PROGRAMA DE FORMACIÓN	**ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**
FICHA:	**2452263.2**
INSTRUCTOR	**ISABEL CRISTINA LOBO DE CAMBAS**
COMPETENCIA	**Elaboración de Documentos**
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**|. Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con e 2. Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las t 3. Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical 4. Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, la**
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	**1. Realizar el proceso de recibo de documentos, de acuerdo con normatividad vigente y 2. Realizar el proceso de despacho de documentos utilizando los documentos adecuado**

PERIODO: 25/07/2022 al 26/09/2022

No.	NOMBRE DEL APRENDIZ	Ejercicios de práctica del teclado			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
	ADRIANA MARCELA SALAZAR ARROYO	25/07/2022	x				8/08/2022	X	X
2	ANA MARÍA ROJAS JIMÉNEZ	25/07/2022	x				8/08/2022	X	X
3	ANDREA BÁEZ CUADRADO	25/07/2022	x				8/08/2022	X	X
4	ANDRÉS DAVID ESPITIA VANEGAS	25/07/2022	x				8/08/2022	X	X

PROGRAMA DE FORMACIÓN	**ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**
FICHA:	**2452263.2**
INSTRUCTOR	**ISABEL CRISTINA LOBO DE CAMBAS**
COMPETENCIA	**Elaboración de Documentos**
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**|. Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con e 2. Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las t 3. Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical 4. Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, la**
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	**1. Realizar el proceso de recibo de documentos, de acuerdo con normatividad vigente y 2. Realizar el proceso de despacho de documentos utilizando los documentos adecuado**

PERIODO: 25/07/2022 al 26/09/2022

No.	NOMBRE DEL APRENDIZ	Ejercicios de práctica del teclado			CUMPLE		Estudios de casos para redacción y presentación de cartas		
5	ARIANNA RAMÍREZ MESTRA	25/07/2022	x				8/08/2022	X	X
6	CAMILO ANDRÉS CAUSIL MUSKUS	25/07/2022	x				8/08/2022	X	X
7	DANIA LUCÍA MIRANDA LLORENTE	25/07/2022	x				8/08/2022	X	X
8	DANIELA MARTÍNEZ ARRIETA	25/07/2022	x				8/08/2022	X	X
10	ELIANA MARÍA MACEA MARIMÓN	25/07/2022	x				8/08/2022	X	X
11	JÉSIKA PAOLA SOLERA VILORIA	25/07/2022	x				8/08/2022	X	X
12	JORGE ALADINO BENÍTEZ PASTRANA	25/07/2022	x				8/08/2022	X	X

PROGRAMA DE FORMACIÓN	**ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**
FICHA:	**2452263.2**
INSTRUCTOR	**ISABEL CRISTINA LOBO DE CAMBAS**
COMPETENCIA	**Elaboración de Documentos**
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**|. Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con e 2. Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las t 3. Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical 4. Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, la**
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	**1. Realizar el proceso de recibo de documentos, de acuerdo con normatividad vigente y 2. Realizar el proceso de despacho de documentos utilizando los documentos adecuado**

PERIODO: 25/07/2022 al 26/09/2022

No.	NOMBRE DEL APRENDIZ	Ejercicios de práctica del teclado			CUMPLE		Estudios de casos para redacción y presentación de cartas		
13	JULIO CÉSAR JARAMILLO RUIZ	25/07/2022	x				8/08/2022	X	X
14	KAREN CRISTINA TOVAR URBIÑA	25/07/2022	x				8/08/2022	X	X
15	LEIDY LORENA RAMOS DÍAZ	25/07/2022	x				8/08/2022	X	X
16	LEIDYS VANESSA VELÁSQUEZ ALMANZA	25/07/2022	x				8/08/2022	X	X
17	LILIANA DEL CARMEN MONTIEL GARCÍA	25/07/2022	x				8/08/2022	X	X
18	LILIBETH MONTES JIMÉNEZ	25/07/2022	x				8/08/2022	X	X
19	LUISA JIMENA HERRERA HERRERA	25/07/2022	x				8/08/2022	X	X

PROGRAMA DE FORMACIÓN	**ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**
FICHA:	**2452263.2**
INSTRUCTOR	**ISABEL CRISTINA LOBO DE CAMBAS**
COMPETENCIA	**Elaboración de Documentos**
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**|. Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con e 2. Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las t 3. Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical 4. Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, la**
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	**1. Realizar el proceso de recibo de documentos, de acuerdo con normatividad vigente y 2. Realizar el proceso de despacho de documentos utilizando los documentos adecuado**

PERIODO: 25/07/2022 al 26/09/2022

No.	NOMBRE DEL APRENDIZ	Ejercicios de práctica del teclado			CUMPLE		Estudios de casos para redacción y presentación de cartas		
20	MARÍA ELENA BUELVAS VEGA	25/07/2022	x				8/08/2022	X	X
21	MARÍA ISABEL MARTÍNEZ ALTAMIRANDA	25/07/2022	x				8/08/2022	X	X
22	MARÍA KAMILA ALMANZA QUINTANA	25/07/2022	x				8/08/2022	X	X
23	NATALIA MARÍA HOYOS PASTRANA	25/07/2022	x				8/08/2022	X	X
24	NAUDITH ESTHER ORTEGA MORENO	25/07/2022	x				8/08/2022	X	X
25	ROSY ICELA VERGARA MERCADO	25/07/2022	x				8/08/2022	X	X
26	SERGIO ANDRÉS CASTAÑO POLO	25/07/2022	x				8/08/2022	X	X

PROGRAMA DE FORMACIÓN	**ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**
FICHA:	**2452263.2**
INSTRUCTOR	**ISABEL CRISTINA LOBO DE CAMBAS**
COMPETENCIA	**Elaboración de Documentos**
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**|. Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con e** **2. Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las t** **3. Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical** **4. Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, la**
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	**1. Realizar el proceso de recibo de documentos, de acuerdo con normatividad vigente y** **2. Realizar el proceso de despacho de documentos utilizando los documentos adecuado**

PERIODO: 25/07/2022 al 26/09/2022

No.	NOMBRE DEL APRENDIZ	Ejercicios de práctica del teclado			CUMPLE		Estudios de casos para redacción y presentación de cartas		
27	VANESSA PAOLA ARIZAL RUIZ	25/07/2022	x				8/08/2022	X	X
28	VERÓNICA ESPITIA ROMERO	25/07/2022	x				8/08/2022	X	X
29	VERÓNICA GARCÍA BELTRÁN								
30	VIRGINIA LUZ VARGAS LOZANO								
	YÉSSICA PAOLA SÁENZ PRIOLÓ								

PROGRAMA DE FORMACIÓN	**ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**
FICHA:	**2452263.2**
INSTRUCTOR	**ISABEL CRISTINA LOBO DE CAMBAS**
COMPETENCIA	**Elaboración de Documentos**
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**|. Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con e 2. Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las t 3. Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical 4. Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, la**
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	**1. Realizar el proceso de recibo de documentos, de acuerdo con normatividad vigente y 2. Realizar el proceso de despacho de documentos utilizando los documentos adecuado**

PERIODO: 25/07/2022 al 26/09/2022

No.	NOMBRE DEL APRENDIZ	Ejercicios de práctica del teclado	CUMPLE	Estudios de casos para redacción y presentación de cartas

PROGRAMA DE FORMACIÓN	**ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**
FICHA:	**2452263.2**
INSTRUCTOR	**ISABEL CRISTINA LOBO DE CAMBAS**
COMPETENCIA	**Elaboración de Documentos**
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**|. Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con e 2. Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las t 3. Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical 4. Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, la**
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	**1. Realizar el proceso de recibo de documentos, de acuerdo con normatividad vigente y 2. Realizar el proceso de despacho de documentos utilizando los documentos adecuado**

PERIODO: 25/07/2022 al 26/09/2022

No.	NOMBRE DEL APRENDIZ	Ejercicios de práctica del teclado	CUMPLE	Estudios de casos para redacción y presentación de cartas

PROGRAMA DE FORMACIÓN	**ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**
FICHA:	**2452263.2**
INSTRUCTOR	**ISABEL CRISTINA LOBO DE CAMBAS**
COMPETENCIA	**Elaboración de Documentos**
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**|. Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con e 2. Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las t 3. Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical 4. Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, la**
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	**1. Realizar el proceso de recibo de documentos, de acuerdo con normatividad vigente y 2. Realizar el proceso de despacho de documentos utilizando los documentos adecuado**

PERIODO: 25/07/2022 al 26/09/2022

No.	NOMBRE DEL APRENDIZ	Ejercicios de práctica del teclado	CUMPLE	Estudios de casos para redacción y presentación de cartas

PROGRAMA DE FORMACIÓN	**ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**
FICHA:	**2452263.2**
INSTRUCTOR	**ISABEL CRISTINA LOBO DE CAMBAS**
COMPETENCIA	**Elaboración de Documentos**
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**|. Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con e 2. Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las t 3. Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical 4. Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, la**
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	**1. Realizar el proceso de recibo de documentos, de acuerdo con normatividad vigente y 2. Realizar el proceso de despacho de documentos utilizando los documentos adecuado**

PERIODO: 25/07/2022 al 26/09/2022

No.	NOMBRE DEL APRENDIZ	Ejercicios de práctica del teclado	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

l asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.
écnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa
, y políticas de la organización.
ıs normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.

