



R. Kalcberg
 Contraparte de la Empresa

[Signature]
 Facilitador(a)

Asesor(a)

Coordinador(a) o Encargado(a) del Depto.

Observaciones: PRESENCIAL
 Leyenda: F = Femenino, M = Masculino, OP = Operario, MM = Maños Medios, B = Gerente, Resultado: C = Califica, N/C = No califica
 Web Certificado: Físico

ID	Nombre	Total					Total
		25	14	38	1		
29	EUFEMIA OTAÑE VICAINO	X		X			
30	MARIA PINA REVOSO	X		X			
31	HEIDY NIURKA PINA VILOMAR	X		X			
32	OSCALY VIANNY PRINCE DE LOS SANTOS	X	X	X			
33	RAMON ANTONIO PUELLO		X	X			
34	KELVIN DANIEL QUEVEDO AQUINO		X	X			
35	MARTA MARIA REYES HINOJOSA	X	X	X			
36	LUIS MIGUEL ATOCHA SANZ FERMIN	X	X	X			
37	YESENIA TERRERO MONTERO	X		X			
38	ELENA TORRES ALMONTE	X		X			
39	JOHANNY GRISEIDA VARGAS PAREDES	X		X			

Mano Baja
Mano Mediana
Mano Alta
Mano Media
Mano Baja
Mano Mediana
Mano Alta
Mano Media
Mano Baja
Mano Mediana
Mano Alta
Mano Media

Instructivo de llenado del RT-07-PT-ONA-040

Código de la Acción Formativa: Se escribe el código de la acción formativa tal y como aparece en la programación.

Nombre de la Acción Formativa: Se escribe el nombre de la acción formativa.

Institución / Empresa: Se escribe el nombre de la Institución o Empresa que recibe la acción formativa.

Facilitador: Se escribe el nombre del Facilitador que imparte la acción formativa.

Fecha de Inicio: Se escribe la fecha en que inicia la acción formativa; Ejemplo 09-12-14

Fecha de Término: Se escribe la fecha que termina la acción formativa; Ejemplo 13-12-14

Horario: Se escribe el horario en que se ejecutará la acción formativa. Ej. 8:00 a.m. - 12:00 m.

Total Horas Instrucción: Se obtiene de la sumatoria de las horas instrucción ejecutadas por el Facilitador durante el Periodo.

Horas a pagar: Si este registro es reportado a nomina se colocaran las horas para el pago. De lo contrario no aplica. N/A

Participantes: Se escribe Número de Cédula o Pasaporte, los Nombres y Apellidos de cada participante.

Sexo: Se coloca una marca de cojeo en la columna de la F para el sexo femenino o en la de la M para el masculino.

Nivel: Si el participante es un Operario marca con una X el recuadro que corresponda en la columna OP, si es un Mando Medio o Gerente, una X en el recuadro MM/G.

Fecha: Se escribe la fecha de ejecución de la sesión de entrenamiento o acción formativa.

Firma Asistencia Participantes: El participante firma en el recuadro correspondiente a la fecha de su asistencia. En caso de ausencia el facilitador tachará el espacio de la firma que corresponda.

Totales: Se coloca el No. total de Operarios, Mandos Medios o Gerentes que participaron en la acción formativa.

Resultado: Según cumplimiento de asistencia de los participantes, se colocará X en la columna que corresponda.

Totales: se coloca la cantidad de participantes que Califican y No Califican.

Observaciones: se escriben aquellas informaciones que sean relevantes.

Empresa: Se escribe el nombre y la firma de la compañía de la empresa.

Facilitador: El facilitador que imparte la acción formativa firma en el espacio correspondiente.

Asesor: El Asesor responsable de la acción formativa firma en el espacio correspondiente.

Coordinador / Encargado del Dpto.: El coordinador o el encargado responsable del departamento firma en el espacio correspondiente.

Certificado: Se marca con una X la opción deseada por la empresa, es decir, si quiere certificado físico marcará recuadro correspondiente, y si lo quiere descargar de la Web marcará con una X en el recuadro Web.



FOTOS CURSO SERVICIO AL CLIENTE

