SENA	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**	2922852	
Modalidad de Formación:	**Presencial**	X	**Virtual**			**A Distancia**		
Datos del(de la) Aprendiz	**Nombre Completo:**	Angie paola león Giménez						
	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:	1143995941						
	Teléfono (fijo/móvil):	3116272875						
	Correo electrónico personal:	anguieleon16@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:**	NUTRESA (EFICACIA SA)						
	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):	DERLY QUINTERO						
	Cargo:	Supervisora						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	LUZ_QUINTERO@EFICACIA.COM.CO						

	Teléfono (fijo/móvil):	3155567386
	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)	1/09/2024	**Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)**	28/02/2025
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 desempeñadas - Limpiar y desempolvar los lineales en dónde se encuentren los productos de Nutresa. - Surtir y rotar la mercancía. - Aplicar en método PEPS a la hora de surtir y en la bodega para evacuarla de manera correcta. - Movilizar la mercancía de la bodega a el lineal. - Reportar los productos próximos a vencer con 90 y 30 días. - Reportar las averías. - Realizar la hoja de vida del punto de venta los primeros 10 días de cada mes. - Notificar los movimientos de la competencia. - Aplicar los 7 motores de desempeño y ejecución impecable. - Presentar el punto de venta según los lineamientos de Comercial Nutresa.
Evidencias de Aprendizaje	*Describa las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades a desarrollar*	Registro fotográfico
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

Angie paola león

Angie Paola León

Nombre y firma del(de la) Aprendiz



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 Fernández **#¡VALOR!**

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**	1/09/2024	**Fecha de fin: DD/MM/AA**	25/10/2024
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:

Angie paola león

Angie Paola León

Nombre y firma del(de la) Aprendiz

Derly Quintero

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 **#¡VALOR!**

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