| | |
|---|---|
| siga CAUCA | Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva |

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| Regional: | **RISARALDA** | Centro de Formación: | **CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS** |
| Programa de Formación: | Tecnico en asistencia administrativa | No. de Ficha: | 2022422 |

| | | |
|---|---|---|
| Datos del Aprendiz | Nombre: | Michelle dahiana gonzalez cardona |
| | Identificación: | 1004681919 |
| | Teléfono: | 3118068432 |
| | E-mail: | Michelgonzalescardona147@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 sanchez |
| | 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 *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)* | EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE | RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS | |
|---|---|---|---|
| | | Fecha | Lugar |
| Escanear e imprimir documentos. | Documentos | DIARIAS | EMPRESAS |
| Recibir llamadas telefonicas conentes internos y externos. | Base de datos Excel | DIARIAS | EMPRESAS |
| Manejar correspondencia, verificar documentos y foliar. | Carpeta y formatos | DIARIAS | EMPRESAS |
| Organizar, archivar documentos (diligencia, responsabilidad). | Carpeta. | DIARIAS | EMPRESAS |
| Todas las actividades se realizan bajo la supervisión del jefe inmediato. | | | |

Nombre y Firma del ente Coformador

Michel Gonzalez
Firma del Aprendiz

Firma Instructor seguimiento