siga CALIDAD	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	VALLE DEL CAUCA		Centro de Formación:	Centro de Tecnologías Agroindustriales	
Programa de Formación:	Técnico en asistencia administrativa			No. de Ficha:	2022827
Datos del Aprendiz	Nombre:	MAYRA ALEJANDRA RUIZ TORO			
	Identificación:	1112793668			
	Teléfono:	3145862528			
	E-mail:	Maleruto11@gmail.com			
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de aprendizaje			
Ente Coformador	Razón social Empresa:	COMERCIALIZADORA PROQUIMEL LTDA			
	Nit:	900147334			
	Dirección:	CARRERA 6 No. 16-82			
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	MARTHA LILIANA BLANDON			
	Cargo:	DPTO DE CONTABILIDAD			
	Teléfono:	318-8275197			
	E-mail:	proquimel.cartago@gmail.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**
210601010 facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las Políticas de la organización -Servicio y atención al cliente (almacén) e interno -Apoyo actividades organización, archivo y correspondencia -Apoyo revisión de correos electrónicos (planeación de actividades)	Carpetas Correo electrónico	16/09/2021	Virtual
260101001 proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios -Apoyo área comercial: atención al cliente (venta), cotizaciones, atención pedidos, asesoría a cliente externo y entrega a pedidos a clientes corporativos	Cotizaciones y factura electrónica	16/09/2021	Virtual

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

- Apoyo atención venta por medio whats app			
210601013 contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales -Apoyo registro contable (reclasificación cuentas) de manera ocasional	Reportes sistema de información	16/09/2021	Virtual
210601003 intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa - Diligenciamiento de formularios para entidades (caja de compensación) (hasta mayo 2021)	Formularios de afiliaciones	16/09/2021	Virtual
OBSERVACIONES: Horario: lunes a viernes 8:00 a 12:30 y 2:00 – 6:00 pm sábados 8:00 am – 2:00 pm			

Martha Liliana Blandón Restrepo
Nombre y Firma del ente Coformador

Mayra Alejandra Ruiz
Firma del Aprendiz

Erika Ocampo Giraldo
Nombre y firma Instructor seguimiento

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☐ Final: ■	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio: 15/03/2021 Finalización: 14/09/2021

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.	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

siga CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL · SENA	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

		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 Coformador. *(Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral)*: Aprendiz activa, tiene buena recepción frente a las actividades que se le encomiendan y dispuesta a atender todas las observaciones que se le realizan.
Queda vinculada laboralmente en la empresa en el área comercial.

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN: [X] **APROBADO** [ ] **NO APROBADO**

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

Martha Liliana Bermúdez Restrepo	Mayra Alejandra Ruiz	Erika Ocampo Giraldo
Nombre y Firma del ente Co-formador	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor Seguimiento**

Cartago, **16/09/2021**
Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO