



PROGRAMA DE FORMACIÓN	PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC
FICHA:	2502566
INSTRUCTOR	ISABEL CRISTINA LOBO DE CAMBAS
COMPETENCIA	1. PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVA 2. DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 3. COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	1. PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA 2. PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON 3. ELABORAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	1. Realizar ejercicios y talleres de prácticas de acentuación y signos de puntuación 2. Realizar prácticas de redacción, siguiendo el análisis de los casos dados y que son expresados

PERIODO: 1/07/2022 al 26/09/2022

No.	NOMBRE DEL APRENDIZ								
		Ejercicios de práctica de y signos de puntuación		CUMPLE		Estudios de casos para redacción y presentación de cartas			
		FECHA DE ENTREGA	FORMA DE ENTREGA		SI	NO	Fecha de Entrega	FORMA DE ENTREGA	
			Presencial	Digital				Físico	Digital
1	AIDA ALEJANDRA AYOS CASTILLO	28/10/2022	X				11/11/2022	X	X
2	ÁNGEL DAVID RAMÍREZ POLO	28/10/2022	X				11/11/2022	X	X



PROGRAMA DE FORMACIÓN	PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC
FICHA:	2502566
INSTRUCTOR	ISABEL CRISTINA LOBO DE CAMBAS
COMPETENCIA	1. PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVA 2. DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 3. COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	1. PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA 2. PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO 3. ELABORAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	1. Realizar ejercicios y talleres de prácticas de acentuación y signos de puntuación 2. Realizar prácticas de redacción, siguiendo el análisis de los casos dados y que son expresados

PERIODO: 1/07/2022 al 26/09/2022

No.	NOMBRE DEL APRENDIZ									
		Ejercicios de práctica de y signos de puntuación			CUMPLE		Estudios de casos para redacción y presentación de cartas			
3	ANGIE PAOLA LÓPEZ CABRIA	28/10/2022	x				11/11/2022	X		X
4	ANNY GUADALUPE BELLO IRIARTE	28/10/2022	x				11/11/2022	X		X
5	CLAUDIA PATRICIA ACOST NORIEGA	28/10/2022	x				11/11/2022	X		X
6	DANIELA JIMÉNEZ PINEDA	28/10/2022	x				11/11/2022	X		X
7	DIANA CATALINA RUIZ MERCADO	28/10/2022	x				11/11/2022	X		X



PROGRAMA DE FORMACIÓN	PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC
FICHA:	2502566
INSTRUCTOR	ISABEL CRISTINA LOBO DE CAMBAS
COMPETENCIA	1. PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVA 2. DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 3. COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	1. PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA 2. PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON 3. ELABORAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	1. Realizar ejercicios y talleres de prácticas de acentuación y signos de puntuación 2. Realizar prácticas de redacción, siguiendo el análisis de los casos dados y que son expresados

PERIODO: 1/07/2022 al 26/09/2022

No.	NOMBRE DEL APRENDIZ									
		Ejercicios de práctica de y signos de puntuación			CUMPLE		Estudios de casos para redacción y presentación de cartas			
8	HEYDER HAVIT SÁEZ ROMERO	28/10/2022	x				11/11/2022	X		X
10	ISA KATERINE PAREDES AYAZO	28/10/2022	x				11/11/2022	X		X
11	ISAAC DAVID VERTEL BLANCO	28/10/2022	x				11/11/2022	X		X
12	KENIA MARCELA PÁEZ SUÁREZ	28/10/2022	x				11/11/2022	X		X
13	LAIS LAGARES ORTEGA	28/10/2022	x				11/11/2022	X		X



PROGRAMA DE FORMACIÓN	PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC
FICHA:	2502566
INSTRUCTOR	ISABEL CRISTINA LOBO DE CAMBAS
COMPETENCIA	1. PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVA 2. DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 3. COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	1. PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA 2. PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO 3. ELABORAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	1. Realizar ejercicios y talleres de prácticas de acentuación y signos de puntuación 2. Realizar prácticas de redacción, siguiendo el análisis de los casos dados y que son expresados

PERIODO: 1/07/2022 al 26/09/2022

No.	NOMBRE DEL APRENDIZ								
		Ejercicios de práctica de y signos de puntuación			CUMPLE		Estudios de casos para redacción y presentación de cartas		
14	MARÍA FERNANDA PACHECO FALÓN	28/10/2022	x				11/11/2022	X	X
15	MARIANA CRUZ LADEUTH	28/10/2022	x				11/11/2022	X	X
16	MARITZA ALARCÓN ARTEAGA	28/10/2022	x				11/11/2022	X	X
17	NOEMÍ ESTHER DELEÓN ÁVILA	28/10/2022	x				11/11/2022	X	X
18	OLIER JESÚS ROMERO NEGRETE	28/10/2022	x				11/11/2022	X	X



PROGRAMA DE FORMACIÓN	PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC
FICHA:	2502566
INSTRUCTOR	ISABEL CRISTINA LOBO DE CAMBAS
COMPETENCIA	1. PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVA 2. DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 3. COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	1. PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA 2. PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO 3. ELABORAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	1. Realizar ejercicios y talleres de prácticas de acentuación y signos de puntuación 2. Realizar prácticas de redacción, siguiendo el análisis de los casos dados y que son expresados

PERIODO: 1/07/2022 al 26/09/2022

No.	NOMBRE DEL APRENDIZ									
		Ejercicios de práctica de y signos de puntuación			CUMPLE		Estudios de casos para redacción y presentación de cartas			
19	PAOLA PATRICIA NEGRETE DURANGO	28/10/2022	x				11/11/2022	X	X	
20	SINDY HERNÁNDEZ RAMÍREZ	28/10/2022	x				11/11/2022	X	X	
21	VANESSA ALEXANDRA PÁEZ PATERNINA	28/10/2022	x				11/11/2022	X	X	
22	VANESSA MARÍA MÁRQUEZ CAMPO	28/10/2022	x				11/11/2022	X	X	
23	VIVIANA DEL CARMEN PARRA GUERRA	28/10/2022	x				11/11/2022	X	X	



PROGRAMA DE FORMACIÓN	PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC
FICHA:	2502566
INSTRUCTOR	ISABEL CRISTINA LOBO DE CAMBAS
COMPETENCIA	1. PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVA 2. DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 3. COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	1. PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA 2. PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON 3. ELABORAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	1. Realizar ejercicios y talleres de prácticas de acentuación y signos de puntuación 2. Realizar prácticas de redacción, siguiendo el análisis de los casos dados y que son expresados

PERIODO: 1/07/2022 al 26/09/2022

No	NOMBRE DEL APRENDIZ							
		Ejercicios de práctica de y signos de puntuación	CUMPLE	Estudios de casos para redacción y presentación de cartas				
29								
30								



PROGRAMA DE FORMACIÓN		PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC		
FICHA:		2502566		
INSTRUCTOR		ISABEL CRISTINA LOBO DE CAMBAS		
COMPETENCIA		1. PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVA 2. DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 3. COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		1. PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA 2. PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON 3. ELABORAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE		1. Realizar ejercicios y talleres de prácticas de acentuación y signos de puntuación 2. Realizar prácticas de redacción, siguiendo el análisis de los casos dados y que son ejemplos		
PERIODO: 1/07/2022 al 26/09/2022				
No	NOMBRE DEL APRENDIZ			
		Ejercicios de práctica de y signos de puntuación	CUMPLE	Estudios de casos para redacción y presentación de cartas



PROGRAMA DE FORMACIÓN		PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC		
FICHA:		2502566		
INSTRUCTOR		ISABEL CRISTINA LOBO DE CAMBAS		
COMPETENCIA		1. PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVA 2. DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 3. COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		1. PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA 2. PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON 3. ELABORAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE		1. Realizar ejercicios y talleres de prácticas de acentuación y signos de puntuación 2. Realizar prácticas de redacción, siguiendo el análisis de los casos dados y que son ejemplos		
PERIODO: 1/07/2022 al 26/09/2022				
No	NOMBRE DEL APRENDIZ			
		Ejercicios de práctica de y signos de puntuación	CUMPLE	Estudios de casos para redacción y presentación de cartas



PROGRAMA DE FORMACIÓN		PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC		
FICHA:		2502566		
INSTRUCTOR		ISABEL CRISTINA LOBO DE CAMBAS		
COMPETENCIA		1. PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVA 2. DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 3. COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		1. PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA 2. PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON 3. ELABORAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE		1. Realizar ejercicios y talleres de prácticas de acentuación y signos de puntuación 2. Realizar prácticas de redacción, siguiendo el análisis de los casos dados y que son ejemplos		
PERIODO: 1/07/2022 al 26/09/2022				
No	NOMBRE DEL APRENDIZ			
		Ejercicios de práctica de y signos de puntuación	CUMPLE	Estudios de casos para redacción y presentación de cartas



