	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	VALLE DEL CAUCA	Centro de Formación:	CENTRO DE TECNOLOGIAS AGROINDUSTRIALES
Programa de Formación:	Tecnología en gestión empresarial		2046753

Datos del Aprendiz	Nombre:	Mariana Rivas Rendón
	Identificación:	1006323239
	Teléfono:	3142881756
	E-mail:	marianarivren200@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de aprendizaje
Ente Coformador	Razón social Empresa:	Frutales la Lajas
	Nit:	830515183
	Dirección:	Kilómetro 1via Zarzal-Cartago
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	María Fernanda Forero Botero
	Cargo:	Auxiliar administrativo
	Teléfono:	3234962912
	E-mail:	afiliaciónflajas@gmail.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
210101005 dirigir el talento humano según necesidades de la organización. Apoyo proceso contratación: diligenciar documentos ingreso empleado, organización de estos Archivo de cada empleado (hoja de vida) con sus soportes de ingreso y retiro. Apoyo en recolección firmas de supervisores al momento del retiro de cada empleado (paz y salvo) archivado en la carpeta correspondiente	Contrato y hoja de vida soportada Carpeta digital y física	05/10/2021	Virtual
210601010 facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. -Apoyo llamadas a los admitidos para ingreso a contratación: informar documentos a presentar y la fecha de ingreso a inducción, forma de vestuario adecuada a la labor contratada.	Protocolo atención	05/10/2021	Virtual

siga CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL – SENA	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

- Apoyo ocasional al proceso de valoración médico ocupacional como recepción de documentos y agenda			
210601011 procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización Apoyo en diligenciamiento de base de datos: ingreso de permisos de los colaboradores, ingreso información sociodemográfica (caracterización)	Documento Excel	05/10/2021	Virtual
OBSERVACIONES: Horario: lunes a viernes 6:30 am – 4:30 pm sábados 8:30 am – 12:00 m			

María Fda Forero B. — **Nombre y Firma del ente Coformador**

Firma del Aprendiz

Erika Ocampo Giraldo — **Nombre y firma Instructor seguimiento**

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ■ / Final: ☐	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio: 26/06/2021 Finalización: 05/10/2021

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		

siga CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL — SENA	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

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**
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 colaboradora, puntual, excelente, muy ordenada y responsable. Se le recomienda fortalecer la seguridad y confianza en sí misma para comunicarse con el público de atención.

Observaciones del Aprendiz:
Me he sentido muy bien y cómoda, la empresa ha estado disponible en apoyarme y paciente. He fortalecido mis conocimientos en los procesos de talento humano, contacto social con las personas y el proceso de afiliaciones.

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

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

Maria Fda Forero B		Erika Ocampo Giraldo
Nombre y Firma del ente Coformador	Firma del Aprendiz	**Nombre y firma Instructor Seguimiento**

Zarzal, **05/10/2021**
Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO