1. *INFORMACIÓN GENERAL*

Regional:	Valle del Cauca		Centro de Formación:	Centro de la Construcción	
Programa de Formación:	Tecnólogo en Desarrollo Publicitario			No. de Ficha:	2977620
Datos del Aprendiz	Nombre :	Maria Paula Wilches Garcia			
	Identificación:	1025460887			
	Teléfono:	314 2570560			
	E-mail:	wilchesmaria@olayista.com			
Ente Coformador	Razón social :	**MINISO COLOMBIA SAS**			
	Dirección:	Sede en Bogotá Calle 93b,#12-18 piso 2			
	Cédula o NIT:	**NIT: 901137699**			
	Nombre del Co Formador responsable:	Angela Tovar Jiménez.			
	Cargo:	Coordinadora de marketing			
	Teléfono:	3208341069			
	E-mail:	angela.tovar@miniso.co			

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

ALTERNATIVA PARA DESARROLLO DE LA ETAPA PRODUCTIVA	***Marque con una (X) la opción seleccionada por el Aprendiz***
Contrato de Aprendizaje	X
Vinculación Laboral o Contractual	
Participación en un Proyecto Productivo en SENA, Empresa, en SENA Proveedor o en Producción de Centros	
Apoyo a una unidad productiva familiar	
Monitorias	
Apoyo a una institución estatal, nacional, territorial, a una ONG o a una entidad sin ánimo de lucro	
Pasantías	

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DE LA ETAPA PRODUCTIVA			
ACTIVIDADES A DESARROLLAR ***Relacionar funciones o actividades que respondan al resultado de aprendizaje de la Etapa Productiva y al Perfil del egresado establecido en el programa de formación.***	**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**	**RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS**	
		Fecha	**Lugar**
Se adjunta el cronograma concertado.	Informe y Bitácoras	Febrero 2026	Zajuna

OBSERVACIONES:
Respecto al cronograma se ha ejecutado como se proyecto por parte del departamento de marketing. La conformadora, la señora Angela Tovar Jiménez; explica que generalmente el cronograma es ejecutado aclarando que en algún momento si se presenta una variación está dentro de los lineamientos de los objetivos del departamento.

Nombre y Firma del ente Coformador	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Funcionario SENA**
Angela Tovar Jiménez.	Maria Paula Wilches García	Ana Maria Pedroza Salazar.

3. ***SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA ETAPA PRODUCTIVA***

TIPO DE INFORME	Parcial: X	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio: 02 de febrero 2026
	Final:		Finalización: 28 de Mayo 2026

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES				
VARIABLE	**DESCRIPCIÓN**	**VALORACIÓN**		**OBSERVACIONES**
		SATISFACTORIO	**POR MEJORAR**	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Coformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	SI		
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	SI		

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	SI	La co formadora sugiere que la aprendiz implemente estrategias que le permita desarrollar habilidades en productividad, como; priorizar las tareas según las indicaciones, Además de atender con escucha activa antes de ejecutar las labores asignadas.	Se sugiere el tomar notas de las instrucciones
CUMPLIMIENTO	Asume el compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	SI		
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.	SI		

FACTORES TÉCNICOS				
VARIABLE	**DESCRIPCIÓN**	**VALORACIÓN**		**OBSERVACIONES**
		SATISFACTORIO	**POR MEJORAR**	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	SI		
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	SI	Cultivar un enfoque analítico en los procesos para,	

			proponer mejoras.	
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	SI		
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.	SI	Todo lo hace bien a nivel operativo, se incentiva el desarrollar habilidades administrativa (Generación de informes, presentaciones y redacción de correos corporativos, net etiqueta)	
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	SI		
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.	SI		
SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.	SI		
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	SI	Gestión y entrega de las bitácoras, según los tiempos establecidos	

Observaciones del responsable ente Coformador. *(Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral):*

La conformadora, la señora Angela Tovar Jiménez; manifiesta que el comportamiento ha sido satisfactorio, evidenciándose disposición para realizar las tareas asignadas. En cuanto al desempeño técnico, los aspectos por fortalecer fueron especificados en cada ítem.

Se concluye que es necesario fortalecer cada aporte profesional, especialmente en el análisis y la creación de redacción corporativa. Todos los aspectos identificados como oportunidades de mejora son alcanzables; para ello, se recomienda desarrollar una escucha activa y tomar nota de las indicaciones específicas

Observaciones del Aprendiz:

El aprendiz manifiesta estar muy comprometido y satisfecho con la experiencia, cada día es de aprendizaje. Siente que ha mejorado su aprendizaje administrativo.

VALORACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN**:** **APROBADO**__x___ **NO APROBADO**_____

REQUIERE PLAN DE MEJORAMIENTO: **SI**_____ **NO** **__x____**

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI** **__x____** **NO**_____

Especificar cuáles: El aprendiz presenta una disposición continua a aprender.

_____	_____	_____
Nombre y Firma del ente Coformador	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Funcionario SENA**
Angela Tovar Jiménez.	Maria Paula Wilches García	Ana Maria Pedroza Salazar.

28 de Mayo 2026

Ciudad y fecha de elaboración

ANEXOS:

1- Información relacionada a protocolo manejo de información e inteligencia artificial en la organización, con el fin de facilitar los parámetros del buen uso de estas herramientas según las directrices de Ciberseguridad.
2- Link e informacion de curso corto manejo de Office 365 para aumentar la productividad
3- Pantallazos de la reunión virtual

ANEXO 1 :

1- Información relacionada a protocolo manejo de información e inteligencia artificial en la organización, con el fin de facilitar los parámetros del buen uso de estas herramientas según las directrices de ciberseguridad.

Protocolo de Ciberseguridad y Manejo Responsable de la Información

Dirigido a Aprendices en Etapa Productiva con desempeño corporativo y empresarial

El presente protocolo tiene como finalidad establecer lineamientos básicos de seguridad digital, confidencialidad y uso adecuado de herramientas tecnológicas corporativas, garantizando la protección de la información institucional y el correcto desempeño de las actividades asignadas.

1. Confidencialidad de la información corporativa

Toda la información, documentos, bases de datos, archivos, correos electrónicos y conversaciones internas de la empresa deben ser tratados como información confidencial. El practicante no podrá compartir, copiar, divulgar o almacenar información corporativa en dispositivos o plataformas personales sin autorización previa.

2. Protección de datos personales y corporativos

El practicante deberá cumplir con las políticas de protección de datos vigentes dentro de la organización, evitando el acceso, modificación o eliminación de información que no corresponda a sus funciones asignadas. Toda consulta o tratamiento de datos debe realizarse únicamente con fines laborales y autorizados.

3. Uso adecuado de credenciales y contraseñas

Las credenciales de acceso a plataformas institucionales son personales e intransferibles. El practicante deberá:

- Utilizar contraseñas seguras.
- No compartir usuarios ni claves con terceros.
- Cambiar las contraseñas cuando sea solicitado.
- Mantener activa la autenticación multifactor cuando la empresa lo requiera.

4. Manejo seguro de Office 365

El uso de herramientas de Microsoft 365 deberá realizarse exclusivamente para actividades corporativas. El practicante deberá:

- Utilizar el correo institucional de manera profesional.
- Verificar destinatarios antes de enviar información.
- Evitar descargar archivos sospechosos.
- No sincronizar información corporativa en cuentas personales.

5. Uso responsable de Copilot e Inteligencia Artificial corporativa

Las herramientas de inteligencia artificial, incluyendo Microsoft Copilot, deben utilizarse únicamente como apoyo operativo y bajo lineamientos corporativos. Está prohibido ingresar:

- Información confidencial.
- Datos personales sensibles.
- Contratos, bases de datos o información estratégica sin autorización.
- Información financiera o jurídica reservada.
- No se debe utilizar otra inteligencia artificial diferente a la corporativa,

Es importante que el aprendiz conozca que toda información procesada con la AI , queda registrada en un historial de la empresa, con el fin de tener conocimiento en la gestión de la información.

6. Verificación de contenido generado por IA

Toda información, texto, análisis o documento generado mediante herramientas de IA debe ser revisado y validado por el practicante antes de su uso o envío. La responsabilidad final sobre el contenido compartido recae en el usuario que lo utiliza.

7. Prevención de fraudes digitales y phishing

El practicante deberá mantenerse alerta frente a correos sospechosos, enlaces desconocidos, solicitudes inusuales de información o archivos adjuntos no verificados. Ante cualquier duda deberá informar inmediatamente al área encargada de tecnología o seguridad informática.

8. Uso adecuado de dispositivos y redes

Los equipos corporativos deberán utilizarse exclusivamente para actividades laborales. Se recomienda:

- No instalar software no autorizado.
- Evitar conexiones a redes Wi-Fi públicas para actividades corporativas.
- Mantener bloqueado el equipo cuando no esté en uso.
- Reportar pérdida, robo o acceso sospechoso de inmediato.

9. Almacenamiento y transferencia de archivos

Toda documentación corporativa deberá almacenarse únicamente en las plataformas autorizadas por la empresa, como OneDrive o SharePoint. Está prohibido utilizar servicios personales de almacenamiento para información institucional.

10. Cumplimiento y responsabilidad ética

El practicante reconoce que el incumplimiento de estas disposiciones puede generar riesgos de seguridad, afectaciones reputacionales y consecuencias disciplinarias conforme a las políticas internas de la organización. El compromiso con la ética digital y la protección de la información forma parte integral de sus responsabilidades durante la práctica.

ANEXO 2 :

2- Link e información de curso corto manejo de Office 365 para aumentar la productividad , curso sugerido, es gratuito corto y se pueden inscribir otros miembros del equipo de trabajo. En los ejercicios prácticos de base de datos e información no se puede usar la información de la empresa sin autorización.



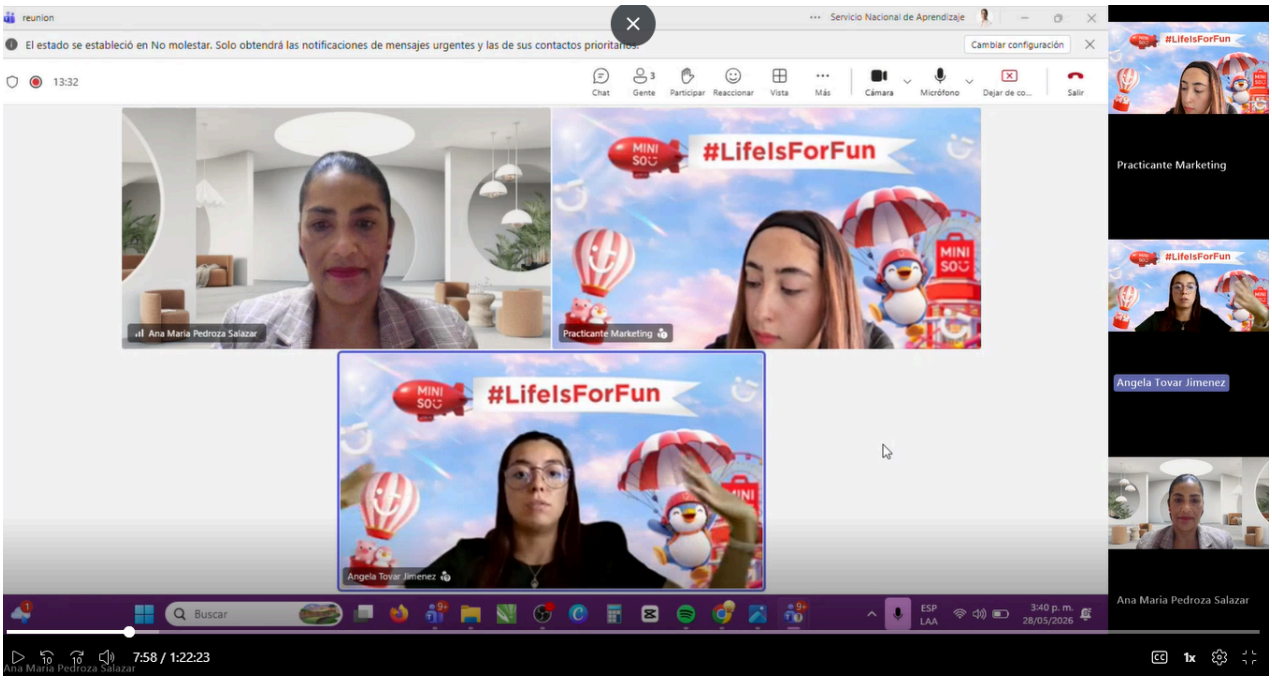
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0
Formación virtual en ZAJUNA

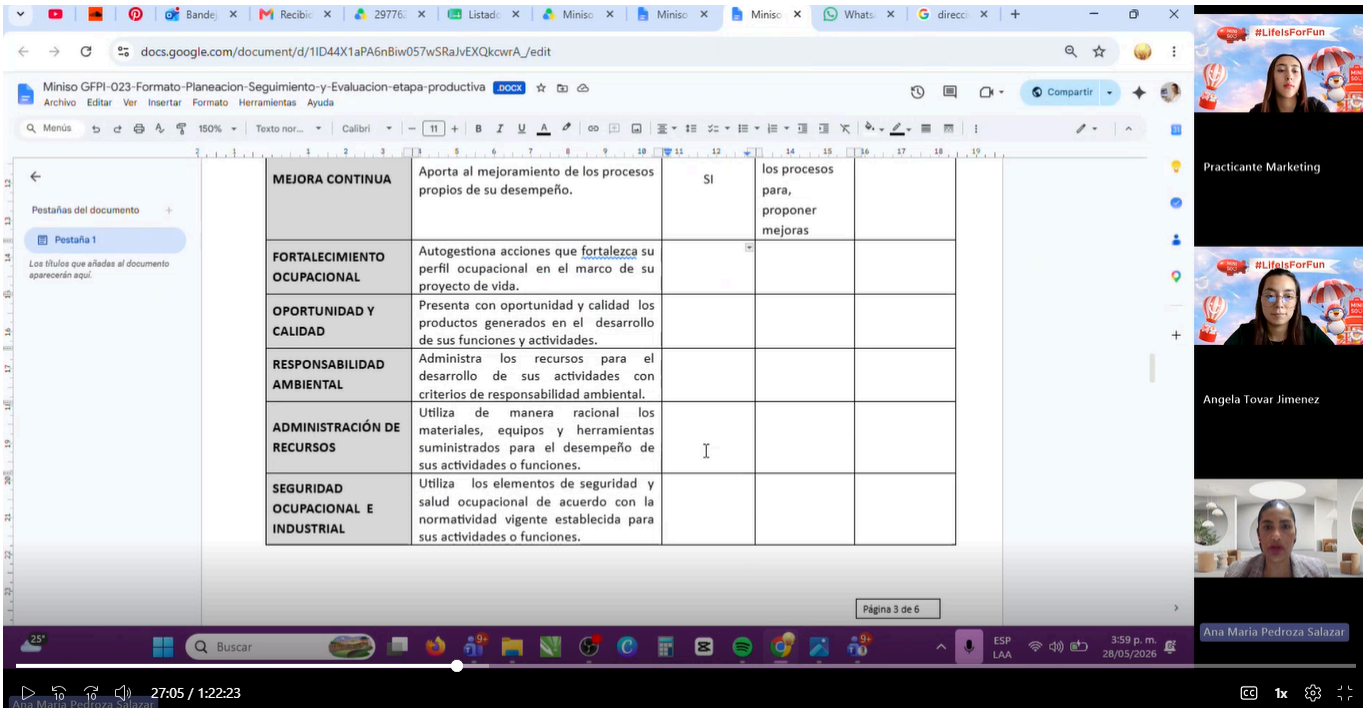
🔍 ¿Cómo inscribirse?
1. Haz clic aquí
https://betowa.sena.edu.co/oferta/administracion-de-servicios-microsoft-365-y-herramientas-de-productividad-para-las-organizaciones-40?offertype=company&enrollCourse=3425593&programId=192016&modality=V

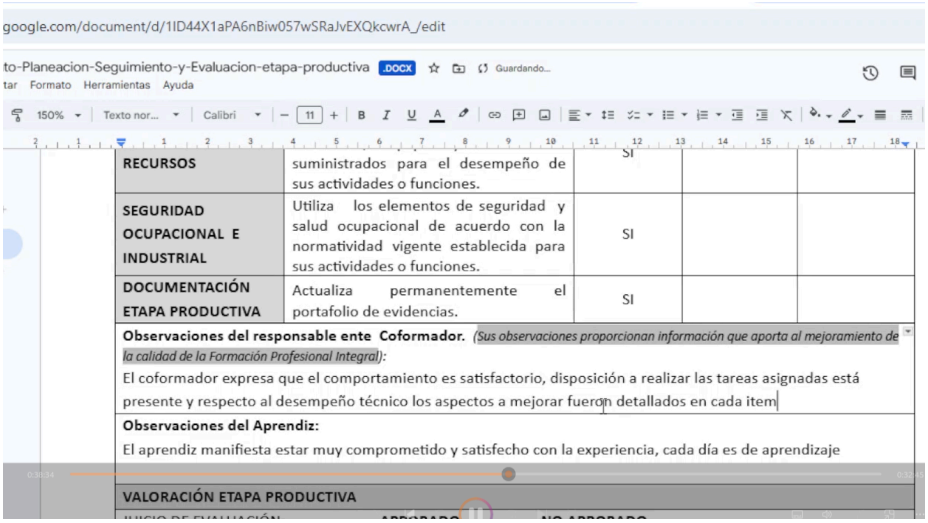
para ir a la plataforma BETOWA.
2. En la ventana de la oferta, haz clic en el botón Iniciar sesión.
3. Digita tu usuario y contraseña registrado en SofiaPlus / Betowa.
4. Código de inscripción 2360687
4. Por último haz clic al botón confirmar inscripción.
📧 Más inf correo: centrodecontacto@sena.edu.co
#EstudiaEnElSENA💚

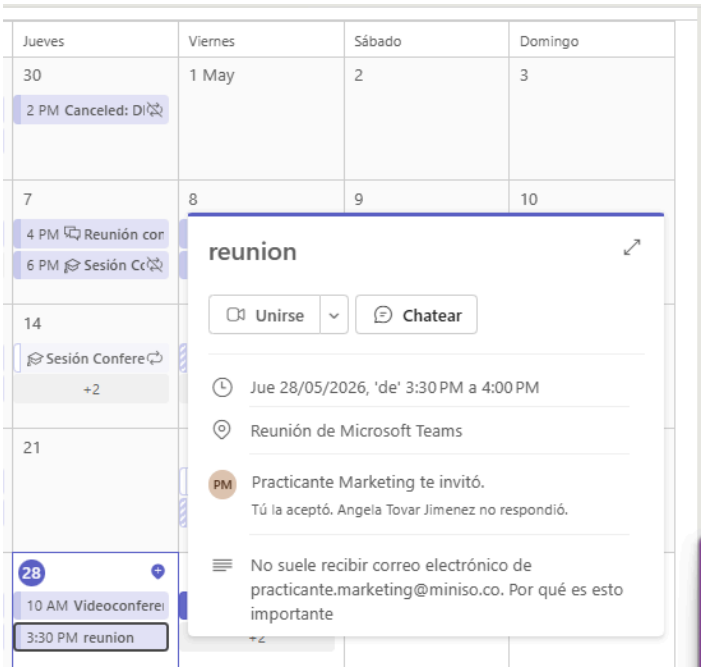
ANEXO 3 :

3- Pantallazos de la reunión virtual




docs.google.com/document/d/1ID44X1aPA6nBiw057wSRaJvEXQkcwrA_/edit
Miniso GFPI-023-Formato-Planeacion-Seguimiento-y-Evaluacion-etapa-productiva
Pestañas del documento
Pestaña 1
Los títulos que añadas al documento aparecerán aquí.
MEJORA CONTINUA
Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.
SI
los procesos para, proponer mejoras
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL
Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.
OPORTUNIDAD Y CALIDAD
Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL
Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.
SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL
Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.
Página 3 de 6
#LifeIsForFun
Practicante Marketing
Angela Tovar Jimenez
Ana Maria Pedroza Salazar
27:05 / 1:22:23
1x


google.com/document/d/1ID44X1aPA6nBiw057wSRaJvEXQkcwrA_/edit
RECURSOS
suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.
SI
SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL
Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.
SI
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA
Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.
SI
Observaciones del responsable ente Coformador. (Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral):
El coformador expresa que el comportamiento es satisfactorio, disposición a realizar las tareas asignadas está presente y respecto al desempeño técnico los aspectos a mejorar fueron detallados en cada item
Observaciones del Aprendiz:
El aprendiz manifiesta estar muy comprometido y satisfecho con la experiencia, cada día es de aprendizaje
VALORACIÓN ETAPA PRODUCTIVA


Jueves
Viernes
Sábado
Domingo
30
1 May
2
3
2 PM Canceled: Di
7
8
9
10
4 PM Reunión cor
6 PM Sesión Cc
14
Sesión Confere
+2
21
28
10 AM Videoconferei
3:30 PM reunion
reunion
Unirse
Chatear
Jue 28/05/2026, 'de' 3:30 PM a 4:00 PM
Reunión de Microsoft Teams
PM
Practicante Marketing te invitó.
Tú la aceptó. Angela Tovar Jimenez no respondió.
No suele recibir correo electrónico de practicante.marketing@miniso.co. Por qué es esto importante