REGIONAL	RISARALDA	**CENTRO DE FORMACIÓN**	Comercio y Servicios	**CIUDAD / MUNICIPIO**	PEREIRA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA		**CIUDAD BOQUÍA**		**# DE FICHA**	2702427
PROGRAMA DE FORMACIÓN		Asistencia Administrativa		**CÓDIGO DEL PROGRAMA**	134101 Vr 2
COMPETENCIA		Atención a Clientes - Eventos		**FECHA INICIO**	01-09-2024

RAP	**ACTIVIDAD A DESARROLLAR (Objetivo)**	**MATERIALES y AYUDAS DIDACTICAS**	**FORMA DE ENTREGA**		**FECHA DE ENTREGA**	**ENTREGÓ**	
			FÍSICA	**DIGITAL**		**SI**	**NO**
02 preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales.	1. Evidencia 01: Reflexión inicial 2. Evidencia 02: Cuadro Clasificación de los Tipos de Eventos 3. Evidencia 03: Planeación del Pre-evento 4. Evidencia 04: seleccionar un medio de comunicación y elaborar una campaña para promocionar el evento	Taller Taller Taller Taller		X X X X	17-10-2024 21-10-2024 25-10-2024 30-10-2024		
07 reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan.	5. Evidencia 05: Cuestionario Evaluación del Evento	Taller		X	08-11-2024		
05 participar en las reuniones organizacionales, teniendo en	6. Evidencia 06: Informe del Evento	Taller		X	15-11-2024		

cuenta el protocolo y políticas.							