	Versión: 05
	Código: GFPI-F-023

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

1. Información general

Regional:	BOYACÁ - 15							
Centro de Formación:	CENTRO MINERO - 15.9111							
Programa de Formación:						**No. Ficha**	**2706792**	
Modalidad de Formación:	**Presencial**	**X**	**Virtual**			**A Distancia**		
Datos del(de la) Aprendiz	**Nombre Completo:**	**Cristian David Ballesteros Bolívar**						
	Tipo de documento:	**NUIP.**	**Tarjeta de identidad**	**Cédula de ciudadanía**	**Cédula Digital**	**Cédula de extranjería**	**Permiso especial permanente**	**Número libreta militar (si aplica)**
			x					
	N° de Identificación:	1058354240						
	Teléfono (fijo/móvil):	3115253240						
	Correo electrónico personal:	ballesterosbolivar@gmail.com3115253240						
	Correo electrónico institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co Ballesteros Bolívar						
	Alternativa de etapa productiva registrada	PROYECTO PRODUCTIVO						
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	4/10/2024						
Datos del(de la) Instructor(a) con rol deseguimiento:	**Nombre:**	AURA MILENA PUERTO BECERRA						
	Tipo de documento:	c.c						
	N° de Identificación:	24202753						
	Teléfono (fijo/móvil):	3118250131						
	Correo electrónico institucional:	apuerto@sene.edu.co						
	Correo electrónico alterno:	Aura22mile@gmail.com3115253240						
	Teléfono (fijo/móvil):	3118250131						
Datos del ente Coformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)	**Nombre empresa o entidad coformadora:**	INSTITUCION EDUCATIVA MAGDALENA						
	Dirección:	CALLE 5A No. 25A - 35						
	Nit:	NIT: 826002721-8						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
	Nombre del jefe inmediato/ conformador del (de la) aprendiz/tutor(a):	PEDRO NUÑEZ CALA 1058354240						
	Cargo:	RECTOR						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
	Teléfono (fijo/móvil):	3114701709						
	Nombre otro contacto:	PABLO DAZA						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
** Tutor(a): resolución 0623del 2020 y 3546 del 2018.*	**Teléfono (fijo/móvil):**	7718092						
Persona en situación dediscapacidad *(Si aplica)*	**Nombre de la persona que asiste al aprendiz:**	PABLO DAZA						
	Tipo de asistencia	Ninguna						

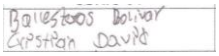
2. Planeación de etapa productiva *Se realiza por una única vez)*

Visita - momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva

Fecha inicio Etapa Productiva (DD/MM/AA)	**30/05/2024**	**Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)**	**25/11/2024**
Alternativa de Etapa Productiva		**Horario**	**DIURNO: LUNES A VIERNES**

Ciudad, Sogamoso y fecha concertación actividades: 03/05/2024 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 conformador. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	Análisis y Diseño: Identifica la necesidad a resolver, crea una lista detallada de los requisitos que el software debe cumplir. Visualiza y documenta la estructura de tu sistema utilizando diagramas UML. Diseño de la Interfaz Gráfica: Diseña la apariencia y el comportamiento de tu software desde la perspectiva del usuario. Crea wireframes y prototipos para visualizar cómo se verán las pantallas y cómo interactuarán los usuarios con tu aplicación Codificación: Traducir el diseño a código, utilizando el lenguaje de programación seleccionado. Construir las funcionalidades del software. Verificar que todos los componentes funcionen en conjunto de manera correcta. Realizar una serie de pruebas para asegurar la calidad de tu software, para identificar y corregir cualquier error o fallo que se encuentre. Manuales del Usuario: Crear un documento claro y conciso que explique cómo utilizar el software. Incluye instrucciones paso a paso, ejemplos y una sección de preguntas frecuentes. Manual del Programador: Documentar el código de tu software, la arquitectura y las decisiones.
Evidencias de Aprendizaje	*Describa las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades adesarrollar*	1. Análisis y diseño: (Documento digital que contenga el análisis de la recolección de información. Necesidad a resolver, objetivos justificación, diagramas UML) 2. Diseño de la interfaz gráfica 3. Codificación del Software a desarrollar 4. Manual del usuario y manual del programador
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)*	1. Establecimiento de requisitos de la solución de software 2. Administración de base de datos 3. Desarrollo de la solución de software
Resultados de Aprendizaje	*Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse*	1. Competencia • Caracterizar la información a recolectar de acuerdo con las necesidades del cliente. • Interpretar el informe de requisitos de la solución conforme a la identificación de las necesidades del negocio. 2. Competencia • Construir la base de datos según requerimientos del cliente • Programar sentencias sql en un sistema manejador de bases de datos según requerimientos del cliente. 3.Competencia • Codificar el software empleando el lenguaje de programación seleccionado. • Crear componentes front-end del software de acuerdo con las necesidades del cliente.



Nombre y firma del (de la) Aprendiz



Nombre y Firma del ente Conformador
(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)

3. Seguimiento etapa productiva

Visita Seguimiento - Momento N° 2 - 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**	**30/05/2024**	**Fecha de fin: DD/MM/AA**	**26/07/2024**
El seguimiento se realizó en forma:	**Presencial**	**X**	**Virtual**	

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]** **X**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	Aporta activamente al mejoramiento de sus habilidades técnicas y métodos de trabajo.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	Realiza acciones que fortalezcan su perfil ocupacional potenciando sus competencias en el marco de su proyecto de vida.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus actividades.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	

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]** **X**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Factores Actitudinales y Comportamentales				
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]** **X**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	Es comprometido con las actividades asignadas y con la empresa, demostrando puntualidad y proactividad en el desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
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]** **X**	**[Por mejorar]**	

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

Observaciones del (de la) responsable ente Conformador:

Nombre y firma del (de la) Aprendiz	**Nombre y Firma del ente Conformador (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° 3 Evaluación Etapa Productiva

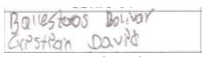
Periodo evaluado *(Fechas de inicio a fin, de la ejecución de la etapa productiva)*	**Fecha de inicio: DD/MM/AA**	**30/05/2024**		**Fecha de fin: DD/MM/AA**	**25/11/2024**	
La evaluación se realizó en forma:	**Presencial**	**X**	**Virtual**		**Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva**	**3**

Evaluación de los factores y cumplimiento

Factores Técnicos

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Transferencia de Conocimiento	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	

Responsabilidad Ambiental	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Seguridad y salud en el trabajo	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Factores Actitudinales y Comportamentales			
Variable	**Valoración**		**Observaciones / Compromisos de mejora**
Relaciones Interpersonales	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Organización	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Retroalimentación ente conformador o reconocimientos especiales			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	**No existen observaciones al respecto**		
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	**No existen observaciones al respecto**		
Retroalimentación instructor(a) con rol de seguimiento o reconocimientos especiales			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	**No existen observaciones al respecto**		
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	**No existen observaciones al respecto**		
Retroalimentación del(de la) aprendiz			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz	**No existen observaciones al respecto**		
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	**No existen observaciones al respecto**		
JUICIO DE EVALUACIÓN:	**APROBADO**	■	**NO APROBADO** ☐



Nombre y firma del (de la) Aprendiz



Nombre y Firma del ente Conformador
(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, sogamoso y fecha concertación actividades: 06/11/2024 de forma Presencial _X_ 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.

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	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Seguridad y salud en el trabajo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

Factores Actitudinales y Comportamentales

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Relaciones Interpersonales	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Organización	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

Observaciones del responsable ente Conformador:		**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 Conformador** **(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)**

	Versión: 05
	Código: GFPI-F-023

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

1. Información general

Regional:	BOYACÁ - 15							
Centro de Formación:	CENTRO MINERO - 15.9111							
Programa de Formación:						**No. Ficha**	**2706792**	
Modalidad de Formación:	**Presencial**	**X**	**Virtual**			**A Distancia**		
Datos del(de la) Aprendiz	**Nombre Completo:**	**Verónica Sofía Bobadilla Carrillo**						
	Tipo de documento:	**NUIP.**	**Tarjeta de identidad**	**Cédula de ciudadanía**	**Cédula Digital**	**Cédula de extranjería**	**Permiso especial permanente**	**Número libreta militar (si aplica)**
					x			
	N° de Identificación:	1069720438						
	Teléfono (fijo/móvil):	3145979772						
	Correo electrónico personal:	sofiacarrillob11@gmail.com						
	Correo electrónico institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
	Alternativa de etapa productiva registrada	PROYECTO PRODUCTIVO						
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	4/10/2024						
Datos del(de la) Instructor(a) con rol deseguimiento:	**Nombre:**	AURA MILENA PUERTO BECERRA						
	Tipo de documento:	c.c						
	N° de Identificación:	24202753						
	Teléfono (fijo/móvil):	3118250131						
	Correo electrónico institucional:	apuerto@sene.edu.co						
	Correo electrónico alterno:	Aura22mile@gmail.com3145979772						
	Teléfono (fijo/móvil):	3118250131						
Datos del ente Coformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)	**Nombre empresa o entidad coformadora:**	INSTITUCION EDUCATIVA MAGDALENA						
	Dirección:	CALLE 5A No. 25A - 35						
	Nit:	NIT: 826002721-8						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
	Nombre del jefe inmediato/ conformador del (de la) aprendiz/tutor(a):	PEDRO NUÑEZ CALA						
	Cargo:	RECTOR						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
	Teléfono (fijo/móvil):	3114701709						
	Nombre otro contacto:	PABLO DAZA						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
** Tutor(a): resolución 0623del 2020 y 3546 del 2018.*	**Teléfono (fijo/móvil):**	7718092						
Persona en situación dediscapacidad *(Si aplica)*	**Nombre de la persona que asiste al aprendiz:**	PABLO DAZA						
	Tipo de asistencia	Ninguna						

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)	**30/05/2024**	**Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)**	**25/11/2024**
Alternativa de Etapa Productiva		**Horario**	**DIURNO: LUNES A VIERNES**

Ciudad, Sogamoso y fecha concertación actividades: 03/05/2024 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 conformador. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	Análisis y Diseño: Identifica la necesidad a resolver, crea una lista detallada de los requisitos que el software debe cumplir. Visualiza y documenta la estructura de tu sistema utilizando diagramas UML. Diseño de la Interfaz Gráfica: Diseña la apariencia y el comportamiento de tu software desde la perspectiva del usuario. Crea wireframes y prototipos para visualizar cómo se verán las pantallas y cómo interactuarán los usuarios con tu aplicación Codificación: Traducir el diseño a código, utilizando el lenguaje de programación seleccionado. Construir las funcionalidades del software. Verificar que todos los componentes funcionen en conjunto de manera correcta. Realizar una serie de pruebas para asegurar la calidad de tu software, para identificar y corregir cualquier error o fallo que se encuentre. Manuales del Usuario: Crear un documento claro y conciso que explique cómo utilizar el software. Incluye instrucciones paso a paso, ejemplos y una sección de preguntas frecuentes. Manual del Programador: Documentar el código de tu software, la arquitectura y las decisiones.
Evidencias de Aprendizaje	*Describa las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades adesarrollar*	1. Análisis y diseño: (Documento digital que contenga el análisis de la recolección de información. Necesidad a resolver, objetivos justificación, diagramas UML) 2. Diseño de la interfaz gráfica 3. Codificación del Software a desarrollar 4. Manual del usuario y manual del programador
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)*	1. Establecimiento de requisitos de la solución de software 2. Administración de base de datos 3. Desarrollo de la solución de software
Resultados de Aprendizaje	*Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse*	1. Competencia • Caracterizar la información a recolectar de acuerdo con las necesidades del cliente. • Interpretar el informe de requisitos de la solución conforme a la identificación de las necesidades del negocio. 2. Competencia • Construir la base de datos según requerimientos del cliente • Programar sentencias sql en un sistema manejador de bases de datos según requerimientos del cliente. 3.Competencia • Codificar el software empleando el lenguaje de programación seleccionado. • Crear componentes front-end del software de acuerdo con las necesidades del cliente.

Veronica Sofia Bobadilla Carrillo

Nombre y firma del (de la) Aprendiz

Nombre y Firma del ente Conformador
(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)

3. Seguimiento etapa productiva

Visita Seguimiento - Momento N° 2 - 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**	**30/05/2024**	**Fecha de fin: DD/MM/AA**	**26/07/2024**
El seguimiento se realizó en forma:	**Presencial**	**X**	**Virtual**	

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]** **X**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	Aporta activamente al mejoramiento de sus habilidades técnicas y métodos de trabajo.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	Realiza acciones que fortalezcan su perfil ocupacional potenciando sus competencias en el marco de su proyecto de vida.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus actividades.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	

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]** **X**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Factores Actitudinales y Comportamentales				
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]** **X**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	Es comprometido con las actividades asignadas y con la empresa, demostrando puntualidad y proactividad en el desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
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]** **X**	**[Por mejorar]**	

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

Observaciones del (de la) responsable ente Conformador:

Veronica Sofia Bobadilla Carrillo

Nombre y firma del (de la) Aprendiz

Nombre y Firma del ente Conformador
(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° 3 Evaluación Etapa Productiva

Periodo evaluado ***(Fechas de inicio a fin, de la ejecución de la etapa productiva)***	**Fecha de inicio: DD/MM/AA**	**30/05/2024**		**Fecha de fin: DD/MM/AA**	**25/11/2024**	
La evaluación se realizó en forma:	**Presencial**	**X**	**Virtual**		**Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva**	**3**

Evaluación de los factores y cumplimiento

Factores Técnicos

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Transferencia de Conocimiento	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	

Oportunidad y Calidad	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Seguridad y salud en el trabajo	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Factores Actitudinales y Comportamentales			
Variable	**Valoración**		**Observaciones / Compromisos de mejora**
Relaciones Interpersonales	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Organización	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Retroalimentación ente conformador o reconocimientos especiales			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	**No existen observaciones al respecto**		
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	**No existen observaciones al respecto**		
Retroalimentación instructor(a) con rol de seguimiento o reconocimientos especiales			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	**No existen observaciones al respecto**		
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	**No existen observaciones al respecto**		
Retroalimentación del(de la) aprendiz			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz	**No existen observaciones al respecto**		
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	**No existen observaciones al respecto**		
JUICIO DE EVALUACIÓN:	**APROBADO**	■	**NO APROBADO** ☐

Veronica Sofia Bobadilla Carrillo

Nombre y firma del (de la) Aprendiz

Nombre y Firma del ente Conformador
(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, sogamoso y fecha concertación actividades: 06/11/2024 de forma Presencial _X_ 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.

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	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Seguridad y salud en el trabajo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

Factores Actitudinales y Comportamentales

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Relaciones Interpersonales	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Organización	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

Observaciones del responsable ente Conformador:		**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 Conformador** **(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)**

	Versión: 05
	Código: GFPI-F-023

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

1. Información general

Regional:	BOYACÁ - 15							
Centro de Formación:	CENTRO MINERO - 15.9111							
Programa de Formación:						**No. Ficha**	**2706792**	
Modalidad de Formación:	**Presencial**	**X**	**Virtual**			**A Distancia**		

Datos del(de la) Aprendiz	**Nombre Completo:**	**Javier Esteban Boyacá Guio**						
	Tipo de documento:	**NUIP.**	**Tarjeta de identidad**	**Cédula de ciudadanía**	**Cédula Digital**	**Cédula de extranjería**	**Permiso especial permanente**	**Número libreta militar (si aplica)**
			x					
	N° de Identificación:	1057979699						
	Teléfono (fijo/móvil):	3105699259						
	Correo electrónico personal:	estebanguio157@gmail.com						
	Correo electrónico institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
	Alternativa de etapa productiva registrada	PROYECTO PRODUCTIVO						
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	4/10/2024						

Datos del(de la) Instructor(a) con rol deseguimiento:	**Nombre:**	AURA MILENA PUERTO BECERRA
	Tipo de documento:	c.c
	N° de Identificación:	24202753
	Teléfono (fijo/móvil):	3118250131
	Correo electrónico institucional:	apuerto@sene.edu.co
	Correo electrónico alterno:	Aura22mile@gmail.com
	Teléfono (fijo/móvil):	3118250131

Datos del ente Conformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)	**Nombre empresa o entidad conformadora:**	INSTITUCION EDUCATIVA MAGDALENA
	Dirección:	CALLE 5A No. 25A - 35
	Nit:	NIT: 826002721-8
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co
	Nombre del jefe inmediato/ conformador del (de la) aprendiz/tutor(a):	PEDRO NUÑEZ CALA
	Cargo:	RECTOR
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co
	Teléfono (fijo/móvil):	3114701709
	Nombre otro contacto:	PABLO DAZA
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co

** Tutor(a): resolución 0623del 2020 y 3546 del 2018.*	**Teléfono (fijo/móvil):**	7718092
Persona en situación dediscapacidad *(Si aplica)*	**Nombre de la persona que asiste al aprendiz:**	PABLO DAZA
	Tipo de asistencia	Ninguna

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)	**30/05/2024**	**Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)**	**25/11/2024**
Alternativa de Etapa Productiva		**Horario**	**DIURNO: LUNES A VIERNES**

Ciudad, Sogamoso y fecha concertación actividades: 03/05/2024 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 conformador. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	Análisis y Diseño: Identifica la necesidad a resolver, crea una lista detallada de los requisitos que el software debe cumplir. Visualiza y documenta la estructura de tu sistema utilizando diagramas UML. Diseño de la Interfaz Gráfica: Diseña la apariencia y el comportamiento de tu software desde la perspectiva del usuario. Crea wireframes y prototipos para visualizar cómo se verán las pantallas y cómo interactuarán los usuarios con tu aplicación Codificación: Traducir el diseño a código, utilizando el lenguaje de programación seleccionado. Construir las funcionalidades del software. Verificar que todos los componentes funcionen en conjunto de manera correcta. Realizar una serie de pruebas para asegurar la calidad de tu software, para identificar y corregir cualquier error o fallo que se encuentre. Manuales del Usuario: Crear un documento claro y conciso que explique cómo utilizar el software. Incluye instrucciones paso a paso, ejemplos y una sección de preguntas frecuentes. Manual del Programador: Documentar el código de tu software, la arquitectura y las decisiones.
Evidencias de Aprendizaje	*Describa las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades adesarrollar*	1. Análisis y diseño: (Documento digital que contenga el análisis de la recolección de información. Necesidad a resolver, objetivos justificación, diagramas UML) 2. Diseño de la interfaz gráfica 3. Codificación del Software a desarrollar 4. Manual del usuario y manual del programador
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)*	1. Establecimiento de requisitos de la solución de software 2. Administración de base de datos 3. Desarrollo de la solución de software
Resultados de Aprendizaje	*Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse*	1. Competencia • Caracterizar la información a recolectar de acuerdo con las necesidades del cliente. • Interpretar el informe de requisitos de la solución conforme a la identificación de las necesidades del negocio. 2. Competencia • Construir la base de datos según requerimientos del cliente • Programar sentencias sql en un sistema manejador de bases de datos según requerimientos del cliente. 3.Competencia • Codificar el software empleando el lenguaje de programación seleccionado. • Crear componentes front-end del software de acuerdo con las necesidades del cliente.



Nombre y firma del (de la) Aprendiz



Nombre y Firma del ente Conformador
(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)

3. Seguimiento etapa productiva

Visita Seguimiento - Momento N° 2 - 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**	**30/05/2024**	**Fecha de fin: DD/MM/AA**	**26/07/2024**
El seguimiento se realizó en forma:	**Presencial**	**X**	**Virtual**	

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]** **X**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	Aporta activamente al mejoramiento de sus habilidades técnicas y métodos de trabajo.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	Realiza acciones que fortalezcan su perfil ocupacional potenciando sus competencias en el marco de su proyecto de vida.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus actividades.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	

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]** **X**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Factores Actitudinales y Comportamentales				
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]** **X**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	Es comprometido con las actividades asignadas y con la empresa, demostrando puntualidad y proactividad en el desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
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]** **X**	**[Por mejorar]**	

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

Observaciones del (de la) responsable ente Conformador:

_____ **Nombre y firma del (de la) Aprendiz**	**Nombre y Firma del ente Conformador** **(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° 3 Evaluación Etapa Productiva

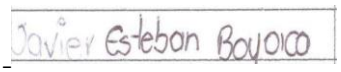
Periodo evaluado ***(Fechas de inicio a fin, de la ejecución de la etapa productiva)***	**Fecha de inicio: DD/MM/AA**	**30/05/2024**		**Fecha de fin: DD/MM/AA**	**25/11/2024**	
La evaluación se realizó en forma:	**Presencial**	**X**	**Virtual**		**Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva**	**3**

Evaluación de los factores y cumplimiento

Factores Técnicos

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Transferencia de Conocimiento	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	

Oportunidad y Calidad	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Seguridad y salud en el trabajo	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Factores Actitudinales y Comportamentales			
Variable	**Valoración**		**Observaciones / Compromisos de mejora**
Relaciones Interpersonales	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Organización	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Retroalimentación ente conformador o reconocimientos especiales			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	**No existen observaciones al respecto**		
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	**No existen observaciones al respecto**		
Retroalimentación instructor(a) con rol de seguimiento o reconocimientos especiales			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	**No existen observaciones al respecto**		
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	**No existen observaciones al respecto**		
Retroalimentación del(de la) aprendiz			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz	**No existen observaciones al respecto**		
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	**No existen observaciones al respecto**		
JUICIO DE EVALUACIÓN:	**APROBADO**	■	**NO APROBADO** ☐



Nombre y firma del (de la) Aprendiz



Nombre y Firma del ente Conformador
(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, sogamoso y fecha concertación actividades: 06/11/2024 de forma Presencial _X_ 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.

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	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Mejora Continua	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Fortalecimiento Ocupacional	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Oportunidad y Calidad	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Responsabilidad Ambiental	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Administración de Recursos	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Seguridad y salud en el trabajo	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Documentación Etapa Productiva	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	

Factores Actitudinales y Comportamentales

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Relaciones Interpersonales	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Trabajo en Equipo	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Solución de Problemas	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Cumplimiento	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Organización	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	

Observaciones del responsable ente Conformador:		**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 Conformador
(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)

	Versión: 05
	Código: GFPI-F-023

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

1. Información general

Regional:	BOYACÁ - 15							
Centro de Formación:	CENTRO MINERO - 15.9111							
Programa de Formación:						**No. Ficha**	**2706792**	
Modalidad de Formación:	**Presencial**	**X**	**Virtual**			**A Distancia**		

Datos del(de la) Aprendiz	**Nombre Completo:**	**Nicoll Thaliana Cárdenas Pedraza**						
	Tipo de documento:	**NUIP.**	**Tarjeta de identidad**	**Cédula de ciudadanía**	**Cédula Digital**	**Cédula de extranjería**	**Permiso especial permanente**	**Número libreta militar (si aplica)**
			x					
	N° de Identificación:	1029663863						
	Teléfono (fijo/móvil):	3115434302						
	Correo electrónico personal:	thalianacardenas12@gmail.com						
	Correo electrónico institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
	Alternativa de etapa productiva registrada	PROYECTO PRODUCTIVO						
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	4/10/2024						
Datos del(de la) Instructor(a) con rol deseguimiento:	**Nombre:**	AURA MILENA PUERTO BECERRA						
	Tipo de documento:	c.c						
	N° de Identificación:	24202753						
	Teléfono (fijo/móvil):	3118250131						
	Correo electrónico institucional:	apuerto@sene.edu.co						
	Correo electrónico alterno:	Aura22mile@gmail.com						
	Teléfono (fijo/móvil):	3118250131						
Datos del ente Conformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)	**Nombre empresa o entidad conformadora:**	INSTITUCION EDUCATIVA MAGDALENA						
	Dirección:	CALLE 5A No. 25A - 35						
	Nit:	NIT: 826002721-8						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
	Nombre del jefe inmediato/ conformador del (de la) aprendiz/tutor(a):	PEDRO NUÑEZ CALA						
	Cargo:	RECTOR						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
	Teléfono (fijo/móvil):	3114701709						
	Nombre otro contacto:	PABLO DAZA						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
** Tutor(a): resolución 0623del 2020 y 3546 del 2018.*	**Teléfono (fijo/móvil):**	7718092						
Persona en situación dediscapacidad *(Si aplica)*	**Nombre de la persona que asiste al aprendiz:**	PABLO DAZA						
	Tipo de asistencia	Ninguna						

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)	**30/05/2024**	**Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)**	**25/11/2024**
Alternativa de Etapa Productiva		**Horario**	**DIURNO: LUNES A VIERNES**

Ciudad, Sogamoso y fecha concertación actividades: 03/05/2024 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 conformador. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	Análisis y Diseño: Identifica la necesidad a resolver, crea una lista detallada de los requisitos que el software debe cumplir. Visualiza y documenta la estructura de tu sistema utilizando diagramas UML. Diseño de la Interfaz Gráfica: Diseña la apariencia y el comportamiento de tu software desde la perspectiva del usuario. Crea wireframes y prototipos para visualizar cómo se verán las pantallas y cómo interactuarán los usuarios con tu aplicación Codificación: Traducir el diseño a código, utilizando el lenguaje de programación seleccionado. Construir las funcionalidades del software. Verificar que todos los componentes funcionen en conjunto de manera correcta. Realizar una serie de pruebas para asegurar la calidad de tu software, para identificar y corregir cualquier error o fallo que se encuentre. Manuales del Usuario: Crear un documento claro y conciso que explique cómo utilizar el software. Incluye instrucciones paso a paso, ejemplos y una sección de preguntas frecuentes. Manual del Programador: Documentar el código de tu software, la arquitectura y las decisiones.
Evidencias de Aprendizaje	*Describa las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades adesarrollar*	1. Análisis y diseño: (Documento digital que contenga el análisis de la recolección de información. Necesidad a resolver, objetivos justificación, diagramas UML) 2. Diseño de la interfaz gráfica 3. Codificación del Software a desarrollar 4. Manual del usuario y manual del programador
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)*	1. Establecimiento de requisitos de la solución de software 2. Administración de base de datos 3. Desarrollo de la solución de software
Resultados de Aprendizaje	*Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse*	1. Competencia • Caracterizar la información a recolectar de acuerdo con las necesidades del cliente. • Interpretar el informe de requisitos de la solución conforme a la identificación de las necesidades del negocio. 2. Competencia • Construir la base de datos según requerimientos del cliente • Programar sentencias SQL en un sistema manejador de bases de datos según requerimientos del cliente. 3.Competencia • Codificar el software empleando el lenguaje de programación seleccionado. • Crear componentes front-end del software de acuerdo con las necesidades del cliente.

Nombre y firma del (de la) Aprendiz



Nombre y Firma del ente Conformador
(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)

3. Seguimiento etapa productiva

Visita Seguimiento - Momento N° 2 - 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**	**30/05/2024**	**Fecha de fin: DD/MM/AA**	**26/07/2024**
El seguimiento se realizó en forma:	**Presencial**	**X**	**Virtual**	

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]** **X**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	Aporta activamente al mejoramiento de sus habilidades técnicas y métodos de trabajo.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	Realiza acciones que fortalezcan su perfil ocupacional potenciando sus competencias en el marco de su proyecto de vida.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus actividades.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	

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]** **X**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Factores Actitudinales y Comportamentales				
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]** **X**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	Es comprometido con las actividades asignadas y con la empresa, demostrando puntualidad y proactividad en el desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
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]** **X**	**[Por mejorar]**	

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

Observaciones del (de la) responsable ente Conformador:

Nombre y firma del (de la) Aprendiz	**Nombre y Firma del ente Conformador (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° 3 Evaluación Etapa Productiva

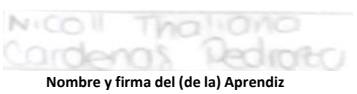
Periodo evaluado ***(Fechas de inicio a fin, de la ejecución de la etapa productiva)***	**Fecha de inicio: DD/MM/AA**	**30/05/2024**		**Fecha de fin: DD/MM/AA**	**25/11/2024**	
La evaluación se realizó en forma:	**Presencial**	**X**	**Virtual**		**Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva**	**3**

Evaluación de los factores y cumplimiento

Factores Técnicos

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Transferencia de Conocimiento	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	

Oportunidad y Calidad	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Seguridad y salud en el trabajo	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Factores Actitudinales y Comportamentales			
Variable	**Valoración**		**Observaciones / Compromisos de mejora**
Relaciones Interpersonales	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Organización	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Retroalimentación ente conformador o reconocimientos especiales			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	**No existen observaciones al respecto**		
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	**No existen observaciones al respecto**		
Retroalimentación instructor(a) con rol de seguimiento o reconocimientos especiales			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	**No existen observaciones al respecto**		
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	**No existen observaciones al respecto**		
Retroalimentación del(de la) aprendiz			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz	**No existen observaciones al respecto**		
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	**No existen observaciones al respecto**		
JUICIO DE EVALUACIÓN:	**APROBADO**	■	**NO APROBADO** ☐



Nombre y firma del (de la) Aprendiz



Nombre y Firma del ente Conformador
(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, sogamoso y fecha concertación actividades: 06/11/2024 de forma Presencial _X_ 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.

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	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Seguridad y salud en el trabajo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

Factores Actitudinales y Comportamentales

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Relaciones Interpersonales	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Organización	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

Observaciones del responsable ente Conformador:		**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 Conformador** **(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)**

	Versión: 05
	Código: GFPI-F-023

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

1. Información general

Regional:	BOYACÁ - 15							
Centro de Formación:	CENTRO MINERO - 15.9111							
Programa de Formación:						**No. Ficha**	**2706792**	
Modalidad de Formación:	**Presencial**	**X**	**Virtual**			**A Distancia**		
Datos del(de la) Aprendiz	**Nombre Completo:**	**Joan Sebastián Carreño Beltrán**						
	Tipo de documento:	**NUIP.**	**Tarjeta de identidad**	**Cédula de ciudadanía**	**Cédula Digital**	**Cédula de extranjería**	**Permiso especial permanente**	**Número libreta militar (si aplica)**
					x			
	N° de Identificación:	1051067682						
	Teléfono (fijo/móvil):	3202558367						
	Correo electrónico personal:	joansebastiancarrenobeltran@gmail.com						
	Correo electrónico institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
	Alternativa de etapa productiva registrada	PROYECTO PRODUCTIVO						
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	4/10/2024						
Datos del(de la) Instructor(a) con rol deseguimiento:	**Nombre:**	AURA MILENA PUERTO BECERRA						
	Tipo de documento:	c.c						
	N° de Identificación:	24202753						
	Teléfono (fijo/móvil):	3118250131						
	Correo electrónico institucional:	apuerto@sene.edu.co						
	Correo electrónico alterno:	Aura22mile@gmail.com						
	Teléfono (fijo/móvil):	3118250131						
Datos del ente Conformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)	**Nombre empresa o entidad conformadora:**	INSTITUCION EDUCATIVA MAGDALENA						
	Dirección:	CALLE 5A No. 25A - 35						
	Nit:	NIT: 826002721-8						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
	Nombre del jefe inmediato/ conformador del (de la) aprendiz/tutor(a):	PEDRO NUÑEZ CALA						
	Cargo:	RECTOR						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
	Teléfono (fijo/móvil):	3114701709						
	Nombre otro contacto:	PABLO DAZA						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
** Tutor(a): resolución 0623del 2020 y 3546 del 2018.*	**Teléfono (fijo/móvil):**	7718092						
Persona en situación dediscapacidad *(Si aplica)*	**Nombre de la persona que asiste al aprendiz:**	PABLO DAZA						
	Tipo de asistencia	Ninguna						

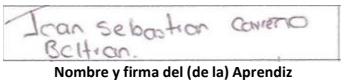
2. Planeación de etapa productiva *Se realiza por una única vez)*

Visita - momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva

Fecha inicio Etapa Productiva (DD/MM/AA)	**30/05/2024**	**Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)**	**25/11/2024**
Alternativa de Etapa Productiva		**Horario**	**DIURNO: LUNES A VIERNES**

Ciudad, Sogamoso y fecha concertación actividades: 03/05/2024 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 conformador. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	Análisis y Diseño: Identifica la necesidad a resolver, crea una lista detallada de los requisitos que el software debe cumplir. Visualiza y documenta la estructura de tu sistema utilizando diagramas UML. Diseño de la Interfaz Gráfica: Diseña la apariencia y el comportamiento de tu software desde la perspectiva del usuario. Crea wireframes y prototipos para visualizar cómo se verán las pantallas y cómo interactuarán los usuarios con tu aplicación Codificación: Traducir el diseño a código, utilizando el lenguaje de programación seleccionado. Construir las funcionalidades del software. Verificar que todos los componentes funcionen en conjunto de manera correcta. Realizar una serie de pruebas para asegurar la calidad de tu software, para identificar y corregir cualquier error o fallo que se encuentre. Manuales del Usuario: Crear un documento claro y conciso que explique cómo utilizar el software. Incluye instrucciones paso a paso, ejemplos y una sección de preguntas frecuentes. Manual del Programador: Documentar el código de tu software, la arquitectura y las decisiones.
Evidencias de Aprendizaje	*Describa las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades adesarrollar*	1. Análisis y diseño: (Documento digital que contenga el análisis de la recolección de información. Necesidad a resolver, objetivos justificación, diagramas UML) 2. Diseño de la interfaz gráfica 3. Codificación del Software a desarrollar 4. Manual del usuario y manual del programador
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)*	1. Establecimiento de requisitos de la solución de software 2. Administración de base de datos 3. Desarrollo de la solución de software1051067682
Resultados de Aprendizaje	*Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse*	1. Competencia • Caracterizar la información a recolectar de acuerdo con las necesidades del cliente. • Interpretar el informe de requisitos de la solución conforme a la identificación de las necesidades del negocio. 2. Competencia • Construir la base de datos según requerimientos del cliente • Programar sentencias sql en un sistema manejador de bases de datos según requerimientos del cliente. 3.Competencia • Codificar el software empleando el lenguaje de programación seleccionado. • Crear componentes front-end del software de acuerdo con las necesidades del cliente.1051067682



Nombre y firma del (de la) Aprendiz



Nombre y Firma del ente Conformador
(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)

3. Seguimiento etapa productiva

Visita Seguimiento - Momento N° 2 - 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**	**30/05/2024**	**Fecha de fin: DD/MM/AA**	**26/07/2024**
El seguimiento se realizó en forma:	**Presencial**	**X**	**Virtual**	

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]** **X**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	Aporta activamente al mejoramiento de sus habilidades técnicas y métodos de trabajo.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	Realiza acciones que fortalezcan su perfil ocupacional potenciando sus competencias en el marco de su proyecto de vida.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus actividades.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	

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]** **X**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Factores Actitudinales y Comportamentales				
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]** **X**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	Es comprometido con las actividades asignadas y con la empresa, demostrando puntualidad y proactividad en el desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
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]** **X**	**[Por mejorar]**	

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

Observaciones del (de la) responsable ente Conformador:

Juan Sebastian Cortero Beltran.

Nombre y firma del (de la) Aprendiz

Nombre y Firma del ente Conformador
(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° 3 Evaluación Etapa Productiva

Periodo evaluado ***(Fechas de inicio a fin, de la ejecución de la etapa productiva)***	**Fecha de inicio: DD/MM/AA**	**30/05/2024**		**Fecha de fin: DD/MM/AA**	**25/11/2024**	
La evaluación se realizó en forma:	**Presencial**	**X**	**Virtual**		**Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva**	**3**

Evaluación de los factores y cumplimiento

Factores Técnicos

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Transferencia de Conocimiento	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	

Oportunidad y Calidad	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Seguridad y salud en el trabajo	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Factores Actitudinales y Comportamentales			
Variable	**Valoración**		**Observaciones / Compromisos de mejora**
Relaciones Interpersonales	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Organización	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Retroalimentación ente conformador o reconocimientos especiales			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	**No existen observaciones al respecto**		
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	**No existen observaciones al respecto**		
Retroalimentación instructor(a) con rol de seguimiento o reconocimientos especiales			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	**No existen observaciones al respecto**		
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	**No existen observaciones al respecto**		
Retroalimentación del(de la) aprendiz			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz	**No existen observaciones al respecto**		
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	**No existen observaciones al respecto**		
JUICIO DE EVALUACIÓN:	**APROBADO**	■	**NO APROBADO** ☐

Juan Sebastian Cortes Beltran.

Nombre y firma del (de la) Aprendiz

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

Aval del vocero o Puesto B

_____ **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, sogamoso y fecha concertación actividades: 06/11/2024 de forma Presencial _X_ 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.

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	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Seguridad y salud en el trabajo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

Factores Actitudinales y Comportamentales

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Relaciones Interpersonales	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Organización	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

Observaciones del responsable ente Conformador:		**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 Conformador** **(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)**

	Versión: 05
	Código: GFPI-F-023

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

1. Información general

Regional:	BOYACÁ - 15							
Centro de Formación:	CENTRO MINERO - 15.9111							
Programa de Formación:						**No. Ficha**	**2706792**	
Modalidad de Formación:	**Presencial**	**X**	**Virtual**			**A Distancia**		
Datos del(de la) Aprendiz	**Nombre Completo:**	**Diego Alejandro Cepeda Barrera**						
	Tipo de documento:	**NUIP.**	**Tarjeta de identidad**	**Cédula de ciudadanía**	**Cédula Digital**	**Cédula de extranjería**	**Permiso especial permanente**	**Número libreta militar (si aplica)**
					x			
	N° de Identificación:	1057574804						
	Teléfono (fijo/móvil):	3016128262						
	Correo electrónico personal:	diegocepeda147@gmail.com						
	Correo electrónico institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
	Alternativa de etapa productiva registrada	PROYECTO PRODUCTIVO						
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	4/10/2024						
Datos del(de la) Instructor(a) con rol deseguimiento:	**Nombre:**	AURA MILENA PUERTO BECERRA						
	Tipo de documento:	c.c						
	N° de Identificación:	24202753						
	Teléfono (fijo/móvil):	3118250131						
	Correo electrónico institucional:	apuerto@sene.edu.co						
	Correo electrónico alterno:	Aura22mile@gmail.com3016128262						
	Teléfono (fijo/móvil):	3118250131						
Datos del ente Conformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)	**Nombre empresa o entidad conformadora:**	INSTITUCION EDUCATIVA MAGDALENA						
	Dirección:	CALLE 5A No. 25A - 35						
	Nit:	NIT: 826002721-8						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
	Nombre del jefe inmediato/ conformador del (de la) aprendiz/tutor(a):	PEDRO NUÑEZ CALA						
	Cargo:	RECTOR						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
	Teléfono (fijo/móvil):	3114701709						
	Nombre otro contacto:	PABLO DAZA						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
** Tutor(a): resolución 0623del 2020 y 3546 del 2018.*	**Teléfono (fijo/móvil):**	7718092						
Persona en situación dediscapacidad *(Si aplica)*	**Nombre de la persona que asiste al aprendiz:**	PABLO DAZA						
	Tipo de asistencia	Ninguna						

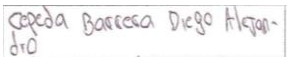
2. Planeación de etapa productiva *Se realiza por una única vez)*

Visita - momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva

Fecha inicio Etapa Productiva (DD/MM/AA)	**30/05/2024**	**Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)**	**25/11/2024**
Alternativa de Etapa Productiva		**Horario**	**DIURNO: LUNES A VIERNES**

Ciudad, Sogamoso y fecha concertación actividades: 03/05/2024 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 conformador. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	Análisis y Diseño: Identifica la necesidad a resolver, crea una lista detallada de los requisitos que el software debe cumplir. Visualiza y documenta la estructura de tu sistema utilizando diagramas UML. Diseño de la Interfaz Gráfica: Diseña la apariencia y el comportamiento de tu software desde la perspectiva del usuario. Crea wireframes y prototipos para visualizar cómo se verán las pantallas y cómo interactuarán los usuarios con tu aplicación Codificación: Traducir el diseño a código, utilizando el lenguaje de programación seleccionado. Construir las funcionalidades del software. Verificar que todos los componentes funcionen en conjunto de manera correcta. Realizar una serie de pruebas para asegurar la calidad de tu software, para identificar y corregir cualquier error o fallo que se encuentre. Manuales del Usuario: Crear un documento claro y conciso que explique cómo utilizar el software. Incluye instrucciones paso a paso, ejemplos y una sección de preguntas frecuentes. Manual del Programador: Documentar el código de tu software, la arquitectura y las decisiones.
Evidencias de Aprendizaje	*Describa las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades adesarrollar*	1. Análisis y diseño: (Documento digital que contenga el análisis de la recolección de información. Necesidad a resolver, objetivos justificación, diagramas UML) 2. Diseño de la interfaz gráfica 3. Codificación del Software a desarrollar 4. Manual del usuario y manual del programador
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)*	1. Establecimiento de requisitos de la solución de software 2. Administración de base de datos 3. Desarrollo de la solución de software
Resultados de Aprendizaje	*Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse*	1. Competencia • Caracterizar la información a recolectar de acuerdo con las necesidades del cliente. • Interpretar el informe de requisitos de la solución conforme a la identificación de las necesidades del negocio. 2. Competencia • Construir la base de datos según requerimientos del cliente • Programar sentencias sql en un sistema manejador de bases de datos según requerimientos del cliente. 3.Competencia • Codificar el software empleando el lenguaje de programación seleccionado. • Crear componentes front-end del software de acuerdo con las necesidades del cliente.



Nombre y firma del (de la) Aprendiz



Nombre y Firma del ente Conformador
(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)

3. Seguimiento etapa productiva

Visita Seguimiento - Momento N° 2 - 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**	**30/05/2024**	**Fecha de fin: DD/MM/AA**	**26/07/2024**
El seguimiento se realizó en forma:	**Presencial**	**X**	**Virtual**	

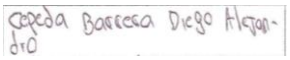
Factores Técnicos

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

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]** **X**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Factores Actitudinales y Comportamentales				
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]** **X**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	Es comprometido con las actividades asignadas y con la empresa, demostrando puntualidad y proactividad en el desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
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]** **X**	**[Por mejorar]**	

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

Observaciones del (de la) responsable ente Conformador:

 **Nombre y firma del (de la) Aprendiz**	 **Nombre y Firma del ente Conformador (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° 3 Evaluación Etapa Productiva

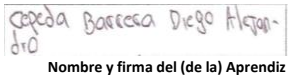
Periodo evaluado *(Fechas de inicio a fin, de la ejecución de la etapa productiva)*	**Fecha de inicio: DD/MM/AA**	**30/05/2024**		**Fecha de fin: DD/MM/AA**	**25/11/2024**	
La evaluación se realizó en forma:	**Presencial**	**X**	**Virtual**		**Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva**	**3**

Evaluación de los factores y cumplimiento

Factores Técnicos

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Transferencia de Conocimiento	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	

Oportunidad y Calidad	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Seguridad y salud en el trabajo	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Factores Actitudinales y Comportamentales			
Variable	**Valoración**		**Observaciones / Compromisos de mejora**
Relaciones Interpersonales	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Organización	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Retroalimentación ente conformador o reconocimientos especiales			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	**No existen observaciones al respecto**		
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	**No existen observaciones al respecto**		
Retroalimentación instructor(a) con rol de seguimiento o reconocimientos especiales			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	**No existen observaciones al respecto**		
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	**No existen observaciones al respecto**		
Retroalimentación del(de la) aprendiz			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz	**No existen observaciones al respecto**		
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	**No existen observaciones al respecto**		
JUICIO DE EVALUACIÓN:	**APROBADO**	■	**NO APROBADO** ☐



Nombre y firma del (de la) Aprendiz



Nombre y Firma del ente Conformador
(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, sogamoso y fecha concertación actividades: 06/11/2024 de forma Presencial _X_ 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.

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	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Seguridad y salud en el trabajo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

Factores Actitudinales y Comportamentales

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Relaciones Interpersonales	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Organización	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

Observaciones del responsable ente Conformador:		**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 Conformador** **(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)**

	Versión: 05
	Código: GFPI-F-023

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

1. Información general

Regional:	BOYACÁ - 15							
Centro de Formación:	CENTRO MINERO - 15.9111							
Programa de Formación:						**No. Ficha**	**2706792**	
Modalidad de Formación:	**Presencial**	**X**	**Virtual**			**A Distancia**		

Datos del(de la) Aprendiz	**Nombre Completo:**	**Julián Yesid González Guerrero**						
	Tipo de documento:	**NUIP.**	**Tarjeta de identidad**	**Cédula de ciudadanía**	**Cédula Digital**	**Cédula de extranjería**	**Permiso especial permanente**	**Número libreta militar (si aplica)**
			x					
	N° de Identificación:	1057979797						
	Teléfono (fijo/móvil):	3003196245						
	Correo electrónico personal:	juliangon713044@gmail.com						
	Correo electrónico institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
	Alternativa de etapa productiva registrada	PROYECTO PRODUCTIVO						
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	4/10/2024						

Datos del(de la) Instructor(a) con rol deseguimiento:	**Nombre:**	AURA MILENA PUERTO BECERRA
	Tipo de documento:	c.c
	N° de Identificación:	24202753
	Teléfono (fijo/móvil):	3118250131
	Correo electrónico institucional:	apuerto@sene.edu.co
	Correo electrónico alterno:	Aura22mile@gmail.com3003196245
	Teléfono (fijo/móvil):	3118250131

Datos del ente Conformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)	**Nombre empresa o entidad conformadora:**	INSTITUCION EDUCATIVA MAGDALENA
	Dirección:	CALLE 5A No. 25A - 35
	Nit:	NIT: 826002721-8
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co
	Nombre del jefe inmediato/ conformador del (de la) aprendiz/tutor(a):	PEDRO NUÑEZ CALA
	Cargo:	RECTOR
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co
	Teléfono (fijo/móvil):	3114701709
	Nombre otro contacto:	PABLO DAZA
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co

** Tutor(a): resolución 0623del 2020 y 3546 del 2018.*	**Teléfono (fijo/móvil):**	7718092
Persona en situación dediscapacidad *(Si aplica)*	**Nombre de la persona que asiste al aprendiz:**	PABLO DAZA
	Tipo de asistencia	Ninguna

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)	**30/05/2024**	**Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)**	**25/11/2024**
Alternativa de Etapa Productiva		**Horario**	**DIURNO: LUNES A VIERNES**

Ciudad, Sogamoso y fecha concertación actividades: 03/05/2024 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 conformador. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	Análisis y Diseño: Identifica la necesidad a resolver, crea una lista detallada de los requisitos que el software debe cumplir. Visualiza y documenta la estructura de tu sistema utilizando diagramas UML. Diseño de la Interfaz Gráfica: Diseña la apariencia y el comportamiento de tu software desde la perspectiva del usuario. Crea wireframes y prototipos para visualizar cómo se verán las pantallas y cómo interactuarán los usuarios con tu aplicación Codificación: Traducir el diseño a código, utilizando el lenguaje de programación seleccionado. Construir las funcionalidades del software. Verificar que todos los componentes funcionen en conjunto de manera correcta. Realizar una serie de pruebas para asegurar la calidad de tu software, para identificar y corregir cualquier error o fallo que se encuentre. Manuales del Usuario: Crear un documento claro y conciso que explique cómo utilizar el software. Incluye instrucciones paso a paso, ejemplos y una sección de preguntas frecuentes. Manual del Programador: Documentar el código de tu software, la arquitectura y las decisiones.
Evidencias de Aprendizaje	*Describa las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades adesarrollar*	1. Análisis y diseño: (Documento digital que contenga el análisis de la recolección de información. Necesidad a resolver, objetivos justificación, diagramas UML) 2. Diseño de la interfaz gráfica 3. Codificación del Software a desarrollar 4. Manual del usuario y manual del programador
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)*	1. Establecimiento de requisitos de la solución de software 2. Administración de base de datos 3. Desarrollo de la solución de software
Resultados de Aprendizaje	*Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse*	1. Competencia • Caracterizar la información a recolectar de acuerdo con las necesidades del cliente. • Interpretar el informe de requisitos de la solución conforme a la identificación de las necesidades del negocio. 2. Competencia • Construir la base de datos según requerimientos del cliente • Programar sentencias sql en un sistema manejador de bases de datos según requerimientos del cliente. 3.Competencia • Codificar el software empleando el lenguaje de programación seleccionado. • Crear componentes front-end del software de acuerdo con las necesidades del cliente.

Julian Yesid Gonzalez Guerrero

Nombre y firma del (de la) Aprendiz

Nombre y Firma del ente Conformador
(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)

3. Seguimiento etapa productiva

Visita Seguimiento - Momento N° 2 - 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**	**30/05/2024**	**Fecha de fin: DD/MM/AA**	**26/07/2024**
El seguimiento se realizó en forma:	**Presencial**	**X**	**Virtual**	

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]** **X**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	Aporta activamente al mejoramiento de sus habilidades técnicas y métodos de trabajo.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	Realiza acciones que fortalezcan su perfil ocupacional potenciando sus competencias en el marco de su proyecto de vida.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus actividades.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	

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]** **X**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Factores Actitudinales y Comportamentales				
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]** **X**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	Es comprometido con las actividades asignadas y con la empresa, demostrando puntualidad y proactividad en el desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
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]** **X**	**[Por mejorar]**	

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

Observaciones del (de la) responsable ente Conformador:

Julian Yesid Gonzalez Guerrero **Nombre y firma del (de la) Aprendiz**	**Nombre y Firma del ente Conformador** **(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° 3 Evaluación Etapa Productiva

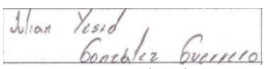
Periodo evaluado ***(Fechas de inicio a fin, de la ejecución de la etapa productiva)***	**Fecha de inicio: DD/MM/AA**	**30/05/2024**		**Fecha de fin: DD/MM/AA**	**25/11/2024**	
La evaluación se realizó en forma:	**Presencial**	**X**	**Virtual**		**Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva**	**3**

Evaluación de los factores y cumplimiento

Factores Técnicos

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Transferencia de Conocimiento	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	

Oportunidad y Calidad	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Seguridad y salud en el trabajo	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Factores Actitudinales y Comportamentales			
Variable	**Valoración**		**Observaciones / Compromisos de mejora**
Relaciones Interpersonales	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Organización	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Retroalimentación ente conformador o reconocimientos especiales			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	**No existen observaciones al respecto**		
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	**No existen observaciones al respecto**		
Retroalimentación instructor(a) con rol de seguimiento o reconocimientos especiales			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	**No existen observaciones al respecto**		
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	**No existen observaciones al respecto**		
Retroalimentación del(de la) aprendiz			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz	**No existen observaciones al respecto**		
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	**No existen observaciones al respecto**		
JUICIO DE EVALUACIÓN:	**APROBADO**	■	**NO APROBADO** ☐



Nombre y firma del (de la) Aprendiz



Nombre y Firma del ente Conformador
(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, sogamoso y fecha concertación actividades: 06/11/2024 de forma Presencial _X_ 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.

