**PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

**FORMATO PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA**

## *1. INFORMACIÓN GENERAL*

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Regional: | VALLE DEL CAUCA | | Centro de Formación: | ASTIN | |
| Programa de Formación: | TECNICO EN SISTEMAS | | | No. de Ficha: | 2671369 |
| | | | | | |
| Datos del Aprendiz | | Nombre: | ANA YISETH SOLARTE RUIZ | | |
| | | Identificación: | 1107103106 | | |
| | | Teléfono: | 3212667156 | | |
| | | E-mail: | anasolarte2696@gmail.com | | |
| | | Alternativa registrada en SOFIA plus | CONTRATO DE APRENDIZAJE | | |
| Ente Conformador | | Razón social Empresa: | Colegio San Francisco de Asís | | |
| | | Nit: | 805006012 | | |
| | | Dirección: | Calle 52 #14-40 Barrio Villacolombia | | |
| | | Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz: | Juan Carlos Jaramillo Corrales | | |
| | | Cargo: | Ingeniero Informática | | |
| | | Teléfono: | 3177847512 | | |
| | | E-mail: | jcjaramillo@cosfacali.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** |
| Realizar mantenimientos a computadores, y hacer verificaciones de inventario. | Bitácora de Inventario | Según cronograma de mantenimiento | Salas de Sistemas |
| Chequeo de telefonía IP | Informe a Recursos Humanos | Cada 2 – 3 meses | En todos los salones y oficinas |
| Registro de estudiantes en la plataforma MOODLE | Servidor | Cada 10 meses | Sistemas |
| Registro de tablets en la controladora de CISCO | En formato de inventario | A demanda | Sistemas |
| Revisión de las salas de sistemas, funcionamiento operativo de los software instalados y apoyo en el ingreso password a usuarios | En bitácora | Diario | Salas de cómputo |

| OBSERVACIONES: | | |
|---|---|---|
| | Ana Yseth Solarte | |
| _____ | _____ | |
| **Nombre y Firma del ente Conformador** | **Firma del Aprendiz** | **Nombre y firma Instructor seguimiento** |

## *3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA*

| **TIPO DE INFORME** | Parcial: ☐ | **PERÍODO EVALUADO** | Inicio: 01 de Diciembre 2023 |
|---|---|---|---|
| | Final: X | | Finalización: 30 de Mayo 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 | | |
| **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):* La aprendiz presenta a la fecha un buen desempeño de sus funciones, está dispuesta a aprender, muestra una actitud colaborativa y empeño en el desarrollo de las tareas asignadas.

***Observaciones del Aprendiz:***

Se siente bien con la práctica y las funciones a cargo.

## *4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA*

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

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

Especificar cuáles: Desarrollo positivamente las tareas solicitadas dentro de la Institución, demostró actitud positiva en el aprendizaje.

| | | |
|---|---|---|
| _____ | Ana Yseth Solarte | _____ |
| **Nombre y Firma del ente Conformador Seguimiento** | **Firma del Aprendiz** | **Nombre y firma Instructor** |

**Ciudad y fecha de elaboración 22/05/2024**