



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

Información general				
Regional:	Valle			
Centro de formación:	Centro de Tecnologías Agroindustriales	Nivel formativo:	Tecnologo	
Programa de formación:	Gestión en Redes de Datos		No. Grupo:	2929796
Modalidad de formación:	Presencial	x	Virtual	A Distancia
Estrategia formativa:	Titulada regular		Fecha fin de la etapa lectiva:	28/02/2026
Datos del aprendiz	Nombre completo:	Carolina Pérez Noguera		
	Tipo de documento:	Cedula de ciudadanía		
	N° de identificación:	1114152922		
	Contacto telefónico:	3148195742		
	Dirección:	Diagonal Primera A t 1-14 la platanera Cartago, Valle del cauca		
	Correo electrónico personal:	carolinaperez2298@gmail.com		
	Correo electrónico institucional:	cperez229@soy.sena.edu.co		
	Alternativa de etapa productiva registrada:			
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	15/04/2024		
Datos del instructor de seguimiento:	Nombre:	Mayuri Florez Grajales		
	Contacto telefónico:	3136180144		
	Correo electrónico institucional:	mflorezg@gmail.com		
Datos del ente co-formador (jefe Inmediato o tutor* y empresa u organización)	Nombre empresa o entidad co-formadora:	Bitwan		
	Dirección:	Calle 5 #8-25 Centro Alcala Valle		
	Nit:	900313208		
	Correo electrónico:	soporte1bitwan@gmail.com		
	Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor:	Camila Osorio Gómez		
	Cargo:	Coordinadora de soporte técnico		
	Contacto telefónico:	3336390389		
	Nombre otro contacto:			
	Teléfono institucional (fijo/móvil):			

* Tutor: resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.



Persona en situación de discapacidad (Si aplica)	Nombre de la persona que asiste al aprendiz:	
	Tipo de asistencia (lenguaje de señas, apoyo visual, u otros):	
	Contacto telefónico:	

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)	01/03/2026	Fecha fin de etapa productiva: (DD/MM/AA)	01/09/2026	Fecha de afiliación a la ARL: (DD/MM/AA)	
Número de póliza ARL: (Si aplica)			Horario: (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora)	diurno (lunes a viernes 8:00 am a 5:00 pm y sábados de 8:00 am a 12:00 pm)	
Enlace de grabación del momento 1: (Aplica si se realiza de forma virtual)	meet.google.com/ocw-esov-wzk				
Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz					
Competencias a desarrollar (Competencias del programa relacionadas)	<ul style="list-style-type: none">*Resultado de aprendizaje de la inducción. 240201530*Administración de hardware y software de seguridad en la red. 220501014*Gestión de la infraestructura tecnológica de red. 220501105*Configuración de dispositivos activos de interconexión. 220501104*Configuración de equipos de cómputo. 220501106*Implementación de la red inalámbrica local. 220501107*Implementación de tecnologías de voz sobre ip. 220501091				
Resultados de aprendizaje	<ul style="list-style-type: none">*verificar eventos en la infraestructura de red, mediante herramientas y técnicas de análisis de datos que permitan determinar incidentes de seguridad.*gestionar el estado de la seguridad en la red de datos de la organización y su pertinencia según el plan de seguridad.*interpretar el plan de seguridad para la red de datos definidos en la solución, según estándares y normas internacionales.*implementar el plan de seguridad en la organización aplicando estándares y normas internacionales de seguridad vigentes.*planificar la implementación de plataformas de gestión y monitoreo según parámetros definidos en la solución.*implementar sistemas de gestión y monitoreo en la red, según estándares, políticas y recursos de la organización.*gestionar los recursos tecnológicos, utilizando herramientas de administración y monitorear el funcionamiento de la infraestructura tecnológica de red de acuerdo con*políticas y criterios técnicos de la organización. Verificar el funcionamiento de los equipos activos de interconexión, de acuerdo con los requerimientos establecidos.*planificar la implementación de la arquitectura de la red según el diseño establecido.*gestionar los equipos activos de interconexión, para garantizar el funcionamiento de la configurar los equipos activos de interconexión, de acuerdo con la arquitectura*configurar el hardware, dispositivos de cómputo y sistemas operativos necesarios para la implementación de los servicios de red.*verificar el funcionamiento de dispositivos de cómputo y servicios de red de acuerdo a políticas de la organización.*gestionar los dispositivos de cómputo y servicios de red para garantizar el funcionamiento de la plataforma tecnológica.*implementar los servicios red necesarios para cumplir los requerimientos del portafolio de servicios de tecnologías de la información.*verificar la transmisión de datos en la infraestructura inalámbrica bajo criterios y procedimientos técnicos establecidos.*configurar los componentes inalámbricos, acorde con la arquitectura establecida, técnicas y buenas prácticas.*validar que los parámetros de certificación cumplan con estándares y normatividad vigente.*planificar la implementación de los componentes inalámbricos en la red de datos de acuerdo con especificaciones del diseño y normatividad vigente.*verificar el funcionamiento de los equipos y software de comunicación de voz sobre ip (voip), para validar el cumplimiento de los requerimientos establecidos en el diseño.*gestionar los equipos y software de comunicación de voz sobre ip (voip), para garantizar su funcionamiento acorde con los parámetros establecidos en el diseño.*configurar equipos y software de comunicación de voz sobre ip (voip), acorde con la arquitectura establecida, técnicas y buenas prácticas.				



Actividades a desarrollar (Durante los meses de Etapa Productiva)	<i>*Seguimiento de visitas en sitio, verificación</i> <i>*Validación estación del servicio</i> <i>*verificar el estado de la fibra óptica</i> <i>*Validación menores de servicios (cambios de contraseña, agentamiento de citas)</i>
Evidencias de aprendizaje (Que generará el Aprendiz de acuerdo con cada Actividad)	<i>Formato F023 –Planeacion, seguimiento y Evaluacion</i> <i>*Bitacoras 1-12</i>
Observaciones adicionales (En caso de ser necesarias)	

Carolina Perez

Firma del aprendiz

M. Pineda-Morales Gregorio

Firma del instructor de seguimiento

Firma del ente co-formador

Ciudad Cartago Valle y fecha de diligenciamiento: 13 / 04 / 26 de forma presencial x o virtual



Momento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva

Fecha inicio de etapa productiva: (DD/MM/AA)	01/03/2026	Fecha del momento de seguimiento: (DD/MM/AA)	02/06/2026
Modalidad del seguimiento: (presencial/virtual)	virtual	Enlace de grabación del momento 2: (si se hace de forma virtual)	meet.google.com/dpv-ujwv-ezp

Factores Técnicos

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

Factores Actitudinales y Comportamentales

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

Observaciones complementarias del instructor de seguimiento:

Observaciones del aprendiz:

Observaciones del responsable ente co-formador:

Carolina Perez

M. Felipe Ploniz G. regala

Firma del aprendiz

Firma Instructor de seguimiento

Firma del ente co-formador

Ciudad_Cartago___y fecha de diligenciamiento: _02_/_06_/_26___ de forma presencial ___ o virtual _x_



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 ☐

Carolina Perez

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:

Carolina Perez

Nombre y Firma del aprendiz

Nombre y Firma Instructor de
seguimiento

Nombre y 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:					

Datos de los aprendices	Nombre completo:	Tipo y N° de identificación:	Contacto telefónico:	Dirección:	Correo electrónico personal:	Fecha de registro en SofiaPlus:
	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 meses de Etapa Productiva)	
Evidencias de Aprendizaje (Que generará el Aprendiz de acuerdo con cada Actividad)	
Observaciones adicionales (En caso de ser necesarias)	

Nombre y Firma del aprendiz 1

Nombre y Firma del aprendiz 2

Nombre y Firma del aprendiz 3

Nombre y Firma del aprendiz 4

Nombre y Firma del aprendiz 5

Nombre y Firma instructor de seguimiento

Nombre y 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

Aprendiz	Valoración (Indique "S" si es satisfactorio o "M" si es por mejorar)					Observaciones / Compromisos de mejora por aprendiz
	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:

Nombre y Firma del aprendiz 1

Nombre y Firma del aprendiz 2

Nombre y Firma del aprendiz 3

Nombre y Firma del aprendiz 4

Nombre y Firma del aprendiz 5

Nombre y Firma instructor de seguimiento

Nombre y 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

Aprendiz	Valoración (Indique "S" si es satisfactorio o "M" si es por mejorar)					Observaciones / Compromisos de mejora por aprendiz
	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 <input type="checkbox"/>	No aprobado <input type="checkbox"/>
2.	Aprobado <input type="checkbox"/>	No aprobado <input type="checkbox"/>
3.	Aprobado <input type="checkbox"/>	No aprobado <input type="checkbox"/>
4.	Aprobado <input type="checkbox"/>	No aprobado <input type="checkbox"/>
5.	Aprobado <input type="checkbox"/>	No aprobado <input type="checkbox"/>

Nombre y Firma del
aprendiz 1

Nombre y Firma del
aprendiz 2

Nombre y Firma del
aprendiz 3

Nombre y Firma del
aprendiz 4

Nombre y Firma del
aprendiz 5

Nombre y Firma instructor de seguimiento

Nombre y 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

Aprendiz	Valoración (Indique "S" si es satisfactorio o "M" si es por mejorar)					Observaciones / Compromisos de mejora por aprendiz
	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:

Nombre y Firma del aprendiz 1

Nombre y Firma del aprendiz 2

Nombre y Firma del aprendiz 3

Nombre y Firma del aprendiz 4

Nombre y Firma del aprendiz 5

Nombre y Firma instructor de seguimiento

Nombre y 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 contiene 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.	
<u>Datos del Aprendiz</u>		
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:	Ingresa 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. 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
<u>Datos del instructor de seguimiento</u>		
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	
<u>Datos del ente co-formador (jefe Inmediato o tutor* y empresa u organización)</u>		
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	

