	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Zona Andina (Bogotá)		Centro de Formación:	Centro de Gestión Industrial	
Programa de Formación:	Tecnólogo en Seguridad y salud en el trabajo			No. de Ficha:	1835781
Datos del Aprendiz	Nombre:	Angie Tatiana Velásquez Bedoya			
	Identificación:	1013656375			
	Teléfono:	3229205420			
	E-mail:	Atvelasquez57@misena.edu.co			
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de aprendizaje			
Ente Coformador	Razón social Empresa:	Moffatt & Nichol sucursal Colombia.			
	Nit:	900667140			
	Dirección:	Cr. 9 No. 113-52 Ofic 1201			
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Diana Castro			
	Cargo:	Recursos Humanos			
	Teléfono:	310-241-0282			
	E-mail:	dcastro@moffattnichol.com			

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

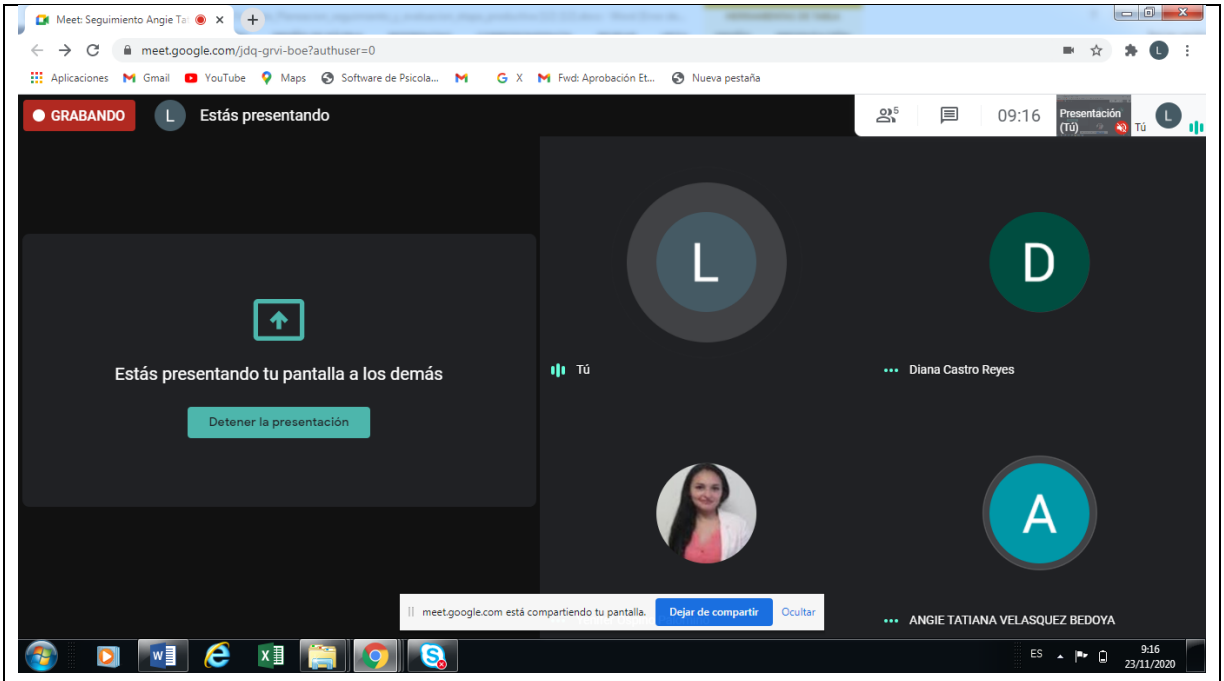
CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *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)*	**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**	**RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS**	
		Fecha	**Lugar**
1. Revisión Estado del SG-SST: Reunión por medio de plataforma virtual para revisión del Estado del SG-SST de M&N, Ultima Evaluación y Actividades Pendientes para añadir a este plan de actividades.		**23/10/2020 30/10/2020**	**Trabajo en casa**
2. Revisión Plan de Emergencia M&N: Reunión por medio de plataforma virtual para revisión de la actualización del Plan de Emergencia 2020 con las actualizaciones respecto a la pandemia de Covid-19.		**6/11/2020**	**Trabajo en casa**
3. Documentación Gestión del Cambio: Seguimiento a las actividades pendientes por documentar desde el inicio de la Etapa Práctica. En reunión inicial se comparten las actividades ya realizadas, correos enviados, documentación al día, y se dan las instrucciones para saber cómo debe hacerlo con el formato a diligenciar.		**13/11/2020**	**Trabajo en casa**

4. Soporte en el envío de correos al personal con información de promoción y prevención relacionados con la protección de la salud y el bienestar de los trabajadores: Envío de Correos al Personal de Oficina con información de prevención y promoción en salud en el Trabajo, Pausas Activas, Retorno Seguro al Trabajo. Se revisa inicialmente toda la información disponible. Las comunicaciones se realizan una o dos veces por semana dependiendo del tema.		**13/11/2020**	**Trabajo en casa**
5. Revisión del Estado de la Gestión Documental del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para dar seguimiento a la terminación de este proceso y su aplicación: Reunión por medio de plataforma virtual para conocer el proceso y las actividades a realizar.		**27/11/2020**	**Trabajo en casa**
6. Seguimiento a Gestión Comité Paritario de SST reforzando actividades durante el Trabajo en Casa: Participación en Reuniones de Comités y refuerzo en Gestión revisando el soporte que necesiten.		**27/11/2020**	**Trabajo en casa**
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			

OBSERVACIONES: La empresa refiere que la aprendiz es muy propositiva de acuerdo a sus actividades, cumplimiento de las actividades, la empresa refiere que paulatinamente se van air incorporando más actividades en el plan de trabajo de la aprendiz, de acuerdo a la necesidad de la empresa. Se indica que dichas deben estar relacionadas con el SG.SST y de acuerdo a las necesidades de la empresa.

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva



Nombre y Firma del ente Coformador	Firma del Aprendiz	Nombre y firma Instructor seguimiento
Yuleisi Ospina Palomino	Angie Tatiana Velásquez .B.	

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: X	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio: 22- 10-2020
	Final: ☐		Finalización: 22-04-2020

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 Coformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.			

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.			
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.			
FORTALECIMIENTO 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.			
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 Coformador. *(Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral):*				
Observaciones del Aprendiz:				

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN**:** ☐ **APROBADO** ☐ **NO APROBADO**

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI** _____ **NO**_____
Especificar cuáles:

_____	_____	_____
Nombre y Firma del ente Coformador Seguimiento	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor**

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO