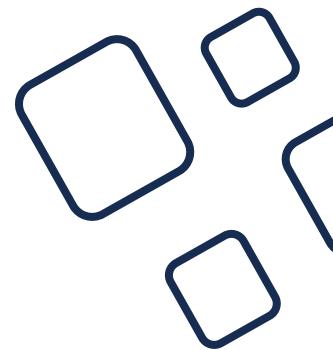
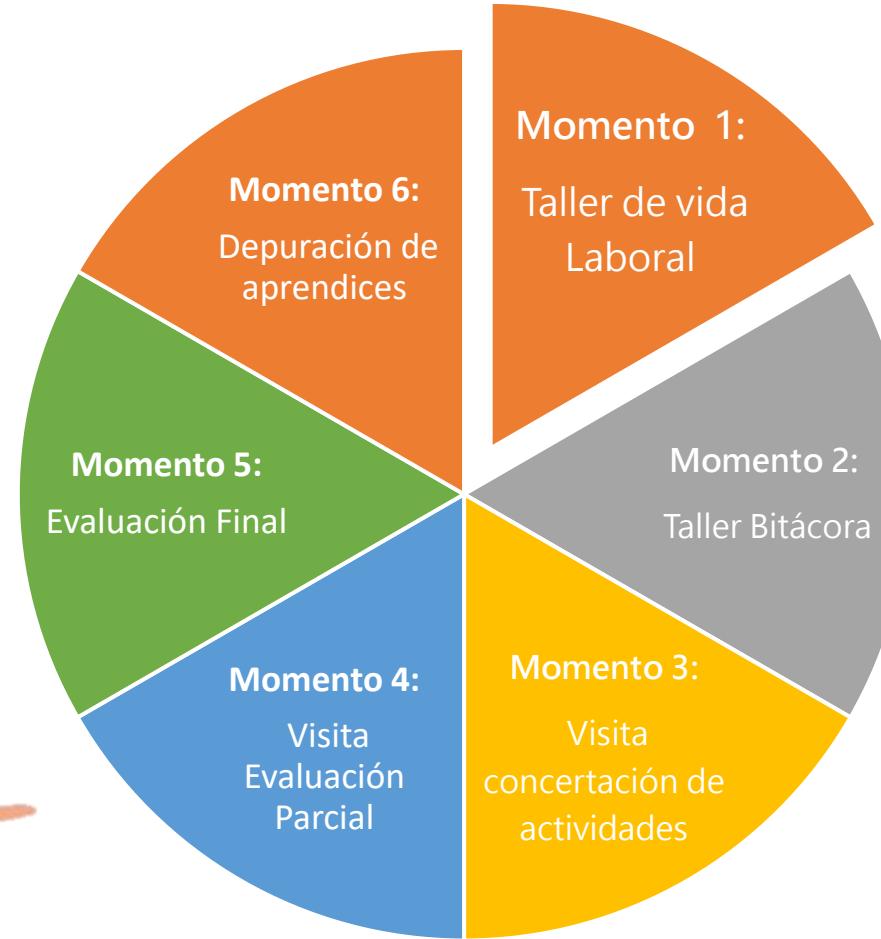


Proceso de Etapa Productiva

Momentos



Momento 1: Taller Vida Laboral

Preparación del Taller

- Programación del Taller (Instructor de lectiva)*
- Agendamiento, programación y notificación de la sesión presencial.
- Preparación del tema

Diagnóstico Académico

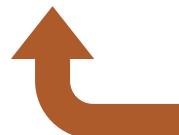
- Formato validación de datos.
- Verificación del estado académico de los aprendices y posibles deserciones. (Sofia Plus)*
- Validación alternativa de etapa productiva (aprendizaje)*

Desarrollo del Taller

- Presentación del Instructor.
- Validación posibles deserciones.
- Desarrollo del tema (presentación)
- Toma lista de asistencia
- Espacio para preguntas e inquietudes.

Posterior al Taller

- Listado de asistencia.
- Direccionamiento informe posibles deserciones.
- Direccionamiento informe aprendices sin contrato de aprendizaje.
- Organización de expediente de la ficha y acta con evidencia*
- Cargue evidencia de taller M1 al SharePoint.



Se debe realizar cuatro (4) meses antes de finalizar la etapa lectiva*

Momento 2: Taller Bitácoras

Preparación del Taller

- Programación del Taller (Instructor de lectiva)*
- Agendamiento, programación y notificación de la sesión presencial.
- Preparación del tema.
- Preparación del acta.

Diagnóstico Académico

- Verificación del estado académico de los aprendices y posibles deserciones (Sofia Plus)*
- Validación alternativa de etapa productiva (Caprendizaje)*
- Diligenciar formato F165: Alternativa Etapa Productiva

Desarrollo del Taller

- Presentación del Instructor.
- Validación posibles deserciones.
- Desarrollo del tema: **presentación – diligenciamiento de la bitácora**
- Toma lista de asistencia
- Espacio para preguntas e inquietudes.

Posterior al Taller

- Listado de asistencia.
- Direccionamiento informe posibles deserciones.
- Direccionamiento informe aprendices sin contrato de aprendizaje.
- Organización de expediente de la ficha y acta con evidencia*
- Cargue evidencia de taller M2 al SharePoint.



Se debe realizar quince (15) días antes de finalizar la etapa lectiva*

Evidencias Momento 1 y Momento 2



Modelo Correo Deserción

Correo: yeavilav@sena.edu.co

Asunto: Remisión de relación de aprendices con posible deserción – Ficha XXXXXXX

Estimada Coordinadora
Yuly Esperanza Ávila Vargas.
Cordial saludo

De manera atenta, me permito remitir la relación de aprendices pertenecientes a la ficha **XXXXXXXX**, **nivel nombre del programa**, la cual iniciará su **etapa productiva el día de mes de 2026**.

Así mismo, se informa que, durante el desarrollo del taller de **Vida Laboral**, se identificaron aprendices que presentaron posible situación de deserción durante la etapa lectiva y que, a la fecha, aún se encuentran en estado "En formación".

Ítem	Tipo de documento	Número de Identificación	Nombre	Apellido	Estado
1					
2					
3					

Momento 3: Visita Concertación

Agendamiento de Visitas

Se debe realizar el agendamiento del 100% de los aprendices que inician etapa productiva, asegurando que todos cuenten con el debido seguimiento por parte del instructor asignado.

Realización de Visita

- Condiciones – seguimiento de etapa productiva.
- Concertación de actividades F023 - aprendiz e instructor asignado.
- Firmar listado de asistencia
- El instructor debe socializar las competencias y RAPS del programa de formación
- Subir Evidencias al SharePoint

Seguimiento Entrega de Bitácoras

- Revisión y calificación de evidencias de seguimiento a etapa productiva.
- Publicación anuncios de retroalimentación y recordatorio envío de evidencias vía correo electrónico.

Visita Extraordinaria

Atención a visitas extraordinarias para atender las diferentes situaciones que presenten los aprendices.

Se debe realizar los primeros quince (15) días hábiles del 1er trimestre de la etapa productiva

Momento 4: Visita Evaluación Parcial



Agendamiento de Visitas

Se debe realizar el agendamiento del 100% de los aprendices asignados, asegurando que todos cuenten con el debido seguimiento por parte del instructor asignado.

Realización de Visita

- Condiciones – seguimiento de etapa productiva.
- Concertación de actividades F023 - aprendiz e instructor asignado.
- Firmar listado de asistencia
- El instructor debe socializar las competencias y RAPS del programa de formación
- Subir Evidencias al SharePoint

Seguimiento Entrega de Bitácoras

- Revisión y calificación de evidencias de seguimiento a etapa productiva.
- Publicación anuncios de retroalimentación y recordatorio envío de evidencias vía correo electrónico.

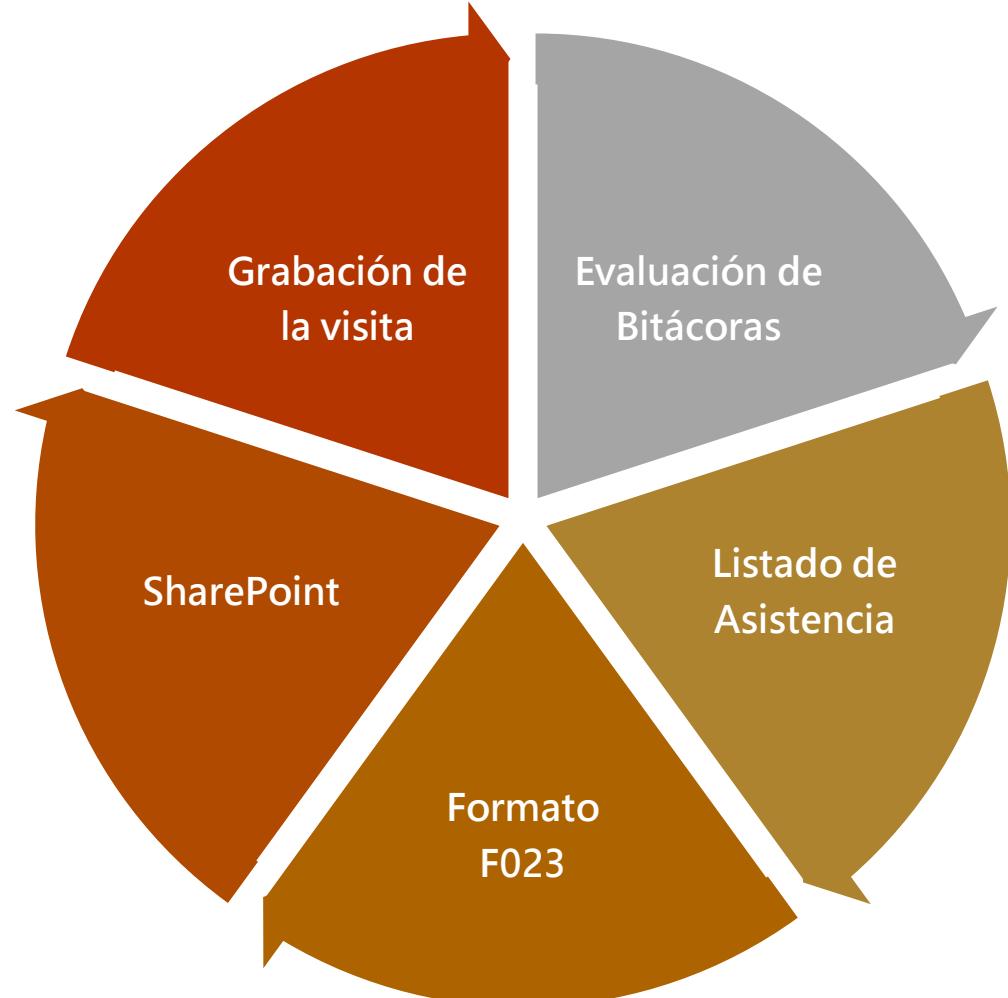
Visita Extraordinaria

Atención a visitas extraordinarias para atender las diferentes situaciones que presenten los aprendices.

Se debe realizar los primeros quince (15) días hábiles del 1er trimestre de la etapa productiva



Evidencias Momento 3 y Momento 4



Momento 5: Visita Evaluación Final – Certificación

Agendamiento de Visitas

Se debe realizar el agendamiento del 100% de los aprendices asignados, asegurando que todos cuenten con el debido seguimiento por parte del instructor asignado.

Recepción y Verificación de Documentos

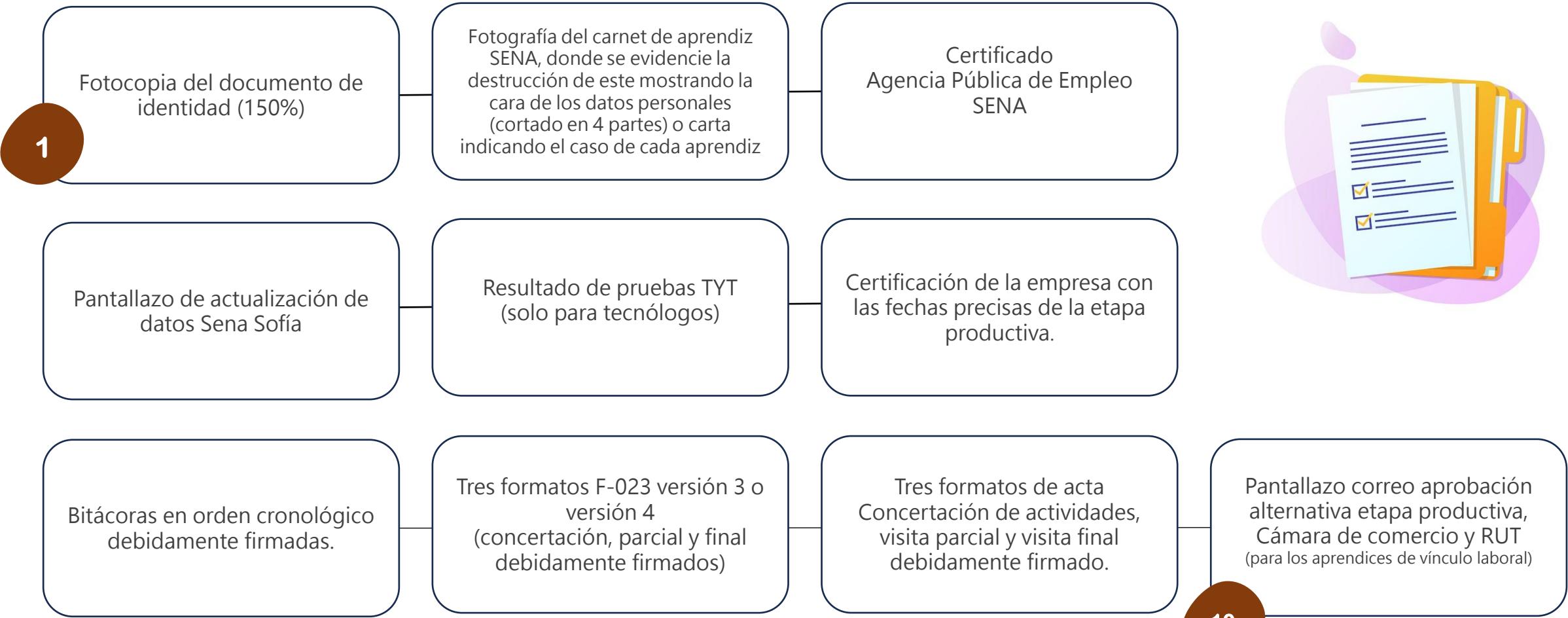
- Recepción y revisión de todos los documentos requeridos y proceder con la pre – certificación.
- Verificación del cumplimiento de requisitos para la certificación de los aprendices que culminan su formación.
- Emisión de Juicio de Evaluación.

Radicación de Documentos

- Radicación de documentos de aprendices que cumplen con los requisitos.
- Validación de la Certificación de la ficha



Documentos Necesarios para Evaluar Etapa Productiva



Lineamiento de Visitas

F023: Formato de Evaluación y Seguimiento

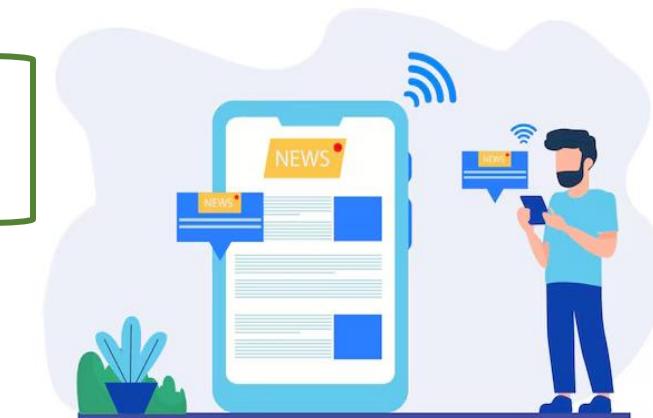
Visitas momento 3, 4 , 5 requieren la firma en el formato y **NO** incluye registro de asistencia
Foto legible con fecha y hora + link de reunión + F023

Acta de Certificación **NO** incluye registro de asistencia Firma en acta

De acuerdo con el programa son 6 u 8 bitácoras, una por mes.*

Registrar valoración “por mejorar”, por la no entrega de bitácora en tiempos establecidos o
bajo criterios de completitud de calidad

Presentar a los aprendices y empresarios el diseño curricular del programa de formación en
momento 2 y visita 1



Matriz Global

Visitas unificadas en
Matriz Global

Iris

Visitas realizadas en un solo día
cuentan como 1 sola visita

01. MATRIZ GLOBAL GESTIÓN ADMI Y FINANCIERA 2025 V5 recuperada

Buscar herramientas, ayuda y mucho más (Alt + Q)

etapa1

BN	BO	BP	BQ	BR	BS	BT	BU	BV
INSTRUCTOR VISITA 1	FECHA VISITA 1	INSTRUCTOR VISITA 2	FECHA VISITA 2	INSTRUCTOR VISITA 3	FECHA VISITA 3	VISITA UNIFICADA	INSTRUCTOR VISITA UNIFICADA	FECHA VISITA UNIFICADA
ADRIANA CONSUELO LOPEZ TINJACA		ADRIANA CONSUELO LOPEZ TINJACA		ADRIANA CONSUELO LOPEZ	11/06/2025	VISITAS 1 Y 2	ADRIANA CONSUELO LOPEZ TINJACA	20/05/2025
JORGE EDUARDORODRIGUEZ CUBILLOS	20/03/2025					VISITAS 2 Y 3	JORGE EDUARDORODRIGUEZ CUBILLOS	17/06/2025
GLADYS FORERO LATORRE		GLADYS FORERO LATORRE		GLADYS FORERO LATORRE	16/05/2025	VISITAS 1 Y 2	GLADYS FORERO LATORRE	16/05/2025
GLADYS FORERO LATORRE		GLADYS FORERO LATORRE		GLADYS FORERO LATORRE	06/06/2025	VISITAS 1 Y 2	GLADYS FORERO LATORRE	16/05/2025
GLADYS FORERO LATORRE		GLADYS FORERO LATORRE		GLADYS FORERO LATORRE	12/05/2025	VISITAS 1 Y 2	GLADYS FORERO LATORRE	10/03/2025
GLADYS FORERO LATORRE		GLADYS FORERO LATORRE		GLADYS FORERO LATORRE	27/05/2025	VISITAS 1 Y 2	GLADYS FORERO LATORRE	03/03/2025
GLADYS FORERO LATORRE	30/07/2025	GLADYS FORERO LATORRE		GLADYS FORERO LATORRE		VISITAS 2 Y 3	GLADYS FORERO LATORRE	29/09/2025

Importante a tener en cuenta

Entregar Formatos Evaluación F023 – bitácoras firmadas a los aprendices

Agilizar el acta de paz y salvo de certificación

NO realizar M1 – M2 de forma sincrónica

Mayor atención a aprendices poco comprometidos

NO evaluar de manera masiva

Enviar documentación de aprendices para certificar en la medida en que van llegado

NO evaluar sin evidencias

NO utilizar medios no oficiales para la recepción de documentos

Utilizar Booking para programación de visitas*

Emisión del Juicio Evaluativo

Evaluación del cumplimiento del RAP por parte del instructor de seguimiento.

Máximo 8 días posterior a recibir evidencia.
No supeditado a la obtención o presentación de otros documentos como los de certificación o pruebas adicionales como pruebas TyT

La Coordinación Académica del Centro de Formación será la garante de la información y documentación generada durante la etapa productiva (físico o digital).

GFPI-F-147 Formato Bitácora de Seguimiento Etapa Productiva, GFPI-F-023 Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva y GFPI-F-165 Formato Selección Modificación Alternativa Etapa Productiva.

01

Juicio Evaluativo

02

Registro en SenaSofia

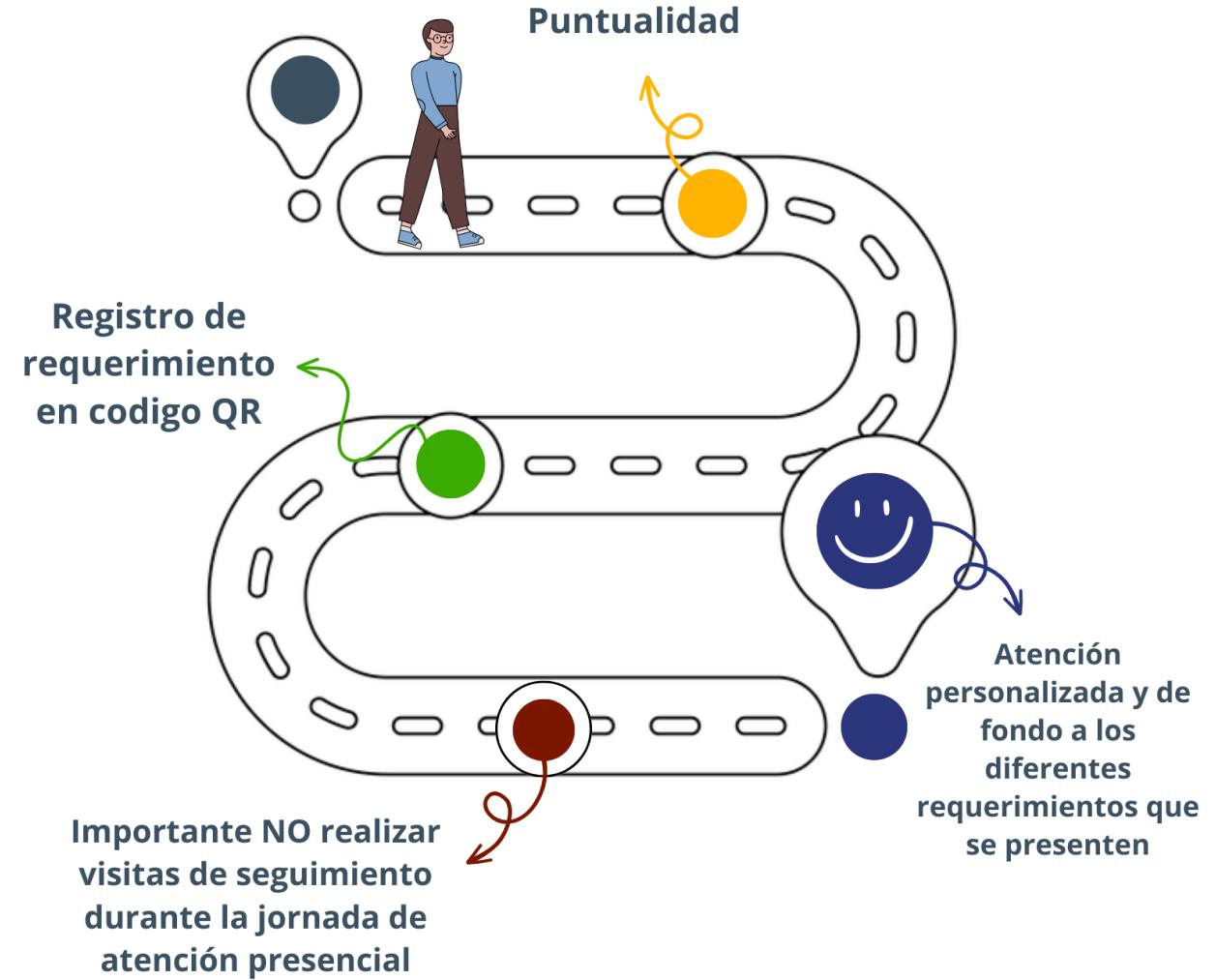
03

Repositorio de Evidencias

04

Documentos a Salvaguardar

Presencialidad



Anexos de la GFPI-G-040

Guía para el desarrollo de Etapa Productiva



GFPI-AN-016

Anexo orientaciones para
instructores
adecuación del espacio etapa
productiva en el LMS



GFPI-AN-017

Anexo orientaciones para
aprendices en relación con el
desarrollo de la etapa
productiva



GFPI-AN-018

Anexo orientaciones para
para entes co-formadores con
aprendices
Vinculados en etapa
productiva



Requisitos que debe cumplir el aprendiz para ejecutar etapa productiva



1

Tener evaluados y aprobados el 100 % de los resultados de aprendizaje de etapa lectiva y cargados en Sofia Plus

2

Encontrarse dentro de los tiempos pertinentes para presentar la documentación y ejecución de la etapa productiva, teniendo en cuenta la fecha de finalización de la ficha

3

No estar en un estado académico diferente a "formación" en Sofia Plus

4

El aprendiz debe desempeñar funciones y actividades pertinentes y alineadas con las competencias del programa de formación

Aspectos Previos a la Etapa Productiva

Para dar inicio a la ejecución de etapa productiva, es importante desarrollar las siguientes acciones:



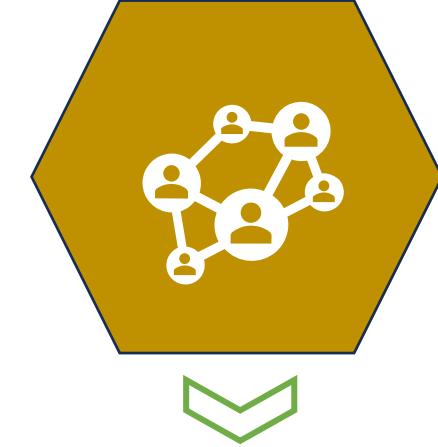
Selección de la alternativa de etapa productiva.



Verificación del cumplimiento de los requisitos.



Aval y registro de la alternativa.



Designación del instructor encargado del seguimiento.

Designación de Instructor de Seguimiento



01

Según resolución 642 de 2024, se programará hasta el 10% del total de las horas mensuales directas dedicadas por el instructor de seguimiento para su cumplimiento

03

La Coordinación Académica registrará las horas del instructor de seguimiento por "Apoyo a la formación"

05

Asignación de horas

Dos horas mensuales por cada aprendiz que se encuentre ejecutando la alternativa seleccionada.

Instructor de Planta

02

Número Aprendices

Se deberá asignar a cada instructor como máximo 80 aprendices que se encuentren ejecutando EP, lo que representa 160 horas al mes

04

Terminada por Fecha

Asignación Instructor

Acompañar el desarrollo de la etapa productiva desde el aval hasta la emisión del juicio evaluativo en SenaSofia.

Aspectos Claves



- ✓ Plan de mejoramiento Supervisor:
 - ❑ Evaluar en vencimiento de términos
 - ❑ Certificar en vencimiento de términos
- ✓ Visitas fuera de fechas.
- ✓ Diligenciamiento permanente Matriz Global.*
- ✓ No modificar registros existentes de bases de Certificación.
- ✓ Ejecución del debido proceso antes de citación a Comité.
- ✓ Raps aprobados antes de sustentación de proyecto productivo Virtual.



Calculo de Horas Seguimiento Etapa Productiva

Instructor de Planta (Resolución 642 de 2004)

Jornada Laboral Semanal: cuarenta y dos y media **42.5 horas**

Horas semanales a las actividades directas de formación profesional: **32 horas**

Si se destina el tiempo completo al seguimiento de EP, se tendría: **128 hrs/mes**
64 aprendices

Si por el contrario se acoge lo indicado en la Resolución 642 de 2004: **10% total horas directas**

Total horas x mes (3.2 x 4 semanas)
Total aprendices x mes (12.8 / 2) **12.8 hrs/mes**
6.4 aprendices



"Artículo [PRIMERO](#): de conformidad con lo establecido en el numeral 15 del artículo [24](#) del decreto 249 de 2004, la jornada laboral semanal para el grupo ocupacional de Instructor es de cuarenta y dos y media (42.5) horas, de las cuales se dedicarán treinta y dos (32) horas a las actividades directas de formación profesional integral.

Calculo de Horas Seguimiento Etapa Productiva

Instructor de Contratista:

Tiempo Completo

160 horas

Cantidad de aprendices asignados:

80 aprendices

Cantidad horas de seguimiento por aprendiz:

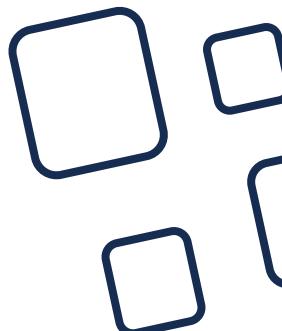
2 horas

Seguimiento durante el tiempo que dure E. Productiva:

6 o 9 meses



El tiempo del acompañamiento y seguimiento a la etapa productiva por parte del instructor asignado,
corresponde al tiempo total de ejecución de la etapa productiva del aprendiz.
(Según el estimado por el Diseño Curricular)*



Roles y Responsabilidades

1

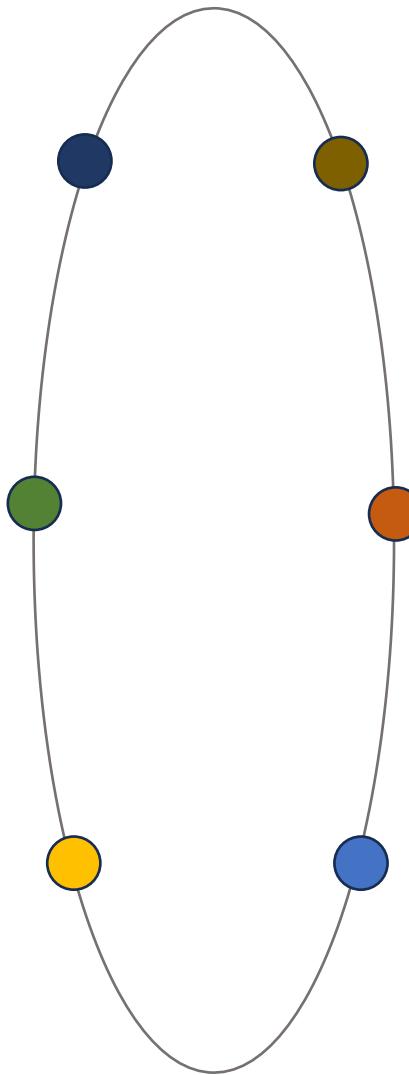
Notificar al aprendiz sus datos de contacto nombre completo, correo electrónico y teléfono.

2

Dar a conocer los formatos y aclarar inquietudes que surjan con respecto a los formatos **GFPI-F-147** (Bitácora de Seguimiento Etapa Productiva) y **GPFI-F-023** (Planeación, Seguimiento y Evaluación)

3

Verificar el correcto diligenciamiento de formatos establecidos durante el seguimiento de etapa productiva



Realizar el debido acompañamiento de los aprendices asignados por la coordinación, considerando los lineamientos establecidos.

4

Notificar a la coordinación y al aprendiz que su proceso se finalizo a cabalidad y se dio cumplimiento con los tiempos y actividades del programa de formación, relacionando el formato final **GFPI-F-023**.

5

Informar al aprendiz los requisitos y documentación necesaria para continuar con el proceso de certificación (revisar guía de certificación académica).

6

Planificación y Organización del Seguimiento de Etapa Productiva



La Coordinación Académica garantizará que las fechas registradas en SenaSofia correspondan a las fechas actualizadas de inicio y fin de la ejecución etapa productiva.

La planificación y seguimiento de Etapa Productiva se encuentra establecido en el GFPI-AN-016 Anexo de Orientaciones, adecuación del espacio etapa productiva en el LMS.

El almacenamiento de las evidencias de Etapa Productiva será determinado por la Coordinación Académica. (físico y digital)

El instructor de seguimiento puede apoyar acciones académico-administrativas para el fortalecimiento de la ejecución de la etapa productiva de los aprendices.

Seguimiento:



Garantiza que el aprendiz aplique las competencias adquiridas en la etapa lectiva dentro de un entorno real o simulado.



Responsables: instructor de seguimiento, el ente co-formador y el propio aprendiz.



Es responsabilidad del instructor de seguimiento verificar la afiliación del aprendiz a la ARL y la entrega de elementos de protección personal.



Los formatos GFPI-F-023 y el GFPI-F-147 pueden ser diligenciados ya sea en formato físico o digital. Programa presencial o a distancia: el formato debe disponerse en el medio acordado para tal fin. Programas virtuales: a través del LMS en el espacio de ejecución del grupo.



En el caso de los aprendices de articulación con la media, la periodicidad para la entrega de las bitácoras estará definida en el GFPI-M-004.