PROGRAMA DE FORMACIÓN		PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC		
FICHA:		2502566		
INSTRUCTOR		ISABEL CRISTINA LOBO DE CAMBAS		
COMPETENCIA		1. PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVA 2. DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 3. COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		1. PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA 2. PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON 3. ELABORAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE		1. Realizar ejercicios y talleres de prácticas de acentuación y signos de puntuación 2. Realizar prácticas de redacción, siguiendo el análisis de los casos dados y que son ejemplos		
PERIODO: 1/07/2022 al 26/09/2022				
No	NOMBRE DEL APRENDIZ			
		Ejercicios de práctica de y signos de puntuación	CUMPLE	Estudios de casos para redacción y presentación de cartas



PROGRAMA DE FORMACIÓN		PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC		
FICHA:		2502566		
INSTRUCTOR		ISABEL CRISTINA LOBO DE CAMBAS		
COMPETENCIA		1. PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVA 2. DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 3. COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		1. PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA 2. PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON 3. ELABORAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE		1. Realizar ejercicios y talleres de prácticas de acentuación y signos de puntuación 2. Realizar prácticas de redacción, siguiendo el análisis de los casos dados y que son ejemplos		
PERIODO: 1/07/2022 al 26/09/2022				
No	NOMBRE DEL APRENDIZ			
		Ejercicios de práctica de y signos de puntuación	CUMPLE	Estudios de casos para redacción y presentación de cartas

CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CÓRDOBA

PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS. SELECCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

SELECCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO A METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN, QUE PERMITA TOMAR DECISIONES. SELECCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS INDICADORES DE EVALUACIÓN, LA CONCERTACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO LABORAL

SELECCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS INDICADORES DE EVALUACIÓN, LA CONCERTACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO LABORAL

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

CUMPLE		Ejercicios de práctica de constancias y certificados			CUMPLE		Ejercicios prácticos de redacción de informes y resúmenes ejecutivos			CUMPLE		Ejercicios prácticos de redacción de informes y resúmenes ejecutivos
SI	NO	FECHA DE ENTREGA	FORMA DE ENTREGA		SI	NO	FECHA DE ENTREGA	FORMA DE ENTREGA		SI	NO	FECHA DE ENTREGA
			Físico	Digital				FÍSICO	DIGITAL			
		18/11/2022	X	X			2/12/2022	X				9/12/2022
		18/11/2022	X	X			2/12/2022	X				9/12/2022

CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CÓRDOBA

PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE

**IDENTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES
DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS.
DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN**

**SE IDENTIFICARON LAS ACTIVIDADES Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES
DE ACUERDO A METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN, QUE PERMITA TOMAR DECISIONES.
DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN, LA CONCERTACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO LABORAL,**

SE IDENTIFICARON LAS ACTIVIDADES Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

CUMPLE		Ejercicios de práctica de constancias y certificados			CUMPLE		Ejercicios prácticos de redacción de informes y resúmenes ejecutivos			CUMPLE		Ejercicios prácticos de redacción de informes y resúmenes ejecutivos
		18/11/2022	X	X			2/12/2022	X				9/12/2022
		18/11/2022	X	X			2/12/2022	X				9/12/2022
		18/11/2022	X	X			2/12/2022	X				9/12/2022
		18/11/2022	X	X			2/12/2022	X				9/12/2022
		18/11/2022	X	X			2/12/2022	X				9/12/2022

CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CÓRDOBA

PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE

DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES
DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS.
DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

DE ACUERDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
DE ACUERDO A METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN, QUE PERMITA TOMAR DECISIONES.
DE ACUERDO A LA REALIDAD LABORAL, TENIENDO EN CUENTA LOS INDICADORES DE EVALUACIÓN, LA CONCERTACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO LABORAL

Extraídos de lo que realmente se hacen en las empresas

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

CUMPLE		Ejercicios de práctica de constancias y certificados			CUMPLE		Ejercicios prácticos de redacción de informes y resúmenes ejecutivos			CUMPLE		Ejercicios prácticos de redacción de informes y resúmenes ejecutivos
		18/11/2022	X	X			2/12/2022	X				9/12/2022
		18/11/2022	X	X			2/12/2022	X				9/12/2022
		18/11/2022	X	X			2/12/2022	X				9/12/2022
		18/11/2022	X	X			2/12/2022	X				9/12/2022
		18/11/2022	X	X			2/12/2022	X				9/12/2022

CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CÓRDOBA

PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE

**IDENTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES
DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS.
DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN**

**SE DEBE TOMAR EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
DE ACUERDO A METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN, QUE PERMITA TOMAR DECISIONES.
DE ACUERDO A LA REALIDAD LABORAL, TENIENDO EN CUENTA LOS INDICADORES DE EVALUACIÓN, LA CONCERTACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO LABORAL**

