



PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	CORDOBA	Centro de Formación:	CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CORDOBA
Programa de Formación:	NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACION		No. de Ficha: FICHA A LA CUAL PERTENECE
Datos del Aprendiz	Nombre:		Datos básicos del aprendiz
	Identificación:		
	Teléfono:		
	E-mail:		
	Alternativa registrada en SOFIA plus	COLOQUE LA ALTERNATIVA QUE ESTA EJECUTANDO: (CONTRATO DE APRENDIZAJE, PASANTIA, VINCULACION LABORAL, PROYECTO PRODUCTIVO)	
Ente Conformador	Razón social Empresa:		Datos de la empresa donde están realizando la práctica, el teléfono debe ser del jefe inmediato donde contesten y den razón de ustedes cuando llamen del Sena. En la dirección deben adicionarle también la ciudad
	Nit:		
	Dirección:		
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:		
	Cargo:		
	Teléfono:		
	E-mail:		

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ			
ACTIVIDADES A DESARROLLAR	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)		Fecha	Lugar
En este espacio colocan las actividades que se encuentran desarrollando en la empresa. Recuerden que estas actividades deben estar relacionadas con las competencias y resultados de aprendizaje vistos en la formación. Ejemplo: recepcionar documentos, agendar citas médicas, atender usuarios, verificación y radicación de documentos correspondientes a los procesos de la empresa.	En este espacio colocan que es lo que demuestra que realizaron la actividad. Un resumen y su respectivo documento Ejemplo (Lista de Chequeo, Fotos, informe, Base de Datos de la empresa, Agenda de la empresa, Expedientes de la empresa)	Coloque la fecha en la que realiza la actividad (ejemplo del 01 de Enero al 01 de marzo de 2024)	Lugar donde realizan la actividad
Deben ser varias actividades			



OBSERVACIONES:		
Firma del jefe inmediato	firma del aprendiz	firma del instructor de Seguimiento
_____ Nombre y Firma del ente Conformador	_____ Firma del Aprendiz	_____ Nombre y firma Instructor seguimiento

Coloque una (X) según el tipo de informe, los 2 primeros son parciales y el 3ro es final

Coloque las fechas según el informe
Ejemplo (inicio: 01 de Enero de 2024, Final 01 de marzo de 2024)

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA				
TIPO DE INFORME	Parcial: <input type="checkbox"/>	PERÍODO EVALUADO	Inicio:	
	Final: <input type="checkbox"/>		Finalización:	
FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES				
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.			Esta evaluación la realiza su jefe inmediato. Si hay factores por mejorar se debe colocar la observación
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.			
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.			
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.			
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.			
FACTORES TÉCNICOS				
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.			Esta evaluación la realiza su jefe inmediato. Si hay factores por mejorar se debe colocar la observación
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.			
FORTEALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.			
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.			



RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.		Esta evaluación la realiza su jefe inmediato. Si hay factores por mejorar se debe colocar la observación
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.		
SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.		
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.		
Observaciones del responsable ente Conformador. <i>(Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral):</i> SU JEFE INMEDIATO PUEDE ESCRIBIR UNA OBSERVACION BREVE DEL PROCESO FORMATIVO DEL APRENDIZ. Si no hay no se diligencia			
Observaciones del Aprendiz: EL APRENDIZ DEBE REALIZAR UNA BREVE OBSERVACION DE LA EJECUCION DE SU ALTERNATIVA DE PRACTICA. Si no hay no se diligencia			
4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA			
Solo se coloca una (X) en el último formato de seguimiento donde se evidencie que aprobó la etapa productiva			
JUICIO DE EVALUACIÓN: <input type="checkbox"/> APROBADO <input type="checkbox"/> NO APROBADO			
RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: SI _____ NO _____ Especificar cuáles: SI HAY RECONOCIMIENTOS ESPECIALES, MARCAR CON UNA (X) Y COLOCARLOS AQUÍ, DE LO CONTRARIO COLOCAR (X) EN NO			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Firma del jefe inmediato firma del aprendiz firma del instructor de Seguimiento </div>			
Nombre y Firma del ente Conformador Seguimiento		Firma del Aprendiz	
		Nombre y firma Instructor	
Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO COLOQUE LA FECHA EN LA QUE USTED DILIGENCIO EL FORMULARIO			