								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:	**CGTS**							
Programa de Formación:	**TÉCNICO EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO**					**No. Ficha**	**2714272**	
Modalidad de Formación:	**Presencial**	**X**	**Virtual**			**A Distancia**		
Datos del(de la) Aprendiz	**Nombre Completo:**	**MELANI NATALIA VALDERRAMA**						
	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:	**1107061113**						
	Teléfono (fijo/móvil):	**3123175602 / 3207271722**						
	Correo electrónico personal:	valenciagigi509@gmail.com						
	Correo electrónico institucional:							
	Alternativa de etapa productiva registrada	**Contrato de Aprendizaje**						
	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:**	**CLINICA DESA**						
	Dirección:	**AV 3 BIS NORTE # 24 - 150**						
	Nit:	**900771349 -7**						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	gretty.paredes@clinicadesa.com.co						
	Nombre del jefe inmediato/ coformador del(de la) aprendiz/tutor(a):	**GRETTY PAREDES**						
	Cargo:	**Coordinación de Convenios y SIAU**						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	gretty.paredes@clinicadesa.com.co						
	Teléfono (fijo/móvil):	**3123175602**						
	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)	26-ago-24	**Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)**	1-feb-24
Alternativa de Etapa Productiva	**CONTRATO DE APRENDIZAJE**	**Horario** (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora	**DIURNO**

Ciudad y fecha concertación actividades: CALI 26/08/2024 de forma Presencial X o Virtual ___

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)*	Creación de Carpetas físicas Organización de archivo por orden cronológico y consecutivos. Unificación de historias clínicas. Mantener la documentación producida respecto a los estudios de suelos, concretos, remisiones, recorridos, remisión de equipos, resultados de laboratorio, archivada y en orden. Prestar apoyo en la digitación de las densidades para los informes en plataforma (Genesis). Organizar y hacer la descripción de la documentación que se encuentra en archivo acumulado. Prestar apoyo en algunas funciones del área Administrativa, como relaciones de caja menor, archivo de la información de dotación y entrega de la misma, registros de actividades de las pausas activas. Informes realizados en la plataforma Genesis. Carpetas Digitales. Fondo organizado. Archivo físico, y digitalización de documentos para el inventario digital. Archivo de documentos físicos, formatos de pausas activas, y registro de entrega de dotación.
Evidencias de Aprendizaje	*Describa las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades a desarrollar*	Archivo físico, digital y planillas.

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*	

MELANI NATALIA VALDERRAMA
Nombre y firma del(de la) Aprendiz

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



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

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

3. Seguimiento etapa productiva

Visita Segumiento - Momento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva (PARCIAL)

		Periodo Evaluado				
Periodo Evaluado: (Periodo que comprende la fecha del momento de planeación al momento del seguimiento	**Fecha de inicio: DD/MM/AA**	**26-ago-24**	**Fecha de fin: DD/MM/AA**	**5-nov-24**		
El seguimiento se realizó en forma:	**Presencial**		**Virtual**	**X**		

Factores Técnicos

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

Factores Actitudinales y Comportamentales

Variable	Descripción	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
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.	**Satisfactorio**		
Trabajo en Equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	**Satisfactorio**		
Solución de Problemas	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	**Satisfactorio**		
Cumplimiento	Es comprometido con las actividades asignadas y con la empresa, demostrando puntualidad y proactividad en el desarrollo de su etapa productiva.	**Satisfactorio**		
Organización	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información que facilite la ejecución del trabajo y el logro de los objetivos.	**Satisfactorio**		

Observaciones complementarias del(de la) instructor(a) con rol de seguimiento:	**Observaciones del(de la) Aprendiz:**
Las competencias técnicas son acorde a lo solicitado, entiende claramente los términos en cuestión y las tareas a ejecutar. Su adaptación para llevar a cabo su trabajo fue fácil, hay coherencia entre lo aprendido y la práctica.	**Se ha sentido muy bien, siente que ha aprendido bastante, la relación con sus jefes y compañeros ha sido my buena, trabajan en equipo, le explican y colaboran mucho.**
Observaciones del(de la) responsable ente Coformador:	

Se le recomienda programar las citas médicas en horarios que no afecten el horario laboral y no se ausente por las mismas, y pueda regresar después de las mismas.
Hasta ahora no ha tenido ninguna novedad, pero se le pide que por favor informe cada novedad que se le presente e informe a tiempo. Trabaja en equipo con Kevin, entrega las tareas sin problema, es organizada, es proactiva, cumple con las actividades, es respetuosa, cumple con las políticas de la empresa, tiene buena actitud, su presentación personal es buena, por lo demás no hay ninguna novedad.
Se suspende el contrato de aprendizaje por temas de salud y proceso de maternidad presentados cuando inicio desde el 17 de enero del 2024 al 6 de febrero, y se habilita nuevamente el 26 de agosto al 1 febrero del 2025

MELANI NATALIA VALDERRAMA **Nombre y firma del(de la) Aprendiz**	GRETTY PAREDES **Nombre y Firma del ente Coformador**
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)**

JUICIO DE EVALUACIÓN:	**APROBADO**	**X**		**NO APROBADO**	
	Ciudad: CALI 5 / NOVIEMBRE /2024 de forma Presencial o Virtual X				

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

Visita - Momento - N° ____ Evaluación Etapa Productiva☒

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

Evaluación de los factores y cumplimiento

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			

Retroalimentación ente coformador o reconocimientos especiales	
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	
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	

Retroalimentación instructor(a) con rol de seguimiento o reconocimientos especiales	
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	
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	

Retroalimentación del(de la) aprendiz	
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz	

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

_____ _____

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)

Ciudad_____y fecha concertación actividades:____/____/____DIA/MES/AÑO de forma Presencial ___ o 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.