								Versión: 05	
								Código: GFPI-F-023	
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL **Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva**									
1. Información general									
Regional:	**VALLE**								
Centro de Formación:	**CENTRO DE GESTION TECNOLOGICA DE SERVICIOS CGTS**								
Programa de Formación:	**TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL**						**No. Ficha**	**2614661**	
Modalidad de Formación:	**Presencial**	**X**	**Virtual**		**A Distancia**				
Datos del(de la) Aprendiz	**Nombre Completo:**	**LINA VANESSA PERLAZA HINESTROZA**							
	Tipo de documento:	**NUIP.**	**Tarjeta de identidad**	**Cédula de ciudadanía**	**Cédula Digital**	**Cédula de extranjeria**	**Permiso especial permanente**	**Número libreta militar (si aplica)**	
				X					
	N° de Identificación:	**1144168331**							
	Teléfono (fijo/móvil):	**3226205418**							
	Correo electrónico personal:	VPERLAZA1947@GMAIL.COM							
	Correo electrónico institucional:	LVPERLAZA1@SOY.SENA.EDU.CO							
	Alternativa de etapa productiva registrada	**PASANTIA (ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE)**							
	Fecha de Registro en SofiaPlus:								
Datos del(de la) Instructor(a) con rol de seguimiento:	**Nombre:**	**DIEGO FERNANDO CALVO TOVAR**							
	Tipo de documento:	**CC**							
	N° de Identificación:	**94487318**							
	Teléfono (fijo/móvil):	**3162453200**							
	Correo electrónico institucional:	dfcalvo@sena.edu.co							
	Correo electrónico alterno:	dcalvotovar@gmail.com							
	Teléfono (fijo/móvil):	**3162453200**							
Datos del ente Coformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)	**Nombre empresa o entidad coformadora:**	**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE**							
	Dirección:	**Calle 9 # 34 – 01 B/ Champagnat**							
	Nit:	**8906.001.868-0**							
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	atencionalciuidadano@endeporte.edu.co							
	Nombre del jefe inmediato/ coformador del(de la) aprendiz/tutor(a):	**DIANA P. ABADIA ALVARADO**							
	Cargo:	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Unidad de Atención al Ciudadano y de Archivo)**							
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	archivoins@endeporte.edu.co; atencionalciuidadano@endeporte.edu.co							
	Teléfono (fijo/móvil):	**5540404 Ext.116**							
	Nombre otro contacto:								
	Correo electrónico organizacional o Institucional:								
** Tutor(a): resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.*	**Teléfono (fijo/móvil):**								
Persona en situación de discapacidad *(Si aplica)*	**Nombre de la persona que asiste al aprendiz:**								
	Tipo de asistencia *(Lenguaje de señas, apoyo visual, entre otros)* **:**								
2. Planeación de etapa productiva ***Se realiza por una única vez)***									
Visita - momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva									
Fecha inicio Etapa Productiva (DD/MM/AA)	16/05/2024		**Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)**		15/11/2024				
Alternativa de Etapa Productiva	**PASANTIA**		**Horario** (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora		**Diurno**				
Ciudad, fecha concertación actividades: **Cali, 16/05/2024 de forma Presencial X**									
Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz									
Actividades a Desarrollar:	*Relacione las actividades que el(la) aprendiz va a realizar según lo acordado con el ente coformador. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	**• Apoyar en la ordenación (foliación, depuración, rotulación, etc.) de los documentos del Fondo Acumulado y Archivo Central.** **• Apoyar en el levantamiento y actualización de Inventario del Fondo Acumulado y Archivo Central de la Institución.** **• Cooperar en la instalación de las cajas en las estanterías del Fondo Acumulado (1982-2003) y Archivo Central, de la institución.** **• Apoyar en la revisión de las Transferencias Primarias en cumplimiento del procedimiento IG.201.02.01 Transferencia de Documentos** **• Ayudar en la consulta y préstamo de los documentos del archivo Central y Fondo Acumulado.** **• Colaborar en el registro en el formato IG.201.04.21 registro de temperatura humedad del Archivo Central.** **• Apoyar en la verificacion y revision de correspondencia Despachada y Recibida de la Institucion.**							
Evidencias de Aprendizaje	*Describa las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades a desarrollar*	**Inventario de Fondo Acumulado (Excel)** **Inventario del Archivo Central (Excel)**							
Competencias a Desarrollar	*Escoja y transcriba las competencias* TÉCNICAS *del programa que planea desarrollar de acuerdo a las actividades a realizar, estas deben ser al menos dos (2)*								
Resultados de Aprendizaje	*Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse*								

