	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Valle del Cauca		Centro de Formación:	Centro de Tecnologías Agroindustriales – Cartago	
Programa de Formación:		Tecnología Gestión Empresarial		No. de Ficha:	1904244

Datos del Aprendiz	Nombre:	LUZ MARINA RIVERA JARAMILLO
	Identificación:	29158612
	Teléfono:	3126859554
	E-mail:	lmrivera216@misena.edu.co
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de aprendizaje
Ente Coformador	Razón social Empresa:	PAPELES NACIONALES S.A
	Nit:	891400378
	Dirección:	Paraje La Marina Puente Bolívar vía Pereira Cartago
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Luz Esleny Porres
	Cargo:	Jefe de Contabilidad y nomina
	Teléfono:	317-5154630
	E-mail:	esleny.porres@papelesnacionales.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**
210601013 contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales -Apoyo identificación, foliación y rotulación archivo del área contabilidad y nomina (2018- 2020) en el sistema de gestión documental - SAIA de acuerdo con normativa vigente - Cargue en SAIA información de las marcas de la compañía	Físico (carpetas) Digital - SAIA	21/07/2021	Virtual
210601013 contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales Revisión de las facturas causadas por contabilidad para posterior archivo (verificación de novedades para reporte a los auxiliares contables) y archivo del documento	Físico (carpetas)	21/07/2021	Virtual
210601013 contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales	Formato relación facturas – radicación	21/07/2021	Virtual

Relación y entrega de facturas para pago a tesorería			
210601013 contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales Apoyo (marcación de tiempos) liquidación horas extras operarios. Verificación ingreso, novedades de permisos para chequear y registrar horas laboradas. (Actividad realizada hasta mayo 2021)	Formato marcación de tiempos – archivo físico	21/07/2021	Virtual
OBSERVACIONES: Horario: lunes a viernes 7:30 am – 5:00 pm.			

Nombre y Firma del ente Coformador **Firma del Aprendiz** **Nombre y firma Instructor seguimiento**

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☐ Final: ■	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio: 23/04/2021 Finalización: 21/07/2021

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.	X		
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	X		
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	X		
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	X		
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.	X		

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.	X		
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	X		
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	X		
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.	X		
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	X		
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.	X		
SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.			**N/A uso protocolo bioseguridad COVID - 19**
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	X		

Observaciones del responsable ente Coformador. *(Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral):* Aprendiz muy proactiva, humana, responsable, colaboradora y se presenta proyectado vincularla en caso de vacantes en la empresa. Desempeño excelente.

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN**:** [**X**] **APROBADO** [ ] **NO APROBADO**

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

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

Pereira, 21/07/2021
Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO