	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

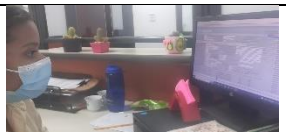
1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Córdoba		Centro de Formación:	Centro de Comercio, Industria y Turismo	
Programa de Formación:		Gestión del Talento Humano		No. de Ficha:	2141859

Datos del Aprendiz	Nombre:	Wendy Yulieth Mestra Sanchez
	Identificación:	1068419618
	Teléfono:	3226098070
	E-mail:	Wendymestra59@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Presencial
Ente Conformador	Razón social Empresa:	Universidad de córdoba
	Nit:	891080031_3
	Dirección:	Cra. 6 #No. 77-305
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Shirley Cuadro Polo
	Cargo:	Secretaria de Departamento
	Teléfono:	3205306680
	E-mail:	shirleycuadro@correo.unicordoba.edu.co

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**
Organización de documentos		**13 de junio, hasta el 12 de diciembre del 2022**	**Universidad de córdoba**
Redacción de actas		**13 de junio, hasta el 12 de diciembre del 2022**	**Universidad de córdoba**
Manejo de plataforma powercampus		**13 de junio, hasta el 12 de**	**Universidad de córdoba**

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

		diciembre del 2022	
OBSERVACIONES. Ninguna			
Nombre y Firma del ente Conformador	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor seguimiento**	

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☐ Final: x ☐	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio: 13 de junio de 2022 Finalización: 12 de diciembre del 2022

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 Conformador 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	Autogestióna 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 Conformador.

Observaciones del Aprendiz: Ninguna

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI ___x____ NO_____**
Especificar cuáles: un desempeño muy eficaz y proactivo, obtención de conocimientos rápido.

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

Ciudad y fecha de elaboración : Montería 07/ 12 /2022

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

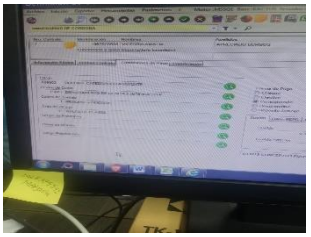
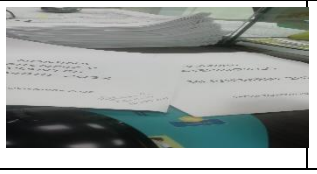
1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Córdoba		Centro de Formación:	Centro de Comercio, Industria y Turismo	
Programa de Formación:		Gestión del Talento Humano		No. de Ficha:	2141859

Datos del Aprendiz	Nombre:	Diana Carolina Gutiérrez Martínez
	Identificación:	1.192.891.958
	Teléfono:	3105991943
	E-mail:	Dianagutierrez1412@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de aprendizaje
Ente Coformador	Razón social Empresa:	Universidad d Córdoba
	Nit:	891080031-3
	Dirección:	Carrera 6ª. No. 77-305
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Elías David Aruachan
	Cargo:	Jefe de Oficina de Talento Humano
	Teléfono:	3002045998
	E-mail:	talentohumano@correo.unicordoba.edu.co

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**
Ingreso de Contratos en plataforma Kactus de todos los vinculados como docentes de Nombrados,catedráticos,aprendices y becarios		**13/06/2022**	**Software de kactus**
Relacionar los pagos de nómina de cada Trabajador registrandola en bases de datos		**01/07/2022 hasta el 12/12/2022**	**Plataforma Kactus**

OBSERVACIONES:			

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: 13 de junio de 2022 Finalización: 12 de diciembre de 2022

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		Ninguna
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	x		Ninguna
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	x		Ninguna
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	x		Ninguna
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**		**Ninguna**
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	**x**		**Ninguna**
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	**x**		**Ninguna**
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.	**x**		**Ninguna**
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	**x**		**Ninguna**
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.	**x**		**Ninguna**
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**		**Ninguna**
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	**x**		**Ninguna**

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**:** [**x**] **APROBADO** [ ] **NO APROBADO**

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

Especificar cuáles:

Excelente disposición para prestar servicios y buenas capacidades de aprendizaje para el manejo de los procesos