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	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Seguridad y salud en el trabajo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

Factores Actitudinales y Comportamentales

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Relaciones Interpersonales	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Organización	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

Observaciones del responsable ente Conformador:		**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 Conformador
(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)

	Versión: 05
	Código: GFPI-F-023

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

1. Información general

Regional:	BOYACÁ - 15							
Centro de Formación:	CENTRO MINERO - 15.9111							
Programa de Formación:						**No. Ficha**	**2706792**	
Modalidad de Formación:	**Presencial**	**X**	**Virtual**			**A Distancia**		
Datos del(de la) Aprendiz	**Nombre Completo:**	**Sara Lucia Guatibonza Merchan**						
	Tipo de documento:	**NUIP.**	**Tarjeta de identidad**	**Cédula de ciudadanía**	**Cédula Digital**	**Cédula de extranjería**	**Permiso especial permanente**	**Número libreta militar (si aplica)**
			x					
	N° de Identificación:	1054286307						
	Teléfono (fijo/móvil):	3108918039						
	Correo electrónico personal:	merchansaralucia@gmail.com						
	Correo electrónico institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
	Alternativa de etapa productiva registrada	PROYECTO PRODUCTIVO						
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	4/10/2024						
Datos del(de la) Instructor(a) con rol deseguimiento:	**Nombre:**	AURA MILENA PUERTO BECERRA						
	Tipo de documento:	c.c						
	N° de Identificación:	24202753						
	Teléfono (fijo/móvil):	3118250131						
	Correo electrónico institucional:	apuerto@sene.edu.co						
	Correo electrónico alterno:	Aura22mile@gmail.com3108918039						
	Teléfono (fijo/móvil):	3118250131						
Datos del ente Conformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)	**Nombre empresa o entidad conformadora:**	INSTITUCION EDUCATIVA MAGDALENA						
	Dirección:	CALLE 5A No. 25A - 35						
	Nit:	NIT: 826002721-8						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
	Nombre del jefe inmediato/ conformador del (de la) aprendiz/tutor(a):	PEDRO NUÑEZ CALA						
	Cargo:	RECTOR						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
	Teléfono (fijo/móvil):	3114701709						
	Nombre otro contacto:	PABLO DAZA						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
** Tutor(a): resolución 0623del 2020 y 3546 del 2018.*	**Teléfono (fijo/móvil):**	7718092						
Persona en situación dediscapacidad *(Si aplica)*	**Nombre de la persona que asiste al aprendiz:**	PABLO DAZA						
	Tipo de asistencia	Ninguna						

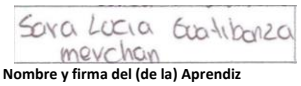
2. Planeación de etapa productiva ***Se realiza por una única vez)***

Visita - momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva

Fecha inicio Etapa Productiva (DD/MM/AA)	**30/05/2024**	**Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)**	**25/11/2024**
Alternativa de Etapa Productiva		**Horario**	**DIURNO: LUNES A VIERNES**

Ciudad, Sogamoso y fecha concertación actividades: 03/05/2024 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 conformador. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	Análisis y Diseño: Identifica la necesidad a resolver, crea una lista detallada de los requisitos que el software debe cumplir. Visualiza y documenta la estructura de tu sistema utilizando diagramas UML. Diseño de la Interfaz Gráfica: Diseña la apariencia y el comportamiento de tu software desde la perspectiva del usuario. Crea wireframes y prototipos para visualizar cómo se verán las pantallas y cómo interactuarán los usuarios con tu aplicación Codificación: Traducir el diseño a código, utilizando el lenguaje de programación seleccionado. Construir las funcionalidades del software. Verificar que todos los componentes funcionen en conjunto de manera correcta. Realizar una serie de pruebas para asegurar la calidad de tu software, para identificar y corregir cualquier error o fallo que se encuentre. Manuales del Usuario: Crear un documento claro y conciso que explique cómo utilizar el software. Incluye instrucciones paso a paso, ejemplos y una sección de preguntas frecuentes. Manual del Programador: Documentar el código de tu software, la arquitectura y las decisiones.
Evidencias de Aprendizaje	*Describa las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades adesarrollar*	1. Análisis y diseño: (Documento digital que contenga el análisis de la recolección de información. Necesidad a resolver, objetivos justificación, diagramas UML) 2. Diseño de la interfaz gráfica 3. Codificación del Software a desarrollar 4. Manual del usuario y manual del programador
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)*	1. Establecimiento de requisitos de la solución de software 2. Administración de base de datos 3. Desarrollo de la solución de software
Resultados de Aprendizaje	*Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse*	1. Competencia • Caracterizar la información a recolectar de acuerdo con las necesidades del cliente. • Interpretar el informe de requisitos de la solución conforme a la identificación de las necesidades del negocio. 2. Competencia • Construir la base de datos según requerimientos del cliente • Programar sentencias sql en un sistema manejador de bases de datos según requerimientos del cliente. 3.Competencia • Codificar el software empleando el lenguaje de programación seleccionado. • Crear componentes front-end del software de acuerdo con las necesidades del cliente.



Nombre y firma del (de la) Aprendiz



Nombre y Firma del ente Conformador
(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)

3. Seguimiento etapa productiva

Visita Seguimiento - Momento N° 2 - 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**	**30/05/2024**	**Fecha de fin: DD/MM/AA**	**26/07/2024**
El seguimiento se realizó en forma:	**Presencial**	**X**	**Virtual**	

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]** **X**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	Aporta activamente al mejoramiento de sus habilidades técnicas y métodos de trabajo.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	Realiza acciones que fortalezcan su perfil ocupacional potenciando sus competencias en el marco de su proyecto de vida.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus actividades.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	

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]** **X**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Factores Actitudinales y Comportamentales				
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]** **X**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	Es comprometido con las actividades asignadas y con la empresa, demostrando puntualidad y proactividad en el desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
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]** **X**	**[Por mejorar]**	

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

Observaciones del (de la) responsable ente Conformador:

Sara Lucia Gualibanza mevchan **Nombre y firma del (de la) Aprendiz**	**Nombre y Firma del ente Conformador** **(Jefe Inmediato o Tutor(a)* empresa u organización)**
Angelica Maria Rueda B **Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)**	Angelica Maria Rueda B **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° 3 Evaluación Etapa Productiva

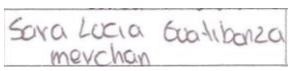
Periodo evaluado ***(Fechas de inicio a fin, de la ejecución de la etapa productiva)***	**Fecha de inicio: DD/MM/AA**	**30/05/2024**		**Fecha de fin: DD/MM/AA**	**25/11/2024**	
La evaluación se realizó en forma:	**Presencial**	**X**	**Virtual**		**Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva**	**3**

Evaluación de los factores y cumplimiento

Factores Técnicos

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Transferencia de Conocimiento	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	

Oportunidad y Calidad	**[Satisfactorio]** X	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	**[Satisfactorio]** X	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	**[Satisfactorio]** X	**[Por mejorar]**	
Seguridad y salud en el trabajo	**[Satisfactorio]** X	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	**[Satisfactorio]** X	**[Por mejorar]**	
Factores Actitudinales y Comportamentales			
Variable	**Valoración**		**Observaciones / Compromisos de mejora**
Relaciones Interpersonales	**[Satisfactorio]** X	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	**[Satisfactorio]** X	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	**[Satisfactorio]** X	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	**[Satisfactorio]** X	**[Por mejorar]**	
Organización	**[Satisfactorio]** X	**[Por mejorar]**	
Retroalimentación ente conformador o reconocimientos especiales			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	**No existen observaciones al respecto**		
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	**No existen observaciones al respecto**		
Retroalimentación instructor(a) con rol de seguimiento o reconocimientos especiales			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	**No existen observaciones al respecto**		
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	**No existen observaciones al respecto**		
Retroalimentación del(de la) aprendiz			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz	**No existen observaciones al respecto**		
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	**No existen observaciones al respecto**		
JUICIO DE EVALUACIÓN:	**APROBADO**	■	**NO APROBADO** ☐



Nombre y firma del (de la) Aprendiz



Nombre y Firma del ente Conformador
(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, sogamoso y fecha concertación actividades: 06/11/2024 de forma Presencial _X_ 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.

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	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Seguridad y salud en el trabajo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

Factores Actitudinales y Comportamentales

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Relaciones Interpersonales	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Organización	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

Observaciones del responsable ente Conformador:		**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 Conformador** **(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)**

	Versión: 05
	Código: GFPI-F-023

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

1. Información general

Regional:	BOYACÁ - 15							
Centro de Formación:	CENTRO MINERO - 15.9111							
Programa de Formación:						**No. Ficha**	**2706792**	
Modalidad de Formación:	**Presencial**	**X**	**Virtual**			**A Distancia**		
Datos del(de la) Aprendiz	**Nombre Completo:**	**Henry Alejandro Gutiérrez Sánchez**						
	Tipo de documento:	**NUIP.**	**Tarjeta de identidad**	**Cédula de ciudadanía**	**Cédula Digital**	**Cédula de extranjería**	**Permiso especial permanente**	**Número libreta militar (si aplica)**
					x			
	N° de Identificación:	1057576173						
	Teléfono (fijo/móvil):	3142735382						
	Correo electrónico personal:	gutierrezhenry1235@gmail.com						
	Correo electrónico institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
	Alternativa de etapa productiva registrada	PROYECTO PRODUCTIVO						
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	4/10/2024						
Datos del(de la) Instructor(a) con rol deseguimiento:	**Nombre:**	AURA MILENA PUERTO BECERRA						
	Tipo de documento:	c.c						
	N° de Identificación:	24202753						
	Teléfono (fijo/móvil):	3118250131						
	Correo electrónico institucional:	apuerto@sene.edu.co						
	Correo electrónico alterno:	Aura22mile@gmail.com3142735382						
	Teléfono (fijo/móvil):	3118250131						
Datos del ente Conformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)	**Nombre empresa o entidad conformadora:**	INSTITUCION EDUCATIVA MAGDALENA						
	Dirección:	CALLE 5A No. 25A - 35						
	Nit:	NIT: 826002721-8						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
	Nombre del jefe inmediato/ conformador del (de la) aprendiz/tutor(a):	PEDRO NUÑEZ CALA						
	Cargo:	RECTOR						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
	Teléfono (fijo/móvil):	3114701709						
	Nombre otro contacto:	PABLO DAZA						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
** Tutor(a): resolución 0623del 2020 y 3546 del 2018.*	**Teléfono (fijo/móvil):**	7718092						
Persona en situación dediscapacidad *(Si aplica)*	**Nombre de la persona que asiste al aprendiz:**	PABLO DAZA						
	Tipo de asistencia	Ninguna						

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)	**30/05/2024**	**Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)**	**25/11/2024**
Alternativa de Etapa Productiva		**Horario**	**DIURNO: LUNES A VIERNES**

Ciudad, Sogamoso y fecha concertación actividades: 03/05/2024 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 conformador. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	Análisis y Diseño: Identifica la necesidad a resolver, crea una lista detallada de los requisitos que el software debe cumplir. Visualiza y documenta la estructura de tu sistema utilizando diagramas UML. Diseño de la Interfaz Gráfica: Diseña la apariencia y el comportamiento de tu software desde la perspectiva del usuario. Crea wireframes y prototipos para visualizar cómo se verán las pantallas y cómo interactuarán los usuarios con tu aplicación Codificación: Traducir el diseño a código, utilizando el lenguaje de programación seleccionado. Construir las funcionalidades del software. Verificar que todos los componentes funcionen en conjunto de manera correcta. Realizar una serie de pruebas para asegurar la calidad de tu software, para identificar y corregir cualquier error o fallo que se encuentre. Manuales del Usuario: Crear un documento claro y conciso que explique cómo utilizar el software. Incluye instrucciones paso a paso, ejemplos y una sección de preguntas frecuentes. Manual del Programador: Documentar el código de tu software, la arquitectura y las decisiones.
Evidencias de Aprendizaje	*Describa las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades adesarrollar*	1. Análisis y diseño: (Documento digital que contenga el análisis de la recolección de información. Necesidad a resolver, objetivos justificación, diagramas UML) 2. Diseño de la interfaz gráfica 3. Codificación del Software a desarrollar 4. Manual del usuario y manual del programador
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)*	1. Establecimiento de requisitos de la solución de software 2. Administración de base de datos 3. Desarrollo de la solución de software
Resultados de Aprendizaje	*Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse*	1. Competencia • Caracterizar la información a recolectar de acuerdo con las necesidades del cliente. • Interpretar el informe de requisitos de la solución conforme a la identificación de las necesidades del negocio. 2. Competencia • Construir la base de datos según requerimientos del cliente • Programar sentencias sql en un sistema manejador de bases de datos según requerimientos del cliente. 3.Competencia • Codificar el software empleando el lenguaje de programación seleccionado. • Crear componentes front-end del software de acuerdo con las necesidades del cliente.



Nombre y firma del (de la) Aprendiz



Nombre y Firma del ente Conformador
(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)

3. Seguimiento etapa productiva

Visita Seguimiento - Momento N° 2 - 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**	**30/05/2024**	**Fecha de fin: DD/MM/AA**	**26/07/2024**
El seguimiento se realizó en forma:	**Presencial**	**X**	**Virtual**	

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]** **X**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	Aporta activamente al mejoramiento de sus habilidades técnicas y métodos de trabajo.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	Realiza acciones que fortalezcan su perfil ocupacional potenciando sus competencias en el marco de su proyecto de vida.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus actividades.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	

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]** **X**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Factores Actitudinales y Comportamentales				
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]** **X**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	Es comprometido con las actividades asignadas y con la empresa, demostrando puntualidad y proactividad en el desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
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]** **X**	**[Por mejorar]**	

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

Observaciones del (de la) responsable ente Conformador:

Nombre y firma del (de la) Aprendiz	**Nombre y Firma del ente Conformador (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° 3 Evaluación Etapa Productiva

Periodo evaluado *(Fechas de inicio a fin, de la ejecución de la etapa productiva)*	**Fecha de inicio: DD/MM/AA**	**30/05/2024**		**Fecha de fin: DD/MM/AA**	**25/11/2024**	
La evaluación se realizó en forma:	**Presencial**	**X**	**Virtual**		**Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva**	**3**

Evaluación de los factores y cumplimiento

Factores Técnicos

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Transferencia de Conocimiento	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	

Oportunidad y Calidad	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Seguridad y salud en el trabajo	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Factores Actitudinales y Comportamentales			
Variable	**Valoración**		**Observaciones / Compromisos de mejora**
Relaciones Interpersonales	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Organización	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Retroalimentación ente conformador o reconocimientos especiales			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	**No existen observaciones al respecto**		
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	**No existen observaciones al respecto**		
Retroalimentación instructor(a) con rol de seguimiento o reconocimientos especiales			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	**No existen observaciones al respecto**		
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	**No existen observaciones al respecto**		
Retroalimentación del(de la) aprendiz			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz	**No existen observaciones al respecto**		
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	**No existen observaciones al respecto**		
JUICIO DE EVALUACIÓN:	**APROBADO**	■	**NO APROBADO** ☐

Nombre y firma del (de la) Aprendiz



Nombre y Firma del ente Conformador
(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, sogamoso y fecha concertación actividades: 06/11/2024 de forma Presencial _X_ 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.

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	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Seguridad y salud en el trabajo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

Factores Actitudinales y Comportamentales

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Relaciones Interpersonales	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Organización	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

Observaciones del responsable ente Conformador:		**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 Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)

_____

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

_____

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

	Versión: 05
	Código: GFPI-F-023

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

1. Información general

Regional:	BOYACÁ - 15							
Centro de Formación:	CENTRO MINERO - 15.9111							
Programa de Formación:						**No. Ficha**	**2706792**	
Modalidad de Formación:	**Presencial**	**X**	**Virtual**			**A Distancia**		
Datos del(de la) Aprendiz	**Nombre Completo:**	**Julián David Hernández Rodríguez**						
	Tipo de documento:	**NUIP.**	**Tarjeta de identidad**	**Cédula de ciudadanía**	**Cédula Digital**	**Cédula de extranjería**	**Permiso especial permanente**	**Número libreta militar (si aplica)**
			x					
	N° de Identificación:	1096949943						
	Teléfono (fijo/móvil):	3137728983						
	Correo electrónico personal:	julianhernandez1207@gmail.com3137728983						
	Correo electrónico institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
	Alternativa de etapa productiva registrada	PROYECTO PRODUCTIVO						
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	4/10/2024						
Datos del(de la) Instructor(a) con rol deseguimiento:	**Nombre:**	AURA MILENA PUERTO BECERRA						
	Tipo de documento:	c.c						
	N° de Identificación:	24202753						
	Teléfono (fijo/móvil):	3118250131						
	Correo electrónico institucional:	apuerto@sene.edu.co						
	Correo electrónico alterno:	Aura22mile@gmail.com						
	Teléfono (fijo/móvil):	3118250131						
Datos del ente Conformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)	**Nombre empresa o entidad conformadora:**	INSTITUCION EDUCATIVA MAGDALENA						
	Dirección:	CALLE 5A No. 25A – 35						
	Nit:	NIT: 826002721-8						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
	Nombre del jefe inmediato/ conformador del (de la) aprendiz/tutor(a):	PEDRO NUÑEZ CALA						
	Cargo:	RECTOR						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
	Teléfono (fijo/móvil):	3114701709						
	Nombre otro contacto:	PABLO DAZA						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
** Tutor(a): resolución 0623del 2020 y 3546 del 2018.*	**Teléfono (fijo/móvil):**	7718092						
Persona en situación dediscapacidad *(Si aplica)*	**Nombre de la persona que asiste al aprendiz:**	PABLO DAZA						
	Tipo de asistencia	Ninguna						

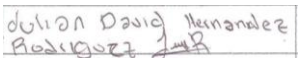
2. Planeación de etapa productiva *Se realiza por una única vez)*

Visita - momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva

Fecha inicio Etapa Productiva (DD/MM/AA)	**30/05/2024**	**Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)**	**25/11/2024**
Alternativa de Etapa Productiva		**Horario**	**DIURNO: LUNES A VIERNES**

Ciudad, Sogamoso y fecha concertación actividades: 03/05/2024 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 conformador. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	Análisis y Diseño: Identifica la necesidad a resolver, crea una lista detallada de los requisitos que el software debe cumplir. Visualiza y documenta la estructura de tu sistema utilizando diagramas UML. Diseño de la Interfaz Gráfica: Diseña la apariencia y el comportamiento de tu software desde la perspectiva del usuario. Crea wireframes y prototipos para visualizar cómo se verán las pantallas y cómo interactuarán los usuarios con tu aplicación Codificación: Traducir el diseño a código, utilizando el lenguaje de programación seleccionado. Construir las funcionalidades del software. Verificar que todos los componentes funcionen en conjunto de manera correcta. Realizar una serie de pruebas para asegurar la calidad de tu software, para identificar y corregir cualquier error o fallo que se encuentre. Manuales del Usuario: Crear un documento claro y conciso que explique cómo utilizar el software. Incluye instrucciones paso a paso, ejemplos y una sección de preguntas frecuentes. Manual del Programador: Documentar el código de tu software, la arquitectura y las decisiones.
Evidencias de Aprendizaje	*Describa las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades adesarrollar*	1. Análisis y diseño: (Documento digital que contenga el análisis de la recolección de información. Necesidad a resolver, objetivos justificación, diagramas UML) 2. Diseño de la interfaz gráfica 3. Codificación del Software a desarrollar 4. Manual del usuario y manual del programador
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)*	1. Establecimiento de requisitos de la solución de software 2. Administración de base de datos 3. Desarrollo de la solución de software
Resultados de Aprendizaje	*Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse*	1. Competencia • Caracterizar la información a recolectar de acuerdo con las necesidades del cliente. • Interpretar el informe de requisitos de la solución conforme a la identificación de las necesidades del negocio. 2. Competencia • Construir la base de datos según requerimientos del cliente • Programar sentencias sql en un sistema manejador de bases de datos según requerimientos del cliente. 3.Competencia • Codificar el software empleando el lenguaje de programación seleccionado. • Crear componentes front-end del software de acuerdo con las necesidades del cliente.



Nombre y firma del (de la) Aprendiz



Nombre y Firma del ente Conformador
(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)

3. Seguimiento etapa productiva

Visita Seguimiento - Momento N° 2 - 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**	**30/05/2024**	**Fecha de fin: DD/MM/AA**	**26/07/2024**
El seguimiento se realizó en forma:	**Presencial**	**X**	**Virtual**	

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]** **X**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	Aporta activamente al mejoramiento de sus habilidades técnicas y métodos de trabajo.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	Realiza acciones que fortalezcan su perfil ocupacional potenciando sus competencias en el marco de su proyecto de vida.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus actividades.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	

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]** **X**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Factores Actitudinales y Comportamentales				
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]** **X**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	Es comprometido con las actividades asignadas y con la empresa, demostrando puntualidad y proactividad en el desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
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]** **X**	**[Por mejorar]**	

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

Observaciones del (de la) responsable ente Conformador:

Nombre y firma del (de la) Aprendiz	**Nombre y Firma del ente Conformador (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° 3 Evaluación Etapa Productiva

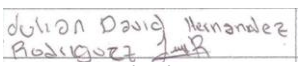
Periodo evaluado ***(Fechas de inicio a fin, de la ejecución de la etapa productiva)***	**Fecha de inicio: DD/MM/AA**	**30/05/2024**		**Fecha de fin: DD/MM/AA**	**25/11/2024**	
La evaluación se realizó en forma:	**Presencial**	**X**	**Virtual**		**Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva**	**3**

Evaluación de los factores y cumplimiento

Factores Técnicos

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Transferencia de Conocimiento	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	

Oportunidad y Calidad	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Seguridad y salud en el trabajo	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Factores Actitudinales y Comportamentales			
Variable	**Valoración**		**Observaciones / Compromisos de mejora**
Relaciones Interpersonales	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Organización	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Retroalimentación ente conformador o reconocimientos especiales			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	**No existen observaciones al respecto**		
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	**No existen observaciones al respecto**		
Retroalimentación instructor(a) con rol de seguimiento o reconocimientos especiales			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	**No existen observaciones al respecto**		
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	**No existen observaciones al respecto**		
Retroalimentación del(de la) aprendiz			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz	**No existen observaciones al respecto**		
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	**No existen observaciones al respecto**		
JUICIO DE EVALUACIÓN:	**APROBADO**	■	**NO APROBADO** ☐



Nombre y firma del (de la) Aprendiz



Nombre y Firma del ente Conformador
(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, sogamoso y fecha concertación actividades: 06/11/2024 de forma Presencial _X_ 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.

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	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Seguridad y salud en el trabajo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

Factores Actitudinales y Comportamentales

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Relaciones Interpersonales	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Organización	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

Observaciones del responsable ente Conformador:		**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 Conformador** **(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)**

	Versión: 05
	Código: GFPI-F-023

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

1. Información general

Regional:	BOYACÁ - 15							
Centro de Formación:	CENTRO MINERO - 15.9111							
Programa de Formación:						**No. Ficha**	**2706792**	
Modalidad de Formación:	**Presencial**	**X**	**Virtual**			**A Distancia**		
Datos del(de la) Aprendiz	**Nombre Completo:**	**Valentina Jiménez Cárdenas**						
	Tipo de documento:	**NUIP.**	**Tarjeta de identidad**	**Cédula de ciudadanía**	**Cédula Digital**	**Cédula de extranjería**	**Permiso especial permanente**	**Número libreta militar (si aplica)**
			x					
	N° de Identificación:	1058354335						
	Teléfono (fijo/móvil):	3203373656						
	Correo electrónico personal:	jimenezcardenasvalentina2@gmail.com						
	Correo electrónico institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
	Alternativa de etapa productiva registrada	PROYECTO PRODUCTIVO						
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	4/10/2024						
Datos del(de la) Instructor(a) con rol deseguimiento:	**Nombre:**	AURA MILENA PUERTO BECERRA						
	Tipo de documento:	c.c						
	N° de Identificación:	24202753						
	Teléfono (fijo/móvil):	3118250131						
	Correo electrónico institucional:	apuerto@sene.edu.co						
	Correo electrónico alterno:	Aura22mile@gmail.com						
	Teléfono (fijo/móvil):	3118250131						
Datos del ente Conformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)	**Nombre empresa o entidad conformadora:**	INSTITUCION EDUCATIVA MAGDALENA						
	Dirección:	CALLE 5A No. 25A – 35						
	Nit:	NIT: 826002721-8						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
	Nombre del jefe inmediato/ conformador del (de la) aprendiz/tutor(a):	PEDRO NUÑEZ CALA						
	Cargo:	RECTOR						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
	Teléfono (fijo/móvil):	3114701709						
	Nombre otro contacto:	PABLO DAZA						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
** Tutor(a): resolución 0623del 2020 y 3546 del 2018.*	**Teléfono (fijo/móvil):**	7718092						
Persona en situación dediscapacidad *(Si aplica)*	**Nombre de la persona que asiste al aprendiz:**	PABLO DAZA						
	Tipo de asistencia	Ninguna						

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)	**30/05/2024**	**Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)**	**25/11/2024**
Alternativa de Etapa Productiva		**Horario**	**DIURNO: LUNES A VIERNES**

Ciudad, Sogamoso y fecha concertación actividades: 03/05/2024 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 conformador. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	Análisis y Diseño: Identifica la necesidad a resolver, crea una lista detallada de los requisitos que el software debe cumplir. Visualiza y documenta la estructura de tu sistema utilizando diagramas UML. Diseño de la Interfaz Gráfica: Diseña la apariencia y el comportamiento de tu software desde la perspectiva del usuario. Crea wireframes y prototipos para visualizar cómo se verán las pantallas y cómo interactuarán los usuarios con tu aplicación Codificación: Traducir el diseño a código, utilizando el lenguaje de programación seleccionado. Construir las funcionalidades del software. Verificar que todos los componentes funcionen en conjunto de manera correcta. Realizar una serie de pruebas para asegurar la calidad de tu software, para identificar y corregir cualquier error o fallo que se encuentre. Manuales del Usuario: Crear un documento claro y conciso que explique cómo utilizar el software. Incluye instrucciones paso a paso, ejemplos y una sección de preguntas frecuentes. Manual del Programador: Documentar el código de tu software, la arquitectura y las decisiones.
Evidencias de Aprendizaje	*Describa las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades adesarrollar*	1. Análisis y diseño: (Documento digital que contenga el análisis de la recolección de información. Necesidad a resolver, objetivos justificación, diagramas UML) 2. Diseño de la interfaz gráfica 3. Codificación del Software a desarrollar 4. Manual del usuario y manual del programador
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)*	1. Establecimiento de requisitos de la solución de software 2. Administración de base de datos 3. Desarrollo de la solución de software
Resultados de Aprendizaje	*Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse*	1. Competencia • Caracterizar la información a recolectar de acuerdo con las necesidades del cliente. • Interpretar el informe de requisitos de la solución conforme a la identificación de las necesidades del negocio. 2. Competencia • Construir la base de datos según requerimientos del cliente • Programar sentencias sql en un sistema manejador de bases de datos según requerimientos del cliente. 3.Competencia • Codificar el software empleando el lenguaje de programación seleccionado. • Crear componentes front-end del software de acuerdo con las necesidades del cliente.



Nombre y firma del (de la) Aprendiz



Nombre y Firma del ente Conformador
(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)

3. Seguimiento etapa productiva

Visita Seguimiento - Momento N° 2 - 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**	**30/05/2024**	**Fecha de fin: DD/MM/AA**	**26/07/2024**
El seguimiento se realizó en forma:	**Presencial**	**X**	**Virtual**	

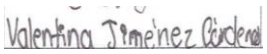
Factores Técnicos

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

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]** **X**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Factores Actitudinales y Comportamentales				
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]** **X**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	Es comprometido con las actividades asignadas y con la empresa, demostrando puntualidad y proactividad en el desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
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]** **X**	**[Por mejorar]**	

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

Observaciones del (de la) responsable ente Conformador:



Nombre y firma del (de la) Aprendiz



Nombre y Firma del ente Conformador
(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° 3 Evaluación Etapa Productiva

Periodo evaluado ***(Fechas de inicio a fin, de la ejecución de la etapa productiva)***	**Fecha de inicio: DD/MM/AA**	**30/05/2024**		**Fecha de fin: DD/MM/AA**	**25/11/2024**	
La evaluación se realizó en forma:	**Presencial**	**X**	**Virtual**		**Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva**	**3**

Evaluación de los factores y cumplimiento

Factores Técnicos

Variable	**Valoración**		**Observaciones / Compromisos de mejora**
Transferencia de Conocimiento	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	

Oportunidad y Calidad	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Seguridad y salud en el trabajo	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Factores Actitudinales y Comportamentales			
Variable	**Valoración**		**Observaciones / Compromisos de mejora**
Relaciones Interpersonales	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Organización	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Retroalimentación ente conformador o reconocimientos especiales			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	**No existen observaciones al respecto**		
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	**No existen observaciones al respecto**		
Retroalimentación instructor(a) con rol de seguimiento o reconocimientos especiales			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	**No existen observaciones al respecto**		
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	**No existen observaciones al respecto**		
Retroalimentación del(de la) aprendiz			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz	**No existen observaciones al respecto**		
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	**No existen observaciones al respecto**		
JUICIO DE EVALUACIÓN:	**APROBADO**	■	**NO APROBADO** ☐

Valentina Jiménez Cárdenas

Nombre y firma del (de la) Aprendiz

Nombre y Firma del ente Conformador
(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, sogamoso y fecha concertación actividades: 06/11/2024 de forma Presencial _X_ 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.

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	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Seguridad y salud en el trabajo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

Factores Actitudinales y Comportamentales

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Relaciones Interpersonales	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Organización	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

Observaciones del responsable ente Conformador:		**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 Conformador
(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)

	Versión: 05
	Código: GFPI-F-023

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

1. Información general

Regional:	BOYACÁ - 15							
Centro de Formación:	CENTRO MINERO - 15.9111							
Programa de Formación:						**No. Ficha**	**2706792**	
Modalidad de Formación:	**Presencial**	**X**	**Virtual**			**A Distancia**		

Datos del(de la) Aprendiz	**Nombre Completo:**	**Johan Santiago Londoño Sierra**						
	Tipo de documento:	**NUIP.**	**Tarjeta de identidad**	**Cédula de ciudadanía**	**Cédula Digital**	**Cédula de extranjería**	**Permiso especial permanente**	**Número libreta militar (si aplica)**
			x					
	N° de Identificación:	1058354124						
	Teléfono (fijo/móvil):	3115938198						
	Correo electrónico personal:	JOHAN245689@GMAIL.COM						
	Correo electrónico institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
	Alternativa de etapa productiva registrada	PROYECTO PRODUCTIVO						
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	4/10/2024						
Datos del(de la) Instructor(a) con rol deseguimiento:	**Nombre:**	AURA MILENA PUERTO BECERRA						
	Tipo de documento:	c.c						
	N° de Identificación:	24202753						
	Teléfono (fijo/móvil):	3118250131						
	Correo electrónico institucional:	apuerto@sene.edu.co						
	Correo electrónico alterno:	Aura22mile@gmail.com						
	Teléfono (fijo/móvil):	3118250131						
Datos del ente Conformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)	**Nombre empresa o entidad conformadora:**	INSTITUCION EDUCATIVA MAGDALENA						
	Dirección:	CALLE 5A No. 25A - 35						
	Nit:	NIT: 826002721-8						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
	Nombre del jefe inmediato/ conformador del (de la) aprendiz/tutor(a):	PEDRO NUÑEZ CALA						
	Cargo:	RECTOR						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
	Teléfono (fijo/móvil):	3114701709						
	Nombre otro contacto:	PABLO DAZA						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
** Tutor(a): resolución 0623del 2020 y 3546 del 2018.*	**Teléfono (fijo/móvil):**	7718092						
Persona en situación dediscapacidad *(Si aplica)*	**Nombre de la persona que asiste al aprendiz:**	PABLO DAZA						
	Tipo de asistencia	Ninguna						

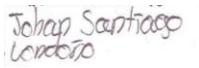
2. Planeación de etapa productiva ***Se realiza por una única vez)***

Visita - momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva

Fecha inicio Etapa Productiva (DD/MM/AA)	**30/05/2024**	**Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)**	**25/11/2024**
Alternativa de Etapa Productiva		**Horario**	**DIURNO: LUNES A VIERNES**

Ciudad, Sogamoso y fecha concertación actividades: 03/05/2024 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 conformador. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	Análisis y Diseño: Identifica la necesidad a resolver, crea una lista detallada de los requisitos que el software debe cumplir. Visualiza y documenta la estructura de tu sistema utilizando diagramas UML. Diseño de la Interfaz Gráfica: Diseña la apariencia y el comportamiento de tu software desde la perspectiva del usuario. Crea wireframes y prototipos para visualizar cómo se verán las pantallas y cómo interactuarán los usuarios con tu aplicación Codificación: Traducir el diseño a código, utilizando el lenguaje de programación seleccionado. Construir las funcionalidades del software. Verificar que todos los componentes funcionen en conjunto de manera correcta. Realizar una serie de pruebas para asegurar la calidad de tu software, para identificar y corregir cualquier error o fallo que se encuentre. Manuales del Usuario: Crear un documento claro y conciso que explique cómo utilizar el software. Incluye instrucciones paso a paso, ejemplos y una sección de preguntas frecuentes. Manual del Programador: Documentar el código de tu software, la arquitectura y las decisiones.
Evidencias de Aprendizaje	*Describa las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades adesarrollar*	1. Análisis y diseño: (Documento digital que contenga el análisis de la recolección de información. Necesidad a resolver, objetivos justificación, diagramas UML) 2. Diseño de la interfaz gráfica 3. Codificación del Software a desarrollar 4. Manual del usuario y manual del programador
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)*	1. Establecimiento de requisitos de la solución de software 2. Administración de base de datos 3. Desarrollo de la solución de software
Resultados de Aprendizaje	*Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse*	1. Competencia • Caracterizar la información a recolectar de acuerdo con las necesidades del cliente. • Interpretar el informe de requisitos de la solución conforme a la identificación de las necesidades del negocio. 2. Competencia • Construir la base de datos según requerimientos del cliente • Programar sentencias sql en un sistema manejador de bases de datos según requerimientos del cliente. 3.Competencia • Codificar el software empleando el lenguaje de programación seleccionado. • Crear componentes front-end del software de acuerdo con las necesidades del cliente.



Nombre y firma del (de la) Aprendiz



Nombre y Firma del ente Conformador
(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)

3. Seguimiento etapa productiva

Visita Seguimiento - Momento N° 2 - 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**	**30/05/2024**	**Fecha de fin: DD/MM/AA**	**26/07/2024**
El seguimiento se realizó en forma:	**Presencial**	**X**	**Virtual**	

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]** **X**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	Aporta activamente al mejoramiento de sus habilidades técnicas y métodos de trabajo.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	Realiza acciones que fortalezcan su perfil ocupacional potenciando sus competencias en el marco de su proyecto de vida.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus actividades.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	

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]** **X**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Factores Actitudinales y Comportamentales				
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]** **X**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	Es comprometido con las actividades asignadas y con la empresa, demostrando puntualidad y proactividad en el desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
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]** **X**	**[Por mejorar]**	

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

Observaciones del (de la) responsable ente Conformador:

Johan Santiago Londoño **Nombre y firma del (de la) Aprendiz**	**Nombre y Firma del ente Conformador** **(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° 3 Evaluación Etapa Productiva

Periodo evaluado ***(Fechas de inicio a fin, de la ejecución de la etapa productiva)***	**Fecha de inicio: DD/MM/AA**	**30/05/2024**		**Fecha de fin: DD/MM/AA**	**25/11/2024**	
La evaluación se realizó en forma:	**Presencial**	**X**	**Virtual**		**Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva**	**3**

Evaluación de los factores y cumplimiento

Factores Técnicos

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Transferencia de Conocimiento	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	

Oportunidad y Calidad	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Seguridad y salud en el trabajo	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Factores Actitudinales y Comportamentales			
Variable	**Valoración**		**Observaciones / Compromisos de mejora**
Relaciones Interpersonales	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Organización	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Retroalimentación ente conformador o reconocimientos especiales			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	**No existen observaciones al respecto**		
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	**No existen observaciones al respecto**		
Retroalimentación instructor(a) con rol de seguimiento o reconocimientos especiales			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	**No existen observaciones al respecto**		
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	**No existen observaciones al respecto**		
Retroalimentación del(de la) aprendiz			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz	**No existen observaciones al respecto**		
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	**No existen observaciones al respecto**		
JUICIO DE EVALUACIÓN:	**APROBADO**	■	**NO APROBADO** ☐

Johan Santiago Londoño

Nombre y firma del (de la) Aprendiz

Nombre y Firma del ente Conformador
(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, sogamoso y fecha concertación actividades: 06/11/2024 de forma Presencial _X_ 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.

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	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Seguridad y salud en el trabajo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

Factores Actitudinales y Comportamentales

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Relaciones Interpersonales	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Organización	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

Observaciones del responsable ente Conformador:		**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 Conformador
(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)

	Versión: 05
	Código: GFPI-F-023

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

1. Información general

Regional:	BOYACÁ - 15							
Centro de Formación:	CENTRO MINERO - 15.9111							
Programa de Formación:						**No. Ficha**	**2706792**	
Modalidad de Formación:	**Presencial**	**X**	**Virtual**			**A Distancia**		
Datos del(de la) Aprendiz	**Nombre Completo:**	**Fredy Esteban López Angarita**						
	Tipo de documento:	**NUIP.**	**Tarjeta de identidad**	**Cédula de ciudadanía**	**Cédula Digital**	**Cédula de extranjería**	**Permiso especial permanente**	**Número libreta militar (si aplica)**
					x			
	N° de Identificación:	1054283540						
	Teléfono (fijo/móvil):	3024447491						
	Correo electrónico personal:	estebanlopezangarita@gmail.com						
	Correo electrónico institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
	Alternativa de etapa productiva registrada	PROYECTO PRODUCTIVO						
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	4/10/2024						
Datos del(de la) Instructor(a) con rol deseguimiento:	**Nombre:**	AURA MILENA PUERTO BECERRA						
	Tipo de documento:	c.c						
	N° de Identificación:	24202753						
	Teléfono (fijo/móvil):	3118250131						
	Correo electrónico institucional:	apuerto@sene.edu.co						
	Correo electrónico alterno:	Aura22mile@gmail.com						
	Teléfono (fijo/móvil):	3118250131						
Datos del ente Conformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)	**Nombre empresa o entidad conformadora:**	INSTITUCION EDUCATIVA MAGDALENA						
	Dirección:	CALLE 5A No. 25A - 35						
	Nit:	NIT: 826002721-8						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
	Nombre del jefe inmediato/ conformador del (de la) aprendiz/tutor(a):	PEDRO NUÑEZ CALA						
	Cargo:	RECTOR						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
	Teléfono (fijo/móvil):	3114701709						
	Nombre otro contacto:	PABLO DAZA						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
** Tutor(a): resolución 0623del 2020 y 3546 del 2018.*	**Teléfono (fijo/móvil):**	7718092						
Persona en situación dediscapacidad *(Si aplica)*	**Nombre de la persona que asiste al aprendiz:**	PABLO DAZA						
	Tipo de asistencia	Ninguna						

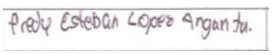
2. Planeación de etapa productiva ***Se realiza por una única vez)***

Visita - momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva

Fecha inicio Etapa Productiva (DD/MM/AA)	**30/05/2024**	**Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)**	**25/11/2024**
Alternativa de Etapa Productiva		**Horario**	**DIURNO: LUNES A VIERNES**

Ciudad, Sogamoso y fecha concertación actividades: 03/05/2024 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 conformador. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	Análisis y Diseño: Identifica la necesidad a resolver, crea una lista detallada de los requisitos que el software debe cumplir. Visualiza y documenta la estructura de tu sistema utilizando diagramas UML. Diseño de la Interfaz Gráfica: Diseña la apariencia y el comportamiento de tu software desde la perspectiva del usuario. Crea wireframes y prototipos para visualizar cómo se verán las pantallas y cómo interactuarán los usuarios con tu aplicación Codificación: Traducir el diseño a código, utilizando el lenguaje de programación seleccionado. Construir las funcionalidades del software. Verificar que todos los componentes funcionen en conjunto de manera correcta. Realizar una serie de pruebas para asegurar la calidad de tu software, para identificar y corregir cualquier error o fallo que se encuentre. Manuales del Usuario: Crear un documento claro y conciso que explique cómo utilizar el software. Incluye instrucciones paso a paso, ejemplos y una sección de preguntas frecuentes. Manual del Programador: Documentar el código de tu software, la arquitectura y las decisiones.
Evidencias de Aprendizaje	*Describa las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades adesarrollar*	1. Análisis y diseño: (Documento digital que contenga el análisis de la recolección de información. Necesidad a resolver, objetivos justificación, diagramas UML) 2. Diseño de la interfaz gráfica 3. Codificación del Software a desarrollar 4. Manual del usuario y manual del programador
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)*	1. Establecimiento de requisitos de la solución de software 2. Administración de base de datos 3. Desarrollo de la solución de software
Resultados de Aprendizaje	*Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse*	1. Competencia • Caracterizar la información a recolectar de acuerdo con las necesidades del cliente. • Interpretar el informe de requisitos de la solución conforme a la identificación de las necesidades del negocio. 2. Competencia • Construir la base de datos según requerimientos del cliente • Programar sentencias sql en un sistema manejador de bases de datos según requerimientos del cliente. 3.Competencia • Codificar el software empleando el lenguaje de programación seleccionado. • Crear componentes front-end del software de acuerdo con las necesidades del cliente.



Nombre y firma del (de la) Aprendiz



Nombre y Firma del ente Conformador
(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)

3. Seguimiento etapa productiva

Visita Seguimiento - Momento N° 2 - 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**	**30/05/2024**	**Fecha de fin: DD/MM/AA**	**26/07/2024**
El seguimiento se realizó en forma:	**Presencial**	**X**	**Virtual**	

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]** **X**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	Aporta activamente al mejoramiento de sus habilidades técnicas y métodos de trabajo.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	Realiza acciones que fortalezcan su perfil ocupacional potenciando sus competencias en el marco de su proyecto de vida.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus actividades.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	

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]** X	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	**[Satisfactorio]** X	**[Por mejorar]**	
Factores Actitudinales y Comportamentales				
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]** X	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	**[Satisfactorio]** X	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio]** X	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	Es comprometido con las actividades asignadas y con la empresa, demostrando puntualidad y proactividad en el desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio]** X	**[Por mejorar]**	
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]** X	**[Por mejorar]**	

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

Observaciones del (de la) responsable ente Conformador:

Nombre y firma del (de la) Aprendiz

Nombre y Firma del ente Conformador
(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° 3 Evaluación Etapa Productiva

Periodo evaluado ***(Fechas de inicio a fin, de la ejecución de la etapa productiva)***	**Fecha de inicio: DD/MM/AA**	**30/05/2024**		**Fecha de fin: DD/MM/AA**	**25/11/2024**	
La evaluación se realizó en forma:	**Presencial**	**X**	**Virtual**		**Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva**	**3**

Evaluación de los factores y cumplimiento

Factores Técnicos

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Transferencia de Conocimiento	**[Satisfactorio]** X	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	**[Satisfactorio]** X	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	**[Satisfactorio]** X	**[Por mejorar]**	

Oportunidad y Calidad	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Seguridad y salud en el trabajo	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Factores Actitudinales y Comportamentales			
Variable	**Valoración**		**Observaciones / Compromisos de mejora**
Relaciones Interpersonales	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Organización	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Retroalimentación ente conformador o reconocimientos especiales			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	**No existen observaciones al respecto**		
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	**No existen observaciones al respecto**		
Retroalimentación instructor(a) con rol de seguimiento o reconocimientos especiales			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	**No existen observaciones al respecto**		
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	**No existen observaciones al respecto**		
Retroalimentación del(de la) aprendiz			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz	**No existen observaciones al respecto**		
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	**No existen observaciones al respecto**		
JUICIO DE EVALUACIÓN:	**APROBADO**	■	**NO APROBADO** ☐

Pedro Esteban Lopez Argan tu.

Nombre y firma del (de la) Aprendiz

Nombre y Firma del ente Conformador
(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, sogamoso y fecha concertación actividades: 06/11/2024 de forma Presencial _X_ 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.

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	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Seguridad y salud en el trabajo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

Factores Actitudinales y Comportamentales

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Relaciones Interpersonales	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Organización	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

Observaciones del responsable ente Conformador:		**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 Conformador** **(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)**

	Versión: 05
	Código: GFPI-F-023

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

1. Información general

Regional:	BOYACÁ - 15							
Centro de Formación:	CENTRO MINERO - 15.9111							
Programa de Formación:						**No. Ficha**	**2706792**	
Modalidad de Formación:	**Presencial**	**X**	**Virtual**			**A Distancia**		
Datos del(de la) Aprendiz	**Nombre Completo:**	**Julián Camilo López Sánchez**						
	Tipo de documento:	**NUIP.**	**Tarjeta de identidad**	**Cédula de ciudadanía**	**Cédula Digital**	**Cédula de extranjería**	**Permiso especial permanente**	**Número libreta militar (si aplica)**
			x					
	N° de Identificación:	1052839254						
	Teléfono (fijo/móvil):	3203777442						
	Correo electrónico personal:	camilojlopez2007@gmail.com						
	Correo electrónico institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
	Alternativa de etapa productiva registrada	PROYECTO PRODUCTIVO						
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	4/10/2024						
Datos del(de la) Instructor(a) con rol deseguimiento:	**Nombre:**	AURA MILENA PUERTO BECERRA						
	Tipo de documento:	c.c						
	N° de Identificación:	24202753						
	Teléfono (fijo/móvil):	3118250131						
	Correo electrónico institucional:	apuerto@sene.edu.co						
	Correo electrónico alterno:	Aura22mile@gmail.com						
	Teléfono (fijo/móvil):	3118250131						
Datos del ente Conformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)	**Nombre empresa o entidad conformadora:**	INSTITUCION EDUCATIVA MAGDALENA						
	Dirección:	CALLE 5A No. 25A - 35						
	Nit:	NIT: 826002721-8						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
	Nombre del jefe inmediato/ conformador del (de la) aprendiz/tutor(a):	PEDRO NUÑEZ CALA						
	Cargo:	RECTOR						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
	Teléfono (fijo/móvil):	3114701709						
	Nombre otro contacto:	PABLO DAZA						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
** Tutor(a): resolución 0623del 2020 y 3546 del 2018.*	**Teléfono (fijo/móvil):**	7718092						
Persona en situación dediscapacidad *(Si aplica)*	**Nombre de la persona que asiste al aprendiz:**	PABLO DAZA						
	Tipo de asistencia	Ninguna						

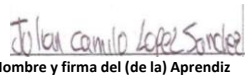
2. Planeación de etapa productiva ***Se realiza por una única vez)***

Visita - momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva

Fecha inicio Etapa Productiva (DD/MM/AA)	**30/05/2024**	**Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)**	**25/11/2024**
Alternativa de Etapa Productiva		**Horario**	**DIURNO: LUNES A VIERNES**

Ciudad, Sogamoso y fecha concertación actividades: 03/05/2024 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 conformador. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	Análisis y Diseño: Identifica la necesidad a resolver, crea una lista detallada de los requisitos que el software debe cumplir. Visualiza y documenta la estructura de tu sistema utilizando diagramas UML. Diseño de la Interfaz Gráfica: Diseña la apariencia y el comportamiento de tu software desde la perspectiva del usuario. Crea wireframes y prototipos para visualizar cómo se verán las pantallas y cómo interactuarán los usuarios con tu aplicación Codificación: Traducir el diseño a código, utilizando el lenguaje de programación seleccionado. Construir las funcionalidades del software. Verificar que todos los componentes funcionen en conjunto de manera correcta. Realizar una serie de pruebas para asegurar la calidad de tu software, para identificar y corregir cualquier error o fallo que se encuentre. Manuales del Usuario: Crear un documento claro y conciso que explique cómo utilizar el software. Incluye instrucciones paso a paso, ejemplos y una sección de preguntas frecuentes. Manual del Programador: Documentar el código de tu software, la arquitectura y las decisiones.
Evidencias de Aprendizaje	*Describa las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades adesarrollar*	1. Análisis y diseño: (Documento digital que contenga el análisis de la recolección de información. Necesidad a resolver, objetivos justificación, diagramas UML) 2. Diseño de la interfaz gráfica 3. Codificación del Software a desarrollar 4. Manual del usuario y manual del programador
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)*	1. Establecimiento de requisitos de la solución de software 2. Administración de base de datos 3. Desarrollo de la solución de software
Resultados de Aprendizaje	*Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse*	1. Competencia • Caracterizar la información a recolectar de acuerdo con las necesidades del cliente. • Interpretar el informe de requisitos de la solución conforme a la identificación de las necesidades del negocio. 2. Competencia • Construir la base de datos según requerimientos del cliente • Programar sentencias sql en un sistema manejador de bases de datos según requerimientos del cliente. 3.Competencia • Codificar el software empleando el lenguaje de programación seleccionado. • Crear componentes front-end del software de acuerdo con las necesidades del cliente.



Nombre y firma del (de la) Aprendiz



Nombre y Firma del ente Conformador
(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)

3. Seguimiento etapa productiva

Visita Seguimiento - Momento N° 2 - 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**	**30/05/2024**	**Fecha de fin: DD/MM/AA**	**26/07/2024**
El seguimiento se realizó en forma:	**Presencial**	**X**	**Virtual**	

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]** **X**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	Aporta activamente al mejoramiento de sus habilidades técnicas y métodos de trabajo.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	Realiza acciones que fortalezcan su perfil ocupacional potenciando sus competencias en el marco de su proyecto de vida.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus actividades.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	

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]** **X**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Factores Actitudinales y Comportamentales				
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]** **X**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	Es comprometido con las actividades asignadas y con la empresa, demostrando puntualidad y proactividad en el desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
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]** **X**	**[Por mejorar]**	

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

Observaciones del (de la) responsable ente Conformador:

Nombre y firma del (de la) Aprendiz

Nombre y Firma del ente Conformador
(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° 3 Evaluación Etapa Productiva

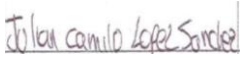
Periodo evaluado ***(Fechas de inicio a fin, de la ejecución de la etapa productiva)***	**Fecha de inicio: DD/MM/AA**	**30/05/2024**		**Fecha de fin: DD/MM/AA**	**25/11/2024**	
La evaluación se realizó en forma:	**Presencial**	**X**	**Virtual**		**Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva**	**3**

Evaluación de los factores y cumplimiento

Factores Técnicos

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Transferencia de Conocimiento	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	

Oportunidad y Calidad	**[Satisfactorio]** X	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	**[Satisfactorio]** X	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	**[Satisfactorio]** X	**[Por mejorar]**	
Seguridad y salud en el trabajo	**[Satisfactorio]** X	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	**[Satisfactorio]** X	**[Por mejorar]**	
Factores Actitudinales y Comportamentales			
Variable	**Valoración**		**Observaciones / Compromisos de mejora**
Relaciones Interpersonales	**[Satisfactorio]** X	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	**[Satisfactorio]** X	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	**[Satisfactorio]** X	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	**[Satisfactorio]** X	**[Por mejorar]**	
Organización	**[Satisfactorio]** X	**[Por mejorar]**	
Retroalimentación ente conformador o reconocimientos especiales			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	**No existen observaciones al respecto**		
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	**No existen observaciones al respecto**		
Retroalimentación instructor(a) con rol de seguimiento o reconocimientos especiales			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	**No existen observaciones al respecto**		
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	**No existen observaciones al respecto**		
Retroalimentación del(de la) aprendiz			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz	**No existen observaciones al respecto**		
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	**No existen observaciones al respecto**		
JUICIO DE EVALUACIÓN:	**APROBADO**	■	**NO APROBADO** ☐



Nombre y firma del (de la) Aprendiz



Nombre y Firma del ente Conformador
(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, sogamoso y fecha concertación actividades: 06/11/2024 de forma Presencial _X_ 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.

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	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Seguridad y salud en el trabajo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

Factores Actitudinales y Comportamentales

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Relaciones Interpersonales	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Organización	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

Observaciones del responsable ente Conformador:		**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 Conformador
(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)

	Versión: 05
	Código: GFPI-F-023

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

1. Información general

Regional:	BOYACÁ - 15							
Centro de Formación:	CENTRO MINERO - 15.9111							
Programa de Formación:						**No. Ficha**	**2706792**	
Modalidad de Formación:	**Presencial**	**X**	**Virtual**			**A Distancia**		
Datos del(de la) Aprendiz	**Nombre Completo:**	**Hyaan Santiago Maldonado Pacanchique**						
	Tipo de documento:	**NUIP.**	**Tarjeta de identidad**	**Cédula de ciudadanía**	**Cédula Digital**	**Cédula de extranjería**	**Permiso especial permanente**	**Número libreta militar (si aplica)**
			x					
	N° de Identificación:	1145424051						
	Teléfono (fijo/móvil):	3209049377						
	Correo electrónico personal:	Hyaan.maldonando@iemagadalenasogamoso.edu.co						
	Correo electrónico institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
	Alternativa de etapa productiva registrada	PROYECTO PRODUCTIVO						
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	4/10/2024						
Datos del(de la) Instructor(a) con rol deseguimiento:	**Nombre:**	AURA MILENA PUERTO BECERRA						
	Tipo de documento:	c.c						
	N° de Identificación:	24202753						
	Teléfono (fijo/móvil):	3118250131						
	Correo electrónico institucional:	apuerto@sene.edu.co						
	Correo electrónico alterno:	Aura22mile@gmail.com						
	Teléfono (fijo/móvil):	3118250131						
Datos del ente Conformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)	**Nombre empresa o entidad conformadora:**	INSTITUCION EDUCATIVA MAGDALENA						
	Dirección:	CALLE 5A No. 25A - 35H						
	Nit:	NIT: 826002721-8						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
	Nombre del jefe inmediato/ conformador del (de la) aprendiz/tutor(a):	PEDRO NUÑEZ CALA						
	Cargo:	RECTOR						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
	Teléfono (fijo/móvil):	3114701709						
	Nombre otro contacto:	PABLO DAZA						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
** Tutor(a): resolución 0623del 2020 y 3546 del 2018.*	**Teléfono (fijo/móvil):**	7718092						
Persona en situación dediscapacidad *(Si aplica)*	**Nombre de la persona que asiste al aprendiz:**	PABLO DAZA						
	Tipo de asistencia	Ninguna						

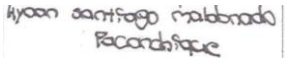
2. Planeación de etapa productiva ***Se realiza por una única vez)***

Visita - momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva

Fecha inicio Etapa Productiva (DD/MM/AA)	**30/05/2024**	**Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)**	**25/11/2024**
Alternativa de Etapa Productiva		**Horario**	**DIURNO: LUNES A VIERNES**

Ciudad, Sogamoso y fecha concertación actividades: 03/05/2024 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 conformador. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	Análisis y Diseño: Identifica la necesidad a resolver, crea una lista detallada de los requisitos que el software debe cumplir. Visualiza y documenta la estructura de tu sistema utilizando diagramas UML. Diseño de la Interfaz Gráfica: Diseña la apariencia y el comportamiento de tu software desde la perspectiva del usuario. Crea wireframes y prototipos para visualizar cómo se verán las pantallas y cómo interactuarán los usuarios con tu aplicación Codificación: Traducir el diseño a código, utilizando el lenguaje de programación seleccionado. Construir las funcionalidades del software. Verificar que todos los componentes funcionen en conjunto de manera correcta. Realizar una serie de pruebas para asegurar la calidad de tu software, para identificar y corregir cualquier error o fallo que se encuentre. Manuales del Usuario: Crear un documento claro y conciso que explique cómo utilizar el software. Incluye instrucciones paso a paso, ejemplos y una sección de preguntas frecuentes. Manual del Programador: Documentar el código de tu software, la arquitectura y las decisiones.
Evidencias de Aprendizaje	*Describa las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades adesarrollar*	1. Análisis y diseño: (Documento digital que contenga el análisis de la recolección de información. Necesidad a resolver, objetivos justificación, diagramas UML) 2. Diseño de la interfaz gráfica 3. Codificación del Software a desarrollar 4. Manual del usuario y manual del programador
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)*	1. Establecimiento de requisitos de la solución de software 2. Administración de base de datos 3. Desarrollo de la solución de software
Resultados de Aprendizaje	*Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse*	1. Competencia • Caracterizar la información a recolectar de acuerdo con las necesidades del cliente. • Interpretar el informe de requisitos de la solución conforme a la identificación de las necesidades del negocio. 2. Competencia • Construir la base de datos según requerimientos del cliente • Programar sentencias sql en un sistema manejador de bases de datos según requerimientos del cliente. 3.Competencia • Codificar el software empleando el lenguaje de programación seleccionado. • Crear componentes front-end del software de acuerdo con las necesidades del cliente.



Nombre y firma del (de la) Aprendiz



Nombre y Firma del ente Conformador
(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)

3. Seguimiento etapa productiva

Visita Seguimiento - Momento N° 2 - 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**	**30/05/2024**	**Fecha de fin: DD/MM/AA**	**26/07/2024**
El seguimiento se realizó en forma:	**Presencial**	**X**	**Virtual**	

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]** **X**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	Aporta activamente al mejoramiento de sus habilidades técnicas y métodos de trabajo.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	Realiza acciones que fortalezcan su perfil ocupacional potenciando sus competencias en el marco de su proyecto de vida.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus actividades.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	

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]** **X**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Factores Actitudinales y Comportamentales				
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]** **X**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	Es comprometido con las actividades asignadas y con la empresa, demostrando puntualidad y proactividad en el desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
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]** **X**	**[Por mejorar]**	

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

Observaciones del (de la) responsable ente Conformador:

Nombre y firma del (de la) Aprendiz	**Nombre y Firma del ente Conformador (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° 3 Evaluación Etapa Productiva

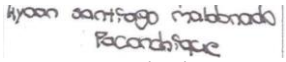
Periodo evaluado ***(Fechas de inicio a fin, de la ejecución de la etapa productiva)***	**Fecha de inicio: DD/MM/AA**	**30/05/2024**		**Fecha de fin: DD/MM/AA**	**25/11/2024**	
La evaluación se realizó en forma:	**Presencial**	**X**	**Virtual**		**Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva**	**3**

Evaluación de los factores y cumplimiento

Factores Técnicos

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Transferencia de Conocimiento	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	

Oportunidad y Calidad	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Seguridad y salud en el trabajo	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Factores Actitudinales y Comportamentales			
Variable	**Valoración**		**Observaciones / Compromisos de mejora**
Relaciones Interpersonales	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Organización	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Retroalimentación ente conformador o reconocimientos especiales			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	**No existen observaciones al respecto**		
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	**No existen observaciones al respecto**		
Retroalimentación instructor(a) con rol de seguimiento o reconocimientos especiales			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	**No existen observaciones al respecto**		
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	**No existen observaciones al respecto**		
Retroalimentación del(de la) aprendiz			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz	**No existen observaciones al respecto**		
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	**No existen observaciones al respecto**		
JUICIO DE EVALUACIÓN:	**APROBADO**	■	**NO APROBADO** ☐



Nombre y firma del (de la) Aprendiz



Nombre y Firma del ente Conformador
(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, sogamoso y fecha concertación actividades: 06/11/2024 de forma Presencial _X_ 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.

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	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Seguridad y salud en el trabajo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

Factores Actitudinales y Comportamentales

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Relaciones Interpersonales	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Organización	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

Observaciones del responsable ente Conformador:		**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 Conformador
(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)

	Versión: 05
	Código: GFPI-F-023

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

1. Información general

Regional:	BOYACÁ - 15							
Centro de Formación:	CENTRO MINERO - 15.9111							
Programa de Formación:						**No. Ficha**	**2706792**	
Modalidad de Formación:	**Presencial**	**X**	**Virtual**			**A Distancia**		
Datos del(de la) Aprendiz	**Nombre Completo:**	**Leidy Valentina Mancera Puentes**						
	Tipo de documento:	**NUIP.**	**Tarjeta de identidad**	**Cédula de ciudadanía**	**Cédula Digital**	**Cédula de extranjería**	**Permiso especial permanente**	**Número libreta militar (si aplica)**
			x					
	N° de Identificación:	1054285431						
	Teléfono (fijo/móvil):	3027765629						
	Correo electrónico personal:	leidy.mancera@iemadalenasogamoso.edu.co						
	Correo electrónico institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
	Alternativa de etapa productiva registrada	PROYECTO PRODUCTIVO						
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	4/10/2024						
Datos del(de la) Instructor(a) con rol deseguimiento:	**Nombre:**	AURA MILENA PUERTO BECERRA						
	Tipo de documento:	c.c						
	N° de Identificación:	24202753						
	Teléfono (fijo/móvil):	3118250131						
	Correo electrónico institucional:	apuerto@sene.edu.co						
	Correo electrónico alterno:	Aura22mile@gmail.com						
	Teléfono (fijo/móvil):	3118250131						
Datos del ente Conformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)	**Nombre empresa o entidad conformadora:**	INSTITUCION EDUCATIVA MAGDALENA						
	Dirección:	CALLE 5A No. 25A - 35						
	Nit:	NIT: 826002721-8						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
	Nombre del jefe inmediato/ conformador del (de la) aprendiz/tutor(a):	PEDRO NUÑEZ CALA						
	Cargo:	RECTOR						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
	Teléfono (fijo/móvil):	3114701709						
	Nombre otro contacto:	PABLO DAZA						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
** Tutor(a): resolución 0623del 2020 y 3546 del 2018.*	**Teléfono (fijo/móvil):**	7718092						
Persona en situación dediscapacidad *(Si aplica)*	**Nombre de la persona que asiste al aprendiz:**	PABLO DAZA						
	Tipo de asistencia	Ninguna						

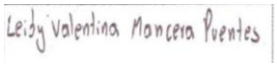
2. Planeación de etapa productiva ***Se realiza por una única vez)***

Visita - momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva

Fecha inicio Etapa Productiva (DD/MM/AA)	**30/05/2024**	**Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)**	**25/11/2024**
Alternativa de Etapa Productiva		**Horario**	**DIURNO: LUNES A VIERNES**

Ciudad, Sogamoso y fecha concertación actividades: 03/05/2024 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 conformador. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	Análisis y Diseño: Identifica la necesidad a resolver, crea una lista detallada de los requisitos que el software debe cumplir. Visualiza y documenta la estructura de tu sistema utilizando diagramas UML. Diseño de la Interfaz Gráfica: Diseña la apariencia y el comportamiento de tu software desde la perspectiva del usuario. Crea wireframes y prototipos para visualizar cómo se verán las pantallas y cómo interactuarán los usuarios con tu aplicación Codificación: Traducir el diseño a código, utilizando el lenguaje de programación seleccionado. Construir las funcionalidades del software. Verificar que todos los componentes funcionen en conjunto de manera correcta. Realizar una serie de pruebas para asegurar la calidad de tu software, para identificar y corregir cualquier error o fallo que se encuentre. Manuales del Usuario: Crear un documento claro y conciso que explique cómo utilizar el software. Incluye instrucciones paso a paso, ejemplos y una sección de preguntas frecuentes. Manual del Programador: Documentar el código de tu software, la arquitectura y las decisiones.
Evidencias de Aprendizaje	*Describa las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades adesarrollar*	1. Análisis y diseño: (Documento digital que contenga el análisis de la recolección de información. Necesidad a resolver, objetivos justificación, diagramas UML) 2. Diseño de la interfaz gráfica 3. Codificación del Software a desarrollar 4. Manual del usuario y manual del programador
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)*	1. Establecimiento de requisitos de la solución de software 2. Administración de base de datos 3. Desarrollo de la solución de software
Resultados de Aprendizaje	*Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse*	1. Competencia • Caracterizar la información a recolectar de acuerdo con las necesidades del cliente. • Interpretar el informe de requisitos de la solución conforme a la identificación de las necesidades del negocio. 2. Competencia • Construir la base de datos según requerimientos del cliente • Programar sentencias sql en un sistema manejador de bases de datos según requerimientos del cliente. 3.Competencia • Codificar el software empleando el lenguaje de programación seleccionado. • Crear componentes front-end del software de acuerdo con las necesidades del cliente.



Nombre y firma del (de la) Aprendiz



Nombre y Firma del ente Conformador
(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)

3. Seguimiento etapa productiva

Visita Seguimiento - Momento N° 2 - 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**	**30/05/2024**	**Fecha de fin: DD/MM/AA**	**26/07/2024**
El seguimiento se realizó en forma:	**Presencial**	**X**	**Virtual**	

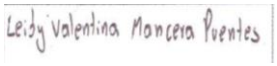
Factores Técnicos

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

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]** **X**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Factores Actitudinales y Comportamentales				
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]** **X**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	Es comprometido con las actividades asignadas y con la empresa, demostrando puntualidad y proactividad en el desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
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]** **X**	**[Por mejorar]**	

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

Observaciones del (de la) responsable ente Conformador:



Nombre y firma del (de la) Aprendiz



Nombre y Firma del ente Conformador
(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° 3 Evaluación Etapa Productiva

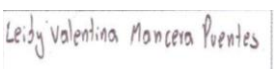
Periodo evaluado ***(Fechas de inicio a fin, de la ejecución de la etapa productiva)***	**Fecha de inicio: DD/MM/AA**	**30/05/2024**		**Fecha de fin: DD/MM/AA**	**25/11/2024**	
La evaluación se realizó en forma:	**Presencial**	**X**	**Virtual**		**Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva**	**3**

Evaluación de los factores y cumplimiento

Factores Técnicos

Variable	**Valoración**		**Observaciones / Compromisos de mejora**
Transferencia de Conocimiento	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	

Oportunidad y Calidad	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Seguridad y salud en el trabajo	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Factores Actitudinales y Comportamentales			
Variable	**Valoración**		**Observaciones / Compromisos de mejora**
Relaciones Interpersonales	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Organización	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Retroalimentación ente conformador o reconocimientos especiales			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	**No existen observaciones al respecto**		
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	**No existen observaciones al respecto**		
Retroalimentación instructor(a) con rol de seguimiento o reconocimientos especiales			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	**No existen observaciones al respecto**		
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	**No existen observaciones al respecto**		
Retroalimentación del(de la) aprendiz			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz	**No existen observaciones al respecto**		
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	**No existen observaciones al respecto**		
JUICIO DE EVALUACIÓN:	**APROBADO**	■	**NO APROBADO** ☐



Nombre y firma del (de la) Aprendiz



Nombre y Firma del ente Conformador
(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, sogamoso y fecha concertación actividades: 06/11/2024 de forma Presencial _X_ 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.

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	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Seguridad y salud en el trabajo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

Factores Actitudinales y Comportamentales

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Relaciones Interpersonales	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Organización	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

Observaciones del responsable ente Conformador:		**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 Conformador** **(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)**

	Versión: 05
	Código: GFPI-F-023

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

1. Información general

Regional:	BOYACÁ - 15							
Centro de Formación:	CENTRO MINERO - 15.9111							
Programa de Formación:						**No. Ficha**	**2706792**	
Modalidad de Formación:	**Presencial**	**X**	**Virtual**			**A Distancia**		
Datos del(de la) Aprendiz	**Nombre Completo:**	**Karen Tatiana Morantes Bolívar**						
	Tipo de documento:	**NUIP.**	**Tarjeta de identidad**	**Cédula de ciudadanía**	**Cédula Digital**	**Cédula de extranjería**	**Permiso especial permanente**	**Número libreta militar (si aplica)**
			x					
	N° de Identificación:	1057581998						
	Teléfono (fijo/móvil):	3136175889						
	Correo electrónico personal:	karenmorantes23@gmail						
	Correo electrónico institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
	Alternativa de etapa productiva registrada	PROYECTO PRODUCTIVO						
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	4/10/2024						
Datos del(de la) Instructor(a) con rol deseguimiento:	**Nombre:**	AURA MILENA PUERTO BECERRA						
	Tipo de documento:	c.c						
	N° de Identificación:	24202753						
	Teléfono (fijo/móvil):	3118250131						
	Correo electrónico institucional:	apuerto@sene.edu.co						
	Correo electrónico alterno:	Aura22mile@gmail.com						
	Teléfono (fijo/móvil):	3118250131						
Datos del ente Conformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)	**Nombre empresa o entidad conformadora:**	INSTITUCION EDUCATIVA MAGDALENA						
	Dirección:	CALLE 5A No. 25A - 35						
	Nit:	NIT: 826002721-8						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
	Nombre del jefe inmediato/ conformador del (de la) aprendiz/tutor(a):	PEDRO NUÑEZ CALA						
	Cargo:	RECTOR						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
	Teléfono (fijo/móvil):	3114701709						
	Nombre otro contacto:	PABLO DAZA						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
** Tutor(a): resolución 0623del 2020 y 3546 del 2018.*	**Teléfono (fijo/móvil):**	7718092						
Persona en situación dediscapacidad *(Si aplica)*	**Nombre de la persona que asiste al aprendiz:**	PABLO DAZA						
	Tipo de asistencia	Ninguna						

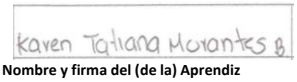
2. Planeación de etapa productiva ***Se realiza por una única vez)***

Visita - momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva

Fecha inicio Etapa Productiva (DD/MM/AA)	**30/05/2024**	**Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)**	**25/11/2024**
Alternativa de Etapa Productiva		**Horario**	**DIURNO: LUNES A VIERNES**

Ciudad, Sogamoso y fecha concertación actividades: 03/05/2024 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 conformador. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	Análisis y Diseño: Identifica la necesidad a resolver, crea una lista detallada de los requisitos que el software debe cumplir. Visualiza y documenta la estructura de tu sistema utilizando diagramas UML. Diseño de la Interfaz Gráfica: Diseña la apariencia y el comportamiento de tu software desde la perspectiva del usuario. Crea wireframes y prototipos para visualizar cómo se verán las pantallas y cómo interactuarán los usuarios con tu aplicación Codificación: Traducir el diseño a código, utilizando el lenguaje de programación seleccionado. Construir las funcionalidades del software. Verificar que todos los componentes funcionen en conjunto de manera correcta. Realizar una serie de pruebas para asegurar la calidad de tu software, para identificar y corregir cualquier error o fallo que se encuentre. Manuales del Usuario: Crear un documento claro y conciso que explique cómo utilizar el software. Incluye instrucciones paso a paso, ejemplos y una sección de preguntas frecuentes. Manual del Programador: Documentar el código de tu software, la arquitectura y las decisiones
Evidencias de Aprendizaje	*Describa las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades adesarrollar*	1. Análisis y diseño: (Documento digital que contenga el análisis de la recolección de información. Necesidad a resolver, objetivos justificación, diagramas UML) 2. Diseño de la interfaz gráfica 3. Codificación del Software a desarrollar 4. Manual del usuario y manual del programador
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)*	1. Establecimiento de requisitos de la solución de software 2. Administración de base de datos 3. Desarrollo de la solución de software
Resultados de Aprendizaje	*Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse*	1. Competencia • Caracterizar la información a recolectar de acuerdo con las necesidades del cliente. • Interpretar el informe de requisitos de la solución conforme a la identificación de las necesidades del negocio. 2. Competencia • Construir la base de datos según requerimientos del cliente • Programar sentencias sql en un sistema manejador de bases de datos según requerimientos del cliente. 3.Competencia • Codificar el software empleando el lenguaje de programación seleccionado. • Crear componentes front-end del software de acuerdo con las necesidades del cliente.



Nombre y firma del (de la) Aprendiz



Nombre y Firma del ente Conformador
(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)

3. Seguimiento etapa productiva

Visita Seguimiento - Momento N° 2 - 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**	**30/05/2024**	**Fecha de fin: DD/MM/AA**	**26/07/2024**
El seguimiento se realizó en forma:	**Presencial**	**X**	**Virtual**	

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]** **X**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	Aporta activamente al mejoramiento de sus habilidades técnicas y métodos de trabajo.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	Realiza acciones que fortalezcan su perfil ocupacional potenciando sus competencias en el marco de su proyecto de vida.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus actividades.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	

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]** **X**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Factores Actitudinales y Comportamentales				
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]** **X**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	Es comprometido con las actividades asignadas y con la empresa, demostrando puntualidad y proactividad en el desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
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]** **X**	**[Por mejorar]**	

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

Observaciones del (de la) responsable ente Conformador:

Karen Tatiana Morantes B.
Nombre y firma del (de la) Aprendiz

Nombre y Firma del ente Conformador
(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° 3 Evaluación Etapa Productiva

Periodo evaluado ***(Fechas de inicio a fin, de la ejecución de la etapa productiva)***	**Fecha de inicio: DD/MM/AA**	**30/05/2024**		**Fecha de fin: DD/MM/AA**	**25/11/2024**	
La evaluación se realizó en forma:	**Presencial**	**X**	**Virtual**		**Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva**	**3**

Evaluación de los factores y cumplimiento

Factores Técnicos

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Transferencia de Conocimiento	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	

Oportunidad y Calidad	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Seguridad y salud en el trabajo	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Factores Actitudinales y Comportamentales			
Variable	**Valoración**		**Observaciones / Compromisos de mejora**
Relaciones Interpersonales	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Organización	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Retroalimentación ente conformador o reconocimientos especiales			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	**No existen observaciones al respecto**		
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	**No existen observaciones al respecto**		
Retroalimentación instructor(a) con rol de seguimiento o reconocimientos especiales			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	**No existen observaciones al respecto**		
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	**No existen observaciones al respecto**		
Retroalimentación del(de la) aprendiz			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz	**No existen observaciones al respecto**		
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	**No existen observaciones al respecto**		
JUICIO DE EVALUACIÓN:	**APROBADO**	■	**NO APROBADO** ☐

karen Tatiana Morantes B.

Nombre y firma del (de la) Aprendiz

Nombre y Firma del ente Conformador
(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, sogamoso y fecha concertación actividades: 06/11/2024 de forma Presencial _X_ 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.

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	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Seguridad y salud en el trabajo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

Factores Actitudinales y Comportamentales

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Relaciones Interpersonales	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Organización	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

Observaciones del responsable ente Conformador:		**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 Conformador** **(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)**

	Versión: 05
	Código: GFPI-F-023

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

1. Información general

Regional:	BOYACÁ - 15							
Centro de Formación:	CENTRO MINERO - 15.9111							
Programa de Formación:						**No. Ficha**	**2706792**	
Modalidad de Formación:	**Presencial**	**X**	**Virtual**			**A Distancia**		
Datos del(de la) Aprendiz	**Nombre Completo:**	**Nicolas Fernando Moreno Franco**						
	Tipo de documento:	**NUIP.**	**Tarjeta de identidad**	**Cédula de ciudadanía**	**Cédula Digital**	**Cédula de extranjería**	**Permiso especial permanente**	**Número libreta militar (si aplica)**
			x					
	N° de Identificación:	1058354474						
	Teléfono (fijo/móvil):	3142688716						
	Correo electrónico personal:	nikofermoreno@gmail.com						
	Correo electrónico institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
	Alternativa de etapa productiva registrada	PROYECTO PRODUCTIVO						
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	4/10/2024						
Datos del(de la) Instructor(a) con rol deseguimiento:	**Nombre:**	AURA MILENA PUERTO BECERRA						
	Tipo de documento:	c.c						
	N° de Identificación:	24202753						
	Teléfono (fijo/móvil):	3118250131						
	Correo electrónico institucional:	apuerto@sene.edu.co						
	Correo electrónico alterno:	Aura22mile@gmail.com						
	Teléfono (fijo/móvil):	3118250131						
Datos del ente Conformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)	**Nombre empresa o entidad conformadora:**	INSTITUCION EDUCATIVA MAGDALENA						
	Dirección:	CALLE 5A No. 25A - 35						
	Nit:	NIT: 826002721-8						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
	Nombre del jefe inmediato/ conformador del (de la) aprendiz/tutor(a):	PEDRO NUÑEZ CALA						
	Cargo:	RECTOR						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
	Teléfono (fijo/móvil):	3114701709						
	Nombre otro contacto:	PABLO DAZA						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
** Tutor(a): resolución 0623del 2020 y 3546 del 2018.*	**Teléfono (fijo/móvil):**	7718092						
Persona en situación dediscapacidad *(Si aplica)*	**Nombre de la persona que asiste al aprendiz:**	PABLO DAZA						
	Tipo de asistencia	Ninguna						

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)	**30/05/2024**	**Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)**	**25/11/2024**
Alternativa de Etapa Productiva		**Horario**	**DIURNO: LUNES A VIERNES**

Ciudad, Sogamoso y fecha concertación actividades: 03/05/2024 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 conformador. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	Análisis y Diseño: Identifica la necesidad a resolver, crea una lista detallada de los requisitos que el software debe cumplir. Visualiza y documenta la estructura de tu sistema utilizando diagramas UML. Diseño de la Interfaz Gráfica: Diseña la apariencia y el comportamiento de tu software desde la perspectiva del usuario. Crea wireframes y prototipos para visualizar cómo se verán las pantallas y cómo interactuarán los usuarios con tu aplicación Codificación: Traducir el diseño a código, utilizando el lenguaje de programación seleccionado. Construir las funcionalidades del software. Verificar que todos los componentes funcionen en conjunto de manera correcta. Realizar una serie de pruebas para asegurar la calidad de tu software, para identificar y corregir cualquier error o fallo que se encuentre. Manuales del Usuario: Crear un documento claro y conciso que explique cómo utilizar el software. Incluye instrucciones paso a paso, ejemplos y una sección de preguntas frecuentes. Manual del Programador: Documentar el código de tu software, la arquitectura y las decisiones.
Evidencias de Aprendizaje	*Describa las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades adesarrollar*	1. Análisis y diseño: (Documento digital que contenga el análisis de la recolección de información. Necesidad a resolver, objetivos justificación, diagramas UML) 2. Diseño de la interfaz gráfica 3. Codificación del Software a desarrollar 4. Manual del usuario y manual del programador
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)*	1. Establecimiento de requisitos de la solución de software 2. Administración de base de datos 3. Desarrollo de la solución de software
Resultados de Aprendizaje	*Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse*	1. Competencia • Caracterizar la información a recolectar de acuerdo con las necesidades del cliente. • Interpretar el informe de requisitos de la solución conforme a la identificación de las necesidades del negocio. 2. Competencia • Construir la base de datos según requerimientos del cliente • Programar sentencias sql en un sistema manejador de bases de datos según requerimientos del cliente. 3.Competencia • Codificar el software empleando el lenguaje de programación seleccionado. • Crear componentes front-end del software de acuerdo con las necesidades del cliente.



Nombre y firma del (de la) Aprendiz



Nombre y Firma del ente Conformador
(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)

3. Seguimiento etapa productiva

Visita Seguimiento - Momento N° 2 - 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**	**30/05/2024**	**Fecha de fin: DD/MM/AA**	**26/07/2024**
El seguimiento se realizó en forma:	**Presencial**	**X**	**Virtual**	

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]** **X**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	Aporta activamente al mejoramiento de sus habilidades técnicas y métodos de trabajo.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	Realiza acciones que fortalezcan su perfil ocupacional potenciando sus competencias en el marco de su proyecto de vida.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus actividades.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	

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]** X	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	**[Satisfactorio]** X	**[Por mejorar]**	
Factores Actitudinales y Comportamentales				
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]** X	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	**[Satisfactorio]** X	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio]** X	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	Es comprometido con las actividades asignadas y con la empresa, demostrando puntualidad y proactividad en el desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio]** X	**[Por mejorar]**	
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]** X	**[Por mejorar]**	

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

Observaciones del (de la) responsable ente Conformador:

Nombre y firma del (de la) Aprendiz

Nombre y Firma del ente Conformador
(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° 3 Evaluación Etapa Productiva

Periodo evaluado ***(Fechas de inicio a fin, de la ejecución de la etapa productiva)***	**Fecha de inicio: DD/MM/AA**	**30/05/2024**		**Fecha de fin: DD/MM/AA**	**25/11/2024**	
La evaluación se realizó en forma:	**Presencial**	**X**	**Virtual**		**Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva**	**3**

Evaluación de los factores y cumplimiento

Factores Técnicos

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Transferencia de Conocimiento	**[Satisfactorio]** X	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	**[Satisfactorio]** X	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	**[Satisfactorio]** X	**[Por mejorar]**	

Oportunidad y Calidad	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Seguridad y salud en el trabajo	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Factores Actitudinales y Comportamentales			
Variable	**Valoración**		**Observaciones / Compromisos de mejora**
Relaciones Interpersonales	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Organización	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Retroalimentación ente conformador o reconocimientos especiales			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	**No existen observaciones al respecto**		
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	**No existen observaciones al respecto**		
Retroalimentación instructor(a) con rol de seguimiento o reconocimientos especiales			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	**No existen observaciones al respecto**		
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	**No existen observaciones al respecto**		
Retroalimentación del(de la) aprendiz			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz	**No existen observaciones al respecto**		
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	**No existen observaciones al respecto**		
JUICIO DE EVALUACIÓN:	**APROBADO**	■	**NO APROBADO** ☐



Nombre y firma del (de la) Aprendiz



Nombre y Firma del ente Conformador
(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, sogamoso y fecha concertación actividades: 06/11/2024 de forma Presencial _X_ 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.

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	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Seguridad y salud en el trabajo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

Factores Actitudinales y Comportamentales

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Relaciones Interpersonales	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Organización	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

Observaciones del responsable ente Conformador:		**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 Conformador
(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)

	Versión: 05
	Código: GFPI-F-023

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

1. Información general

Regional:	BOYACÁ - 15							
Centro de Formación:	CENTRO MINERO - 15.9111							
Programa de Formación:						**No. Ficha**	**2706792**	
Modalidad de Formación:	**Presencial**	**X**	**Virtual**			**A Distancia**		
Datos del(de la) Aprendiz	**Nombre Completo:**	**Paula Daniela Moreno Franco**						
	Tipo de documento:	**NUIP.**	**Tarjeta de identidad**	**Cédula de ciudadanía**	**Cédula Digital**	**Cédula de extranjería**	**Permiso especial permanente**	**Número libreta militar (si aplica)**
			x					
	N° de Identificación:	1058354475						
	Teléfono (fijo/móvil):	3123389115						
	Correo electrónico personal:	pauladanymoreno@gmail.com						
	Correo electrónico institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
	Alternativa de etapa productiva registrada	PROYECTO PRODUCTIVO						
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	4/10/2024						
Datos del(de la) Instructor(a) con rol deseguimiento:	**Nombre:**	AURA MILENA PUERTO BECERRA						
	Tipo de documento:	c.c						
	N° de Identificación:	24202753						
	Teléfono (fijo/móvil):	3118250131						
	Correo electrónico institucional:	apuerto@sene.edu.co						
	Correo electrónico alterno:	Aura22mile@gmail.com						
	Teléfono (fijo/móvil):	3118250131						
Datos del ente Conformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)	**Nombre empresa o entidad conformadora:**	INSTITUCION EDUCATIVA MAGDALENA						
	Dirección:	CALLE 5A No. 25A - 35						
	Nit:	NIT: 826002721-8						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
	Nombre del jefe inmediato/ conformador del (de la) aprendiz/tutor(a):	PEDRO NUÑEZ CALA						
	Cargo:	RECTOR						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
	Teléfono (fijo/móvil):	3114701709						
	Nombre otro contacto:	PABLO DAZA						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
** Tutor(a): resolución 0623del 2020 y 3546 del 2018.*	**Teléfono (fijo/móvil):**	7718092						
Persona en situación dediscapacidad *(Si aplica)*	**Nombre de la persona que asiste al aprendiz:**	PABLO DAZA						
	Tipo de asistencia	Ninguna						

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)	**30/05/2024**	**Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)**	**25/11/2024**
Alternativa de Etapa Productiva		**Horario**	**DIURNO: LUNES A VIERNES**

Ciudad, Sogamoso y fecha concertación actividades: 03/05/2024 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 conformador. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	Análisis y Diseño: Identifica la necesidad a resolver, crea una lista detallada de los requisitos que el software debe cumplir. Visualiza y documenta la estructura de tu sistema utilizando diagramas UML. Diseño de la Interfaz Gráfica: Diseña la apariencia y el comportamiento de tu software desde la perspectiva del usuario. Crea wireframes y prototipos para visualizar cómo se verán las pantallas y cómo interactuarán los usuarios con tu aplicación Codificación: Traducir el diseño a código, utilizando el lenguaje de programación seleccionado. Construir las funcionalidades del software. Verificar que todos los componentes funcionen en conjunto de manera correcta. Realizar una serie de pruebas para asegurar la calidad de tu software, para identificar y corregir cualquier error o fallo que se encuentre. Manuales del Usuario: Crear un documento claro y conciso que explique cómo utilizar el software. Incluye instrucciones paso a paso, ejemplos y una sección de preguntas frecuentes. Manual del Programador: Documentar el código de tu software, la arquitectura y las decisiones.
Evidencias de Aprendizaje	*Describa las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades adesarrollar*	1. Análisis y diseño: (Documento digital que contenga el análisis de la recolección de información. Necesidad a resolver, objetivos justificación, diagramas UML) 2. Diseño de la interfaz gráfica 3. Codificación del Software a desarrollar 4. Manual del usuario y manual del programador.
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)*	1. Establecimiento de requisitos de la solución de software 2. Administración de base de datos 3. Desarrollo de la solución de software
Resultados de Aprendizaje	*Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse*	1. Competencia • Caracterizar la información a recolectar de acuerdo con las necesidades del cliente. • Interpretar el informe de requisitos de la solución conforme a la identificación de las necesidades del negocio. 2. Competencia • Construir la base de datos según requerimientos del cliente • Programar sentencias sql en un sistema manejador de bases de datos según requerimientos del cliente. 3.Competencia • Codificar el software empleando el lenguaje de programación seleccionado. • Crear componentes front-end del software de acuerdo con las necesidades del cliente.



Nombre y firma del (de la) Aprendiz



Nombre y Firma del ente Conformador
(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)

3. Seguimiento etapa productiva

Visita Seguimiento - Momento N° 2 - 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**	**30/05/2024**	**Fecha de fin: DD/MM/AA**	**26/07/2024**
El seguimiento se realizó en forma:	**Presencial**	**X**	**Virtual**	

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]** X	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	Aporta activamente al mejoramiento de sus habilidades técnicas y métodos de trabajo.	**[Satisfactorio]** X	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	Realiza acciones que fortalezcan su perfil ocupacional potenciando sus competencias en el marco de su proyecto de vida.	**[Satisfactorio]** X	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus actividades.	**[Satisfactorio]** X	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	**[Satisfactorio]** X	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades.	**[Satisfactorio]** X	**[Por mejorar]**	

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]** **X**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Factores Actitudinales y Comportamentales				
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]** **X**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	Es comprometido con las actividades asignadas y con la empresa, demostrando puntualidad y proactividad en el desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
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]** **X**	**[Por mejorar]**	

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

Observaciones del (de la) responsable ente conformador:

Paula Daniela Moreno Franco

Nombre y firma del (de la) Aprendiz

Nombre y Firma del ente conformador
(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° 3 Evaluación Etapa Productiva

Periodo evaluado ***(Fechas de inicio a fin, de la ejecución de la etapa productiva)***	**Fecha de inicio: DD/MM/AA**	**30/05/2024**		**Fecha de fin: DD/MM/AA**	**25/11/2024**	
La evaluación se realizó en forma:	**Presencial**	**X**	**Virtual**		**Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva**	**3**

Evaluación de los factores y cumplimiento

Factores Técnicos

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Transferencia de Conocimiento	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	

Oportunidad y Calidad	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Seguridad y salud en el trabajo	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Factores Actitudinales y Comportamentales			
Variable	**Valoración**		**Observaciones / Compromisos de mejora**
Relaciones Interpersonales	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Organización	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Retroalimentación ente conformador o reconocimientos especiales			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	**No existen observaciones al respecto**		
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	**No existen observaciones al respecto**		
Retroalimentación instructor(a) con rol de seguimiento o reconocimientos especiales			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	**No existen observaciones al respecto**		
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	**No existen observaciones al respecto**		
Retroalimentación del(de la) aprendiz			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz	**No existen observaciones al respecto**		
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	**No existen observaciones al respecto**		
JUICIO DE EVALUACIÓN:	**APROBADO**	■	**NO APROBADO** ☐



Nombre y firma del (de la) Aprendiz



Nombre y Firma del ente Conformador
(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, sogamoso y fecha concertación actividades: 06/11/2024 de forma Presencial _X_ 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.

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	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Seguridad y salud en el trabajo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

Factores Actitudinales y Comportamentales

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Relaciones Interpersonales	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Organización	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

Observaciones del responsable ente Conformador:		**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 Conformador** **(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)**

	Versión: 05
	Código: GFPI-F-023

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

1. Información general

Regional:	BOYACÁ - 15							
Centro de Formación:	CENTRO MINERO - 15.9111							
Programa de Formación:						**No. Ficha**	**2706792**	
Modalidad de Formación:	**Presencial**	**X**	**Virtual**			**A Distancia**		
Datos del(de la) Aprendiz	**Nombre Completo:**	**Dayana Catherin Mozo Pérez**						
	Tipo de documento:	**NUIP.**	**Tarjeta de identidad**	**Cédula de ciudadanía**	**Cédula Digital**	**Cédula de extranjería**	**Permiso especial permanente**	**Número libreta militar (si aplica)**
			x					
	N° de Identificación:	1057979979						
	Teléfono (fijo/móvil):	3123011779						
	Correo electrónico personal:	dayana2116@gmail.com						
	Correo electrónico institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
	Alternativa de etapa productiva registrada	PROYECTO PRODUCTIVO						
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	4/10/2024						
Datos del(de la) Instructor(a) con rol deseguimiento:	**Nombre:**	AURA MILENA PUERTO BECERRA						
	Tipo de documento:	c.c						
	N° de Identificación:	24202753						
	Teléfono (fijo/móvil):	3118250131						
	Correo electrónico institucional:	apuerto@sene.edu.co						
	Correo electrónico alterno:	Aura22mile@gmail.com						
	Teléfono (fijo/móvil):	3118250131						
Datos del ente Conformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)	**Nombre empresa o entidad conformadora:**	INSTITUCION EDUCATIVA MAGDALENA						
	Dirección:	CALLE 5A No. 25A - 35						
	Nit:	NIT: 826002721-8						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
	Nombre del jefe inmediato/ conformador del (de la) aprendiz/tutor(a):	PEDRO NUÑEZ CALA						
	Cargo:	RECTOR						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
	Teléfono (fijo/móvil):	3114701709						
	Nombre otro contacto:	PABLO DAZA						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
** Tutor(a): resolución 0623del 2020 y 3546 del 2018.*	**Teléfono (fijo/móvil):**	7718092						
Persona en situación dediscapacidad *(Si aplica)*	**Nombre de la persona que asiste al aprendiz:**	PABLO DAZA						
	Tipo de asistencia	Ninguna						

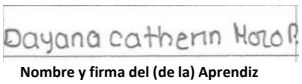
2. Planeación de etapa productiva ***Se realiza por una única vez)***

Visita - momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva

Fecha inicio Etapa Productiva (DD/MM/AA)	**30/05/2024**	**Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)**	**25/11/2024**
Alternativa de Etapa Productiva		**Horario**	**DIURNO: LUNES A VIERNES**

Ciudad, Sogamoso y fecha concertación actividades: 03/05/2024 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 conformador. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	Análisis y Diseño: Identifica la necesidad a resolver, crea una lista detallada de los requisitos que el software debe cumplir. Visualiza y documenta la estructura de tu sistema utilizando diagramas UML. Diseño de la Interfaz Gráfica: Diseña la apariencia y el comportamiento de tu software desde la perspectiva del usuario. Crea wireframes y prototipos para visualizar cómo se verán las pantallas y cómo interactuarán los usuarios con tu aplicación Codificación: Traducir el diseño a código, utilizando el lenguaje de programación seleccionado. Construir las funcionalidades del software. Verificar que todos los componentes funcionen en conjunto de manera correcta. Realizar una serie de pruebas para asegurar la calidad de tu software, para identificar y corregir cualquier error o fallo que se encuentre. Manuales del Usuario: Crear un documento claro y conciso que explique cómo utilizar el software. Incluye instrucciones paso a paso, ejemplos y una sección de preguntas frecuentes. Manual del Programador: Documentar el código de tu software, la arquitectura y las decisiones.
Evidencias de Aprendizaje	*Describa las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades adesarrollar*	1. Análisis y diseño: (Documento digital que contenga el análisis de la recolección de información. Necesidad a resolver, objetivos justificación, diagramas UML) 2. Diseño de la interfaz gráfica 3. Codificación del Software a desarrollar 4. Manual del usuario y manual del programador
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)*	1. Establecimiento de requisitos de la solución de software 2. Administración de base de datos 3. Desarrollo de la solución de software
Resultados de Aprendizaje	*Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse*	1. Competencia • Caracterizar la información a recolectar de acuerdo con las necesidades del cliente. • Interpretar el informe de requisitos de la solución conforme a la identificación de las necesidades del negocio. 2. Competencia • Construir la base de datos según requerimientos del cliente • Programar sentencias sql en un sistema manejador de bases de datos según requerimientos del cliente. 3.Competencia • Codificar el software empleando el lenguaje de programación seleccionado. • Crear componentes front-end del software de acuerdo con las necesidades del cliente.



Nombre y firma del (de la) Aprendiz



Nombre y Firma del ente Conformador
(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)

3. Seguimiento etapa productiva

Visita Seguimiento - Momento N° 2 - 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**	**30/05/2024**	**Fecha de fin: DD/MM/AA**	**26/07/2024**
El seguimiento se realizó en forma:	**Presencial**	**X**	**Virtual**	

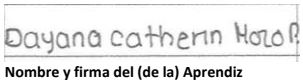
Factores Técnicos

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

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]** **X**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Factores Actitudinales y Comportamentales				
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]** **X**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	Es comprometido con las actividades asignadas y con la empresa, demostrando puntualidad y proactividad en el desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
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]** **X**	**[Por mejorar]**	

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

Observaciones del (de la) responsable ente Conformador:



Nombre y firma del (de la) Aprendiz



Nombre y Firma del ente Conformador
(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)

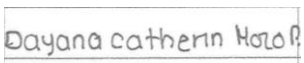
Visita - Momento - N° 3 Evaluación Etapa Productiva						
Periodo evaluado ***(Fechas de inicio a fin, de la ejecución de la etapa productiva)***	**Fecha de inicio: DD/MM/AA**	**30/05/2024**		**Fecha de fin: DD/MM/AA**	**25/11/2024**	
La evaluación se realizó en forma:	**Presencial**	**X**	**Virtual**		**Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva**	**3**

Evaluación de los factores y cumplimiento

Factores Técnicos

Variable	**Valoración**		**Observaciones / Compromisos de mejora**
Transferencia de Conocimiento	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	

Oportunidad y Calidad	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Seguridad y salud en el trabajo	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Factores Actitudinales y Comportamentales			
Variable	**Valoración**		**Observaciones / Compromisos de mejora**
Relaciones Interpersonales	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Organización	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Retroalimentación ente conformador o reconocimientos especiales			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	**No existen observaciones al respecto**		
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	**No existen observaciones al respecto**		
Retroalimentación instructor(a) con rol de seguimiento o reconocimientos especiales			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	**No existen observaciones al respecto**		
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	**No existen observaciones al respecto**		
Retroalimentación del(de la) aprendiz			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz	**No existen observaciones al respecto**		
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	**No existen observaciones al respecto**		
JUICIO DE EVALUACIÓN:	**APROBADO**	■	**NO APROBADO** ☐



Nombre y firma del (de la) Aprendiz



Nombre y Firma del ente Conformador
(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, sogamoso y fecha concertación actividades: 06/11/2024 de forma Presencial _X_ 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.

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	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Seguridad y salud en el trabajo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

Factores Actitudinales y Comportamentales

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Relaciones Interpersonales	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Organización	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

Observaciones del responsable ente Conformador:		**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 Conformador** **(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)**

	Versión: 05
	Código: GFPI-F-023

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

1. Información general

Regional:	BOYACÁ - 15							
Centro de Formación:	CENTRO MINERO - 15.9111							
Programa de Formación:						**No. Ficha**	**2706792**	
Modalidad de Formación:	**Presencial**	**X**	**Virtual**			**A Distancia**		
Datos del(de la) Aprendiz	**Nombre Completo:**	**Magdiel Sofía Muñoz Vargas**						
	Tipo de documento:	**NUIP.**	**Tarjeta de identidad**	**Cédula de ciudadanía**	**Cédula Digital**	**Cédula de extranjería**	**Permiso especial permanente**	**Número libreta militar (si aplica)**
			x					
	N° de Identificación:	1058354128						
	Teléfono (fijo/móvil):	3118700883						
	Correo electrónico personal:	magdielsofia222@gmail.com						
	Correo electrónico institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
	Alternativa de etapa productiva registrada	PROYECTO PRODUCTIVO						
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	4/10/2024						
Datos del(de la) Instructor(a) con rol deseguimiento:	**Nombre:**	AURA MILENA PUERTO BECERRA						
	Tipo de documento:	c.c						
	N° de Identificación:	24202753						
	Teléfono (fijo/móvil):	3118250131						
	Correo electrónico institucional:	apuerto@sene.edu.co						
	Correo electrónico alterno:	Aura22mile@gmail.com						
	Teléfono (fijo/móvil):	3118250131						
Datos del ente Conformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)	**Nombre empresa o entidad conformadora:**	INSTITUCION EDUCATIVA MAGDALENA						
	Dirección:	CALLE 5A No. 25A - 35						
	Nit:	NIT: 826002721-8						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
	Nombre del jefe inmediato/ conformador del (de la) aprendiz/tutor(a):	PEDRO NUÑEZ CALA						
	Cargo:	RECTOR						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
	Teléfono (fijo/móvil):	3114701709						
	Nombre otro contacto:	PABLO DAZA						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
** Tutor(a): resolución 0623del 2020 y 3546 del 2018.*	**Teléfono (fijo/móvil):**	7718092						
Persona en situación dediscapacidad *(Si aplica)*	**Nombre de la persona que asiste al aprendiz:**	PABLO DAZA						
	Tipo de asistencia	Ninguna						

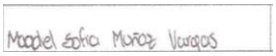
2. Planeación de etapa productiva ***Se realiza por una única vez)***

Visita - momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva

Fecha inicio Etapa Productiva (DD/MM/AA)	**30/05/2024**	**Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)**	**25/11/2024**
Alternativa de Etapa Productiva		**Horario**	**DIURNO: LUNES A VIERNES**

Ciudad, Sogamoso y fecha concertación actividades: 03/05/2024 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 conformador. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	Análisis y Diseño: Identifica la necesidad a resolver, crea una lista detallada de los requisitos que el software debe cumplir. Visualiza y documenta la estructura de tu sistema utilizando diagramas UML. Diseño de la Interfaz Gráfica: Diseña la apariencia y el comportamiento de tu software desde la perspectiva del usuario. Crea wireframes y prototipos para visualizar cómo se verán las pantallas y cómo interactuarán los usuarios con tu aplicación Codificación: Traducir el diseño a código, utilizando el lenguaje de programación seleccionado. Construir las funcionalidades del software. Verificar que todos los componentes funcionen en conjunto de manera correcta. Realizar una serie de pruebas para asegurar la calidad de tu software, para identificar y corregir cualquier error o fallo que se encuentre. Manuales del Usuario: Crear un documento claro y conciso que explique cómo utilizar el software. Incluye instrucciones paso a paso, ejemplos y una sección de preguntas frecuentes. Manual del Programador: Documentar el código de tu software, la arquitectura y las decisiones.
Evidencias de Aprendizaje	*Describa las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades adesarrollar*	1. Análisis y diseño: (Documento digital que contenga el análisis de la recolección de información. Necesidad a resolver, objetivos justificación, diagramas UML) 2. Diseño de la interfaz gráfica 3. Codificación del Software a desarrollar 4. Manual del usuario y manual del programador
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)*	1. Establecimiento de requisitos de la solución de software 2. Administración de base de datos 3. Desarrollo de la solución de software
Resultados de Aprendizaje	*Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse*	1. Competencia • Caracterizar la información a recolectar de acuerdo con las necesidades del cliente. • Interpretar el informe de requisitos de la solución conforme a la identificación de las necesidades del negocio. 2. Competencia • Construir la base de datos según requerimientos del cliente • Programar sentencias sql en un sistema manejador de bases de datos según requerimientos del cliente. 3.Competencia • Codificar el software empleando el lenguaje de programación seleccionado. • Crear componentes front-end del software de acuerdo con las necesidades del cliente.



Nombre y firma del (de la) Aprendiz



Nombre y Firma del ente Conformador
(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)

3. Seguimiento etapa productiva

Visita Seguimiento - Momento N° 2 - 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**	**30/05/2024**	**Fecha de fin: DD/MM/AA**	**26/07/2024**
El seguimiento se realizó en forma:	**Presencial**	**X**	**Virtual**	

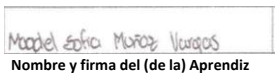
Factores Técnicos

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

	normatividad vigente establecida para sus actividades.	X		
Documentación Etapa Productiva	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	**[Satisfactorio]** X	**[Por mejorar]**	
Factores Actitudinales y Comportamentales				
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]** X	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	**[Satisfactorio]** X	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio]** X	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	Es comprometido con las actividades asignadas y con la empresa, demostrando puntualidad y proactividad en el desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio]** X	**[Por mejorar]**	
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]** X	**[Por mejorar]**	

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

Observaciones del (de la) responsable ente conformador:

 **Nombre y firma del (de la) Aprendiz**	 **Nombre y Firma del ente conformador (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° 3 Evaluación Etapa Productiva

Periodo evaluado *(Fechas de inicio a fin, de la ejecución de la etapa productiva)*	**Fecha de inicio: DD/MM/AA**	**30/05/2024**		**Fecha de fin: DD/MM/AA**	**25/11/2024**	
La evaluación se realizó en forma:	**Presencial**	**X**	**Virtual**		**Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva**	**3**

Evaluación de los factores y cumplimiento

Factores Técnicos

Variable	**Valoración**		**Observaciones / Compromisos de mejora**
Transferencia de Conocimiento	**[Satisfactorio]** X	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	**[Satisfactorio]** X	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	**[Satisfactorio]** X	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	**[Satisfactorio]** X	**[Por mejorar]**	

Responsabilidad Ambiental	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Seguridad y salud en el trabajo	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Factores Actitudinales y Comportamentales			
Variable	**Valoración**		**Observaciones / Compromisos de mejora**
Relaciones Interpersonales	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Organización	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Retroalimentación ente conformador o reconocimientos especiales			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	**No existen observaciones al respecto**		
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	**No existen observaciones al respecto**		
Retroalimentación instructor(a) con rol de seguimiento o reconocimientos especiales			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	**No existen observaciones al respecto**		
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	**No existen observaciones al respecto**		
Retroalimentación del(de la) aprendiz			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz	**No existen observaciones al respecto**		
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	**No existen observaciones al respecto**		
JUICIO DE EVALUACIÓN:	**APROBADO**	■	**NO APROBADO** ☐

Maydel Sofia Muñoz Vargas

Nombre y firma del (de la) Aprendiz

Nombre y Firma del ente Conformador
(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, sogamoso y fecha concertación actividades: 06/11/2024 de forma Presencial _X_ 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.

