Outlook

RV: ASIGNACIÓN SEGUIMIENTOS ETAPA PRODUCTIVA INSTRUCTORA NANDA MEJIA, GRUPO (FICHA) 2849245 - MAYO 2025

Desde Nanda Nebay Mejía Collazos <nnmejia@sena.edu.co>
Fecha Vie 09/05/2025 14:41
Para Nanda Mejia Collazos <namejiaformacion@gmail.com>

4 archivos adjuntos (1006 KB)

GFPI-F-165 - ALTERNATIVA_ETAPA_PRODUCTIVA_V3 (ACTUALIZADO 4-MAR-2025) - ASTIN.xlsx; GFPI-F-023-V5 - Formato_Planeacion_Seguimiento_y_Evaluacion_Etapa_Productiva.xlsx; GFPI-F-147-V4 - Formato_Bitacora_Seguimiento_ET. P. - (ACTUALIZADO 4-MAR-2025).xlsx; Programac. ET. P. MAY-2025 - NANDA MEJÍA - Ficha 2849245 - CARLOS PALOMINO.xlsx;

De: Carlos Arturo Palomino Espitia <cpalomino@sena.edu.co>
Enviado: viernes, 9 de mayo de 2025 11:39
Para: Nanda Nebay Mejía Collazos <nnmejia@sena.edu.co>
Cc: Harry Alexander Maturana Pena <hmaturanap@sena.edu.co>
Asunto: ASIGNACIÓN SEGUIMIENTOS ETAPA PRODUCTIVA INSTRUCTORA NANDA MEJIA, GRUPO (FICHA) 2849245 - MAYO 2025

Cordial saludo
Respetada instructora, Nanda Mejía

Esperamos que se encuentre muy bien al igual que su familia.

Agradecemos leer toda la información, ya que, se brindan unos detalles y un paso a paso del proceso de seguimiento a etapa productiva.

De acuerdo con la información de la coordinación académica sobre la asignación de seguimientos a etapa productiva de los aprendices que se relacionan en el archivo adjunto, vinculados al grupo (ficha) **2849245**, **además de los que se encuentran en ejecución (si es el caso)**, de manera atenta me permito informar lo siguiente:

Paso 1 - Solicitud selección y modificación alternativa etapa productiva:

1. Como primer paso y antes de iniciar la etapa productiva, debe solicitarles a los aprendices el diligenciamiento del "**Formato de selección y modificación alternativa etapa productiva**" identificado con el código GFPI-F-165, el cual **fue actualizado** el 4 de marzo de 2025 a la versión 3. Este formato tiene dos hojas, una para el diligenciamiento por todo el grupo (ficha) y la otra para diligenciarlo de manera individual (sugerido). Utilizan la que considere pertinente. **Adjunto el formato**.

Nota: si utilizan la hoja donde se diligencia de manera individual (recomendable), deben también diligenciar las casillas resaltadas con color amarillo al final de la hoja, de acuerdo con la opción seleccionada.

Recuerde que, todos los aprendices deben tener los **resultados de aprendizaje** de le **etapa lectiva evaluados** en SENA Sofía Plus.

- Una vez diligenciados los formatos de alternativa, debe solicitarles a aquellos que tienen **vínculo laboral** la carta de la empresa con funciones y para los de **vínculo formativo (pasantía)** el acuerdo de voluntades firmado, **consolidarlos junto con las cartas o acuerdos de voluntades** y enviarlos de manera digital **en un solo correo**, ya sea 3 días antes o máximo 3 días después de iniciar la etapa productiva, a la coordinación académica con copia a mí, para revisión y autorización u observaciones -en caso de haberlas- por parte de la coordinación, para posteriormente ser registrados en el aplicativo SENA Sofía Plus por la persona encargada.

Paso 2 – Programación del seguimiento: ya sea presencial y/o a través de medios digitales.

2. Ahora bien, de acuerdo con la asignación, agradecemos **diligenciar la información del archivo de Excel adjunto**, nombrado **"Programac. ET. P. MAY-2025 - NANDA MEJÍA - Ficha 2849245 - CARLOS PALOMINO"**, para poder ser incluida en la base de datos que se está consolidando y poder llevar el control oportunamente.

Tiempo de entrega: esta información junto con las fechas de las visitas, si es presencial o virtual y los horarios, debe ser enviada como respuesta a más tardar el **martes 13-May-2025 hasta las 4:00 p.m.**

Importante: cuando el seguimiento es presencial se programarán 3 horas para realizar cada visita; cuando sea a través de medios digitales se programarán 2 horas. Para el caso de revisión de bitácoras, se asignará 1 hora por cada aprendiz para realizar la correspondiente retroalimentación del proceso realizado durante la visita o durante la revisión de la bitácora.

Paso 3 – Ejecución del seguimiento: Por otra parte, **para ejecutar correctamente los seguimientos** con los debidos soportes, debe tener en cuenta las indicaciones y utilizar los formatos que relaciono a continuación, además del formato que se relaciona en el punto 1:

- Utilizar el **Formato_Planeación_Seguimiento_y_Evaluación_Etapa_Productiva,** identificado con el código **GFPI-F-023**-V5. - Una vez lleve a cabo el primer seguimiento que es la planeación de actividades, debe escanear el formato con la información diligenciada y las firmas que correspondan, y enviarlo de manera digital al suscrito dentro de los 3 días hábiles siguientes de haber realizado el seguimiento. Si al documento le hace falta alguna firma, no es legible, tiene tachones, manchas o enmendaduras, no se acepta.

Nota: el primer y segundo seguimiento se entregan de manera digital, cuando se ejecute el tercer seguimiento, se entrega tanto en digital como en físico.

- Utilizar el **Formato_Bitacora_de_Seguimiento_Etapa_Productiva,** identificado con el código **GFPI-F-147**-V4, el cual fue actualizado el 4-Mar-2025. – Se asignará 1 hora por cada aprendiz para realizar la correspondiente retroalimentación del proceso realizado durante la visita o en la bitácora. Debe enviarlas al suscrito dentro de los 3 días hábiles siguientes de haber realizado la revisión. Teniendo en cuenta que se revisa 1 bitácora cada 15 días, es decir, serían 2 por mes y que la etapa productiva abarca 6 meses, al final del seguimiento debe entregar un total de 12 bitácoras por cada aprendiz.

Nota: las bitácoras solamente se solicitan y se reciben en digital y deben ser enviadas a mi correo por el instructor, no se acepta enlaces para ir a alguna carpeta y descargarlas.

- **Una vez se tenga toda la documentación anteriormente relacionada con las respectivas firmas,** y, además, anexar **digitalmente la carta de culminación o certificación expedida por la empresa** donde se evidencie la culminación satisfactoria de la etapa productiva del aprendiz, con fechas y funciones (opcional), el(la) instructor(a) encargado(a) del seguimiento **puede evaluar el resultado de aprendizaje de la etapa productiva, siempre y cuando** haya consolidado toda la documentación requerida. Una vez evaluado, **enviar el pantallazo de dicha evaluación** junto con los documentos especificados. El(la) instructor(a) no puede evaluar hasta tanto recopile la información descrita.

Es de aclarar que, **los formatos deben ser consultados frecuentemente en la plataforma de CompromISO del SENA** para corroborar su versión vigente.

Gracias y cualquier observación o información adicional, con mucho gusto estamos atentos,

---

De: Carlos Arturo Palomino Espitia
Enviado el: jueves, 10 de abril de 2025 4:43 p. m.
Para: Nanda Nebay Mejía Collazos <nnmejia@sena.edu.co>
CC: Lina Marcela Crespo Delgado <lmcrespo@sena.edu.co>; Harry Alexander Maturana Pena <hmaturanap@sena.edu.co>
Asunto: ASIGNACIÓN SEGUIMIENTOS ETAPA PRODUCTIVA INSTRUCTORA NANDA MEJIA, GRUPO (FICHA) 2827901 - ABRIL 2025
Importancia: Alta

Cordial saludo
Respetada instructora, Nanda Mejía

Esperamos que se encuentre muy bien al igual que su familia.

Agradecemos leer toda la información, ya que, se brindan unos detalles y un paso a paso del proceso de seguimiento a etapa productiva.

De acuerdo con la información de la coordinación académica sobre la asignación de seguimientos a etapa productiva de los aprendices que se relacionan en el archivo adjunto, vinculados al grupo (ficha) 2827901, **además de los que se encuentran en ejecución (si es el caso)**, de manera atenta me permito informar lo siguiente:

Paso 1 - Solicitud selección y modificación alternativa etapa productiva:

1. Como primer paso y antes de iniciar la etapa productiva, debe solicitarles a los aprendices el diligenciamiento del "**Formato de selección y modificación alternativa etapa productiva**" identificado con el código GFPI-F-165, el cual **fue actualizado** el 4 de marzo de 2025 a la versión 3. Este formato tiene dos hojas, una para el diligenciamiento por todo el grupo (ficha) y la otra para diligenciarlo de manera individual (sugerido). Utilizan la que considere pertinente. **Adjunto el formato**.

   Nota: si utilizan la hoja donde se diligencia de manera individual (recomendable), deben también diligenciar las casillas resaltadas con color amarillo al final de la hoja, de acuerdo con la opción seleccionada.

Recuerde que, todos los aprendices deben tener los **resultados de aprendizaje** de le **etapa lectiva evaluados** en SENA Sofía Plus.

- Una vez diligenciados los formatos de alternativa, debe solicitarles a aquellos que tienen **vínculo laboral** la carta de la empresa con funciones y para los de **vínculo formativo (pasantía)** el acuerdo de voluntades firmado, **consolidarlos junto con las cartas o acuerdos de voluntades** y enviarlos de manera digital **en un solo correo**, ya sea 3 días antes o máximo 3 días después de iniciar la etapa productiva, a la coordinación académica con copia a mí, para revisión y autorización u observaciones -en caso de haberlas- por parte de la coordinación, para posteriormente ser registrados en el aplicativo SENA Sofía Plus por la persona encargada.

Paso 2 – Programación del seguimiento: ya sea presencial y/o a través de medios digitales.

2. Ahora bien, de acuerdo con la asignación, agradecemos **diligenciar la información del archivo de Excel adjunto**, nombrado **"Programac. ET. P. 2025 - FICHA 2827901 - NANDA MEJIA - ABRIL 2025"**, para poder ser incluida en la base de datos que se está consolidando y poder llevar el control oportunamente.

Tiempo de entrega: esta información junto con las fechas de las visitas, si es presencial o virtual y los horarios, debe ser enviada como respuesta a más tardar el **viernes 11-Abr-2025 hasta las 4:00 p.m.**

Importante: cuando el seguimiento es presencial se programarán 3 horas para realizar cada visita; cuando sea a través de medios digitales se programarán 2 horas. Para el caso de revisión de bitácoras, se asignará 1 hora por cada aprendiz para realizar la correspondiente retroalimentación del proceso realizado durante la visita o durante la revisión de la bitácora.

Paso 3 – Ejecución del seguimiento: Por otra parte, **para ejecutar correctamente los seguimientos** con los debidos soportes, debe tener en cuenta las indicaciones y utilizar los formatos que relaciono a continuación, además del formato que se relaciona en el punto 1:

- Utilizar el **Formato_Planeación_Seguimiento_y_Evaluación_Etapa_Productiva,** identificado con el código **GFPI-F-023**-V5. - Una vez lleve a cabo el primer seguimiento que es la planeación de actividades, debe escanear el formato con la información diligenciada y las firmas que correspondan, y enviarlo de manera digital al suscrito dentro de los 3 días hábiles siguientes de haber realizado el seguimiento. Si al documento le hace falta alguna firma, no es legible, tiene tachones, manchas o enmendaduras, no se acepta.

Nota: el primer y segundo seguimiento se entregan de manera digital, cuando se ejecute el tercer seguimiento, se entrega tanto en digital como en físico.

- Utilizar el **Formato_Bitacora_de_Seguimiento_Etapa_Productiva,** identificado con el código **GFPI-F-147**-V4, el cual fue actualizado el 4-Mar-2025. – Se asignará 1 hora por cada aprendiz para realizar la correspondiente retroalimentación del proceso realizado durante la visita o en la bitácora. Debe enviarlas al suscrito dentro de los 3 días hábiles siguientes de haber realizado la revisión. Teniendo en cuenta que se revisa 1 bitácora cada 15 días, es decir, serían 2 por mes y que la etapa productiva abarca 6 meses, al final del seguimiento debe entregar un total de 12 bitácoras por cada aprendiz.

Nota: las bitácoras solamente se solicitan y se reciben en digital y deben ser enviadas a mi correo por el instructor, no se acepta enlaces para ir a alguna carpeta y descargarlas.

- **Una vez se tenga toda la documentación anteriormente relacionada con las respectivas firmas,** y, además, anexar **digitalmente la carta de culminación o certificación expedida por la empresa** donde se evidencie la culminación satisfactoria de la etapa productiva del aprendiz, con fechas y funciones (opcional), el(la) instructor(a) encargado(a) del seguimiento **puede evaluar el resultado de aprendizaje de la etapa productiva, siempre y cuando** haya consolidado toda la documentación requerida. Una vez evaluado, **enviar el pantallazo de dicha evaluación** junto con los documentos especificados. El(la) instructor(a) no puede evaluar hasta tanto recopile la información descrita.

Es de aclarar que, **los formatos deben ser consultados frecuentemente en la plataforma de CompromISO del SENA** para corroborar su versión vigente.

Gracias y cualquier observación o información adicional, con mucho gusto estamos atentos,

Carlos Arturo Palomino Espitia
Centro Nacional De Asistencia Técnica A La Industria - Astin - Contratista
cpalomino@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500
Calle 52 No. 2 Bis 15

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Este mensaje y cualquier archivo adjunto pueden contener información pública clasificada y/o reservada bajo custodia o propiedad del SENA, destinada exclusivamente a su(s) destinatario(s). Dicha información debe ser utilizada únicamente para la finalidad con la que fue enviada y en cumplimiento de la normativa aplicable.

Si usted no es el destinatario autorizado o ha recibido este mensaje por error, le solicitamos que omita su contenido, informe de inmediato al remitente por correo electrónico con copia a servicioalciudadano@sena.edu.co y elimine el mensaje. La retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y puede acarrear sanciones legales.

Para más información, consulte nuestras Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información y las Políticas de Tratamiento para la Protección de Datos Personales, disponibles en el sitio web del SENA.