Lina V. Perlaza
LINA VANESSA PERLAZA HINESTROZA
Nombre y firma del(de la) Aprendiz

Diana Abadia Alvarado
DIANA PATRICIA ABADIA ALVARADO
Nombre y Firma del ente Coformador
(Jefe Inmediato o Tutor(a)* empresa u organización)

Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)

DIEGO FERNANDO CALVO TOVAR
Nombre y Firma
(Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)

3. Seguimiento etapa productiva

Visita Segumiento - Momento N° **Seguimiento Etapa Productiva**

		Periodo Evaluado				
Periodo Evaluado: (Periodo que comprende la fecha del momento de planeación al momento del seguimiento	**Fecha de inicio: DD/MM/AA**		**Fecha de fin: DD/MM/AA**			
El seguimiento se realizó en forma:	**Presencial**		**Virtual**			

Factores Técnicos

Variable	Descripción	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
		Satisfactorio	por mejorar	
Transferencia de Conocimiento	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.			
Mejora Continua	Aporta activamente al mejoramiento de sus habilidades técnicas y métodos de trabajo.			
Fortalecimiento Ocupacional	Realiza acciones que fortalezcan su perfil ocupacional potenciando sus competencias en el marco de su proyecto de vida.			
Oportunidad y Calidad	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus actividades.			
Responsabilidad Ambiental	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.			
Administración de Recursos	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades.			
Seguridad y salud en el trabajo	Utiliza los elementos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades.			
Documentación Etapa Productiva	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.			

Factores Actitudinales y Comportamentales

Variable	Descripción	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
		Satisfactorio	por mejorar	
Relaciones Interpersonales	Desarrolla relaciones interpersonales en las diferentes áreas de la empresa en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada en la comunicación asertiva demostrando un sentido de pertenencia con la organización.			
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	Es comprometido con las actividades asignadas y con la empresa, demostrando puntualidad y proactividad en el desarrollo de su etapa productiva.			
Organización	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información que facilite la ejecución del trabajo y el logro de los objetivos.			

Observaciones complementarias del(de la) instructor(a) con rol de seguimiento:	**Observaciones del(de la) Aprendiz:**

Observaciones del(de la) responsable ente Coformador:

Nombre y firma del(de la) Aprendiz

Nombre y Firma del ente Coformador
(Jefe Inmediato o Tutor(a)* empresa u organización)

Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)

Nombre y Firma
(Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)

4. Evaluación etapa productiva *(Este ítem solo se diligencia una vez, al finalizar la Etapa Productiva)*

Visita - Momento - N° 2 Evaluación Etapa Productiva☑ SEGUIMIENTO FINAL

Periodo evaluado *(Fechas de inicio a fin, de la ejecución de la etapa productiva)*	**Fecha de inicio:**	**3/09/2024**		**Fecha de fin: DD/MM/AA**	**15/11/2024**	
La evaluación se realizó en forma:	**Presencial**	**X**	**Virtual**		**Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva**	**2**

Evaluación de los factores y cumplimiento

Factores Técnicos

Variable	Valoración	Observaciones / Compromisos de mejora
Transferencia de Conocimiento	**SATISFACTORIO**	
Mejora Continua	**SATISFACTORIO**	
Fortalecimiento Ocupacional	**SATISFACTORIO**	
Oportunidad y Calidad	**SATISFACTORIO**	
Responsabilidad Ambiental	**SATISFACTORIO**	
Administración de Recursos	**SATISFACTORIO**	
Seguridad y salud en el trabajo	**SATISFACTORIO**	
Documentación Etapa Productiva	**SATISFACTORIO**	

Factores Actitudinales y Comportamentales

Variable	Valoración	Observaciones / Compromisos de mejora
Relaciones Interpersonales	**SATISFACTORIO**	
Trabajo en Equipo	**SATISFACTORIO**	
Solución de Problemas	**SATISFACTORIO**	
Cumplimiento	**SATISFACTORIO**	
Organización	**SATISFACTORIO**	

