| | |
|---|---|
| | 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 CONSTRUCCIÓN | | | | | | | |
| 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: | NATHALIA ANDREA MOLINA | | | | | | |
| | 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: | 1109920662 | | | | | | |
| | Teléfono (fijo/móvil): | 3235101532 | | | | | | |
| | Correo electrónico personal: | andreamolina1930@gmail.com | | | | | | |
| | Correo electrónico institucional: | nathalia_amolina@soy.sena.edu.co | | | | | | |
| | Alternativa de etapa productiva registrada | CONTRATO DE APRENDIZAJE | | | | | | |
| | Fecha de Registro en SofiaPlus: | 14-dic-24 | | | | | | |
| Datos del(de la) Instructor(a) con rol de seguimiento: | Nombre: | LUIS CARLOS HERNANDEZ ASPRILLA | | | | | | |
| | Tipo de documento: | CEDULA CIUDADANIA | | | | | | |
| | N° de Identificación: | 94.452.414 | | | | | | |
| | Teléfono (fijo/móvil): | 3182530918 | | | | | | |
| | Correo electrónico institucional: | lchernandez@sena.edu.com | | | | | | |
| | 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: | TDT SAS | | | | | | |
| | Dirección: | CRA 56 #2-98 | | | | | | |
| | Nit: | 901226367 | | | | | | |
| | Correo electrónico organizacional o institucional: | tdt.recursoshumanos@gmail.com | | | | | | |
| | Nombre del jefe inmediato/ coformador del(de la) aprendiz/tutor(a): | SANDRA ZAPATA | | | | | | |
| | Cargo: | JEFE TALENTO HUMANO | | | | | | |
| | Correo electrónico organizacional o institucional: | gestionhumana@tdthamburguesas.com | | | | | | |
| | Teléfono (fijo/móvil): | 3206285145 | | | | | | |
| | Nombre otro contacto: | DIANA CAROLINA TERRANOVA ZUÑIGA | | | | | | |
| | Correo electrónico organizacional o institucional: | analistagestionhumana@tdthamburguesas.com | | | | | | |
| *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) | 14-dic-24 | Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA) | 13-Jun-25 |
| Alternativa de Etapa Productiva | CONTRATO DE APRENDIZAJE | Horario (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora | L-Mi 8AM 5:30PM J-V 8:30 5:30PM Sabado 8AM 12:00PM |

Ciudad CALI y fecha concertación actividades: 14 / 12 / 2024 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)* | NOVEDADES DEL PERSONAL DE TALENTO HUMANO. ARCHIVO. ENTREGA DE DOTACIÓN Y MANEJO DE LA MISMA ELABORACIÓN DE AFILIACIONES. A LA SEGURIDAD SOCIAL ELABORACIÓN DE CONTRATOS NOMINA |
| Evidencias de Aprendizaje | *Describa las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades a desarrollar* | - FOTOS DE LAS NOVEDADES A ARCHIVO Y DOTACIÓN.<br>- PANTALLAZO DE LAS AFILIACIONES.<br>- PLANILLA DIGITALIZADA DE LOS FORMATOS. |
| 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.***<br>***Registrar información de acuerdo a normativa y procedimiento tecnico*** |
| Resultados de Aprendizaje | *Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse* | ***Organizar los procesos productivos de acuerdo con los recursos, actividades clave.***<br>***Verificar que los documentos empresariales y de texto redactados, cumplan las normas gramaticales, digitacion de la empresa.*** |

Nathalia Molina.
**Nombre y firma del(de la) Aprendiz**

Diana Constanza B.
**Nombre y Firma del(la) 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