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	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Seguridad y salud en el trabajo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

Factores Actitudinales y Comportamentales

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Relaciones Interpersonales	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Organización	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

Observaciones del responsable ente Conformador:		**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 Conformador
(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)

	Versión: 05
	Código: GFPI-F-023

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

1. Información general

Regional:	BOYACÁ - 15							
Centro de Formación:	CENTRO MINERO - 15.9111							
Programa de Formación:						**No. Ficha 2706792**	**2706792**	
Modalidad de Formación:	**Presencial**	**X**	**Virtual**			**A Distancia**		
Datos del(de la) Aprendiz	**Nombre Completo:**	**Karen Yulieth Parada**						
	Tipo de documento:	**NUIP.**	**Tarjeta de identidad**	**Cédula de ciudadanía**	**Cédula Digital**	**Cédula de extranjería**	**Permiso especial permanente**	**Número libreta militar (si aplica)**
					x			
	N° de Identificación:	1029642891						
	Teléfono (fijo/móvil):	3502202580						
	Correo electrónico personal:	KARENPARADA249@GMAIL.COM						
	Correo electrónico institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
	Alternativa de etapa productiva registrada	PROYECTO PRODUCTIVO						
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	4/10/2024						
Datos del(de la) Instructor(a) con rol deseguimiento:	**Nombre:**	AURA MILENA PUERTO BECERRA						
	Tipo de documento:	c.c						
	N° de Identificación:	24202753						
	Teléfono (fijo/móvil):	3118250131						
	Correo electrónico institucional:	apuerto@sene.edu.co						
	Correo electrónico alterno:	Aura22mile@gmail.com						
	Teléfono (fijo/móvil):	3118250131						
Datos del ente Conformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)	**Nombre empresa o entidad conformadora:**	INSTITUCION EDUCATIVA MAGDALENA						
	Dirección:	CALLE 5A No. 25A - 35						
	Nit:	NIT: 826002721-8						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
	Nombre del jefe inmediato/ conformador del (de la) aprendiz/tutor(a):	PEDRO NUÑEZ CALA 1029642891						
	Cargo:	RECTOR						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
	Teléfono (fijo/móvil):	3114701709						
	Nombre otro contacto:	PABLO DAZA						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
** Tutor(a): resolución 0623del 2020 y 3546 del 2018.*	**Teléfono (fijo/móvil):**	7718092						
Persona en situación dediscapacidad *(Si aplica)*	**Nombre de la persona que asiste al aprendiz:**	PABLO DAZA						
	Tipo de asistencia	Ninguna						

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)	**30/05/2024**	**Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)**	**25/11/2024**
Alternativa de Etapa Productiva		**Horario**	**DIURNO: LUNES A VIERNES**

Ciudad, Sogamoso y fecha concertación actividades: 03/05/2024 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 conformador. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	Análisis y Diseño: Identifica la necesidad a resolver, crea una lista detallada de los requisitos que el software debe cumplir. Visualiza y documenta la estructura de tu sistema utilizando diagramas UML. Diseño de la Interfaz Gráfica: Diseña la apariencia y el comportamiento de tu software desde la perspectiva del usuario. Crea wireframes y prototipos para visualizar cómo se verán las pantallas y cómo interactuarán los usuarios con tu aplicación Codificación: Traducir el diseño a código, utilizando el lenguaje de programación seleccionado. Construir las funcionalidades del software. Verificar que todos los componentes funcionen en conjunto de manera correcta. Realizar una serie de pruebas para asegurar la calidad de tu software, para identificar y corregir cualquier error o fallo que se encuentre. Manuales del Usuario: Crear un documento claro y conciso que explique cómo utilizar el software. Incluye instrucciones paso a paso, ejemplos y una sección de preguntas frecuentes. Manual del Programador: Documentar el código de tu software, la arquitectura y las decisiones
Evidencias de Aprendizaje	*Describa las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades adesarrollar*	1. Análisis y diseño: (Documento digital que contenga el análisis de la recolección de información. Necesidad a resolver, objetivos justificación, diagramas UML) 2. Diseño de la interfaz gráfica 3. Codificación del Software a desarrollar 4. Manual del usuario y manual del programador
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)*	1. Establecimiento de requisitos de la solución de software 2. Administración de base de datos 3. Desarrollo de la solución de software
Resultados de Aprendizaje	*Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse*	1. Competencia • Caracterizar la información a recolectar de acuerdo con las necesidades del cliente. • Interpretar el informe de requisitos de la solución conforme a la identificación de las necesidades del negocio. 2. Competencia • Construir la base de datos según requerimientos del cliente • Programar sentencias sql en un sistema manejador de bases de datos según requerimientos del cliente. 3.Competencia • Codificar el software empleando el lenguaje de programación seleccionado. • Crear componentes front-end del software de acuerdo con las necesidades del cliente.



Nombre y firma del (de la) Aprendiz



Nombre y Firma del ente Conformador
(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)

3. Seguimiento etapa productiva

Visita Seguimiento - Momento N° 2 - 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**	**30/05/2024**	**Fecha de fin: DD/MM/AA**	**26/07/2024**
El seguimiento se realizó en forma:	**Presencial**	**X**	**Virtual**	

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]** **X**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	Aporta activamente al mejoramiento de sus habilidades técnicas y métodos de trabajo.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	Realiza acciones que fortalezcan su perfil ocupacional potenciando sus competencias en el marco de su proyecto de vida.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus actividades.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	

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]** **X**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Factores Actitudinales y Comportamentales				
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]** **X**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	Es comprometido con las actividades asignadas y con la empresa, demostrando puntualidad y proactividad en el desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
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]** **X**	**[Por mejorar]**	

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

Observaciones del (de la) responsable ente Conformador:

Nombre y firma del (de la) Aprendiz	**Nombre y Firma del ente Conformador (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° 3 Evaluación Etapa Productiva

Periodo evaluado ***(Fechas de inicio a fin, de la ejecución de la etapa productiva)***	**Fecha de inicio: DD/MM/AA**	**30/05/2024**		**Fecha de fin: DD/MM/AA**	**25/11/2024**	
La evaluación se realizó en forma:	**Presencial**	**X**	**Virtual**		**Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva**	**3**

Evaluación de los factores y cumplimiento

Factores Técnicos

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Transferencia de Conocimiento	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	

Oportunidad y Calidad	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Seguridad y salud en el trabajo	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Factores Actitudinales y Comportamentales			
Variable	**Valoración**		**Observaciones / Compromisos de mejora**
Relaciones Interpersonales	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Organización	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Retroalimentación ente conformador o reconocimientos especiales			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	**No existen observaciones al respecto**		
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	**No existen observaciones al respecto**		
Retroalimentación instructor(a) con rol de seguimiento o reconocimientos especiales			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	**No existen observaciones al respecto**		
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	**No existen observaciones al respecto**		
Retroalimentación del(de la) aprendiz			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz	**No existen observaciones al respecto**		
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	**No existen observaciones al respecto**		
JUICIO DE EVALUACIÓN:	**APROBADO**	■	**NO APROBADO** ☐



Nombre y firma del (de la) Aprendiz



Nombre y Firma del ente Conformador
(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, sogamoso y fecha concertación actividades: 06/11/2024 de forma Presencial _X_ 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.

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	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Seguridad y salud en el trabajo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

Factores Actitudinales y Comportamentales

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Relaciones Interpersonales	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Organización	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

Observaciones del responsable ente Conformador:		**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 Conformador** **(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)**

	Versión: 05
	Código: GFPI-F-023

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

1. Información general

Regional:	BOYACÁ - 15							
Centro de Formación:	CENTRO MINERO - 15.9111							
Programa de Formación:						**No. Ficha**	**2706792**	
Modalidad de Formación:	**Presencial**	**X**	**Virtual**			**A Distancia**		
Datos del(de la) Aprendiz	**Nombre Completo:**	**Karol Dayana Pérez González**						
	Tipo de documento:	**NUIP.**	**Tarjeta de identidad**	**Cédula de ciudadanía**	**Cédula Digital**	**Cédula de extranjería**	**Permiso especial permanente**	**Número libreta militar (si aplica)**
			x					
	N° de Identificación:	1054286064						
	Teléfono (fijo/móvil):	3124301448						
	Correo electrónico personal:	karolperez278k@gmail.com						
	Correo electrónico institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
	Alternativa de etapa productiva registrada	PROYECTO PRODUCTIVO						
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	4/10/2024						
Datos del(de la) Instructor(a) con rol deseguimiento:	**Nombre:**	AURA MILENA PUERTO BECERRA						
	Tipo de documento:	c.c						
	N° de Identificación:	24202753						
	Teléfono (fijo/móvil):	3118250131						
	Correo electrónico institucional:	apuerto@sene.edu.co						
	Correo electrónico alterno:	Aura22mile@gmail.com						
	Teléfono (fijo/móvil):	3118250131						
Datos del ente Conformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)	**Nombre empresa o entidad conformadora:**	INSTITUCION EDUCATIVA MAGDALENA						
	Dirección:	CALLE 5A No. 25A - 35						
	Nit:	NIT: 826002721-8						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
	Nombre del jefe inmediato/ conformador del (de la) aprendiz/tutor(a):	PEDRO NUÑEZ CALA						
	Cargo:	RECTOR						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
	Teléfono (fijo/móvil):	3114701709						
	Nombre otro contacto:	PABLO DAZA						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
** Tutor(a): resolución 0623del 2020 y 3546 del 2018.*	**Teléfono (fijo/móvil):**	7718092						
Persona en situación dediscapacidad *(Si aplica)*	**Nombre de la persona que asiste al aprendiz:**	PABLO DAZA						
	Tipo de asistencia	Ninguna						

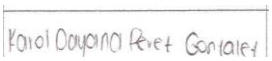
2. Planeación de etapa productiva *Se realiza por una única vez)*

Visita - momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva

Fecha inicio Etapa Productiva (DD/MM/AA)	**30/05/2024**	**Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)**	**25/11/2024**
Alternativa de Etapa Productiva		**Horario**	**DIURNO: LUNES A VIERNES**

Ciudad, Sogamoso y fecha concertación actividades: 03/05/2024 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 conformador. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	Análisis y Diseño: Identifica la necesidad a resolver, crea una lista detallada de los requisitos que el software debe cumplir. Visualiza y documenta la estructura de tu sistema utilizando diagramas UML. Diseño de la Interfaz Gráfica: Diseña la apariencia y el comportamiento de tu software desde la perspectiva del usuario. Crea wireframes y prototipos para visualizar cómo se verán las pantallas y cómo interactuarán los usuarios con tu aplicación Codificación: Traducir el diseño a código, utilizando el lenguaje de programación seleccionado. Construir las funcionalidades del software. Verificar que todos los componentes funcionen en conjunto de manera correcta. Realizar una serie de pruebas para asegurar la calidad de tu software, para identificar y corregir cualquier error o fallo que se encuentre. Manuales del Usuario: Crear un documento claro y conciso que explique cómo utilizar el software. Incluye instrucciones paso a paso, ejemplos y una sección de preguntas frecuentes. Manual del Programador: Documentar el código de tu software, la arquitectura y las decisiones.
Evidencias de Aprendizaje	*Describa las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades adesarrollar*	1. Análisis y diseño: (Documento digital que contenga el análisis de la recolección de información. Necesidad a resolver, objetivos justificación, diagramas UML) 2. Diseño de la interfaz gráfica 3. Codificación del Software a desarrollar 4. Manual del usuario y manual del programador
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)*	1. Establecimiento de requisitos de la solución de software 2. Administración de base de datos 3. Desarrollo de la solución de software
Resultados de Aprendizaje	*Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse*	1. Competencia • Caracterizar la información a recolectar de acuerdo con las necesidades del cliente. • Interpretar el informe de requisitos de la solución conforme a la identificación de las necesidades del negocio. 2. Competencia • Construir la base de datos según requerimientos del cliente • Programar sentencias sql en un sistema manejador de bases de datos según requerimientos del cliente. 3.Competencia • Codificar el software empleando el lenguaje de programación seleccionado. • Crear componentes front-end del software de acuerdo con las necesidades del cliente



Nombre y firma del (de la) Aprendiz



Nombre y Firma del ente Conformador
(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)

3. Seguimiento etapa productiva

Visita Seguimiento - Momento N° 2 - 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**	**30/05/2024**	**Fecha de fin: DD/MM/AA**	**26/07/2024**
El seguimiento se realizó en forma:	**Presencial**	**X**	**Virtual**	

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]** **X**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	Aporta activamente al mejoramiento de sus habilidades técnicas y métodos de trabajo.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	Realiza acciones que fortalezcan su perfil ocupacional potenciando sus competencias en el marco de su proyecto de vida.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus actividades.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	

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]** X	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	**[Satisfactorio]** X	**[Por mejorar]**	
Factores Actitudinales y Comportamentales				
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]** X	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	**[Satisfactorio]** X	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio]** X	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	Es comprometido con las actividades asignadas y con la empresa, demostrando puntualidad y proactividad en el desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio]** X	**[Por mejorar]**	
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]** X	**[Por mejorar]**	

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

Observaciones del (de la) responsable ente Conformador:

Karol Dayana Perez Gonzalez **Nombre y firma del (de la) Aprendiz**	**Nombre y Firma del ente conformador** **(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° 3 Evaluación Etapa Productiva

Periodo evaluado *(Fechas de inicio a fin, de la ejecución de la etapa productiva)*	**Fecha de inicio: DD/MM/AA**	**30/05/2024**		**Fecha de fin: DD/MM/AA**	**25/11/2024**	
La evaluación se realizó en forma:	**Presencial**	**X**	**Virtual**		**Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva**	**3**

Evaluación de los factores y cumplimiento

Factores Técnicos

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Transferencia de Conocimiento	**[Satisfactorio]** X	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	**[Satisfactorio]** X	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	**[Satisfactorio]** X	**[Por mejorar]**	

Oportunidad y Calidad	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Seguridad y salud en el trabajo	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Factores Actitudinales y Comportamentales			
Variable	**Valoración**		**Observaciones / Compromisos de mejora**
Relaciones Interpersonales	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Organización	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Retroalimentación ente conformador o reconocimientos especiales			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	**No existen observaciones al respecto**		
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	**No existen observaciones al respecto**		
Retroalimentación instructor(a) con rol de seguimiento o reconocimientos especiales			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	**No existen observaciones al respecto**		
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	**No existen observaciones al respecto**		
Retroalimentación del(de la) aprendiz			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz	**No existen observaciones al respecto**		
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	**No existen observaciones al respecto**		
JUICIO DE EVALUACIÓN:	**APROBADO**	■	**NO APROBADO** ☐

Karol Dayana Pérez González

Nombre y firma del (de la) Aprendiz

Nombre y Firma del ente Conformador
(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, sogamoso y fecha concertación actividades: 06/11/2024 de forma Presencial _X_ 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.

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	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Seguridad y salud en el trabajo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

Factores Actitudinales y Comportamentales

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Relaciones Interpersonales	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Organización	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

Observaciones del responsable ente Conformador:		**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 Conformador** **(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)**

	Versión: 05
	Código: GFPI-F-023

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

1. Información general

Regional:	BOYACÁ - 15							
Centro de Formación:	CENTRO MINERO - 15.9111							
Programa de Formación:						**No. Ficha**	**2706792**	
Modalidad de Formación:	**Presencial**	**X**	**Virtual**			**A Distancia**		
Datos del(de la) Aprendiz	**Nombre Completo:**	**Julieth Sofía Rincón Bello**						
	Tipo de documento:	**NUIP.**	**Tarjeta de identidad**	**Cédula de ciudadanía**	**Cédula Digital**	**Cédula de extranjería**	**Permiso especial permanente**	**Número libreta militar (si aplica)**
	N° de Identificación:	1058353772						
	Teléfono (fijo/móvil):	3213321115						
	Correo electrónico personal:	rinconbellojuliethsofia@gmail.com						
	Correo electrónico institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
	Alternativa de etapa productiva registrada	PROYECTO PRODUCTIVO						
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	4/10/2024						
Datos del(de la) Instructor(a) con rol deseguimiento:	**Nombre:**	AURA MILENA PUERTO BECERRA						
	Tipo de documento:	c.c						
	N° de Identificación:	24202753						
	Teléfono (fijo/móvil):	3118250131						
	Correo electrónico institucional:	apuerto@sene.edu.co						
	Correo electrónico alterno:	Aura22mile@gmail.com						
	Teléfono (fijo/móvil):	3118250131						
Datos del ente conformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)	**Nombre empresa o entidad conformadora:**	INSTITUCION EDUCATIVA MAGDALENA						
	Dirección:	CALLE 5A No. 25A - 35						
	Nit:	NIT: 826002721-8						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
	Nombre del jefe inmediato/ conformador del (de la) aprendiz/tutor(a):	PEDRO NUÑEZ CALA						
	Cargo:	RECTOR						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
	Teléfono (fijo/móvil):	3114701709						
	Nombre otro contacto:	PABLO DAZA						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
** Tutor(a): resolución 0623del 2020 y 3546 del 2018.*	**Teléfono (fijo/móvil):**	7718092						
Persona en situación dediscapacidad *(Si aplica)*	**Nombre de la persona que asiste al aprendiz:**	PABLO DAZA						
	Tipo de asistencia	Ninguna						

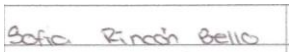
2. Planeación de etapa productiva *Se realiza por una única vez)*

Visita - momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva

Fecha inicio Etapa Productiva (DD/MM/AA)	**30/05/2024**	**Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)**	**25/11/2024**
Alternativa de Etapa Productiva		**Horario**	**DIURNO: LUNES A VIERNES**

Ciudad, Sogamoso y fecha concertación actividades: 03/05/2024 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 conformador. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	Análisis y Diseño: Identifica la necesidad a resolver, crea una lista detallada de los requisitos que el software debe cumplir. Visualiza y documenta la estructura de tu sistema utilizando diagramas UML. Diseño de la Interfaz Gráfica: Diseña la apariencia y el comportamiento de tu software desde la perspectiva del usuario. Crea wireframes y prototipos para visualizar cómo se verán las pantallas y cómo interactuarán los usuarios con tu aplicación Codificación: Traducir el diseño a código, utilizando el lenguaje de programación seleccionado. Construir las funcionalidades del software. Verificar que todos los componentes funcionen en conjunto de manera correcta. Realizar una serie de pruebas para asegurar la calidad de tu software, para identificar y corregir cualquier error o fallo que se encuentre. Manuales del Usuario: Crear un documento claro y conciso que explique cómo utilizar el software. Incluye instrucciones paso a paso, ejemplos y una sección de preguntas frecuentes. Manual del Programador: Documentar el código de tu software, la arquitectura y las decisiones.
Evidencias de Aprendizaje	*Describa las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades adesarrollar*	1. Análisis y diseño: (Documento digital que contenga el análisis de la recolección de información. Necesidad a resolver, objetivos justificación, diagramas UML) 2. Diseño de la interfaz gráfica 3. Codificación del Software a desarrollar 4. Manual del usuario y manual del programador
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)*	1. Establecimiento de requisitos de la solución de software 2. Administración de base de datos 3. Desarrollo de la solución de software
Resultados de Aprendizaje	*Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse*	1. Competencia • Caracterizar la información a recolectar de acuerdo con las necesidades del cliente. • Interpretar el informe de requisitos de la solución conforme a la identificación de las necesidades del negocio. 2. Competencia • Construir la base de datos según requerimientos del cliente • Programar sentencias sql en un sistema manejador de bases de datos según requerimientos del cliente. 3.Competencia • Codificar el software empleando el lenguaje de programación seleccionado. • Crear componentes front-end del software de acuerdo con las necesidades del cliente.



Nombre y firma del (de la) Aprendiz



Nombre y Firma del ente Conformador
(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)

3. Seguimiento etapa productiva

Visita Seguimiento - Momento N° 2 - 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**	**30/05/2024**	**Fecha de fin: DD/MM/AA**	**26/07/2024**
El seguimiento se realizó en forma:	**Presencial**	**X**	**Virtual**	

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]** **X**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	Aporta activamente al mejoramiento de sus habilidades técnicas y métodos de trabajo.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	Realiza acciones que fortalezcan su perfil ocupacional potenciando sus competencias en el marco de su proyecto de vida.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus actividades.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	

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]** **X**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Factores Actitudinales y Comportamentales				
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]** **X**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	Es comprometido con las actividades asignadas y con la empresa, demostrando puntualidad y proactividad en el desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
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]** **X**	**[Por mejorar]**	

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

Observaciones del (de la) responsable ente Conformador:

Nombre y firma del (de la) Aprendiz	**Nombre y Firma del ente Conformador (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° 3 Evaluación Etapa Productiva

Periodo evaluado ***(Fechas de inicio a fin, de la ejecución de la etapa productiva)***	**Fecha de inicio: DD/MM/AA**	**30/05/2024**		**Fecha de fin: DD/MM/AA**	**25/11/2024**	
La evaluación se realizó en forma:	**Presencial**	**X**	**Virtual**		**Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva**	**3**

Evaluación de los factores y cumplimiento

Factores Técnicos

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Transferencia de Conocimiento	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

	X		
Responsabilidad Ambiental	[Satisfactorio] X	[Por mejorar]	
Administración de Recursos	[Satisfactorio] X	[Por mejorar]	
Seguridad y salud en el trabajo	[Satisfactorio] X	[Por mejorar]	
Documentación Etapa Productiva	[Satisfactorio] X	[Por mejorar]	
Factores Actitudinales y Comportamentales			
Variable	**Valoración**		**Observaciones / Compromisos de mejora**
Relaciones Interpersonales	[Satisfactorio] X	[Por mejorar]	
Trabajo en Equipo	[Satisfactorio] X	[Por mejorar]	
Solución de Problemas	[Satisfactorio] X	[Por mejorar]	
Cumplimiento	[Satisfactorio] X	[Por mejorar]	
Organización	[Satisfactorio] X	[Por mejorar]	
Retroalimentación ente conformador o reconocimientos especiales			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	No existen observaciones al respecto		
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	No existen observaciones al respecto		
Retroalimentación instructor(a) con rol de seguimiento o reconocimientos especiales			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	No existen observaciones al respecto		
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	No existen observaciones al respecto		
Retroalimentación del(de la) aprendiz			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz	No existen observaciones al respecto		
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	No existen observaciones al respecto		
JUICIO DE EVALUACIÓN:	**APROBADO**	■	**NO APROBADO** ☐

Sofia Rincón Bello

Nombre y firma del (de la) Aprendiz

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

Aval Alexandra Puerto B

Aval Alexandra Puerto B

_____ **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, sogamoso y fecha concertación actividades: 06/11/2024 de forma Presencial _X_ 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.

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	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Seguridad y salud en el trabajo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

Factores Actitudinales y Comportamentales

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Relaciones Interpersonales	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Organización	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

Observaciones del responsable ente Conformador:		**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 conformador** **(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)**

	Versión: 05
	Código: GFPI-F-023

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

1. Información general

Regional:	BOYACÁ - 15							
Centro de Formación:	CENTRO MINERO - 15.9111							
Programa de Formación:						**No. Ficha**	**2706792**	
Modalidad de Formación:	**Presencial**	**X**	**Virtual**			**A Distancia**		
Datos del(de la) Aprendiz	**Nombre Completo:**	**Brayan Stiven Rodríguez Mesa**						
	Tipo de documento:	**NUIP.**	**Tarjeta de identidad**	**Cédula de ciudadanía**	**Cédula Digital**	**Cédula de extranjería**	**Permiso especial permanente**	**Número libreta militar (si aplica)**
	N° de Identificación:	1029647155						
	Teléfono (fijo/móvil):	3214930980						
	Correo electrónico personal:	brayanstivrodrmesa@gmail.com						
	Correo electrónico institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
	Alternativa de etapa productiva registrada	PROYECTO PRODUCTIVO						
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	4/10/2024						
Datos del(de la) Instructor(a) con rol deseguimiento:	**Nombre:**	AURA MILENA PUERTO BECERRA						
	Tipo de documento:	c.c						
	N° de Identificación:	24202753						
	Teléfono (fijo/móvil):	3118250131						
	Correo electrónico institucional:	apuerto@sene.edu.co						
	Correo electrónico alterno:	Aura22mile@gmail.com						
	Teléfono (fijo/móvil):	3118250131						
Datos del ente Conformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)	**Nombre empresa o entidad conformadora:**	INSTITUCION EDUCATIVA MAGDALENA						
	Dirección:	CALLE 5A No. 25A - 35						
	Nit:	NIT: 826002721-8						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
	Nombre del jefe inmediato/ conformador del (de la) aprendiz/tutor(a):	PEDRO NUÑEZ CALA						
	Cargo:	RECTOR						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
	Teléfono (fijo/móvil):	3114701709						
	Nombre otro contacto:	PABLO DAZA						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
** Tutor(a): resolución 0623del 2020 y 3546 del 2018.*	**Teléfono (fijo/móvil):**	7718092						
Persona en situación dediscapacidad *(Si aplica)*	**Nombre de la persona que asiste al aprendiz:**	PABLO DAZA						
	Tipo de asistencia	Ninguna						

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)	**30/05/2024**	**Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)**	**25/11/2024**
Alternativa de Etapa Productiva		**Horario**	**DIURNO: LUNES A VIERNES**

Ciudad, Sogamoso y fecha concertación actividades: 03/05/2024 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 conformador. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	Análisis y Diseño: Identifica la necesidad a resolver, crea una lista detallada de los requisitos que el software debe cumplir. Visualiza y documenta la estructura de tu sistema utilizando diagramas UML. Diseño de la Interfaz Gráfica: Diseña la apariencia y el comportamiento de tu software desde la perspectiva del usuario. Crea wireframes y prototipos para visualizar cómo se verán las pantallas y cómo interactuarán los usuarios con tu aplicación Codificación: Traducir el diseño a código, utilizando el lenguaje de programación seleccionado. Construir las funcionalidades del software. Verificar que todos los componentes funcionen en conjunto de manera correcta. Realizar una serie de pruebas para asegurar la calidad de tu software, para identificar y corregir cualquier error o fallo que se encuentre. Manuales del Usuario: Crear un documento claro y conciso que explique cómo utilizar el software. Incluye instrucciones paso a paso, ejemplos y una sección de preguntas frecuentes. Manual del Programador: Documentar el código de tu software, la arquitectura y las decisiones.
Evidencias de Aprendizaje	*Describa las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades adesarrollar*	1. Análisis y diseño: (Documento digital que contenga el análisis de la recolección de información. Necesidad a resolver, objetivos justificación, diagramas UML) 2. Diseño de la interfaz gráfica 3. Codificación del Software a desarrollar 4. Manual del usuario y manual del programador
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)*	1. Establecimiento de requisitos de la solución de software 2. Administración de base de datos 3. Desarrollo de la solución de software
Resultados de Aprendizaje	*Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse*	1. Competencia • Caracterizar la información a recolectar de acuerdo con las necesidades del cliente. • Interpretar el informe de requisitos de la solución conforme a la identificación de las necesidades del negocio. 2. Competencia • Construir la base de datos según requerimientos del cliente • Programar sentencias sql en un sistema manejador de bases de datos según requerimientos del cliente. 3.Competencia • Codificar el software empleando el lenguaje de programación seleccionado. • Crear componentes front-end del software de acuerdo con las necesidades del cliente.



Nombre y firma del (de la) Aprendiz



Nombre y Firma del ente Conformador
(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)

3. Seguimiento etapa productiva

Visita Seguimiento - Momento N° 2 - 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**	**30/05/2024**	**Fecha de fin: DD/MM/AA**	**26/07/2024**
El seguimiento se realizó en forma:	**Presencial**	**X**	**Virtual**	

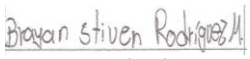
Factores Técnicos

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

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]** X	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	**[Satisfactorio]** X	**[Por mejorar]**	
Factores Actitudinales y Comportamentales				
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]** X	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	**[Satisfactorio]** X	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio]** X	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	Es comprometido con las actividades asignadas y con la empresa, demostrando puntualidad y proactividad en el desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio]** X	**[Por mejorar]**	
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]** X	**[Por mejorar]**	

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

Observaciones del (de la) responsable ente Conformador:



Nombre y firma del (de la) Aprendiz



Nombre y Firma del ente Conformador
(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° 3 Evaluación Etapa Productiva

Periodo evaluado ***(Fechas de inicio a fin, de la ejecución de la etapa productiva)***	**Fecha de inicio: DD/MM/AA**	**30/05/2024**		**Fecha de fin: DD/MM/AA**	**25/11/2024**	
La evaluación se realizó en forma:	**Presencial**	**X**	**Virtual**		**Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva**	**3**

Evaluación de los factores y cumplimiento

Factores Técnicos

Variable	**Valoración**		**Observaciones / Compromisos de mejora**
Transferencia de Conocimiento	**[Satisfactorio]** X	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	**[Satisfactorio]** X	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	**[Satisfactorio]** X	**[Por mejorar]**	

Oportunidad y Calidad	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Seguridad y salud en el trabajo	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Factores Actitudinales y Comportamentales			
Variable	**Valoración**		**Observaciones / Compromisos de mejora**
Relaciones Interpersonales	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Organización	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Retroalimentación ente conformador o reconocimientos especiales			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	**No existen observaciones al respecto**		
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	**No existen observaciones al respecto**		
Retroalimentación instructor(a) con rol de seguimiento o reconocimientos especiales			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	**No existen observaciones al respecto**		
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	**No existen observaciones al respecto**		
Retroalimentación del(de la) aprendiz			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz	**No existen observaciones al respecto**		
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	**No existen observaciones al respecto**		
JUICIO DE EVALUACIÓN:	**APROBADO**	■	**NO APROBADO** ☐



Nombre y firma del (de la) Aprendiz



Nombre y Firma del ente Conformador
(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, sogamoso y fecha concertación actividades: 06/11/2024 de forma Presencial _X_ 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.

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	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Seguridad y salud en el trabajo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

Factores Actitudinales y Comportamentales

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Relaciones Interpersonales	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Organización	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

Observaciones del responsable ente Conformador:		**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 Conformador** **(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)**

	Versión: 05
	Código: GFPI-F-023

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

1. Información general

Regional:	BOYACÁ - 15							
Centro de Formación:	CENTRO MINERO - 15.9111							
Programa de Formación:						**No. Ficha**	**2706792**	
Modalidad de Formación:	**Presencial**	**X**	**Virtual**			**A Distancia**		

Datos del(de la) Aprendiz	**Nombre Completo:**	**Luisa Fernanda Rosero Padilla**						
	Tipo de documento:	**NUIP.**	**Tarjeta de identidad**	**Cédula de ciudadanía**	**Cédula Digital**	**Cédula de extranjería**	**Permiso especial permanente**	**Número libreta militar (si aplica)**
			x					
	N° de Identificación:	1025532274						
	Teléfono (fijo/móvil):	3046746898						
	Correo electrónico personal:	lulitapadilla74@gmail.com						
	Correo electrónico institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
	Alternativa de etapa productiva registrada	PROYECTO PRODUCTIVO						
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	4/10/2024						
Datos del(de la) Instructor(a) con rol deseguimiento:	**Nombre:**	AURA MILENA PUERTO BECERRA						
	Tipo de documento:	c.c						
	N° de Identificación:	24202753						
	Teléfono (fijo/móvil):	3118250131						
	Correo electrónico institucional:	apuerto@sene.edu.co						
	Correo electrónico alterno:	Aura22mile@gmail.com						
	Teléfono (fijo/móvil):	3118250131						
Datos del ente Conformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)	**Nombre empresa o entidad conformadora:**	INSTITUCION EDUCATIVA MAGDALENA						
	Dirección:	CALLE 5A No. 25A - 35						
	Nit:	NIT: 826002721-8						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
	Nombre del jefe inmediato/ conformador del (de la) aprendiz/tutor(a):	PEDRO NUÑEZ CALA						
	Cargo:	RECTOR						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
	Teléfono (fijo/móvil):	3114701709						
	Nombre otro contacto:	PABLO DAZA						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
** Tutor(a): resolución 0623del 2020 y 3546 del 2018.*	**Teléfono (fijo/móvil):**	7718092						
Persona en situación dediscapacidad *(Si aplica)*	**Nombre de la persona que asiste al aprendiz:**	PABLO DAZA						
	Tipo de asistencia	Ninguna						

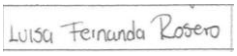
2. Planeación de etapa productiva ***Se realiza por una única vez)***

Visita - momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva

Fecha inicio Etapa Productiva (DD/MM/AA)	**30/05/2024**	**Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)**	**25/11/2024**
Alternativa de Etapa Productiva		**Horario**	**DIURNO: LUNES A VIERNES**

Ciudad, Sogamoso y fecha concertación actividades: 03/05/2024 de forma Presencial X o Virtual _

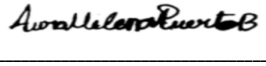
Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz		
Actividades a Desarrollar:	*Relacione las actividades que el(la) aprendiz va a realizar según lo acordado con el ente conformador. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	Análisis y Diseño: Identifica la necesidad a resolver, crea una lista detallada de los requisitos que el software debe cumplir. Visualiza y documenta la estructura de tu sistema utilizando diagramas UML. Diseño de la Interfaz Gráfica: Diseña la apariencia y el comportamiento de tu software desde la perspectiva del usuario. Crea wireframes y prototipos para visualizar cómo se verán las pantallas y cómo interactuarán los usuarios con tu aplicación Codificación: Traducir el diseño a código, utilizando el lenguaje de programación seleccionado. Construir las funcionalidades del software. Verificar que todos los componentes funcionen en conjunto de manera correcta. Realizar una serie de pruebas para asegurar la calidad de tu software, para identificar y corregir cualquier error o fallo que se encuentre. Manuales del Usuario: Crear un documento claro y conciso que explique cómo utilizar el software. Incluye instrucciones paso a paso, ejemplos y una sección de preguntas frecuentes. Manual del Programador: Documentar el código de tu software, la arquitectura y las decisiones
Evidencias de Aprendizaje	*Describa las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades adesarrollar*	1. Análisis y diseño: (Documento digital que contenga el análisis de la recolección de información. Necesidad a resolver, objetivos justificación, diagramas UML) 2. Diseño de la interfaz gráfica 3. Codificación del Software a desarrollar 4. Manual del usuario y manual del programador
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)*	1. Establecimiento de requisitos de la solución de software 2. Administración de base de datos 3. Desarrollo de la solución de software
Resultados de Aprendizaje	*Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse*	1. Competencia • Caracterizar la información a recolectar de acuerdo con las necesidades del cliente. • Interpretar el informe de requisitos de la solución conforme a la identificación de las necesidades del negocio. 2. Competencia • Construir la base de datos según requerimientos del cliente • Programar sentencias sql en un sistema manejador de bases de datos según requerimientos del cliente. 3.Competencia • Codificar el software empleando el lenguaje de programación seleccionado. • Crear componentes front-end del software de acuerdo con las necesidades del cliente



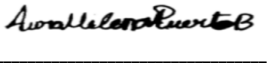
Nombre y firma del (de la) Aprendiz



Nombre y Firma del ente Conformador
(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)

3. Seguimiento etapa productiva

Visita Seguimiento - Momento N° 2 - 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**	**30/05/2024**	**Fecha de fin: DD/MM/AA**	**26/07/2024**
El seguimiento se realizó en forma:	**Presencial**	**X**	**Virtual**	

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]** **X**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	Aporta activamente al mejoramiento de sus habilidades técnicas y métodos de trabajo.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	Realiza acciones que fortalezcan su perfil ocupacional potenciando sus competencias en el marco de su proyecto de vida.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus actividades.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	

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]** X	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	**[Satisfactorio]** X	**[Por mejorar]**	
Factores Actitudinales y Comportamentales				
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]** X	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	**[Satisfactorio]** X	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio]** X	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	Es comprometido con las actividades asignadas y con la empresa, demostrando puntualidad y proactividad en el desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio]** X	**[Por mejorar]**	
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]** X	**[Por mejorar]**	

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

Observaciones del (de la) responsable ente Conformador:

Luisa Fernanda Rosero **Nombre y firma del (de la) Aprendiz**	**Nombre y Firma del ente Conformador** **(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° 3 Evaluación Etapa Productiva

Periodo evaluado ***(Fechas de inicio a fin, de la ejecución de la etapa productiva)***	**Fecha de inicio: DD/MM/AA**	**30/05/2024**		**Fecha de fin: DD/MM/AA**	**25/11/2024**	
La evaluación se realizó en forma:	**Presencial**	**X**	**Virtual**		**Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva**	**3**

Evaluación de los factores y cumplimiento

Factores Técnicos

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Transferencia de Conocimiento	**[Satisfactorio]** X	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	**[Satisfactorio]** X	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	**[Satisfactorio]** X	**[Por mejorar]**	

Oportunidad y Calidad	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Seguridad y salud en el trabajo	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Factores Actitudinales y Comportamentales			
Variable	**Valoración**		**Observaciones / Compromisos de mejora**
Relaciones Interpersonales	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Organización	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Retroalimentación ente conformador o reconocimientos especiales			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	**No existen observaciones al respecto**		
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	**No existen observaciones al respecto**		
Retroalimentación instructor(a) con rol de seguimiento o reconocimientos especiales			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	**No existen observaciones al respecto**		
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	**No existen observaciones al respecto**		
Retroalimentación del(de la) aprendiz			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz	**No existen observaciones al respecto**		
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	**No existen observaciones al respecto**		
JUICIO DE EVALUACIÓN:	**APROBADO**	■	**NO APROBADO** ☐

Luisa Fernanda Rosero

Nombre y firma del (de la) Aprendiz

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

AvalLeleoraPuertoB

AvalLeleoraPuertoB

_____ **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, sogamoso y fecha concertación actividades: 06/11/2024 de forma Presencial _X_ 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.

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	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Seguridad y salud en el trabajo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

Factores Actitudinales y Comportamentales

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Relaciones Interpersonales	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Organización	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

Observaciones del responsable ente Conformador:		**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 Conformador** **(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)**

	Versión: 05
	Código: GFPI-F-023

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

1. Información general

Regional:	BOYACÁ - 15							
Centro de Formación:	CENTRO MINERO - 15.9111							
Programa de Formación:						**No. Ficha**	**2706792**	
Modalidad de Formación:	**Presencial**	**X**	**Virtual**			**A Distancia**		

Datos del(de la) Aprendiz	**Nombre Completo:**	**Andrés Felipe Sánchez Tinjaca**						
	Tipo de documento:	**NUIP.**	**Tarjeta de identidad**	**Cédula de ciudadanía**	**Cédula Digital**	**Cédula de extranjería**	**Permiso especial permanente**	**Número libreta militar (si aplica)**
			x					
	N° de Identificación:	1058353876						
	Teléfono (fijo/móvil):	3227285053						
	Correo electrónico personal:	andressanchez03313@gmail.com						
	Correo electrónico institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
	Alternativa de etapa productiva registrada	PROYECTO PRODUCTIVO						
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	4/10/2024						
Datos del(de la) Instructor(a) con rol deseguimiento:	**Nombre:**	AURA MILENA PUERTO BECERRA						
	Tipo de documento:	c.c						
	N° de Identificación:	24202753						
	Teléfono (fijo/móvil):	3118250131						
	Correo electrónico institucional:	apuerto@sene.edu.co						
	Correo electrónico alterno:	Aura22mile@gmail.com						
	Teléfono (fijo/móvil):	3118250131						
Datos del ente Conformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)	**Nombre empresa o entidad conformadora:**	INSTITUCION EDUCATIVA MAGDALENA						
	Dirección:	CALLE 5A No. 25A - 3						
	Nit:	NIT: 826002721-8						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
	Nombre del jefe inmediato/ conformador del (de la) aprendiz/tutor(a):	PEDRO NUÑEZ CALA						
	Cargo:	RECTOR						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
	Teléfono (fijo/móvil):	3114701709						
	Nombre otro contacto:	PABLO DAZA						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
** Tutor(a): resolución 0623del 2020 y 3546 del 2018.*	**Teléfono (fijo/móvil):**	7718092						
Persona en situación dediscapacidad *(Si aplica)*	**Nombre de la persona que asiste al aprendiz:**	PABLO DAZA						
	Tipo de asistencia	Ninguna						

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)	**30/05/2024**	**Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)**	**25/11/2024**
Alternativa de Etapa Productiva		**Horario**	**DIURNO: LUNES A VIERNES**

Ciudad, Sogamoso y fecha concertación actividades: 03/05/2024 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 conformador. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	Análisis y Diseño: Identifica la necesidad a resolver, crea una lista detallada de los requisitos que el software debe cumplir. Visualiza y documenta la estructura de tu sistema utilizando diagramas UML. Diseño de la Interfaz Gráfica: Diseña la apariencia y el comportamiento de tu software desde la perspectiva del usuario. Crea wireframes y prototipos para visualizar cómo se verán las pantallas y cómo interactuarán los usuarios con tu aplicación Codificación: Traducir el diseño a código, utilizando el lenguaje de programación seleccionado. Construir las funcionalidades del software. Verificar que todos los componentes funcionen en conjunto de manera correcta. Realizar una serie de pruebas para asegurar la calidad de tu software, para identificar y corregir cualquier error o fallo que se encuentre. Manuales del Usuario: Crear un documento claro y conciso que explique cómo utilizar el software. Incluye instrucciones paso a paso, ejemplos y una sección de preguntas frecuentes. Manual del Programador: Documentar el código de tu software, la arquitectura y las decisiones
Evidencias de Aprendizaje	*Describa las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades adesarrollar*	1. Análisis y diseño: (Documento digital que contenga el análisis de la recolección de información. Necesidad a resolver, objetivos justificación, diagramas UML) 2. Diseño de la interfaz gráfica 3. Codificación del Software a desarrollar 4. Manual del usuario y manual del programador
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)*	1. Establecimiento de requisitos de la solución de software 2. Administración de base de datos 3. Desarrollo de la solución de software
Resultados de Aprendizaje	*Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse*	1. Competencia • Caracterizar la información a recolectar de acuerdo con las necesidades del cliente. • Interpretar el informe de requisitos de la solución conforme a la identificación de las necesidades del negocio. 2. Competencia • Construir la base de datos según requerimientos del cliente • Programar sentencias sql en un sistema manejador de bases de datos según requerimientos del cliente. 3.Competencia • Codificar el software empleando el lenguaje de programación seleccionado. • Crear componentes front-end del software de acuerdo con las necesidades del cliente.

Andres Felipe Sanchez

Nombre y firma del (de la) Aprendiz

Nombre y Firma del ente Conformador
(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)

3. Seguimiento etapa productiva

Visita Seguimiento - Momento N° 2 - 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**	**30/05/2024**	**Fecha de fin: DD/MM/AA**	**26/07/2024**
El seguimiento se realizó en forma:	**Presencial**	**X**	**Virtual**	

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]** **X**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	Aporta activamente al mejoramiento de sus habilidades técnicas y métodos de trabajo.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	Realiza acciones que fortalezcan su perfil ocupacional potenciando sus competencias en el marco de su proyecto de vida.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus actividades.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	

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]** **X**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Factores Actitudinales y Comportamentales				
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]** **X**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	Es comprometido con las actividades asignadas y con la empresa, demostrando puntualidad y proactividad en el desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
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]** **X**	**[Por mejorar]**	

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

Observaciones del (de la) responsable ente Conformador:

Andres Felipe Sanchez

Nombre y firma del (de la) Aprendiz

Nombre y Firma del ente Conformador
(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° 3 Evaluación Etapa Productiva

Periodo evaluado ***(Fechas de inicio a fin, de la ejecución de la etapa productiva)***	**Fecha de inicio: DD/MM/AA**	**30/05/2024**		**Fecha de fin: DD/MM/AA**	**25/11/2024**	
La evaluación se realizó en forma:	**Presencial**	**X**	**Virtual**		**Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva**	**3**

Evaluación de los factores y cumplimiento

Factores Técnicos

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Transferencia de Conocimiento	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	

Oportunidad y Calidad	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Seguridad y salud en el trabajo	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Factores Actitudinales y Comportamentales			
Variable	**Valoración**		**Observaciones / Compromisos de mejora**
Relaciones Interpersonales	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Organización	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Retroalimentación ente conformador o reconocimientos especiales			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	**No existen observaciones al respecto**		
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	**No existen observaciones al respecto**		
Retroalimentación instructor(a) con rol de seguimiento o reconocimientos especiales			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	**No existen observaciones al respecto**		
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	**No existen observaciones al respecto**		
Retroalimentación del(de la) aprendiz			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz	**No existen observaciones al respecto**		
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	**No existen observaciones al respecto**		
JUICIO DE EVALUACIÓN:	**APROBADO**	■	**NO APROBADO** ☐



Nombre y firma del (de la) Aprendiz



Nombre y Firma del ente Conformador
(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, sogamoso y fecha concertación actividades: 06/11/2024 de forma Presencial _X_ 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.

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	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Seguridad y salud en el trabajo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

Factores Actitudinales y Comportamentales

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Relaciones Interpersonales	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Organización	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

Observaciones del responsable ente Conformador:		**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 Conformador** **(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)**

	Versión: 05
	Código: GFPI-F-023

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

1. Información general

Regional:	BOYACÁ - 15							
Centro de Formación:	CENTRO MINERO - 15.9111							
Programa de Formación:						**No. Ficha 2706792**	**2706792**	
Modalidad de Formación:	**Presencial**	**X**	**Virtual**			**A Distancia**		
Datos del(de la) Aprendiz	**Nombre Completo:**	**Víctor Josué Toledo Rojas**						
	Tipo de documento:	**NUIP.**	**Tarjeta de identidad**	**Cédula de ciudadanía**	**Cédula Digital**	**Cédula de extranjería**	**Permiso especial permanente**	**Número libreta militar (si aplica)**
			x					
	N° de Identificación:	1023977532						
	Teléfono (fijo/móvil):	3223465191						
	Correo electrónico personal:	vt74117@gmail.com						
	Correo electrónico institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
	Alternativa de etapa productiva registrada	PROYECTO PRODUCTIVO						
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	4/10/2024						
Datos del(de la) Instructor(a) con rol deseguimiento:	**Nombre:**	AURA MILENA PUERTO BECERRA						
	Tipo de documento:	c.c						
	N° de Identificación:	24202753						
	Teléfono (fijo/móvil):	3118250131						
	Correo electrónico institucional:	apuerto@sene.edu.co						
	Correo electrónico alterno:	Aura22mile@gmail.com						
	Teléfono (fijo/móvil):	3118250131						
Datos del ente Conformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)	**Nombre empresa o entidad conformadora:**	INSTITUCION EDUCATIVA MAGDALENA						
	Dirección:	CALLE 5A No. 25A - 35						
	Nit:	NIT: 826002721-8						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
	Nombre del jefe inmediato/ conformador del (de la) aprendiz/tutor(a):	PEDRO NUÑEZ CALA						
	Cargo:	RECTOR						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
	Teléfono (fijo/móvil):	3114701709						
	Nombre otro contacto:	PABLO DAZA						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	magdalena-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co						
** Tutor(a): resolución 0623del 2020 y 3546 del 2018.*	**Teléfono (fijo/móvil):**	7718092						
Persona en situación dediscapacidad *(Si aplica)*	**Nombre de la persona que asiste al aprendiz:**	PABLO DAZA						
	Tipo de asistencia	Ninguna						

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)	**30/05/2024**	**Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)**	**25/11/2024**
Alternativa de Etapa Productiva		**Horario**	**DIURNO: LUNES A VIERNES**

Ciudad, Sogamoso y fecha concertación actividades: 03/05/2024 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 conformador. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	Análisis y Diseño: Identifica la necesidad a resolver, crea una lista detallada de los requisitos que el software debe cumplir. Visualiza y documenta la estructura de tu sistema utilizando diagramas UML. Diseño de la Interfaz Gráfica: Diseña la apariencia y el comportamiento de tu software desde la perspectiva del usuario. Crea wireframes y prototipos para visualizar cómo se verán las pantallas y cómo interactuarán los usuarios con tu aplicación Codificación: Traducir el diseño a código, utilizando el lenguaje de programación seleccionado. Construir las funcionalidades del software. Verificar que todos los componentes funcionen en conjunto de manera correcta. Realizar una serie de pruebas para asegurar la calidad de tu software, para identificar y corregir cualquier error o fallo que se encuentre. Manuales del Usuario: Crear un documento claro y conciso que explique cómo utilizar el software. Incluye instrucciones paso a paso, ejemplos y una sección de preguntas frecuentes. Manual del Programador: Documentar el código de tu software, la arquitectura y las decisiones.
Evidencias de Aprendizaje	*Describa las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades adesarrollar*	1. Análisis y diseño: (Documento digital que contenga el análisis de la recolección de información. Necesidad a resolver, objetivos justificación, diagramas UML) 2. Diseño de la interfaz gráfica 3. Codificación del Software a desarrollar 4. Manual del usuario y manual del programador
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)*	1. Establecimiento de requisitos de la solución de software 2. Administración de base de datos 3. Desarrollo de la solución de software
Resultados de Aprendizaje	*Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse*	1. Competencia • Caracterizar la información a recolectar de acuerdo con las necesidades del cliente. • Interpretar el informe de requisitos de la solución conforme a la identificación de las necesidades del negocio. 2. Competencia • Construir la base de datos según requerimientos del cliente • Programar sentencias sql en un sistema manejador de bases de datos según requerimientos del cliente. 3.Competencia • Codificar el software empleando el lenguaje de programación seleccionado. • Crear componentes front-end del software de acuerdo con las necesidades del cliente.



Nombre y firma del (de la) Aprendiz

Nombre y Firma del ente Conformador
(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)

3. Seguimiento etapa productiva

Visita Seguimiento - Momento N° 2 - 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**	**30/05/2024**	**Fecha de fin: DD/MM/AA**	**26/07/2024**
El seguimiento se realizó en forma:	**Presencial**	**X**	**Virtual**	

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]** **X**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	Aporta activamente al mejoramiento de sus habilidades técnicas y métodos de trabajo.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	Realiza acciones que fortalezcan su perfil ocupacional potenciando sus competencias en el marco de su proyecto de vida.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus actividades.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	

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]** **X**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Factores Actitudinales y Comportamentales				
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]** **X**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	Es comprometido con las actividades asignadas y con la empresa, demostrando puntualidad y proactividad en el desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
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]** **X**	**[Por mejorar]**	

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

Observaciones del (de la) responsable ente Conformador:



Nombre y firma del (de la) Aprendiz



Nombre y Firma del ente Conformador
(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° 3 Evaluación Etapa Productiva

Periodo evaluado ***(Fechas de inicio a fin, de la ejecución de la etapa productiva)***	**Fecha de inicio: DD/MM/AA**	**30/05/2024**		**Fecha de fin: DD/MM/AA**	**25/11/2024**	
La evaluación se realizó en forma:	**Presencial**	**X**	**Virtual**		**Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva**	**3**

Evaluación de los factores y cumplimiento

Factores Técnicos

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Transferencia de Conocimiento	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	**[Satisfactorio]** **X**	**[Por mejorar]**	

Oportunidad y Calidad	**[Satisfactorio]** X	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	**[Satisfactorio]** X	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	**[Satisfactorio]** X	**[Por mejorar]**	
Seguridad y salud en el trabajo	**[Satisfactorio]** X	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	**[Satisfactorio]** X	**[Por mejorar]**	
Factores Actitudinales y Comportamentales			
Variable	**Valoración**		**Observaciones / Compromisos de mejora**
Relaciones Interpersonales	**[Satisfactorio]** X	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	**[Satisfactorio]** X	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	**[Satisfactorio]** X	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	**[Satisfactorio]** X	**[Por mejorar]**	
Organización	**[Satisfactorio]** X	**[Por mejorar]**	
Retroalimentación ente conformador o reconocimientos especiales			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	**No existen observaciones al respecto**		
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	**No existen observaciones al respecto**		
Retroalimentación instructor(a) con rol de seguimiento o reconocimientos especiales			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	**No existen observaciones al respecto**		
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	**No existen observaciones al respecto**		
Retroalimentación del(de la) aprendiz			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz	**No existen observaciones al respecto**		
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	**No existen observaciones al respecto**		
JUICIO DE EVALUACIÓN:	**APROBADO**	■	**NO APROBADO** ☐

Nestor Josue Toledo Rojas S.

Nombre y firma del (de la) Aprendiz

Nombre y Firma del ente Conformador
(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, sogamoso y fecha concertación actividades: 06/11/2024 de forma Presencial _X_ 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.

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	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Seguridad y salud en el trabajo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

Factores Actitudinales y Comportamentales

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Relaciones Interpersonales	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Organización	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

Observaciones del responsable ente Conformador:		**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 Conformador
(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)