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 EN OPERACIONES COMERCIALES				**No. Ficha**	2931372	
Modalidad de Formación:	**Presencial** ✓		**Virtual**		**A Distancia**		
Datos del(de la) Aprendiz	**Nombre Completo:**	Clara daniela Marulle					
	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:	1.111 671053					
	Teléfono (fijo/móvil):	3135740890					
	Correo electrónico personal:	correofestkaol danielamaguli.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):	3103783002					
Datos del ente Coformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)	**Nombre empresa o entidad coformadora:**	eficacia Kimberly					
	Dirección:	AVS MIO 7-8 #23 AV 35					
	Nit:	800 13 79 60					
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	info@eficacia.com.co					
	Nombre del jefe inmediato/ coformador del(de la) aprendiz/tutor(a):	Nelly Victoria Lopez Guerrero					
	Cargo:	supervisora					
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	nellyvictoria-lopez@eficacia.com.co					
	Teléfono (fijo/móvil):	3165248479					

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)	01/09/2024	Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)	~~28/02~~ 17/03/2025
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 ___

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)*	Ingreso con registro de punto de venta se reporta el punto de venta se toma foto del punto antes se suben fechas cortes antes de surtir se ve lo que se debe bajar se hace limpieza se organiza se surte se revisan precios se hace inventario cuando hay funces se envia foto de evidencia y de entrega de observaciones
Evidencias de Aprendizaje	*Describa las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades a desarrollar*	• Revision fotografica
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 políticas de la organización. • 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 ORGANIZACION DEL SURTIDO. • APLICAR TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y MANEJO DE SITUACIONES DE SERVICIO • ORGANIZAR LAS ACCIONES DE EXHIBICION Y MERCHANDISING EN LOS PTOS DE VENTA.

Daniela Macuare
Nombre y firma del(de la) Aprendiz

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

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

Victor Fernandez Zeta
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**	17/09/2024	**Fecha de fin: DD/MM/AA**	23/10/2024
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] ✓	Que no se frusten ante una situacion de mercancia agotada
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:

Daniela Maculfe

Nombre y firma del(de la) Aprendiz

Nelly Victoria Lopez Cuenca

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)

4. Evaluación etapa productiva ***(Este ítem solo se diligencia una vez, al finalizar la Etapa Productiva)***

Visita - Momento - N° ____ Evaluación Etapa Productiva

Periodo evaluado *(Fechas de inicio o fin, de la ejecución de la etapa productiva)*	Fecha de inicio: DD/MM/AA			Fecha de fin: DD/MM/AA		
La evaluación se realizó en forma:	Presencial		Virtual		Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva	

Evaluación de los factores y cumplimiento

Factores Técnicos

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Transferencia de Conocimiento	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Mejora Continua	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Fortalecimiento Ocupacional	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Oportunidad y Calidad	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Responsabilidad Ambiental	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Administración de Recursos	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Seguridad y salud en el trabajo	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Documentación Etapa Productiva	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	

Factores Actitudinales y Comportamentales

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Relaciones Interpersonales	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Trabajo en Equipo	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Solución de Problemas	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Cumplimiento	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Organización	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	

Scanned with CamScanner