	Versión: 06
	Código: 230-Fpr-001

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO

NO IMPRIMIR

Presentación

El diligenciamiento del presente formato es soporte la planeación, seguimiento y Evaluación de la Etapa Productiva del aprendiz, pertenece al Proceso Ejecución de la Formación Profesional Integral. Debe ser diligenciado por el(la) aprendiz, el(la) instructor(a) de seguimiento y este enformador. Este formato se diligencia según la Resolución establecida en el Reglamento del Aprendiz vigente o Circunstancias SENA. Una vez diligenciados debe entregarlo en físico o subirlo a la plataforma SAI como evidencia de cargue. Recuerde que el(la) instructor(a) de seguimiento debe realizar los ajustes para garantizar veracidad y relacionamiento que pueda darse entre las inconsistencias con funciones.

1. Instrucciones para diligenciar las celdas

NOMBRE DE LA CELDA	INSTRUCCIONES	TENER EN CUENTA
	1. Información general	
Aprendiz	Nombres y apellidos completos del aprendiz	
Programa de Formación	Nombre completo del programa de formación en el que se encuentra matriculado el aprendiz	
Ficha de Caracterización	Número de la ficha de caracterización del programa de formación	
Modalidad de Formación	Seleccione la modalidad de formación en donde se encuentra matriculado el aprendiz	
Fecha de corte	Fecha en la cual se realiza el corte de seguimiento	
	Información del aprendiz	
Aprendiz	Nombres y apellidos completos del aprendiz	
Tipo de Documento	Este tipo de documento debe coincidir con las alternativas descritas en el aplicativo Sofia Plus (NUIP, CC, CE, PPT)	NUIP: Número Único de Identificación TI: Tarjeta de Identidad CC: Cédula de Ciudadanía CE: Cédula Extranjería PPT: Permiso Protección Temporal RC: Registro Civil PEP: Permiso Especial Permanencia
No. de Identificación	Registrar el número de identificación del(la) aprendiz	
Teléfono (Opcional)	Registrar el número de teléfono del(la) aprendiz	Entre dichos con el fin de no poder el contacto deseado
Correo electrónico personal	Registrar el correo electrónico personal del(la) aprendiz	
Correo electrónico institucional	Registrar el correo electrónico institucional del(la) aprendiz una alguien de los dos. registrar alla en la plataforma	
Alternativa de etapa productiva registrada	Registrar el nombre de la alternativa de Etapa Productiva	Se asemeja a las alternativas descritas en el enformador
Fecha de registro en Sofiaplus	Indicar la fecha en que quedó registrada la alternativa en el aplicativo Sofiaplus - gestionar con la coordinación académica	
	Información del instructor(a) de seguimiento	
Nombre	Registrar el nombre completo del(la) los instructor(a)	
Tipo de Documento	Registrar tipo (NUIP, CC, CE, PPT)	NUIP: Número Único de Identificación CC: Cédula de Ciudadanía CE: Cédula de Extranjería PPT: Permiso Protección Temporal
No. de Identificación	Registrar el número de identificación del(la) instructor(a)	
Correo electrónico institucional	Registrar el correo institucional del(la) los instructor(a)	
Correo electrónico alterno	Registrar un correo alterno del(la) los instructor(a) para	Para facilitar la comunicación con el instructor(a)en
Teléfono (Opcional)	Registrar el número de celular del(la) los instructor(a)	
	Información del empresario(a) o jefe inmediato(a) (Diligenciar solo en caso de que el aprendiz se encuentre en una unidad productiva)	
Nombre empresa o unidad informadora	Registrar el nombre completo de la empresa o unidad informadora (Empresa, Finalidad o Institución	
Dirección	Registrar la dirección de la Empresa, Unidad o	
Nit	Registrar el número NIT de la empresa, unidad o	
Correo electrónico organizacional o institucional	Registrar el correo organizacional o institucional de la Empresa, Unidad o Institución Gubernamental o de	
Nombre del jefe inmediato / cuformador del(la) la(aprendiz/aneja)	Registrar el nombre del jefe inmediato a quién se le supervisa y las actividades del(la) la aprendiz en la Empresa, Unidad o Institución Gubernamental o de	En caso de estar participando en una convocatoria de proyecto productivo, aquí se registran los datos del(la) la() instructor(a) del proyecto productivo
Cargo	Registrar el cargo del jefe inmediato	
Correo electrónico organizacional o institucional	Registrar el correo electrónico institucional del ente	
Teléfono (Opcional)	Registrar el número fijo de la empresa y el número del	
Nombre otro contacto	En caso de que aplique, registrar el nombre de otro	
Correo electrónico organizacional o institucional	Registrar el correo organizacional o institucional de la Empresa, Unidad o Institución Gubernamental o de	
	Persona enunciación de desarrollo (Cuidar)	
	Este aspecto se diligencia en caso de que el(la) aprendiz corresponda a "Personas enunciación de desarrollo (cuidar)" y requiera para el proceso de construcción, evaluación y finalización de la etapa productiva con la alternativa de empresa/productiva. En la ausencia de una persona para que la pueda evidenciar, competencia o enunciación de la información. Tener presente que la persona que provee la enunciación puede ser un intermediario seleccionado por el centro de formación con menos cualquiera por el(la) aprendiz (Familia, amigo, etc).	
Nombre de la persona que asiste al aprendiz	En caso de que el(la) aprendiz sea una persona de situación de discapacidad, diligencie este espacio con el nombre de la persona que lo asiste.	
Tipo de ambiente (cirugía de ortho, apoyo visual, entre otros)	Este se especifica el tipo de ayuda requerida por el(la) aprendiz para desempeñar sus tareas de aprendizaje. Ejemplo: ayuda de un lector, ayuda de ortho, soporte visual o tecnológico adaptativo, cooperador en ambiente laboral instructor y particular	
	Información para la(s) alternativa(s) de etapa productiva registrada(s)	
Fecha inicio Etapa Productiva	Indicar la fecha inicial de Ejecución de la Etapa Productiva registrada en el Sistema de	La cual se encuentra registrada en el Sistema de
Fecha Finde Etapa Productiva	Indicar la fecha Final de Ejecución de la Etapa Productiva registrada en el Sistema de	La cual se encuentra registrada en el Sistema de
Alternativa de Etapa Productiva	Indicar la Alternativa de etapa productiva	Seminario de aprendizaje, Monitoria, Pasantia, Vinculo laboral
Ocupation	Describa en los que el(la) aprendiz ejecutará la Etapa	
Ciudad	Indicar la ciudad en la que se realizará la correspondiente a	
Fecha conversación actividades: / /	Establecer la fecha en la que se realiza la reunión del alternativa de la etapa productiva teniendo en cuenta	
Lugar	Determinar el lugar en el que se realizará la reunión de	
Fecha Presencial o Virtual	Determinar del aprendiz si la reunión se realizó de	
	Información para la(s) alternativa(s) de etapa productiva registrada(s)	
Actividades a Desarrollar	Relacionar las actividades que el(la) aprendiz va a realizar según lo acordado con el enformador (Debe estar correspondiente al Perfil del egresado establecido en la Mesa Sectorial de formación que el(la) aprendiz debe desarrollarse)	Asegúrese de redactar las actividades a realizar durante la etapa productiva, de tal manera que puedan formar parte de la consecuencia de cumplimiento o satisfacción. Además, al redactar las actividades, asegúrese de que sean claras, concisas y específicas.
Evidencia de Aprendizaje	Describa las evidencias o entregables que va ser el aprendiz de acuerdo a las actividades a desarrollar En este apartado unicamente, es importante definir	
Competencias a Desarrollar	Incluya y relacionelas las competencias TECNICAS del programa que planea desarrollar durante el las actividades a desarrollar en la etapa productiva	En caso de no encontrarlo, se pueden agregar la variedad de filas que se requieran
Resultados de Aprendizaje	Relacionar el o los resultados de aprendizaje de los	
	Información para el seguimiento de la(s) alternativa(s) de etapa productiva registrada(s)	
Nombre y Firma del(la) la(aprendiz	Registrar el nombre completo del(la) los aprendiz y Firma manuscrita o digital, según sea el caso o si las circunstancias lo ameritan para consecuencia esta situación documente como soporte para la aprobación	
Nombre y Firma del Cuformador / jefe inmediato del(la) la(aprendiz	Registrar el nombre completo del cuformador y Firma manuscrita o digital, según sea el caso o si las circunstancias lo ameritan para consecuencia esta situación entre las partes, teniendo en cuenta la seguridad de este documento como soporte para la	
Nombre y Firma del(la) la(instructor(a) concel Técnico (Con del caso)	Registrar el nombre completo del(la) los instructor(a) con del Técnico y Firma manuscrita o digital, en caso de que se considere pertinente la participación del(la) la(instructor(a) técnico en esta visita, es decir según sea el caso o si las circunstancias lo ameritan o que consecuencia esta situación documente como soporte	
Nombre y Firma del(la) la(instructor(a) concel de seguimiento a etapa productiva	Registrar el nombre completo del(la) los instructor(a) con del Seguimiento y Firma manuscrita o digital, según sea el caso o si las circunstancias lo ameritan o que consecuencia esta situación documente como	
Observaciones	Registrar las consecuencias que sean bien pertinentes	
	3. Seguimiento etapa productiva	
	Este apartado se diligencia en la visita de seguimiento que la misma profesional de la etapa productiva, es decir, el seguido enviarán de la etapa productiva	
Periodo Evaluado	Indicar en formato DD/MM/AAAA la fecha de inicio y la fecha fin del periodo evaluado en la visita de	
Modalidad de ejecución	Indicar si la etapa productiva se realizado de forma presencial, virtual o híbrida (en algunos	
	Factores Técnicos	
Calificación	De encontrar cada variable y descripción marque a la	
Observaciones/compromisos mejorar	Indique las razones por las que se brinde dicha	
	Factores actitudinales y Comportamentales	
Calificación	Registrar para cada variable la valoración de	
Observaciones/compromisos mejorar	Registre las consecuencias/hechos observados para cada variable vea del cuformador, instructor(a) de	
Observaciones del responsable cuformador	Registre las observaciones que aportes el	Luego de las observaciones se debe registrar el
Observaciones dirijido (a) aprendiz	Registre las observaciones que aportes el	Luego de las observaciones se debe registrar el
Observaciones complementarias dirijido (a) instructor(a) con del Seguimiento	Profundizar en el plan de mejoramiento, indique si	
Nombre y Firma del(la) la(aprendiz	Registrar el nombre completo del(la) los aprendiz y Firma manuscrita o digital, según sea el caso o si las circunstancias lo ameritan para consecuencia esta situación entre las partes, teniendo en cuenta la seguridad de este documento como soporte para la	
Nombre y Firma del Cuformador / jefe inmediato del(la) la(aprendiz	Registrar el nombre completo del cuformador y Firma manuscrita o digital, según sea el caso o si las circunstancias lo ameritan para consecuencia esta situación documente como soporte para la aprendiz	
Nombre y Firma del(la) la(instructor(a) concel Técnico (Con del caso)	Registrar el nombre completo del(la) los instructor(a) con del Técnico y Firma manuscrita o digital, en caso de que se considere pertinente la participación del(la) la(instructor(a) técnico en esta visita, es decir según sea el caso o si las circunstancias lo ameritan o que consecuencia esta situación documente como soporte	
Nombre y Firma del(la) la(instructor(a) concel de seguimiento	Registrar el nombre completo del(la) los instructor(a) con del Seguimiento y Firma manuscrita o digital, según sea el caso o si las circunstancias lo ameritan o que consecuencia esta situación documente como	
	4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	
Visita - Momento: N° _____	Registrar el número que corresponda a la visita o momentos realizado al aprendiz	
Periodo evaluado	Fechas de inicio y fin de la ejecución de la etapa	
Forma de evaluación	Registre si la evaluación final de la etapa productiva se realizará (una presencial o virtual)	
Número de visitas realizadas en todo la etapa productiva	Registre en este espacio cuantas visitas fueron realizadas a lo largo de la etapa productiva incluya la	
	EVALUACIÓN DE LOS FACTORES Y COMPONENTES (Factores técnicos y Factores actitudinales y comportamentales)	
Calificación	De encontrar cada variable y descripción marque a la	
Observaciones/compromisos mejorar	Indique las razones por las que se brinde dicha	
	Factores actitudinales y Comportamentales	
1. Proceso de Formación del(la) la(aprendiz	Registrar la retroalimentación sobre el proceso de formación realizados por parte del ente cuformador, así como las recomendaciones o oportunidades de mejora. Así como, el el(la) aprendiz tiene a mi	
2. Evaluación de las Competencias Técnicas del Programa Desarrolladas durante la Etapa Productiva, Son el Fin de Formalizar Información y Analizar la Pertinencia del Programa y las Necesidades del Sector Productivo	Registrar las observaciones realizadas por parte del ente cuformador, así como las recomendaciones o oportunidades de mejora. Así como, el el(la) aprendiz tiene a mi programa desarrolladas para el(la) aprendiz en la Etapa Productiva y si estén son pertinente para las necesidades del sector productivo. Así como, el el(la)	
	Factores actitudinales y Comportamentales (Factores técnicos y Factores actitudinales y comportamentales)	
1. Proceso de Formación del(la) la(aprendiz	Registrar la retroalimentación sobre el proceso de formación del(la) la(aprendiz y recomendaciones o oportunidades de mejora. Así como, el el(la) aprendiz	
2. Evaluación de las Competencias Técnicas del Programa Desarrolladas durante la Etapa Productiva, Son el Fin de Formalizar Información y Analizar la Pertinencia del Programa y las Necesidades del Sector Productivo	Registrar las observaciones sobre las competencias del programa desarrolladas para el(la) aprendiz en la Etapa Productiva y si estén son pertinente para las necesidades del sector productivo. Así como, el el(la)	
	Retroalimentación dirijido (a) aprendiz	
1. Proceso de Formación del(la) la(aprendiz	Registrar la retroalimentación sobre el proceso de formación del(la) la(aprendiz y recomendaciones o oportunidades de mejora. Así como, el el(la) aprendiz	
2. Evaluación de las Competencias Técnicas del Programa Desarrolladas durante la Etapa Productiva, Son el Fin de Formalizar Información y Analizar la Pertinencia del Programa y las Necesidades del Sector Productivo	Registrar las observaciones sobre las competencias del programa desarrolladas y si estén son pertinentes para las necesidades del sector productivo	
Juicio de Evaluación	Marque con una X en aprobado o no aprobado según	
nombre y firma del ente cuformador / jefe inmediato del(la) la(aprendiz	Registrar el nombre completo del cuformador, instructor(a) y Firma manuscrita o digital, según sea el caso o si las circunstancias lo ameritan para consecuencia esta situación entre las partes, teniendo en cuenta la seguridad de este documento como soporte para la aprobación	Aplica para las alternativas de etapa productiva con intermediación laboral
Nombre y firma del(la) la(instructor(a) concel Técnico (Con del caso)	Registrar el nombre completo del(la) los instructor(a) con del Técnico y Firma manuscrita o digital, en caso de que se considere pertinente la participación del(la) la(instructor(a) técnico en esta visita, es decir según sea el caso o si las circunstancias lo ameritan o que consecuencia esta situación documente como soporte	
Nombre y firma del(la) la(instructor(a) concel de seguimiento	Registrar el nombre completo del(la) los instructor(a) con del Seguimiento y Firma manuscrita o digital, según sea el caso o si las circunstancias lo ameritan o que consecuencia esta situación documente como	
Nombre y firma del(la) la(aprendiz	Registrar el nombre completo del(la) los aprendiz y Firma manuscrita o digital, según sea el caso o si las circunstancias lo ameritan para consecuencia esta situación documente como soporte para la aprobación	
Ciudad y fecha de elaboración (DIA/MES/AÑO)	Registrar el nombre del municipio y la fecha de	
	Nuevo	
	Seguimiento complementario a etapa productiva	
Seguimiento - Visita - Momento: N° _____ - Seguimiento complementario Etapa Productiva	Registre en este espacio el número consecutivo de seguimiento complementario de visita relacionado con	
Periodo Evaluado	Identifique el lapso de tiempo que se está evaluando	
Forma de seguimiento complementario	Registre si la evaluación final de la etapa productiva	
	Factores Técnicos	
Calificación	De encontrar cada variable y descripción marque a la	
Observaciones/compromisos mejorar	Indique las razones por las que se brinde dicha	
	Factores actitudinales y Comportamentales	
Calificación	Registrar para cada variable la valoración de	
Observaciones/compromisos mejorar	Registrar las consecuencias/hechos observados para cada variable vea del cuformador, instructor(a) de	
Observaciones del responsable cuformador	Registrar las observaciones que aportes el	Luego de las observaciones se debe registrar el
Observaciones dirijido (a) aprendiz	Registrar las observaciones que aportes el	Luego de las observaciones se debe registrar el
Observaciones complementarias dirijido (a) instructor(a) con del Seguimiento	Profundizar en el plan de mejoramiento, indique si	
Nombre y Firma del(la) la(aprendiz	Registrar el nombre completo del(la) los aprendiz y Firma manuscrita o digital, según sea el caso o si las circunstancias lo ameritan para consecuencia esta situación entre las partes, teniendo en cuenta la seguridad de este documento como soporte para la	
Nombre y Firma del Cuformador / jefe inmediato del(la) la(aprendiz	Registrar el nombre completo del cuformador y Firma manuscrita o digital, según sea el caso o si las circunstancias lo ameritan para consecuencia esta situación documente como soporte para la aprendiz	
Nombre y Firma del(la) la(instructor(a) concel Técnico (Con del caso)	Registrar el nombre completo del(la) los instructor(a) con del Técnico y Firma manuscrita o digital, en caso de que se considere pertinente la participación del(la) la(instructor(a) técnico en esta visita, es decir según sea el caso o si las circunstancias lo ameritan o que consecuencia esta situación documente como soporte	
Nombre y Firma del(la) la(instructor(a) concel de seguimiento	Registrar el nombre completo del(la) los instructor(a) con del Seguimiento y Firma manuscrita o digital, según sea el caso o si las circunstancias lo ameritan o que consecuencia esta situación documente como	