	Versión: 05
SENA	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:	Emprendimiento y fomento Empresarial					No. Ficha	2942498	
Modalidad de Formación:	Presencial	x	Virtual			A Distancia		
Datos del(de la) Aprendiz	Nombre Completo:	Daniela Alejandra Orejuela Ibañez						
	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:	1108641853						
	Teléfono (fijo/móvil):	3235530890						
	Correo electrónico personal:	orejadaniela795@gmail.com						
	Correo electrónico institucional:							
	Alternativa de etapa productiva registrada	CONTRATO DE APRENDIZAJE						
	Fecha de Registro en SofiaPlus:							
Datos del(de la) Instructor(a) con rol de seguimiento:	Nombre:	Luis Carlos Hernández Asprilla						
	Tipo de documento:	CEDULA						
	N° de Identificación:	94.452.414						
	Teléfono (fijo/móvil):	318 253 0918						
	Correo electrónico institucional:	lchernandez@sena.edu.co						
	Correo electrónico alterno:	luisk010@hotmail.com						
	Teléfono (fijo/móvil):							
Datos del ente Coformador (Jefe inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)	Nombre empresa o entidad coformadora:	SENA						
	Dirección:	Cl. 26 Nte. #6 Norte-16-Santa Mónica						
	Nit:	899999034						
	Correo electrónico organizacional o institucional:	dfmartinez@sena.edu.co						
	Nombre del jefe inmediato/ coformador del(de la) aprendiz/tutor(a):	Dario Fidel Martinez pantoja						
	Cargo:							
	Correo electrónico organizacional o institucional:							
	Teléfono (fijo/móvil):	3024622681						
	Nombre otro contacto:							
	Correo electrónico organizacional o institucional:	dfmartinez@sena.edu.co						
** 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					
Fecha Inicio Etapa Productiva (DD/MM/AA)	16 De Diciembre de 2024	Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)	Junio 13 de 2025		
Alternativa de Etapa Productiva	Contrato de Aprendizaje	Horario (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora	Diurno	lunes martes, miercoles jueves viernes	8:00

Powered by CamScanner

Ciudad Cali y fecha concertación actividades: 31/03/25 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)*	APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVAS. - ACTIVIDADES DE FOMENTO. - PROGRAMACIÓN DEL EQUIPO - ATENCIÓN A USUARIOS. - CONSOLIDAR INFORMACIÓN - REGISTRO DESDE LA PLATAFORMA Y SE DIRECCIONA A LOS CENTROS. - CONSOLIDADO FONDO EMPRENDER.
Evidencias de Aprendizaje	*Describa las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades a desarrollar*	A TRAVÉS DEL LINK O CAPTURA DE PANTALLA DEL PROCESO QUE ESTÉ DESARROLLANDO. - CONSOLIDADO DEL FONDO EMPRENDER,. - EN LA NUBE REPOSA LA INFORMACIÓN DIGITADA.
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 TÉCNICO
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 PLANES 2. VERIFICAR QUE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTO REDACTADOS CUMPLAN LAS NORMAS GRAMATICALES Y DIGITACIÓN DE LA EMPRESA.

Daniela Restrepo.

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]	
Mejora Continua	Aporta activamente al mejoramiento de sus habilidades técnicas y métodos de trabajo.	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Fortalecimiento Ocupacional	Realiza acciones que fortalezcan su perfil ocupacional potenciando sus competencias en el marco de su proyecto de vida.	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Oportunidad y Calidad	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus actividades.	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	

Powered by CamScanner