| | |
|---|---|
| | Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva |

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| Regional: | Cauca | Centro de Formación: | Comercio y Servicios |
| Programa de Formación: | Tecnología en Gestión Empresarial | No. de Ficha: | 2186644 |

| | | |
|---|---|---|
| Datos del Aprendiz | Nombre: | Cristina Samboni Sandobal |
| | Identificación: | 34330203 |
| | Teléfono: | 3003790426 |
| | E-mail: | cristinas3000@gmail.com |
| | Alternativa registrada en SOFIA plus | Pasantía |
| Ente Coformador | Razón social Empresa: | MATERIALES GAVIRIA |
| | Nit: | 76.319.615-7 |
| | Dirección: | Calle 14 # 8 – 18 B/ El Recuerdo |
| | Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz: | Juan Gaviria Martínez |
| | Cargo: | Gerente |
| | Teléfono: | 3003480842 |
| | E-mail: | jgaviria85@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** |
| Apoyo en la atención al cliente.<br>Apoyo en la implementación de estrategias de mercadeo.<br>Apoyo en el almacenamiento de información. | Bitácoras | Quincenal | LMS |

**OBSERVACIONES:**

| | |
|---|---|
| | Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva |

| | | |
|---|---|---|
| Juan Gaviria Martínez | Cristina Samboni Sandobal | Ari Y. Caraval Semanate |
| **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: 18/10/22 Fin: 18/04/23 |

***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): Deja claro que el evento no sucedió con los colaboradores de la empresa, pero plantea que las actividades se realizaran en los diferentes puntos y manifiesta el coordinador esta con las puertas abiertas para los aprendices.*

**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 DIA/MES/AÑO** Popayán, 29/11/2022