	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. XINFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Cauca	Centro de Formación:	Comercio y Servicios	
Programa de Formación:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE MERCADOS	No. de Ficha:	1881637	

Datos del Aprendiz	Nombre:	LUISA FERNANDA CHAVEZ VALBUENA
	Identificación:	1007687880
	Teléfono:	3187824611
	E-mail:	lfchavez0@misena.edu.co
	Alternativa registrada en SOFIA plus	VINCULO LABORAL
Ente Coformador	Razón social Empresa:	COMERCIAL INVERSORA DE ORIENTE SAS
	Nit:	901107018-1
	Dirección:	Cra 5° N°91ª -66 B/ Jardín
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	DANIEL GUILLERMO LONDOÑO
	Cargo:	Administrador
	Teléfono:	3173689731
	E-mail:	ferre.expo@hotmail.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**
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, EN LA EMPRESA			
260101022 - IDENTIFICAR LOS COMPORTAMIENTOS DEL MERCADO SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN Y TENDENCIAS DEL ENTORNO	Diagnóstico y Reconocimiento de la empresa en el mercado	15 de noviembre 2021	SENA
260101003 - IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE PENETRACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO EN EL MERCADO DE ACUERDO CON LA RENTABILIDAD Y ESTRATEGIAS DE MERCADEO	Descripción y análisis de matriz		
GESTIONAR LAS SUPERFICIES EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN.	Modelo de estrategia de exhibición		

NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.	Estrategia de negociación		
260101004 - DESARROLLAR LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN A PARTIR DEL MERCADO, IDIOSINCRASIA, CULTURA Y NECESIDAD DE LOS CLIENTES.	Base de datos de canales alternos mayoristas y minoristas		
Entrega final de los trabajos realizados para la culminación de la etapa productiva	DISEÑAR PLAN DE MERCADEO	28 de marzo	SENA
OBSERVACIONES:			

FIRMAR AQUÍ

_____	_____	_____
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 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 fortalezca 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**

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

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 DIA/MES/AÑO

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	CAUCA	Centro de Formación:	CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS
Programa de Formación:	TALENTO HUMANO	No. de Ficha:	2065684

Datos del Aprendiz	Nombre:	Ana Sofia Vivas Gonzalez
	Identificación:	1002961084
	Teléfono:	3126952917
	E-mail:	anasofiav713@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENIDIZAJE
Ente Coformador	Razón social Empresa:	Bimbo de colombia S.A
	Nit:	83002366
	Dirección:	cr 17A #53-105 Armenia Quindio
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Luisa fernanda Chavarria Hernandez
	Cargo:	Jefe de
	Teléfono:	3103716964
	E-mail:	Fernanda.chavarria@grupobimbo.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
PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	PROVEER LA INFORMACIÓN A LAS PARTES INTERESADAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS	11/10/2021	
INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO	Ejecutar e integrar acciones encaminadas a la promoción y participación en los		

Escaneado con CamScanner

Escaneado con CamScanner

siga CALIDAD SENA	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

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 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 fortalezca 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:

Escaneado con CamScanner

Escaneado con CamScanner

ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE	eventos de acuerdo con las políticas de bienestar.		
CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	Identificar las normas y procedimientos para controlar la información del sistema de gestión del talento humano, de manera objetiva.		
SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.	Aplicar con objetividad la metodología para seleccionar los recursos y medios para ejecutar el plan de capacitación		

OBSERVACIONES: inicia el 11 de octubre de 2021 y termina el 12/04/2022

Firmar aquí

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: X	
	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.			

Escaneado con CamScanner

Escaneado con CamScanner

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

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

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

Especificar cuáles:

Nombre y Firma del ente Conformador Seguimiento	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor**

Popayán 30 de Noviembre del 2021

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO

Escaneado con CamScanner

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. XINFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Cauca		Centro de Formación:	Comercio y Servicios	
Programa de Formación:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE MERCADOS		No. de Ficha:	1966710	
Datos del Aprendiz	Nombre:	CRISTIAN DAVID QUENGUAN TULCAN			
	Identificación:	1004532530			
	Teléfono:	3025201909			
	E-mail:	cdquenguan0@misena.edu.co			
	Alternativa registrada en SOFIA plus	PASANTIA			
Ente Coformador	Razón social Empresa:	MEGABODEGAS DE NARIÑO LTDA			
	Nit:	900073049-8			
	Dirección:	AVENIDA PANAMERICANA NTE CALLE 3 ESTE 2 10			
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	ALBERT VILLOTA			
	Cargo:	JEFE DE LOGISTICA			
	Teléfono:	7250091- 3187118243			
	E-mail:	megabodegas.sst@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**
22937 - DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS EN SU TOTALIDAD, TENIENDO EN CUENTA NORMAS LEGALES, COMERCIALES TRAMITANDO LOS DOCUMENTOS ANTE LAS ENTIDADES RESPECTIVAS, SEGÚN EL PROCESO DE FLUJO DE BIENES Y SERVICIOS SIGUIENDO PROCEDIMIENTOS LEGALES, TÉCNICOS Y	DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS SEGÚN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS A NIVEL INTERNO Y EXTERNO. Diagrama de flujo de información	08/10/2021	SENA

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

ADMINISTRATIVOS EXIGIDOS POR LAS EMPRESAS, VERIFICANDO QUE SEAN DIGITADOS CON EXACTITUD SEGÚN LA TÉCNICA O MÉTODO SEÑALADO PARA SER TRAMITADOS, LLEVANDO A CABO LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS DIFERENTES			
22948 - ENTREGAR LOS DOCUMENTOS DE EMBARQUE AL AGENTE ADUANERO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES REGISTRANDO LOS DOCUMENTOS ANTE LOS ORGANISMOS COMPETENTES CONFORME A LAS POLÍTICAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS, ADUANERAS Y DE COMERCIO INTERNACIONAL VIGENTES PARA LLEVAR A CABO LOS CONTROLES DE LAS IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES CONCORDANTES CON LA POLÍTICA DE LA	CONTROLAR LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE Y ACUERDOS ENTRE LAS PARTES. FORMATO DE LISTA DE CHEQUEO.		
22917 - ANALIZAR LA RELACIÓN ENTRE LAS POLÍTICAS DE PRODUCCIÓN Y LAS PROYECCIONES DE LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL MERCADO POTENCIAL, REAL, LOS INVENTARIOS, TIPOS DE STOCK, CICLOS DE PEDIDOS Y LA CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN DE	210101001 - PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO. VERIFICACIÓN DE REPORTE DE SALDOS.		
Entrega final de los trabajos realizados para la culminación de la etapa productiva	DISEÑAR PLAN DE MANEJO DE DOCUMENTACION DE ZONA FRANCA	08/04/2022	SENA
OBSERVACIONES:			
FIRMAR AQUÍ **Nombre y Firma del ente Coformador**	- Cristian Quenguan **Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor seguimiento**	

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

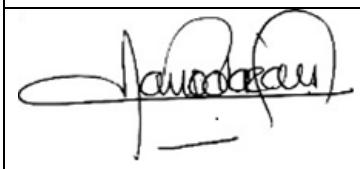
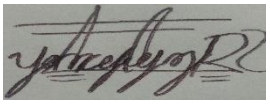
Regional:	CAUCA		Centro de Formación:	CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS	
Programa de Formación:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA			No. de Ficha:	2206993
Datos del Aprendiz		Nombre:	YANCY YANUBY ZUÑIGA RODRIGUEZ		
		Identificación:	1059357771		
		Teléfono:	3206293145		
		E-mail:	Ychachis1202@gmail.com		
		Alternativa registrada en SOFIA plus	UNIDAD PRODUCTIVA "MUEBLES SANTI"		
Ente Coformador		Razón social Empresa:	SENA REGIONAL CAUCA CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS		
		Nit:	899999034-1		
		Dirección:	CALLE 4 No. 2-80		
		Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	ANABELLY ALARCON CASTELLANOS		
		Cargo:	Instructor de Emprendimiento		
		Teléfono:	3012238551		
		E-mail:	Ranlly@misena.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**
Realizar de gestión comercial (ventas) y atención al usuario (modulo mercados)	**Plan de negocios bitácoras**	**8/10/2021**	**Cabecera Balboa - Cauca**
Realizar la estrategias comerciales (eventos de divulgación, promoción, publicidad, para la introducción de productos al mercado)			
Llevar el registro de libros contables inventarios, inversiones, costos de producción de la UP (modulo técnico y financiero)			
Actividades de la gestión empresarial (Relacionadas con la administración y organización del modelo de negocio)			

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

OBSERVACIONES: inicia el 08 de octubre de 2021 y termina el 08/04/2022
  
_____ **Nombre y Firma del ente Coformador** _____ **Firma del Aprendiz** _____ **Nombre y firma Instructor seguimiento**

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA					
TIPO DE INFORME	Parcial: ☐ Final: ☐	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio: 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 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 fortalezca 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 Seguimiento	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor**

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO Popayán 08 de octubre del 2021

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	CAUCA		Centro de Formación:	CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS	
Programa de Formación:	Talento humano			No. de Ficha:	20652684
Datos del Aprendiz		Nombre:	Karen melissa molina usa		
		Identificación:	1002952442		
		Teléfono:	3144901776		
		E-mail:	molinaussak@gmail.com		
		Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENIDIZAJE		
Ente Coformador		Razón social Empresa:	FUNERARIA LA ERMITA Y/O FRANKLIN ANAYA		
		Nit:	10527647-4		
		Dirección:	Cra 8#n-43 prados del norte		
		Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Alejandra Muñoz		
		Cargo:	Jefe de talento humano		
		Teléfono:	30080291554		
		E-mail:	Ale.mnz87@hotmail.com		

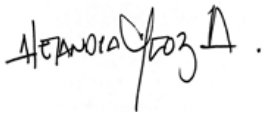
2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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**
EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO	• Aplicar objetivamente la técnica y procedimientos para la presentación de informes establecidos por la empresa relacionados con los	**14/10/2021**	

	resultados de los panes y programas de capacitación y desarrollo de personal • Evalúar con objetividad y ecuanimidad los resultados del plan de capacitación individual y grupal		
ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	Verifica el cumplimiento de los programas de salud ocupacional, utilizando los índices e indicadores de gestión adoptados por la organización		
GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN	Elabora los instrumentos para recoger información sobre los requerimientos de Bienestar Social Laboral de manera responsable, aplicando procedimientos y normas técnicas		
OBSERVACIONES: inicia el 14 de octubre de 2021 y termina el 13/04/2022			

	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: ☐ Final: ☐	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio: 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 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 fortalezca 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:

ALEJANDRA MUÑOZ	KAREN MELISSA MOLINA	
_____	_____	_____
Nombre y Firma del ente Coformador Seguimiento	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor**

Popayán 30 de Noviembre del 2021
Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. XINFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Cauca		Centro de Formación:	Comercio y Servicios	
Programa de Formación:	Tecnólogo en Gestión Empresarial		No. de Ficha:	2143018	
Datos del Aprendiz	Nombre:	DANIELA ALEJANDRA GOMEZ LARA			
	Identificación:	1121719242			
	Teléfono:	3007753917			
	E-mail:	DAGOMEZ2429@MISENA.EDU.CO			
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de aprendizaje			
Ente Coformador	Razón social Empresa:	BANCO MUNDO MUJER SA O MUNDO MUJER EL BANCO DE LA COMUNIDAD O MUNDO MUJER			
	Nit:	900768933			
	Dirección:	Carrera 11 # 5-56 B/ Valencia			
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	FREDY ZUÑIGA			
	Cargo:	Líder de ficha			
	Teléfono:	3006174008			
	E-mail:	fzuniga@sena.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**

OBSERVACIONES:

_____ _____ _____

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

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: X	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio: 25 de Noviembre 2021
	Final:		Finalización: 25 de Noviembre 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.			N/A
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		

VARIABLE	**DESCRIPCIÓN**	**VALORACIÓN**		**VALORACIÓN**
		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.			N/A

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.			N/A
SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.			N/A
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):*

La aprendiz asiste puntual a la formación, tiene una exposición pendiente y unas evidencias pendientes por cargar a territorium.

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

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

_____	DANIELA GOMEZ _____	_____
Nombre y Firma del ente Coformador	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor Seguimiento**

Popayán, 25 de Noviembre del 2021

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO