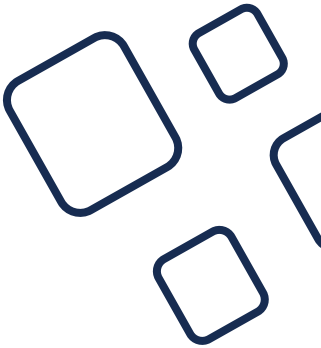
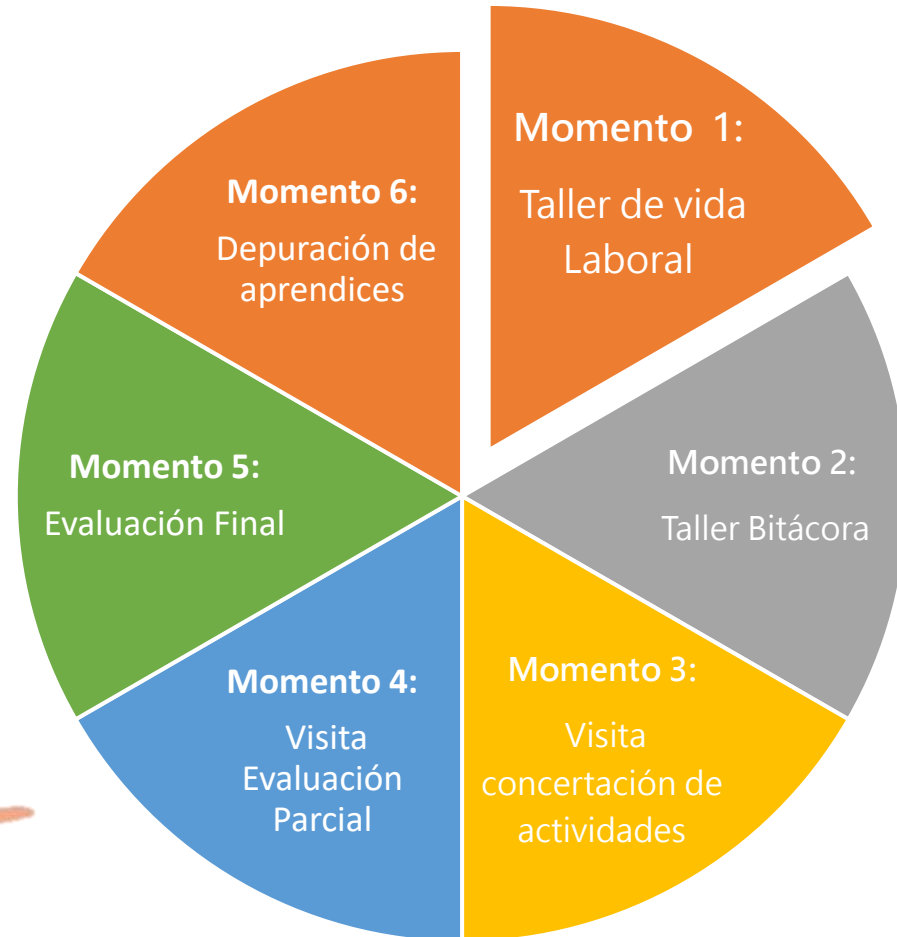


# Proceso de Etapa Productiva

# 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

## Diagnostico Académico

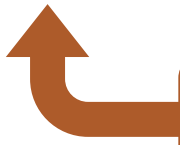
- Formato validación de datos.
- Verificación del estado académico de los aprendices y posibles deserciones. (Sofia Plus)\*
- Validación alternativa de etapa productiva (caprendizaje)\*

## 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	Diagnostico Académico	Desarrollo del Taller	Posterior al Taller
<ul style="list-style-type: none"><li>• Programación del Taller (Instructor de lectiva)*</li><li>• Agendamiento, programación y notificación de la sesión presencial.</li><li>• Preparación del tema.</li><li>• Preparación del acta.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificación del estado académico de los aprendices y posibles deserciones (Sofia Plus)*</li><li>• Validación alternativa de etapa productiva (<u>Caprendizaje</u>)*</li><li>• Diligenciar formato <b>F165</b>: Alternativa Etapa Productiva</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentación del Instructor.</li><li>• Validación posibles deserciones.</li><li>• Desarrollo del tema: <u>presentación – diligenciamiento de la bitácora</u></li><li>• Toma lista de asistencia</li><li>• Espacio para preguntas e inquietudes.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Listado de asistencia.</li><li>• Direccionamiento informe posibles deserciones.</li><li>• Direccionamiento informe aprendices sin contrato de aprendizaje.</li><li>• Organización de expediente de la ficha y acta con evidencia*</li><li>• Cargue evidencia de taller M2 al SharePoint.</li></ul>



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](mailto:yeavilav@sena.edu.co)

**Asunto:** Remisión de relación de aprendices con posible deserción – Ficha XXXXXXXX

Estimada Coordinadora  
Yuly Esperanza Ávila Vargas.  
Cordial saludo

De manera atenta, me permito remitir la relación de aprendices pertenecientes a la ficha **XXXXXXX**, **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

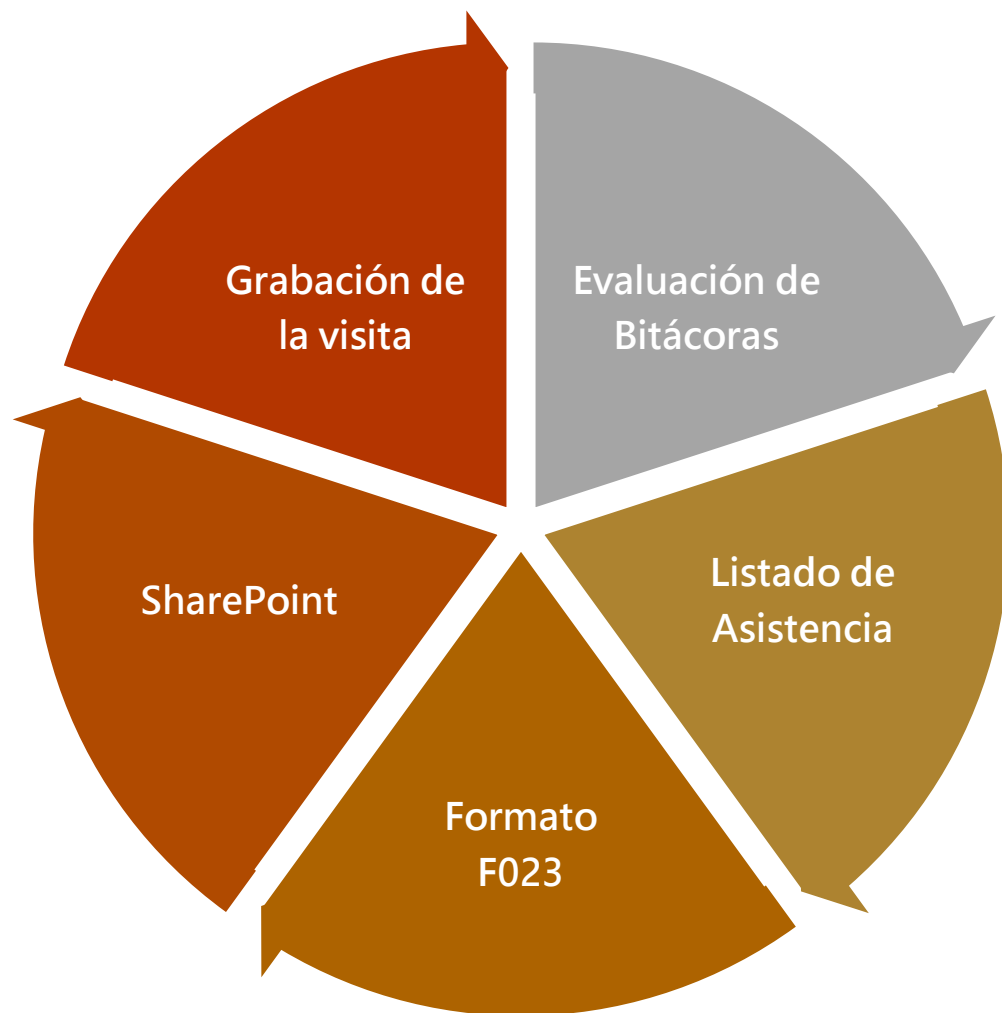
Atención a visitas extraordinarias para atender las diferentes situaciones que presenten los aprendices.

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

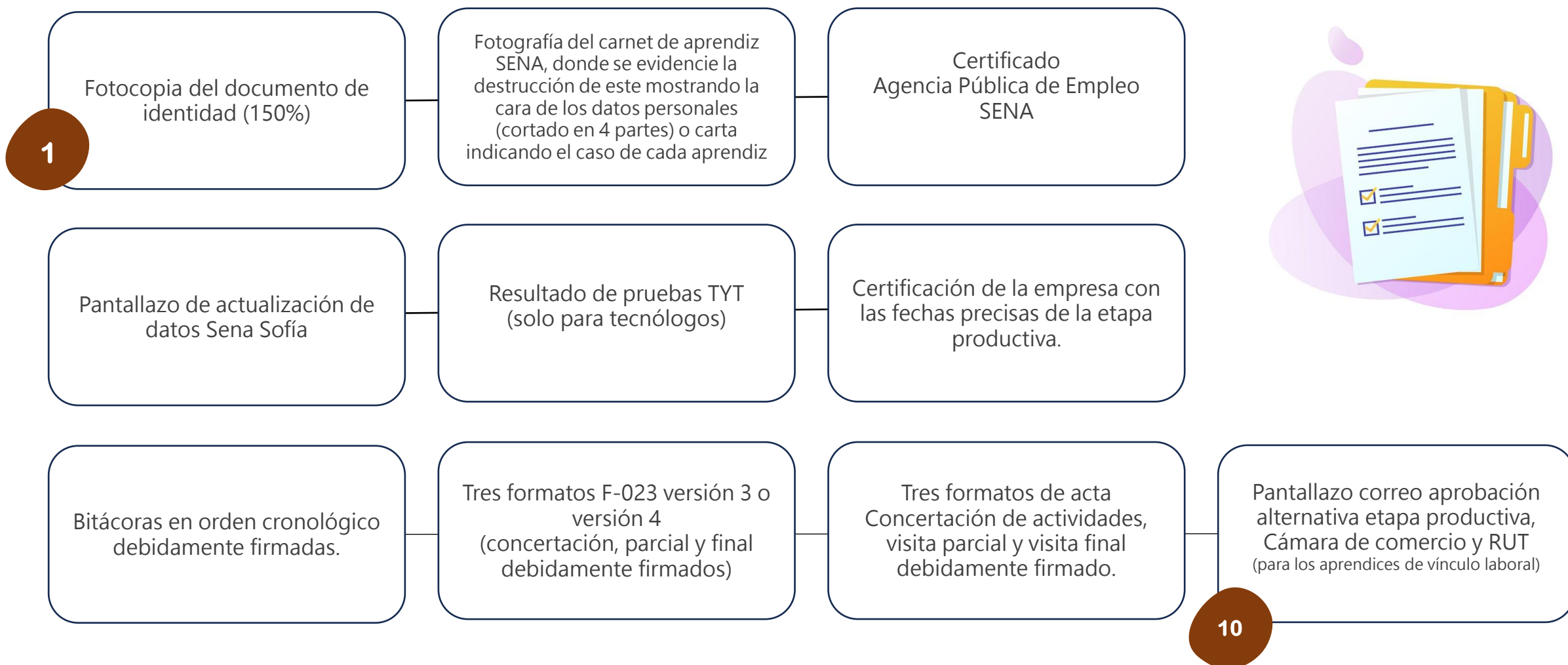
- Recepción y revisión de todos los documentos requeridos y proceder con la pre – certificación.
- Verificación del cumplimiento de requisitos para la certificación de los aprendices que culminan su formación.
- Emisión de Juicio de Evaluación.

## 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

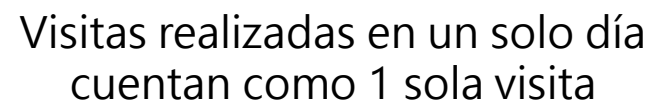
Acta de Certificación **NO** incluye registro de asistencia Firma en acta

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





01. MATRIZ GLOBAL GESTIÓN ADMI Y FINANCIERA 2025 V5 recuperada																	
Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Dibujo																	
Aptos Narrow... 11 A A N K S ab D Fecha \$€ ¥ ¢ % Formato condicional Estilos de celda Copilot																	
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						GLADYS FORERO LATORRE		16/05/2025		VISITAS 2 Y 3		JORGE EDUARDORODRIGUEZ CUBILLOS		17/06/2025	
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		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 llegando

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

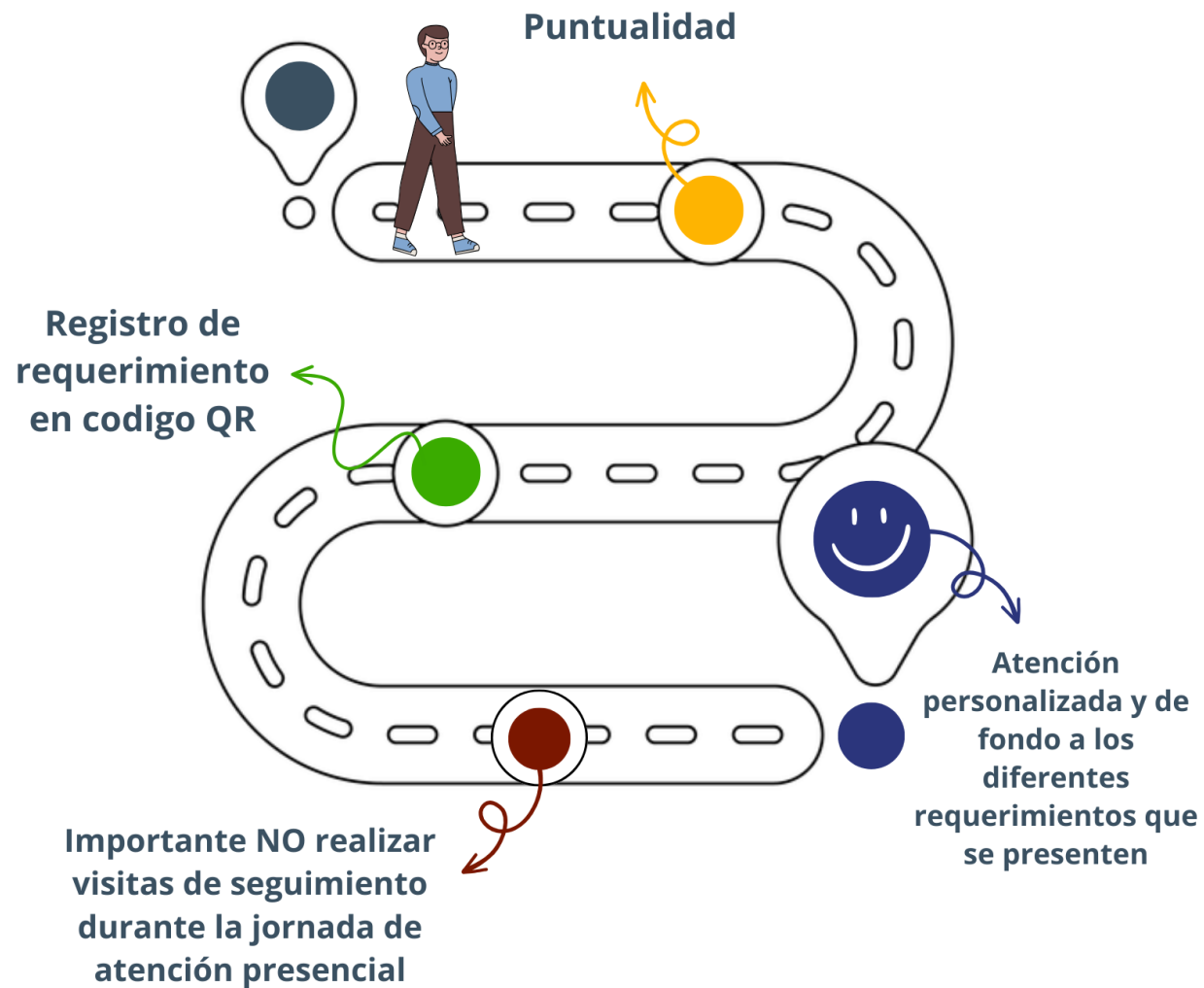
**03**

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

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

2

3

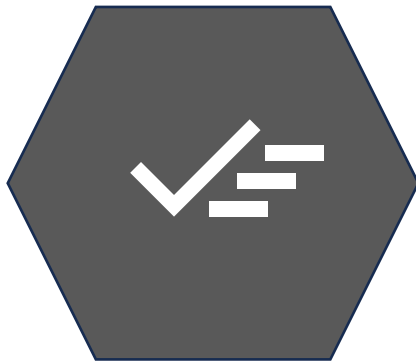
No estar en un estado académico diferente a "formación" en Sofia Plus

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

4

# Aspectos Previos a la Etapa Productiva

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



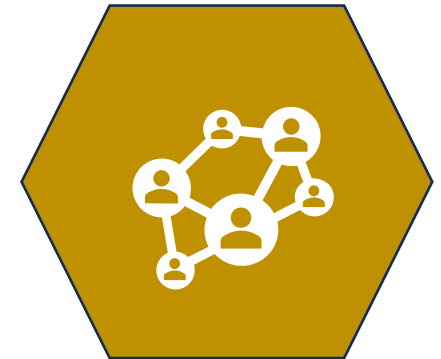
Selección de la alternativa de etapa productiva.



Verificación del cumplimiento de los requisitos.



Aval y registro de la alternativa.



Designación del instructor encargado del seguimiento.

# Designación de Instructor de Seguimiento



01

Asignación de horas

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

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

Instructor de Planta

02

03

Número Aprendices

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

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

Terminada por Fecha

04

05

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:

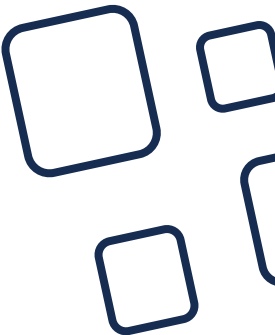
Tiempo Completo	160 horas
-----------------	-----------

Cantidad de aprendices asignados:	80 aprendices
-----------------------------------	---------------

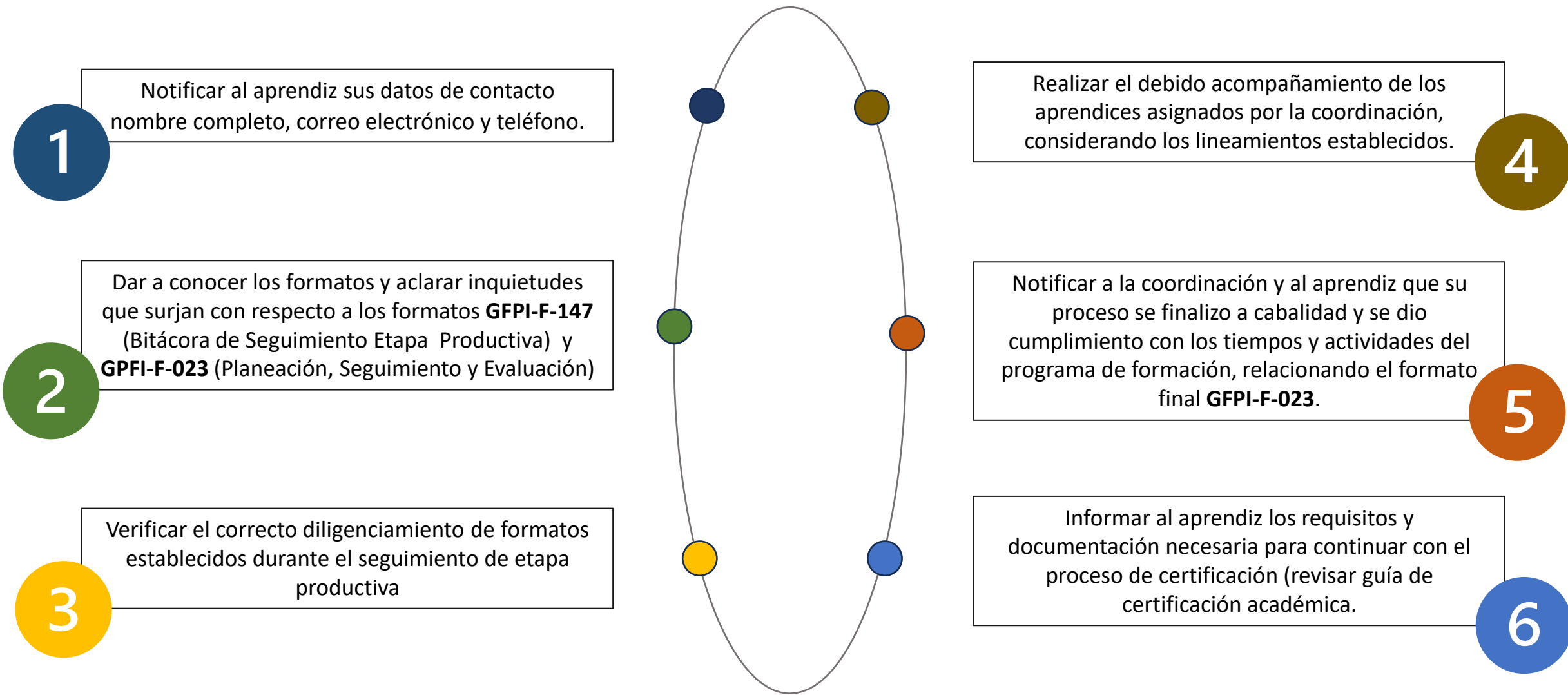
Cantidad horas de seguimiento por aprendiz:	2 horas
---	---------

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





# 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:

01

GFPI-F-023

### 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

02

GFPI-F-147

### Bitácora de Seguimiento Etapa Productiva

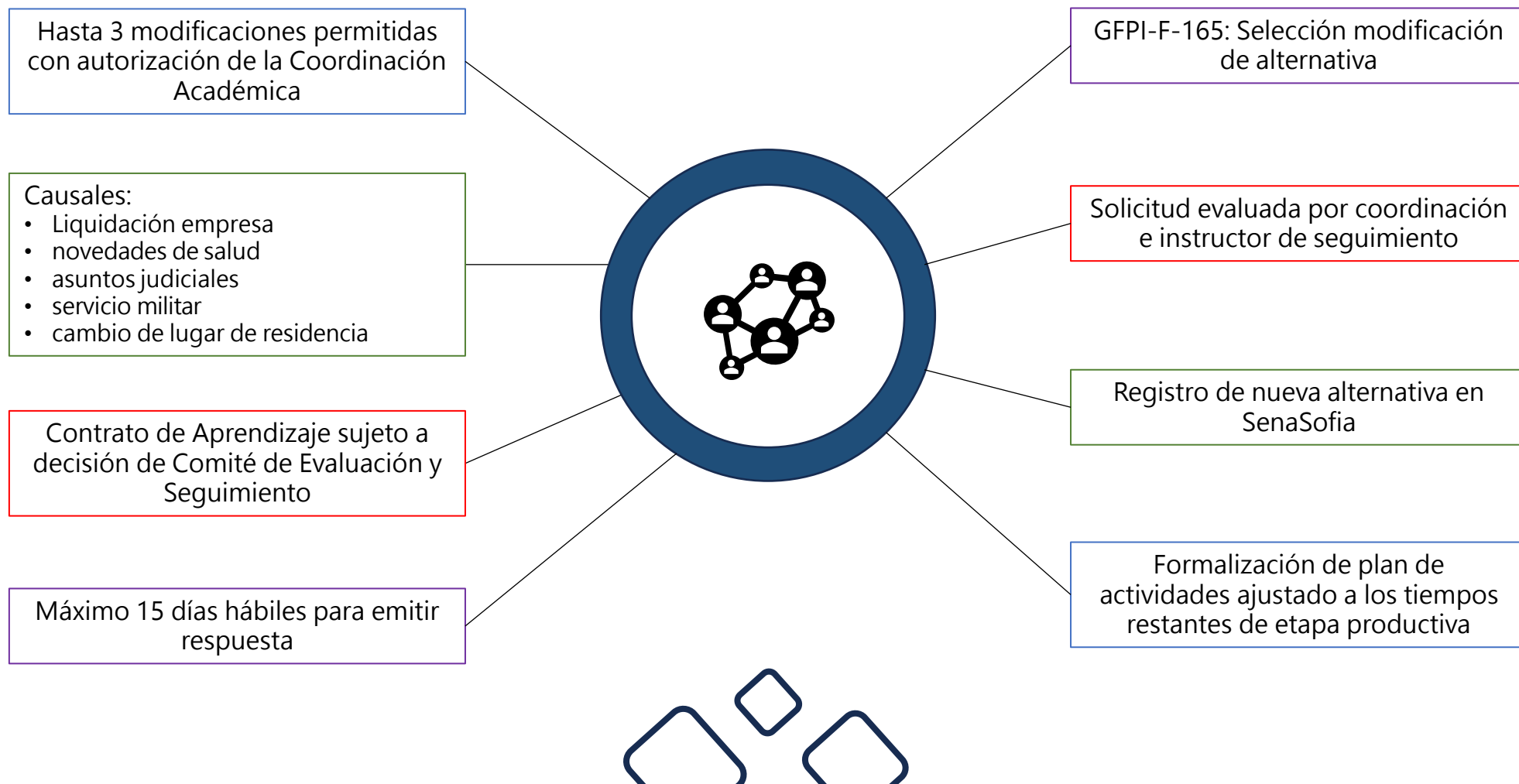
La forma y frecuencia de entrega será acordada previamente con el instructor de seguimiento (1 a 2 bitácoras al mes).

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

