A1:I19B116A1:WVW42A1:I26A1:I27B116A1:WVW42A1:I37B116A1:WVW42B116A1:W…A1:WVW42A1:I38B116A1:WVW42A1:I41B116A1:WVW42A1:I43B116A1:WVW42A1:I44A1:I46A1:I47A1:I48A1:I49B116A1:WVW42A1:I50B116…W42A1:I55A1:I59B116A1:WVW42A1:I62B116A1:1:145	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 ELECTRICIDAD Y AUTOMATIZACION INDUSTRIAL CEAI							
Programa de Formación:	GESTION DE REDES DE DATOS V2					**No. Ficha**	**2827550**	
Modalidad de Formación:	**Presencial**	**X**	**Virtual**			**A Distancia**		
Datos del(de la) Aprendiz	**Nombre Completo:**	**DIVER ALEXANDER MAFLA PALOMINO**						
	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:	**6104678**						
	Teléfono (fijo/móvil):	**3193555988**						
	Correo electrónico personal:	dmaflapalimino@gmail.com						
	Correo electrónico institucional:	diver_mafla@soy.sena.edu.co						
	Alternativa de etapa productiva registrada	**Vinculo laboral**						
	Fecha de Registro en SofiaPlus:							
Datos del(de la) Instructor(a) con rol de seguimiento:	**Nombre:**	**AROLDO ARRIETA PIEDRAHITA**						
	Tipo de documento:	**C.C.**						
	N° de Identificación:	**73230452**						
	Teléfono (fijo/móvil):	**3017322426**						
	Correo electrónico institucional:	aarrietap@sena.edu.co						
	Correo electrónico alterno:							
	Teléfono (fijo/móvil):							
Datos del ente Coformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)	**Nombre empresa o entidad coformadora:**	**ARUS S.A.S**						
	Dirección:	**Cll 6 Norte # 1-42**						
	Nit:	**800042471**						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	N/A						
	Nombre del jefe inmediato/ coformador del(de la) aprendiz/tutor(a):	**Carlos Ibar Restrepo**						
	Cargo:	**Lider de Proyecto**						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	carlos.restrepo@arus.com.co						
	Teléfono (fijo/móvil):	**3176425016**						
	Nombre otro contacto:	**N/A**						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	**N/A**						
** 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)	2/07/2025	**Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)**	31/12/2025

Alternativa de Etapa Productiva	Vinculo laboral	Horario (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora	Diurno

Ciudad CALI y fecha concertación actividades: 06 / 07 / 2025 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)*	*1.Alistamiento, preparación y validación de conexión para equipos de cómputo a la red de la compañía.* *2.Mantenimiento de preventivo de equipos de telecomunicaciones Switch, Ruouter y APS.* *3.Apoyo de forma remota a los analistas de redes, para la intervención y configuración de switch, Router y APS.*
Evidencias de Aprendizaje	*Describa las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades a desarrollar*	*1.Se debe completar la actividad y se deben cerrar los catálogos asignados en la plataforma Plataforma BMC-Helix ITSM.* *2.Se debe gestionar el servicio requerido y repostar en plataforma CA Service Desk manager con evidencia fotográfica del mtto realizado.* *3.Se brinda apoyo físico y culminado el servicio se reporta a telecomunicaciones que la tarea fue completada en la plataforma CA Service Desk manager.*
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)*	***1. Configurar dispositivos de computo de acuerdo con especificaciones del diseño y protocolos tecnicos*** ***2. Administracion de Hardware y Software de Seguridad en la red***
Resultados de Aprendizaje	*Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse*	**1. Configurar el Hardware, dispositivos de computo y sistemas operativos necesarios para la implementacion de los servicios de red** **2. Implementar el plan de seguridad en la organización aplicando estándares y normas internacionales de seguridad vigentes** **3. Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión**

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

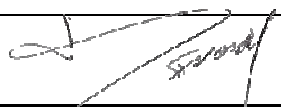
Visita Segumiento - Momento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva

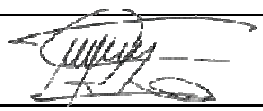
		Periodo Evaluado		
Periodo Evaluado: (Periodo que comprende la fecha del momento de planeación al momento del seguimiento	**Fecha de inicio: DD/MM/AA**	2/07/2025	**Fecha de fin: DD/MM/AA**	27/12/2025
El seguimiento se realizó en forma:	**Presencial**	**X**	**Virtual**	

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]**	Satisfactorio
Mejora Continua	Aporta activamente al mejoramiento de sus habilidades técnicas y métodos de trabajo.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	Satisfactorio

Fortalecimiento Ocupacional	Realiza acciones que fortalezcan su perfil ocupacional potenciando sus competencias en el marco de su proyecto de vida.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	Satisfactorio
Oportunidad y Calidad	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus actividades.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	Satisfactorio
Responsabilidad Ambiental	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	Satisfactorio
Administración de Recursos	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	Satisfactorio
Seguridad y salud en el trabajo	Utiliza los elementos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	Satisfactorio
Documentación Etapa Productiva	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	Satisfactorio
Factores Actitudinales y Comportamentales				
Variable	**Descripción**	**Valoración**		**Observaciones / Compromisos de mejora**
Relaciones Interpersonales	Desarrolla relaciones interpersonales en las diferentes áreas de la empresa en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada en la comunicación asertiva demostrando un sentido de pertenencia con la organización.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	Satisfactorio
Trabajo en Equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	Satisfactorio
Solución de Problemas	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	Satisfactorio
Cumplimiento	Es comprometido con las actividades asignadas y con la empresa, demostrando puntualidad y proactividad en el desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	Satisfactorio
Organización	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información que facilite la ejecución del trabajo y el logro de los objetivos.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	Satisfactorio
Observaciones complementarias del(de la) instructor(a) con rol de seguimiento:				**Observaciones del(de la) Aprendiz:**
Observaciones del(de la) responsable ente Coformador:				





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)

4. Evaluación etapa productiva *(Este ítem solo se diligencia una vez, al finalizar la Etapa Productiva)*

Visita - Momento - N° 3 Evaluación Etapa Productiva

Periodo evaluado *(Fechas de inicio a fin, de la ejecución de la etapa productiva)*	Fecha de inicio: DD/MM/AA	2/07/2025		Fecha de fin: DD/MM/AA	27/12/2025	
La evaluación se realizó en forma:	Presencial	X	Virtual		Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva	2

Evaluación de los factores y cumplimiento

Factores Técnicos

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Transferencia de Conocimiento	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	Satisfactorio
Mejora Continua	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	Satisfactorio
Fortalecimiento Ocupacional	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	Satisfactorio
Oportunidad y Calidad	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	Satisfactorio
Responsabilidad Ambiental	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	Satisfactorio
Administración de Recursos	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	Satisfactorio
Seguridad y salud en el trabajo	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	Satisfactorio
Documentación Etapa Productiva	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	Satisfactorio

Factores Actitudinales y Comportamentales

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Relaciones Interpersonales	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	Satisfactorio
Trabajo en Equipo	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	Satisfactorio
Solución de Problemas	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	Satisfactorio
Cumplimiento	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	Satisfactorio
Organización	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	Satisfactorio

Retroalimentación ente coformador o reconocimientos especiales

1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	El aprendiz SENA cumple con el proposito estipulado por la empresa y con los aportes que en la compañía se espera de lo aprendido en el SENA
2. Evaluación de las competencias técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar Información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector productivo	El aprendiz comple con los solicitado por la compañía y con los aportes que brinda según el conocimiento adquirido en la carrera a la cual esoera completar su ciclo.

Retroalimentación instructor(a) con rol de seguimiento o reconocimientos especiales

1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	

2. Evaluación de las Competencias Técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar la información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector productivo					
Retroalimentación del(de la) aprendiz					
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz	**Considero que se cumplieron las metas impuestas por la compañía y el aporte por parte mía para mejorar la operación.**				
2. Evaluación de las Competencias Técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar la información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector productivo	**Se brindo un servicio de calidad, oportuno con un nivel alto de compromiso ejemplar, se aportaron ideas y mejoras dentro del servicio que se realiza en la compañía y que esta relacionado en la primera planeación de la etapa productiva.**				
JUICIO DE EVALUACIÓN:	**APROBADO**	**X**	**NO APROBADO**		

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)

Ciudad: CALI y fecha concertación actividades: 02/ 07 / 2025 DIA/MES/AÑO de forma Presencial X o Virtual ____

Autorizo al SENA para la recolección y tratamiento de mis datos personales, conforme a la política de datos personales de la entidad, entiendo que los datos serán objeto de recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transferencia, transmisión, cesión y todo el tratamiento, realizados por el SENA.