Seguimiento:



GFPI-F-023



GFPI-F-147



Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

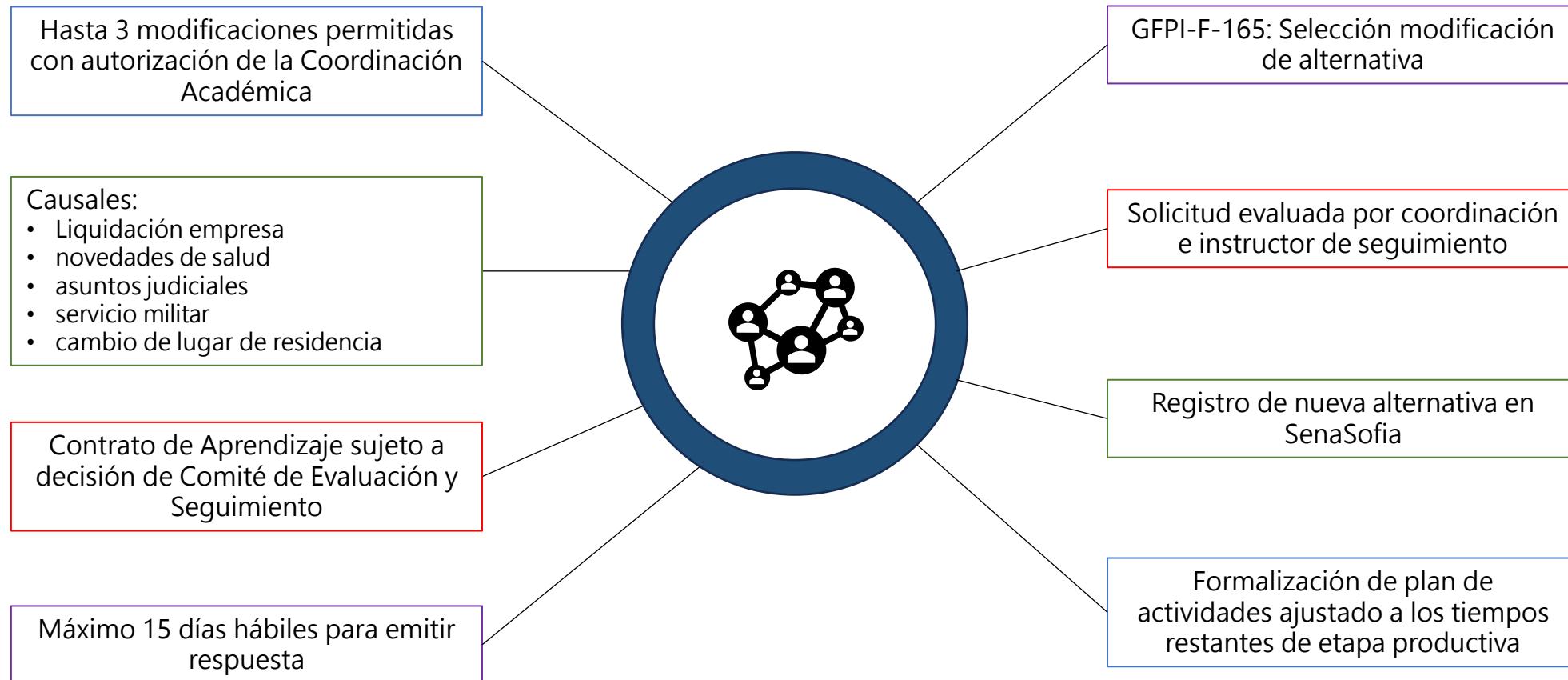
El aprendiz debe describir en el plan de trabajo al menos dos actividades vinculadas directamente a las competencias técnicas específicas del programa

Bitácora de Seguimiento Etapa Productiva

La forma y frecuencia de entrega será acordada previamente con el instructor de seguimiento (1 a 2 bitácoras al mes).

El instructor de seguimiento revisa y retroalimenta cada bitácora.
Plazo máximo: cinco (5) días hábiles tras la entrega.

Cambio de Alternativa



Apropiación de la Guía



Revisar el documento en su totalidad, evitando interpretaciones parciales y asegurando la compresión de los lineamientos de Etapa Productiva

Aspectos como afiliación a ARL, derechos de aprendices y principios de inclusión aplican a todas las alternativas, por esta razón fueron incluidos en el apartado de **Generalidades**, aunque no se repitan en cada una de ellas.

Indispensable revisar el marco normativo antes de interpretar el contenido de la **Guía 040**; esta se sustenta en normas y acuerdos vigentes, por ello, toda interpretación debe contrastarse siempre con la legislación aplicable.

Revisar únicamente un apartado puede llevar a errores, como pensar que la ARL no aplica en ciertas alternativas porque no se menciona explícitamente. Sin embargo, en el marco general de la Guía sí está establecida, por lo que una lectura integral garantiza la correcta aplicación de los requisitos.

