



PLAN DE SEGUIMIENTO DE ETAPA PRODUCTIVA PARA APRENDICES DE FORMACIÓN TITULADA

**COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA**

Puerto Berrío - Antioquia

Mayo 2019



Tabla de contenido

JUSTIFICACIÓN	3
OBJETIVO GENERAL	3
Objetivos Específicos	3
COMPONENTE PLAN DE SEGUIMIENTO DE ETAPA PRODUCTIVA	4
1. <i>Contrato de aprendizaje</i>	4
2. <i>Vinculación laboral o contractual en actividades relacionadas con el programa de formación .</i>	5
3. <i>Participación en un proyecto productivo, o en SENA – Empresa, o en SENA Proveedor SENA o en Producción de Centros.....</i>	6
4. <i>Apoyo a una unidad productiva familiar</i>	7
5. <i>Apoyo a una institución estatal nacional, territorial, o a una ONG, o a una entidad sin ánimo de lucro</i>	7
6. <i>Pasantía</i>	8
7. <i>Monitorías.....</i>	9
ANEXOS.....	10



JUSTIFICACIÓN

El Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial (CTMAE) cuenta con una programación promedio anual de 252 grupos con aproximadamente 7071 personas atendidas en el año 2018, distribuidos en 16 municipios del Nordeste Antioqueño y Magdalena Medio Antioqueño y de los cuales trimestralmente cada programa de formación termina su período de etapa lectiva pasando al período de etapa productiva; es allí donde los aprendices definen su alternativa de etapa productiva que les permita adquirir las habilidades, destrezas, actitudes y valores en el mundo del trabajo, para posteriormente culminar con éxito su proceso formativo y llegar a la certificación.

Es por esto que se hace necesario que el Centro cuente con un equipo de seguimiento de etapa productiva dedicado al acompañamiento de los aprendices para la identificación, elección, asignación y seguimiento de las diferentes modalidades de etapa productiva, asegurando certificación en los tiempos establecidos por el diseño curricular.

Así mismo, se fortalecerá el relacionamiento con los empresarios, Coformadores ya que se tendrá contacto continuo permitiendo evidenciar el impacto que tiene la formación en el quehacer del aprendiz dentro de la empresa.

OBJETIVO GENERAL

Realizar seguimiento a los aprendices que se encuentran en etapa productiva definida, verificando en el entorno laboral el desarrollo de las competencias adquiridas en la etapa lectiva de la formación.

Objetivos Específicos

- Verificar en el Aplicativo Sofia Plus los juicios evaluativos de los programas de formación que se encuentren próximos a terminar la etapa lectiva.
- Evidenciar que los aprendices de las fichas que hayan finalizado su etapa lectiva se encuentren aptos para desarrollar su etapa productiva.
- Vigilar el cumplimiento de las competencias adquiridas en la ejecución de la etapa productiva en pro del desarrollo de sus habilidades, destrezas, conocimientos, actitudes y valores.
- Adelantar los trámites pertinentes para el proceso de certificación de los aprendices que culminaron con éxito su etapa productiva.



COMPONENTE PLAN DE SEGUIMIENTO DE ETAPA PRODUCTIVA

Teniendo en cuenta que el artículo 12 del capítulo V del Acuerdo 007 de 2012 – Reglamento del Aprendiz, establece las alternativas de etapa productiva, se conforma el Equipo de Seguimiento de Etapa Productiva, con el fin de acompañar y agilizar el proceso de certificación.

A continuación se describirán cada una de las diferentes alternativas de etapa productiva con la descripción de las acciones a realizar por parte del equipo de seguimiento de etapa productiva y a su vez las acciones a realizar por parte del aprendiz.

1. Contrato de aprendizaje

Es la alternativa donde el aprendiz se desempeña en una empresa a través del Contrato de Aprendizaje en las diferentes empresas obligadas y/o voluntarias, incluido el Sena. La constancia de cumplimiento a satisfacción es expedida por la empresa respectiva.

Tabla 1. Actividades a realizar para la alternativa 1.

Equipo de seguimiento de etapa productiva	Aprendiz
• Realizar la primera visita (primeros 10 días después del inicio del contrato), con el fin de definir las actividades a realizar durante ésta alternativa. • Elaborar cronograma de seguimiento de bitácoras. • Entablar contacto (telefónico, correo electrónico y/o videollamada) con el Coformador del aprendiz de manera periódica, al menos una vez al mes. • Verificar que los aprendices se encuentren a paz y salvo con las dependencias que deben firmar el Formato de Paz y Salvo. • Realizar visita de cierre para dar por terminada la etapa productiva y realizar evaluación final. • Recibir documentación para el proceso de certificación. • Evaluar resultado de aprendizaje de etapa productiva. • Consolidar y entregar la documentación a Administración Educativa.	• Notificar al correo electrónico del equipo de seguimiento de etapa productiva etapaproductivactmae@gmail.com la empresa en la cual fue seleccionado, dicho correo debe ir con copia a la líder de Contrato de Aprendizaje Caty Santa Viedma csantav@sena.edu.co para la respectiva generación de la carta de autorización. • Elaborar bitácoras y montarlas en la plataforma Blackboard, firmadas por el aprendiz y el coformador. • Encontrarse a paz y salvo con las dependencias del Centro de Formación. • Participar de la visita de cierre. • Entregar documentación para el proceso de certificación: Carné y/o denuncia de pérdida, fotocopia del documento de identidad, GFPI-F-094 V2 Formato de paz y salvo debidamente firmado, constancia que certifique la ejecución del Contrato de Aprendizaje.

NOTA: Los aprendices que pertenezcan a programas Tecnológicos deberán aportar adicional a los documentos descritos, el certificado de presentación de las Pruebas Saber T y T.

2. Vinculación laboral o contractual en actividades relacionadas con el programa de formación

Es el desempeño a través de una vinculación laboral o contractual en actividades relacionadas con el programa de formación de conformidad con la normativa dispuesta para contratos de aprendizaje. La constancia de cumplimiento a satisfacción es expedida por la empresa respectiva

NOTA: Si esta alternativa es aprobada en el desarrollo de la etapa lectiva, el seguimiento será realizado por el instructor líder de la formación; si el vínculo laboral se inicia una vez terminada la etapa lectiva, el Equipo de seguimiento de etapa productiva desarrollará las siguientes actividades:

Tabla 2. Actividades a realizar para la alternativa 2.

Equipo de seguimiento de etapa productiva	Aprendiz
- Realizar la primera visita (primeros 10 días después del inicio del contrato), con el fin de definir las actividades a realizar durante ésta alternativa. - Elaborar cronograma de seguimiento de bitácoras. - Entablar contacto (telefónico, correo electrónico y/o videollamada) con el Coformador del aprendiz de manera periódica, al menos una vez al mes. - Verificar que los aprendices se encuentren a paz y salvo con las dependencias que deben firmar el Formato de Paz y Salvo. - Realizar visita de cierre para dar por terminada la etapa productiva y realizar evaluación final. - Recibir documentación para el proceso de certificación. - Evaluar resultado de aprendizaje de etapa productiva. - Consolidar y entregar la documentación a	- Presentar constancia laboral vigente, con especificación de funciones. - Elaborar bitácoras y montarlas en la plataforma Blackboard, firmadas por el aprendiz y el coformador. - Encontrarse a paz y salvo con las dependencias del Centro de Formación. - Participar de la visita de cierre. - Entregar documentación para el proceso de certificación: Carné y/o denuncia de pérdida, fotocopia del documento de identidad, GFPI-F-094 V2 Formato de paz y salvo debidamente firmado, constancia que certifique la ejecución del Contrato de Laboral especificando el periodo de la etapa productiva. NOTA: Los aprendices que pertenezcan a programas Tecnológicos deberán aportar adicional a los documentos descritos, el certificado de presentación de las Pruebas

3. Participación en un proyecto productivo, o en SENA – Empresa, o en SENA Proveedor SENA o en Producción de Centros

Es la alternativa donde se definen proyectos en el marco de un programa de formación y estos posibilitan la simulación de entornos productivos reales y la aplicación de conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa para cumplir con el objetivo de la etapa productiva, donde se concerta sobre las condiciones de estadía, esto es, pago de algún auxilio económico o en especie. La constancia de cumplimiento a satisfacción la expide el Subdirector de Centro respectivo.

Tabla 3. Actividades a realizar para la alternativa 3.

Equipo de seguimiento de etapa productiva	Aprendiz
• Tramitar afiliación a la ARL. • Realizar la primera visita (primeros 10 días después del inicio del desarrollo del proyecto productivo), con el fin de definir las actividades a realizar durante esta alternativa. • Elaborar cronograma de seguimiento de bitácoras. • Entablar contacto (telefónico, correo electrónico y/o videollamada) con el instructor técnico del aprendiz de manera periódica, al menos una vez al mes. • Verificar que los aprendices se encuentren a paz y salvo con las dependencias que deben firmar el Formato de Paz y Salvo. • Realizar visita de cierre para dar por terminada la etapa productiva y realizar evaluación final. • Recibir documentación para el proceso de certificación. • Evaluar resultado de aprendizaje de etapa productiva. • Consolidar y entregar la documentación a Administración Educativa.	• Presentar el proyecto productivo ante la SBDC. (aplica solo para proyecto productivo) • Elaborar bitácoras y montarlas en la plataforma Blackboard, firmadas por el aprendiz y el instructor técnico. • Encontrarse a paz y salvo con las dependencias del Centro de Formación. • Participar de la visita de cierre. • Entregar documentación para el proceso de certificación: Carné y/o denuncia de pérdida, fotocopia del documento de identidad, GFPI-F-094 V2 Formato de paz y salvo debidamente firmado, constancia que certifique el desarrollo del proyecto productivo firmado por el Subdirector del Centro de Formación. NOTA: Los aprendices que pertenezcan a programas Tecnológicos deberán aportar adicional a los documentos descritos, el certificado de presentación de las Pruebas Saber T y T.

4. Apoyo a una unidad productiva familiar

Hace referencia a la alternativa donde el aprendiz pueda aplicar en las actividades que desarrolla las competencias adquiridas durante su proceso de formación. En este caso el aprendiz hace su propia concertación con la unidad productiva sobre las condiciones de estadía, esto es, pago de algún auxilio económico o en especie y el certificado de cumplimiento de la pasantía lo brinda el responsable del proceso del aprendiz en la unidad productiva.

Tabla 4. Actividades a realizar para la alternativa 4.

Equipo de seguimiento de etapa productiva	Aprendiz
• Tramitar afiliación a la ARL. • Realizar la primera visita (primeros 10 días después del inicio del contrato), con el fin de definir las actividades a realizar durante ésta alternativa. • Elaborar cronograma de seguimiento de bitácoras. • Entablar contacto (telefónico, correo electrónico y/o videollamada) con el Coformador del aprendiz de manera periódica, al menos una vez al mes. • Verificar que los aprendices se encuentren a paz y salvo con las dependencias que deben firmar el mismo. • Realizar visita de cierre para dar por terminada la etapa productiva y realizar evaluación final. • Recibir documentación para el proceso de certificación. • Evaluar resultado de aprendizaje de etapa productiva. • Consolidar y entregar la documentación a Administración Educativa.	• Elaborar bitácoras y montarlas en la plataforma Blackboard, firmadas por el aprendiz y el coformador. • Encontrarse a paz y salvo con las dependencias del Centro de Formación. • Participar de la visita de cierre. • Entregar documentación para el proceso de certificación: Carné y/o denuncia de pérdida, fotocopia del documento de identidad, GFPI-F-094 V2 Formato de paz y salvo debidamente firmado, constancia que certifique la ejecución y cumplimiento de la etapa productiva, el cual lo brinda el responsable del proceso del aprendiz en la unidad productiva familiar. NOTA: Los aprendices que pertenezcan a programas Tecnológicos deberán aportar adicional a los documentos descritos, el certificado de presentación de las Pruebas Saber T y T.

Para las alternativas 5 y 6 que se describen a continuación, aplican las actividades relacionadas en la **Tabla 5**.

5. Apoyo a una institución estatal nacional, territorial, o a una ONG, o a una entidad sin ánimo de lucro

El aprendiz brinda apoyo para el desempeño de actividades prácticas asociadas a su programa de formación o el desarrollo de un proyecto productivo en un ambiente de formación facilitado por

esta institución, donde el aprendiz hace su propia concertación con la institución sobre las condiciones de estadía, esto es, pago de algún auxilio económico o en especie. La constancia o certificado de cumplimiento de la pasantía la expide el directivo o responsable del proceso del aprendiz en la institución.

6. Pasantía

Entre las cuales se contempla la asesoría a Pymes como alternativa de etapa productiva.

Tabla 5. Actividades a realizar para las alternativas 5 y 6.

Equipo de seguimiento de etapa productiva	Aprendiz
- Realizar formato de Acuerdo de Voluntades para firma de las partes. - Trámite de afiliación a la ARL. (aplica para el caso en que la entidad y/o empresa no vaya a realizar la afiliación) - Realizar la primera visita (primeros 10 días después del inicio del contrato), con el fin de definir las actividades a realizar durante ésta alternativa. - Elaborar cronograma de seguimiento de bitácoras. - Entablar contacto (telefónico, correo electrónico y/o videollamada) con el Coformador del aprendiz de manera periódica, al menos una vez al mes. - Verificar que los aprendices se encuentren a paz y salvo con las dependencias que deben firmar el mismo. - Realizar visita de cierre para dar por terminada la etapa productiva y realizar evaluación final. - Recibir documentación para el proceso de certificación. - Evaluar resultado de aprendizaje de etapa productiva. - Consolidar y entregar la documentación a Administración Educativa.	- Elaborar bitácoras y montarlas en la plataforma Blackboard, firmadas por el aprendiz y el coformador. - Encontrarse a paz y salvo con las dependencias del Centro de Formación. - Participar de la visita de cierre. - Entregar documentación para el proceso de certificación: Carné y/o denuncia de pérdida, fotocopia del documento de identidad, GFPI-F-094 V2 Formato de paz y salvo debidamente firmado, constancia que certifique la ejecución de la pasantía o apoyo, especificando el periodo de la etapa productiva. NOTA: Los aprendices que pertenezcan a programas Tecnológicos deberán aportar adicional a los documentos descritos, el certificado de presentación de las Pruebas Saber T y T.



7. Monitorias

De acuerdo con la reglamentación establecida en la Institución para los procesos de aprendizaje, el desarrollo de monitorias por parte de los Aprendices Sena en las especialidades que son afines tecnológicamente a su programa de formación en un Centro de Formación del Sena, serán contempladas como alternativa para la etapa productiva. La constancia o certificado de cumplimiento a satisfacción de las actividades de monitoria la expide el Subdirector de Centro de acuerdo a las horas asignadas por resolución.

NOTA: *Es de resaltar que el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial no maneja esta modalidad, dado que el único programa que aplica para ésta alternativa es el Tecnólogo en Entrenamiento Deportivo; adicional a esto, los aprendices que participan en WorldSkills son opcionales para ésta alternativa.*

Este plan será ejecutado por el Equipo de Seguimiento de Etapa Productiva, el cual se implementará una vez se encuentren depuradas las fichas próximas a iniciar la misma y los aprendices ya tengan definida su alternativa de práctica. Este seguimiento estará soportado a través de bitácoras mensuales, las cuales serán evaluadas de manera cualitativa.

Luego de que el equipo tenga el listado de las fichas depuradas, los aprendices de las fichas deberán tener evaluados todos los resultados de aprendizaje excepto su etapa productiva el cual hace referencia a “Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión”, se iniciará con la implementación de las actividades de seguimiento teniendo en cuenta el anexo número 1 (Flujograma del proceso).



ANEXOS

1. Flujograma del proceso
2. GFPI-F-023 V3 Formato planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva (Presencial)
3. GFPI-F-094 V2 Formato paz y salvo
4. Formato de bitácora
5. Formato de cronograma plan de seguimiento etapa productiva
6. Lista de chequeo de seguimiento de etapa productiva (Formulario Google Drive)
7. Protocolo para afiliación a ARL

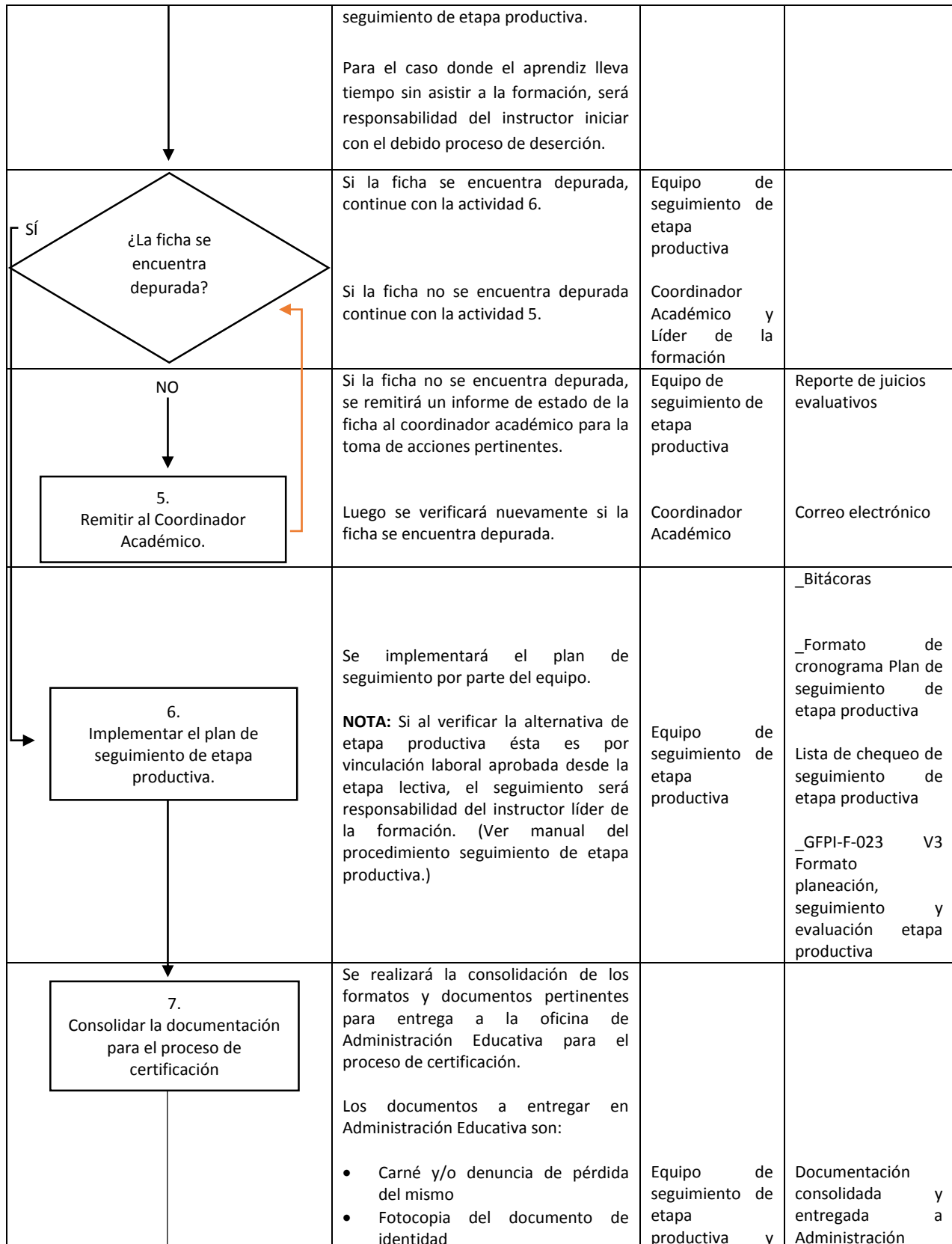


Procedimiento Seguimiento de Etapa Productiva
Formación Titulada
Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
Inicio			
1. Generar el listado de las fichas próximas a salir de etapa productiva	Se generará periódicamente un listado de fichas en estado ejecución, seleccionando los programas que se encuentran próximos a salir a etapa productiva. (1 mes antes de terminar la etapa lectiva)	Equipo de seguimiento de etapa productiva	Listado de fichas próximas a salir a etapa productiva generado del Aplicativo Sofia Plus (PE 04)
2. Generar informe del estado de la ficha	Se realizará depuración de las fichas próximas a salir a etapa productiva, generando un informe con el reporte de aprendices de la formación en el cual se muestre lo siguiente: • Número de aprendices cancelados • Número de aprendices con retiro voluntario • Número de aprendices con condicionamiento de matrícula. • Número de aprendices en formación.	Equipo de seguimiento de etapa productiva	Informe de estado de la ficha
3. Generar los juicios evaluativos de las fichas próximas a salir a etapa productiva.	Se generará el reporte de juicios evaluativos de los aprendices en estado de formación. Los aprendices que se encuentren con resultados pendientes por evaluar, el Equipo de seguimiento de etapa productiva remitirá el listado al instructor líder de la formación para que sea aplicado el debido proceso.	Equipo de seguimiento de etapa productiva	Reporte de juicios evaluativos
4. Realizar los juicios evaluativos de las fichas	El instructor líder de la formación contará con una semana para emitir y/o valorar los juicios evaluativos que estén pendientes, una vez sea notificado por correo electrónico enviado por el Equipo de seguimiento de etapa productiva Para el caso de que el aprendiz requiera plan de mejoramiento el instructor deberá aplicar el debido proceso e informar al Equipo de	Instructor Líder de la formación	Correo electrónico confirmando, según sea el caso: _La depuración de la ficha _Concertación del plan de mejoramiento _Proceso de deserción.



Procedimiento Seguimiento de Etapa Productiva
Formación Titulada
Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial





Procedimiento Seguimiento de Etapa Productiva
Formación Titulada
Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

		• _GFPI-F-094 V2 Formato paz y salvo debidamente diligenciosos y firmados • Certificado de registro en APE • Constancia que certifique el desarrollo de etapa productiva • _GFPI-F-023 V3 Formato planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva. • Certificado de afiliación a ARL (Proyecto productivo) NOTA: Los aprendices que pertenezcan a programas Tecnológicos deberán aportar adicional a los documentos descritos, el certificado de presentación de las Pruebas Saber T y T.	aprendiz	Educativa
	Fin			

Elaboró: Betsy Arguello Ayala - Gloria Maria Cadavid Palacio – Sara Cristina Morales Tamayo – Zulema Pérez Villegas, Equipo de seguimiento de etapa productiva.

Revisó: Henry Alejandro Pineda Echeverry, Líder SIGA.

Aprobó: Wilfer Alberto López Madrid, Coordinador Académico – Juan Carlos Osorio Gómez, Coordinador de Formación, Gestión Educativa y Relacionamento Corporativo – Aida Irene Tangarife Hernández, Profesional de Formación.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN ACADÉMICA
FORMATO PAZ Y SALVO ACADÉMICO ADMINISTRATIVO

LUGAR: _____
FECHA DILIGENCIAMIENTO: _____
CENTRO DE FORMACIÓN: _____
REGIONAL: _____

DATOS BÁSICOS DEL APRENDIZ

NOMBRES	TIPO DOCUMENTO DE IDENTIDAD
APELLIDOS	NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIDAD
CORREO ELECTRÓNICO	FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN
PROGRAMA DE FORMACIÓN	DIRECCIÓN DE DOMICILIO
NIVEL DE FORMACIÓN (Escriba su nivel: Auxiliar, Operario, Técnico, Profundización técnica, Tecnólogo, Especialización tecnológica)	TELÉFONO FIJO DE CONTACTO
NÚMERO DE FICHA	NÚMERO CELULAR

FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL DILIGENCIAMIENTO	Marcar con X	RESPONSABLES		
		DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	FIRMA (El original y las copias deberán llevar firmas auténticas)
COORDINADOR ACADÉMICO	☐	Verificar que estén registrados la totalidad de los juicios evaluativos en el aplicativo de gestión académico administrativo institucional (etapa lectiva y productiva) Verificar evidencia de presentación de la prueba Saber TyT (Tecnólogos). Recibir el carné de aprendiz SENA para su destrucción.		
INSTRUCTOR SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA	☐	Verificar el diligenciamiento del formato de seguimiento a etapa productiva Verificar la existencia de la bitácora del aprendiz en etapa productiva.		
RESPONSABLE BIENESTAR AL APRENDIZ	☐	Verificar que se encuentre a paz y salvo con las actividades del programa de bienestar al aprendiz.		
RESPONSABLE AGENCIA PÚBLICA DE EMPLEO	☐	Validar que se encuentra registrada y actualizada la Hoja de Vida del aprendiz.		
BIBLIOTECA	☐	Verificar que esta a paz y salvo con la biblioteca.		
**	☐			
**	☐			
**	☐			

He actualizado y verificado mis datos básicos* en el aplicativo de gestión académico administrativo institucional SOFIA Plus y acepto que se registren en los documentos académicos que debe expedir la institución.

Firma del Aprendiz

* Tipo y número de documento de identidad vigente, fecha y lugar de expedición, nombres y apellidos, correo electrónico, nivel y modalidad del programa de formación realizado. En caso de no estar de acuerdo por favor manifestar la inconsistencia para su corrección con el encargado de administración educativa, utilizando el espacio de observaciones.

** Estos espacios son de diligenciamiento obligatorio por el centro de formación, los que aparecen en blanco son para cubrir las exigencias adicionales del centro de formación.

OBSERVACIONES:

	REGIONAL ANTIOQUIA		Bitácora N° 1
	BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA		

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva		Período	
Institución Educativa José Antonio Galán		15 de mayo de 2019 a 15 de junio de 2019	
Dirección	Carrera 5 con Calle 26 Esquina	Tel:	3102348403
Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico	
Sulay Elena Lopez	3102348403	lopezsulay@hotmail.com	

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva							
CONTRATO DE APRENDIZAJE	VINCULACIÓN LABORAL	PASANTÍA ASESORÍA A PYME	PASANTÍA ACUERDO DE PRÁCTICA	X	PARTICIPACIÓN PROYECTO PRODUCTIVO	APOYO UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR	
PARTICIPACIÓN SENA - EMPRESA O SENA- PROVEEDOR-SENA	PRODUCCIÓN DE CENTROS	CREACIÓN UNIDAD PRODUCTIVA PROPIA	APOYO ONG O ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO	Número de ficha: 1539801			
				Programa de formación: Tecnólogo en Entrenamiento Deportivo			

Nombre del aprendiz	Teléfono de contacto	Correo electrónico
ALVARO DE JESUS SIERRA VASQUEZ	3133362093	pasier69@hotmail.com
Instructor de Seguimiento	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Betsy Arguello Ayala	3124934831	bearg@misena.edu.co

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Capacitación para el reconocimiento de negocio, productos y clientes por parte de la dueña , Atención al cliente.	01-mar	01-mar		

Aprendiz: recuerde diligenciar completamente el informe y subirlo al espacio asignado para este.

_____ Firma del jefe inmediato y sello de la empresa	_____ Firma del aprendiz	_____ Fecha entrega bitácora
---	-----------------------------	---------------------------------