Retroalimentación ente coformador o reconocimientos especiales

1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	Sobre el proceso de formación que ha llevado a cabo en las prácticas realizadas por usted desde la **Unidad de Atención al Cuidado y de Archivo**, se destaca lo siguiente: **1**. Es importante destacar que ha logrado una formación satisfactoria a lo largo de este periodo. La comprensión de los **conceptos** han sido fundamentales para el desarrollo de la gestión en las actividades propuesta, así como la demostración de **habilidades blandas y la actitud** positivas hacia el trabajo, han sido aspectos clave en este proceso. La actitud proactiva y el compromiso mostrados, han contribuido significativamente al desarrollo y éxito de las actividades planteadas en la unidad. **2.** Es de señalar aspectos en las cuales debemos ***mejorar*** : -Sugiero enfocar esfuerzos en el desarrollo de la **Inteligencia Emocional**. Esta habilidad es crucial para la gestión de relaciones interpersonales lo cual, nos ayudará a interactuar de manera más efectiva en el entorno laboral. -Mejorar el trabajo en equipo es fundamental, especialmente en lo que concierne a la diferenciación entre lo personal y lo laboral. -Mantener una clara división en estos aspectos permitirá un ambiente más profesional y productivo. **3.** Es recomendable fortalecer las habilidades en el manejo de **Microsoft Office**. Estas herramientas son fundamentales para optimizar los procesos de trabajo y facilitar la comunicación y organización de la información. Agradezco profundamente el esfuerzo y dedicación demostrado durante este proceso. Estoy seguro de que, abordando estas áreas de mejora, podremos alcanzar un nivel aún más alto de excelencia en nuestro trabajo.
2. Evaluación de las competencias técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar Información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector productivo	**Todo se desarrollo de manera satisfactoria, y su proceso de formación fue acorde conforme a lo esperado.**

Retroalimentación instructor(a) con rol de seguimiento o reconocimientos especiales

1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	**El aprendiz desarrollo su etapa productiva de manefra clara y satisfactoria .**
2. Evaluación de las Competencias Técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar la información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector productivo	**Su proceso de formación fue acorde y dentro del marco formativo conforme a lo esperado en la práctica.**

Retroalimentación del(de la) aprendiz

1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz	**La institución ofrece un ambiente laboral y de aprendizaje dinámico y colaborativo, propicio para el crecimiento profesional, Destaco la:** **• La Oportunidades de capacitación y desarrollo** **• el ambiente inclusivo y respetuoso** **• El Reconocimiento y valoración del trabajo realizado** **En general me siento motivada y satisfecha con mi experiencia laboral en la institución, nos incluyen en las actividades, capacitaciones y procesos, me siento satisfecha con la experiencia en la institucion.**
2. Evaluación de las Competencias Técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar la información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector productivo	**Considera que lo aprendido en etapa lectiva es corde a sus prácticas.**

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

Lina V. Perlaza
LINA VANESSA PERLAZA HINESTROZA
Nombre y firma del(de la) Aprendiz

Diana Abadia Alvarado
Nombre y Firma del ente Coformador
(Jefe Inmediato o Tutor(a)* empresa u organización)

DIEGO FERNANDO CALVO TOVAR
Nombre y Firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)
Nombre y Firma
(Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)

Ciudad **CALI 12 de Noviembre del 2024, de forma Presencial X** **Virtual**

Autorizo al SENA para la recolección y tratamiento de mis datos personales, conforme a la política de datos personales de la entidad, entiendo que los datos serán objeto de recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transferencia, transmisión, cesión y todo el tratamiento, realizados por el SENA.

Anexo *(Si aplica)*					
Seguimiento complementario a etapa productiva					
Este apartado se diligencia en caso de que sea necesaria una visita de seguimiento extraordinaria.					
Seguimiento - Visita - Momento -N°_____ - Seguimiento extraordinario Etapa Productiva					
Periodo Evaluado:	**Inicio:**		**Finalización:**		
El seguimiento extraordinario se realizó en forma:	**Presencial**			**Virtual**	

Factores Técnicos			
Variable	**Valoración**		**Observaciones / Compromisos de mejora**
Transferencia de Conocimiento			
Mejora Continua			
Fortalecimiento Ocupacional			
Oportunidad y Calidad			
Responsabilidad Ambiental			
Administración de Recursos			
Seguridad y salud en el trabajo			
Documentación Etapa Productiva			

Factores Actitudinales y Comportamentales			
Variable	**Valoración**		**Observaciones / Compromisos de mejora**
Relaciones Interpersonales			
Trabajo en Equipo			
Solución de Problemas			
Cumplimiento			
Organización			

Observaciones del responsable ente Coformador:		**Observaciones del(de la) Aprendiz:**	

Observaciones complementarias del(de la) instructor(a) con rol de seguimiento:

Nombre y firma del(de la) Aprendiz

Nombre y Firma del ente Coformador
(Jefe Inmediato o Tutor(a)* empresa u organización)

Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)

Nombre y Firma
(Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)