PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	VALLE DEL CAUCA	Centro de Formación:	CENTRO DE TECNOLOGIAS AGROINDUSTRIALES
Programa de Formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	No. de Ficha:	2671522

Datos del Aprendiz	Nombre:	LINDA AURORA POLANCO AGUIRRE
	Identificación:	1112782524
	Teléfono:	3103210683
	E-mail:	lindapolanco@soy.sena.edu.co
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE
Ente Conformador	Razón social Empresa:	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL VALLE COMFAMDI
	Nit:	890303208-5
	Dirección:	CALLE 23# 4AN- 35
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	ADRIANA MILENA BEDOYA
	Cargo:	ANALISTA ADMINISTRATIVO SALUD REGIONAL
	Teléfono:	3177455207
	E-mail:	adrianabedoya@comfandi.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**
Brindar apoyo a las actividades de carácter administrativo.	**Bitácoras de la 1 a la 12**	**24/10/2023 22/04/2023**	**LMS Territorium Empresa**
Facilitar el servicio al cliente interno y externo, de acuerdo con las políticas y protocolos de la empresa.	**Bitácoras de la 1 a la 12**	**24/10/2023 22/04/2023**	**LMS Territorium Empresa**
Apoyar procesos de gestión documental, de acuerdo con las normativa y políticas de la empresa.	**Bitácoras de la 1 a la 12**	**24/10/2023 22/04/2023**	**LMS Territorium Empresa**
Manejar bases de datos y plataformas digitales para el procesamiento de la información, derivados de la gestión administrativa.	**Bitácoras de la 1 a la 12**	**24/10/2023 22/04/2023**	**LMS Territorium Empresa**

OBSERVACIONES:
El aprendiz cuenta con todos los resultados de la etapa lectiva aprobados.

Se le informa al aprendiz que debe enviar al correo electrónico pvelasquez79@misena.edu.co las bitácoras para la revisión y firma del instructor de seguimiento, antes de subirla a la plataforma Territorium.

Las actividades que fueron asignadas al aprendiz, son pertinentes al programa de formación y perfil ocupacional.

El horario de acompañamiento a la empresa, corresponde a 46.5 horas semanales.





ADRIANA MILENA BEDOYA	Firma del Aprendiz	PAOLA VELASQUEZ RIVERA

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ■	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio: 24/10/2023
	Final: □		Finalización: 06/03/2024

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.	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		APRENDIZ RECEPTIVA
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:

ADRIANA MILENA BEDOYA	**Firma del Aprendiz**	**LANNY BETANCOURT ARCE**

Ciudad y fecha de elaboración: Cartago, 06 de marzo de 2024