aplicando los procedimientos adecuados
s y aplicando los procedimientos adecuados

ACTIVIDADES A DESARROLLAR/CUMPLIMIENTO

CUMPLE		Ejercicios de práctica de memorando			CUMPLE		Evaluación final redaccion y presentación de cartas y memorandos			CUMPLE		Taller lectura auto
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			
		22/08/2022	X	X			29/08/2022	X				5/09/2022
		22/08/2022	X	X			29/08/2022	X				5/09/2022
		22/08/2022	X	X			29/08/2022	X				5/09/2022
		22/08/2022	X	X			29/08/2022	X				5/09/2022

CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CÓRDOBA

PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE

l asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.
écnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa
, y políticas de la organización.
s normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.

aplicando los procedimientos adecuados
s y aplicando los procedimientos adecuados

ACTIVIDADES A DESARROLLAR/CUMPLIMIENTO

CUMPLE		Ejercicios de práctica de memorando			CUMPLE		Evaluación final redaccion y presentación de cartas y memorandos			CUMPLE		Taller lectura auto
		22/08/2022	X	X			29/08/2022	X				5/09/2022
		22/08/2022	X	X			29/08/2022	X				5/09/2022
		22/08/2022	X	X			29/08/2022	X				5/09/2022
		22/08/2022	X	X			29/08/2022	X				5/09/2022
		22/08/2022	X	X			29/08/2022	X				5/09/2022
		22/08/2022	X	X			29/08/2022	X				5/09/2022
		22/08/2022	X	X			29/08/2022	X				5/09/2022

CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CÓRDOBA

PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE

l asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.
écnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa
, y políticas de la organización.
s normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.

aplicando los procedimientos adecuados
s y aplicando los procedimientos adecuados

ACTIVIDADES A DESARROLLAR/CUMPLIMIENTO

CUMPLE		Ejercicios de práctica de memorando			CUMPLE		Evaluación final redaccion y presentación de cartas y memorandos			CUMPLE		Taller lectura auto
		22/08/2022	X	X			29/08/2022	X				5/09/2022
		22/08/2022	X	X			29/08/2022	X				5/09/2022
		22/08/2022	X	X			29/08/2022	X				5/09/2022
		22/08/2022	X	X			29/08/2022	X				5/09/2022
		22/08/2022	X	X			29/08/2022	X				5/09/2022
		22/08/2022	X	X			29/08/2022	X				5/09/2022
		22/08/2022	X	X			29/08/2022	X				5/09/2022

CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CÓRDOBA

PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE

l asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.
écnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa
, y políticas de la organización.
ıs normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.

aplicando los procedimientos adecuados
s y aplicando los procedimientos adecuados

ACTIVIDADES A DESARROLLAR/CUMPLIMIENTO

CUMPLE		Ejercicios de práctica de memorando			CUMPLE		Evaluación final redaccion y presentación de cartas y memorandos			CUMPLE		Taller lectura auto
		22/08/2022	X	X			29/08/2022	X				5/09/2022
		22/08/2022	X	X			29/08/2022	X				5/09/2022
		22/08/2022	X	X			29/08/2022	X				5/09/2022
		22/08/2022	X	X			29/08/2022	X				5/09/2022
		22/08/2022	X	X			29/08/2022	X				5/09/2022
		22/08/2022	X	X			29/08/2022	X				5/09/2022
		22/08/2022	X	X			29/08/2022	X				5/09/2022

CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CÓRDOBA

PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE

l asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.
écnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa
, y políticas de la organización.
ıs normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.

aplicando los procedimientos adecuados
s y aplicando los procedimientos adecuados

ACTIVIDADES A DESARROLLAR/CUMPLIMIENTO

CUMPLE		Ejercicios de práctica de memorando			CUMPLE		Evaluación final redaccion y presentación de cartas y memorandos			CUMPLE		Taller lectura auto
		22/08/2022	X	X			29/08/2022	X				5/09/2022
		22/08/2022	X	X			29/08/2022	X				5/09/2022

CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CÓRDOBA

PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE

l asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.
écnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa
, y políticas de la organización.
ıs normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.

aplicando los procedimientos adecuados
s y aplicando los procedimientos adecuados

ACTIVIDADES A DESARROLLAR/CUMPLIMIENTO

CUMPLE	**Ejercicios de práctica de memorando**	**CUMPLE**	**Evaluación final redaccion y presentación de cartas y memorandos**	**CUMPLE**	**Taller lectura auto**

CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CÓRDOBA

PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE

l asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.
écnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa
, y políticas de la organización.
ıs normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.

aplicando los procedimientos adecuados
s y aplicando los procedimientos adecuados

ACTIVIDADES A DESARROLLAR/CUMPLIMIENTO

CUMPLE	**Ejercicios de práctica de memorando**	**CUMPLE**	**Evaluación final redaccion y presentación de cartas y memorandos**	**CUMPLE**	**Taller lectura auto**

CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CÓRDOBA

PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE

l asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.
écnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa
, y políticas de la organización.
ıs normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.

aplicando los procedimientos adecuados
s y aplicando los procedimientos adecuados

ACTIVIDADES A DESARROLLAR/CUMPLIMIENTO

CUMPLE	**Ejercicios de práctica de memorando**	**CUMPLE**	**Evaluación final redaccion y presentación de cartas y memorandos**	**CUMPLE**	**Taller lectura auto**

CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CÓRDOBA

PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE

l asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.
écnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa
, y políticas de la organización.
ıs normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.

aplicando los procedimientos adecuados
s y aplicando los procedimientos adecuados

ACTIVIDADES A DESARROLLAR/CUMPLIMIENTO

CUMPLE	**Ejercicios de práctica de memorando**	**CUMPLE**	**Evaluación final redaccion y presentación de cartas y memorandos**	**CUMPLE**	**Taller lectura auto**

ı y políticas de la organización.

›rregulada partes del resumen ejecutivo		CUMPLE		Estudios de casos para práctica de redacción y digitación de resúmenes ejecutivos			CUMPLE		OBSERVACIONES
FORMA DE ENTREGA		SÍ	NO	FECHA DE ENTREGA	FORMA DE ENTREGA		SÍ	NO	
FÍSICO	DIGITAL				FÍSICO	DIGITAL			
	x			26/09/2022	X	X			
	x			26/09/2022	X	X			
	x			26/09/2022	X	X			
	x			26/09/2022	X	X			

ı y políticas de la organización.

›rregulada partes del resumen ejecutivo		CUMPLE		Estudios de casos para práctica de redacción y digitación de resúmenes ejecutivos			CUMPLE		OBSERVACIONES
	x			26/09/2022	X	X			
	x			26/09/2022	X	X			
	x			26/09/2022	X	X			
	x			26/09/2022	X	X			
	x			26/09/2022	X	X			
	x			26/09/2022	X	X			
	x			26/09/2022	X	X			Algunos de estos

ı y políticas de la organización.

›rregulada partes del resumen ejecutivo		CUMPLE		Estudios de casos para práctica de redacción y digitación de resúmenes ejecutivos			CUMPLE		OBSERVACIONES
	x			26/09/2022	X	X			Algunos de estos estudios de casos para prácticas de redacción y presentación de documentos serán en Territorio y otros durante las sesiones presenciales
	x			26/09/2022	X	X			
	x			26/09/2022	X	X			
	x			26/09/2022	X	X			
	x			26/09/2022	X	X			
	x			26/09/2022	X	X			
	x			26/09/2022	X	X			

ı y políticas de la organización.

rregulada partes del resumen ejecutivo		CUMPLE		Estudios de casos para práctica de redacción y digitación de resúmenes ejecutivos			CUMPLE		OBSERVACIONES
	x			26/09/2022	X	X			presenciales
	x			26/09/2022	X	X			
	x			26/09/2022	X	X			
	x			26/09/2022	X	X			
	x			26/09/2022	X	X			
	x			26/09/2022	X	X			
	x			26/09/2022	X	X			

ı y políticas de la organización.

›rregulada partes del resumen ejecutivo		CUMPLE		Estudios de casos para práctica de redacción y digitación de resúmenes ejecutivos			CUMPLE		OBSERVACIONES
	x			26/09/2022	X	X			
	x			26/09/2022	X	X			

ı y políticas de la organización.

ɔrregulada partes del resumen ejecutivo	**CUMPLE**	**Estudios de casos para práctica de redacción y digitación de resúmenes ejecutivos**	**CUMPLE**	**OBSERVACIONES**

ı y políticas de la organización.

ɔrregulada partes del resumen ejecutivo	**CUMPLE**	**Estudios de casos para práctica de redacción y digitación de resúmenes ejecutivos**	**CUMPLE**	**OBSERVACIONES**

ı y políticas de la organización.

ɔrregulada partes del resumen ejecutivo	**CUMPLE**	**Estudios de casos para práctica de redacción y digitación de resúmenes ejecutivos**	**CUMPLE**	**OBSERVACIONES**

ı y políticas de la organización.

ɔrregulada partes del resumen ejecutivo	**CUMPLE**	**Estudios de casos para práctica de redacción y digitación de resúmenes ejecutivos**	**CUMPLE**	**OBSERVACIONES**