	Versión: 05
	Código: GFPI-F-023

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

1. Información general

Regional:	VALLE							
Centro de Formación:	C.G.T.S							
Programa de Formación:	Tecnico operaciones comerciales					**No. Ficha**	2922850	
Modalidad de Formación:	**Presencial**	X	**Virtual**			**A Distancia**		
Datos del(de la) Aprendiz	**Nombre Completo:**	Katherin Benavidez Madrid						
	Tipo de documento:	**NUIP.**	**Tarjeta de identidad**	**Cédula de ciudadanía**	**Cédula Digital**	**Cédula de extranjeria**	**Permiso especial permanente**	**Número libreta militar (si aplica)**
				X				
	N° de Identificación:	1111539422						
	Teléfono (fijo/móvil):	3147720274						
	Correo electrónico personal:	benavidezmadrid@gmail.com						
	Correo electrónico institucional:							
	Alternativa de etapa productiva registrada	Contrato de aprendizaje						
	Fecha de Registro en SofiaPlus:							
Datos del(de la) Instructor(a) con rol de seguimiento:	**Nombre:**	Víctor Manuel Fernández						
	Tipo de documento:	CC						
	N° de Identificación:	94475917						
	Teléfono (fijo/móvil):	3103783002						
	Correo electrónico institucional:	vmanuelf@sena.edu.co						
	Correo electrónico alterno:	v_fernandez@misena.edu.co						
	Teléfono (fijo/móvil):	3103783002						
Datos del ente Coformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)	**Nombre empresa o entidad coformadora:**	(EFICACIA SA)-HENKEL						
	Dirección:	Av 5 norte # 23An-35						
	Nit:	800137960						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	info@eficacia.com.co						
	Nombre del jefe inmediato/ coformador del(de la) aprendiz/tutor(a):	JOSE BETANCOURT						
	Cargo:	Supervisor						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	JOSEL_BETANCOURT@EFICACIA.COM.CO						

	Teléfono (fijo/móvil):	3162869906
	Nombre otro contacto:	
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	
** Tutor(a): resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.*	**Teléfono (fijo/móvil):**	
	Nombre de la persona que asiste al aprendiz:	
Persona en situación de discapacidad *(Si aplica)*	**Tipo de asistencia** *(Lenguaje de señas, apoyo visual, entre otros)*:	

2. Planeación de etapa productiva *Se realiza por una única vez)*

Visita - momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva

Fecha inicio Etapa Productiva (DD/MM/AA)	9/1/2024	**Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)**	2/28/2025
Alternativa de Etapa Productiva	Contrato de aprendizaje	**Horario** (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora	Diurno

Ciudad__Cali_____y fecha concertación actividades:_____/_____/_____DIA/MES/AÑO de forma Presencial ___ o Virtual __X_

Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz

Actividades a Desarrollar:	*Relacione las actividades que el(la) aprendiz va a realizar según lo acordado con el ente coformador. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	Actividades de mercadeo, los primeros días del mes se toma captura de información, es decir registro de precios y el porcentaje de participación de la marca en los puntos de venta, esta información se sube en una aplicación (SGI) En esta aplicación también debo hacer el ingreso al llegar al punto de venta tomandome una selfie en el líneal y al salir también debo hacer el cierre del punto en la aplicación. El resto del mes hago apoyo a mis compañeras ayudandoles a hacer ruta, en este caso si se surte, se limpia y se ordena el líneal, también se hace cambio de precios cuando es necesario y aveces hago también captura de información, normalmente son dos o tres puntos en el día. Aveces también hago impulso. Los sábados estoy haciendo toma de almacén, se hace el impulso y se entregan obsequios por compra.
Evidencias de Aprendizaje	*Describa las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades a desarrollar*	Registro fotográfico Información registrada en el Aplicativo SGI
Competencias a Desarrollar	*Escoja y transcriba las competencias* TÉCNICAS *del programa que planea desarrollar de acuerdo a las actividades a realizar, estas deben ser al menos dos (2)*	Formular la estrategia de merchandising para productos y servicios teniendo en cuenta su naturaleza y segmentación del mercado. Interactuar con clientes de acuerdo con sus necesidades y con las políticas y estrategia de servicio de la organización. Promover los productos en el punto de venta según plan promocional y acuerdo comercial

Resultados de Aprendizaje	*Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse*	Definir y aplicar técnicas y procedimientos para la organización del surtido de acuerdo con los productos. Aplicar técnicas de comunicación y principios de comportamiento y su relación con los indicadores de gestión en el manejo de situaciones de servicio según acuerdos de negociación y programación del servicio. Organizar las acciones de exhibición y merchandising de alimentos en los puntos de venta según lineamientos de la organización. Aplicar acciones promocionales y técnicas de degustación de alimentos según el plan promocional

Katherin Benavidez

Nombre y firma del(de la) Aprendiz

José Betancourt

Nombre y Firma del(de la) Coformador
(Jefe Inmediato o Tutor(a)* empresa u organización)

Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)

Victor Fernández

Nombre y Firma
(Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)

3. Seguimiento etapa productiva

Visita Segumiento - Momento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva

		Periodo Evaluado			
Periodo Evaluado: (Periodo que comprende la fecha del momento de planeación al momento del seguimiento	**Fecha de inicio: DD/MM/AA**	9/1/2024	**Fecha de fin: DD/MM/AA**	10/23/2024	
El seguimiento se realizó en forma:	**Presencial**		**Virtual**	X	

Factores Técnicos

Variable	Descripción	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Transferencia de Conocimiento	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	[Satisfactorio] X	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	Aporta activamente al mejoramiento de sus habilidades técnicas y métodos de trabajo.	[Satisfactorio] X	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	Realiza acciones que fortalezcan su perfil ocupacional potenciando sus competencias en el marco de su proyecto de vida.	[Satisfactorio] X	**[Por mejorar]**	

Oportunidad y Calidad	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus actividades.	[Satisfactorio] X	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	[Satisfactorio] X	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades.	[Satisfactorio] X	**[Por mejorar]**	
Seguridad y salud en el trabajo	Utiliza los elementos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades.	[Satisfactorio] X	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	[Satisfactorio] X	**[Por mejorar]**	

Factores Actitudinales y Comportamentales				
Variable	**Descripción**	**Valoración**		**Observaciones / Compromisos de mejora**
Relaciones Interpersonales	Desarrolla relaciones interpersonales en las diferentes áreas de la empresa en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada en la comunicación	[Satisfactorio] X	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	[Satisfactorio] X	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	[Satisfactorio] X	**[Por mejorar]**	

Cumplimiento	Es comprometido con las actividades asignadas y con la empresa, demostrando puntualidad y proactividad en el desarrollo de su etapa productiva.	[Satisfactorio] X	**[Por mejorar]**	
Organización	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información que facilite la ejecución del trabajo y el logro de los objetivos.	[Satisfactorio] X	**[Por mejorar]**	

Observaciones complementarias del(de la) instructor(a) con rol de seguimiento:	**Observaciones del(de la) Aprendiz:**

Observaciones del(de la) responsable ente Coformador:

Katherin Benavidez

Nombre y firma del(de la) Aprendiz

José Betancourt

Nombre y Firma del ente Coformador
(Jefe Inmediato o Tutor(a)* empresa u organización)

Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)

Victor Fernandez

Nombre y Firma
(Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)