



Versión: 03

Código:
GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL HUILA

Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
HUJAS DE MARIA AUXILIADORA - PROVINCIA NUESTRA SEÑORA DE LAS NIEVES	860033785	8	06 de febrero 2025 al 20 de febrero de 2025

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Sor Clemencia Rojas Rojas	3168343728	clemro24@gmail.com

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE	X	VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL	PROYECTO PRODUCTIVO	APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR	APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL, TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO	MONITORIA	PASANTIA
-------------------------	---	-------------------------------	---------------------	--	--	-----------	----------

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Mariana Charry Prada	1077722640	3162745203	mariana.charry@soy.sena.edu.co

Número de ficha	Programa de formación
2694667	Análisis y Desarrollo de Software

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD <i>(Ingrese cuantas filas sean necesarias)</i>	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Fotocopias: Para todas las fotocopias, debo primeramente revisar si están autorizadas, es decir, visualizar la fecha y firma con letra de la coordinadora académica. Algunas veces, los profesores necesitan imprimir paquetes, de tres o más hojas, por lo cual, fotocopio todas las hojas, las divido en grupos y luego las voy "intercalando", para finalmente grapar y armar cada paquete como lo requieren. En el momento, simplemente las escribo en una hojita, donde apunto la fecha, la materia, el grado, la cantidad de hojas por páginas y el tamaño de las fotocopias, porque finalmente, debo digitalizarlas en el "FORMATO CONTROL DE FOTOCOPIAS 2025", lo cual es un archivo Excel, donde se lleva todo el registro de las fotocopias.	06-feb	20-feb	Pág 1 al 7: Pág 22: https://n9.cl/0h5fh4	
Verificar elementos y cambiarlos: Cuando notifican una novedad en algún salón, debo ir a revisar todos los componentes necesarios para saber cuál está fallando y luego cambiarlo por uno nuevo si se requiere.	06/02/2025	20/02/2025	Pág 8 a la 10: 16 a la 21: https://n9.cl/0h5fh4	
Escanear documentos y crear los pdf: Cuando me pasan un documento, debo tomar foto a cada hoja o página y luego, debo crear el pdf, para finalmente enviarlo por correo.	06/02/2025	20/02/2025	Pág 11 a la 15: https://n9.cl/0h5fh4	
Organizar tarjetas: Por cada estudiante se asigna una tarjeta de débito del banco relacionado con el colegio, para pagar la pensión con este medio, por lo tanto, debí separar todas las tarjetas por grados y luego hacer entrega de éstas, llenando el listado con las firmas de cada estudiante.	06/02/2025	20/02/2025	Pág 23 a la 25: https://n9.cl/0h5fh4	

Dotaciones: Por cada señora del personal de servicios generales y la enfermera, se creó un formato para hacer entregar de las dotaciones, se imprimieron, se hicieron diligenciar por cada una de ellas y luego se crearon los pdf como soporte de respaldo.	06/02/2025	20/02/2025	Pág 26 a la 31: https://n9.cl/0h5fh4	
Ingresar los profesores nuevos: Por cada profesor nuevo, debí consultar en las páginas de la procuraduría, contraloría, las inhabilidades y antecedentes judiciales, fotocopiar las cédulas, escanear las fotocopias, guardar los archivos generados, crear las carpetas, comprimirlas y luego, debí crear un documento en word, donde escribí todos los nombres de los profesores, imprimí la fotocopia, los recorté y pegué en los separadores de cada carpeta correspondiente a cada profesor.	06/02/2025	20/02/2025	Pág 32 a la 39: https://n9.cl/0h5fh4	
Formato control de fotocopias 2025: Todas las fotocopias que son autorizadas por coordinación académica, deben ser anotadas en el archivo excel. Se debe buscar el grado u oficina, anotar la fecha, la materia, la cantidad de fotocopias, las páginas y el tamaño.	06/02/2025	20/02/2025	https://n9.cl/gu1hiv	
Recepción todos los días de 2:00 p.m. a 3:00 p.m.: La actividad diaria que tengo establecida, de 2:00 p.m. a 3:00 p.m., de lunes a viernes, es encargarme de la recepción, donde debo atender llamadas si se reciben, abrir el portón solamente a los estudiantes o padres de familia que tengan alguna reunión de la cual me hayan informado, no permitir la salida de ningún estudiante que no esté autorizado. Allí refuerzo mis normas de cortesía, mis comportamientos sociales donde demuestro respeto y amabilidad hacia los demás, desde el más pequeño hasta el más grande. Saludar, despedir, preguntar la gestión requerida en el caso de los padres de familia para de esta forma, dirigirme al profesor o administrativo solicitado y así permitir el ingreso, luego pedir de manera amable la espera y finalmente informar al siguiente turno de recepción, sobre las novedades existentes.	06/02/2025	20/02/2025		

Mariana Charry Prada		20/02/2025
Nombre del Aprendiz	Firma del aprendiz	Fecha entrega bitácora
Fernelly Carvajal Silva		
Nombre del Instructor de Seguimiento	Firma de instructor de seguimiento	Firma del jefe inmediato (Si es del caso)

Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.