PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pitalito, JUNIO de 2026

Señora
Jenniffer Tatiana Ruiz Martínez
Supervisora contrato nro. CO1.PCCNTR. 7385414 de 2026
Coordinadora Académica jornada nocturna y atención a los servicios de Formación Complementaria.
Formación Profesional Integral.
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio 2026

Referencia: CO1.PCCNTR. 7385414 de 2026

Darío Lombana Sabogal, identificado con la cédula de ciudadanía nro.79621973 de Bogotá, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total del contrato la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($49.269.969). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) pago por los días del mes de febrero de 2026, por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.263.747). b) Nueve (9) pagos mensuales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2026, cada uno por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497). c) y un (1) pago por los días del

mes de diciembre de 2026, por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($2.368.749).

Plazo: 15 de diciembre de 2026

Objeto: Prestar servicios profesionales de carácter temporal, en actividades de instructor del área Tostion, impartiendo Formación Profesional Integral, la administración educativa y el seguimiento en la etapa productiva, en las diferentes áreas del conocimiento de la formación Titulada Presencial, Titulada Virtual, Complementaria Presencial, Complementaria Virtual y A Distancia en los programas regular que imparte el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la Formación Profesional Integral en el área objeto del contrato, de acuerdo con la asignación de grupos de los programas de formación titulada y/o complementaria, en modalidad presencial y/o virtual, del Centro de Formación, en las jornadas diurna, nocturna y de fin de semana, conforme a lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación – SIGA del SENA, definidos y documentados por la Entidad en la plataforma Compromiso.	Se cargó el programador (OneDrive), de la presente vigencia con, ID ficha, competencia, resultado, fecha de inicio, fecha de fin para cada día y/o designación. Realicé alistamiento de instrumentos para la FPI para los siguientes programas: ID3523611 Complementario TUESTE DE CAFÉ COMPETENCIA Tostar café según especificaciones y normativa técnica. RESULTADO 1. PLANEAR LAS CONDICIONES TÉCNICAS DEL ÁREA DE PRODUCCIÓN DE CAFÉ TOSTADO, ACORDE CON PROTOCOLOS Y NORMATIVIDAD FECHA INICIO 22 mayo 2026 FECHA FIN junio 26 DE 2026 ID 3508990 Complementario ELABORACION DE CURVAS DE TUESTE DE CAFÉ COMPETENCIA Tostar café según especificaciones y normativa técnica. RESULTADO 1. PLANEAR LAS CONDICIONES TÉCNICAS DEL ÁREA DE PRODUCCIÓN DE CAFÉ TOSTADO, ACORDE CON PROTOCOLOS Y NORMATIVIDAD AMBIENTE ENCC TOSTION FECHA	**Anexos Obligación No. 1.** • Pantallazos Programador junio. • Informe Apoyo a la Formación (Horas SOFIA Plus) mes de mayo. Se adjunta informe del presente mes en el próximo informe contractual.

		INICIO 6 MAYO 2026 FECHA FIN JUNIO 24 DE 2026 Se cumplió con el objeto del contrato según lo programado por la coordinación académica, y con las horas asignadas y programados en SOFIA Plus para la ejecución de la FPI.	
2	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina en un plazo máximo de ocho (8) días calendario después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.	No Se realiza aprobación de juicios evaluativos para este mes. Planeaciones Pedagógicas del complementario: ID 3523611 TUESTE DE CAFÉ. ID 3508990 ELABORACION DE CURVAS DE TOSTION.	**Anexos Obligación No. 2.** •Planeación Pedagógica grupos en formación.
3	Reportar de manera oportuna las novedades académicas y disciplinarias de los aprendices, conforme a lo establecido en el Reglamento del Aprendiz, aportando las actas de equipo ejecutor y los respectivos soportes para los casos de reintegros, traslados, aplazamientos y deserciones.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica para el respectivo mes.
4	Realizar actividades de investigación, innovación y desarrollo tecnológico dentro de los procesos formativos, en función de la formación profesional integral de los programas relacionados, aportando a la generación y apropiación del conocimiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el grupo de investigación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica para el respectivo mes.
5	Liderar y/o apoyar el proceso de inducción institucional de los aprendices, de manera trimestral o cuando sea requerido por la coordinación académica asignada, aplicando rigurosamente el procedimiento y los formatos establecidos para este fin, asegurando	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica para el respectivo mes.

	la adecuada contextualización y orientación de los aprendices en su proceso formativo.		
6	Realizar, cuando sea asignado, el seguimiento y la evaluación de la etapa productiva del aprendiz de manera oportuna, de acuerdo con lo establecido en la Guía de Etapa Productiva del Proceso Formativo, implementando los formatos vigentes de planeación, seguimiento y evaluación disponibles en la plataforma COMPROMISO para las diferentes alternativas de desarrollo de la etapa productiva.	Se recibió por parte de la coordinación académica asignación para seguimiento de etapa productiva las ficha 3168944 – 2920386 – 3138735	Anexos Obligación No. 6. • Formato seguimiento GFPI-F-023V5 Firmado. • Pantallazo Envío de correo o diligenciamiento Formulario. **Seguimientos Etapa Productiva**. Pantallazos o fotografías realizando seguimiento o reunión con el ente Coformador.
7	Participar de las reuniones de equipo ejecutor programadas por la Coordinación Académica, y entregar los soportes derivados de las mismas: actas de inducción, control de entrega de materiales de formación, actas de seguimiento a la ejecución de la formación de las fichas asignadas, garantizando la emisión de todos los juicios evaluativos, trámite de novedades y actas de cierre de etapa lectiva.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica para el respectivo mes.
8	Participar activamente en las actividades de apoyo a la formación, tales como bienestar al aprendiz, competitividad, emprendimiento, divulgación de la oferta regular, ofertas especiales y de formación complementaria, así como en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización u otros a los que sea convocado por el Centro de Formación.	Se apoyó en la Divulgación de la III oferta regular, ofertas especiales y de formación complementaria y evento “Entre café y Huilensidad” .	**Anexos Obligación No. 8.** • Pantallazos de la • divulgación III oferta y • evento “Entre café en redes sociales. • -Asistencia evento Entre • Café y Huilensidad.
9	Participar activamente en los procesos de autoevaluación y/o de registro calificado, de acuerdo con la asignación realizada por la coordinación académica y conforme a su área de desempeño profesional, para los programas de nivel tecnológico, acatando las directrices y orientaciones impartidas desde la coordinación de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica para el respectivo mes.

10	Reportar con la debida antelación a su supervisor de contrato y/o a la coordinación académica asignada cualquier cambio en los horarios o en los ambientes de formación, con el fin de contar con la autorización previa correspondiente, en el marco del objeto contractual.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica para el respectivo mes.
11	Apoyar la gestión documental del Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral manteniendo actualizado el Portafolio del Instructor, incorporando los formatos vigentes del Sistema Integrado de Gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, de conformidad con la guía de los procesos formativos. Como mínimo, el portafolio deberá contener los siguientes soportes: Plan de trabajo concertado con el aprendiz, conforme a la guía de procesos formativos, Guía de aprendizaje, instrumentos de evaluación, material de apoyo, Actas que contengan los planes de mejoramiento académico de los aprendices que lo requieran, Planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva (si aplica), Bitácora del aprendiz en etapa productiva (si aplica), registro de inasistencias debidamente diligenciado en el aplicativo SOFIA Plus.	Se cargo portafolio del instructor en el espacio designado por la coordinación académica, realizando actualizaciones permanentes acorde a cada sesión de formación.	**Anexos Obligación No. 11.** • Guía de aprendizaje de las fichas: ID3523611 TUESTE DE CAFE ID 3508990 ELABORACION DE CURVAS DE TOSTION. • Pantallazos Portafolio del instructor en OneDrive • Plan de trabajo concertado y evauado de: ID3523611 TUESTE DE CAFÉ ID 3508990 ELABORACION DE CURVAS DE TOSTION . • Pantallazo con inasistencias de aprendices: ID3523611 TUESTE DE CAFE
12	Participar activamente en las acciones de acompañamiento técnico, pedagógico, orientadas al mejoramiento continuo del rol del instructor en la Formación Profesional Integral, sin afectar la asignación y atención de los grupos a su cargo.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica para el respectivo mes.
13	Aplicar y participar en el proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”,	Participar en el proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”, o en su	El Certificado de la Norma Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa” se adjunta. .

	o en su actualización conforme a las directrices institucionales vigentes.	actualización conforme a las directrices institucionales vigentes.	
14	Vigilar, custodiar y salvaguardar los bienes del SENA o de terceros entregados para la ejecución del contrato, llevando control actualizado del inventario, conforme a los procedimientos establecidos en la plataforma Compromiso, y reportar novedades cuando, cuando aplique.	Se verificó, reportó y documentó de manera oportuna el estado de la infraestructura de los ambientes, del mobiliario y de los equipos/herramientas empleadas antes, durante y después del proceso formativo.	**Anexos Obligación No. 14.** • Fotografía en formación del complementario curvas de tueste • Fotografía libro de registro uso del ambiente Trilla y Tostión.
15	Participar en la formulación y ejecución de proyectos formativos y/o técnicos cuando sea requerido, de acuerdo con su área de especialidad y la programación académica establecida.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica para el respectivo mes.
16	En el marco del objeto contractual, apoyar la estructuración y definición de especificaciones técnicas de las necesidades de la Entidad; participar en la evaluación de propuestas dentro de los procesos de contratación de bienes, servicios u obras; y brindar apoyo a la supervisión de contratos cuando sea requerido por razones de idoneidad, conforme a la normatividad vigente.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica para el respectivo mes.
17	Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados.	Se diligenció el formato de presentación de informe a la supervisión, usando la última versión disponible en plataforma COMPROMISO.	• Informe GC en el formato GCCON-F-087-V1, entregado para el pago de las actividades mes del presente informe contractual, con las respectivas evidencias según las obligaciones ejecutadas en el respectivo mes.
18	Las demás de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica para el respectivo mes.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro.37371379y el operador ASOPAGOS referente al mes de mayo.

Cordialmente,



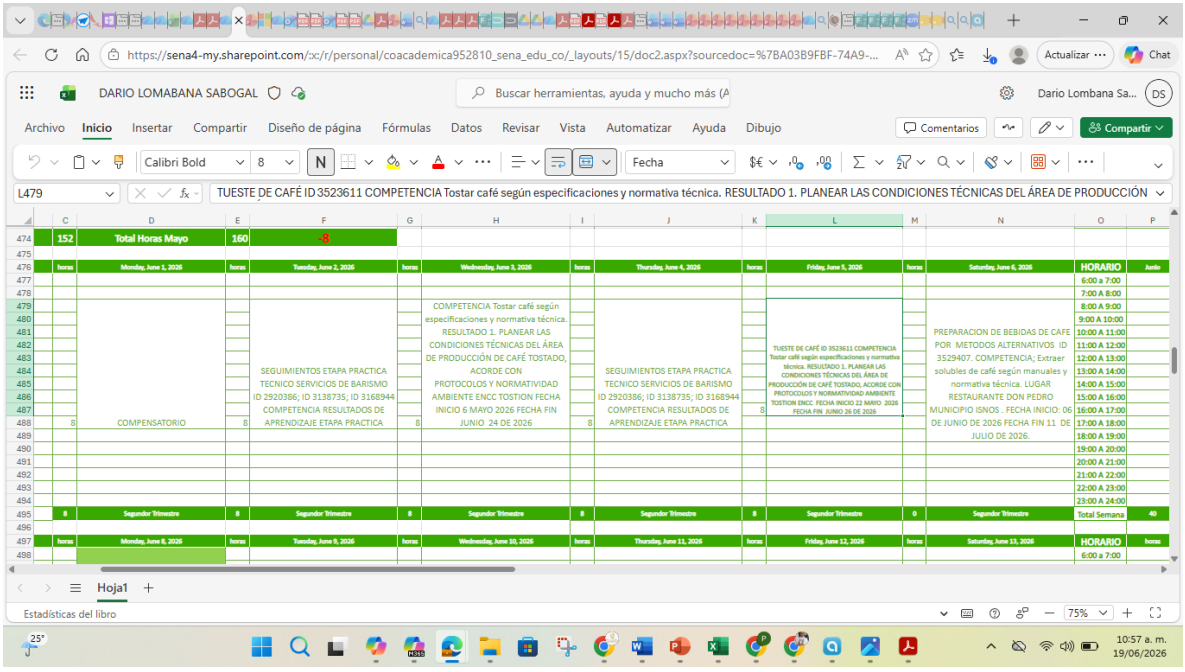
Darío Lombana Sabogal
Contratista
CC No. 79621973

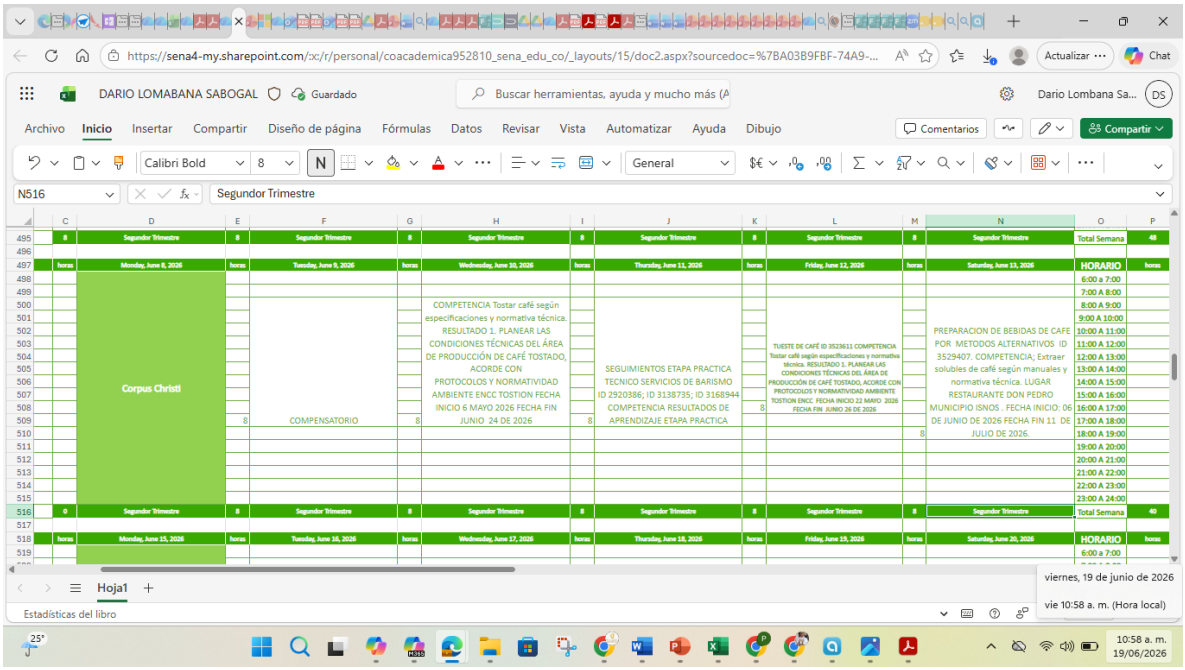


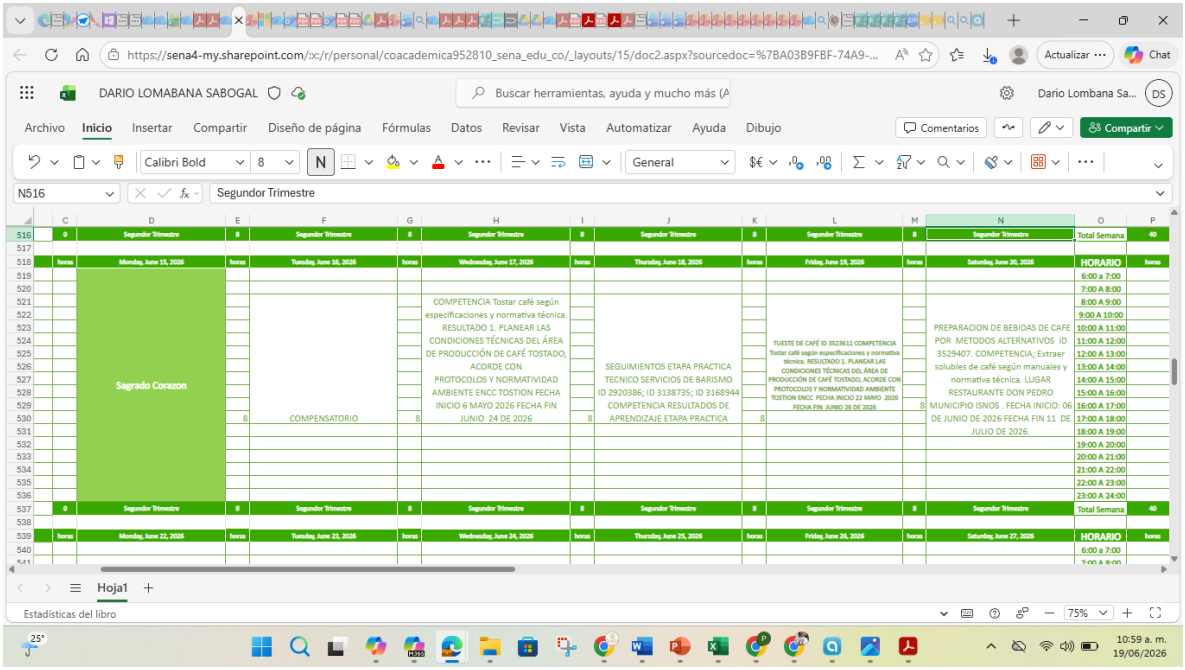
Jenniffer Tatiana Ruiz Martínez
Supervisor del contrato No. CO1.PCCNTR.9036090 de 2026

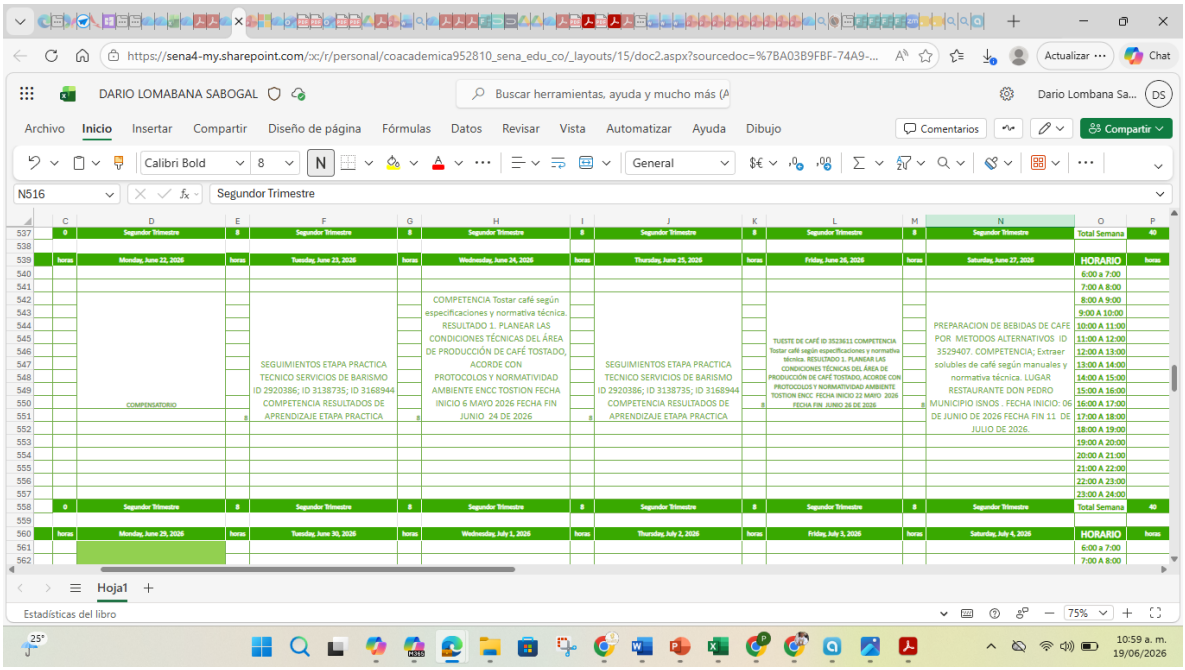
ANEXO 1

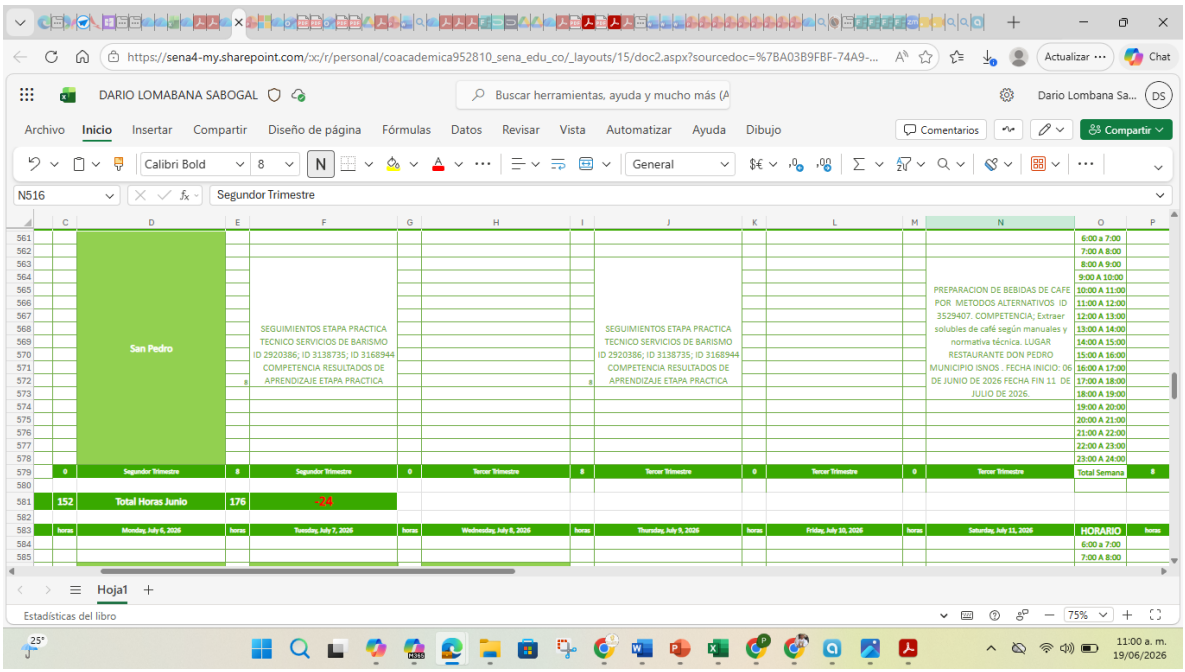
PROGRAMADOR junio de 2026






DARIO LOMABANA SABOGAL
Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Dibujo
N516
Segundor Trimestre
Sagrado Corazon
COMPENSATORIO
COMPETENCIA Tostar café según especificaciones y normativa técnica. RESULTADO 1. PLANEAR LAS CONDICIONES TÉCNICAS DEL ÁREA DE PRODUCCIÓN DE CAFÉ TOSTADO, ACORDE CON PROTOCOLOS Y NORMATIVIDAD AMBIENTE ENCC TOSTION FECHA INICIO 6 MAYO 2026 FECHA FIN JUNIO 24 DE 2026
SEGUIMIENTOS ETAPA PRACTICA TECNICO SERVICIOS DE BARISMO ID 2920386; ID 3138735; ID 3168944 COMPETENCIA RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
TUESTE DE CAFÉ ID 3523611 COMPETENCIA Tostar café según especificaciones y normativa técnica. RESULTADO 1. PLANEAR LAS CONDICIONES TÉCNICAS DEL ÁREA DE PRODUCCIÓN DE CAFÉ TOSTADO, ACORDE CON PROTOCOLOS Y NORMATIVIDAD AMBIENTE TOSTION ENCC FECHA INICIO 22 MAYO 2026 FECHA FIN JUNIO 26 DE 2026
PREPARACION DE BEBIDAS DE CAFE POR METODOS ALTERNATIVOS ID 3529407. COMPETENCIA; Extraer solubles de café según manuales y normativa técnica. LUGAR RESTAURANTE DON PEDRO MUNICIPIO ISNOS . FECHA INICIO: 06 DE JUNIO DE 2026 FECHA FIN 11 DE JULIO DE 2026.
HORARIO
Hoja1
Estadísticas del libro
10:59 a. m. 19/06/2026


DARIO LOMABANA SABOGAL
Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Dibujo
N516
Segundor Trimestre
COMPENSATORIO
COMPETENCIA Tostar café según especificaciones y normativa técnica. RESULTADO 1. PLANEAR LAS CONDICIONES TÉCNICAS DEL ÁREA DE PRODUCCIÓN DE CAFÉ TOSTADO, ACORDE CON PROTOCOLOS Y NORMATIVIDAD AMBIENTE ENCC TOSTION FECHA INICIO 6 MAYO 2026 FECHA FIN JUNIO 24 DE 2026
SEGUIMIENTOS ETAPA PRACTICA TECNICO SERVICIOS DE BARISMO ID 2920386; ID 3138735; ID 3168944 COMPETENCIA RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
TUESTE DE CAFÉ ID 3523611 COMPETENCIA Tostar café según especificaciones y normativa técnica. RESULTADO 1. PLANEAR LAS CONDICIONES TÉCNICAS DEL ÁREA DE PRODUCCIÓN DE CAFÉ TOSTADO, ACORDE CON PROTOCOLOS Y NORMATIVIDAD AMBIENTE TOSTION ENCC FECHA INICIO 22 MAYO 2026 FECHA FIN JUNIO 26 DE 2026
PREPARACION DE BEBIDAS DE CAFE POR METODOS ALTERNATIVOS ID 3529407. COMPETENCIA; Extraer solubles de café según manuales y normativa técnica. LUGAR RESTAURANTE DON PEDRO MUNICIPIO ISNOS . FECHA INICIO: 06 DE JUNIO DE 2026 FECHA FIN 11 DE JULIO DE 2026.
HORARIO
Hoja1
Estadísticas del libro
10:59 a. m. 19/06/2026


DARIO LOMABANA SABOGAL
Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Dibujo
N516
Segundor Trimestre
San Pedro
SEGUIMIENTOS ETAPA PRACTICA TECNICO SERVICIOS DE BARISMO ID 2920386; ID 3138735; ID 3168944 COMPETENCIA RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
SEGUIMIENTOS ETAPA PRACTICA TECNICO SERVICIOS DE BARISMO ID 2920386; ID 3138735; ID 3168944 COMPETENCIA RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
PREPARACION DE BEBIDAS DE CAFE POR METODOS ALTERNATIVOS ID 3529407. COMPETENCIA; Extraer solubles de café según manuales y normativa técnica. LUGAR RESTAURANTE DON PEDRO MUNICIPIO ISNOS . FECHA INICIO: 06 DE JUNIO DE 2026 FECHA FIN 11 DE JULIO DE 2026.
Total Horas Junio
152
176
-24
HORARIO
Hoja1

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DARIO LOMBANA SABOGAL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO

FECHA INICIAL: 01/05/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3508990 - ELABORACION DE CURVAS DE TOSTION PARA CAFES DE ESPECIALIDAD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREPARAR MUESTRAS DE CAFÉ CON LAS CONDICIONES REQUERIDAS PARA EL ANÁLISIS SENSORIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS ACCIONES DE MEJORA EN EL PROCESO DE TOSTIÓN ACORDE CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.

