	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**	2931372	
Modalidad de Formación:	**Presencial**	X	**Virtual**		**A Distancia**			
Datos del(de la) Aprendiz	**Nombre Completo:**	Brando Alexis Renteria Bonilla						
	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:	1005863711						
	Teléfono (fijo/móvil):	3145472631						
	Correo electrónico personal:	alex00161800@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:**	GROUPE SEB (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):	Diana yahaira Laverde Obando						
	Cargo:	Supervisora						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	DIANA_LAVERDE@EFICACIA.COM.CO						
	Teléfono (fijo/móvil):	3182935154						
	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 de surtido de mercancía. Se realiza disposicion de la mercancía ABC en el almacén. Apoyo en el inventario. Realización de exhibiciónes de productos correspondientes
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

Brando Alexis Renteria

Nombre y firma del(de la) Aprendiz

Diana Laverde

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

Victor Fernández

Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)	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**	1/09/2024		**Fecha de fin: DD/MM/AA**	29/10/2024	
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]	**[Por mejorar] X**	Se le han hecho llamados de atencion verbal al aprendiz por incumplimientos en los tiempos y horarios laborales, debe mejorar en este aspecto

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:

Brando Alexis Renteria

Nombre y firma del(de la) Aprendiz

Diana Laverde

Diana Laverde

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)