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

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

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Córdoba		Centro de Formación:	Centro de Comercio, Industria y Turismo	
Programa de Formación:		Gestión del Talento Humano		No. de Ficha:	2068078

Datos del Aprendiz	Nombre:	Jesús Rafael Alean Mario
	Identificación:	1.007.517.491
	Teléfono:	3226017214
	E-mail:	alenjesus9@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de aprendizaje
Ente Coformador	Razón social Empresa:	CENTRO DE RECILAJE DE COLOMBIA SAS
	Nit:	901192070-7
	Dirección:	Cll 29 Nº 41-64
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Ana Doris Amador Jayk
	Cargo:	Asesor externo
	Teléfono:	3008372435
	E-mail:	adaj2912@gmail.com

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

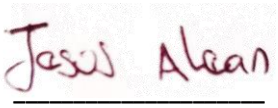
CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

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**
REVISION HOJA DE VIDA	**FORMATO**	**DIARIA**	**ARCHIVO**
ORGANIZACIÓN HOJA DE VIDA	**FORMATO**	**SEMANAL**	**ARCHIVO**
ARCHIVAR HOJA DE VIDA	**FORMATO**	**SEMANAL**	**ARCHIVO**
PAUSAS ACTIVAS	**FOTO**	**SEMANAL**	**ARCHIVO**
APOYO A ELECCIÓN AL SUPLENTE DE COPASST	**FOTO**	**N/C**	**ARCHIVO**
ENTREGA DE ORDEN PARA REALIZAR EXAMEN OCUPACIONAL	**CORREO**	**N/C**	**CORREO**
AFILIACIÓN A ARL, SALUD Y COMFACOR	**FORMATO**	**N/C**	**ARCHIVO**
REPORTE DE PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL A ASESORES DTL	**CORREO**	**MENSUAL**	**CORREO**

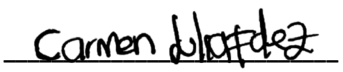
DILIGENCIAMIENTO DE PERMISOS Y VACACIONES	**FORMATO**	**SEMANAL**	**ARCHIVO**
ACTUALIZACIÓN AL LISTADO DE TRABAJADORES	**FORMATO**	**DIARIA**	**ARCHIVO**
ARCHIVAR SOLICITUDES DE PERMISO DE MESE ANTEOR	**FORMATO**	**MENSUAL**	**ARCHIVO**
REALIZACIÓN DE ACTA (ENTREGA DE ELEMENTO)	**FORMATO**	**SEMANAL**	**CORREO**
ENTREGA DE ORDEN DE EXAMEN DE EGRESO	**FORMATO**	**N/C**	**CORREO**
ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDAD DEPORTIVA (FUTBOL)	**FOTO**	**MENSUAL**	**ARCHIVO**
ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDAD DE TAMIZAJE (PROPORCIONADO POR SALUD TOTAL)	**FOTO**	**N/C**	**PROGRAMA DE EMPRESA**
REALIZACION DE INVENTARIOS DE EQUIPOS EN AREA ADMINISTRATIVA	**FOTO**	**TRIMESTAL**	**CORREO**
REALIZACIÓN DE REPORTE DE AT A ARL SURA	**CORREO**	**N/C**	**ARCHIVO**
ARCHIVAR FORMATO DE ENTREGA DE EPP DE MES ANTERIOR	**FORMATO**	**MENSUAL**	**ARCHIVO**
ARCHIVAR INCAPACIDADES DE MES ANTERIOR	**FORMATO**	**MENSUAL**	**ARCHIVO**
ARCHIVAR DOCUMENTO DE HORAS EXTRAS Y PRODUCCIÓN	**CARPETA DE ARCHIVO**	**SEMANAL**	**ARCHIVO**
DIBULGACIÓN DE INFORMACIÓN EN CARTELERAS INFORMATIVAS PROPORCIONADA POR ARL SURA	**WHATSAPP**	**SEMANAL**	
REALIZACIÓN CARTA DE TERMINACIÓN DE CONTRATO	**FORMATO**	**N/C**	**ARCHIVO**
DILIGENCIAMIENTO DE REPORTE PARA INGRESO A NOMINA	**FORMATO**	**SEMANAL**	**CORREO**
REVISIÓN DE RECIBOS DE MATERIAL ENTREGADOS POR COMPRADORES	**HOJA DE REVISIÓN**	**DIARIA**	**ARCHIVO**
ACTA DE ENTREGA (BOTAS)	**FORMATO**	**MENSUAL**	**ARCHIVO**
OBSERVACIONES:			



