

INSTRUCTIVO ENTREGA CARTA DE PRESENTACION DEL APRENDIZ A LA EMPRESA

1. La carta de presentación del aprendiz a la empresa se debe entregar a la persona encargada de la Oficina de Recursos Humanos de la empresa y a la persona encargada (jefe) del proceso formativo del aprendiz en la empresa.
2. El aprendiz debe diligenciar el o los formato(s) de la carta de presentación del aprendiz a la empresa.
3. Una vez diligencie el o los formato(s) **(debe escribir la informacion que está en color rojo y una vez realizada esta tarea cambiar el color de la letra a color negro)** debe enviarlo(s) vía e-mail al Instructor SEP en formato .PDF y en **WORD** y colocarle el siguiente nombre según ejemplo:

**FICHA No. XXXXX ADSI Apr. APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS –
CARTA DE PRESENTACION DEL APRENDIZ A LA EMPRESA – JEFE
DIRECTO**

**FICHA No. XXXXX ADSI Apr. APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS –
CARTA DE PRESENTACION DEL APRENDIZ A LA EMPRESA –
RECURSOS HUMANOS**

4. El Instructor SEP envía el o los formato(s) diligenciado(s) a la Coordinación de Teleinformática e Industrias Creativas para el respectivo proceso a que dé lugar.
5. El Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información envía a la Empresa (**Recursos Humanos y Jefe del aprendiz**) a la dirección de correo electrónico está relacionado en la carta de presentación el aprendiz, la(s) cartas de presentación del aprendiz ya firmadas por el o la Subdirector(a) de Centro a través de la plataforma que tiene el SENA.
6. La evidencia que debe subir al portafolio el aprendiz, **DEBE** ser la(s) cartas de presentación del aprendiz a la empresa anexando el pantallazo del envío al e-mail del Instructor SEP de las cartas de presentación.

La evidencia debe estar en un solo archivo y en formato **.PDF**