PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	HUILA	Centro de Formación:	Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila
Programa de Formación:	Tecnólogo en Gestión de Mercado	No. de Ficha:	2374551

Datos del Aprendiz	Nombre:	Edwar Palacios Palacio
	Identificación:	71269491
	Teléfono:	3008417720
	E-mail:	iam.edwar15gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Vinculacion Laboral
Ente Conformador	Razón social Empresa:	Distribuidora Farmaceutica Roma
	Nit:	890901475-0
	Dirección:	CR 52 7 30 AV Guayabal Medellin
	Nombre del jefe inmediato del aprendiz:	Sara Benitez
	Cargo:	Gerente Comercial
	Teléfono:	3168547614
	E-mail:	coordinador.medellin@dfroma.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**
Recolectar y clasificar información con veracidad, fidedignidad de las fuentes, de acuerdo con los parámetros establecidos en la planeación estratégica de la organización: Realizar presupuesto de ventas mensual el primer día hábil de cada mes, por clientes agrupado por ciudad, de acuerdo a su potencial de compra y darlo a conocer a la tele- vendedor y al gerente comercial. Revisar y analizar el presupuesto de cartera por cliente, agrupado por ciudad	Concertación de actividades 05/06/2024 al 05/12/2024. Bitácora quincenal, debe incluir	Inicia quince días después de iniciado el contrato de aprendizaje	Guayabal Medellín Antioquia

Recolectar y clasificar información con veracidad, fidedignidad de las fuentes, de acuerdo con los parámetros establecidos en la planeación estratégica de la organización: Programar las vistas en el ADG, con el objetivo de optimizar el tiempo, el gasto y las distancias. Realizar cotizaciones de productos, enviar lista de precios por correo electrónico o medio magnético a los clientes, al igual que estados de cartera. Actualizar su base de datos de clientes por zona. Mantener actualizada la documentación legal, direcciones, teléfonos, cambios en la propiedad, cambios de administradores y demás información concerniente al cliente.	evidencias fotográficas realizando su trabajo, pero en ningún momento debe mostrar los documentos de la empresa		
Manejar las relaciones públicas con los diferentes actores que intervienen en el evento, con respeto por otro y según el programa de publicidad y promoción de la empresa: Dar a conocer a los clientes las políticas, actividades de mercadeo (concursos, eventos, integraciones comerciales, capacitaciones, todas las actividades implementas por los proveedores y todo relacionado en la ejecución del plan de mercadeo, etc.) servicio al cliente, desarrollos tecnológicos, servicio de venta por internet, rastreo de pedido.			

OBSERVACIONES: En la presente concertación se fijan tres (3) actividades concertadas, pero a medida que vaya afianzado sus competencias se le asignaran otras actividades relacionadas con su formación, según necesidad de la Empresa.

La Aprendiza debe realizar sus labores relacionadas en el perfil de salida: Desarrolla habilidades que le permiten planear, organizar y controlar las actividades comprometidos con las áreas de Ventas y Mercadeo de cualquier tipo de empresa. Genera la capacidad de búsqueda y análisis de la información con el fin de proyectar, posicionar y negociar en el mercado todo tipo de productos y/o servicios, que sacien plenamente las necesidades, deseos y demandas del consumidor o del mercado seleccionado como meta, según políticas de la empresa.”.

En caso de que la Empresa entregue ropa de trabajo o dotación, la Aprendiza debe usarla; de lo contrario debe usar el uniforme del SENA. Salvo autorización de la Empresa, podrá vestir otro tipo de ropa acorde a su labor esporádicamente.

El horario que le asignen a la Aprendiza lo realizaran acorde a las necesidades de la Empresa y este horario no puede superar cuarenta y siete (47) horas a la semana por tratarse de un contrato de práctica; en caso de trabajar horario nocturno solo puede ejecutar sus actividades pactadas hasta las 08:00 pm.

X	x	
Sara Benitez	Edwar Palacios Palacio	María Eugenia Flórez Rocha
Coformador	Aprendiza	Instructora - 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 Conformador 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 Conformador.				
Observaciones del Aprendiz:				
4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA				
JUICIO DE EVALUACIÓN**:** **APROBADO** **NO APROBADO**				
RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI** _____ **NO**_____ Especificar cuáles:				
La Plata, 11-07-2024, Vía telefónica				