SENA	Versión: 05 Código: GFPI-F-023

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

1. Información general

Regional:	VALLE							
Centro de Formación:	CENTRO DE LA CONSTRUCCION							
Programa de Formación:	TECNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL					**No. Ficha**	2942498	
Modalidad de Formación:	**Presencial**	X	**Virtual**			**A Distancia**		
Datos del(de la) Aprendiz	**Nombre Completo:**	CHRISTIAN NOGUERA ALZATE						
	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:	1006109822						
	Teléfono (fijo/móvil):	3219613264						
	Correo electrónico personal:	CHRISTIAN0718@HOTMAIL.COM						
	Correo electrónico institucional:	CHRISTIAN_NOGUERA@SOY.SENA.EDU.CO						
	Alternativa de etapa productiva registrada	CONTRATO DE APRENDIZAJE						
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	DICIEMBRE 14 DEL 2024						
Datos del(de la) Instructor(a) con rol de seguimiento:	**Nombre:**	LUIS CARLOS HERNANDEZ ASPRILLA						
	Tipo de documento:	CEDULA DE CIUDADANIA						
	N° de Identificación:	94452414						
	Teléfono (fijo/móvil):	3182530918						
	Correo electrónico institucional:	LCHERNANDEZ@SENA.EDU.CO						
	Correo electrónico alterno:	LUISK010@HOTMAIL.COM						
	Teléfono (fijo/móvil):	3182530918						
Datos del ente Coformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)	**Nombre empresa o entidad coformadora:**	COMPAÑÍA DE TRANSPORTES AUTOMOTORES SANTA ROSA ROBLES S.A "TRANSUR"						
	Dirección:	CALLE 30 NORTE # 2BN-42						
	Nit:	890300503						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:							
	Nombre del jefe inmediato/ coformador del(de la) aprendiz/tutor(a):	CAROLINA LOZANO						
	Cargo:	JEFE DE GESTION HUMANA						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:							
	Teléfono (fijo/móvil):	3168773360						
	Nombre otro contacto:							
	Correo electrónico organizacional o Institucional:							
** Tutor(a): resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.*	**Teléfono (fijo/móvil):**							
Persona en situación de discapacidad *(Si aplica)*	**Nombre de la persona que asiste al aprendiz:**							
	Tipo de asistencia *(Lenguaje de señas, apoyo visual, entre otros)* **:**							

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

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

Powered by CamScanner

Fecha inicio Etapa Productiva (DD/MM/AA)	DICIEMBRE 14 DEL 2024	Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)	JUNIO 13 DEL 2025
Alternativa de Etapa Productiva	CONTRATO DE APRENDIZAJE	Horario (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora	LUNES A VIERNES (8:00 AM - 5:00 PM) SABADO (8:00 AM - 12:00 PM)

Ciudad Cali y fecha concertación actividades: 28/03/25 DIA/MES/AÑO de forma Presencial X o Virtual ___

Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz

Actividades a Desarrollar:	*Relacione las actividades que el(la) aprendiz va a realizar según lo acordado con el ente coformador. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	TODO lo ADMINISTRATIVO (PLATAFORMAS INTERNAS). SIMI, RUT, ADRES, ALIMENTACIÓN DE INFORMES.
Evidencias de Aprendizaje	*Describa las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades a desarrollar*	DESCARGA INFORMES DE COMPARENDOS Y HACER LA RELACIÓN A QUIEN LE CORRESPONDE, IMPRESIÓN DE LO REALIZADO. DISEÑO TARJETAS DE CUMPLEAÑOS A LOS FUNCIONARIOS, RUTAS DE LOS VEHICULOS.
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)*	PLANIFICAR LA PRODUCCIÓN. REGISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TECNICO
Resultados de Aprendizaje	*Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse*	1. ORGANIZAR LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DE ACUERDO CON LOS RECURSOS, Y ACTIVIDADES CLAVES 2. VERIFICAR QUE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTO REDACTADOS, CUMPLAN LAS NORMAS GRAMATICALES Y DIGITACIÓN DE LA EMPRESA.

Christian N A
Nombre y firma del(de la) Aprendiz

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

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

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

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		Fecha de fin: DD/MM/AA	
El seguimiento se realizó en forma:	Presencial		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]	[Por mejorar]	

Powered by CamScanner