIÓN GENERAL** | |
| **CENTRO DE FORMACION:** CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES | |
| **PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA:** | **CÓDIGO:** |
| **PROYECTO FORMATIVO:** |  |
| **N° DE FICHA:** |  |
| **NOMBRE DEL INSTRUCTOR:** | |
| **NOMBRE ASESOR PEDAGOGICO:** | |
| **FECHA DE REVISION:** | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **INDICADORES Y/O VARIABLES** | | | | |
| **Ítem** | **El Portafolio del instructor de Formación Titulada debe contener la siguiente información según los lineamientos institucionales vigentes:** | **CUMPLE** | | **OBSERVACIONES** |
| **SI** | **NO** |
| **Planeación** | 1. ***PROGRAMA\_DE\_FORMACIÓN***. (archivo descargado de SOFIA plus) 2. ***PROYECTO\_FORMATIVO*** (El archivo pdf descargado de SOFIA plus del proyecto formativo). 3. **VIABILIDAD DEL PROYECTO** (de SOFIA plus) 4. ***CRONOGRAMA (****Cronograma de toda la formación incluida la inducción****)*** 5. **A*CTA\_CONFORMACIÓN\_PLAN\_TRABAJO\_EQUIPO\_DESARROLLO CURRICULAR Y EJECUTOR DEL PROGRAMA.*** Subir acta firmada en PDF. |  |  |  |
| **Ejecución.** | ***DOCUMENTOS\_DESARROLLO CURRICULAR*** *(Según guía de desarrollo curricular actividades 8 y 9, guía del desarrollo del proceso formativo actividad 6.5).*  Para fichas de formación TITULADA Virtual en este espacio se deben ubicar las carpetas, una por fase;   * ***INDUCCIÓN*** * **ANÁLISIS** * **PLANEACIÓN** * **EJECUCIÓN** * **EVALUACIÓN**   Cada carpeta por FASE contiene a su vez subcarpetas por AP y cada carpeta por AP Contiene las carpetas con las AA, con los siguientes documentos:   * **GUÍA DE APRENDIZAJE** de la Actividad de Proyecto y Aprendizaje relacionada. * ***CRONOGRAMA POR FASE.***   ***EVALUACIÓN\_Y\_SEGUIMIENTO\_DE\_ETAPA\_PRODUCTIVA*** *(Según procedimiento ejecución FPI actividad 7, según control calidad de servicio: Desarrollo Etapa productiva, Reglamento del Aprendiz, Guía de desarrollo del proceso formativo actividad 6.5)*  Debe contener una carpeta por aprendiz en la cual estarán los Formatos debidamente diligenciados:   * **GFPI-F-023 v2 ENVIO I PLANEACIÓN** * **GFPI-F-023 v2 ENVIO II SEGUIMIENTO** * **GFPI-F-023 v2 ENVIO III EVALUACION** * **Carpeta GFPI–F-147BITÁCORAS\_ACTIVIDADES\_ ETAPA\_PRODUCTIVA** |  |  |  |
| **Evaluación** | **SEGUIMIENTO\_Y\_EVALUACIÒN** (*Según Guía de Orientaciones para la formación en AVA V5)*   1. **Carpeta Reporte del Curso organizada así**    1. Inducción    2. Análisis    3. Planeación    4. Ejecución    5. Evaluación   Cada carpeta de reporte de fase debe tener:   * Copia del libro de calificaciones generada en la fecha final de la fase según el cronograma. * Acta de Cierre de la fase * Reporte de Juicios evaluación por fase  1. **Seguimiento a la formación**   Se encuentra organizada con las siguientes carpetas:   * 1. Comités evaluativos   Se encuentra organizada con las siguientes carpetas:  - Actas de Comité (1 Acta o pantallazo de asistencia por fase)  - Planes de Mejoramiento (Si aplica)  - Registro de Novedades (Reporte de novedades por fase)  - Llamados de Atención (la(s) evidencia(s) de las acciones de llamados de atención realizadas a los aprendices, mínimo un documento al terminar la fase)  **NOTA:** las actas, asistencias, firmas, registros, avisos, en otros documentos, deberán cargarse en esta subsección como máximo treinta (30) días calendario después de terminada la fase.   * 1. Documentos de retención de aprendices (la(s) evidencia(s) de las acciones de retención realizadas con los aprendices en riesgo de deserción, mínimo un documento al terminar la fase)   **NOTA:** Esta información deberá registrarse máximo treinta (30) días calendario después de terminada la fase.   * 1. **Reuniones Equipo ejecutor** (EEF) Actas “dos documentos mensuales” crear una subsección por cada mes de la formación. |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EVALUACIÓN** | | |
| **OBSERVACIONES:**  **RECOMENDACIONES:** |  | |
| **FIRMAS** | **FIRMA DEL INSTRUCTOR** | **FIRMA ASESORA PEDAGOGICA** |