PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Valle	Centro de Formación:	C.G.T. S
Programa de Formación:	Tecnólogo en Gestión Empresarial	No. de Ficha:	2503650

Datos del Aprendiz	Nombre:	Kelly Tatiana Aldana Daza
	Identificación:	Cc.1105927332
	Teléfono:	3147935123
	E-mail:	tatianaaldana204@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de aprendizaje
Ente Conformador	Razón social Empresa:	Universidad Santiago De Cali
	Nit:	890303797-1
	Dirección:	CALLE 5 CARRERA 62-00 BARRIO PAMPALINDA
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Viviana Catalina Corredor Sáenz
	Cargo:	Decana de Facultad de Ciencias Básicas
	Teléfono:	3017664253
	E-mail:	decanaturafcb@usc.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**
Atender a los usuarios de la facultad como estudiantes, docentes, egresados, administrativos, entre otros. Así mismo, recibir las solicitudes de los diferentes procesos académicos y direccionar sus requerimientos en base a sus necesidades. En caso de que realicen una solicitud que no pertenezca a la facultad, se remite al área encargada o se busca la manera de dar solución, Inscripción de los estudiantes en las pruebas saber pro.	Recepción de la facultad. Formatos de cancelación de semestre, formato de adiciones, matriculas parciales, solicitudes de saldo a favor. Plataforma PQRS, Plataforma PRISMA.	Diario	Facultad de Ciencias Básicas.
Apoyo administrativo en elaboración de documentos, gestión de asignación de aulas, radicación de cuentas de cobro y documentos de anticipo, apoyo a la decanatura y las diferentes direcciones de programas de la facultad de ciencias básicas.	Compilación, organización y radicación de documentos para las diferentes dependencias.	Diario	Facultad de Ciencias Básicas.

Organización y archivo de solicitudes académicas hechas por los estudiantes del periodo 2024-A como: Cancelación de asignaturas, adiciones, cancelación de semestre, matricula extraordinaria, solicitud liquidación matricula parcial, entre otros.	Archivos físicos y digitales separados de acuerdo con la solicitud y a la fecha de radicación, en una A-Z a la secretaria académica de la facultad.	Diario	Facultad de Ciencias Básicas.

OBSERVACIONES:

Viviana C. Corredor Sáenz	Tatiana A	
Viviana Catalina Corredor Sáenz	Kelly Tatiana Aldana Daza	Diego Fernando Calvo Tovar
Nombre y Firma del ente Conformador	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor seguimiento**

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: [X]	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio: 18/10/2023
	Final: [ ]		Finalización: 17/04/2024

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.	✓		
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 lós 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 Conformador:

Kelly ha sido muy responsable, comprometida con su labor, se le han ido asignando más actividades por su actitud y disposición de aprender entregándole la posibilidad de manejar diferentes procesos, cumplida, puntual, presentación personal excelente, excelente servicio al cliente y se refleja en los comentarios de las personas y eso lo necesitaban mucho y lo ha sabido manejar en gran manera. Ha sido de gran apoyo y siempre está dispuesta.

Observaciones del Aprendiz:

Se ha sentido muy bien, al inicio no fue fácil pero ya se siente super bien, ha aprendido mucho con el apoyo de la decana, trabajan en equipo con ella, la respetan y apoyan mucho, lo que ha aprendido le ha contribuido mucho a su parte profesional y personal, la han aportado mucho tanto los compañeros como los estudiantes y los jefes.

Se siente contenta con su práctica.

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI** ___X___ **NO**_____

Especificar cuáles:

Por el compromiso, disposición y la alta capacidad de manejo y servicio al cliente será tenida en cuenta para la posibilidad de quedar en la Universidad.

Viviana Catalina Corredor Sáenz	Tatiana A	Diego Fernando Calvo Tovar
Nombre y Firma del ente Conformador	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor Seguimiento**

Ciudad y fecha de elaboración 21/02/2024