	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Valle del Cauca		Centro de Formación:	Centro de Tecnologías Agroindustriales	
Programa de Formación:	Recursos humanos			No. de Ficha:	2144538
Datos del Aprendiz	Nombre:	Daniela Vanessa Ibarguen			
	Identificación:	1006291584			
	Teléfono:	3233006434			
	E-mail:	Ibarguendaniela92@gmail.com			
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de aprendizaje			
Ente Coformador	Razón social Empresa:	Oncólogos de Occidente			
	Nit:	801000713-9			
	Dirección:	Calle 50 N° 13-10, Pereira, Risaralda.			
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Angélica María Naveros			
	Cargo:	Jefe inmediato			
	Teléfono:	3217279692			
	E-mail:	oncologosdeoccidente@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**
Apoyar actividades de orientación al usuario	Orientar a los paciente al entrar.	12/11/2021	Virtual
Apoyar en el área de gestión humana, tramitando, verificando y registrando información relacionada con el personal, como selección, ingreso, entrenamiento y evaluación del desempeño.	Registro en la base de datos de los procesos de selección.	12/11/2021	Virtual
Actualizar el archivo manual o sistematizado de hojas de vida de acuerdo con procedimientos organizacionales.	Se realiza relación y se envía para custodia en la sede.	12/11/2021	Virtual
Control de la atención a usuarios de acuerdo con la necesidad	Registro de llamadas en base de datos.	12/11/2021	Virtual
Validar documentación del usuario	Registro de la autorización en el aplicativo.	12/11/2021	Virtual

Apoyar la entrega de ordenamientos	Recibido en el acta de relación.	12/11/2021	Virtual
Recibir agendamiento de consulta especializada con el fin de orientar a los usuarios	Registro de llamadas en base de datos.	12/11/2021	Virtual
Gestión documental, control de documentación y correspondencia que llega de manera centralizada y direccionarla a las otras sedes	Recibido en la planilla de registro.	12/11/2021	Virtual

OBSERVACIONES:.

Angélica María Naveros	**Daniela Vanessa Ibarguen**	**José Martín Asprilla Rivas**
Nombre y Firma del ente Coformador	**Nombre y Firma Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor seguimiento**

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☐	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio: 17/05/2021
	Final: ■		Finalización: 12/11/2021

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	X		

	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.	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.	X		
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):*

A pesar de todo los cambios al interior de la organización, el aporte de la aprendiz ha sido muy bueno para la organización. Se recomienda la evaluación favorable del resultado de aprendizaje de la etapa productiva.

Observaciones del Aprendiz:

Ha aprendido mucho en la empresa y entiende mejor sobre las actividades.

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI** _____ **NO**___**X**____

Especificar cuáles:

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva







Angélica María Naveros	**Daniela Vanessa Ibarguen**	**José Martín Asprilla Rivas**
Nombre y Firma del ente Coformador	**Nombre y Firma Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor seguimiento**

Pereira, Risaralda, 12/11/2021.