	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:		Centro de Formación:	Centro de Gestión Industrial
Programa de Formación:	Tecnólogo en Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	No. de Ficha:	1835819

Datos del Aprendiz	Nombre:	Erika Julieth Ayala Cano
	Identificación:	CC 1001088349
	Teléfono:	3214643013 – 6889127
	E-mail:	erikaayala621@gmail.com – ejayala94@misena.edu.co
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de aprendizaje
Ente Conformador	Razón social Empresa:	Clínica Odontológica Protección Oral
	Nit:	800189531 – 3
	Dirección:	Avenida Carrera 19 #125- 26 Piso 1
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Alexander Forero
	Cargo:	Administrador
	Teléfono:	3175161250
	E-mail:	sedeniza@proteccionoral.com

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**	**RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS**	
		Fecha	**Lugar**
1. Realizar programa de inspección y matriz de indicadores	Se realiza el formato de inspección para cada área de la Clínica y el formato de indicadores según el Decreto 1072 de 2015	23/10/2020	En casa
2.Realizar procedimiento de investigación de Accidentes de Trabajo	Se realizo el formato de investigación de Accidentes de Trabajo	28/10/2020	En casa

3.Realizar el MEDEVAC y pausas activas	Se realizaron pausas activas para los trabajadores de la Clínica y se realizó el formato MEDEVAC para las 2 sedes	29/10/2020	Oficina de la Clínica
4.Realizar el Plan de Emergencias para las 2 sedes	Se realizo el análisis de vulnerabilidad a las 2 sedes, para así identificar las amenazas a las que se encontraban expuestas cada una de las ellas, posterior a esto se realiza el plan de emergencias para la sede Santa Barbara y Américas.	30/10/2020	En casa/ Oficina de la Clínica
5.Entrega de documentos solicitados	Se hace la entrega de los documentos solicitados anteriormente	07/11/2020	Oficina de la Clínica
6.Realizar formatos de inspección	Se indago y realizo formatos de inspección tales como: Inspección de botiquín, camillas y epp	09/11/2020	Oficina de la Clínica
7.Realizar el procedimiento de acciones preventivas y correctivas	Se realizo el procedimiento de acciones preventivas y correctivas requerido por el sistema	12/11/2020	En casa
8.Elaboración procedimiento de archivo y retención documental del SG-SST	Se realizo el procedimiento de acuerdo al decreto 1072 de 2015	17/11/2020	En casa
9.Realizar procedimiento para la identificación de requisitos legales	Se realiza el documento requerido	21/11/2020	En casa
10.Elaboracion de matriz de requisitos legales	Se realiza el formato de matriz indagando normatividad de acuerdo a la actividad económica de la empresa	26/11/2020	En casa
11.Elaborar el procedimiento para adquisiciones y compras de SST	Se elaboro el documento de acuerdo al procedimiento requerido	30/11/2020	En casa
12.Exposicion de documentos presencial	Se expuso el procedimiento de requisitos legales en la Clínica	02/12/2020	Oficina de la Clínica
13.Realizar correcciones de documentos solicitados	Se realizan las correcciones de los documentos y procedimientos solicitados,	12/12/2020	En casa

	además se indaga normatividad para complementar la matriz legal.		

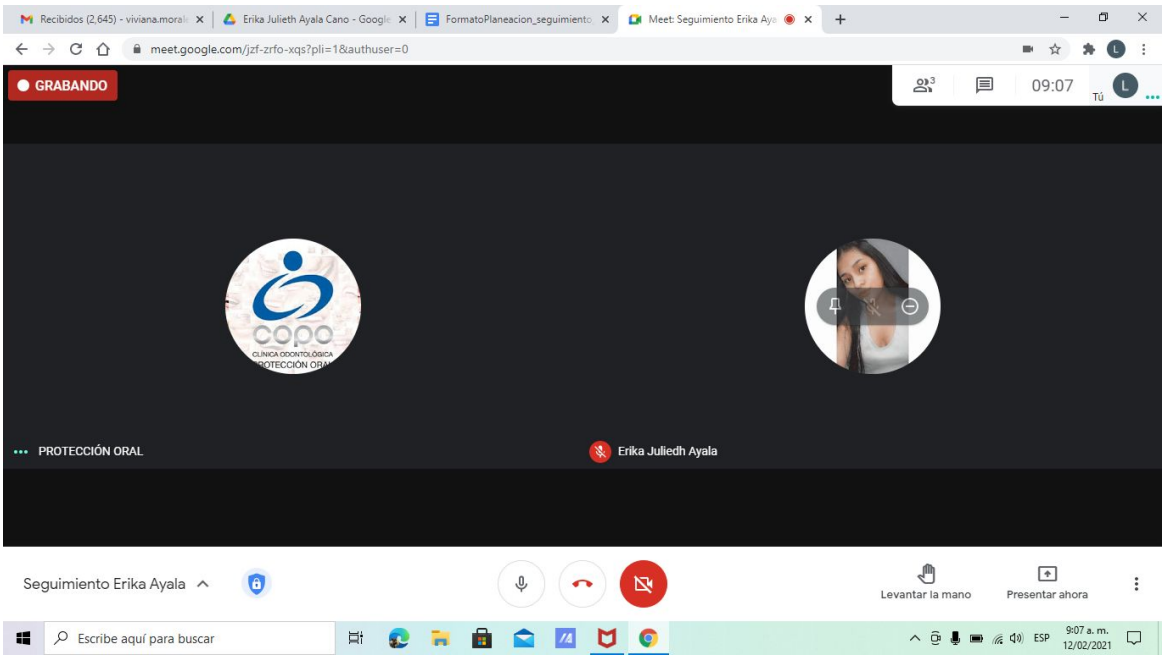
OBSERVACIONES: Se realiza seguimiento vía meet, el día 12 de febrero, en el siguiente Link meet.google.com/jzf-zrfo-xqs

En primer lugar, la empresa refiere que la aprendiz ha tenido un adecuado desempeño hasta la fecha.
1.La instructora a cargo manifiesta al empresa que la aprendiz ha informado al SENA, mediante un correo electrónico que desde el mes de diciembre no se le asigna actividades por parte de la empresa, a pesar de su insistencia por que le sean asignadas labores, consecuentemente en la respectiva revisión de las bitácoras se evidenció que la aprendiz no ejecutado labores desde la misma fecha. Por tal motivo se le solicita a la empresa en representación del señor Alexander Forero si la organización tiene el espacio y la necesidad del apoyo de la aprendiz en el área de SST, ya que como SENA, debe ser garante de que las empresas generen el espacio idóneo para la especialidad de cada aprendiz, que permita que el aprendiz pueda poner en práctica las competencias específicas.

2. El señor Alexander Forero refiere que se presentaron diferentes dificultades en dos meses que han afectado la asignación de las labores de la aprendiz, pero que la empresa si requiere el apoyo del aprendiz y tiene el espacio para que ella pueda llevar a feliz término su etapa práctica.

3. La instructora solicita a la empresa una programación y la asignación de las actividades a desarrollar hasta la fecha de terminación (Plan de trabajo), a fin de generar autonomía y verificar la asignación de tareas para la aprendiz .

4. La instructora manifiesta que escalará a la Coordinación, a fin de solicitar direccionamiento sobre el manejo de los dos meses que la aprendiz no ejecutó labores.



	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

_____	_____	_____
Nombre y Firma del ente Coformador	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor seguimiento**

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☐	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio:
	Final: ☐		Finalización:

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Coformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.			
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	Asume el compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.			
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.			

FACTORES TÉCNICOS

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.			
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.			
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezcan su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.			

OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y 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 o funciones.			
SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.			
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.			

Observaciones del responsable ente Coformador. *(Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral):*

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN**:** **APROBADO** **NO APROBADO**

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI _____** **NO _____**
Especificar cuáles:

_____ _____ _____

Nombre y Firma del ente Coformador **Firma del Aprendiz** **Nombre y firma Instructor**

Seguimiento

Ciudad y fecha de elaboración DÍA/MES/AÑO