	Versión: 05
	Código: GFPI-F-023

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

1. Información general

Regional:	RISARALDA						
Centro de Formación:	COMERCIO Y SERVICIOS						
Programa de Formación:	TECNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS				**No. Ficha**	**3151052**	
Modalidad de Formación:	**Presencial**	X	**Virtual**		**A Distancia**		

Datos del(de la) Aprendiz	**Nombre Completo:**	**LAURA SOFIA ZAPATA TRUJILLO**						
	Tipo de documento:	**NUIP.**	**Tarjeta de identidad**	**Cédula de ciudadanía**	**Cédula Digital**	**Cédula de extranjeria**	**Permiso especial permanente**	**Número libreta militar (si aplica)**
			X					
	N° de Identificación:	1088009718						
	Teléfono (fijo/móvil):	3002222222						
	Correo electrónico personal:	laurasofiazapatatrujillo473@gmail.com						
	Correo electrónico institucional:	laurasofiazapatatrujillo473@gmail.com						
	Alternativa de etapa productiva registrada	Proyecto productivo bajo enfoque empresarial						
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	1 de Junio de 2025						

Datos del(de la) Instructor(a) con rol de seguimiento:	**Nombre:**	BLANCA NIDIA MILLAN BEDOYA
	Tipo de documento:	Cédula de Ciudadanía
	N° de Identificación:	42132263
	Teléfono (fijo/móvil):	3225317447
	Correo electrónico institucional:	bnmillan@sena.edu.co
	Correo electrónico alterno:	bnmillan@sena.edu.co
	Teléfono (fijo/móvil):	3225317447

Datos del ente Coformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)	**Nombre empresa o entidad coformadora:**	INSTITUCIÓN EDUCATIVA BOYACÁ
	Dirección:	CARRERA 5ª No 21-03
	Nit:	816.002.347 - 1
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	rectoria@ieboyacapereira.edu.co
	Nombre del jefe inmediato/ coformador del(de la) aprendiz/tutor(a):	HTA. MARIA GLADIS BURBANO GELPUD
	Cargo:	Rectora
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	rectoria@ieboyacapereira.edu.co
	Teléfono (fijo/móvil):	3253846
	Nombre otro contacto:	**GLADIS VALENCIA SALINAS**
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	gladysvalencia@ieboyacapereira.edu.co

** Tutor(a): resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.*	**Teléfono (fijo/móvil):**	3157374249
Persona en situación de discapacidad *(Si aplica)*	**Nombre de la persona que asiste al aprendiz:**	**Docente Orientador:** **Acudiente:** **No Aplica: X**
	Tipo de asistencia *(Lenguaje de señas, apoyo visual, entre otros)*:	**No aplica**

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)	1/6/2025	**Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)**	15/11/2026

Alternativa de Etapa Productiva	PROYECTO PRODUCTIVO (Proyecto productivo bajo enfoque empresarial)	**Horario** Diurno / Viernes 7:00 a 1:00	Diurno (Los dias y las horas estan relacionados con el hotrario en el que el docente de Emprendimiento orienta las actividades para los Aprendices).

Ciudad Santa Rosa de Cabal y fecha concertación actividades: 11 / 04 / 2025 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)*	BITÁCORA 1	INFORME: Idea de negocio, Entregable, informe idea de Negocio. Idea innovadora con factor diferencial
		BITÁCORA 2	Portafolio de servicios Documento en Word, Power Point, Misión, Visión, valores institucionales, definir el producto.
		BITÁCORA 3	PLATAFORMA DE VENTA – (Construcción Tienda Online – plataforma webnode – Entregable: Enlace página WEB)
		BITÁCORA 4	PRESUPUESTO INICIAL – (Entregable: Documento Excel – Elaboración Presupuesto Base Cero).
		BITÁCORA 5	CONSULTAS PREVIAS (Entregable: Consulta de Homonimia, Uso de Suelos y código CIIU
		BITÁCORA 6	REGISTRO EN CAMARA DE COMERCIO Y RUT (Entregable: Certificado de Existencia, Registro de Libros, RUT y Autorización de Facturación
		BITÁCORA 7	ELABORACION SOPORTES CONTABLES Y DOCUMENTOS COMERCIALES (Entregable: facturas de compra y venta de mercancías, compra de Activos, Gastos Operacionales, con base en presupuesto inicial).
		BITÁCORA 8	CONTABILIZACION SOPORTES CONTABLES (Entregable: Comprobante de Diario – Compras, Ventas y Gastos).
		BITÁCORA 9	INFORMES DE VENTAS (Entregable: Formato Excel informe detallado ventas Shopping Day)
		BITÁCORA 10	Facturación y contabilización de las transacciones realizadas en el shopping day: documentos contables y no contables totalmente diligenciados y contabilizados. fisico o digital
		BITÁCORA 11	Participación en los diferentes escenarios (ferias empresariales, Whorshop, rueda de negocios, Shopping Day. Etc) Taller APE. Evidencia Captura de pantalla y asistencia.
		BITÁCORA 12	Presentacion de la empresa: evidencia registro fotográfico del evento presentacion en power poin.
Evidencias de Aprendizaje	*Describa las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades a desarrollar*	BITÁCORA 1	INFORME: Idea de negocio, Entregable, informe idea de Negocio. Idea innovadora con factor diferencial
		BITÁCORA 2	Portafolio de servicios Documento en Word, Power Point, Misión, Visión, valores institucionales, definir el producto.
		BITÁCORA 3	PLATAFORMA DE VENTA – (Construcción Tienda Online – plataforma webnode – Entregable: Enlace página WEB)
		BITÁCORA 4	PRESUPUESTO INICIAL – (Entregable: Documento Excel – Elaboración Presupuesto Base Cero).
		BITÁCORA 5	CONSULTAS PREVIAS (Entregable: Consulta de Homonimia, Uso de Suelos y código CIIU
		BITÁCORA 6	REGISTRO EN CAMARA DE COMERCIO Y RUT (Entregable: Certificado de Existencia, Registro de Libros, RUT y Autorización de Facturación
		BITÁCORA 7	ELABORACION SOPORTES CONTABLES Y DOCUMENTOS COMERCIALES (Entregable: facturas de compra y venta de mercancías, compra de Activos, Gastos Operacionales, con base en presupuesto inicial).
		BITÁCORA 8	CONTABILIZACION SOPORTES CONTABLES (Entregable: Comprobante de Diario – Compras, Ventas y Gastos).
		BITÁCORA 9	INFORMES DE VENTAS (Entregable: Formato Excel informe detallado ventas Shopping Day)
		BITÁCORA 10	Facturación y contabilización de las transacciones realizadas en el shopping day: documentos contables y no contables totalmente diligenciados y contabilizados. fisico o digital
		BITÁCORA 11	Participación en los diferentes escenarios (ferias empresariales, Whorshop, rueda de negocios, Shopping Day. Etc) Taller APE. Evidencia Captura de pantalla y asistencia.
		BITÁCORA 12	Presentacion de la empresa: evidencia registro fotográfico del evento presentacion en power poin.
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)*	***Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.*** ***Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el Contexto de desarrollo social.***	
Resultados de Aprendizaje	*Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse*	***Identificar la estructura empresarial, normativa laboral, comercial, contable financiera y tributaria, de acuerdo con el tipo de organización.*** ***Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social.*** ***Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y Tendencias de mercado.*** ***Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el Contexto de desarrollo social.*** ***Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social.***	

Laura Sofia zapata

LAURA SOFIA ZAPATA
Nombre y firma del(de la) Aprendiz

HTA. MARIA GLADIS BURBANO GELPUD
Nombre y Firma del ente Coformador
(Jefe Inmediato o Tutor(a)* empresa u organización)

BLANCA NIDIA MILLAN BEDOYA
Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)

BLANCA NIDIA MILLAN BEDOYA
Nombre y Firma
(Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)