

| | |
|-------------------------|-------------------|
| Fecha de emisión: | octubre 9 de 2018 |
| Fecha de actualización: | mayo 18 de 2021 |
| Versión: | 2 |

| | | | |
|--------|---|---|------|
| fecha: | D | M | AA |
| | 6 | 9 | 2023 |

Datos del estudiante:

| | | | |
|------------------------|------------------|------------------------------|------------|
| Nombres y Apellidos: | VERONICA CADAVID | | |
| Programa académico: | PUBLICIDAD | | |
| Semestre: | | Jornada: | Unica |
| Fecha inicio práctica: | 18/09/2022 | fecha finalización práctica: | 18/03/2023 |

Datos de la empresa / sitio de la práctica:

| | | | |
|-------------------------------|--------------------------|-----------|------------|
| Nombre de la empresa: | E-GROUP TECHNOLOGIES SAS | | |
| Número de registro principal: | | | |
| Dirección: | TRANSV 22 A #61 C 13 | | |
| País: | COLOMBIA | | |
| Ciudad: | Bogotá | Teléfono: | 3107697742 |

Datos del jefe inmediato del practicante en la empresa

| | | | |
|------------------------|--|-----------|------------|
| Nombre Jefe Inmediato: | CATHERINE PIZA | | |
| Cargo: | DIRECTORA COMERCIAL | | |
| email: | cpiza@egt.com.co | Teléfono: | 3107697742 |

Actividades o funciones asignadas(listar y describir brevemente)

Funciones:

- *Ejecutiva de cuentas, debe llevar el tráfico de solicitudes y requerimientos por cliente para hacer seguimiento y entrega de cada uno.
- *Recibir y organizar de manera adecuada cada requerimiento para a su vez delegarlo a las personas indicadas del equipo.
- *Hacer seguimiento para que las entregas se realicen dentro de los tiempos acordados con cada cliente.
- *Hacer los filtros necesarios para que las entregas cumplan con todos los lineamientos descritos en la solicitud inicial.
- *Identificar requerimientos que no están dentro del fee de las cuentas de los clientes para reportarlo para presentar cotización.
- *Agendar las reuniones con los clientes y realizar acta de las reuniones para hacer seguimiento.
- *Liderar con el equipo los distintos procesos para que las entregas se lleven a cabo de manera adecuada.

Desempeño e impacto del estudiante:

- *Ágil
- *Cumplida con los horarios y con su labor.
- *Aprendizaje rápido.
- *Buena Comunicación con el equipo.

Observaciones del estudiante:

- *Hacer siempre notas de las reuniones para que nada se quede fuera del radar.
- *Realizar filtros con criterio y siempre contrastando con la solicitud inicial del cliente.
- *Atención a los detalles.

Evaluación:

Por favor evalúe cada uno de los siguientes aspectos de la práctica según su nivel de cumplimiento. En caso de considerarlo necesario puede hacer comentarios.

| Aspectos | Excelente | Bueno | Regular | Deficiente | Comentarios |
|--|-----------|-------|---------|------------|-------------|
| Observa y acata las normas de la empresa | X | | | | |
| Cumple con el horario de trabajo | X | | | | |
| Es responsable en el cumplimiento de las labores asignadas | X | | | | |

| | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|
| Demuestra interes por la organización del trabajo | X | | | | |
| Mantiene buenas relaciones interpersonales | X | | | | |
| Conoce el área de trabajo en el cual se desempeña | X | | | | |
| Evidencia capacidad para aprender | X | | | | |
| Utiliza herramientas y metodologías propias de su área profesional | | X | | | |
| Aporta soluciones en los casos que se requiera | X | | | | |



Tutor empresa

Coordinador de prácticas