

	<p style="text-align: center;">CENTRO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA DE SERVICIOS</p> <p style="text-align: center;">Formato de Apoyo</p> <p style="text-align: center;"><b>Plan de Trabajo para el Desarrollo de la Ruta de Aprendizaje</b></p>	Fecha creación: 18/05/2021
		Versión: 1
		Actualización: no aplica

**Objetivo:** Establecer con el aprendiz la entrega de las actividades de aprendizaje –transferencia- con base en los resultados de aprendizaje

Señor(a) instructor(a), diligencie en los siguientes campos: número de la ficha, nombre del programa de formación, nombre de la competencia, resultados de aprendizaje, fase del proyecto. Continúe aportando información en la siguiente tabla

*\*Nota Aclaratoria: Solo se debe registrar los nombres de los aprendices en estado activo, si hay aprendices en estado de deserción adjuntar el formato respectivo.*

*\*Es definido únicamente para la formación titulada*

<b>Número de la ficha:</b>	3153984
<b>Programa de formación:</b>	Técnico en Asistencia Administrativa VERSION 2
<b>Competencia (s):</b>	<p>210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa</p> <p>210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa</p> <p>210601027 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico</p> <p>210602001 - Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa</p> <p>220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información</p>
<b>Resultado (s) de Aprendizaje (RAP 1):</b> <b>Resultado (s) de Aprendizaje (RAP 2):</b> <b>Resultado (s) de Aprendizaje (RAP 3):</b> <b>Resultado (s) de Aprendizaje (RAP N):</b>	<p>Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización.</p> <p>Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles</p> <p>Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.</p> <p>Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas</p> <p>Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible.</p> <p>Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en</p> <p>Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada</p>

**Fase del Proyecto:** Análisis

Ítem	Nombre de los Aprendices	Número del RAP	Actividad de Aprendizaje (Transferencia)	Forma de entrega de la Actividad		Fecha de Entrega (dd/mm/aa)	Entregó	
				Digital	Físico		SI	NO
1.	CADENA MIRANDA MARIA JOSE	595112 - 06 595125 - 04 595126 - 03 595128 - 05 595138 - 04 595161 - 05 644280 - 04	Realizar el informe técnico del evento empresarial el cual debe contener todos los elementos que intervienen en la organización del evento. Aplicando la norma GTC 185. El informe escrito debe contener: Portada – Contraportada - Tabla de Contenido – Introducción – Justificación - Objetivo Generales - Objetivos específicos (Mínimo 3) - Cuerpo del trabajo (Actividades 3.4) - Encuesta de satisfacción aplicada para el evento - Análisis y gráficos de resultados de la encuesta – Conclusiones - Recomendaciones	X		31/07/2026		
2.	CASTAÑEDA MARROQUIN ISABELLA			X		31/07/2026		
3.	CENDALES PUENTES LESLI NICOL			X		31/07/2026		
4.	COLLAZOS JARAMILLO JUAN JOSE			X		31/07/2026		
5.	DOMINGUEZ ANGULO ASHLEY NICOLLE			X		31/07/2026		
6.	GALLEGO MARIN EDWIN ALEJANDRO			X		31/07/2026		
7.	GARCIA NARVAEZ RONALD ALEJANDRO			X		31/07/2026		
8.	GARCIA SANDOVAL STHEFANY VALENTINA			X		31/07/2026		
9.	GARCIA TOLE LUNA			X		31/07/2026		
10.	GIL ESCUDERO HAWER			X		31/07/2026		
11.	GRISALES HOLGUIN SARA ISABEL			X		31/07/2026		
12.	HENAO CHICAIZA MELANY ANDREA			X		31/07/2026		
13.	LOPEZ CASTILLO ALEJANDRA			X		31/07/2026		
14.	MORALES LAGOS MARICARMEN CARLOTA			X		31/07/2026		
15.	NOREÑA SANTIAGO			X		31/07/2026		
16.	RIASCOS GUEVARA JULY VALERIA			X		31/07/2026		
17.	ROSALEZ GONZALEZ YEILIN SARAY			X		31/07/2026		
18.	SANCHEZ BENAVIDES KARLA CAMILA			X		31/07/2026		
19.	SANCHEZ VILLADA MARIA DEL MAR			X		31/07/2026		
20.	VERA OSPINA MARIA JOSE			X		31/07/2026		
21.								
22.								
23.								
24.								
25.								
26.								
27.								
28.								

Cargo	Nombre	Firma
INSTRUCTOR	CLAUDIA LORENA CATUCHE MACIAS	