Nombre y Firma del ente Conformador



Firma del Aprendiz



Nombre y firma Instructor seguimiento

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☐ Final: ☒	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio: 01/06/2022 Finalización: 30/11/2022

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 Conformador 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.	**X**		
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	**X**		

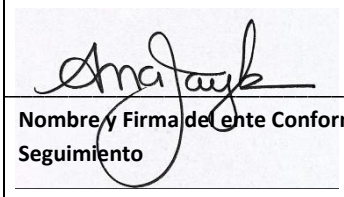
Observaciones del responsable ente Conformador. *(Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral):*

Observaciones del Aprendiz:

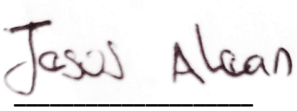
4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

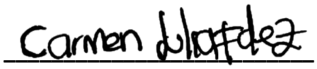
RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI** _____ **NO**_____
Especificar cuáles:



Nombre y Firma del ente Conformador Seguimiento



Firma del Aprendiz



Nombre y firma Instructor

Ciudad y fecha de elaboración 25/11/2022

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Córdoba		Centro de Formación:	Centro de Comercio, Industria y Turismo	
Programa de Formación:		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		No. de Ficha:	2068078

Datos del Aprendiz	Nombre:	Julehisy Garcia Pastrana
	Identificación:	1003001145
	Teléfono:	3245693236
	E-mail:	Julehisy22@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de aprendizaje
Ente Coformador	Razón social Empresa:	SEACOR S.A.S E.S.P.
	Nit:	900190990-5
	Dirección:	CALLE 58 # 12-31 BARRIO LA CASTELLANA
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	LEYSBI GRANDETT GUZMAN
	Cargo:	AUXILIAR DE GESTION HUMANA
	Teléfono:	3226794751
	E-mail:	auxiliar.talentohumano@seacor.com.co

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**
Realización de cartas de retiro del personal.	Cartas, certificado laboral, carta examen de egreso, entrevista de egreso	Semanal	Archivo empresa
Recepción y creación de carpetas con los soportes de historia laboral	Carpetas empleadas	Diaria	Archivo empresa
Organización de archivos del área de gestión humana	Actas de entrega de dotación y equipos, memorandos	Diaria	Archivo empresa
Empaque y entrega de dotación a los municipios	Acta de entrega – fotos de solicitud de envio	Diaria	Archivo empresa

Entrega de dotación y herramientas al personal de la empresa y al igual los demás municipios que maneja la empresa	Acta de entrega de herramientas y dotación	Diaria	Archivo empresa
Creación de actas de entrega de dotación y herramientas por inicio de contrato y acciones correctivas	Acta de entrega	Diaria	Archivo empresa
Registro de la matriz de entrega de dotación	Drive	Diaria	Drive empresarial
Inducción y gestión de registros de formatos para inicio de contrato	Formatos de la inducción, evaluación y calificación	Diaria	Archivo empresa
Llamadas telefónicas para entrevistas, exámenes médicos y firma de contrato	Drive	Diaria	Drive empresarial
Solicitud de dotación al área de bodega	Correo	Diaria	Correo
Realización de cartas para lo prorroga de contrato de los empleados	Cartas	Mensual	Archivo y drive empresarial
OBSERVACIONES:			
Nombre y Firma del ente Coformador	**Firma del Aprendiz** Julehisy García	**Nombre y firma Instructor seguimiento** Carmen Lobatón	

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☐ Final: ☑	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio: 11/05/2022 Finalización: 10/11/2022

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.	**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):*				
Observaciones del Aprendiz:				

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

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