

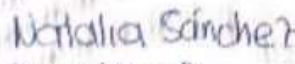
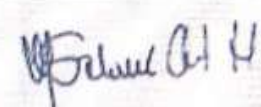
	<p>Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva</p>
---	--

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:	Natalia Andrea Sánchez Román	
	Identificación:	Cedula1006190577	
	Teléfono:	3206903976	
	E-mail:	Andreasanchezroman23@gmail.com	
	Alternativa registrada en SOFIA plus		
Ente Coformador	Razón social Empresa:	CORPORACIÓN UNIVERSITARIA SANTA ROSA DE CABAL UNISARC	
	Nit:	891409768	
	Dirección:	CAMPUS UNIVERSITARIO EL JAZMIN KLM 4 vía Santa Rosa de Cabal- Chinchiná.	
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Paula Andrea Montoya Aguado	
	Cargo:	Directora, del centro de documentación y servicios bibliográficos	
	Teléfono:	3127033750	
	E-mail:	Andreaaguado.9@gmail.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
Registrar protocolo de bioseguridad cuando ingresan a la universidad	Formato	Diario	Empresa
Controlar el préstamo de libros a los estudiantes que ingresan a la biblioteca	Carpeta	Diario	Empresa
Manejar la plataforma SIABUC de la biblioteca.	Capturas de pantalla de Registro	Diario	Empresa

 Nombre y Firma del ente Coformador	 Firma del Aprendiz	 Firma Instructor seguimiento
---	---	---



Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva