PROCESO					
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Septiembre 2025

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Información general							
Regional:	Cundinamarca						
Centro de formación:	Centro Industrial y De Desarrollo Empresarial De Soacha			**Nivel formativo:**	Tecnólogo		
Programa de formación:	**Gestión Del Talento Humano**				**No. Grupo:**	**2996937**	
Modalidad de formación:	**Presencial**	**X**	**Virtual**		**A Distancia**		
Estrategia formativa:	**Titulada Regular**			**Fecha fin de la etapa lectiva:**	**16 De junio 2026**		

Datos del aprendiz	**Nombre completo:**	**Juan José Guevara Camacho**
	Tipo de documento:	Cedula de Ciudadanía
	N° de identificación:	**1023372948**
	Contacto telefónico:	**3222930085**
	Dirección:	**Cra 18 Este #30c-47**
	Correo electrónico personal:	**Juanjoscamaho19@gmail.com**
	Correo electrónico institucional:	**juan_jguevara1@soy.sena.edu.co**
	Alternativa de etapa productiva registrada:	**Contrato de Aprendizaje**
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	**10 de abril 2024**
Datos del instructor de seguimiento:	**Nombre:**	**Maribel Peraza Rodriguez**
	Contacto telefónico:	**3153020907**
	Correo electrónico institucional:	**mperazar@sena.edu.co**
Datos del ente co-formador *(jefe Inmediato o tutor* y empresa u organización)* ** Tutor: resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.*	**Nombre empresa o entidad co-formadora:**	**Operaciones Nacionales De Mercadeo LTDA Open Market**
	Dirección:	**Cra 69 #21-63, Fontibón, Bogotá, Cundinamarca**
	Nit:	860350940-1
	Correo electrónico:	sandra.osorio@solistica.com
	Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor:	**Sandra Milena Osorio**
	Cargo:	Coordinadora de contratación
	Contacto telefónico:	3123200772
	Nombre otro contacto:	**Carlos Eduardo Gonzalez**
	Teléfono institucional (fijo/móvil):	**3228205954**
Persona en situación de discapacidad *(Si aplica)*	**Nombre de la persona que asiste al aprendiz:**	**N/A**
	Tipo de asistencia *(lenguaje de señas, apoyo visual, u otros)***:**	**N/A**
	Contacto telefónico:	**N/A**

Con el diligenciamiento de este formato autorizo al SENA para la recolección y tratamiento de mis datos personales, conforme a la política de datos personales de la entidad GOR-POL-006. Entiendo que los datos serán objeto de recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transferencia, transmisión, cesión y todo el tratamiento, realizados por el SENA.

Momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva (*Se realiza por una única vez*)					
Fecha inicio etapa productiva: *(DD/MM/AA)*	18/12/2025	**Fecha fin de etapa productiva:** *(DD/MM/AA)*	16/06/2026	**Fecha de afiliación a la ARL:** *(DD/MM/AA)*	18/12/2025
Número de póliza ARL: *(Si aplica)*	N/A	**Horario**: *(Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora)*	L-J: 7:00 AM a 5:00 PM V: 7:00 AM a 4:00 PM TOTAL: 44 HORAS		
Enlace de grabación del momento 1: *(Aplica si se realiza de forma virtual)*	https://teams.microsoft.com/meet/24514413775512?p=THRaolAak1gEiymX0A				

Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz	
Competencias a desarrollar *(Competencias del programa relacionadas)*	210601010- FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. -DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS. -ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE. -DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
Resultados de aprendizaje	-IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN. -OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL. -PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. -UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. -PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS. -VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS. -ESTABLECER EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE LA EMPRESA -ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO -GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD -PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN, QUE PERMITA TOMAR DECISIONES. *-AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.* *-DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES*

	-DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN *-IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN* -ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN. -ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE. -ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN -GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN
Actividades a desarrollar *(Durante los 6 meses de Etapa Productiva)*	
Evidencias de aprendizaje *(Que generará el Aprendiz de acuerdo con cada Actividad)*	Las evidencias de aprendizaje que dan registradas en SharePoint del área
Observaciones adicionales *(En caso de ser necesarias)*	





Sandra Osorio

Firma del aprendiz	**Firma del instructor de seguimiento**	**Firma del ente co-formador**

Ciudad_____Bogotá D, C._____ y fecha de diligenciamiento: __18_/_02__/__2026__ de forma presencial ___ o virtual _X_

Momento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva			
Fecha inicio de etapa productiva: *(DD/MM/AA)*		**Fecha del momento de seguimiento:** *(DD/MM/AA)*	
Modalidad del seguimiento: *(presencial/virtual)*		**Enlace de grabación del momento 2:** *(si se hace de forma virtual)*	

Factores Técnicos			
Variable	**Valoración** *(marcar con X)*		**Observaciones / Compromisos de mejora**
	Satisfactorio	**Por mejorar**	
Aplicación de conocimiento			
Mejora continua			
Fortalecimiento ocupacional			
Oportunidad y calidad			
Responsabilidad ambiental			
Administración de recursos			
Seguridad y salud en el trabajo			
Documentación etapa productiva			

Factores Actitudinales y Comportamentales			
Variable	**Valoración** *(marcar con X)*		**Observaciones / Compromisos de mejora**
	Satisfactorio	**Por mejorar**	
Relaciones interpersonales			
Trabajo en equipo			
Solución de problemas			
Cumplimiento			
Organización			

Observaciones complementarias del instructor de seguimiento:

_____

_____

Observaciones del aprendiz:

_____

_____

Observaciones del responsable ente co-formador:

_____

_____

Firma del aprendiz	**Firma Instructor de seguimiento**	**Firma del ente co-formador**

Ciudad_____y fecha de diligenciamiento: ___/___/____ de forma presencial ___ o virtual ___

Momento N° 3 - Evaluación etapa productiva *(Este ítem solo se diligencia una vez, al finalizar la Etapa Productiva)*					
Fecha inicio etapa productiva: *(DD/MM/AA)*		**Fecha de fin de la ejecución de la etapa productiva:** *(DD/MM/AA)*		**Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva:**	
La evaluación se realizó en forma *(virtual/presencial)***:**		**Enlace de grabación del momento 3:** *(si se hace de forma virtual)*			

Factores Técnicos			
Variable	**Valoración** *(marcar con X)*		**Observaciones / Compromisos de mejora**
	Satisfactorio	**Por mejorar**	
Aplicación de conocimiento			
Mejora continua			
Fortalecimiento ocupacional			
Oportunidad y calidad			
Responsabilidad ambiental			
Administración de recursos			
Seguridad y salud en el trabajo			
Documentación etapa productiva			

Factores Actitudinales y Comportamentales			
Variable	**Valoración** *(marcar con X)*		**Observaciones / Compromisos de mejora**
	Satisfactorio	**Por mejorar**	
Relaciones interpersonales			
Trabajo en equipo			
Solución de problemas			
Cumplimiento			
Organización			

Retroalimentación ente co-formador o reconocimientos especiales	
Proceso de formación del aprendiz:	
Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva:	

Retroalimentación instructor de seguimiento o reconocimientos especiales	
Proceso de formación del aprendiz:	
Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva:	

Retroalimentación del aprendiz	
Proceso de formación del aprendiz:	
Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva::	

Juicio de evaluación de la etapa productiva (seleccione): **Aprobado** ☐ **No aprobado** ☐

Firma del aprendiz	**Firma Instructor de seguimiento**	**Firma del ente co-formador**

El momento 3 – Evaluación se llevó a cabo en la ciudad_____ con fecha de diligenciamiento: ___/___/____ de forma presencial ___ o virtual ___

Anexo *(Si aplica)*

Seguimiento - Momento -N°___ - Seguimiento extraordinario Etapa Productiva			
Fecha del momento de seguimiento anterior:		**Fecha del seguimiento extraordinario:**	
Modalidad del seguimiento: *(presencial/virtual)*		**Enlace de grabación del seguimiento extraordinario:** *(si se hace de forma virtual)*	
Motivo del seguimiento extraordinario:			

Factores Técnicos			
Variable	**Valoración** *(marcar con X)*		**Observaciones / Compromisos de mejora**
	Satisfactorio	**Por mejorar**	
Aplicación de conocimiento			
Mejora continua			
Fortalecimiento ocupacional			
Oportunidad y calidad			
Responsabilidad ambiental			
Administración de recursos			
Seguridad y salud en el trabajo			
Documentación etapa productiva			

Factores Actitudinales y Comportamentales			
Variable	**Valoración** *(marcar con X)*		**Observaciones / Compromisos de mejora**
	Satisfactorio	**Por mejorar**	
Relaciones interpersonales			
Trabajo en equipo			
Solución de problemas			
Cumplimiento			
Organización			

Compromisos por parte del instructor de seguimiento:

_____

Compromisos por parte del aprendiz:

_____

Compromisos por parte del responsable ente co-formador:

_____

Firma del aprendiz	**Firma Instructor de seguimiento**	**Firma del ente co-formador**

Ciudad_____y fecha de diligenciamiento: ___/___/____ de forma presencial ___ o virtual ___

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

Información general – Aprendices en articulación con la Media Técnica						
Regional:						
Centro de formación:						
Programa de formación:				**No. Grupo**		
Modalidad de formación:	**Presencial**		**Virtual**		**A Distancia**	
Estrategia formativa:			**Alternativa de etapa productiva registrada:**			
Fecha fin de la etapa lectiva:						

	Nombre completo:	**Tipo y N° de identificación:**	**Contacto telefónico:**	**Dirección:**	**Correo electrónico personal:**	**Fecha de registro en SofiaPlus:**
Datos de los aprendices	**1.**					
	2.					
	3.					
	4.					
	5.					

Datos del instructor de seguimiento:	**Nombre:**	
	Contacto telefónico:	
	Correo electrónico institucional:	

Datos del ente co-formador *(jefe Inmediato o tutor* y empresa u organización)* **Tutor: resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.*	**Nombre empresa o entidad co-formadora:**	
	Dirección:	
	NIT:	
	Correo electrónico:	
	Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor:	
	Cargo:	
	Contacto telefónico:	
	Nombre otro contacto:	
	Teléfono institucional *(fijo/móvil)*:	

Persona en situación de discapacidad *(Si aplica)*	**Relacione el N° del aprendiz junto al nombre de la persona que lo asiste:**	**Tipo de asistencia** *(lenguaje de señas, apoyo visual, entre otros)*:	**Número de contacto de la persona que asiste al aprendiz:**

Con el diligenciamiento de este formato autorizo al SENA para la recolección y tratamiento de mis datos personales, conforme a la política de datos personales de la entidad GOR-POL-006. Entiendo que los datos serán objeto de recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transferencia, transmisión, cesión y todo el tratamiento, realizados por el SENA.

Momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva Media Técnica (*Se realiza por una única vez)*					
Fecha inicio Etapa Productiva: *(DD/MM/AA)*		**Fecha Fin de Etapa Productiva:** *(DD/MM/AA)*		**Fecha de ingreso ARL:** *(DD/MM/AA)*	
Número de póliza ARL: *(si aplica)*		**Horario** *(Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora)*			
Enlace de grabación del momento 1: *(si se hace de forma virtual)*					

Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del grupo de aprendices	
Competencias a Desarrollar *(Competencias del programa relacionadas)*	
Resultados de aprendizaje	
Actividades a desarrollar *(Durante los 6 meses de Etapa Productiva)*	
Evidencias de Aprendizaje *(Que generará el Aprendiz de acuerdo con cada Actividad)*	
Observaciones adicionales *(En caso de ser necesarias)*	

Firma del aprendiz 1	**Firma del aprendiz 2**	**Firma del aprendiz 3**	**Firma del aprendiz 4**	**Firma del aprendiz 5**

Firma instructor de seguimiento

Firma del ente co-formador

Ciudad_____y fecha planeación de actividades: ___/___/____ de forma presencial ___ o virtual __

Momento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva Media Técnica

Fecha inicio Etapa Productiva: *(DD/MM/AA)*		**Fecha del momento de seguimiento:** *(DD/MM/AA)*	
Modalidad del seguimiento: *(presencial/virtual)*		**Enlace de grabación del momento 2:** *(si se hace de forma virtual)*	

Factores Técnicos

Aprendiz	**Valoración** *(Indique "S" si es satisfactorio o "M" si es por mejorar)*							
	Aplicación de conocimiento	**Mejora continua**	**Fortalecimiento ocupacional**	**Oportunidad y calidad**	**Responsabilidad ambiental**	**Administración de recursos**	**Seguridad y salud en el trabajo**	**Documentación etapa productiva**
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

Factores Actitudinales y Comportamentales						**Observaciones / Compromisos de mejora por aprendiz**
Aprendiz	**Valoración** *(Indique "S" si es satisfactorio o "M" si es por mejorar)*					
	Relaciones interpersonales	**Trabajo en equipo**	**Solución de problemas**	**Cumplimiento**	**Organización**	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Observaciones complementarias del instructor de seguimiento:

_____

_____

Observaciones del responsable ente co-formador:

_____

_____

Firma del aprendiz 1	**Firma del aprendiz 2**	**Firma del aprendiz 3**	**Firma del aprendiz 4**	**Firma del aprendiz 5**

Firma instructor de seguimiento

Firma del ente co-formador

Ciudad_____y fecha de diligenciamiento: ___/___/____ de forma presencial ___ o virtual ___

Momento N° 3 - Evaluación etapa productiva media técnica *(Este ítem solo se diligencia una vez, al finalizar la etapa productiva)*					
Fecha inicio etapa productiva: *(DD/MM/AA)*		**Fecha de fin de la ejecución de la etapa productiva:** *(DD/MM/AA)*		**Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva:**	
La evaluación se realizó en forma *(virtual/presencial)***:**		**Enlace de grabación del momento 3:** *(si se hace de forma virtual)*			

Factores Técnicos								
Aprendiz	**Valoración** *(Indique "S" si es satisfactorio o "M" si es por mejorar)*							
	Aplicación de conocimiento	**Mejora continua**	**Fortalecimiento ocupacional**	**Oportunidad y calidad**	**Responsabilidad ambiental**	**Administración de recursos**	**Seguridad y salud en el trabajo**	**Documentación etapa productiva**
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

Factores Actitudinales y Comportamentales						**Observaciones / Compromisos de mejora por aprendiz**
Aprendiz	**Valoración** *(Indique "S" si es satisfactorio o "M" si es por mejorar)*					
	Relaciones interpersonales	**Trabajo en equipo**	**Solución de problemas**	**Cumplimiento**	**Organización**	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Retroalimentación ente co-formador o reconocimientos especiales	
Proceso de Formación del aprendiz:	
Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva:	

Retroalimentación instructor de seguimiento o reconocimientos especiales	
Proceso de formación del aprendiz:	
Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva:	

Retroalimentación de los aprendices

Aprendiz	Proceso de formación del aprendiz:	Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva:
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Juicio de evaluación de la etapa productiva

Aprendiz	Marque con una (x) si el aprendiz aprobó o no aprobó su etapa productiva
1.	Aprobado ☐ No aprobado ☐
2.	Aprobado ☐ No aprobado ☐
3.	Aprobado ☐ No aprobado ☐
4.	Aprobado ☐ No aprobado ☐
5.	Aprobado ☐ No aprobado ☐

Firma del aprendiz 1	Firma del aprendiz 2	Firma del aprendiz 3	Firma del aprendiz 4	Firma del aprendiz 5

Firma instructor de seguimiento

Firma del ente co-formador

El momento 3 – Evaluación se llevó a cabo en la ciudad_____ con fecha de diligenciamiento: ___/___/____ de forma presencial ___ o virtual ___

