PROGRAMA DE FORMACIÓN	**RECURSOS HUMANOS**
FICHA:	**2773406**
INSTRUCTOR	**ISABEL CRISTINA LOBO DE CAMBAS**
COMPETENCIA	**DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS**
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**1. IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO** **2. ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMA** **3. MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN** **4. VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACU** **5. PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCED**
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	**Redactar documentos organizacionales aplicando las reglas de ortografía y gramática y a**

PERIODO: 10/10/2022 al 12/12/2023

No.	NOMBRE DEL APRENDIZ	Ejercicios de acentuación			CUMPLE		Ejercicios para colocar correctamente los signos de puntuación		
		FECHA DE ENTREGA	FORMA DE ENTREGA		SI	NO	Fecha de Entrega	FORMA DE ENTREGA	
			Presencial	Digital				Físico	Digital
1	ANGEL DAVID ALMANZA CONTRERAS	17/10/2023	x				24/10/2023	X	
2	AURA CRISTINA OQUENDO HERNANDEZ	17/10/2023	x				24/10/2023	X	

PROGRAMA DE FORMACIÓN	**RECURSOS HUMANOS**
FICHA:	**2773406**
INSTRUCTOR	**ISABEL CRISTINA LOBO DE CAMBAS**
COMPETENCIA	**DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS**
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**1. IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO** **2. ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMA** **3. MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN** **4. VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACU** **5. PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCED**
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	**Redactar documentos organizacionales aplicando las reglas de ortografía y gramática y a**

PERIODO: 10/10/2022 al 12/12/2023

No.	NOMBRE DEL APRENDIZ	Ejercicios de acentuación			CUMPLE		Ejercicios para colocar correctamente los signos de puntuación		
3	DEISY LILIANA HERNANDEZ VILLADIEGO	17/10/2023	x				24/10/2023	X	
4	JEIDY LUZ LOPEZ HERRERA	17/10/2023	x				24/10/2023	X	
5	JUAN DAVID DIAZ MARTINEZ	17/10/2023	x				24/10/2023	X	
6	JOSE MANUEL PEÑATA ORTEGA	17/10/2023	x				24/10/2023	X	
7	JUAN FELIPE AYALA GUERRA	17/10/2023	x				24/10/2023	X	

PROGRAMA DE FORMACIÓN	**RECURSOS HUMANOS**
FICHA:	**2773406**
INSTRUCTOR	**ISABEL CRISTINA LOBO DE CAMBAS**
COMPETENCIA	**DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS**
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**1. IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO** **2. ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMA** **3. MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN** **4. VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACU** **5. PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCED**
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	**Redactar documentos organizacionales aplicando las reglas de ortografía y gramática y a**

PERIODO: 10/10/2022 al 12/12/2023

No.	NOMBRE DEL APRENDIZ	Ejercicios de acentuación			CUMPLE		Ejercicios para colocar correctamente los signos de puntuación		
8	JUAN FERNANDO NEGRETE HERRERA	17/10/2023	x				24/10/2023	X	
10	KELLY DEL CARMEN AVILEZ HERRAN	17/10/2023	x				24/10/2023	X	
11	MARCELIS MARGARITA AYALA DURANGO	17/10/2023	x				24/10/2023	X	
12	MARIA BEATRIZ MARTINEZ GALVAN	17/10/2023	x				24/10/2023	X	
13	MARLEN MARIAM MARTINEZ MARTINEZ	17/10/2023	x				24/10/2023	X	

PROGRAMA DE FORMACIÓN	**RECURSOS HUMANOS**
FICHA:	**2773406**
INSTRUCTOR	**ISABEL CRISTINA LOBO DE CAMBAS**
COMPETENCIA	**DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS**
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**1. IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO** **2. ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMA** **3. MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN** **4. VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACU** **5. PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCED**
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	**Redactar documentos organizacionales aplicando las reglas de ortografía y gramática y a**

PERIODO: 10/10/2022 al 12/12/2023

No.	NOMBRE DEL APRENDIZ	Ejercicios de acentuación			CUMPLE		Ejercicios para colocar correctamente los signos de puntuación		
14	MARTA LUCIA MARTINEZ LOZANO	17/10/2023	x				24/10/2023	X	
15	MAYIRLEIS VILLEGAS VELASQUEZ	17/10/2023	x				24/10/2023	X	
16	MIRIAN SOFIA RAMOS CAVADIA	17/10/2023	x				24/10/2023	X	
17	NAYIBE DE JESUS AVILEZ MORENO	17/10/2023	x				24/10/2023	X	
18	NELFI CRISTINA MAUSA PLAZA	17/10/2023	x				24/10/2023	X	

