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:	TÉCNICO OPERACIONES COMERCIALES					**No. Ficha**	2922852	
Modalidad de Formación:	**Presencial**	✓	**Virtual**			**A Distancia**		
Datos del(de la) Aprendiz	**Nombre Completo:**	ANGIE MELISSA PAZ SANTANA						
	Tipo de documento:	**NUIP.**	**Tarjeta de Identidad**	**Cédula de ciudadanía**	**Cédula Digital**	**Cédula de extranjeria**	**Permiso especial permanente**	**Número libreta militar (si aplica)**
				✓				
	N° de Identificación:	1089802961						
	Teléfono (fijo/móvil):	3177202538						
	Correo electrónico personal:	PAZJILLY01@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:**	VICTOR MANUEL FERNANDEZ						
	Tipo de documento:	CC						
	N° de Identificación:	94475917						
	Teléfono (fijo/móvil):	310 378 3002						
	Correo electrónico institucional:	VMANUELF@SENA.EDU.CO						
	Correo electrónico alterno:	V_FERNANDEZ@MISENA.EDU.CO						
	Teléfono (fijo/móvil):	310 378 3002						
Datos del ente Coformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)	**Nombre empresa o entidad coformadora:**	EFICACIA - MONDELEZ						
	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):	SANDRA VELASQUEZ						
	Cargo:	~~SUPERVISORA~~						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	SANDRA_VELASQUEZ@EFICACIA.COM.CO						
	Teléfono (fijo/móvil):	3156530498						

Scanned with CamScanner

	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)	01/04/2024	**Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)**	28/02/2025
Alternativa de Etapa Productiva	CONTRATO 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** __

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 MEZCA IMPULSADORA. APOYO A LA MERCADERISTA A BAJAR MERCANCIA DE BODEGA Y SURTIR GONDOLA. HACER OFERTAS DE PRODUCTO CON FECHAS CORTAS. ROTACION DE PRODUCTO. ACTIVIDADES DE IMPULSO.
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 ESTRATEGIA DE MERCHANDISING PARA PRODUCTOS Y SERVICIOS. • INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON SUS NECESIDADES Y POLITICAS DE LA ORGANIZACION. • PROMOVER LOS PRODUCTOS EN EL PTO DE VENTA SEGÚN PLAN PROMOCIONAL Y ACUERDO COMERCIAL.

Scanned with CamScanner

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. • APLICAR TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y MANEJO DE SITUACIONES DE SERVICIO. • ORGANIZAR LAS ACCIONES DE EXHIBICIÓN Y MERCHANDISING EN LOS PTOS DE VENTA.

Angie Paz
Nombre y firma del(de la) Aprendiz

Sandra Velasquez
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)

3. Seguimiento etapa productiva

Visita Seguimiento - 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**	01/09/2024	**Fecha de fin: DD/MM/AA**	18/10/2024
El seguimiento se realizó en forma:	**Presencial**	✓	**Virtual**	

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] ✓	[Por mejorar]	
Mejora Continua	Aporta activamente al mejoramiento de sus habilidades técnicas y métodos de trabajo.	[Satisfactorio] ✓	[Por mejorar]	
Fortalecimiento Ocupacional	Realiza acciones que fortalezcan su perfil ocupacional potenciando sus competencias en el marco de su proyecto de vida.	[Satisfactorio] ✓	[Por mejorar]	
Oportunidad y Calidad	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus actividades.	[Satisfactorio] ✓	[Por mejorar]	

Scanned with CamScanner

Responsabilidad Ambiental	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	[Satisfactorio] ✓	[Por mejorar]	
Administración de Recursos	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades.	[Satisfactorio] ✓	[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] ✓	[Por mejorar]	
Documentación Etapa Productiva	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	[Satisfactorio] ✓	[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] ✓	[Por mejorar]	
Trabajo en Equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	[Satisfactorio] ✓	[Por mejorar]	
Solución de Problemas	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	[Satisfactorio] ✓	[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] ✓	[Por mejorar]	

Scanned with CamScanner

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] ✓	[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 Paz

Nombre y firma del(de la) Aprendiz

Sandra Velasquez

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)

Scanned with CamScanner