DETERMINAR CUALIDADES DE LA MATERIA PRIMA PARA LA TOSTIÓN DE ESPECIALIDAD SEGÚN PARÁMETROS TÉCNICOS Y NORMATIVA VIGENTE.

EVALUAR LA TOSTIÓN DE CAFÉS DE ESPECIALIDAD DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y NORMATIVA VIGENTE.

REALIZAR TÉCNICAMENTE LAS CURVAS DE TOSTIÓN DEL CAFÉ DE ESPECIALIDAD SEGÚN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3464644 - TUESTE DE CAFE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Tostar café según especificaciones y normativa técnica

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PLANEAR LAS CONDICIONES TÉCNICAS DEL ÁREA DE PRODUCCIÓN DE CAFÉ TOSTADO, ACORDE CON PROTOCOLOS Y NORMATIVIDAD

2. OPERAR EQUIPOS SIGUIENDO LOS PROTOCOLOS, CONTROLANDO VARIABLES DEL PROCESO SEGÚN PLAN DE TUESTE

3. EVALUAR PARÁMETROS DE TUESTE CONFORME A PROTOCOLOS DE CONTROL DE CALIDAD Y NORMATIVIDAD.

4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA CUMPLIENDO CON LOS PROTOCOLOS DE CALIDAD Y CONSERVACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3168944 - SERVICIOS DE BARISMO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender servicio de alimentos y bebidas según protocolos y estándares de servicio
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANIPULAR CAFÉ TOSTADO Y MOLIDO DE ACUERDO CON LAS RECOMENDACIONES Y NORMAS ESTABLECIDAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR BEBIDAS BASADAS EN CAFÉ ESPRESSO DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS INTERNACIONALES Y NORMATIVOS ESTABLECIDOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	64.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3464629 - PERFILACION SENSORIAL DEL CAFE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REALIZAR EL ANÁLISIS SENSORIAL DE LA BEBIDA (CATACIÓN) PARA DETERMINAR SU CALIDAD Y USO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DAR A CONOCER LOS RESULTADOS SENSORIALES DE LA EVALUACIÓN CON BASE EN LOS RESULTADOS GENERADOS DURANTE LA CATACIÓN

IDENTIFICAR LOS ATRIBUTOS SENSORIALES DE UN CAFÉ PARA SU POSICIONAMIENTO DE ACUERDO CON PARÁMETROS

REGISTRAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA EN EL PROCESO DE LA CATACIÓN ACORDE CON LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y REQUERIMIENTOS DEL MERCADO

SELECCIONAR LOS CAFÉS DIFERENCIADOS SEGÚN LOS ATRIBUTOS, DINÁMICA DEL MERCADO Y NORMATIVA VIGENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3523611 - TUESTE DE CAFE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Tostar café según especificaciones y normativa técnica

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PLANEAR LAS CONDICIONES TÉCNICAS DEL ÁREA DE PRODUCCIÓN DE CAFÉ TOSTADO, ACORDE CON PROTOCOLOS Y NORMATIVIDAD

2. OPERAR EQUIPOS SIGUIENDO LOS PROTOCOLOS, CONTROLANDO VARIABLES DEL PROCESO SEGÚN PLAN DE TUESTE

3. EVALUAR PARÁMETROS DE TUESTE CONFORME A PROTOCOLOS DE CONTROL DE CALIDAD Y NORMATIVIDAD.

4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA CUMPLIENDO CON LOS PROTOCOLOS DE CALIDAD Y CONSERVACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16.00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 152.00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0.00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0.00

INSTRUCTOR: DARIO LOMBANA SABOGAL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO

ANEXOS OBLIGACION 2

		Versión: 04
		Código: GFPI-F-134
Proceso Gestión de Formación Profesional Integral		
Formato Planeación Pedagógica		
Fecha de Elaboración	**22 DE MAYO DEL 2026**	
Denominación del Programa de Formación	**tueste de café**	
Modalidad de Formación	**PRESENCIAL**	
Código y versión del Programa de Formación	**73311588 VERSIÓN 2**	
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**NO APLICA**	
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**NO APLICA**	
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**DARIO LOMBANA SABOGAL**	**Huila / Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano**
	Nombres y Apellidos	**Regional y Centro de formación**
	Nombres y Apellidos	**Regional y Centro de formación**
	Nombres y Apellidos	**Regional y Centro de formación**

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
EJECUSION	N/A	Tostar café según especificaciones y normativa técnica	**1.PLANEAR LAS CONDICIONES TÉCNICAS DEL ÁREA DE PRODUCCIÓN DE CAFÉ TOSTADO, ACORDE CON PROTOCOLOS Y NORMATIVIDAD**	RESULTADO DE APRENDIZAJE UNO: ÁREA DE TUESTE: TIPOS, CARACTERÍSTICAS, TÉCNICAS DE LIMPIEZA DE SUPERFICIES Y COMPONENTES, TÉCNICAS DE MEDICIÓN Y MONITORES DE CONDICIONES AMBIENTALES, BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA DE LA INDUSTRIA DEL CAFÉ. CAFÉ ALMENDRA: VARIEDAD, ORIGEN, COMPOSICIÓN, CARACTERÍSTICAS FÍSICAS, USOS, TÉCNICAS DE RECEPCIÓN Y PESAJE DEL CAFÉ, TÉCNICAS DE UBICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE CAFÉ, NORMAS DE RECEPCIÓN. EQUIPOS DE PRODUCCIÓN DE CAFÉ TOSTADO: TIPOS, PARTES, AJUSTAMIENTO, CARACTERÍSTICAS, PROCEDIMIENTO DE USO, PROTOCOLOS DE LIMPIEZA, MÉTODOS DE CALIBRACIÓN, PARÁMETROS DE AJUSTE DE TEMPERATURA Y TIEMPO, MANUALES TÉCNICOS, SOFTWARE ESPECIALIZADO, TÉCNICAS DE CLASIFICACIÓN Y DE DISTRIBUCIÓN DE LA TRANSFERENCIA DE CALOR, TÉCNICAS DE RETIRO DE CISCO Y PARTÍCULAS, APAGADO SEGURO, TÉCNICAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO. MATEMÁTICAS BÁSICAS: UNIDADES, CONVERSIÓN, PORCENTAJE, CONCENTRACIÓN, FACTORES. EQUIPOS DE LABORATORIO, HERRAMIENTAS E INSUMOS: CLASIFICACIÓN, USO, FICHA TÉCNICA, GRADO ALIMENTICIO. GESTIÓN AMBIENTAL: CONCEPTO, TIPOS DE RESIDUOS, TÉCNICAS DE DISPOSICIÓN Y SEPARACIÓN DE RESIDUOS, TÉCNICAS DE CLASIFICACIÓN DE RESIDUOS Y DE SUBPRODUCTOS DE CAFÉ. CALIDAD Y NORMATIVA: USOS Y ALCANCE DE NORMATIVIDAD TÉCNICA DE TUESTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA, GESTIÓN AMBIENTAL Y NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, ESTÁNDARES DE LA INDUSTRIA DEL CAFÉ NACIONALES E INTERNACIONALES. ROTULACIÓN DE EMPAQUES: INFORMACIÓN REQUERIDA PARA ALIMENTOS, LOTES DE PRODUCCIÓN, FORMATOS, ADHESIVOS, NORMATIVIDAD.	RESULTADO DE APRENDIZAJE UNO: REALIZAR INSPECCIÓN Y LIMPIEZA DE SUPERFICIES DE TRABAJO SEGÚN PROTOCOLO Y NORMATIVIDAD. VERIFICAR FUNCIONAMIENTO BÁSICO DE EQUIPOS SEGÚN MANUALES TÉCNICOS DE OPERACIÓN. EMPLEAR EQUIPOS DE LABORATORIO, HERRAMIENTAS E INSUMOS SEGÚN PARÁMETROS TÉCNICOS Y NORMATIVIDAD. ALISTAR CAFÉ ALMENDRA CONFORME A ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.IDENTIFICAR RIESGOS LABORALES Y ASEGURAR USO CORRECTO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. REGISTRAR INFORMACIÓN DE PREPARACIÓN DEL ÁREA EN FORMATOS ESTABLECIDOS. DISPONER RESIDUOS CONFORME A NORMATIVIDAD. IDENTIFICAR LA NORMA DE ROTULADO DE EMPAQUES. RESULTADO DE APRENDIZAJE DOS: OPERAR MANDOS Y CONTROLES DE LA TOSTADORA RESPETANDO EL PLAN DE TUESTE ESTABLECIDO. MONITOREAR COLOR DEL GRANO EN TIEMPO REAL Y AJUSTAR VARIABLES SEGÚN PARÁMETROS TÉCNICOS. EJECUTAR ENFRIAMIENTO POST-TUESTE MEDIANTE FLUJO DE AIRE CONTROLADO. REGISTRAR TIEMPOS, TEMPERATURAS Y OBSERVACIONES EN FORMATO ESCRITO O MEDIANTE SOFTWARE ESPECIALIZADO. COMUNICAR ANOMALÍAS CONFORME A PROTOCOLOS DE SEGURIDAD ESTABLECIDOS. RESULTADO DE APRENDIZAJE TRES: VALIDAR LOS PARÁMETROS DE CALIDAD FÍSICA Y SENSORIAL DEL CAFÉ TOSTADO SEGÚN PROTOCOLO ESTABLECIDO POR LA EMPRESA. REGISTRAR DATOS DE CALIDAD FÍSICA EN FORMATOS ESTABLECIDOS. IDENTIFICAR ERRORES DE PROCESO DE	RESULTADO DE APRENDIZAJE UNO: VERIFICA LIMPIEZA DE SUPERFICIES DE TRABAJO CUMPLIENDO CON PROTOCOLO Y NORMATIVIDAD. COMPRUEBA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS DE TUESTE SEGÚN MANUALES DE OPERACIÓN. VALIDA CARACTERÍSTICAS DE CAFÉ ALMENDRA CONFORME A ESTÁNDARES TÉCNICOS. DEMUESTRA USO CORRECTO DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y CUMPLIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. DOCUMENTA COMPLETAMENTE EL REGISTRO DE PREPARACIÓN DEL ÁREA EN FORMATOS INSTITUCIONALES. RECONOCE LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA EL ROTULADO DE EMPAQUES DE ALIMENTOS SEGÚN NORMATIVIDAD. RESULTADO DE APRENDIZAJE DOS: OPERA CORRECTAMENTE LA TOSTADORA RESPETANDO PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y PROTOCOLOS DE SEGURIDAD IMPLEMENTA LA CURVA DE TUESTE PROGRAMADA AJUSTANDO TEMPERATURA, TIEMPO Y FLUJO DE AIRE SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS. MONITOREA EL COLOR DEL GRANO Y REALIZA AJUSTES EN TIEMPO REAL PARA ALCANZAR EL ESTÁNDAR DE TUESTE ESPECIFICADO. EJECUTA ENFRIAMIENTO DEL CAFÉ TOSTADO SEGÚN PARÁMETROS ESTABLECIDOS. REGISTRA COMPLETAMENTE LOS DATOS DEL PROCESO EN FORMATO ESCRITO O MEDIANTE SOFTWARE ESPECIALIZADO. REPORTA ANOMALÍAS IDENTIFICADAS DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS DE SEGURIDAD ESTABLECIDOS. RESULTADO DE APRENDIZAJE TRES: DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PARÁMETROS DE CALIDAD FÍSICA Y SENSORIAL DEL CAFÉ TOSTADO SEGÚN PROTOCOLO ESTABLECIDO POR LA	Actividad de aprendizaje 1: Determinar los indicativos de calidad del café para uso del equipo necesario y sus curvas de tueste	10	5	Descripción de diagnóstico Muestra de café tostado de acuerdo con la preparación y parámetros de calidad. Informe Final, Diagnóstico, Plan de Acción y Muestra de Café Optimizada.	DIALOGOS GUIADOS	**Escenario urbano o rural con disponibilidad de equipos y condiciones ambientales que cumplan con seguridad y salud en el trabajo.**	marcadores borrables, lápices. (devolutivos)	instructor DARIO LOMBANA SABOGAL	
							Actividad de aprendizaje 2: Operar equipos de tostión y molienda de café de acuerdo con las recomendaciones técnicas y normativas.	10	5		talleres practicos		(devolutivos) bandejas de café, grameras, marcadores, lápices, cucharas. (Consumibles) bolsas zipplock, filtros de papel, café tostado.		
			3.EVALUAR PARÁMETROS DE TUESTE CONFORME A PROTOCOLOS DE CONTROL DE CALIDAD Y					10	5		talleres practicos		devolutivos: bandejas de café, grameras, tazas para cata de café, cucharas. Consumibles: bolsas zipplock, toallas de papel, café tostado, formatos de evaluación.		
			4.PROPONER ACCIONES DE MEJORA CUMPLIENDO CON LOS PROTOCOLOS DE CALIDAD Y CONSERVACIÓN.				actividad de aprendizaje 3: Evaluar la tostión de cafés de especialidad de acuerdo con los estándares de calidad y normativa vigente.	10	5		talleres practicos		devolutivos: bandejas de café, grameras, cucharas, sonda muestreador cucharas. Consumibles: bolsas zipplock, filtros de papel, café tostado, formatos de evaluación		

		Versión: 04
		Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

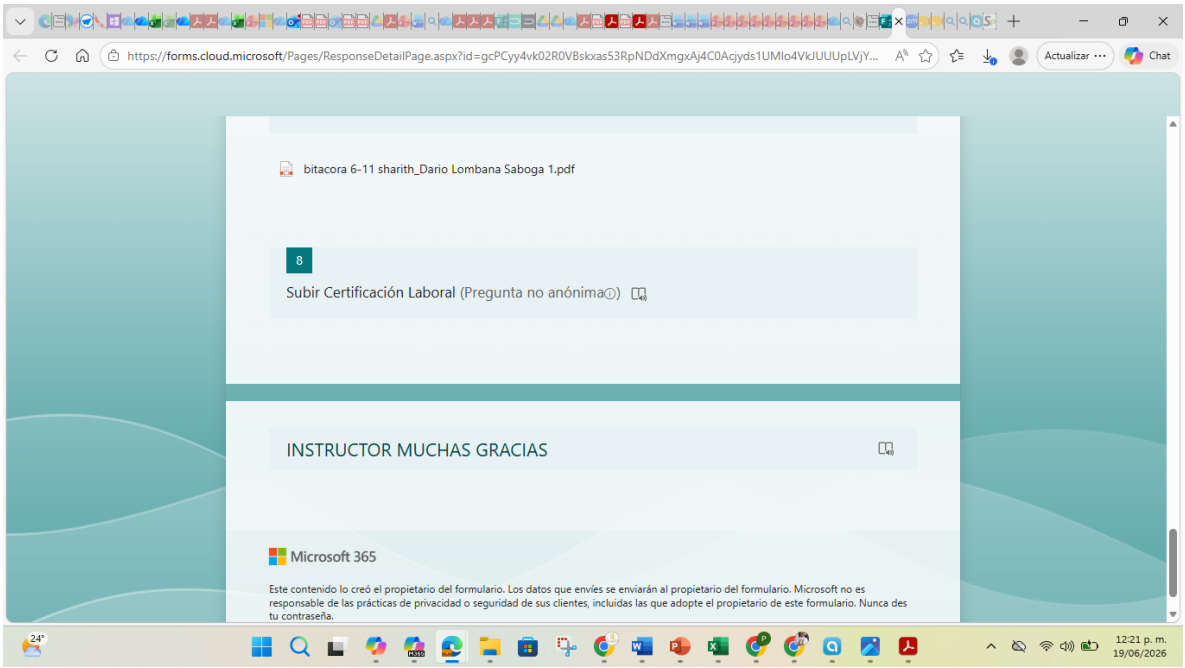
Fecha de Elaboración	**06 DE MAYO DEL 2026**
Denominación del Programa de Formación	**Elaboración de curvas de Tostion de café**
Modalidad de Formación	**PRESENCIAL**
Código y versión del Programa de Formación	**93610246 VERSIÓN 1**
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**NO APLICA**
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**NO APLICA**
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**DARIO LOMBANA SABOGAL** — **Huila / Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano** **Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación** **Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación** **Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación**

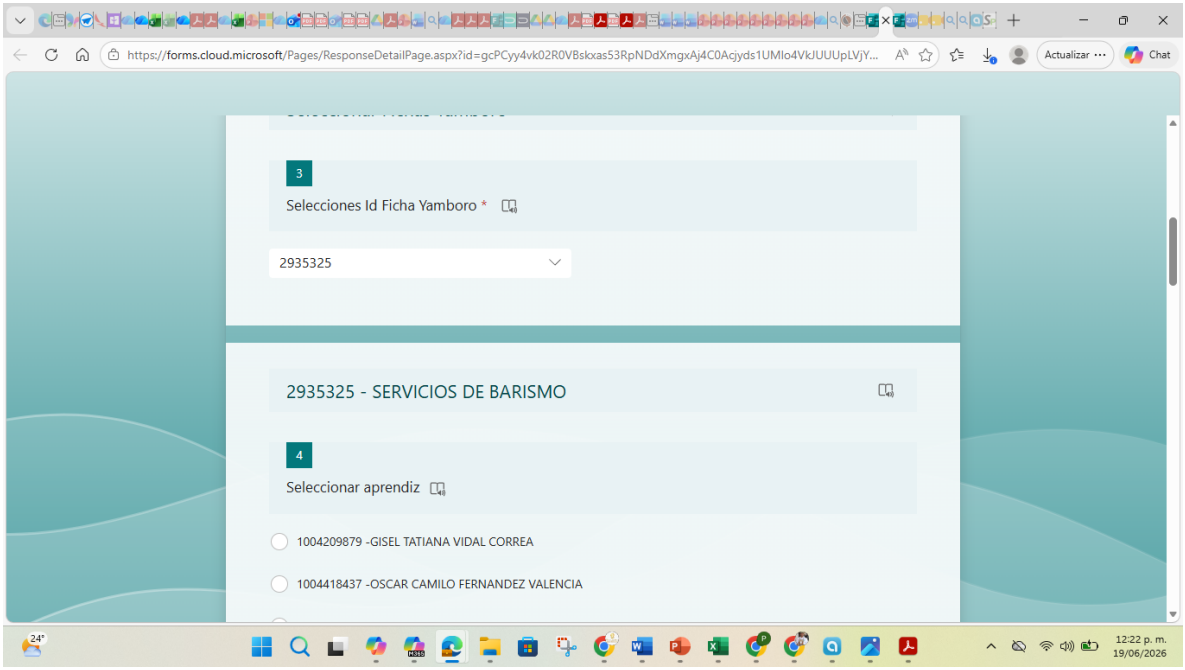
FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
EJECUSION	N/A	Tostar café según especificaciones y normativa técnica	**1.PLANEAR LAS CONDICIONES TÉCNICAS DEL ÁREA DE PRODUCCIÓN DE CAFÉ TOSTADO, ACORDE CON PROTOCOLOS Y NORMATIVIDAD**	RESULTADO DE APRENDIZAJE UNO: ÁREA DE TUESTE: TIPOS, CARACTERÍSTICAS, TÉCNICAS DE LIMPIEZA DE SUPERFICIES Y COMPONENTES, TÉCNICAS DE MEDICIÓN Y MONITORES DE CONDICIONES AMBIENTALES, BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA DE LA INDUSTRIA DEL CAFÉ. CAFÉ ALMENDRA: VARIEDAD, ORIGEN, COMPOSICIÓN, CARACTERÍSTICAS FÍSICAS, USOS, TÉCNICAS DE RECEPCIÓN Y PESAJE DEL CAFÉ, TÉCNICAS DE UBICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE CAFÉ, NORMAS DE RECEPCIÓN. EQUIPOS DE PRODUCCIÓN DE CAFÉ TOSTADO: TIPOS, PARTES, AJUSTAMIENTO, CARACTERÍSTICAS, PROCEDIMIENTO DE USO, PROTOCOLOS DE LIMPIEZA, MÉTODOS DE CALIBRACIÓN, PARÁMETROS DE AJUSTE DE TEMPERATURA Y TIEMPO, MANUALES TÉCNICOS, SOFTWARE ESPECIALIZADO, TÉCNICAS DE CLASIFICACIÓN Y DE DISTRIBUCIÓN DE LA TRANSFERENCIA DE CALOR, TÉCNICAS DE RETIRO DE CISCO Y PARTÍCULAS, APAGADO SEGURO, TÉCNICAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO. MATEMÁTICAS BÁSICAS: UNIDADES, CONVERSIÓN, PORCENTAJE, CONCENTRACIÓN, FACTORES. EQUIPOS DE LABORATORIO, HERRAMIENTAS E INSUMOS: CLASIFICACIÓN, USO, FICHA TÉCNICA, GRADO ALIMENTICIO. GESTIÓN AMBIENTAL: CONCEPTO, TIPOS DE RESIDUOS, TÉCNICAS DE DISPOSICIÓN Y SEPARACIÓN DE RESIDUOS, TÉCNICAS DE CLASIFICACIÓN DE RESIDUOS Y DE SUBPRODUCTOS DE CAFÉ. CALIDAD Y NORMATIVA: USOS Y ALCANCE DE NORMATIVIDAD TÉCNICA DE TUESTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA, GESTIÓN AMBIENTAL Y NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, ESTÁNDARES DE LA INDUSTRIA DEL CAFÉ NACIONALES E INTERNACIONALES. ROTULACIÓN DE EMPAQUES: INFORMACIÓN REQUERIDA PARA ALIMENTOS, LOTES DE PRODUCCIÓN, FORMATOS, ADHESIVOS, NORMATIVIDAD.	RESULTADO DE APRENDIZAJE UNO: REALIZAR INSPECCIÓN Y LIMPIEZA DE SUPERFICIES DE TRABAJO SEGÚN PROTOCOLO Y NORMATIVIDAD. VERIFICAR FUNCIONAMIENTO BÁSICO DE EQUIPOS SEGÚN MANUALES TÉCNICOS DE OPERACIÓN. EMPLEAR EQUIPOS DE LABORATORIO, HERRAMIENTAS E INSUMOS SEGÚN PARÁMETROS TÉCNICOS Y NORMATIVIDAD. ALISTAR CAFÉ ALMENDRA CONFORME A ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.IDENTIFICAR RIESGOS LABORALES Y ASEGURAR USO CORRECTO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. REGISTRAR INFORMACIÓN DE PREPARACIÓN DEL ÁREA EN FORMATOS ESTABLECIDOS. DISPONER RESIDUOS CONFORME A NORMATIVIDAD. IDENTIFICAR LA NORMA DE ROTULADO DE EMPAQUES. RESULTADO DE APRENDIZAJE DOS: OPERAR MANDOS Y CONTROLES DE LA TOSTADORA RESPETANDO EL PLAN DE TUESTE ESTABLECIDO. MONITOREAR COLOR DEL GRANO EN TIEMPO REAL Y AJUSTAR VARIABLES SEGÚN PARÁMETROS TÉCNICOS. EJECUTAR ENFRIAMIENTO POST-TUESTE MEDIANTE FLUJO DE AIRE CONTROLADO. REGISTRAR TIEMPOS, TEMPERATURAS Y OBSERVACIONES EN FORMATO ESCRITO O MEDIANTE SOFTWARE ESPECIALIZADO. COMUNICAR ANOMALÍAS CONFORME A PROTOCOLOS DE SEGURIDAD ESTABLECIDOS. RESULTADO DE APRENDIZAJE TRES: VALIDAR LOS PARÁMETROS DE CALIDAD FÍSICA Y SENSORIAL DEL CAFÉ TOSTADO SEGÚN PROTOCOLO ESTABLECIDO POR LA EMPRESA. REGISTRAR DATOS DE CALIDAD FÍSICA EN FORMATOS ESTABLECIDOS. IDENTIFICAR ERRORES DE PROCESO DE	RESULTADO DE APRENDIZAJE UNO: VERIFICA LIMPIEZA DE SUPERFICIES DE TRABAJO CUMPLIENDO CON PROTOCOLO Y NORMATIVIDAD. COMPRUEBA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS DE TUESTE SEGÚN MANUALES DE OPERACIÓN. VALIDA CARACTERÍSTICAS DE CAFÉ ALMENDRA CONFORME A ESTÁNDARES TÉCNICOS. DEMUESTRA USO CORRECTO DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y CUMPLIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. DOCUMENTA COMPLETAMENTE EL REGISTRO DE PREPARACIÓN DEL ÁREA EN FORMATOS INSTITUCIONALES. RECONOCE LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA EL ROTULADO DE EMPAQUES DE ALIMENTOS SEGÚN NORMATIVIDAD. RESULTADO DE APRENDIZAJE DOS: OPERA CORRECTAMENTE LA TOSTADORA RESPETANDO PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y PROTOCOLOS DE SEGURIDAD IMPLEMENTA LA CURVA DE TUESTE PROGRAMADA AJUSTANDO TEMPERATURA, TIEMPO Y FLUJO DE AIRE SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS. MONITOREA EL COLOR DEL GRANO Y REALIZA AJUSTES EN TIEMPO REAL PARA ALCANZAR EL ESTÁNDAR DE TUESTE ESPECIFICADO. EJECUTA ENFRIAMIENTO DEL CAFÉ TOSTADO SEGÚN PARÁMETROS ESTABLECIDOS. REGISTRA COMPLETAMENTE LOS DATOS DEL PROCESO EN FORMATO ESCRITO O MEDIANTE SOFTWARE ESPECIALIZADO. REPORTA ANOMALÍAS IDENTIFICADAS DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS DE SEGURIDAD ESTABLECIDOS. RESULTADO DE APRENDIZAJE TRES: DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PARÁMETROS DE CALIDAD FÍSICA Y SENSORIAL DEL CAFÉ TOSTADO SEGÚN PROTOCOLO ESTABLECIDO POR LA	Actividad de aprendizaje 1: Determinar los indicativos de calidad del café para uso del equipo necesario y sus curvas de tueste	10	5	Descripción de diagnóstico Muestra de café tostado de acuerdo con la preparación y parámetros de calidad. Informe Final, Diagnóstico, Plan de Acción y Muestra de Café Optimizada.	DIALOGOS GUIADOS	**Escenario urbano o rural con disponibilidad de equipos y condiciones ambientales que cumplan con seguridad y salud en el trabajo.**	marcadores borrables, lápices. (devolutivos)	instructor DARIO LOMBANA SABOGAL	
			2.OPERAR EQUIPOS SIGUIENDO LOS PROTOCOLOS, CONTROLANDO VARIABLES DEL PROCESO SEGÚN PLAN DE TUESTE ESTABLECIDO.				Actividad de aprendizaje 2: Operar equipos de tostión y molienda de café de acuerdo con las recomendaciones técnicas y normativas.	10	5		talleres practicos		(devolutivos) bandejas de café, grameras, marcadores, lápices, cucharas. (Consumibles) bolsas zipplock, filtros de papel, café tostado.		
			3.EVALUAR PARÁMETROS DE TUESTE CONFORME A PROTOCOLOS DE CONTROL DE CALIDAD Y					10	5		talleres practicos		devolutivos: bandejas de café, grameras, tazas para cata de café, cucharas. Consumibles: bolsas zipplock, toallas de papel, café tostado, formatos de evaluación.		
			4.PROPONER ACCIONES DE MEJORA CUMPLIENDO CON LOS PROTOCOLOS DE CALIDAD Y CONSERVACIÓN.				actividad de aprendizaje 3: Evaluar la tostión de cafés de especialidad de acuerdo con los estándares de calidad y normativa vigente.	10	5		talleres practicos		devolutivos: bandejas de café, grameras, cucharas, sonda muestreador cucharas. Consumibles: bolsas zipplock, filtros de papel, café tostado, formatos de evaluación		

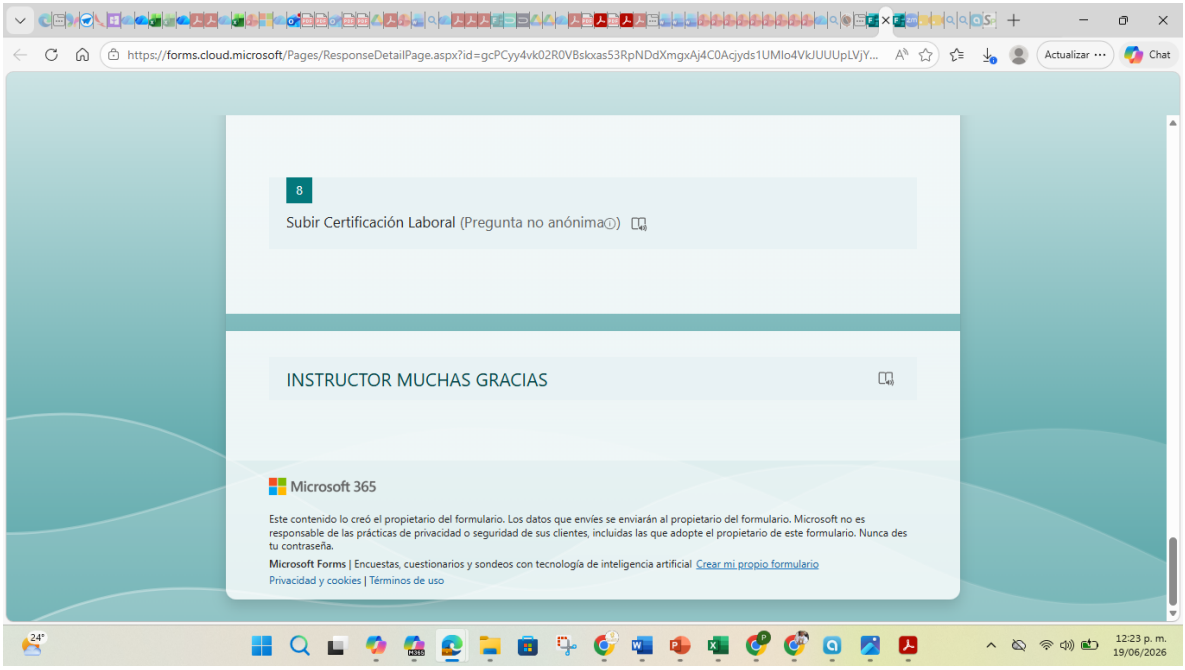
ANEXO OBLIGACION 6

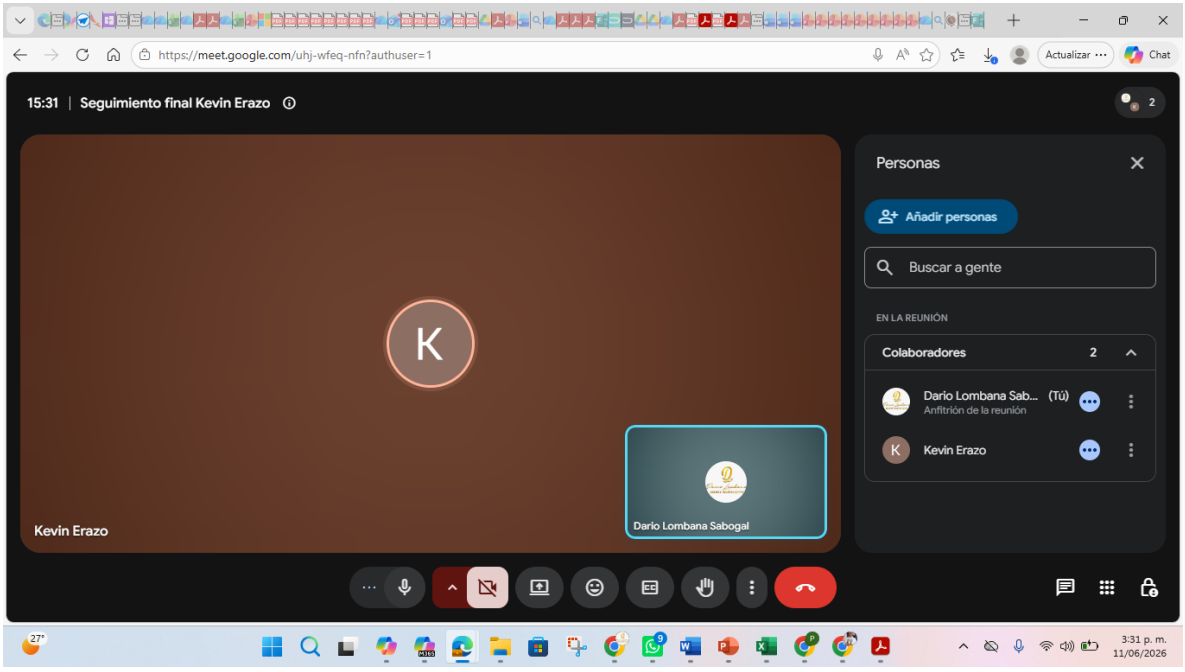
SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

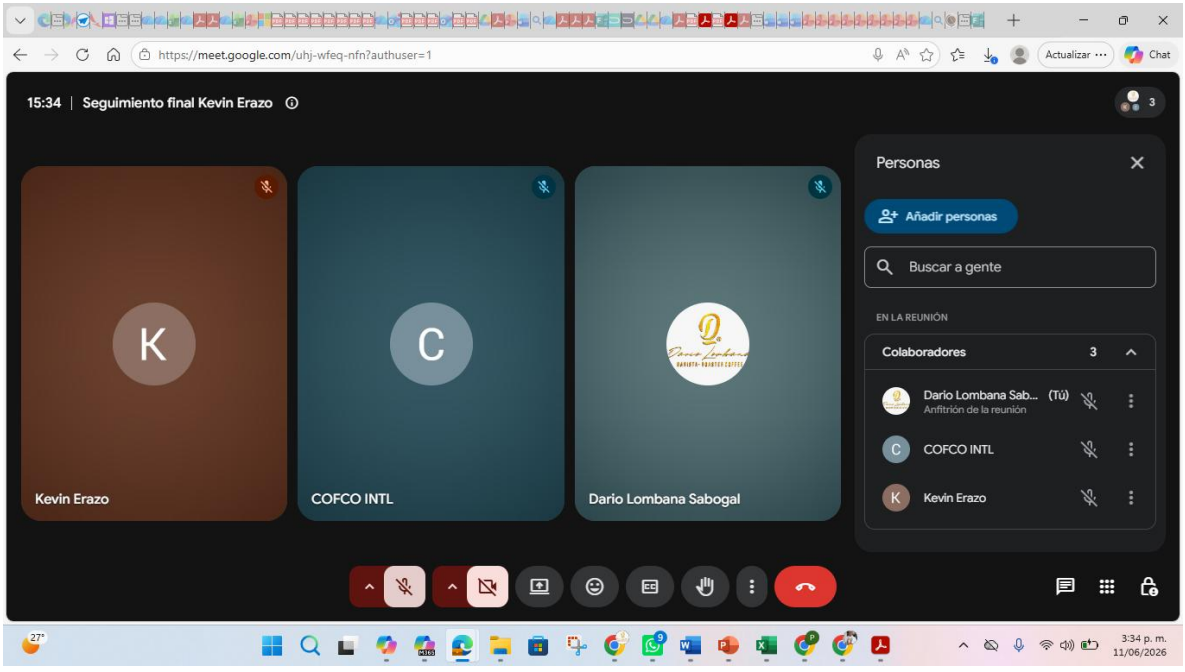


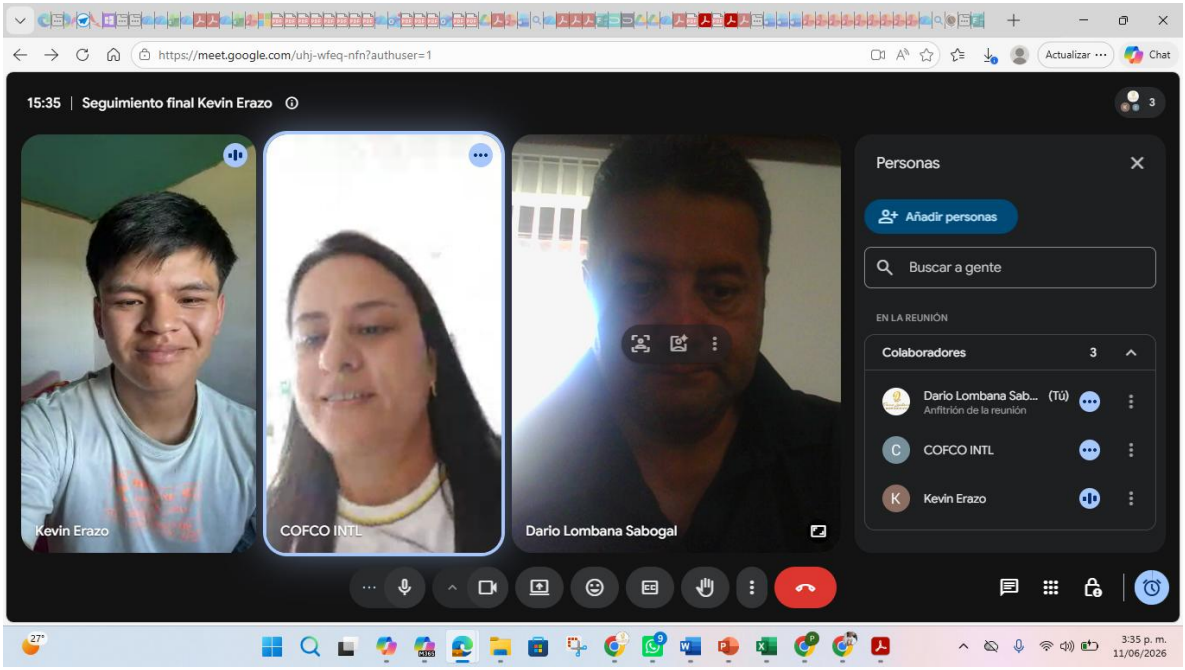


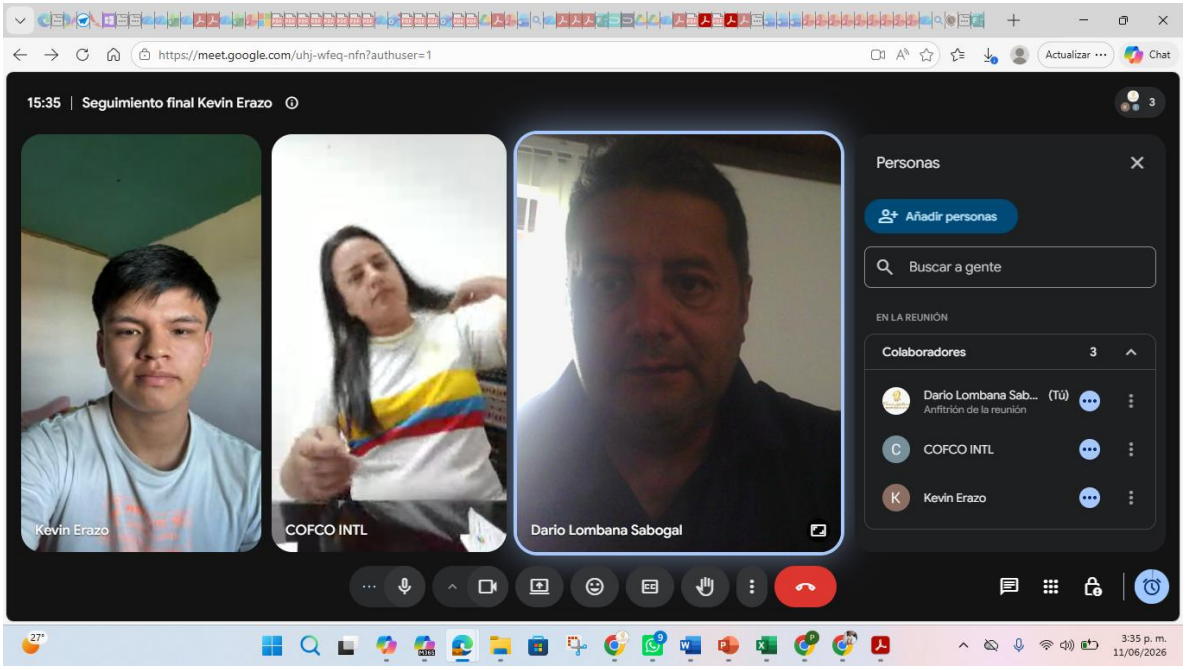

https://forms.cloud.microsoft/Pages/ResponseDetailPage.aspx?id=gcPCyy4vk02R0VBskxas53RpNDdXmgxAj4C0Acjyds1UMlo4VkJUUUpLVjY...
Actualizar
Chat
3
Selecciones Id Ficha Yamboro *
2935325
2935325 - SERVICIOS DE BARISMO
4
Seleccionar aprendiz
1004209879 -GISEL TATIANA VIDAL CORREA
1004418437 -OSCAR CAMILO FERNANDEZ VALENCIA
12:22 p. m.
19/06/2026

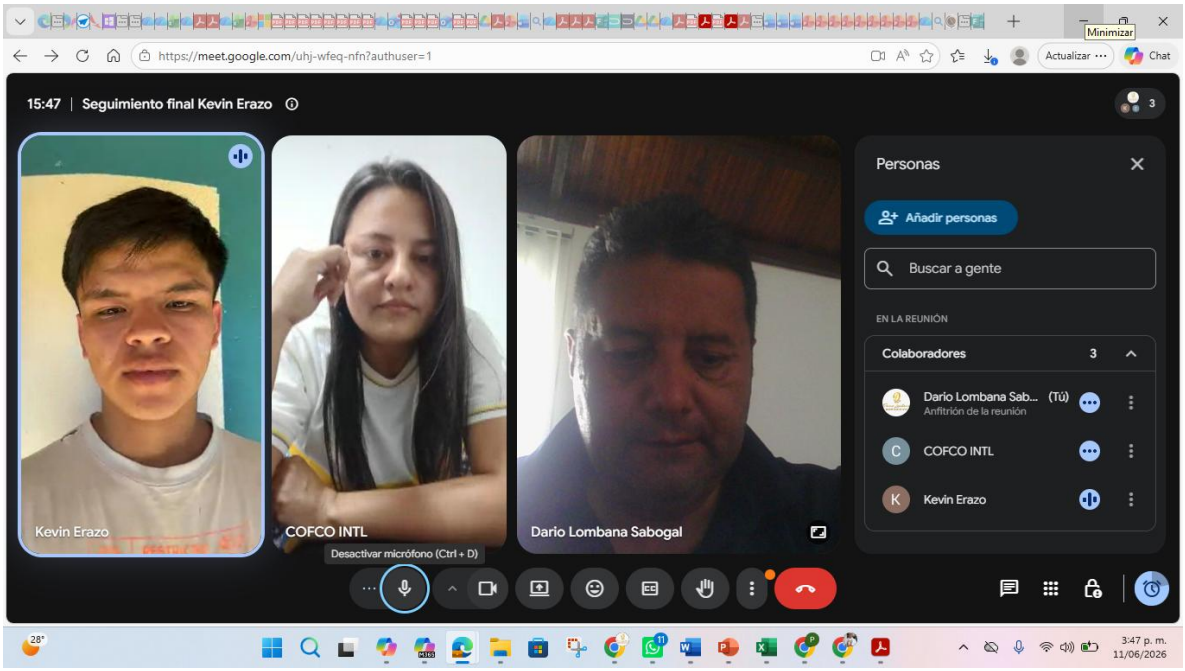

https://forms.cloud.microsoft/Pages/ResponseDetailPage.aspx?id=gcPCyy4vk02R0VBskxas53RpNDdXmgxAj4C0Acjyds1UMlo4VkJUUUpLVjY...
Actualizar
Chat
8
Subir Certificación Laboral (Pregunta no anónima)
INSTRUCTOR MUCHAS GRACIAS
Microsoft 365
Este contenido lo creó el propietario del formulario. Los datos que envíes se enviarán al propietario del formulario. Microsoft no es responsable de las prácticas de privacidad o seguridad de sus clientes, incluidas las que adopte el propietario de este formulario. Nunca des tu contraseña.
Microsoft Forms | Encuestas, cuestionarios y sondeos con tecnología de inteligencia artificial Crear mi propio formulario
Privacidad y cookies | Términos de uso
12:23 p. m.
19/06/2026

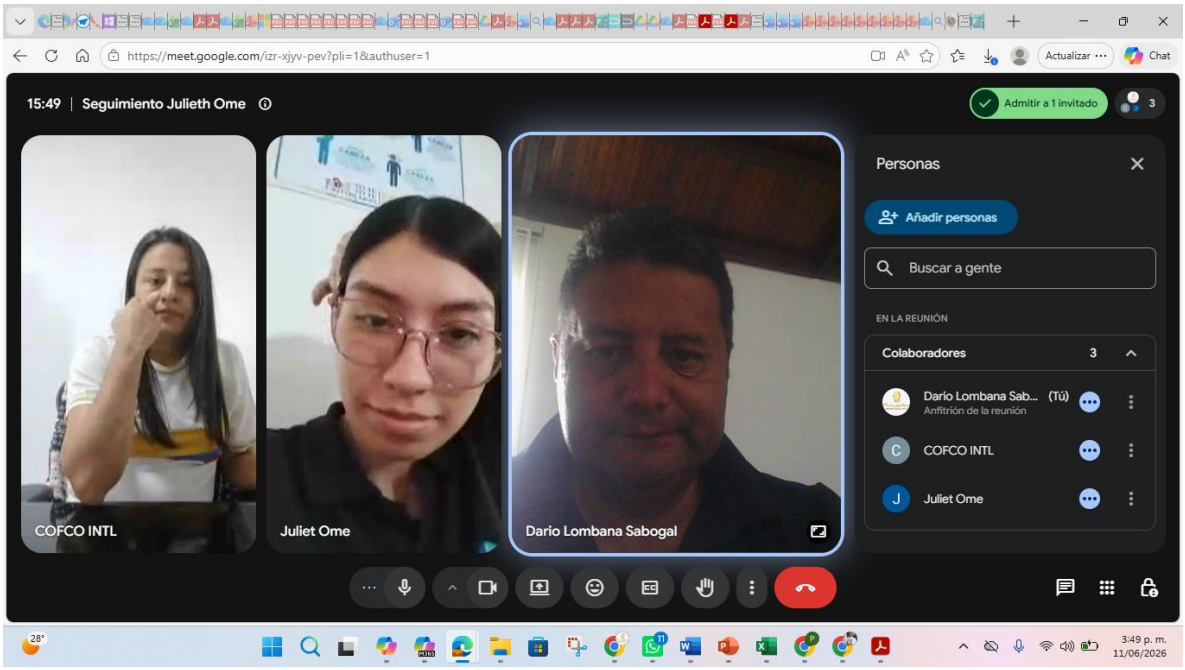

https://meet.google.com/uhj-wfeq-nfn?authuser=1
Actualizar
Chat
15:31 | Seguimiento final Kevin Erazo
2
K
Kevin Erazo
Dario Lombana Sabogal
Personas
Añadir personas
Buscar a gente
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 2
Dario Lombana Sab... (Tú)
Anfitrión de la reunión
Kevin Erazo
3:31 p. m.
11/06/2026

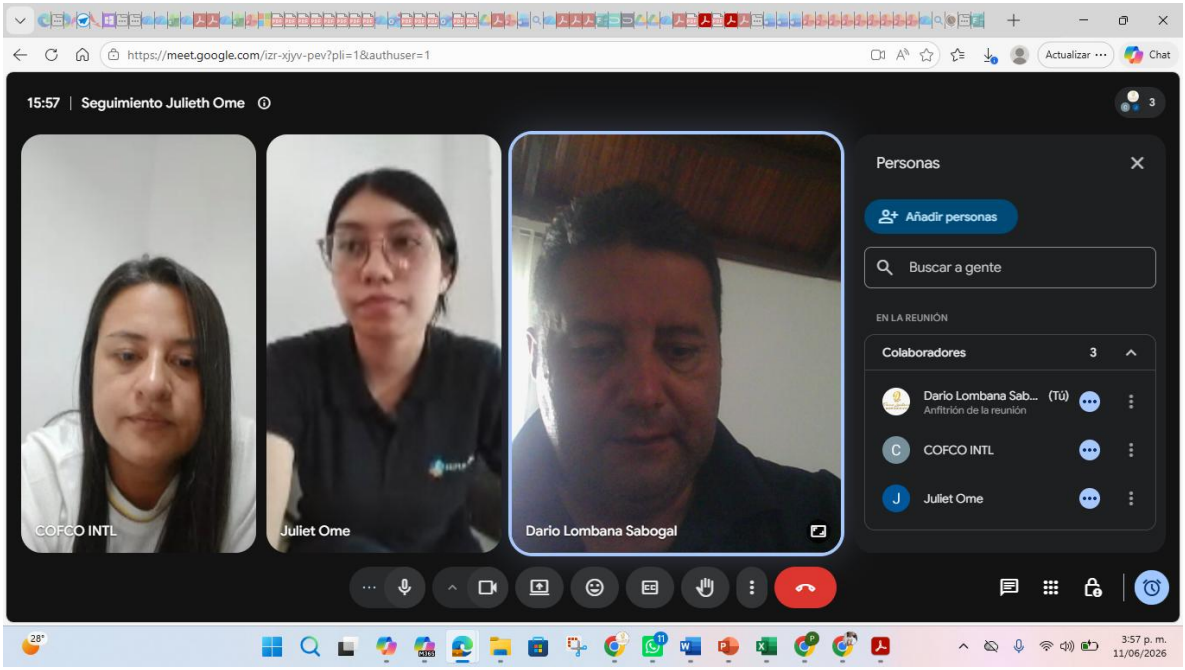

https://meet.google.com/uhj-wfeq-nfn?authuser=1
Actualizar
Chat
15:34 | Seguimiento final Kevin Erazo
3
K
Kevin Erazo
C
COFCO INTL
Dario Lombana Sabogal
Personas
Añadir personas
Buscar a gente
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 3
Dario Lombana Sab... (Tú)
Anfitrión de la reunión
COFCO INTL
Kevin Erazo
3:34 p. m.
11/06/2026


https://meet.google.com/uhj-wfeq-nfn?authuser=1
Actualizar
Chat
15:35 | Seguimiento final Kevin Erazo
3
Kevin Erazo
COFCO INTL
Dario Lombana Sabogal
Personas
Añadir personas
Buscar a gente
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 3
Dario Lombana Sab... (Tú)
Anfitrión de la reunión
COFCO INTL
Kevin Erazo
3:35 p. m.
11/06/2026


https://meet.google.com/uhj-wfeq-nfn?authuser=1
Actualizar
Chat
15:35 | Seguimiento final Kevin Erazo
3
Kevin Erazo
COFCO INTL
Dario Lombana Sabogal
Personas
Añadir personas
Buscar a gente
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 3
Dario Lombana Sab... (Tú)
Anfitrión de la reunión
COFCO INTL
Kevin Erazo
3:35 p. m.
11/06/2026


https://meet.google.com/uhj-wfeq-nfn?authuser=1
Minimizar
Actualizar
Chat
15:47 | Seguimiento final Kevin Erazo
Kevin Erazo
COFCO INTL
Dario Lombana Sabogal
Desactivar micrófono (Ctrl + D)
Personas
Añadir personas
Buscar a gente
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 3
Dario Lombana Sab... (Tú)
Anfitrión de la reunión
COFCO INTL
Kevin Erazo
3:47 p. m.
11/06/2026


https://meet.google.com/izr-xjyv-pev?pli=1&authuser=1
Actualizar
Chat
15:49 | Seguimiento Julieth Ome
Admitir a 1 invitado
COFCO INTL
Juliet Ome
Dario Lombana Sabogal
Personas
Añadir personas
Buscar a gente
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 3
Dario Lombana Sab... (Tú)
Anfitrión de la reunión
COFCO INTL
Juliet Ome
3:49 p. m.
11/06/2026


https://meet.google.com/izr-xjyv-pev?pli=1&authuser=1
Actualizar
Chat
15:57 | Seguimiento Julieth Ome
3
COFCO INTL
Juliet Ome
Dario Lombana Sabogal
Personas
Añadir personas
Buscar a gente
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 3
Dario Lombana Sab... (Tú)
Anfitrión de la reunión
COFCO INTL
Juliet Ome
3:57 p. m.
11/06/2026


Timemark
Foto 100% Real
© MYGUX9UKGU1K23 Timemark Verified
15:20
02 de jun 2026
Mar
Vía Yamboro, Pitalito, Huila
Código de Foto: MYGUX9UKGU1K23
Dario Lombana Sabogal


Timemark
Foto 100% Real
© WNM9X4HWL4AKKC Timemark Verified
15:11
02 de jun 2026
Mar
Vía Yamboro, Pitalito, Huila
Código de Foto: WNM9X4HWL4AKKC
Dario Lombana Sabogal


Timemark
Foto 100% Real
© 2DN6DLMD3TM3HL Timemark Verified
12:31
02 de jun 2026
Mar
Vía Yamboro, Pitalito, Huila
Código de Foto: 2DN6DLMD3TM3HL
Dario Lombana Sabogal


Timemark
Camera
08:14
02 de jun 2026
Mar
Vía Yamboro, Pitalito, Huila
Dario Lombana Sabogal

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	x	Pública Reservada	

Información general							
Regional:	HUILA						
Centro de formación:	CGDSS			**Nivel formativo:**	TECNICO		
Programa de formación:	**SERVICIOS DE BARISMO**				**No. Grupo:**	**2920386**	
Modalidad de formación:	**Presencial**	**X**	**Virtual**		**A Distancia**		
Estrategia formativa:				**Fecha fin de la etapa lectiva:**			

Datos del aprendiz	**Nombre completo:**	**MALENA DEL PILAR QUINTERO ROJAS**
	Tipo de documento:	TI
	N° de identificación:	**1079536174**
	Contacto telefónico:	**3213891085**
	Dirección:	**VEREDA REGUEROS**
	Correo electrónico personal:	**malenadelpilarq@gmail.com**
	Correo electrónico institucional:	**N/A**
	Alternativa de etapa productiva registrada:	**pasantía**
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	**01-03-2026**
Datos del instructor de seguimiento:	**Nombre:**	**DARIO LOMBANA SABOGAL**
	Contacto telefónico:	**3106779620**
	Correo electrónico institucional:	**dlombana@sena.edu.co**
Datos del ente co-formador *(jefe Inmediato o tutor* y empresa u organización)*	**Nombre empresa o entidad co-formadora:**	**SENA PITALITO**
	Dirección:	**KM 7 VEREDA AGUADAS**
	Nit:	899999034-1
	Correo electrónico:	**nmeneses@sena.edu.co**
	Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor:	**NICOLAS MENESES**
	Cargo:	**JEFE INMEDIATO**
** Tutor: resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.*	**Contacto telefónico:**	**3205197113**
	Nombre otro contacto:	**JULIAN DURAN**
	Teléfono institucional (fijo/móvil):	**3123690745**
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)*	01-03-2026	**Fecha fin de etapa productiva:** *(DD/MM/AA)*	30-08-2026	**Fecha de afiliación a la ARL:** *(DD/MM/AA)*	01-03-2026
Número de póliza ARL: *(Si aplica)*	TI23022026N10795361 74A10563752		**Horario**: *(Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora)*	DIURNA	
Enlace de grabación del momento 1: *(Aplica si se realiza de forma virtual)*	N/A				

Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz	
Competencias a desarrollar *(Competencias del programa relacionadas)*	36105 - Preparar bebidas basadas en café espresso de acuerdo con los criterios internacionales y normativos establecidos. 38532 - Atender servicio de alimentos y bebidas según protocolos y estándares de servicio. 37799 Aplicar practicas de seguridad y salud en el trabajo según normatividad vigente. 36155 - Manipular café tostado y molido de acuerdo con las recomendaciones y normas establecidas.
Resultados de aprendizaje	*Promover el portafolio de productos y servicios de acuerdo con técnicas de venta, perfil de cliente, políticas y metas del establecimiento.* *Manejar el café en grano y/o molido según procedimientos de tostión, empaque, usos potenciales del producto, requerimientos del cliente y normatividad.*
Actividades a desarrollar *(Durante los meses de Etapa Productiva)*	*Preparación de bebidas a base de café.* *-Ejecución de labores relacionadas con procesos administrativos.*
Evidencias de aprendizaje *(Que generará el Aprendiz de acuerdo con cada Actividad)*	*INFORMES ESCRRITOS DE BARISMO*
Observaciones adicionales *(En caso de ser necesarias)*	*La aprendiz realizó la entrega tardía de las bitácoras debido a los ajustes solicitados en la actualización de los formatos vigentes.*

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

Ciudad_PITALITO KM 7 VEREDA AGUADAS y fecha de diligenciamiento: 10/03/2026 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)*	**PRESENCIAL**	**Enlace de grabación del momento 2:** *(si se hace de forma virtual)*	**N/A**

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	NO USA ELEMENTOS EPP COMPLETOS
Documentación etapa productiva	X		

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:

L a aprendiz s e le da instrucciones para el uso adecuado de epp , la cual se compromete a utilizarlas

Observaciones del aprendiz:

Me comprometo al uso adecuado de los epp.

Observaciones del responsable ente co-formador:

En repetidas ocasiones se le solicita que utilice los epp. Espero que corrija esto.







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

Ciudad_PITALITO KM7 VEREDA AGUADAS y fecha de diligenciamiento:02/06/2026 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:

_____

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 ___

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.

		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
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 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.	
Nombre y 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”.
Nombre y Firma del instructor de seguimiento	Registrar el nombre completo del instructor con rol de seguimiento y firma manuscrita o digital.	
Nombre y 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 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.	
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
Nombre y 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".
Nombre y Firma del instructor de seguimiento	Registrar el nombre completo del instructor de seguimiento y Firma manuscrita o digital.	
Nombre y 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.	
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 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.	
Nombre y 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".
Nombre y Firma del instructor de seguimiento	Registrar el nombre completo del instructor de seguimiento y firma manuscrita o digital.	
Nombre y 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 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
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
Nombre y Firma del aprendiz	Registrar el nombre completo del aprendiz y firma manuscrita o digital.	
Nombre y Firma del instructor de seguimiento	Registrar el nombre completo del instructor de Seguimiento y Firma manuscrita o digital.	
Nombre y Firma del ente co-formador	Registrar el nombre completo del co-formador y firma manuscrita o digital.	

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	x	Pública Reservada	

Información general							
Regional:	HUILA						
Centro de formación:	CGDSS			**Nivel formativo:**	TECNICO		
Programa de formación:	**SERVICIOS DE BARISMO**				**No. Grupo:**	**3138735**	
Modalidad de formación:	**Presencial**	**X**	**Virtual**		**A Distancia**		
Estrategia formativa:				**Fecha fin de la etapa lectiva:**			

Datos del aprendiz	**Nombre completo:**	**KARLA MELISA MARTINEZ SCARPETTA**
	Tipo de documento:	CC
	N° de identificación:	**1004492814**
	Contacto telefónico:	**3104693647**
	Dirección:	**Calle 11 # 7-38 BARRIO SUCRE**
	Correo electrónico personal:	**Karlamelisa34@gmail.com**
	Correo electrónico institucional:	**N/A**
	Alternativa de etapa productiva registrada:	**pasantía**
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	**01-06-2026**
Datos del instructor de seguimiento:	**Nombre:**	**DARIO LOMBANA SABOGAL**
	Contacto telefónico:	**3106779620**
	Correo electrónico institucional:	**dlombana@sena.edu.co**
Datos del ente co-formador *(jefe Inmediato o tutor* y empresa u organización)*	**Nombre empresa o entidad co-formadora:**	**SENA**
	Dirección:	**Km 7 VEREDA AGUADAS**
	Nit:	899999034-1
	Correo electrónico:	**nmeneses@sena.edu.co**
	Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor:	**NICOLAS MENESES**
	Cargo:	**JEFE INMEDIATO**
	Contacto telefónico:	**nmeneses@sena.edu.co**
	Nombre otro contacto:	**N/A**
** Tutor: resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.*	**Teléfono institucional (fijo/móvil):**	**N/A**
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)*:	**N7A**
	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)*	01-06-2026	**Fecha fin de etapa productiva:** *(DD/MM/AA)*	30-11-2026	**Fecha de afiliación a la ARL:** *(DD/MM/AA)*	01-06-2026
Número de póliza ARL: *(Si aplica)*			**Horario**: *(Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora)*	DIURNA	
Enlace de grabación del momento 1: *(Aplica si se realiza de forma virtual)*					

Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz	
Competencias a desarrollar *(Competencias del programa relacionadas)*	36105 - Preparar bebidas basadas en café espresso de acuerdo con los criterios internacionales y normativos establecidos. 38532 - Atender servicio de alimentos y bebidas según protocolos y estándares de servicio. 37799 Aplicar practicas de seguridad y salud en el trabajo según normatividad vigente. 36155 - Manipular café tostado y molido de acuerdo con las recomendaciones y normas establecidas.
Resultados de aprendizaje	*Promover el portafolio de productos y servicios de acuerdo con técnicas de venta, perfil de cliente, políticas y metas del establecimiento.* *Manejar el café en grano y/o molido según procedimientos de tostión, empaque, usos potenciales del producto, requerimientos del cliente y normatividad.*
Actividades a desarrollar *(Durante los meses de Etapa Productiva)*	*Preparación de bebidas a base de café.* *-Ejecución de labores relacionadas con procesos administrativos.*
Evidencias de aprendizaje *(Que generará el Aprendiz de acuerdo con cada Actividad)*	*INFORMES ESCRRITOS DE BARISMO*
Observaciones adicionales *(En caso de ser necesarias)*	*La aprendiz realizó la entrega tardía de las bitácoras debido a los ajustes solicitados en la actualización de los formatos vigentes.*

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

Ciudad_PITALITO VEREDA AGUADAS y fecha de diligenciamiento: 02/06/2026 de forma presencial _X__ o virtual ___

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)*	**PRESENCIAL**	**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:

_____

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 ___

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.

		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
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 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.	
Nombre y 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”.
Nombre y Firma del instructor de seguimiento	Registrar el nombre completo del instructor con rol de seguimiento y firma manuscrita o digital.	
Nombre y 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 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.	
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
Nombre y 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".
Nombre y Firma del instructor de seguimiento	Registrar el nombre completo del instructor de seguimiento y Firma manuscrita o digital.	
Nombre y 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.	
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 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.	
Nombre y 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".
Nombre y Firma del instructor de seguimiento	Registrar el nombre completo del instructor de seguimiento y firma manuscrita o digital.	
Nombre y 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 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
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
Nombre y Firma del aprendiz	Registrar el nombre completo del aprendiz y firma manuscrita o digital.	
Nombre y Firma del instructor de seguimiento	Registrar el nombre completo del instructor de Seguimiento y Firma manuscrita o digital.	
Nombre y Firma del ente co-formador	Registrar el nombre completo del co-formador y firma manuscrita o digital.	

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	x	Pública Reservada	

Información general							
Regional:	HUILA						
Centro de formación:	CGDSS			**Nivel formativo:**	TECNICO		
Programa de formación:	**SERVICIOS DE BARISMO**				**No. Grupo:**	**2920386**	
Modalidad de formación:	**Presencial**	**X**	**Virtual**		**A Distancia**		
Estrategia formativa:				**Fecha fin de la etapa lectiva:**			

Datos del aprendiz	**Nombre completo:**	**JUANA VICTORIA DURAN FIGUEROA**
	Tipo de documento:	TI
	N° de identificación:	**1084333381**
	Contacto telefónico:	**3115045444**
	Dirección:	**Carrera 1ª # 15 -74**
	Correo electrónico personal:	**Vickyduran07@icloud.com**
	Correo electrónico institucional:	**N/A**
	Alternativa de etapa productiva registrada:	**pasantía**
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	**01-03-2026**
Datos del instructor de seguimiento:	**Nombre:**	**DARIO LOMBANA SABOGAL**
	Contacto telefónico:	**3106779620**
	Correo electrónico institucional:	**dlombana@sena.edu.co**
Datos del ente co-formador *(jefe Inmediato o tutor* y empresa u organización)*	**Nombre empresa o entidad co-formadora:**	**SENA PITALITO**
	Dirección:	**KM 7 VEREDA AGUADAS**
	Nit:	899999034-1
	Correo electrónico:	**nmeneses@sena.edu.co**
	Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor:	**NICOLAS MENESES**
	Cargo:	**JEFE INMEDIATO**
	Contacto telefónico:	**3205197113**
	Nombre otro contacto:	**JULIAN DURAN**
** Tutor: resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.*	**Teléfono institucional (fijo/móvil):**	**3123690745**
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)*	01-03-2026	**Fecha fin de etapa productiva:** *(DD/MM/AA)*	30-08-2026	**Fecha de afiliación a la ARL:** *(DD/MM/AA)*	01-03-2026
Número de póliza ARL: *(Si aplica)*	TI23022026N10843333 81A10559221		**Horario**: *(Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora)*	DIURNA	
Enlace de grabación del momento 1: *(Aplica si se realiza de forma virtual)*	N/A				

Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz	
Competencias a desarrollar *(Competencias del programa relacionadas)*	36105 - Preparar bebidas basadas en café espresso de acuerdo con los criterios internacionales y normativos establecidos. 38532 - Atender servicio de alimentos y bebidas según protocolos y estándares de servicio. 37799 Aplicar practicas de seguridad y salud en el trabajo según normatividad vigente. 36155 - Manipular café tostado y molido de acuerdo con las recomendaciones y normas establecidas.
Resultados de aprendizaje	*Promover el portafolio de productos y servicios de acuerdo con técnicas de venta, perfil de cliente, políticas y metas del establecimiento.* *Manejar el café en grano y/o molido según procedimientos de tostión, empaque, usos potenciales del producto, requerimientos del cliente y normatividad.*
Actividades a desarrollar *(Durante los meses de Etapa Productiva)*	*Preparación de bebidas a base de café.* *-Ejecución de labores relacionadas con procesos administrativos.*
Evidencias de aprendizaje *(Que generará el Aprendiz de acuerdo con cada Actividad)*	*INFORMES ESCRRITOS DE BARISMO*
Observaciones adicionales *(En caso de ser necesarias)*	*La aprendiz realizó la entrega tardía de las bitácoras debido a los ajustes solicitados en la actualización de los formatos vigentes.*

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

Ciudad_PITALITO KM 7 VEREDA AGUADAS y fecha de diligenciamiento: 10/03/2026 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)*	**PRESENCIAL**	**Enlace de grabación del momento 2:** *(si se hace de forma virtual)*	**N/A**

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	NO USA ELEMENTOS EPP COMPLETOS
Documentación etapa productiva	X		

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:

L a aprendiz s e le da instrucciones para el uso adecuado de epp , la cual se compromete a utilizarlas

Observaciones del aprendiz:

Me comprometo al uso adecuado de los epp.

Observaciones del responsable ente co-formador:

En repetidas ocasiones se le solicita que utilice los epp. Espero que corrija esto.



Firma del aprendiz



Firma Instructor de seguimiento



Firma del ente co-formador

Ciudad_PITALITO KM7 VEREDA AGUADAS y fecha de diligenciamiento:02/06/2026 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:

_____

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 ___

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.

		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
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 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.	
Nombre y 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”.
Nombre y Firma del instructor de seguimiento	Registrar el nombre completo del instructor con rol de seguimiento y firma manuscrita o digital.	
Nombre y 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 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.	
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
Nombre y 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".
Nombre y Firma del instructor de seguimiento	Registrar el nombre completo del instructor de seguimiento y Firma manuscrita o digital.	
Nombre y 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.	
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 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.	
Nombre y 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".
Nombre y Firma del instructor de seguimiento	Registrar el nombre completo del instructor de seguimiento y firma manuscrita o digital.	
Nombre y 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 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
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
Nombre y Firma del aprendiz	Registrar el nombre completo del aprendiz y firma manuscrita o digital.	
Nombre y Firma del instructor de seguimiento	Registrar el nombre completo del instructor de Seguimiento y Firma manuscrita o digital.	
Nombre y Firma del ente co-formador	Registrar el nombre completo del co-formador y firma manuscrita o digital.	

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	x	Pública Reservada	

Información general							
Regional:	HUILA						
Centro de formación:	CGDSS			**Nivel formativo:**	TECNICO		
Programa de formación:	**SERVICIOS DE BARISMO**				**No. Grupo:**	**2935325**	
Modalidad de formación:	**Presencial**	**X**	**Virtual**		**A Distancia**		
Estrategia formativa:				**Fecha fin de la etapa lectiva:**			

Datos del aprendiz	**Nombre completo:**	**MARTHA ISABEL QUIROGA VEGA**
	Tipo de documento:	CC
	N° de identificación:	**36276307**
	Contacto telefónico:	**3187717041**
	Dirección:	**KM 7 VEREDA AGUADAS**
	Correo electrónico personal:	**Quirogamarthaisabel9@gmaiL.com**
	Correo electrónico institucional:	**N/A**
	Alternativa de etapa productiva registrada:	**Pasantía**
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	**02/03/2026**
Datos del instructor de seguimiento:	**Nombre:**	**DARIO LOMBANA SABOGAL**
	Contacto telefónico:	**3106779620**
	Correo electrónico institucional:	**dlombana@sena.edu.co**
Datos del ente co-formador *(jefe Inmediato o tutor* y empresa u organización)*	**Nombre empresa o entidad co-formadora:**	**SENA**
	Dirección:	**TECNO PARQUE YAMBORO**
	Nit:	**900933825**
	Correo electrónico:	**yaviuche@sena.edu.co**
	Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor:	**ANDRES VIUCHE ÑUSTES**
	Cargo:	**JEFE INMEDIATO**
	Contacto telefónico:	**3203267050**
	Nombre otro contacto:	**N/A**
** Tutor: resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.*	**Teléfono institucional (fijo/móvil):**	**N/A**
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)*	01/03/2026	**Fecha fin de etapa productiva:** *(DD/MM/AA)*	31-08-2026	**Fecha de afiliación a la ARL:** *(DD/MM/AA)*	01-03-2026
Número de póliza ARL: *(Si aplica)*	CC19022026N36276307A9953245.	**Horario**: *(Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora)*	DIURNA		
Enlace de grabación del momento 1: *(Aplica si se realiza de forma virtual)*	N/A				

Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz	
Competencias a desarrollar *(Competencias del programa relacionadas)*	36105 - Preparar bebidas basadas en café espresso de acuerdo con los criterios internacionales y normativos establecidos. 38532 - Atender servicio de alimentos y bebidas según protocolos y estándares de servicio. 37799 Aplicar practicas de seguridad y salud en el trabajo según normatividad vigente. 36155 - Manipular café tostado y molido de acuerdo con las recomendaciones y normas establecidas.
Resultados de aprendizaje	*Promover el portafolio de productos y servicios de acuerdo con técnicas de venta, perfil de cliente, políticas y metas del establecimiento.* *Manejar el café en grano y/o molido según procedimientos de tostión, empaque, usos potenciales del producto, requerimientos del cliente y normatividad.*
Actividades a desarrollar *(Durante los meses de Etapa Productiva)*	*Preparación de bebidas a base de café.* *-Ejecución de labores relacionadas con procesos administrativos.*
Evidencias de aprendizaje *(Que generará el Aprendiz de acuerdo con cada Actividad)*	*INFORMES ESCRRITOS DE BARISMO*
Observaciones adicionales *(En caso de ser necesarias)*	*La aprendiz realizó la entrega tardía de las bitácoras debido a los ajustes solicitados en la actualización de los formatos vigentes.*

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

Ciudad_PITALITO , KM 7 VEREDA AGUADAS y fecha de diligenciamiento: 10/03/2026 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)*	**PRESENCIAL**	**Enlace de grabación del momento 2:** *(si se hace de forma virtual)*	**N/A**

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		

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:

Se desempeña bien, pendiente de sus bitácoras y muy buena actitud en lo laboral.

Observaciones del aprendiz:

Muy satisfecha con la oportunidad de trabajar en Tienda Yamboro

Observaciones del responsable ente co-formador:

La pasante ha tenido desempeño en lo laboral y en lo personal

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

Ciudad_PITALITO, KM 7 vereda AGUADAS y fecha de diligenciamiento: 02/06/2026 de forma presencial X 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)***:**	**VIRTUAL**	**Enlace de grabación del momento 3:** *(si se hace de forma virtual)*	**https://meet.google.com/gen-cfqp-hcc**		

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 PITALITO 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:

_____

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 ___

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.

		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
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 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.	
Nombre y 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”.
Nombre y Firma del instructor de seguimiento	Registrar el nombre completo del instructor con rol de seguimiento y firma manuscrita o digital.	
Nombre y 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 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.	
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
Nombre y 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".
Nombre y Firma del instructor de seguimiento	Registrar el nombre completo del instructor de seguimiento y Firma manuscrita o digital.	
Nombre y 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.	
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 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.	
Nombre y 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".
Nombre y Firma del instructor de seguimiento	Registrar el nombre completo del instructor de seguimiento y firma manuscrita o digital.	
Nombre y 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 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
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
Nombre y Firma del aprendiz	Registrar el nombre completo del aprendiz y firma manuscrita o digital.	
Nombre y Firma del instructor de seguimiento	Registrar el nombre completo del instructor de Seguimiento y Firma manuscrita o digital.	
Nombre y Firma del ente co-formador	Registrar el nombre completo del co-formador y firma manuscrita o digital.	

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	x	Pública Reservada	

Información general							
Regional:	HUILA						
Centro de formación:	CGDSS			**Nivel formativo:**	TECNICO		
Programa de formación:	**SERVICIOS DE BARISMO**				**No. Grupo:**	**3168944**	
Modalidad de formación:	**Presencial**	**X**	**Virtual**		**A Distancia**		
Estrategia formativa:				**Fecha fin de la etapa lectiva:**	**29/12/2025**		

Datos del aprendiz	**Nombre completo:**	**VLADIMIR TRIANA GARCES**
	Tipo de documento:	CC
	N° de identificación:	**1007531639**
	Contacto telefónico:	**3115170218**
	Dirección:	**KM 7 VEREDA AGUADAS**
	Correo electrónico personal:	**trianagarcesvladimir@gmaiL.com**
	Correo electrónico institucional:	**N/A**
	Alternativa de etapa productiva registrada:	**Pasantía**
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	**14/02/2026**
Datos del instructor de seguimiento:	**Nombre:**	**DARIO LOMBANA SABOGAL**
	Contacto telefónico:	**3106779620**
	Correo electrónico institucional:	**dlombana@sena.edu.co**
Datos del ente co-formador *(jefe Inmediato o tutor* y empresa u organización)*	**Nombre empresa o entidad co-formadora:**	**SENA**
	Dirección:	**TECNO PARQUE YAMBORO**
	Nit:	**900933825**
	Correo electrónico:	**yaviuche@sena.edu.co**
	Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor:	**ANDRES VIUCHE ÑUSTES**
	Cargo:	**JEFE INMEDIATO**
	Contacto telefónico:	**3203267050**
	Nombre otro contacto:	**N/A**
** Tutor: resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.*	**Teléfono institucional (fijo/móvil):**	**N/A**
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)*	14/02/2026	**Fecha fin de etapa productiva:** *(DD/MM/AA)*	13-08-2026	**Fecha de afiliación a la ARL:** *(DD/MM/AA)*	14-02-2026
Número de póliza ARL: *(Si aplica)*	CC13022026N1007531 639A8869806	**Horario**: *(Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora)*	DIURNA		
Enlace de grabación del momento 1: *(Aplica si se realiza de forma virtual)*	N/A				

Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz	
Competencias a desarrollar *(Competencias del programa relacionadas)*	36105 - Preparar bebidas basadas en café espresso de acuerdo con los criterios internacionales y normativos establecidos. 38532 - Atender servicio de alimentos y bebidas según protocolos y estándares de servicio. 37799 Aplicar practicas de seguridad y salud en el trabajo según normatividad vigente. 36155 - Manipular café tostado y molido de acuerdo con las recomendaciones y normas establecidas.
Resultados de aprendizaje	*Promover el portafolio de productos y servicios de acuerdo con técnicas de venta, perfil de cliente, políticas y metas del establecimiento.* *Manejar el café en grano y/o molido según procedimientos de tostión, empaque, usos potenciales del producto, requerimientos del cliente y normatividad.*
Actividades a desarrollar *(Durante los meses de Etapa Productiva)*	*Preparación de bebidas a base de café.* *-Ejecución de labores relacionadas con procesos administrativos.*
Evidencias de aprendizaje *(Que generará el Aprendiz de acuerdo con cada Actividad)*	*INFORMES ESCRRITOS DE BARISMO*
Observaciones adicionales *(En caso de ser necesarias)*	*La aprendiz realizó la entrega tardía de las bitácoras debido a los ajustes solicitados en la actualización de los formatos vigentes.*







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

Ciudad_PITALITO , KM 7 VEREDA AGUADAS y fecha de diligenciamiento: 10/03/2026 de forma presencial _X__ o virtual ___

Momento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva			
Fecha inicio de etapa productiva: *(DD/MM/AA)*	**14-02-2026**	**Fecha del momento de seguimiento:** *(DD/MM/AA)*	**02_06-2026**
Modalidad del seguimiento: *(presencial/virtual)*	**PRESENCIAL**	**Enlace de grabación del momento 2:** *(si se hace de forma virtual)*	**N/A**

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	Manejo de epp adecuadamente
Documentación etapa productiva	X		

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:

Se desempeña bien, pendiente de sus bitácoras y muy buena actitud en lo laboral. El pasante se compromete al uso adecuado de epp

Observaciones del aprendiz:

Muy satisfecho con la oportunidad de trabajar en Tienda Yamboro

Observaciones del responsable ente co-formador:

El pasante ha tenido desempeño en lo laboral y en lo personal







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

Ciudad_PITALITO, KM 7 vereda AGUADAS y fecha de diligenciamiento: 02/06/2026 de forma presencial X 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)***:**	**VIRTUAL**	**Enlace de grabación del momento 3:** *(si se hace de forma virtual)*	**https://meet.google.com/gen-cfqp-hcc**		

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 PITALITO 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:

_____

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 ___

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.

		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
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 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.	
Nombre y 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”.
Nombre y Firma del instructor de seguimiento	Registrar el nombre completo del instructor con rol de seguimiento y firma manuscrita o digital.	
Nombre y 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 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.	
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.	

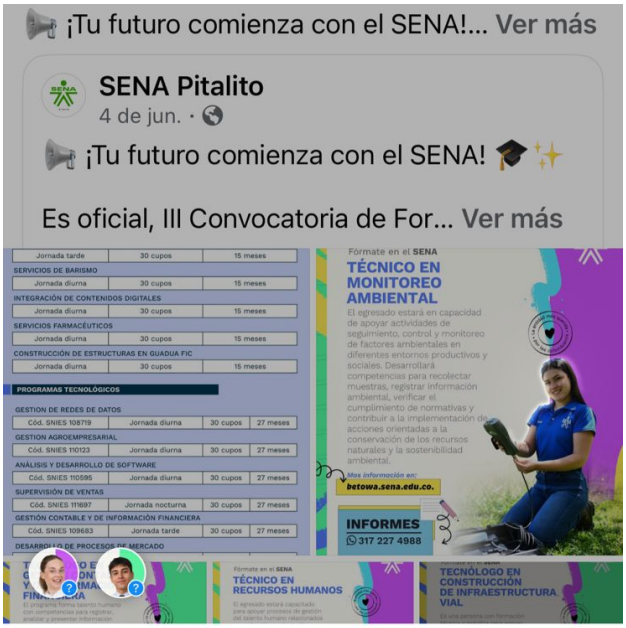
Observaciones del aprendiz	Registrar las observaciones que aportan al mejoramiento de la calidad de la formación profesional integral.	Para el apartado de aprendices en articulación con la media las observaciones por parte del aprendiz se deben realizar en la celda de "Observaciones / Compromisos de 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
Nombre y 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".
Nombre y Firma del instructor de seguimiento	Registrar el nombre completo del instructor de seguimiento y Firma manuscrita o digital.	
Nombre y 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.	
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 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.	
Nombre y 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".
Nombre y Firma del instructor de seguimiento	Registrar el nombre completo del instructor de seguimiento y firma manuscrita o digital.	
Nombre y 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 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
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
Nombre y Firma del aprendiz	Registrar el nombre completo del aprendiz y firma manuscrita o digital.	
Nombre y Firma del instructor de seguimiento	Registrar el nombre completo del instructor de Seguimiento y Firma manuscrita o digital.	
Nombre y Firma del ente co-formador	Registrar el nombre completo del co-formador y firma manuscrita o digital.	

ANEXO OBLIGACION 8



Agregar pie de foto

Viernes, 19 de junio de 2026, 12:25 p.m. Ajustar

IMG_3572

Captura de pantalla PNG

Sin información del lente

3 MP • 1170 × 2532 • 1,5 MB

Agregar una ubicación...



Agregar pie de foto

Martes, 2 de junio de 2026, 6:47 a.m. Ajustar

IMG_2854

Sin información de la cámara JPEG

Sin información del lente

3 MP • 1639 × 2048 • 439 KB

Agregar una ubicación...

Se guardó de Facebook



Agregar pie de foto

Martes, 9 de junio de 2026, 10:49 a.m. Ajustar

IMG_3250

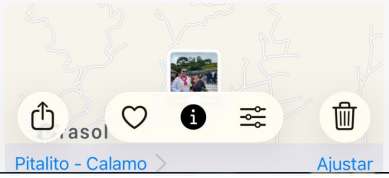
Apple iPhone 13 HEIF

Cámara gran angular — 26 mm ƒ1,6

12 MP • 4032 × 3024 • 2,5 MB

CONTRASTE INTENSO

ISO50 | 26mm | 0ev | ƒ1,6 | 1/1695s



Pitalito - Calamo Ajustar

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del programa de formación: Elaboración de curvas de tostión para cafés de especialidad
- Código del Programa de Formación: 93610246
- Fase del Proyecto: ejecución
- Competencia: PREPARAR MUESTRAS DE CAFÉ CON LAS CONDICIONES REQUERIDAS PARA EL ANÁLISIS SENSORIAL.
- Resultados Aprendizaje Alcanzar:

    - 1. Aplicar las acciones de mejora en el proceso de tostión acorde con los requerimientos.
    - 2. Determinar cualidades de la materia prima para la tostión de especialidad según parámetros técnicos y normativa vigente.
    - 3. Evaluar la tostión de cafés de especialidad de acuerdo con los estándares de calidad y normativa vigente.
    - 4. Realizar técnicamente las curvas de tostión del café de especialidad según protocolos establecidos.

Duración de la Guía: 60 horas

2. PRESENTACIÓN

Queridos aprendices, esta guía los orientará acerca de los conocimientos aplicados para la elaboración de curvas de tostado, etapa crucial y delicadas para proporcionar valor agregado al grano de café verde y constituye la fase en la cual se resaltan los atributos característicos de un café especial, mediante la aplicación de los diferentes perfiles de tostion. En este proceso afloran las

bondades de una producción responsable y de un beneficio limpio. El desarrollo de las actividades planteadas en esta guía, les permitirá aclarar los conocimientos básicos enfocados con el tema y así mismo tener habilidades y destrezas en situaciones reales de trabajo de manera eficaz, para contribuir en la mejora de productividad y competitividad de las empresas.

Los temas que se van a tratar son:

- -Identificar la normatividad vigente para el tueste de café de especialidad.
- -Medir la humedad de la almendra previamente al inicio del tueste de café.
- -Alistar equipos relacionados con la tostión.
- -Supervisar los parámetros de operación de la tostadora.
- -Inspeccionar el proceso de tueste del café en cuanto al color y su calidad.
- -Verificar que el café tostado ha recibido el enfriamiento requerido.
- -Implementar acciones de mejora en el proceso de tostión.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de las Actividades

Para llevar con éxito el proyecto tostión nivel 1 se realizará tres actividades:

- Actividad de aprendizaje 1: Determinar los indicativos de calidad del café para uso del equipo necesario y sus curvas de tueste
- Actividad de aprendizaje 2: Operar equipos de tostión y molienda de café de acuerdo con las recomendaciones técnicas y normativas.
- actividad de aprendizaje 3: Evaluar la tostión de cafés de especialidad de acuerdo con los estándares de calidad y normativa vigente.

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:

el instructor realizara la presentación del resultado a desarrollar en un tramo de 60 horas, según lo plasmado y expuesto en el plan de trabajo se indicaran las fechas de cada actividad y la metodología usada.

En el transcurso de la formación entenderán que en el proceso de tueste es fundamental el análisis y seguimiento de las curvas de tostion para lograr la obtención de un café en su máxima expresión.

Ambiente: Tostión

Estrategias o técnicas didácticas activas: basado en discusiones guiadas y mesa redonda

Materiales de formación: libro para apuntes, bandejas para muestras de café

Material de apoyo: diapositivas en power point y apuntes en el tablero

Duración de la actividad: 8 horas.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Actividad de aprendizaje 1: determinar los indicativos de calidad del café para uso del equipo necesario y sus curvas de tueste.

Exposición del instructor con un mapa conceptual sobre las definiciones y conceptos relacionados con la Tostiòn y la calidad del cafe especial. (usos, riesgos, tiempos prealistamiento, reglamentos)

Para lograr el desarrollo total de la actividad y el resultado de aprendizaje es importante realizar practicas de analisis sensorial. Las practicas se realizan sobre muestras propias o entregadas por el instructor.

Sobre la temática expuesta, por parejas los aprendices socializarán un ejemplo relacionado con los diferentes procesos, usos y riesgos expuestos.

Ambiente requerido: ambiente de trilla

Estrategias o técnicas didácticas activas: Ejercicio de la gallina ciega, consiste en vendar los ojos de los aprendices y pasar cafes tostados quemados y cafes oscuros, para guiarse mediante el olfato como metodod de entrenamiento.

Materiales de formación: Muestras de café, bandejas, medidor de humedad, densimetro

Material de apoyo: frutas, apuntes, diapositivas

Duración de la actividad: 16 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Actividad de aprendizaje 2: operar equipos de tostión y molienda de café de acuerdo con las recomendaciones técnicas y normativas.

Para llevar a buen término el desarrollo de las actividades de aprendizaje. Se proponen que el aprendiz experimente mas de 3 tipos de tostion de café para desarrollar la expertiz y conocimiento sobre los cambios en cada ejercicio. Se propone al aprendiz realizar:

1. curva que el aprendiz considere la apropiada para al café
2. curva guiada por el instructor
3. curva experimental, donde el aprendiz realizara los ajustes que considere necesarios para obtener un café bien valanceado.

   Descripción de las Actividades: Los aprendices (individualmente) según los conceptos que poseen, deberán elaborar en el registro de curva de tostion las gráficas correspondientes al desarrollo del café en los tres equipos tostadores pertenecientes al ambiente de tostion de la escuela nacional de la calidad del café (Probat, Quantik, Ingesec), siguiendo las especificaciones dadas por el instructor. **Basarse en Instructivo USO DE LA TOSTADORA**
4. Se procederá a realizar las correcciones pertinentes a cada uno de ellos con el fin de orientar las falencias encontradas.
5. Practica de tostion: los aprendices desarrollaran a una muestra de café pergamino de 300 gr; trillado y % de merma en trilla, clasificación de defectos, % de defectos, medir humedad, alistamiento para tostion. Teniendo lista la muestra de 150 gr de café almendra deben proceder a realizaran la curva de tostion que creen seguiría el grano en el proceso de tueste sin controlar aire y definiendo punto final y nivel de tostion, para así continuar con el proceso de tostado en el equipo de laboratorio. Al mismo tiempo en realizar la

tostion tendrán que realizar la curva que en realidad presente el proceso y así comparar las diferencias encontradas tanto en el grafico como con el café tostado.

6. Por último Los aprendices deberán entregar al instructor los datos obtenidos en el registro de grafica de curva de tostion con las conclusiones respectivas.

Ambiente requerido: ambiente de tostión

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lluvia de ideas, Debe revisar en grupo cada uno de los conocimientos o tendencias y establecer un listado de las que podría aplicar en su proyecto y justificar el porqué de su elección.

Materiales de formación, Muestras de café, bandejas, medidor de humedad, desimetro y cuchara

Material de apoyo: libros con lectura sobre tostion de café y apuntes

Evidencias de aprendizaje: Muestra de café tostado y molido en optimas condiciones físicas y sensoriales

Instrumentos de evaluación: Formato SCA de resultados sensoriales. (producto)

Duración de la actividad: 20 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

- **Actividad de aprendizaje 3:** Evaluar la tostión de cafés de especialidad de acuerdo con los estándares de calidad y normativa vigente. Descripción de la(s) Actividad(es): Practica de tostion; los aprendices (Individual) tendrán un total de 6 Kg de café pergamino de los cuales apartaran una muestra de café pergamino de 200 gr a la que le realizaran; trillado y % de merma en trilla, clasificación de defectos, % de defectos, medir humedad, alistamiento para tostion. Teniendo lista la muestra de 150 gr de café almendra deben proceder a realizaran la curva de tostion que creen seguiría el grano en el proceso de tueste controlando aire y definiendo punto final y nivel de tostion, para así continuar con el proceso de tostado en el equipo de laboratorio. Al mismo tiempo de realizar la tostion tendrán que realizar la curva que en realidad presente el proceso y así comparar las

diferencias encontradas tanto en el grafico como con el café tostado. **BASARSE EN INSTRUCTIVO MANEJO DE LA TOSTADORA**

- Cada uno debe realizar las correcciones correspondientes y así desarrollar el proceso de tueste con el café almendra restante en el equipo Probat. Se debe tratar de seguir la curva corregida. Encontrar diferencias.
- Por último Los aprendices deberán entregar al instructor los datos obtenidos en el registro de grafica de curva de tostion con las conclusiones respectivas.
- Ambiente Requerido: Tostion, trilla, molienda y empaque. Escuela Nacional de la Calidad Del Café.
- Materiales: Tablero, marcador, borrador, computador, Equipos para proceso de obtención de café tostado y molido, Café pergamino.
- Observaciones: En caso de encontrar falencias significativas por parte del grupo al desarrollar esta actividad. El instructor tomara la decisión de repetirla, aplicando los correctivos necesarios. Si no es necesario redundar la actividad, se llegara a acuerdo para desarrollar practica en tostion de café en la próxima formación, por tal motivo se requiere tener Café pergamino, suministrado por parte de los aprendices. (6 Kg de café pergamino por aprendiz).

- **Descripción de la(s) Actividad(es) – Formato de curva y Development time o Dt.** En primera instancia se presentara modelo de formato de curva, el cual está basado en el manejado por la SCA, pero con modificaciones pro proceso formativo. Se explicara la forma de calcular Development time o Dt. Posteriormente se hará una realimentación para el uso adecuado de los equipos (mantenimiento preventivo, limpieza, encendido) a usar en la actividad práctica y así proceder a desarrollar Practica de tostion basados en el **INSTRUCTIVO USO DE LA TOSTADORA** e **INSTRUCTIVO.**
- **Descripción de la(s) Actividad(es) – RATE OF RISE o ROR – Defectos de tueste:** En primera instancia el instructor explicara la forma de calcular ROR además de los defectos de tueste. Posteriormente se hará una realimentación para el uso adecuado de los equipos (mantenimiento preventivo, limpieza, encendido) a usar en la actividad práctica y así proceder a desarrollar Practica de tostion Los aprendices calcularan para cada muestra:

- **Dt**
- **ROR fase deshidratacion**
- **ROR fase caramelizacion RM.**
- **ROR Fase de desarrollo.**

Los aprendices tostaran las siguientes muestras:

- ✓ **Muestra modelo.**
- ✓ **Muestra acelerada.**
- ✓ **Muestra Horneada.**

Los aprendices deberán evaluar sensorialmente cada muestra y realizar combinación buscando un mejor perfil.

Por cada tabla se debe presentar conclusiones del ejercicio realizado.

- Descripción de la(s) Actividad(es): Se desarrollara realimentación de uso adecuado para el uso del equipo de tostion Probat e Ingesec, para así proceder a la Practica de tostion en la que se desarrollara trilla, clasificación de defectos, alistamiento para tostion, proceso de tueste (en los dos equipos), des gasificado, molido y empacado (el tratamiento de tueste será el mismo en los dos equipos). El número de baches a tostar será definido por la cantidad de café almendra con la que se cuente para desarrollar el ejercicio. Los aprendices (por grupo) deberán exponer a sus compañeros los datos obtenidos por mermas de proceso y grafica de curva de tostion, para así llegar a identificar las diferencias encontradas en los tratamientos efectuados. Durante el transcurso de la formación se despejaran dudas que los aprendices presenten.

Ambiente requerido: ambiente de tostion de café

Estrategias o técnicas didácticas activas: demostración del uso de los equipos y ponencia grupal del los tuestes

Materiales de formación: café en almendra verde, vandejas, cucharas, toallas.

Material de apoyo: libro de colores agtron, apuntes en el tablero para determinar el color alcanzado por el aprendiz

Evidencias de aprendizaje: muestas de café tostado y molido cumpliendo los reglamentos de calidad

Instrumentos de evaluación: formatos SCA (Specialty Coffee Asociation)

Duración de la actividad: 16 horas.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Tome como referencia las técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Ejecución	Realizar técnicamente las curvas de tostión del café de especialidad según protocolos establecidos.	Actividad de aprendizaje 1: determinar los indicativos de calidad del café para uso del equipo necesario y sus curvas de tueste. Actividad de aprendizaje 2: Operar equipos de tostión y molienda de café de acuerdo con las	**Evidencias de Producto:** Taller Variables de café tostado. **Evidencias de Desempeño:**	RECONOCE LA NORMATIVA VIGENTE PARA ELABORAR LA CURVA DE TUESTE DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE LA EMPRESA. MIDE LA HUMEDAD ÓPTIMA DE LA ALMENDRA DE ACUERDO AL CAFÉ A TOSTAR Y NORMATIVA VIGENTE. ALISTA EQUIPOS Y	**Instrumento: Lista de chequeo, talleres prácticos.** **técnica: Taller practico y Ponencias grupales**

		recomendaciones técnicas y normativas. Actividad de aprendizaje 3: Evaluar la tostión de cafés de especialidad de acuerdo con los estándares de calidad y normativa vigente.	Curvas de tostion **Evidencias de Conocimiento :**Quiz, taller escrito.	MATERIALES PARA LA TOSTIÓN BASADO EN EL TIPO DE CAFÉ Y PARÁMETROS DE CALIDAD. IDENTIFICA LOS PARÁMETROS DE LA TOSTACIÓN DE ACUERDO CON EL USO, EL MERCADO Y LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS. ESTABLECE EL TIEMPO PARA EL ENFRIAMIENTO DEL CAFÉ SEGÚN SU GRADO DE TUESTE,	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

SCA: del ingles (Specialty Coffee Association) asociacion de cafes especiales

Ambiente: Son ambientes de aprendizaje que son utilizados por los Centros de formación y gestionados por convenios o alianzas con Gobernaciones, Alcaldías, Colegios, Empresas y otro tipo de instituciones.

Tostion: La tostión es un proceso de transformación fisicoquímico aplicado a los granos de café verde con el fin de realzar sus cualidades sensoriales (sabor).

Densímetro: Instrumento que sirve para determinar la densidad o el peso específico de los líquidos o de los sólidos.

Curvas de tueste: son líneas curvas que se marcan al de unir puntos de interferencia, ubicados en una regla de tiempo y temperatura brindándonos información sobre el desarrollo del tostado

Sensorial: Perteneciente o relativo a la sensibilidad o a los órganos de los sentidos. En este caso, sentido del gusto

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- https://www.sena.edu.co/es-co/ciudadano/Lists/glosario_sena/DispForm.aspx?ID=126&ContentTypeId=0x0100D3A8BC444C104E43840BB7D7E24AAA81
- *Café Tostado En Grano y/o Molido : Determinación Del Grado de Tostión = Rosted Coffee. Ground or Beans. Determination of Toasting Grade*. 2004. Print.
- Díaz, Félix O., Angela M. Ormaza, and Benjamín A. Rojano. "Efecto de La Tostión Del Café (Coffea Arabica L. Var. Castillo) Sobre El Perfil de Taza, Contenido de Compuestos Antioxidantes y La Actividad Antioxidante." *Información tecnológica* 29.4 (2018): 31–42. Print.
- Arenas, Adriana Paola Tabares, Félix Octavio Diaz, and Luis Fernando Mejía. "ESTUDIO DE LA TRANSFERENCIA DE MASA DURANTE EL PROCESO DE TOSTION DEL CAFÉ VERDE VARIEDAD CASTILLO/STUDY OF THE MASS TRANSFER DURING COFFEE ROASTING PROCESS VARIETY UGQ." *Vitae (Medellín)* 23 (2016): S371. Print.
Méndez Parra, Rosa María, Paulo César Carmona Tabares, and Oscar Emilio Molina Díaz. "EVALUACIÓN DEL EFECTO DE TRES NIVELES DE TOSTIÓN EN LA CALIDAD EN TAZA DE ALGUNAS VARIEDADES DE CAFÉ DE LA ESPECIA COFFEA ARABICA L." *Revista de investigaciones Universidad del Quindio (En línea)* 31.1 (2019): 54–61. Print.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**DARIO LOMBANA**	**instructor**	**FPI**	**Abril del 2025**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** TUESTE DE CAFÉ
- **Código del Programa de Formación:** 73311588 versión 2
- **Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):** N/A
- **Fase del Proyecto (si aplica):** Ejecución
- **Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):** N/A
- **Competencia:** Tostar café según especificaciones y normativa técnica
- **Resultados de Aprendizaje:**

  1. planear las condiciones técnicas del área de producción de café tostado, acorde con protocolos y normatividad.
  2. operar equipos siguiendo los protocolos, controlando variables del proceso según plan de tueste establecido.
  3. evaluar parámetros de tueste conforme a protocolos de control de calidad.
  4. proponer acciones de mejora cumpliendo con los protocolos de calidad y conservación.

- **Duración de la Guía de Aprendizaje (horas):** 48

2. PRESENTACIÓN

¡Estimados aprendices! ¡Bienvenidos al apasionante mundo de la transformación física-química del café denominado como el tueste de café!

Esta competencia va más allá de simplemente "poner unos granos de café a tostar ". Aquí, ustedes se convertirán en **maestros de la transformación de la semilla de café**, entendiendo y controlando cada variable que transforma un grano tostado en una experiencia sensorial inolvidable. El dominio de la correcta temperatura en cada minuto será una de las **fortalezas** más cruciales en la cadena de valor del café, ya sea que aspiren a ser tostadores de campeonato, catadores expertos o gestores de calidad en la industria.

Orientación Integral: Esta guía está diseñada para que, de manera autónoma, sistemática y organizada, ustedes desarrollen habilidades técnicas (operación de equipos, medición) y blandas (trabajo en equipo, análisis sensorial). Cada actividad los llevará a la práctica. La teoría nos da el "por qué", pero la práctica constante nos da el "cómo". ¡Manos a la obra! **Construcción Significativa:** Conectaremos sus conocimientos previos (tipos de café, tueste, molienda) con los nuevos conceptos (Índices de aumento, colorimetría, uso de software) para que el aprendizaje no sea memorístico, sino una verdadera construcción de conocimiento. Crecimiento Colaborativo: Promoveremos el aprendizaje colaborativo. El café es una bebida de compartir. Discutan sus resultados, prueben el café de sus compañeros y crezcan juntos

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Esta sección se enfoca en lograr los Cuatro Resultados de Aprendizaje (RA) específicos de la competencia, a través de una secuencia lógica de actividades que van de lo conceptual a la práctica y la verificación de calidad.

- **Descripción de las Actividades**

Para llevar a cabo con éxito el proyecto tostión nivel 1 se realizará tres actividades:

- actividad de aprendizaje 1: Determinar los indicativos de calidad del café para uso del equipo necesario y sus curvas de tueste
- Actividad de aprendizaje 2: Operar equipos de tostión y molienda de café de acuerdo con las recomendaciones técnicas y normativas.
- actividad de aprendizaje 3: Evaluar la tostión de cafés de especialidad de acuerdo con los estándares de calidad y normativa vigente.

3.1 Actividades de reflexión inicial: (Momento: Antes de Aprender)

Objetivo: Fomentar la importancia del dominio de las temperaturas y los utensilios requeridos para realizar un correcto tueste de café.

- Contexto: El instructor presenta la siguiente situación:

"Una reconocida cadena de cafeterías en Colombia reporta que, debido a la falta de estandarización en sus procesos de tostión. (herramienta incorrecta para tostar, desconocimiento de los límites de temperaturas), está utilizando un 18% más de café del necesario para lograr la misma cantidad de

de libras tostadas. Proyecte el impacto económico si esta cadena consume 1 tonelada de café al mes a un precio promedio de $30.000 COP/libra."

1. Pregunta Problémica (Eje de la Reflexión):

"Más allá del impacto económico, ¿cómo afecta la falta de control térmico en la inocuidad del producto (ausencia o mal uso de termómetro) al prestigio de la marca, la fidelización del cliente y la percepción de la Calidad del Café Colombiano a nivel internacional? ¿Cuál es su rol como aprendiz SENA para revertir esta pérdida?"

- Reflexión Individual y Grupal: Se pide a los aprendices escribir una breve reflexión individual y luego participar en un debate grupal para compartir las implicaciones éticas y profesionales de la estandarización.

Ambiente requerido: Escenario urbano o rural con disponibilidad de equipos y condiciones ambientales que cumplan con seguridad y salud en el trabajo.
Estrategias o técnicas didácticas activas: cuestionario y discusión guiada.
Materiales de formación: marcadores borrables, lápices. (devolutivos)
Material de apoyo: presentación digital proyectada por el instructor y apuntes en el tablero
Duración de la actividad: horas 4

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

- Objetivo: Conectar los saberes previos del aprendiz sobre el café con los conceptos técnicos de la extracción y la calidad, preparando el terreno para el conocimiento nuevo.
- Propósito: La actividad no es evaluativa, sino un diagnóstico para que el aprendiz identifique qué términos ya domina y cuáles son totalmente nuevos (necesidades de aprendizaje).

1.Panel de Discusión: La Vida Útil de un Grano de Café:

- Se forman grupos y se les pide trazar el "Viaje del Grano" desde el tueste hasta la taza.
- Preguntas Guía:
  - "Usted tiene un café recién tostado. ¿Cómo determina el TIEMPO DE DESGASIFICACION ideal para poderlo emplear en preparación de bebidas?"
  - "¿Qué significan para usted los sabores 'agrio' o 'amargo' en una taza de café, y a qué errores de tostado los asocia?".

- "Si el café trillado supera el 12% de humedad ¿qué 'procedimiento' se realiza para poder tostar este café ?" (Conexión con RA 1).
- "¿si mi meta es entregar 100 kg de café tostado y soy consciente que en el proceso de tostado tengo una pérdida del 15 al 30 % cuanto café pergamino debo solicitar?".
- "¿Cuáles son los elementos de protección personal que debo emplear para llevar a cabo la labor de tostar, moler y empacar café ?".

Ambiente requerido: Escenario urbano o rural con disponibilidad de equipos y condiciones ambientales que cumplan con seguridad y salud en el trabajo.

Estrategias o técnicas didácticas activas: taller practico, diálogos guiados

Materiales de formación: (devolutivos) bandejas de café, grameras, marcadores, lápices, cucharas. (Consumibles) bolsas zipplock, filtros de papel, café tostado.

Evidencias de aprendizaje: Descripción de diagnóstico.

Material de apoyo: presentación digital proyectada por el instructor y apuntes en el tablero

Duración de la actividad: horas 4

3.3 Actividades de apropiación:

Objetivo: Desarrollar el conocimiento técnico profundo y las habilidades de medición necesarias para dominar el tueste, vinculando la teoría con la práctica guiada.

Descripción de la actividad y Estrategia:

3.3.1 Fase Teórica (Conceptualización): El instructor imparte la clase sobre:

Actividad 1

- **Determinar los indicativos de calidad del café para uso del equipo necesario y sus curvas de tueste.**

El aprendiz debe tomar 3 muestras muestra de 250 gr de café pergamino en proceso lavado y realizar las mediciones que determinan la calidad del producto.

Medición Obligatoria: En cada una de las 3 muestras, deben:

1. Oler la muestra de café y describir el aroma percibido en la muestra.
2. Calcular el Porcentaje de merma desde pergamino hasta trillado. Este paso se logra así. Ej:

1. tomamos la muestra 250 gr en pergamino y lo trillamos.
2. sacamos los defectos y lo pasamos por la malla 14.
3. luego que el café esta trillado y seleccionado lo pesamos y nos daría un promedio de 198 gr Almendra Sana. Entonces 250-198gr = 52 gramos de merma. Ahora los 50gr los dividiremos en el peso inicial de la muestra 250gr =0.208 este resultado lo multiplicamos por 100 = 20,8 % de merma, y asi es como obtenemos el porcentaje de merma.(el mismo ejercicio se deberá realizar para el porcentaje de merma en el proceso de tostado del café).

3. Calcular el Porcentaje de humedad mediante el dispositivo de medición de humedad para café.
4. Seleccionar y retirar manualmente los granos que se consideren defectuosos.
5. Realizar la medición de la densidad del café, mediante una probeta o un densímetro electrónico.
6. Iniciar la tostadora de café, y dejar en precalentamiento durante 5 minutos en la temperatura deseada para el tueste,(este paso es indispensable para obtener un tostado del café ideal). Importante tener en cuenta antes de iniciar la tostadora:
   - que no hayan fugas de gas
   - El equipo y los utensilios estén limpios y sin averías.
   - El lugar este sin presencia de fugas de agua o exceso de humedad.
   - La fuente de electricidad no presente daños o quemaduras.
   - Vestir los elementos de protección personal indicados para dicha labor.

Análisis Físico Guiado: El instructor guía una inspección de las muestras siguiendo las normas establecidas de calidad para que el aprendiz asocie cuales son los indicativos de calidad a tener en cuenta previos a la tostión

3.3.2 Fase Práctica (Apropiación): Los aprendices pasan a la práctica guiada

Actividad de aprendizaje 2: Operar equipos de tostión y molienda de café de acuerdo con las recomendaciones técnicas y normativas.

Actividad de aprendizaje 3: Evaluar la tostión de cafés de especialidad de acuerdo con los estándares de calidad y normativa vigente.

El Instructor guiará a los aprendices en el alistamiento de los equipos o utensilios requeridos para el tostado de una muestra de café haciendo énfasis en el buen uso de los EPP, siendo cuidadoso de las temperaturas empleadas en todo el proceso desde que el café ingrese al equipo tostador hasta que este sale del equipo.

Recomendación: Se debe registrar (en una agenda o formato) el comportamiento de la temperatura en el transcurso de tueste de café para así determinar el ajuste requerido en el proceso, dependiendo del resultado en la cata del café.

Datos importantes que se deben registrar en cada tueste:

-Temperatura del equipo al iniciar el tueste

-Tiempo y Temperatura mínima a la que desciende el café (punto de equilibrio o llamado T.P).

-Tiempo y la temperatura en la que el café se pone amarillo (Inicio de la reacción de Maillard).

-Tiempo y la temperatura en la que el café empieza a crepitar, el punto llamado primer crack.

-Tiempo y temperatura en la que sacamos el café de la tostadora

Luego de tostar el café, se dejará reposar un tiempo entre 4 minutos hasta 8 minutos en la bandeja de enfriamiento, y se procede al pesado del café, para determinar el porcentaje de merma.

Nota: Para medir el porcentaje de merma se debe seguir el mismo ejercicio matemático que se realizó en el porcentaje de merma de trillado.

Como paso final a determinar si nuestro café quedo bien tostado, realizaremos una cata de café, (probar el café), de la siguiente manera.

Se usarán tazas preferiblemente en cerámica, porcelana o vidrio templado.

Agua caliente a 92 grados centígrados

Cucharas

Servilletas o toallas de cocina.

Análisis Sensorial Guiado: El instructor guía una cata del café tostado para que el aprendiz asocie un tueste ligero con el sabor agrio, el tueste oscuro con el amargo, y compare con la muestra ideal en términos de balance.

Ambiente requerido: Escenario urbano o rural con disponibilidad de equipos y condiciones ambientales que cumplan con seguridad y salud en el trabajo.

Estrategias o técnicas didácticas activas: taller practico

Materiales de formación: devolutivos: bandejas de café, grameras, tazas para cata de café, cucharas. Consumibles: bolsas zipplock, toallas de papel, café tostado, formatos de evaluación.

Material de apoyo: Presentación digital proyectada por el instructor formato SCAA

Evidencias de aprendizaje: Muestra de café tostado de acuerdo con la preparación y parámetros de calidad.

Instrumentos de evaluación: lista de chequeo

Duración de la actividad: horas 20

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Objetivo: Aplicar los conocimientos y habilidades adquiridas a un contexto productivo real, demostrando la capacidad de solucionar un problema de calidad de café de manera integral.



Descripción de la actividad Estrategia:

1. Situación Problema (Cliente Ficticio o Real): El instructor presenta un "Cliente" (puede ser otra ficha SENA, o un escenario hipotético) que reporta que su café "sabe mal" y que es "inconsistente". Se entrega al aprendiz una muestra del café preparado por este cliente (con un claro defecto de sabor y fuera de la zona ideal).
2. Fase de Diagnóstico
    - El aprendiz debe realizar una evaluación sensorial del café problema (agrio, amargo, plano).
    - Debe medir el color, olor y apariencia del grano para determinar con precisión la causa raíz (ej. "Su café está en 15 de color Agtron "es decir su café esta quemado).
3. Fase de Propuesta y Ejecución
    - El aprendiz debe diseñar un Plan de Optimización (cambio en la molienda, ajuste de ratio, o cambio de método de vertido) basado en su diagnóstico para ser más certero en la detección del problema raíz .
    - Debe ejecutar el plan y tostar una nueva muestra del mismo café, pero optimizado.

4. Transferencia (Presentación Final): El aprendiz debe presentar un Informe Técnico Final (simulando una consultoría) donde demuestre:
    - A: El estado inicial del café ("el problema").
    - B: Los ajustes técnicos realizados (demostrando dominio de los equipos de tueste ajustando la temperatura en el momento indicado).
    - C: El resultado final (Muestra Optimizada, con nuevo color 55-65 Ag ideal).
    - D: La transferencia del conocimiento al "cliente" (explicar por qué el cambio funciona y cómo estandarizarlo en el futuro).

Ambiente requerido: Escenario urbano o rural con disponibilidad de equipos y condiciones ambientales que cumplan con seguridad y salud en el trabajo.

Estrategias o técnicas didácticas activas: taller practico

Materiales de formación: devolutivos: bandejas de café, grameras, cucharas, sonda muestreador cucharas. Consumibles: bolsas zipplock, filtros de papel, café tostado, formatos de evaluación

Material de apoyo: formatos SCA, muestras de café ficticias o realies

Evidencias de aprendizaje: Informe Final, Diagnóstico, Plan de Acción y Muestra de Café Optimizada.

Instrumentos de evaluación: *Evidencia de Desempeño* (Lista de Chequeo y muestra de producto)

Duración de la actividad: horas .20

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Ejecución	**N/A**	actividad de aprendizaje 1: Determinar los indicativos de calidad del café para uso del equipo necesario y sus curvas de tueste Actividad de aprendizaje 2: Operar equipos de tostión y molienda de café de acuerdo con las recomendaciones técnicas y normativas. actividad de aprendizaje 3: Evaluar la tostión de cafés de especialidad de acuerdo con los estándares de calidad y	*Evidencia de Conocimiento*: Descripción de diagnostico *Evidencia de Producto*: Muestra de café tostado de acuerdo con la preparación y parámetros de calidad. *Evidencia de Desempeño:* Informe Final, Diagnóstico, Plan de Acción y Muestra de Café Optimizada	aplica criterios técnicos para la selección de los recursos cumpliendo con las normas vigentes; protocolos para tostión y molienda del café reconoce los parámetros de tostión y molienda del café según criterios técnicos. opera los equipos de tostión y molienda según el manual de uso y requerimientos del tipo de producto solicitado por el comprador y los consumidores. demuestra habilidad en la orientación de las pruebas de tostión y molienda según protocolos; en el manejo de equipos e instrumentos de laboratorio según criterios técnicos y normativos. entrega plan de mejora del proceso de tostión del café de acuerdo al procedimiento de la empresa. selecciona la muestra de café tostado y molido	**lista de chequeo, observación.**

		normativa vigente.		según criterios técnicos y métodos de preparación de la bebida según protocolos internacionales. entrega las muestras de café tostado en almendra y/o molido para los respectivos análisis de calidad según requerimientos técnicos de la empresa. prepara las muestras requeridas, según tipo de tostión y molienda para el proceso de empaque .	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **cata de café**: es el análisis sensorial estandarizado para evaluar la calidad, aroma, sabor, cuerpo y acidez del café, permitiendo identificar defectos y calificar el producto según protocolos profesionales (como los de la Asociación de Cafés Especiales). Se basa en oler, sorber ruidosamente y evaluar el café para puntuarlo, vital para determinar si es un café de especialidad (puntos)
- **Probeta:** Una probeta es un instrumento de laboratorio, generalmente cilíndrico y graduado, fabricado de vidrio o plástico, utilizado para medir volúmenes de líquidos con precisión
- **Trazabilidad:** capacidad de seguir el historial de un producto o proceso a través de todas sus etapas, desde el origen de las materias primas hasta el consumidor final.
- **Interiorizar:** Incorporar a la propia manera de ser, de pensar y de sentir, ideas o acciones ajenas.
- **SCA:** del inglés (Specialty Coffee Asociación) asociación de cafés especiales

- **Ambiente:** Son ambientes de aprendizaje que son utilizados por los Centros de formación y gestionados por convenios o alianzas con Gobernaciones, Alcaldías, Colegios, Empresas y otro tipo de instituciones.
- **Agtron:** tabla de colores para cafés tostados que indican el nivel de tostado basándose en su color.
- **Tostión:** La tostión es un proceso de transformación fisicoquímico aplicado a los granos de café verde con el fin de realzar sus cualidades sensoriales (sabor).
- **Densímetro**: Instrumento que sirve para determinar la densidad o el peso específico de los líquidos o de los sólidos.
- **Curvas de tueste:** son líneas curvas que se marcan al de unir puntos de interferencia, ubicados en una regla de tiempo y temperatura brindándonos información sobre el desarrollo del tostado
- **Sensorial:** Perteneciente o relativo a la sensibilidad o a los órganos de los sentidos. En este caso, sentido del gusto

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS
WEBGRAFÍA:

- https://caldas.federaciondecafeteros.org/listado-noticias/estas-son-las-condiciones-de-calidad-del-cafe-exigidas-para-participar-en-las-3-categorias-del-10-concurso-colombia-tierra-de-diversidad/

https://revistas.sena.edu.co/index.php/inf_tec/article/view/analisis-de-aceptabilidad-y-percepcion-del-consumidor-de-aplicac/5633

- https://caldas.federaciondecafeteros.org/listado-noticias/inscripciones-a-la-escuela-de-la-calidad-del-cafe-y-del-pcc-en-chinchina/

Casal, Susana; Alves, Rui; Mendes, Eulália; Oliveira, Beatriz; Ferreira, Margarida (2003). Discrimination between Arabica and Robusta coffee species on the basis of their amino acid enantiomers. Journal of Agricultural and Food Chemistry, 51(22), 6495-6501. https://doi.org/10.1021/jf034354w

https://www.youtube.com/watch?v=HTbhYHJjias

https://revistas.sena.edu.co/index.php/inf_tec/article/view/analisis-de-aceptabilidad-y-percepcion-del-consumidor-de-aplicac

https://www.tierraynube.com/intensidad-del-sabor-del-cafe-con-diversos-metodos-de-preparacion/

Dos Santos, Érica; de Macedo, Lucas; Tundisi, Louise; Ataide, Janaína; Camargo, Gisele; Alves, Rita; Oliveira, Beatriz; Mazzola, Priscila (2021). Coffee by-products in topical formulations: A review. Trends in Food Science & Technology, 111, 280-291. https://doi.org/10.1016/j.tifs.2021.02.064

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

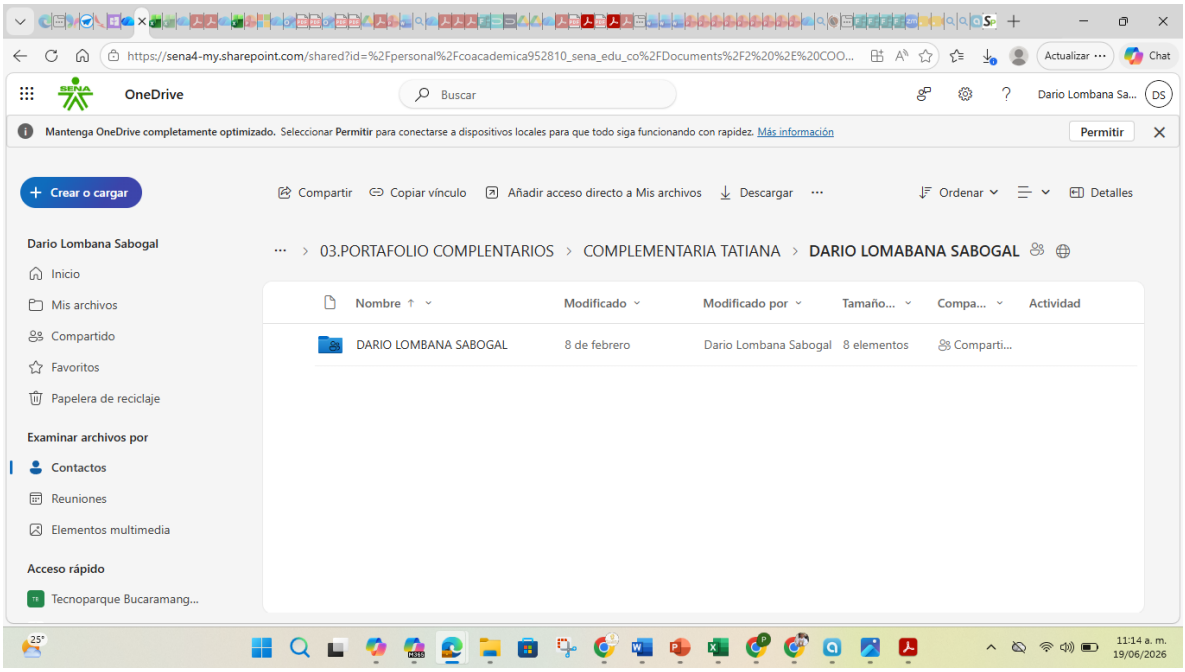
	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Hermes Daniel Ñanez**	**Instructor**	**E.N.C.C SENA**	**Agosto del 2025**

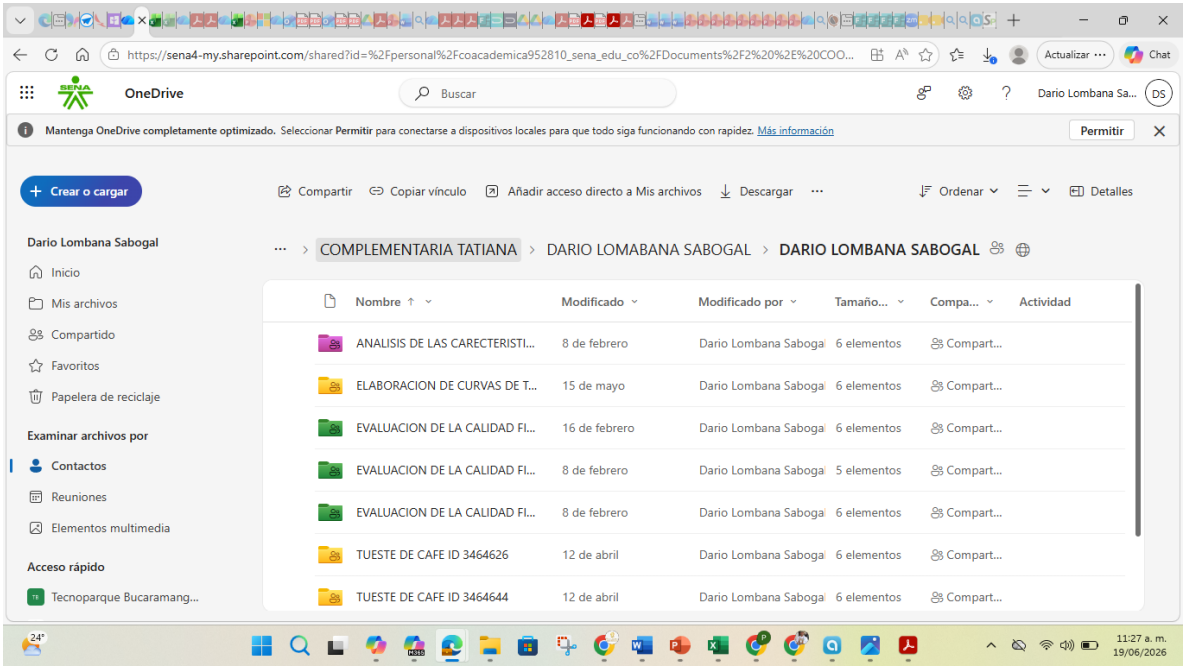
8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

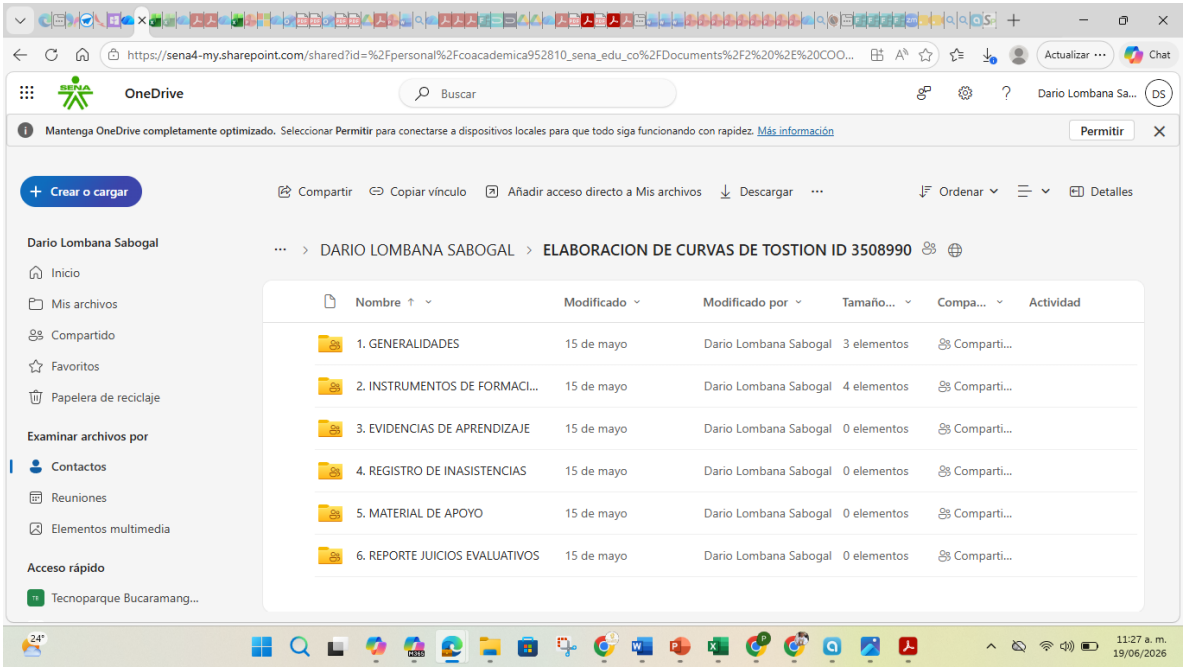
	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Hermes Daniel Ñañez**	**instructor**	**SENA**	**04/02/2026**	Ajuste general de la guía con los cambios pertinentes para el curso.

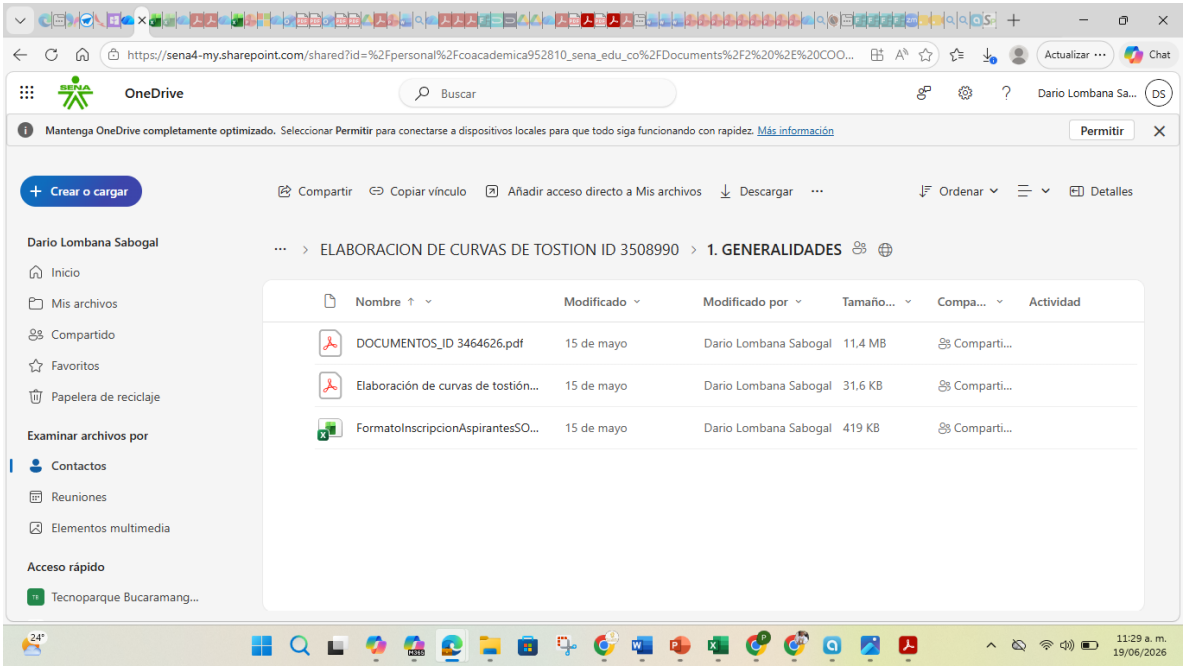
ANEXO

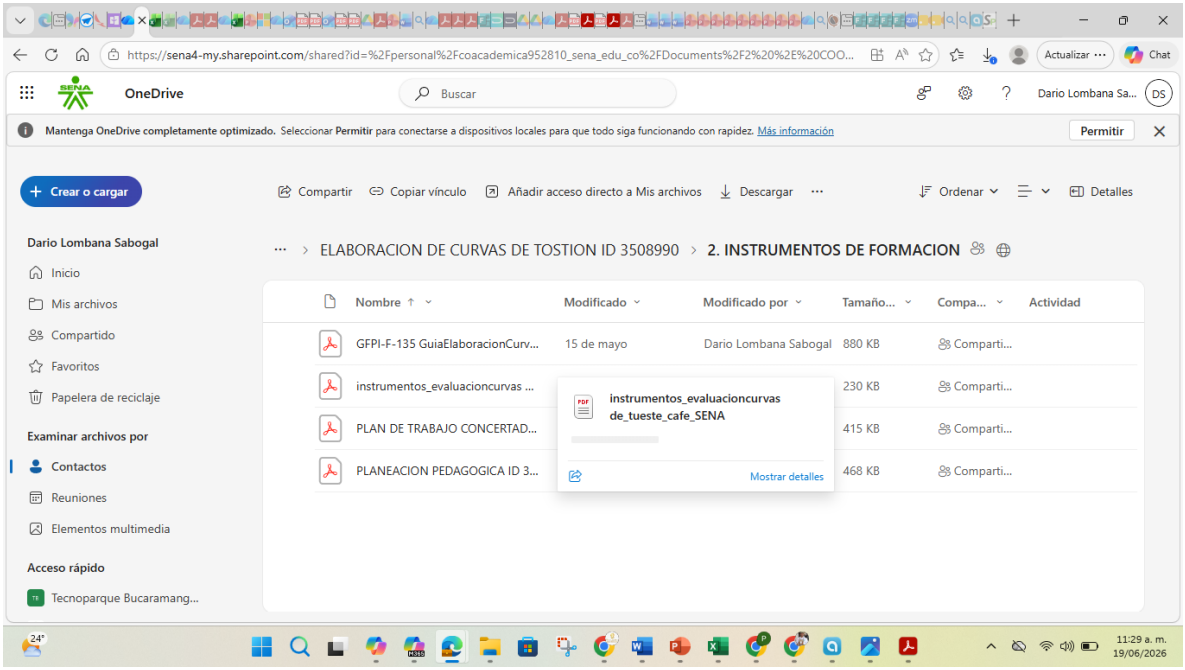
PORTAFOLIO INSTRUCTOR

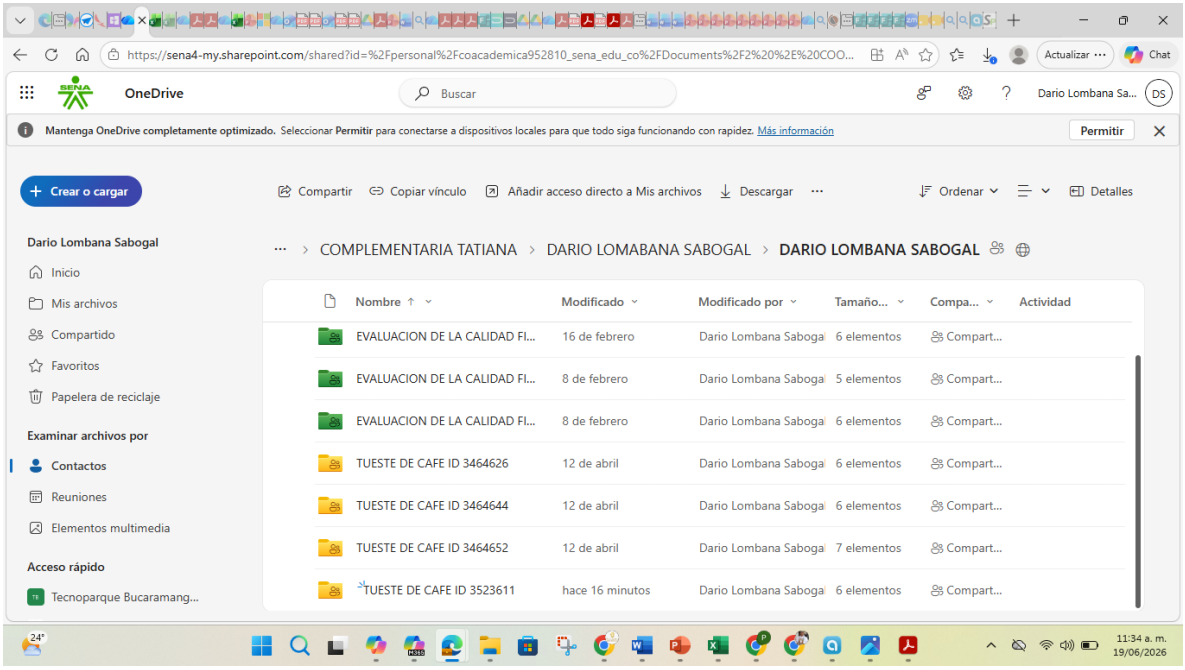


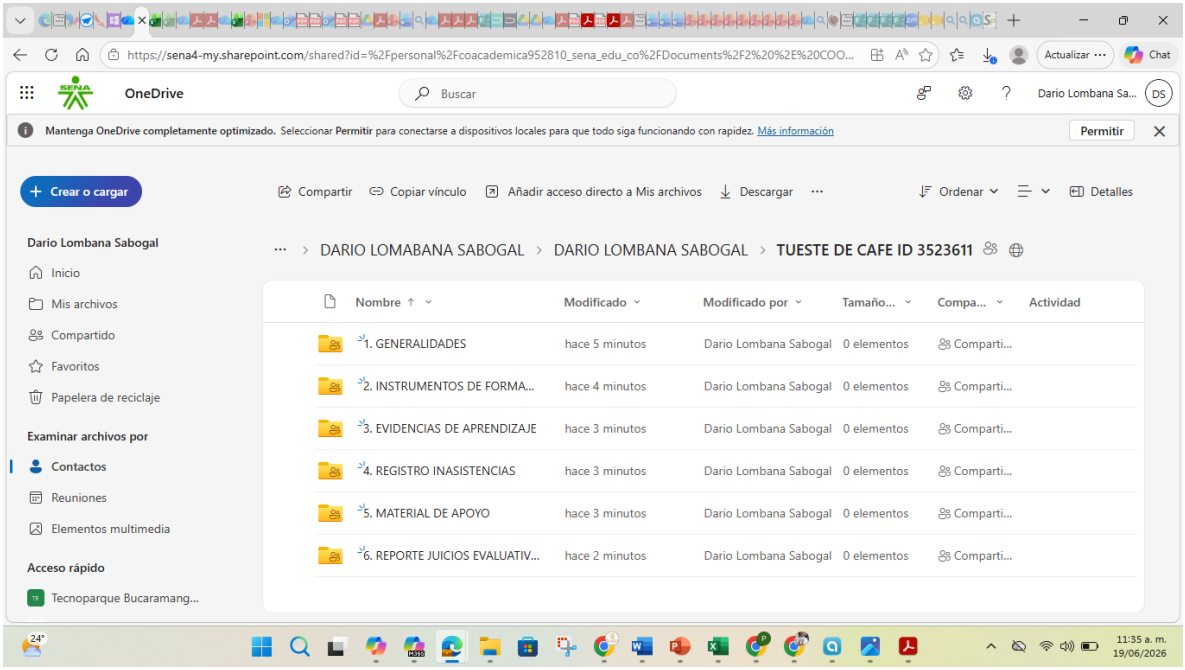


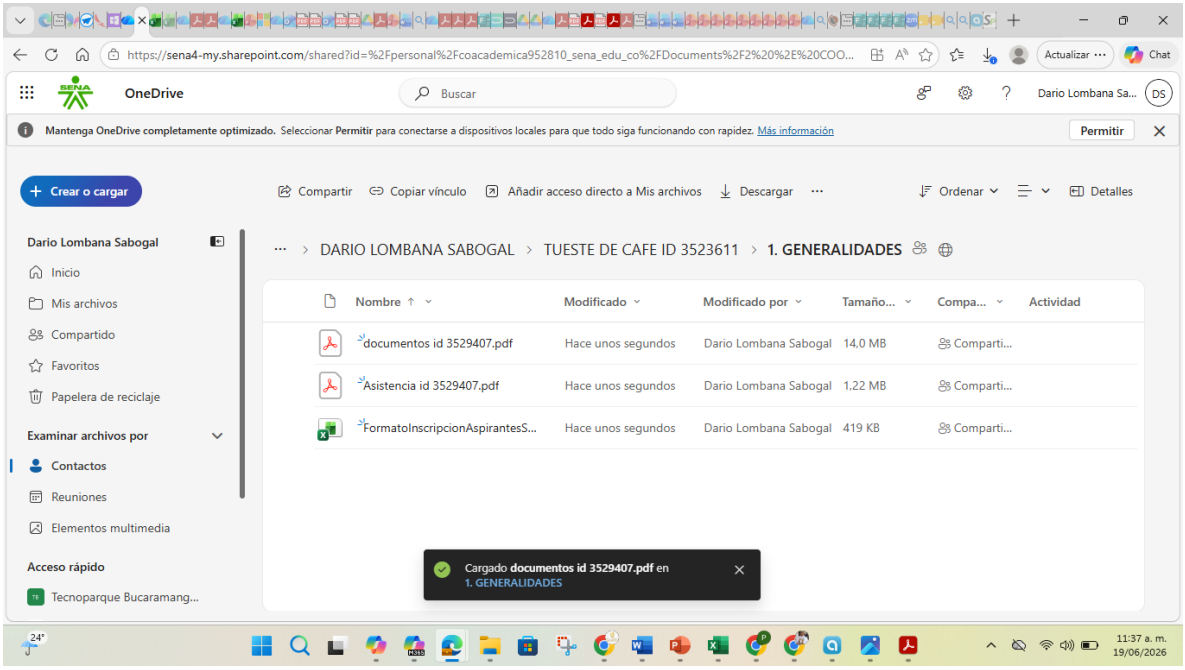

https://sena4-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fcoacademica952810_sena_edu_co%2FDocuments%2F2%20%2E%20COO...
Actualizar
Chat
OneDrive
Buscar
Dario Lombana Sa...
DS
Mantenga OneDrive completamente optimizado. Seleccionar Permitir para conectarse a dispositivos locales para que todo siga funcionando con rapidez. Más información
Permitir
Crear o cargar
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Ordenar
Detalles
Dario Lombana Sabogal
Inicio
Mis archivos
Compartido
Favoritos
Papelera de reciclaje
Examinar archivos por
Contactos
Reuniones
Elementos multimedia
Acceso rápido
Tecnoparque Bucaramang...
DARIO LOMBANA SABOGAL
ELABORACION DE CURVAS DE TOSTION ID 3508990
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño...
Compa...
Actividad
1. GENERALIDADES 15 de mayo Dario Lombana Sabogal 3 elementos Comparti...
2. INSTRUMENTOS DE FORMACI... 15 de mayo Dario Lombana Sabogal 4 elementos Comparti...
3. EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE 15 de mayo Dario Lombana Sabogal 0 elementos Comparti...
4. REGISTRO DE INASISTENCIAS 15 de mayo Dario Lombana Sabogal 0 elementos Comparti...
5. MATERIAL DE APOYO 15 de mayo Dario Lombana Sabogal 0 elementos Comparti...
6. REPORTE JUICIOS EVALUATIVOS 15 de mayo Dario Lombana Sabogal 0 elementos Comparti...
11:27 a. m.
19/06/2026


https://sena4-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fcoacademica952810_sena_edu_co%2FDocuments%2F2%20%2E%20COO...
Actualizar
Chat
OneDrive
Buscar
Dario Lombana Sa...
DS
Mantenga OneDrive completamente optimizado. Seleccionar Permitir para conectarse a dispositivos locales para que todo siga funcionando con rapidez. Más información
Permitir
Crear o cargar
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Ordenar
Detalles
Dario Lombana Sabogal
Inicio
Mis archivos
Compartido
Favoritos
Papelera de reciclaje
Examinar archivos por
Contactos
Reuniones
Elementos multimedia
Acceso rápido
Tecnoparque Bucaramang...
ELABORACION DE CURVAS DE TOSTION ID 3508990
1. GENERALIDADES
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño...
Compa...
Actividad
DOCUMENTOS_ID 3464626.pdf 15 de mayo Dario Lombana Sabogal 11.4 MB Comparti...
Elaboración de curvas de tostión... 15 de mayo Dario Lombana Sabogal 31.6 KB Comparti...
FormatoInscripcionAspirantesSO... 15 de mayo Dario Lombana Sabogal 419 KB Comparti...
11:29 a. m.
19/06/2026


OneDrive
Buscar
Dario Lombana Sa...
Mantenga OneDrive completamente optimizado. Seleccionar Permitir para conectarse a dispositivos locales para que todo siga funcionando con rapidez. Más información
Permitir
Crear o cargar
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Ordenar
Detalles
Dario Lombana Sabogal
Inicio
Mis archivos
Compartido
Favoritos
Papelera de reciclaje
Examinar archivos por
Contactos
Reuniones
Elementos multimedia
Acceso rápido
Tecnoparque Bucaramang...
ELABORACION DE CURVAS DE TOSTION ID 3508990
2. INSTRUMENTOS DE FORMACION
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño...
Compa...
Actividad
GFPI-F-135 GuiaElaboracionCurv...
15 de mayo
Dario Lombana Sabogal
880 KB
instrumentos_evaluacioncurvas ...
230 KB
PLAN DE TRABAJO CONCERTAD...
415 KB
PLANEACION PEDAGOGICA ID 3...
468 KB
instrumentos_evaluacioncurvas de_tueste_cafe_SENA
Mostrar detalles
11:29 a. m.
19/06/2026


OneDrive
Buscar
Dario Lombana Sa...
Mantenga OneDrive completamente optimizado. Seleccionar Permitir para conectarse a dispositivos locales para que todo siga funcionando con rapidez. Más información
Permitir
Crear o cargar
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Ordenar
Detalles
Dario Lombana Sabogal
Inicio
Mis archivos
Compartido
Favoritos
Papelera de reciclaje
Examinar archivos por
Contactos
Reuniones
Elementos multimedia
Acceso rápido
Tecnoparque Bucaramang...
COMPLEMENTARIA TATIANA
DARIO LOMABANA SABOGAL
DARIO LOMBANA SABOGAL
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño...
Compa...
Actividad
EVALUACION DE LA CALIDAD FI...
16 de febrero
Dario Lombana Saboga
6 elementos
EVALUACION DE LA CALIDAD FI...
8 de febrero
Dario Lombana Saboga
5 elementos
EVALUACION DE LA CALIDAD FI...
8 de febrero
Dario Lombana Saboga
6 elementos
TUESTE DE CAFE ID 3464626
12 de abril
Dario Lombana Saboga
6 elementos
TUESTE DE CAFE ID 3464644
12 de abril
Dario Lombana Saboga
6 elementos
TUESTE DE CAFE ID 3464652
12 de abril
Dario Lombana Saboga
7 elementos
TUESTE DE CAFE ID 3523611
hace 16 minutos
Dario Lombana Saboga
6 elementos
11:34 a. m.
19/06/2026


OneDrive
Buscar
Dario Lombana Sa...
Mantenga OneDrive completamente optimizado. Seleccionar Permitir para conectarse a dispositivos locales para que todo siga funcionando con rapidez. Más información
Permitir
Crear o cargar
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Ordenar
Detalles
Dario Lombana Sabogal
Inicio
Mis archivos
Compartido
Favoritos
Papelera de reciclaje
Examinar archivos por
Contactos
Reuniones
Elementos multimedia
Acceso rápido
Tecnoparque Bucaramang...
DARIO LOMABANA SABOGAL › DARIO LOMBANA SABOGAL › TUESTE DE CAFE ID 3523611
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño...
Compa...
Actividad
1. GENERALIDADES hace 5 minutos Dario Lombana Sabogal 0 elementos Comparti...
2. INSTRUMENTOS DE FORMA... hace 4 minutos Dario Lombana Sabogal 0 elementos Comparti...
3. EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE hace 3 minutos Dario Lombana Sabogal 0 elementos Comparti...
4. REGISTRO INASISTENCIAS hace 3 minutos Dario Lombana Sabogal 0 elementos Comparti...
5. MATERIAL DE APOYO hace 3 minutos Dario Lombana Sabogal 0 elementos Comparti...
6. REPORTE JUICIOS EVALUATIV... hace 2 minutos Dario Lombana Sabogal 0 elementos Comparti...
11:35 a. m.
19/06/2026


OneDrive
Buscar
Dario Lombana Sa...
Mantenga OneDrive completamente optimizado. Seleccionar Permitir para conectarse a dispositivos locales para que todo siga funcionando con rapidez. Más información
Permitir
Crear o cargar
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Ordenar
Detalles
Dario Lombana Sabogal
Inicio
Mis archivos
Compartido
Favoritos
Papelera de reciclaje
Examinar archivos por
Contactos
Reuniones
Elementos multimedia
Acceso rápido
Tecnoparque Bucaramang...
DARIO LOMBANA SABOGAL › TUESTE DE CAFE ID 3523611 › 1. GENERALIDADES
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño...
Compa...
Actividad
documentos id 3529407.pdf Hace unos segundos Dario Lombana Sabogal 14,0 MB Comparti...
Asistencia id 3529407.pdf Hace unos segundos Dario Lombana Sabogal 1,22 MB Comparti...
FormatoInscripcionAspirantesS... Hace unos segundos Dario Lombana Sabogal 419 KB Comparti...
Cargado documentos id 3529407.pdf en 1. GENERALIDADES
11:37 a. m.
19/06/2026

Descriptores del Desarrollo de la Ruta de Aprendizaje

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO ID 3508990

Nombre del Aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de entrega de la actividad		Fecha de entrega	Entregó		Actividad a desarrollar 2	Forma de entrega de la actividad 2		Fecha de entrega	Entregó		Actividad a desarrollar 3	Forma de entrega de la actividad	
	Evaluacion de conocimiento1	Físico	Digital	20/05/2026	Si	No	evaluacion de desempeño	Físico	Digital	10/06/2026	Si	No	evaluacion de producto	Físico	Digital
ANDRES FELIPE MEDINA HOYOS		x			X			x		X				x	
ARLEY ALEXANDER VARGAS MAJIN		x			X			x		X				x	
CARLOS LEONARDO PERDOMO ROCHA		x			X			x		X				x	
DUVAN QUINAYAS VALENCIA		x			X			x		X				x	
EDINSON MONTEALEGRE MURCIA		x			X			x		X				x	
GABRIELA LOMBANA PADILLA		x			X			x		X				x	
GIOVANI MUÑOZ OSORIO		x			X			x		X				x	
JANIER ANDRES TITIMBO BOLAÑOS		x			X			x		X				x	
JEILY NICOL YASSO SAMBONI		x			X			x		X				x	
JESUS ESCOBAR SERRATO		x			X			x		X				x	
JHON SEBASTIAN TITIMBO BOLAÑOS		x			X			x		X				x	
JOHAN DANIEL MEDINA IMBACHI		x			X			x		X				x	
JUAN FELIPE GALLO PARRA		x			X			x		X				x	
JUAN PABLO RIVERA CASTRO		x			X			x		X				x	
LUISA FERNANDA RIVERA MOLINA		x			X			x		X				x	
LUISA FERNANDA TORRES SIATAME		x			X			x		X				x	
MAYERLY MOSQUERA PEÑA		x			X			x		X				x	
SERGIO ALEJANDRO ERAZO VALENCIA		x			X			x		X				x	
SHARITH MICHELL OINO FERNANDEZ		x			X			x		X				x	
YUCENIA MARIA PADILLA CABRERA		x			X			x		X				x	

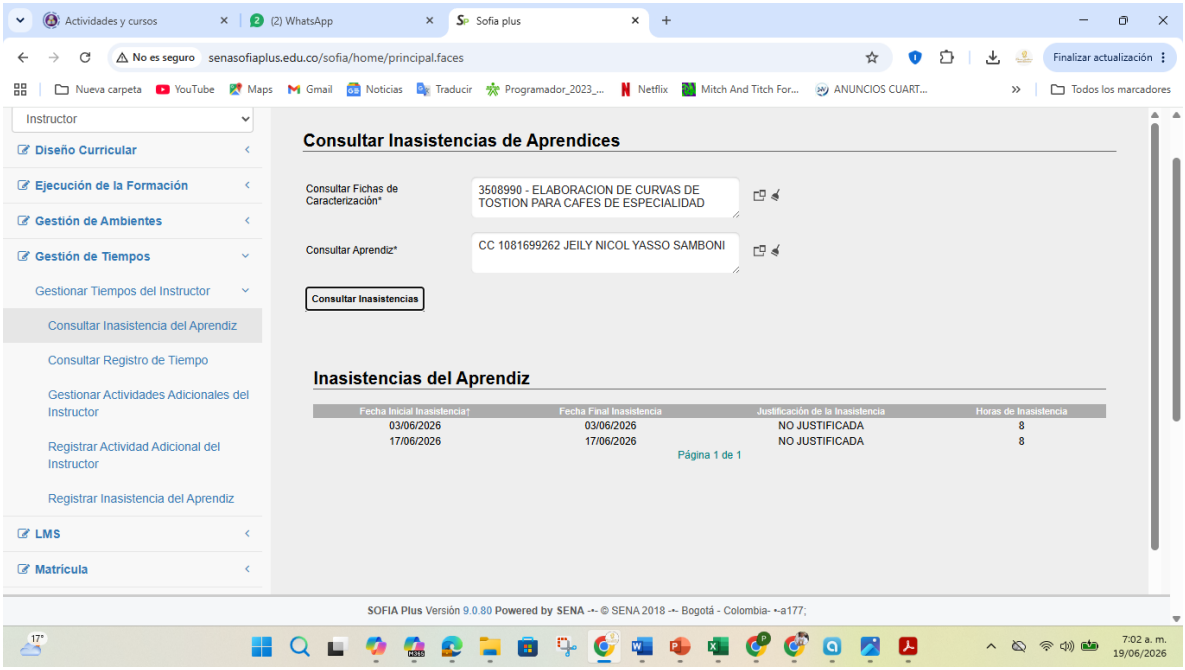
Para realizar el seguieminto del proceso formativo se pueden incluir diferentes actividades adicionales, tales como, controles de lectura, vigilancia tecnológica, talleres, exposiciones y/o cuestionarios. Aunque no tienen un caracter evaluativo se tendrán en cuenta como parte del proceso de la evidencia concreta.* Realizó retiro voluntario

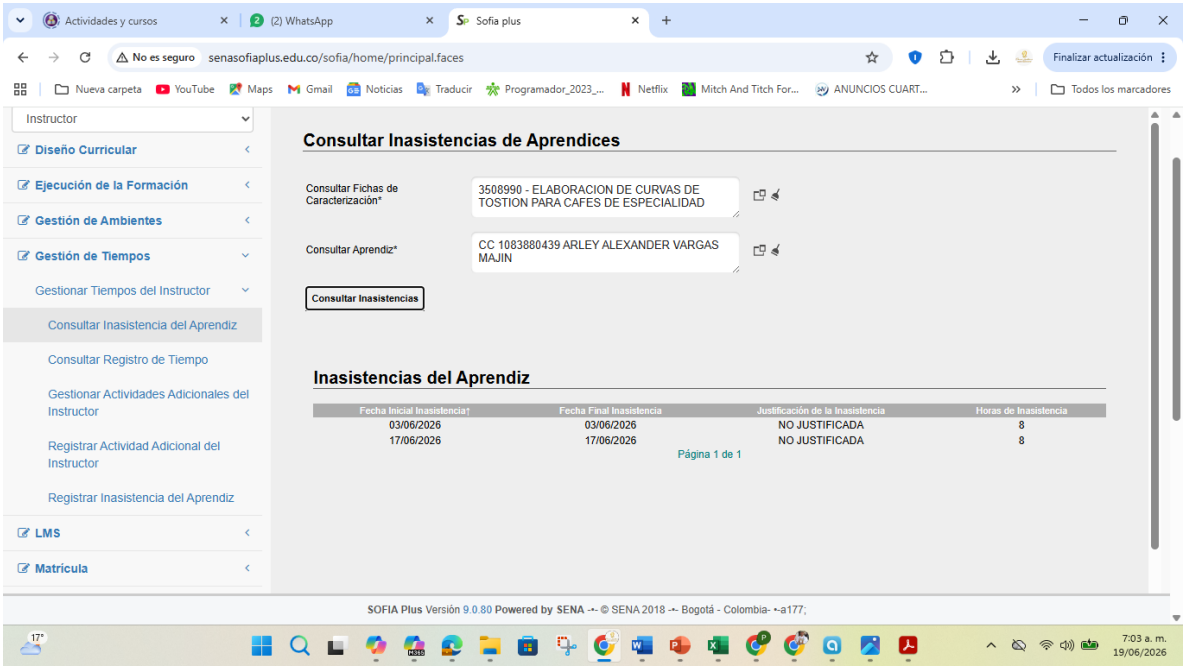
Descriptores del Desarrollo de la Ruta de Aprendizaje

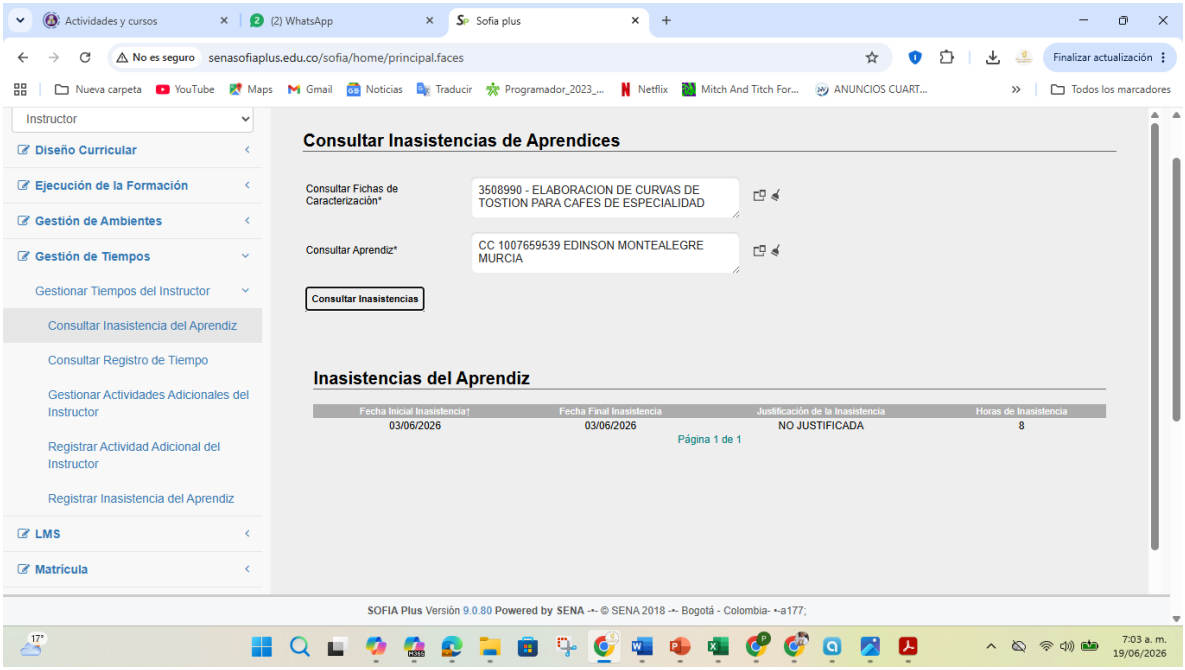
PLAN DE TRABAJO CONCERTADO ID 3523611

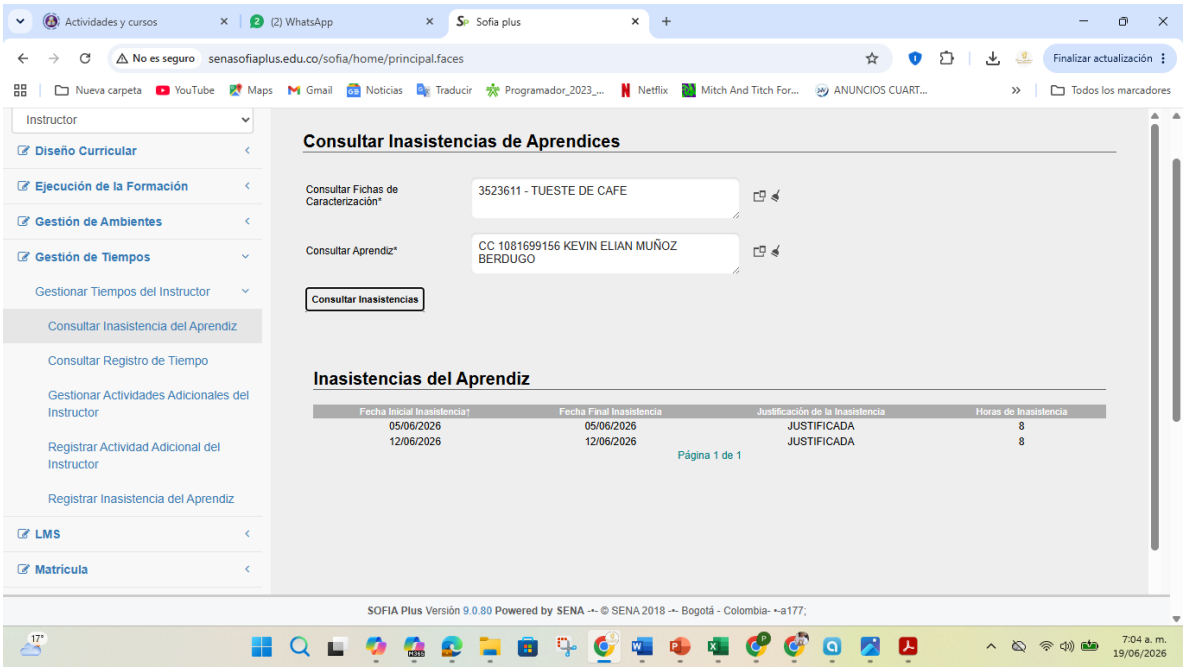
Nombre del Aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de entrega de la actividad		Fecha de entrega	Entregó		Actividad a desarrollar 2	Forma de entrega de la actividad 2		Fecha de entrega	Entregó		Actividad a desarrollar 3	Forma de entrega de la actividad	
	Evaluacion de conocimiento1	Físico	Digital	5/06/2026	Si	No	evaluacion de desempeño	Físico	Digital	19/06/2026	Si	No	evaluacion de producto	Físico	Digital
DAVINSON ELIGIO		x			X			x			X			x	
LEYDY CAROLINA		x			X			x			X			x	
LUISA FERNANDA		x			X			x			X			x	
VANESA STEFANIA		x			X			x			X			x	
MARIANA		x			X			x			X			x	
KEVIN ELIAN		x			X			x			X			x	
DIEGO ALEJANDRO		x			X			x			X			x	
LADY TATIANA		x			X			x			X			x	
YULIANA		x			X			x			X			x	
CAREN DAYANA		x			X			x			X			x	
FAIVER ANDRES		x			X			x			X			x	
JHOAN MANUEL		x			X			x			X			x	
ELKIN DARIO		x			X			x			X			x	
JAIDER		x			X			x			X			x	
FRANCISCO ANTONIO		x			X			x			X			x	
LUISA FERNANDA		x			X			x			X			x	
MARILU		x			X			x			X			x	
IRMA		x			X			x			X			x	
OLMER ALCIDES		x			X			x			X			x	
JUAN PABLO		x			X			x			X			x	

Para realizar el seguieminto del proceso formativo se pueden incluir diferentes actividades adicionales, tales como, controles de lectura, vigilancia tecnológica, talleres, exposiciones y/o cuestionarios. Aunque no tienen un caracter evaluativo se tendrán en cuenta como parte del proceso de la evidencia concreta.* Realizó retiro voluntario


Actividades y cursos
(2) WhatsApp
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Finalizar actualización
Nueva carpeta
YouTube
Maps
Gmail
Noticias
Traducir
Programador_2023_...
Netflix
Mitch And Titch For...
ANUNCIOS CUART...
Todos los marcadores
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3508990 - ELABORACION DE CURVAS DE TOSTION PARA CAFES DE ESPECIALIDAD
Consultar Aprendiz*
CC 1081699262 JEILY NICOL YASSO SAMBONI
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
03/06/2026
03/06/2026
NO JUSTIFICADA
8
17/06/2026
17/06/2026
NO JUSTIFICADA
8
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia-
7:02 a. m.
19/06/2026


Actividades y cursos
(2) WhatsApp
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Finalizar actualización
Nueva carpeta
YouTube
Maps
Gmail
Noticias
Traducir
Programador_2023_...
Netflix
Mitch And Titch For...
ANUNCIOS CUART...
Todos los marcadores
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3508990 - ELABORACION DE CURVAS DE TOSTION PARA CAFES DE ESPECIALIDAD
Consultar Aprendiz*
CC 1083880439 ARLEY ALEXANDER VARGAS MAJIN
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
03/06/2026
03/06/2026
NO JUSTIFICADA
8
17/06/2026
17/06/2026
NO JUSTIFICADA
8
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia-
7:03 a. m.
19/06/2026


Actividades y cursos
(2) WhatsApp
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Finalizar actualización
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3508990 - ELABORACION DE CURVAS DE TOSTION PARA CAFES DE ESPECIALIDAD
Consultar Aprendiz*
CC 1007659539 EDINSON MONTEALEGRE MURCIA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
03/06/2026
03/06/2026
NO JUSTIFICADA
8
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a177;
7:03 a. m.
19/06/2026


Actividades y cursos
(2) WhatsApp
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Finalizar actualización
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3523611 - TUESTE DE CAFE
Consultar Aprendiz*
CC 1081699156 KEVIN ELIAN MUÑOZ BERDUGO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
05/06/2026
05/06/2026
JUSTIFICADA
8
12/06/2026
12/06/2026
JUSTIFICADA
8
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a177;
7:04 a. m.
19/06/2026

ANEXO OBLIGACION 13

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

DARIO LOMBANA SABOGAL

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 79621973

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en PITALITO. A los treinta (30) días del mes de Abril de dos mil veintiseis (2026)

Firmado Digitalmente por



2728993 - 30/04/2026
No Y FECHA REGISTRO

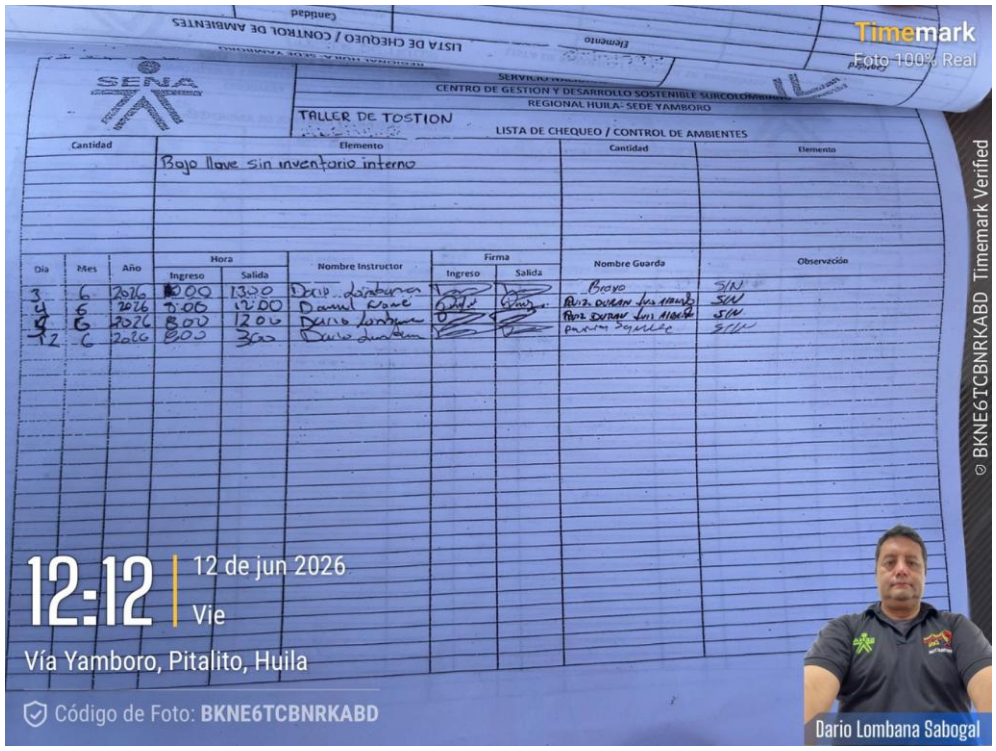
GABRIEL FERNANDO TORRES PRIETO
Subdirector (E) CENTRO DE GESTIÓN Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO
REGIONAL HUILA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 952800240201056262CC79621973C.

ANEXO OBLIGACION 14




Timemark
Foto 100% Real
© D2P1RKN3H2R9LP Timemark Verified
11:34
05 de jun 2026
Vie
Vía Yamboro, Pitalito, Huila
Código de Foto: D2P1RKN3H2R9LP
Dario Lombana Sabogal


Timemark
Foto 100% Real
SENA
CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO
REGIONAL HUILA- SEDE YAMBORO
TALLER DE TOSTION
LISTA DE CHEQUEO / CONTROL DE AMBIENTES
Cantidad
Elemento
Bajo llave sin inventario interno
Cantidad
Elemento
Día
Mes
Año
Hora
Ingreso
Salida
Nombre Instructor
Firma
Ingreso
Salida
Nombre Guarda
Observación
3 6 2026 8:00 13:00 Dario Lombana
4 6 2026 7:00 12:00 Daniel Rosé
5 6 2026 8:00 12:00 Dario Lombana
12 6 2026 8:00 3:00 Dario Lombana
Bioyo S/N
S/N
S/N
12:12
12 de jun 2026
Vie
Vía Yamboro, Pitalito, Huila
Código de Foto: BKNE6TCBNRKABD
Dario Lombana Sabogal
© BKNE6TCBNRKABD Timemark Verified

Timemark
Foto 100% Real
SERVICIO NACIONAL DE APRE
CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SO
REGIONAL HUILA- SEDE
TALLER DE TOSTION
LISTA DE CHEQUEO / CONTROL DE AMBIE
Cantidad
Elemento
Cantidad
Bajo llave sin inventario interno
Dia
Mes
Año
Hora
Ingreso
Salida
Nombre Instructor
Firma
Ingreso
Salida
Nombre Guarda
Observaci
3 6 2026 8:00 13:00 Dario Lombana
4 6 2026 8:00 12:00 Daniel Rave
5 6 2026 8:00 12:00 Dario Lombana
Bayo
S/N
S/N
09:28 | 05 de jun 2026 | Vie
Vía Yamboro, Pitalito, Huila
Dario Lombana Sabogal

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.