Anexo *(Si aplica)*

Seguimiento - Momento -N°___ - Seguimiento extraordinario etapa productiva media técnica			
Fecha del momento de seguimiento anterior:		**Fecha del seguimiento complementario:**	
Modalidad del seguimiento: *(presencial/virtual)*		**Enlace de grabación del seguimiento extraordinario:** *(si se hace de forma virtual)*	
Motivo del seguimiento extraordinario:			

Factores Técnicos								
Aprendiz	**Valoración** *(Indique "S" si es satisfactorio o "M" si es por mejorar)*							
	Aplicación de conocimiento	**Mejora continua**	**Fortalecimiento ocupacional**	**Oportunidad y calidad**	**Responsabilidad ambiental**	**Administración de recursos**	**Seguridad y salud en el trabajo**	**Documentación etapa productiva**
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

Factores Actitudinales y Comportamentales						**Observaciones / Compromisos de mejora por aprendiz**
Aprendiz	**Valoración** *(Indique "S" si es satisfactorio o "M" si es por mejorar)*					
	Relaciones interpersonales	**Trabajo en equipo**	**Solución de problemas**	**Cumplimiento**	**Organización**	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Compromisos por parte del instructor de seguimiento:

_____

Compromisos por parte de los aprendices:

_____

Compromisos por parte del responsable ente co-formador:

_____

Firma del aprendiz 1	**Firma del aprendiz 2**	**Firma del aprendiz 3**	**Firma del aprendiz 4**	**Firma del aprendiz 5**

Firma Instructor de seguimiento

Firma del ente co-formador

Ciudad_____y fecha de diligenciamiento: ___/___/____ de forma presencial ___ o virtual ___

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO (NO IMPRIMIR ESTA SECCIÓN)

Generalidades

El presente formato corresponde a la planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz y hace parte del GFPI-P-6 Proceso Ejecución de la Formación Profesional Integral. Su diligenciamiento debe ser realizado por el instructor de seguimiento con el apoyo del aprendiz y ente co-formador, conforme a la frecuencia establecida en el reglamento del aprendiz vigente o los lineamientos SENA.
Cuando se trate de aprendices vinculados mediante articulación con la media técnica, se debe diligenciar el formato específico definido para este caso el cual se encuentra disponible a partir de la página 7 de este documento.
Una vez diligenciado, debe entregarse en formato físico o digital según las orientaciones dadas por el instructor de seguimiento, como evidencia de la ejecución de la etapa productiva. Se debe tener en cuenta que el aprendiz no debe relacionar información confidencial de la entidad u organización en la cual está desarrollando su etapa productiva.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: Marque con una equis (X) la clasificación del documento según los lineamientos establecidos en la GOR-G-015 Guía Etiquetado de Información, que puede ser consultada en la herramienta de gestión del SIGA
Importante: solo se debe clasificar la información cuando se diligencie el formato, por si el formato vacío no contiende información por ende no se etiqueta.

2. Instrucciones para diligenciar las casillas

Información general

NOMBRE DE LA CASILLA	INSTRUCCIONES	TENER EN CUENTA
Regional:	Registrar nombre de la regional	
Centro de formación:	Registrar nombre del centro de formación	
Nivel formativo:	Indicar el nivel formativo en el cual se encuentra el aprendiz	
Programa de formación:	Registrar el nombre del programa	
No. de grupo:	Registre el número del grupo en el que se encuentra matriculado según el programa de formación.	
Modalidad de formación:	Indicar con una **X** la modalidad de Formación, es decir presencial, virtual o a distancia.	
Estrategia formativa:	Indicar la estrategia formativa: Formación Dual, Full popular, Campesena, entre otros.	
Fecha fin de la etapa lectiva:	Registrar la fecha de culminación de la etapa lectiva del aprendiz.	
Datos del Aprendiz		
Nombre completo:	Registrar nombre del aprendiz como aparece en su documento de identificación.	
Tipo de documento:	Este tipo de documento debe coincidir con las opciones de identificación descritas en el aplicativo Sofia Plus (NUIP, TI, CC, CE, PEP)	NUIP: Número Único de Identificación. TI: Tarjeta de Identidad CC: Cédula de Ciudadanía CE: Cédula de Extranjería PEP: Permiso Especial Permanente
No. de identificación:	Registrar el número de identificación del aprendiz	En el apartado de aprendices en articulación con la media técnica se registra el tipo y número de identificación en la misma celda.
Contacto telefónico:	Registrar teléfonos fijo y celular del aprendiz u otro número de contacto.	Estos datos con el fin de no perder el contacto del aprendiz vía telefónica
Dirección:	Ingrese la dirección actual de correspondencia del aprendiz.	
Correo electrónico personal:	Registrar el correo electrónico personal del aprendiz	
Correo electrónico institucional:	Registrar el correo electrónico institucional del aprendiz @sena.edu.co	
Alternativa de etapa productiva registrada:	Registrar el nombre de la alternativa de etapa productiva, de acuerdo con las alternativas descritas en el reglamento del aprendiz vigente	De acuerdo con las alternativas descritas en el reglamento del aprendiz vigente.

NOMBRE DE LA CASILLA	INSTRUCCIONES	TENER EN CUENTA
		En el apartado dispuesto para articulación con la media técnica la alternativa se registra 1 vez en el espacio de información general.
Fecha de registro en SofiaPlus:	Indicar la fecha en que quedó registrada la alternativa en el aplicativo SofiaPlus	Gestione con la coordinación académica el reporte del SVP para obtener la información requerida en este apartado
Datos del instructor de seguimiento		
Nombre:	Registrar el nombre completo del instructor de seguimiento	
Contacto telefónico:	Registrar el número de contacto de la entidad y la IP	
Correo electrónico institucional:	Registrar el correo institucional del instructor de Seguimiento	
Datos del ente co-formador (jefe Inmediato o tutor* y empresa u organización)		
Nombre empresa o entidad co-formadora:	Registrar el nombre completo de la empresa o entidad co-formadora (empresa, entidad o institución gubernamental o no gubernamental).	
Dirección:	Registrar la dirección de la empresa, entidad o institución gubernamental o no gubernamental.	
NIT:	Registrar el numero NIT de la empresa, entidad o institución gubernamental o no gubernamental.	
Correo electrónico:	Registrar el correo organizacional o institucional de la empresa, entidad o institución gubernamental o no gubernamental.	
Nombre del jefe inmediato / co-formador del aprendiz/tutor:	Registrar el nombre del jefe inmediato o quien va a supervisar las actividades del aprendiz en la empresa, entidad o institución gubernamental o no gubernamental.	En caso de estar participando en una convocatoria de proyecto productivo, aquí se registran los datos del instructor de proyecto productivo.
Cargo:	Registrar el cargo dentro de la empresa	
Contacto telefónico:	Registrar el número del celular del ente co-formador y el número fijo de la empresa con extensión	
Nombre otro contacto:	En caso de que aplique, registrar el nombre de otro contacto en la empresa (co-formadora)	
Teléfono institucional *(fijo/móvil)*:	Registrar el teléfono institucional al cual contactarse en caso que el ente coformador no responda	
Persona en situación de discapacidad (Si aplica)		
Este espacio se diligencia en caso de que el aprendiz corresponda a "Persona en situación de discapacidad" y requiera de la asistencia de una persona para que lo apoye en la interpretación, comprensión o comunicación de la información. Tener presente que la persona que preste la asistencia podrá ser un instructor asignado por el centro de formación o un tercero propuesto por el aprendiz (Familiar, amigo, otro).		
Nombre de la persona que asiste al aprendiz:	En caso de que el aprendiz sea una persona en situación de discapacidad, diligencie este espacio con el nombre de la persona que le asiste.	Para el apartado de aprendices en articulación con la media técnica relacione el número del aprendiz que se encuentra en la celda "nombre completo" en caso de ser necesario.
Tipo de asistencia *(lenguaje de señas, apoyo visual, u otros)*:	Aquí se especifica el tipo de asistencia brindada al aprendiz para que desempeñe la totalidad de sus tareas asegurando un ambiente laboral inclusivo adecuado a sus necesidades.	Puede incluir asistencias como lenguaje de señas, soporte visual o tecnologías adaptativas, asegurando un ambiente laboral inclusivo y adecuado a las necesidades individuales del aprendiz.
Contacto telefónico:	Registrar el número del celular de la persona que asiste al aprendiz	
Momento N°1 – Planeación de la Etapa Productiva ***(Se realiza por una única vez)***		
Fecha inicio etapa productiva:	Indicar la fecha Inicial de ejecución de la etapa productiva del aprendiz	La cual se encuentra registrada en el sistema de gestión académico administrativo

NOMBRE DE LA CASILLA	INSTRUCCIONES	TENER EN CUENTA
Fecha fin de etapa productiva:	Indicar la fecha fin de ejecución de la etapa productiva del aprendiz	La cual se encuentra registrada en el sistema de gestión académico administrativo
Fecha de afiliación a la ARL *(si aplica)***:**	Indicar la fecha de afiliación en la ARL realizada por el centro de formación o la empresa, solo aplica para aprendices que se encuentren en Colombia.	Esta información puede ser verificada con el aprendiz o el ente co-formador.
Número de póliza ARL *(si aplica)***:**	Indicar el número de póliza que se registra en la ARL.	
Horario: *(indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora)*	Registrar el horario en el cual el aprendiz ejecutará su etapa productiva.	
Enlace de grabación del momento 1: *(aplica si se realiza de forma virtual)*	Se debe grabar la sesión en la cual se realiza el momento de planeación y adjuntar el enlace de la grabación.	
Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz		
Competencias a desarrollar: *(competencias del programa relacionadas)*	Escoja y transcriba las competencias técnicas del programa que planea desarrollar de acuerdo con las actividades a realizar, estas deben ser al menos dos (2).	En caso de ser necesario, se pueden agregar la cantidad de filas que se requieran.
Resultados de aprendizaje:	Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse.	
Actividades a desarrollar: *(durante los 6 meses de etapa productiva)*	Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar según lo acordado con el co-formador. (Estas deben corresponder al perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando.)	Redactar las actividades a realizar utilizando verbos en infinitivo, ya pueden formar parte de la constancia de cumplimiento a satisfacción. Además, asegúrese de que sean claras, concisas y específicas, describiendo las principales acciones a realizar.
Evidencias de aprendizaje: *(que generará el aprendiz de acuerdo con cada actividad)*	Describa las evidencias o entregables que se van a generar de acuerdo con las actividades a desarrollar. En este apartado adicionalmente, es importante definir si dichas evidencias serán entregadas de manera digital o física.	
Observaciones adicionales: *(en caso de ser necesarias)*	Registre los comentarios que considere pertinentes en relación a la visita correspondiente.	
Firma del aprendiz	Registrar el nombre completo del aprendiz y Firma manuscrita o digital.	Para el apartado de aprendices en articulación con la media técnica se deben relacionar las firmas teniendo en cuenta la numeración realizada en la celda de “nombre completo”.
Firma del instructor de seguimiento	Registrar el nombre completo del instructor con rol de seguimiento y firma manuscrita o digital.	
Firma del ente co-formador	Registrar el nombre completo del co-formador y Firma manuscrita o digital.	
Ciudad	Indicar la ciudad en la que se realiza la concertación o planeación de actividades	
Fecha de diligenciamiento: / /	Establezca la fecha en la que se realiza la reunión de planeación de la etapa productiva teniendo en cuenta el formato *DIA/MES/AÑO*	
De forma presencial o virtual	Seleccione de acuerdo con si la sesión se realizó de forma presencial o virtual	
Momento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva ***Este apartado se diligencia en la visita de seguimiento que se realiza durante la ejecución de la etapa productiva; es decir, el segundo momento de la etapa productiva.***		
Fecha inicio de etapa productiva: *(DD/MM/AA)*	Registre la fecha en que el aprendiz dio inicio a su etapa productiva.	
Fecha del momento de seguimiento: *(DD/MM/AA)*	Registre la fecha en que se realizó el momento de planeación de la etapa productiva	
Modalidad del seguimiento:	Indique si el seguimiento a la etapa productiva es realizado de forma presencial, virtual o híbrida (en algunas	

NOMBRE DE LA CASILLA	INSTRUCCIONES	TENER EN CUENTA
	oportunidades de forma presencial y otro tiempo de manera virtual o remota)	
Enlace de grabación del momento 2: *(si se hace de forma virtual)*	Se debe grabar la sesión en la cual se realiza el momento de seguimiento y adjuntar el enlace de la grabación.	
Factores Técnicos		
Valoración:	De acuerdo con cada variable y descripción marque con una **X** si la valoración es satisfactoria o por mejorar.	Para el apartado de aprendices en articulación con la media técnica se debe indicar para cada aprendiz "S" si es satisfactorio o "M" si es por mejorar de acuerdo con la valoración de cada variable.
Observaciones / compromisos de mejora:	Indique las razones por las que se brinda dicha valoración (indispensable en las valoradas por mejorar).	Antes de imprimir el documento, modifique los espacios que sean necesarios para realizar los aportes que considere pertinentes.
Aplicación de conocimiento	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	
Mejora continua	Aporta activamente al mejoramiento de sus habilidades técnicas y métodos de trabajo.	
Fortalecimiento ocupacional	Realiza acciones que fortalezcan su perfil ocupacional potenciando sus competencias en el marco de su proyecto de vida.	
Oportunidad y calidad	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus actividades.	
Responsabilidad ambiental	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	
Administración de recursos	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades.	
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.	
Documentación etapa productiva	Cumple con la documentación exigida por el instructor de seguimiento dentro de los tiempos establecidos y según la alternativa seleccionada por el aprendiz.	
Factores Actitudinales y Comportamentales		
Valoración	De acuerdo con cada variable y descripción marque con una **X** si la valoración es satisfactoria o por mejorar.	Para el apartado de aprendices en articulación con la media técnica se debe indicar para cada aprendiz "S" si es satisfactorio o "M" si es por mejorar de acuerdo con la valoración de cada variable.
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.	
Trabajo en equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	
Solución de problemas	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	
Cumplimiento	Es comprometido con las actividades asignadas y con la empresa, demostrando puntualidad, proactividad y buena presentación personal en el desarrollo de su etapa productiva.	
Organización	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información que facilite la ejecución del trabajo y el logro de los objetivos.	

NOMBRE DE LA CASILLA	INSTRUCCIONES	TENER EN CUENTA
Observaciones / Compromisos de mejora	Registrar las correspondientes observaciones para cada variable sea del co-formador, instructor de seguimiento y del aprendiz, si es del caso	Antes de imprimir el documento, modifique los espacios que sean necesarios para realizar los aportes que considere pertinentes.
Observaciones complementarias del instructor de seguimiento:	Registrar de manera objetiva y concisa la información adicional que complemente el proceso de acompañamiento al aprendiz en su etapa productiva.	
Observaciones del aprendiz	Registrar las observaciones que aportan al mejoramiento de la calidad de la formación profesional integral.	Para el apartado de aprendices en articulación con la media las observaciones por parte del aprendiz se deben realizar en la celda de "Observaciones / Compromisos de mejora por aprendiz" registrando el nombre y firma de quien hace dichas observaciones.
Observaciones del responsable ente co-formador	Registrar de manera objetiva y concisa la información adicional que complemente el proceso de acompañamiento al aprendiz en su etapa productiva.	Registrar el nombre y firma de quien hace dichas observaciones
Firma del aprendiz	Registrar el nombre completo del aprendiz y firma manuscrita o digital.	Para el apartado de aprendices en articulación con la media técnica se deben relacionar las firmas teniendo en cuenta la numeración realizada en la celda de "nombre completo".
Firma del instructor de seguimiento	Registrar el nombre completo del instructor de seguimiento y Firma manuscrita o digital.	
Firma del ente co-formador	Registrar el nombre completo del co-formador y firma manuscrita o digital.	
Ciudad	indicar la ciudad en la que se realiza el seguimiento a la etapa productiva.	
Fecha concertación actividades: / /	Establezca la fecha en la que se realiza la reunión de seguimiento de la etapa productiva teniendo en cuenta el formato DIA/MES/AÑO	
De forma presencial o virtual	Seleccione de acuerdo con si la sesión se realizó de forma presencial o virtual	
Momento N° 3 - Evaluación etapa productiva		
Fecha inicio de etapa productiva: *(DD/MM/AA)*	Registre la fecha de inicio de la ejecución de la etapa productiva.	
Fecha fin de la ejecución de la etapa productiva: *(DD/MM/AA)*	Registre la fecha de fin de la ejecución de la etapa productiva.	
Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva:	Registre en este espacio cuantas visitas fueron realizadas a lo largo de la etapa productiva.	Incluya la visita de planeación, seguimiento, anexos y la evaluación final.
La evaluación se realizó en forma: *(virtual/presencial):*	Registre si la evaluación final de la etapa productiva se realizó en forma presencial o virtual	
Enlace de grabación del momento 3: *(si se hace de forma virtual)*	Se debe grabar la sesión en la cual se realiza el momento de evaluación y adjuntar el enlace de la grabación.	
Factores técnicos		
Valoración:	De acuerdo con cada variable y descripción marque con una **X** si la valoración es satisfactoria o por mejorar.	Para el apartado de aprendices en articulación con la media técnica se debe indicar para cada aprendiz "S" si es satisfactorio o "M" si es por mejorar de acuerdo con la valoración de cada variable.
Observaciones / Compromisos de mejora	Indique las razones por las que se brinda dicha valoración (indispensable en las valoradas por mejorar).	Antes de imprimir el documento, modifique los espacios que sean necesarios para realizar los aportes que considere pertinentes.
Aplicación de conocimiento	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	
Mejora continua	Aporta activamente al mejoramiento de sus habilidades técnicas y métodos de trabajo.	

NOMBRE DE LA CASILLA	INSTRUCCIONES	TENER EN CUENTA
Fortalecimiento ocupacional	Realiza acciones que fortalezcan su perfil ocupacional potenciando sus competencias en el marco de su proyecto de vida.	
Oportunidad y calidad	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus actividades.	
Responsabilidad ambiental	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	
Administración de recursos	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades.	
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.	
Documentación etapa productiva	Cumple con la documentación exigida por el instructor de seguimiento dentro de los tiempos establecidos y según la alternativa seleccionada por el aprendiz.	
Factores actitudinales y comportamentales		
Valoración:	De acuerdo con cada variable y descripción marque si la valoración es Satisfactorio o Por mejorar.	Para el apartado de aprendices en articulación con la media técnica se debe indicar para cada aprendiz “S” si es satisfactorio o “M” si es por mejorar de acuerdo con la valoración de cada variable.
Observaciones / Compromisos de mejora	Indique las razones por las que se brinda dicha valoración (indispensable en las valoradas por mejorar).	Antes de imprimir el documento, modifique los espacios que sean necesarios para realizar los aportes que considere pertinentes.
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.	
Trabajo en equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	
Solución de problemas	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	
Cumplimiento	Es comprometido con las actividades asignadas y con la empresa, demostrando puntualidad, proactividad y buena presentación personal en el desarrollo de su etapa productiva.	
Organización	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información que facilite la ejecución del trabajo y el logro de los objetivos.	
Retroalimentación ente co-formador o reconocimientos especiales		
Proceso de formación del aprendiz:	Registrar la retroalimentación sobre el proceso de formación realizado por parte del ente co-formador, así como las recomendaciones u oportunidades de mejora. De la misma manera, si el aprendiz tiene o no reconocimientos especiales frente a su desempeño.	
Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva:	Registrar las observaciones realizadas por parte del ente co-formador, así como las recomendaciones u oportunidades de mejora sobre las competencias del programa desarrolladas por el aprendiz en la etapa productiva y si están son pertinentes para las necesidades del sector productivo. Así como, si el aprendiz tiene o no reconocimientos especiales frente a su desempeño.	
Retroalimentación instructor de seguimiento o reconocimientos especiales		
Proceso de formación del aprendiz:	Registrar la retroalimentación sobre el proceso de formación del aprendiz y recomendaciones u	

NOMBRE DE LA CASILLA	INSTRUCCIONES	TENER EN CUENTA
	oportunidades de mejora. Así como, si el aprendiz tiene o no reconocimientos especiales frente a su desempeño.	
Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva:	Registrar las observaciones sobre las competencias del programa desarrolladas por el aprendiz en la etapa productiva y si están son pertinentes para las necesidades del sector productivo. Así como, si el aprendiz tiene o no reconocimientos especiales frente a su desempeño.	
Retroalimentación del aprendiz		
Proceso de formación del aprendiz	El aprendiz debe describir de manera clara y sincera su experiencia durante la etapa productiva.	Se deben resaltar los logros alcanzados, las competencias fortalecidas, las dificultades enfrentadas y las estrategias implementadas para superarlas.
Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva:	Registrar las observaciones sobre las competencias del programa desarrolladas en su etapa productiva y si estás son pertinentes para las necesidades del sector productivo	
Juicio de evaluación de la etapa productiva *(Seleccione)***:**	Marque con una X en aprobado o no aprobado según corresponda.	
Firma del aprendiz	Registrar el nombre completo del aprendiz y firma manuscrita o digital.	Para el apartado de aprendices en articulación con la media técnica se deben relacionar las firmas teniendo en cuenta la numeración realizada en la celda de “nombre completo”.
Firma del instructor de seguimiento	Registrar el nombre completo del instructor de seguimiento y firma manuscrita o digital.	
Firma del ente co-formador	Registrar el nombre completo del co-formador (empresario) y firma manuscrita o digital.	Aplica para las alternativas de etapa productiva con intermediación laboral
Ciudad	indicar la ciudad en la que se realiza la evaluación a la etapa productiva.	
Fecha concertación actividades: / /	Establezca la fecha en la que se realiza la reunión de evaluación de la etapa productiva teniendo en cuenta el formato DIA/MES/AÑO	
De forma presencial o virtual	Seleccione de acuerdo con si la sesión se realizó de forma presencial o virtual	
Anexo - Seguimiento complementario a etapa productiva		
Seguimiento - Momento - N°__ - Seguimiento extraordinario etapa productiva	Registre en este espacio el número consecutivo de visita a la que corresponde la visita extraordinaria de etapa productiva.	**Ejemplo:** Visita N°1,1 (en caso de que la visita extraordinaria se realice después del momento 1 y antes del momento 2) Visita N°2,1 (en caso de que la visita extraordinaria se realice después del momento 2)
Fecha del momento de seguimiento anterior:	Registre la fecha del seguimiento inmediatamente anterior al que se va a realizar.	
Fecha del seguimiento extraordinario:	Registre si la evaluación final de la etapa productiva se realizó en forma presencial o virtual	
Modalidad del seguimiento *(presencial/virtual)***:**	Registre si el seguimiento complementario a la etapa productiva se realizó en forma presencial o virtual	
Enlace de grabación del seguimiento extraordinario: *(si se hace de forma virtual)*	Se debe grabar la sesión en la cual se realiza el momento extraordinario y adjuntar el enlace de la grabación.	
Motivo del seguimiento extraordinario:	Registre el motivo puntual por el cual se hace el seguimiento extraordinario.	
Factores Técnicos		
Valoración:	De acuerdo con cada variable y descripción marque si la valoración es Satisfactorio o Por mejorar.	Para el apartado de aprendices en articulación con la media técnica se debe indicar para cada aprendiz “S” si es satisfactorio o “M” si es por

NOMBRE DE LA CASILLA	INSTRUCCIONES	TENER EN CUENTA
		mejorar de acuerdo con la valoración de cada variable.
Observaciones / Compromisos de mejora	Indique las razones por las que se brinda dicha valoración (indispensable en las valoradas por mejorar).	Antes de imprimir el documento, modifique los espacios que sean necesarios para realizar los aportes que considere pertinentes.
Aplicación de conocimiento	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	
Mejora continua	Aporta activamente al mejoramiento de sus habilidades técnicas y métodos de trabajo.	
Fortalecimiento ocupacional	Realiza acciones que fortalezcan su perfil ocupacional potenciando sus competencias en el marco de su proyecto de vida.	
Oportunidad y calidad	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus actividades.	
Responsabilidad ambiental	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	
Administración de recursos	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades.	
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.	
Documentación etapa productiva	Cumple con la documentación exigida por el instructor de seguimiento dentro de los tiempos establecidos y según la alternativa seleccionada por el aprendiz.	
Factores Actitudinales y Comportamentales		
Valoración	Registrar para cada variable la valoración de satisfactorio o por mejorar	Para el apartado de aprendices en articulación con la media técnica se debe indicar para cada aprendiz “S” si es satisfactorio o “M” si es por mejorar de acuerdo con la valoración de cada variable.
Observaciones / Compromisos de mejora	Registrar las correspondientes observaciones para cada variable sea del co-formador, instructor de seguimiento y del aprendiz, si es del caso	Antes de imprimir el documento, modifique los espacios que sean necesarios para realizar los aportes que considere pertinentes.
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.	
Trabajo en equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	
Solución de problemas	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	
Cumplimiento	Es comprometido con las actividades asignadas y con la empresa, demostrando puntualidad, proactividad y buena presentación personal en el desarrollo de su etapa productiva.	
Organización	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información que facilite la ejecución del trabajo y el logro de los objetivos.	
Compromisos por parte del instructor de seguimiento:	Profundizar en el plan de mejoramiento, indicar si será necesario agendar un seguimiento complementario y los compromisos adquiridos durante este seguimiento extraordinario.	
Compromisos por parte del aprendiz:	Registrar los compromisos que aportan al mejoramiento de la calidad de la formación profesional integral	Luego de las observaciones se debe registrar el nombre y firma de quien hace dichas observaciones

NOMBRE DE LA CASILLA	INSTRUCCIONES	TENER EN CUENTA
Compromisos por parte del responsable ente co-formador	Registrar los compromisos que aportan al mejoramiento de la calidad de la formación profesional integral	Luego de las observaciones se debe registrar el nombre y firma de quien hace dichas observaciones
Firma del aprendiz	Registrar el nombre completo del aprendiz y firma manuscrita o digital.	
Firma del instructor de seguimiento	Registrar el nombre completo del instructor de Seguimiento y Firma manuscrita o digital.	
Firma del ente co-formador	Registrar el nombre completo del co-formador y firma manuscrita o digital.	