INSTRUCTIVO SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Cada aprendiz es responsable de cumplir con lo solicitado, para poder ser aprobado finalmente en su etapa productiva. A continuación, se enumera el paso a paso para dar cumplimiento y ser evaluado en su etapa productiva:

1. En la carpeta de Teams de su grupo hallará un canal denominado "**ETAPA PRODUCTIVA**". Dentro de este canal, encontrará varias subcarpetas, dentro de ellas:

2. En el canal "**ETAPA PRODUCTIVA**" encontrará un formato denominado "**SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA FICHA 2671250 grupo 110TGQID**" (en Excel). Cada uno de los aprendices debe llenar **TODA** la información allí solicitada. Esto con el fin de tener la información clara para perderme contactar con sus jefes inmediatos para establecer las reuniones de inicio y así poder dar inicio al proceso de seguimiento. Este documento lo deben diligenciar allí en línea, ya que es un consolidado de la información de toda la ficha.

   Recuerden que la información allí debe ser clara y confiable, de esto depende su proceso.

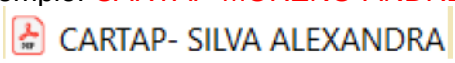
3. La carpeta "**1. FORMATOS**" contiene cada uno de los siguientes formatos y documentos:

   - 1. F23 Planeación, seguimiento y evaluación v5
   - 2. F147 Formato bitácora
   - INSTRUCTIVO SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA
   - INFORMACION PARA EL APRENDIZ

   Por favor descargar los formatos y documentos, para diligenciar y para su información. En ningún momento modifique estos formatos, dado que puede generar confusión a sus compañeros.

4. En la carpeta "**2. CARTA DE PRESENTACIÓN**", cargue su carta de presentación que fue entregada por el SENA. Entregar en Formato PDF.

   Nombrado así: CARTAP-1APELLIDO-1NOMBRE
   Ejemplo: CARTAP-MORENO-ANDRES

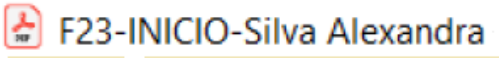
   

   Este documento aplica para la modalidad de contrato de aprendizaje

5. En la carpeta "**3. F-23 inicio**", se debe cargar el formato diligenciado F-23 que encontraran en la carpeta "**1. FORMATOS**" diligenciado. El formato lo deben descargar y completar la información del numeral 1. En la reunión inicial con la empresa y el aprendiz se completa el numeral 2, en la mitad de su proceso se diligencia el numeral 3 y al final el numeral 4. Entregar en formato PDF.

   Nombrado así: F23-INICIO-1APELLIDO-1NOMBRE

   Ejemplo: F23-INICIO- RODRIGUEZ MAURICIO.

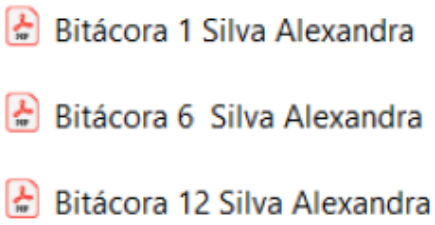
   

6. En la carpeta "**4. BITACORAS**", deberán ir cargando cada una de las bitácoras diligenciadas y firmadas, según corresponda en cada subcarpeta. Deben descargar el formato "2. F147 Formato bitácora" que se encuentra en la carpeta "**1. FORMATOS**" y diligenciarlo durante dos semanas, cada 15 DIAS desde el día 1 de su etapa productiva. Así, al finalizar tendrá 12 Bitácoras (2 por mes). Registre firmas de su jefe inmediato, las suyas y entregue a su instructor. Entregar en Formato PDF.

*Verificar que no se corte o dañe formato y que allí se vean contenidos 10 días mínimo (o lo equivalente a 2 semanas)

Nombrado así: Bitácora#-1APELLIDO-1NOMBRE

Ejemplo: Bitácora 1-MERCHAN- JOSE
Bitácora 2-MERCHAN- JOSE
Bitácora 3-MERCHAN -JOSE



7. En la carpeta "**5. OTROS DOCUMENTOS**", deberá subir sus documentos que evidencian el proceso. Cada uno de ellos se entregará en su respectiva subcarpeta. Entre ellos están:

   1) En la subcarpeta "**1. DOCUMENTO DE IDENTIDAD**", cargue copia de la cédula o documento de identidad. Entregar en Formato PDF.

   Nombrado así: TIPO DE DENTIFICACION-1APELLIDO-1NOMBRE
   Ejemplo: CC - MORENO ANDRES

   2) En la subcarpeta "**2. CERTIFICADO ARL**", cargue el certificado de la ARL que indique su afiliación vigente. Entregar en Formato PDF.

   Nombrado así: CERTIFICADO ARL-1APELLIDO-1NOMBRE
   Ejemplo: CERTIFICADO ARL - MORENO ANDRES

   3) En la subcarpeta "**3. CERTIFICADO EPS**", cargue el certificado de la EPS que indique su afiliación vigente. Entregar en Formato PDF.

   Nombrado así: CERTIFICADO EPS-1APELLIDO-1NOMBRE
   Ejemplo: CERTIFICADO EPS - MORENO ANDRES

   4) En la subcarpeta "**4. CONTRATO**", cargue el contrato de aprendizaje, en caso de que esta sea su modalidad. Entregar en Formato PDF.

   5) En la subcarpeta "**5. OTRO SI**", cargue la modificación del contrato de aprendizaje u otro si, en caso de que aplique. Entregar en Formato PDF.

   Nombrados así: CONTRATO-1APELLIDO-1NOMBRE
   OTRO SI-1APELLIDO-1NOMBRE
   Ejemplos: CONTRATO - MORENO ANDRES
   OTRO SI - MORENO ANDRES

8. **Seguimiento a los aprendices**: el seguimiento del proceso entre ustedes como aprendices y su instructor de seguimiento, el cual se llevará a cabo de forma VIRTUAL cada 15 días, en donde el objetivo es verificar que esté realizando actividades acordes a su perfil y que las esté registrando en el F-147 BITACORAS. Este documento se diligencia cada 15 días y allí se revisará el documento y las firmas. Esta actividad se continuará periódicamente hasta completar un total 12 Bitácoras (2 por mes).

   Para el control de los seguimientos quincenales por parte de los instructores de seguimiento, ustedes recibirán un cronograma y notificación para cada reunión. Cabe resaltar que la asistencia a las reuniones

es de carácter **OBLIGATORIO**, para lo cual en las empresas deben conocer y dar la disponibilidad a su asistencia.

