	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	VALLE DEL CAUCA		Centro de Formación:	Centro Tecnologías Agroindustriales	
Programa de Formación:	TECNICO EN ASITENCIA ADMINISTRATIVA			No. de Ficha:	2144458
Datos del Aprendiz		Nombre:	ERIKA MARCELA CHAMORRO BEDOYA		
		Identificación:	CC 1113784247		
		Teléfono:	3163961321		
		E-mail:	eribedoya23@misena.edu.co		
		Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de aprendizaje		
Ente Coformador		Razón social Empresa:	PAPELES NACIONALES S.A.		
		Nit:	891400378-8		
		Dirección:	Paraje la marina vía Pereira Cartago, puerto caldas		
		Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Mireya Garzón González		
		Cargo:	Coordinadora de información comercial		
		Teléfono:	3105600431		
		E-mail:	mireya.garzon@papelesnacionales.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**
210601003 intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa -Recibe y revisa documentos de clientes que ingresan a la compañía y envía a la coordinación. -Control y envío de pagarés -Diligenciamiento de formatos de actualización de los clientes -Envío documentos requeridos por ejecutivos de venta -Recibe documentos físicos y organiza la carpeta del cliente - Actualización de la documentación de los clientes - Organización de hojas de vida de los clientes (físicas)	Carpeta digital y física Base maestra de clientes (actualización) Control – documento Excel pagares Carpetas físicas	02/11/2021	Virtual
210601010 facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.	Correo electrónico	02/11/2021	Virtual

-Atender y consultar referencias comerciales (proveedores) -Hacer referencias y envió de políticas de pago al cliente a través de correo electrónico			
210601011 procesar la información de acuerdo con las - necesidades de la organización -Carga documentos clientes en la plataforma -Generar reportes plataformas data crédito e INFORMA de los clientes -Actualización documental de los clientes -Crear puntos de envío	Correo electrónico Uso plataforma SAIA	02/11/2021	Virtual
OBSERVACIONES: Horario: lunes a viernes 7:30 am – 5:00 pm y eventualmente sábados 8:00 am – 12:00 m Trabajo en casa. La empresa asignó equipo de cómputo para llevar a cabo las funciones			
_____ **Nombre y Firma del ente Coformador**	_____ **Firma del Aprendiz**	_____ Erika Campo Giraldo **Nombre y firma Instructor seguimiento**	

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☐	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio: 03/05/2021
	Final: ■		Finalización: 02/11/2021

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

	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.			**N/A**
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.			**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):* Aprendiz juiciosa, comprometida, acepta con madurez la retroalimentación al momento de corrección, de manera respetuosa, y aprende con facilidad, amable, eficiente, entrega con oportunidad y mantiene al día sus labores.

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**

Pereira, 17/11/2021
Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO