



Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

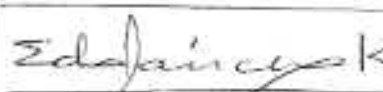
1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	RISARALDA	Centro de Formación:	CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS
Programa de Formación:	Técnico en asistencia administrativa	No. de Ficha:	2022422
Datos del Aprendiz	Nombre:	Michelle dahiana gonzalez cardona	
	Identificación:	1004681919	
	Teléfono:	3118068432	
	E-mail:	Michelsonzalescardona147@gmail.com	
	Alternativa registrada en SOFIA plus		
Ente Coformador	Razón social Empresa:	Grupo Emi	
	Nit:	8110076010	
	Dirección:	Av. 30 de Agosto 87-362	
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Luis eduardo sánchez	
	Cargo:	Gerente administrativo	
	Teléfono:	3104539247	
	E-mail:	Luis.sanchez@grupoemi.com	

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR <i>Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)</i>	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
Escanear e imprimir documentos.	Documentos	DIARIAS	EMPRESAS
Recibir llamadas telefónicas con entes internos y externos.	Base de datos Excel	DIARIAS	EMPRESAS
Manejar correspondencia, verificar documentos y folios.	Carpeta y formatos	DIARIAS	EMPRESAS
Organizar, archivar documentos (clasificación, responsabilidad).	Carpeta.	DIARIAS	EMPRESAS
Todas las actividades se realizan bajo la supervisión del jefe inmediato.			


Nombre y Firma del ente Coformador


Firma del Aprendiz


Firma Instructor seguimiento