1. ***INFORMACIÓN GENERAL***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Regional: | Distrito Capital | Centro de Formación: | CGA |
| Programa de Formación: | Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria | No. de Ficha: | 2066979 |
|  |
| Datos del Aprendiz | Nombre: |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  |

 |

Erika Paola Escobar Cortes |
| Identificación: | 1000787990 |
| Teléfono: | 3142585938 |
| E-mail: | epescobar@universidadean.edu.co |
| Alternativa registrada en SOFIA plus | Etapa Práctica |
| Ente Conformador | Razón social Empresa: | Universidad Ean |
| Nit: | 8600260581 |
| Dirección: | Carrera 11 No. 78-47 |
| Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz: | Jacqueline Calderón Rojas |
| Cargo: | Coordinadora Biblioteca Hidelbrando Perico Afanador |
| Teléfono: | 3123701183 |
| E-mail: | jcalderon@universidadean.edu.co |

|  |
| --- |
| ***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** |
| **Gestión de recursos Preparación Física** |  |  |  |
| **Catalogación**  |  |  |  |
| **Reposición, sistema Bibliografico** |  |  |  |
| **OBSERVACIONES Se divide en dos áreas**  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_****Nombre y Firma del ente Conformador Firma del Aprendiz Nombre y firma Instructor seguimiento** |

|  |
| --- |
| ***3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA*** |
| **TIPO DE INFORME** | Parcial: x | **PERÍODO EVALUADO** | Inicio: 14/01/2022 |
| Final:  | Finalización: 13/07/2022 |
| ***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 Conformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social. | x |  |  |
| **TRABAJO EN EQUIPO** | Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas. | x |  |  |
| **SOLUCIÓN DE PROBLEMAS** | Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.  | x |  |  |
| **CUMPLIMIENTO** | Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo. | x |  |  |
| **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. | x |  |  |
| ***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.  | **x** |  |  |
| **MEJORA CONTINUA** | Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño. | **x** |  |  |
| **FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL** | Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida. |  | **x** |  |
| **OPORTUNIDAD Y CALIDAD** | Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades. | **x** |  |  |
| **RESPONSABILIDAD AMBIENTAL** | Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental. | **x** |  |  |
| **ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS** | Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones. | **x** |  |  |
| **SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL** | Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones. | **x** |  |  |
| **DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA** | Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias. | **x** |  |  |
| **Observaciones del responsable ente Conformador.**  *(Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral):**Muy puntual* *Realiza todo muy bien y muy proactiva*  |
| **Observaciones del Aprendiz:** **4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA** |
|  |
| JUICIO DE EVALUACIÓN**: x APROBADO** **NO APROBADO**  |
| RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI \_\_\_\_\_\_\_ NO\_\_\_\_\_\_\_**Especificar cuáles:  |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Nombre y Firma del ente Conformador Firma del Aprendiz Nombre y firma Instructor Seguimiento** **Ciudad y fecha de elaboración 30/03/2022** |