Se extraerán los datos de lo que realmente se hacen en las empresas

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

CUMPLE		Ejercicios de práctica de constancias y certificados			CUMPLE		Ejercicios prácticos de redacción de informes y resúmenes ejecutivos			CUMPLE		Ejercicios prácticos de redacción de informes y resúmenes ejecutivos
		18/11/2022	X	X			2/12/2022	X				9/12/2022
		18/11/2022	X	X			2/12/2022	X				9/12/2022
		18/11/2022	X	X			2/12/2022	X				9/12/2022
		18/11/2022	X	X			2/12/2022	X				9/12/2022
		18/11/2022	X	X			2/12/2022	X				9/12/2022

CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CÓRDOBA

PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE

**IDENTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES
DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS.
DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN**

**CONSIDERANDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
DE ACUERDO A METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN, QUE PERMITA TOMAR DECISIONES.
DE ACUERDO A LA REALIDAD LABORAL, TENIENDO EN CUENTA LOS INDICADORES DE EVALUACIÓN, LA CONCERTACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO LABORAL**

CONSIDERANDO LO QUE REALMENTE SE HACEN EN LAS EMPRESAS

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

CUMPLE		Ejercicios de práctica de constancias y certificados			CUMPLE		Ejercicios prácticos de redacción de informes y resúmenes ejecutivos			CUMPLE		Ejercicios prácticos de redacción de informes y resúmenes ejecutivos
		18/11/2022	X	X			2/12/2022	X				9/12/2022
		18/11/2022	X	X			2/12/2022	X				9/12/2022
		18/11/2022	X	X			2/12/2022	X				9/12/2022
		18/11/2022	X	X			2/12/2022	X				9/12/2022
		18/11/2022	X	X			2/12/2022	X				9/12/2022

PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE

IDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
UERDO A METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN, QUE PERMITA TOMAR DECISIONES.
O LABORAL, TENIENDO EN CUENTA LOS INDICADORES DE EVALUACIÓN, LA CONCERTACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO LABOR

atraídos de lo que realmente se hacen en las empresas

[illegible]

PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE

IDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
UERDO A METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN, QUE PERMITA TOMAR DECISIONES.
O LABORAL, TENIENDO EN CUENTA LOS INDICADORES DE EVALUACIÓN, LA CONCERTACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO LABOR

atraídos de lo que realmente se hacen en las empresas

CUMPLE	Ejercicios de práctica de constancias y certificados	CUMPLE	Ejercicios prácticos de redacción de informes y resúmenes ejecutivos	CUMPLE	Ejercicios prácticos de redacción de informes y resúmenes ejecutivos

IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES
DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS.
DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

CONSIDERANDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
DE ACUERDO A METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN, QUE PERMITA TOMAR DECISIONES.
DE ACUERDO A LA REALIDAD LABORAL, TENIENDO EN CUENTA LOS INDICADORES DE EVALUACIÓN, LA CONCERTACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO LABORAL

Extraídos de lo que realmente se hacen en las empresas

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

CUMPLE	Ejercicios de práctica de constancias y certificados	CUMPLE	Ejercicios prácticos de redacción de informes y resúmenes ejecutivos	CUMPLE	Ejercicios prácticos de redacción de informes y resúmenes ejecutivos
--------	--	--------	--	--------	--

IDENTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES
DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS.
DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

CONSIDERANDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
DE ACUERDO A METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN, QUE PERMITA TOMAR DECISIONES.
DE ACUERDO A LA REALIDAD LABORAL, TENIENDO EN CUENTA LOS INDICADORES DE EVALUACIÓN, LA CONCERTACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO LABORAL

Extraídos de lo que realmente se hacen en las empresas

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

CUMPLE	Ejercicios de práctica de constancias y certificados	CUMPLE	Ejercicios prácticos de redacción de informes y resúmenes ejecutivos	CUMPLE	Ejercicios prácticos de redacción de informes y resúmenes ejecutivos
--------	--	--------	--	--------	--

IDENTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES
DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS.
DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

CONSIDERANDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
DE ACUERDO A METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN, QUE PERMITA TOMAR DECISIONES.
DE ACUERDO A LA REALIDAD LABORAL, TENIENDO EN CUENTA LOS INDICADORES DE EVALUACIÓN, LA CONCERTACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO LABORAL

Extraídos de lo que realmente se hacen en las empresas

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

CUMPLE	Ejercicios de práctica de constancias y certificados	CUMPLE	Ejercicios prácticos de redacción de informes y resúmenes ejecutivos	CUMPLE	Ejercicios prácticos de redacción de informes y resúmenes ejecutivos
--------	--	--------	--	--------	--

IDENTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES
DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS.
DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

CONSIDERANDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
DE ACUERDO A METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN, QUE PERMITA TOMAR DECISIONES.
DE ACUERDO A LA REALIDAD LABORAL, TENIENDO EN CUENTA LOS INDICADORES DE EVALUACIÓN, LA CONCERTACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO LABORAL

Extraídos de lo que realmente se hacen en las empresas

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

CUMPLE	Ejercicios de práctica de constancias y certificados	CUMPLE	Ejercicios prácticos de redacción de informes y resúmenes ejecutivos	CUMPLE	Ejercicios prácticos de redacción de informes y resúmenes ejecutivos
--------	--	--------	--	--------	--

IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES
DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS.
DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

CONSIDERANDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
DE ACUERDO A METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN, QUE PERMITA TOMAR DECISIONES.
DE ACUERDO A LA REALIDAD LABORAL, TENIENDO EN CUENTA LOS INDICADORES DE EVALUACIÓN, LA CONCERTACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO LABORAL

Extraídos de lo que realmente se hacen en las empresas

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

CUMPLE	Ejercicios de práctica de constancias y certificados	CUMPLE	Ejercicios prácticos de redacción de informes y resúmenes ejecutivos	CUMPLE	Ejercicios prácticos de redacción de informes y resúmenes ejecutivos
--------	--	--------	--	--------	--

A

DIZAJE

AL, LAS NORMAS VIGENTES Y LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

CLAR/CUMPLIMIENTO

[illegible]

A

DIZAJE

AL, LAS NORMAS VIGENTES Y LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

CLARIFICACIONES/CUMPLIMIENTO

Criterios de redacción de actas		CUMPLE											
X	X												
X	X												
X	X												
X	X												
X	X												

A

DIZAJE

AL, LAS NORMAS VIGENTES Y LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

CLARIFICACIONES/CUMPLIMIENTO

Criterios de redacción de actas		CUMPLE											
X	X												
X	X												
X	X												
X	X												
X	X												

A

DIZAJE

AL, LAS NORMAS VIGENTES Y LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

CLARIFICACIONES/CUMPLIMIENTO

Criterios de redacción de actas		CUMPLE											
X	X												
X	X												
X	X												
X	X												
X	X												

A

DIZAJE

AL, LAS NORMAS VIGENTES Y LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

CLARIFICACIONES/CUMPLIMIENTO

Criterios de redacción de actas		CUMPLE											
X	X												
X	X												
X	X												
X	X												
X	X												

A

DIZAJE

AL, LAS NORMAS VIGENTES Y LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

CLARIFICACIONES/CUMPLIMIENTO

[illegible]

A

DIZAJE

AL, LAS NORMAS VIGENTES Y LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

CLARIFICACIONES/CUMPLIMIENTO

[illegible]

A

DIZAJE

AL, LAS NORMAS VIGENTES Y LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

.LAR/CUMPLIMIENTO

ícticos de redacción de actas	CUMPLE				
----------------------------------	--------	--	--	--	--

A

DIZAJE

AL, LAS NORMAS VIGENTES Y LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

.LAR/CUMPLIMIENTO

ícticos de redacción de actas	CUMPLE				
----------------------------------	--------	--	--	--	--

A

DIZAJE

AL, LAS NORMAS VIGENTES Y LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

.LAR/CUMPLIMIENTO

ícticos de redacción de actas	CUMPLE				
----------------------------------	--------	--	--	--	--

A

DIZAJE

AL, LAS NORMAS VIGENTES Y LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

.LAR/CUMPLIMIENTO

ícticos de redacción de actas	CUMPLE				
----------------------------------	--------	--	--	--	--

A

ORIZAJE

AL, LAS NORMAS VIGENTES Y LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

.LAR/CUMPLIMIENTO

ícticos de redacción de actas	CUMPLE				
----------------------------------	--------	--	--	--	--

			CUMPLE		OBSERVACIONES
			SÍ	NO	

			CUMPLE	OBSERVACIONES

			CUMPLE	OBSERVACIONES
				Algunos de estos estudios de casos para

			CUMPLE		OBSERVACIONES
					estudios de casos para
					prácticas de redacción y
					presentación de
					documentos serán en
					Territorio y otros durante
					las sesiones

			CUMPLE	OBSERVACIONES
				las sesiones presenciales

			CUMPLE	OBSERVACIONES

			CUMPLE		OBSERVACIONES

	CUMPLE	OBSERVACIONES

	CUMPLE	OBSERVACIONES

	CUMPLE	OBSERVACIONES

	CUMPLE	OBSERVACIONES

	CUMPLE	OBSERVACIONES