PROGRAMA DE FORMACIÓN	**RECURSOS HUMANOS**
FICHA:	**2773406**
INSTRUCTOR	**ISABEL CRISTINA LOBO DE CAMBAS**
COMPETENCIA	**DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS**
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**1. IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO** **2. ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMA** **3. MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN** **4. VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACU** **5. PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCED**
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	**Redactar documentos organizacionales aplicando las reglas de ortografía y gramática y a**

PERIODO: 10/10/2022 al 12/12/2023

No.	NOMBRE DEL APRENDIZ	Ejercicios de acentuación			CUMPLE		Ejercicios para colocar correctamente los signos de puntuación		
19	PAOLA ANDREA HOYOS GAVALO	17/10/2023	x				24/10/2023	X	
20	PAULA ANDRA NOBLE ORTIZ	17/10/2023	x				24/10/2023	X	
21	RAIZA MILENA GUERRA ROSALES	17/10/2023	x				24/10/2023	X	
22	ROSA MARIA HERNANDEZ RICARDO	17/10/2023	x				24/10/2023	X	
23	SARA LIZ GUERRA PACHECO	17/10/2023	x				24/10/2023	X	

PROGRAMA DE FORMACIÓN	**RECURSOS HUMANOS**
FICHA:	**2773406**
INSTRUCTOR	**ISABEL CRISTINA LOBO DE CAMBAS**
COMPETENCIA	**DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS**
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**1. IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO** **2. ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMA** **3. MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN** **4. VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACU** **5. PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCED**
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	**Redactar documentos organizacionales aplicando las reglas de ortografía y gramática y a**

PERIODO: 10/10/2022 al 12/12/2023

No.	NOMBRE DEL APRENDIZ	Ejercicios de acentuación			CUMPLE		Ejercicios para colocar correctamente los signos de puntuación		
24	TANIA PAOLA CONDE COGOLLO	17/10/2023	x				24/10/2023	X	
25	YUSLEIDYS MARTINEZ GALVÁN	17/10/2023	x				24/10/2023	X	
26	YOENIS YANETH GALVAN GONZALES	17/10/2023	x				24/10/2023	X	
27									
28									

PROGRAMA DE FORMACIÓN	**RECURSOS HUMANOS**
FICHA:	**2773406**
INSTRUCTOR	**ISABEL CRISTINA LOBO DE CAMBAS**
COMPETENCIA	**DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS**
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**1. IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO** **2. ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMA** **3. MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN** **4. VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACU** **5. PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCED**
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	**Redactar documentos organizacionales aplicando las reglas de ortografía y gramática y a**

PERIODO: 10/10/2022 al 12/12/2023

No.	NOMBRE DEL APRENDIZ	Ejercicios de acentuación	CUMPLE	Ejercicios para colocar correctamente los signos de puntuación
29				
30				
31				
32				
33				

PROGRAMA DE FORMACIÓN	**RECURSOS HUMANOS**
FICHA:	**2773406**
INSTRUCTOR	**ISABEL CRISTINA LOBO DE CAMBAS**
COMPETENCIA	**DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS**
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**1. IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO** **2. ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMA** **3. MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN** **4. VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACU** **5. PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCED**
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	**Redactar documentos organizacionales aplicando las reglas de ortografía y gramática y a**

PERIODO: 10/10/2022 al 12/12/2023

No.	NOMBRE DEL APRENDIZ	Ejercicios de acentuación	CUMPLE	Ejercicios para colocar correctamente los signos de puntuación

PROGRAMA DE FORMACIÓN	**RECURSOS HUMANOS**
FICHA:	**2773406**
INSTRUCTOR	**ISABEL CRISTINA LOBO DE CAMBAS**
COMPETENCIA	**DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS**
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**1. IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO** **2. ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMA** **3. MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN** **4. VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACU** **5. PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCED**
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	**Redactar documentos organizacionales aplicando las reglas de ortografía y gramática y a**

PERIODO: 10/10/2022 al 12/12/2023

No.	NOMBRE DEL APRENDIZ	Ejercicios de acentuación	CUMPLE	Ejercicios para colocar correctamente los signos de puntuación

PROGRAMA DE FORMACIÓN	**RECURSOS HUMANOS**
FICHA:	**2773406**
INSTRUCTOR	**ISABEL CRISTINA LOBO DE CAMBAS**
COMPETENCIA	**DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS**
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**1. IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO** **2. ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMA** **3. MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN** **4. VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACU** **5. PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCED**
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	**Redactar documentos organizacionales aplicando las reglas de ortografía y gramática y a**

PERIODO: 10/10/2022 al 12/12/2023

No.	NOMBRE DEL APRENDIZ	Ejercicios de acentuación	CUMPLE	Ejercicios para colocar correctamente los signos de puntuación

PROGRAMA DE FORMACIÓN	**RECURSOS HUMANOS**
FICHA:	**2773406**
INSTRUCTOR	**ISABEL CRISTINA LOBO DE CAMBAS**
COMPETENCIA	**DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS**
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**1. IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO** **2. ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMA** **3. MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN** **4. VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACU** **5. PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCED**
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	**Redactar documentos organizacionales aplicando las reglas de ortografía y gramática y a**

PERIODO: 10/10/2022 al 12/12/2023

No.	NOMBRE DEL APRENDIZ	Ejercicios de acentuación	CUMPLE	Ejercicios para colocar correctamente los signos de puntuación

PROGRAMA DE FORMACIÓN	**RECURSOS HUMANOS**
FICHA:	**2773406**
INSTRUCTOR	**ISABEL CRISTINA LOBO DE CAMBAS**
COMPETENCIA	**DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS**
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**1. IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO** **2. ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMA** **3. MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN** **4. VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACU** **5. PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCED**
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	**Redactar documentos organizacionales aplicando las reglas de ortografía y gramática y a**

PERIODO: 10/10/2022 al 12/12/2023

No.	NOMBRE DEL APRENDIZ	Ejercicios de acentuación	CUMPLE	Ejercicios para colocar correctamente los signos de puntuación

PROGRAMA DE FORMACIÓN	**RECURSOS HUMANOS**
FICHA:	**2773406**
INSTRUCTOR	**ISABEL CRISTINA LOBO DE CAMBAS**
COMPETENCIA	**DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS**
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**1. IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO** **2. ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMA** **3. MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN** **4. VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACU** **5. PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCED**
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	**Redactar documentos organizacionales aplicando las reglas de ortografía y gramática y a**

PERIODO: 10/10/2022 al 12/12/2023

No.	NOMBRE DEL APRENDIZ	Ejercicios de acentuación	CUMPLE	Ejercicios para colocar correctamente los signos de puntuación

CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CÓRDOBA

PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE

EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE
NOS, DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS
Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS
ERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
IMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

aplicando las normas de presentación de documentos

ACTIVIDADES A DESARROLLAR/CUMPLIMIENTO

CUMPLE		Estudios de casos para redacción y presentación de cartas			CUMPLE		Ejercicios de práctica de certificados y constancia			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			
Sí		7/11/2023	X	X			21/11/2023	X				21/11/2023
Sí		7/11/2023	X	X			21/11/2023	X				21/11/2023

CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CÓRDOBA

PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE

EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE
NOS, DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS
Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS
ERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
IMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

aplicando las normas de presentación de documentos

ACTIVIDADES A DESARROLLAR/CUMPLIMIENTO

CUMPLE	Estudios de casos para redacción y presentación de cartas			CUMPLE		Ejercicios de práctica de certificados y constancia			CUMPLE		Taller lectura auto
Sí	7/11/2023	X	X			21/11/2023	X				21/11/2023
Sí	7/11/2023	X	X			21/11/2023	X				21/11/2023
Sí	7/11/2023	X	X			21/11/2023	X				21/11/2023
Sí	7/11/2023	X	X			21/11/2023	X				21/11/2023
Sí	7/11/2023	X	X			21/11/2023	X				21/11/2023

CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CÓRDOBA

PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE

EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE
NOS, DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS
Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS
ERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
IMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

aplicando las normas de presentación de documentos

ACTIVIDADES A DESARROLLAR/CUMPLIMIENTO

CUMPLE	Estudios de casos para redacción y presentación de cartas			CUMPLE		Ejercicios de práctica de certificados y constancia			CUMPLE		Taller lectura auto
Sí	7/11/2023	X	X			21/11/2023	X				21/11/2023
Sí	7/11/2023	X	X			21/11/2023	X				21/11/2023
Sí	7/11/2023	X	X			21/11/2023	X				21/11/2023
Sí	7/11/2023	X	X			21/11/2023	X				21/11/2023
Sí	7/11/2023	X	X			21/11/2023	X				21/11/2023

CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CÓRDOBA

PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE

EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE
NOS, DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS
Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS
ERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
IMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

aplicando las normas de presentación de documentos

ACTIVIDADES A DESARROLLAR/CUMPLIMIENTO

CUMPLE	Estudios de casos para redacción y presentación de cartas			CUMPLE		Ejercicios de práctica de certificados y constancia			CUMPLE		Taller lectura auto
Sí	7/11/2023	X	X			21/11/2023	X				21/11/2023
Sí	7/11/2023	X	X			21/11/2023	X				21/11/2023
Sí	7/11/2023	X	X			21/11/2023	X				21/11/2023
Sí	7/11/2023	X	X			21/11/2023	X				21/11/2023
Sí	7/11/2023	X	X			21/11/2023	X				21/11/2023

CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CÓRDOBA

PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE

EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE
NOS, DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS
Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS
ERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
IMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

aplicando las normas de presentación de documentos

ACTIVIDADES A DESARROLLAR/CUMPLIMIENTO

CUMPLE	Estudios de casos para redacción y presentación de cartas			CUMPLE		Ejercicios de práctica de certificados y constancia			CUMPLE		Taller lectura auto
Sí	7/11/2023	X	X			21/11/2023	X				21/11/2023
Sí	7/11/2023	X	X			21/11/2023	X				21/11/2023
Sí	7/11/2023	X	X			21/11/2023	X				21/11/2023
Sí	7/11/2023	X	X			21/11/2023	X				21/11/2023
Sí	7/11/2023	X	X			21/11/2023	X				21/11/2023

CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CÓRDOBA

PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE

EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE
NOS, DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS
Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS
ERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
IMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

aplicando las normas de presentación de documentos

ACTIVIDADES A DESARROLLAR/CUMPLIMIENTO

CUMPLE	Estudios de casos para redacción y presentación de cartas			CUMPLE		Ejercicios de práctica de certificados y constancia			CUMPLE		Taller lectura auto
Sí	7/11/2023	X	X			21/11/2023	X				21/11/2023
Sí	7/11/2023	X	X			21/11/2023	X				21/11/2023
Sí	7/11/2023	X	X			21/11/2023	X				21/11/2023

CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CÓRDOBA

PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE

EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE
NOS, DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS
Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS
ERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
IMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

aplicando las normas de presentación de documentos

ACTIVIDADES A DESARROLLAR/CUMPLIMIENTO

CUMPLE	**Estudios de casos para redacción y presentación de cartas**	**CUMPLE**	**Ejercicios de práctica de certificados y constancia**	**CUMPLE**	**Taller lectura autc**

CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CÓRDOBA

PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE

EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE
NOS, DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS
Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS
ERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
IMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

aplicando las normas de presentación de documentos

ACTIVIDADES A DESARROLLAR/CUMPLIMIENTO

CUMPLE	**Estudios de casos para redacción y presentación de cartas**	**CUMPLE**	**Ejercicios de práctica de certificados y constancia**	**CUMPLE**	**Taller lectura autc**

CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CÓRDOBA

PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE

EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE
NOS, DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS
Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS
ERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
IMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

aplicando las normas de presentación de documentos

ACTIVIDADES A DESARROLLAR/CUMPLIMIENTO

CUMPLE	**Estudios de casos para redacción y presentación de cartas**	**CUMPLE**	**Ejercicios de práctica de certificados y constancia**	**CUMPLE**	**Taller lectura autc**

CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CÓRDOBA

PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE

EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE
NOS, DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS
Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS
ERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
IMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

aplicando las normas de presentación de documentos

ACTIVIDADES A DESARROLLAR/CUMPLIMIENTO

CUMPLE	**Estudios de casos para redacción y presentación de cartas**	**CUMPLE**	**Ejercicios de práctica de certificados y constancia**	**CUMPLE**	**Taller lectura autc**

CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CÓRDOBA

PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE

EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE
NOS, DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS
Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS
ERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
IMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

aplicando las normas de presentación de documentos

ACTIVIDADES A DESARROLLAR/CUMPLIMIENTO

CUMPLE	**Estudios de casos para redacción y presentación de cartas**	**CUMPLE**	**Ejercicios de práctica de certificados y constancia**	**CUMPLE**	**Taller lectura autc**

CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CÓRDOBA

PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE

EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE
NOS, DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS
Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS
ERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
IMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

aplicando las normas de presentación de documentos

ACTIVIDADES A DESARROLLAR/CUMPLIMIENTO

CUMPLE	**Estudios de casos para redacción y presentación de cartas**	**CUMPLE**	**Ejercicios de práctica de certificados y constancia**	**CUMPLE**	**Taller lectura autc**

CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CÓRDOBA

PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE

EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE
NOS, DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS
Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS
ERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
IMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

aplicando las normas de presentación de documentos

ACTIVIDADES A DESARROLLAR/CUMPLIMIENTO

CUMPLE	**Estudios de casos para redacción y presentación de cartas**	**CUMPLE**	**Ejercicios de práctica de certificados y constancia**	**CUMPLE**	**Taller lectura auto**

orregulada partes del resumen ejecutivo		CUMPLE		Estudios de casos para práctica de redacción y digitación de resúmenes ejecutivos			Análisis de la Ley Geeral de Archivos y del Acuerdo 002 de 2014			CUMPLE	
FORMA DE ENTREGA		SÍ	NO	FECHA DE ENTREGA	FORMA DE ENTREGA		FECHA DE ENTREGA	FORMA DE ENTREGA		SÍ	NO
FÍSICO	DIGITAL				FÍSICO	DIGITAL		FÍSICO	DIGITAL		
	x			28/11/2023			5/12/2023	X	X		
	x			28/11/2023			5/12/2023	X	X		

orregulada partes del resumen ejecutivo		CUMPLE		Estudios de casos para práctica de redacción y digitación de resúmenes ejecutivos			Análisis de la Ley Geeral de Archivos y del Acuerdo 002 de 2014			CUMPLE	
	x			28/11/2023			5/12/2023	X	X		
	x			28/11/2023			5/12/2023	X	X		
	x			28/11/2023			5/12/2023	X	X		
	x			28/11/2023			5/12/2023	X	X		
	x			28/11/2023			5/12/2023	X	X		

orregulada partes del resumen ejecutivo			CUMPLE		Estudios de casos para práctica de redacción y digitación de resúmenes ejecutivos			Análisis de la Ley Geeral de Archivos y del Acuerdo 002 de 2014			CUMPLE	
	x				28/11/2023			5/12/2023	X	X		
	x				28/11/2023			5/12/2023	X	X		
	x				28/11/2023			5/12/2023	X	X		
	x				28/11/2023			5/12/2023	X	X		
	x				28/11/2023			5/12/2023	X	X		

orregulada partes del resumen ejecutivo		CUMPLE		Estudios de casos para práctica de redacción y digitación de resúmenes ejecutivos			Análisis de la Ley Geeral de Archivos y del Acuerdo 002 de 2014			CUMPLE	
	x			28/11/2023			5/12/2023	X	X		
	x			28/11/2023			5/12/2023	X	X		
	x			28/11/2023			5/12/2023	X	X		
	x			28/11/2023			5/12/2023	X	X		
	x			28/11/2023			5/12/2023	X	X		

orregulada partes del resumen ejecutivo		CUMPLE		Estudios de casos para práctica de redacción y digitación de resúmenes ejecutivos			Análisis de la Ley Geeral de Archivos y del Acuerdo 002 de 2014			CUMPLE	
	x			28/11/2023			5/12/2023	X	X		
	x			28/11/2023			5/12/2023	X	X		
	x			28/11/2023			5/12/2023	X	X		
	x			28/11/2023			5/12/2023	X	X		
	x			28/11/2023			5/12/2023	X	X		

orregulada partes del resumen ejecutivo		CUMPLE		Estudios de casos para práctica de redacción y digitación de resúmenes ejecutivos			Análisis de la Ley Geeral de Archivos y del Acuerdo 002 de 2014			CUMPLE	
	x			28/11/2023			5/12/2023	X	X		
	x			28/11/2023			5/12/2023	X	X		
	x			28/11/2023			5/12/2023	X	X		

orregulada partes del resumen ejecutivo	CUMPLE	Estudios de casos para práctica de redacción y digitación de resúmenes ejecutivos	Análisis de la Ley Geeral de Archivos y del Acuerdo 002 de 2014	CUMPLE

orregulada partes del resumen ejecutivo	CUMPLE	Estudios de casos para práctica de redacción y digitación de resúmenes ejecutivos	Análisis de la Ley Geeral de Archivos y del Acuerdo 002 de 2014	CUMPLE

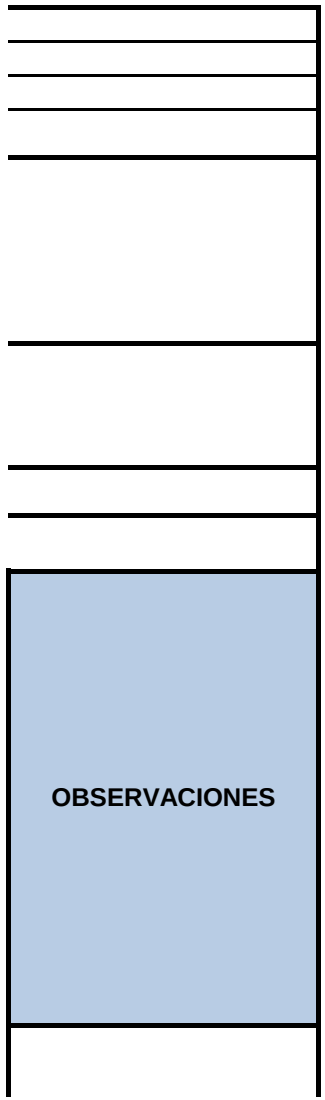
orregulada partes del resumen ejecutivo	CUMPLE	Estudios de casos para práctica de redacción y digitación de resúmenes ejecutivos	Análisis de la Ley Geeral de Archivos y del Acuerdo 002 de 2014	CUMPLE

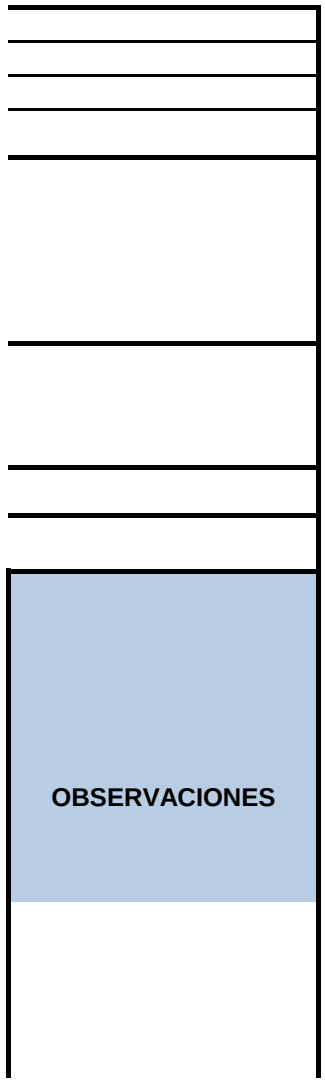
orregulada partes del resumen ejecutivo	CUMPLE	Estudios de casos para práctica de redacción y digitación de resúmenes ejecutivos	Análisis de la Ley Geeral de Archivos y del Acuerdo 002 de 2014	CUMPLE

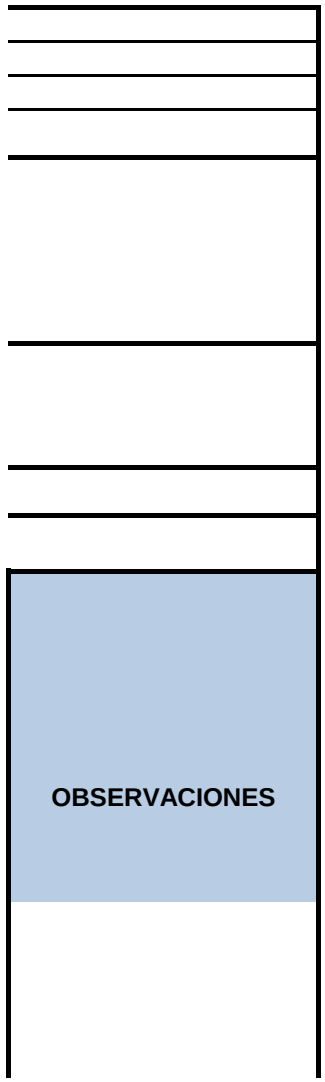
orregulada partes del resumen ejecutivo	CUMPLE	Estudios de casos para práctica de redacción y digitación de resúmenes ejecutivos	Análisis de la Ley Geeral de Archivos y del Acuerdo 002 de 2014	CUMPLE

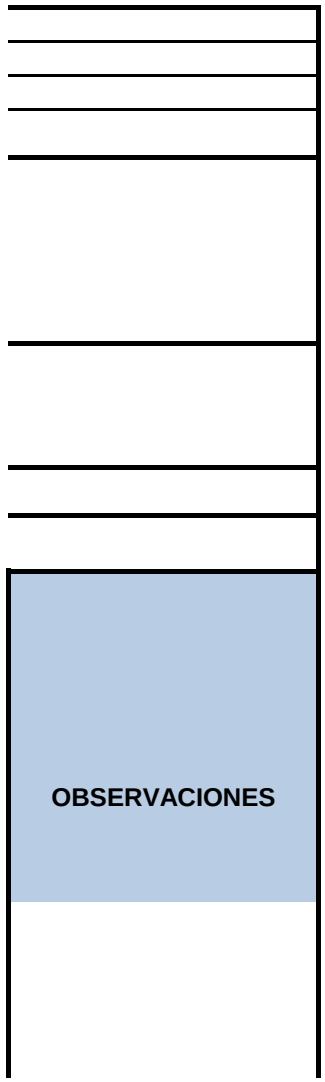
orregulada partes del resumen ejecutivo	CUMPLE	Estudios de casos para práctica de redacción y digitación de resúmenes ejecutivos	Análisis de la Ley Geeral de Archivos y del Acuerdo 002 de 2014	CUMPLE

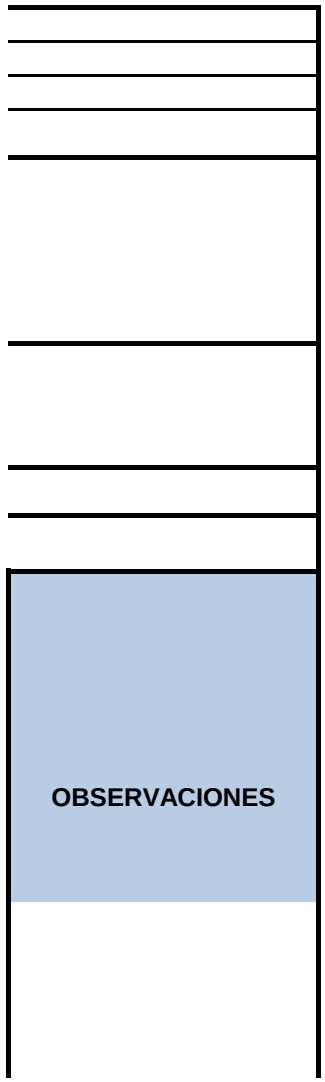
orregulada partes del resumen ejecutivo	CUMPLE	Estudios de casos para práctica de redacción y digitación de resúmenes ejecutivos	Análisis de la Ley Geeral de Archivos y del Acuerdo 002 de 2014	CUMPLE

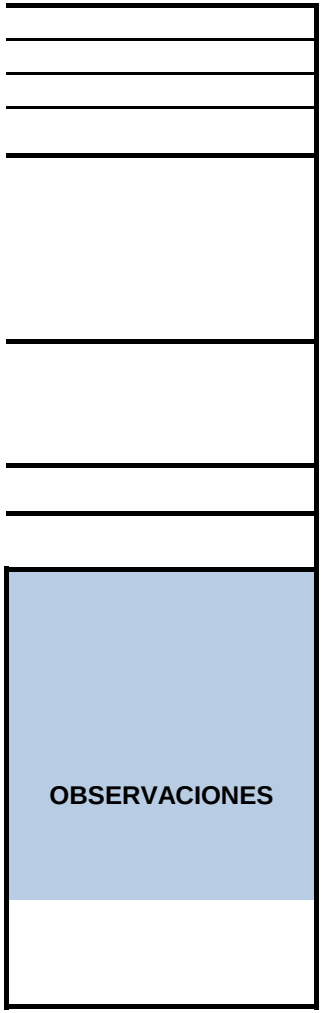

OBSERVACIONES

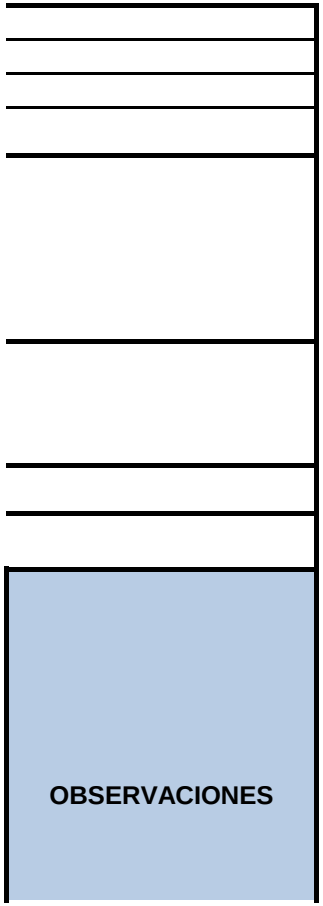

OBSERVACIONES

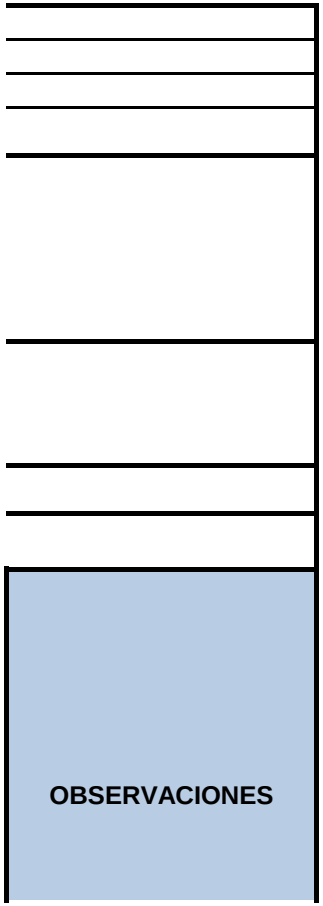

OBSERVACIONES

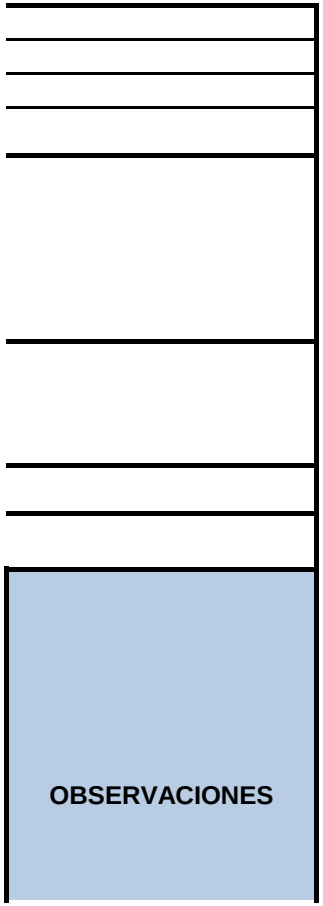

OBSERVACIONES

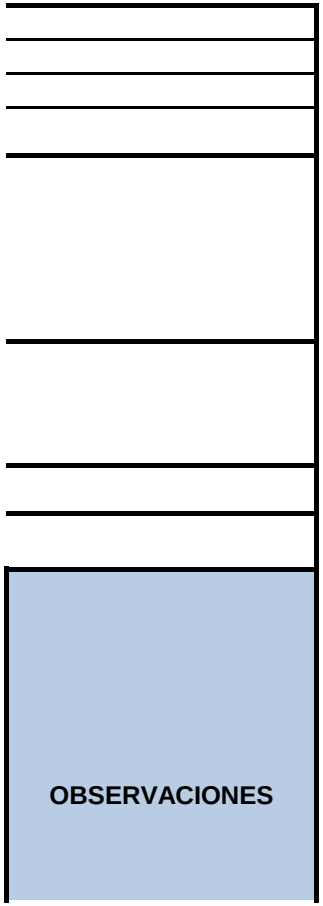

OBSERVACIONES

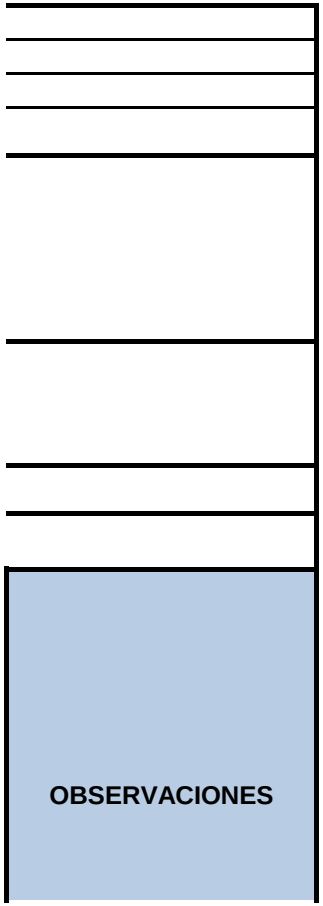

OBSERVACIONES

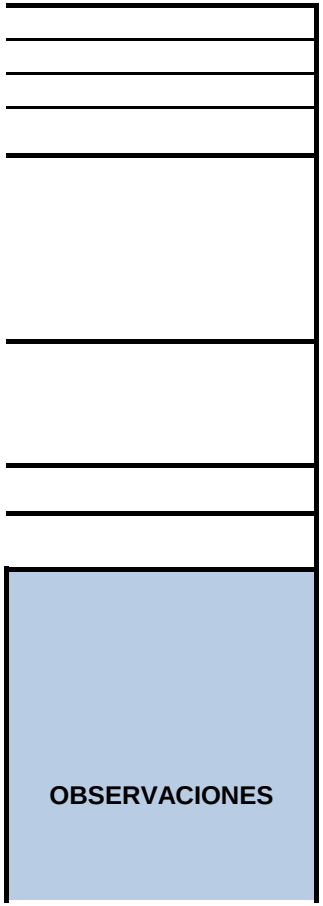

OBSERVACIONES

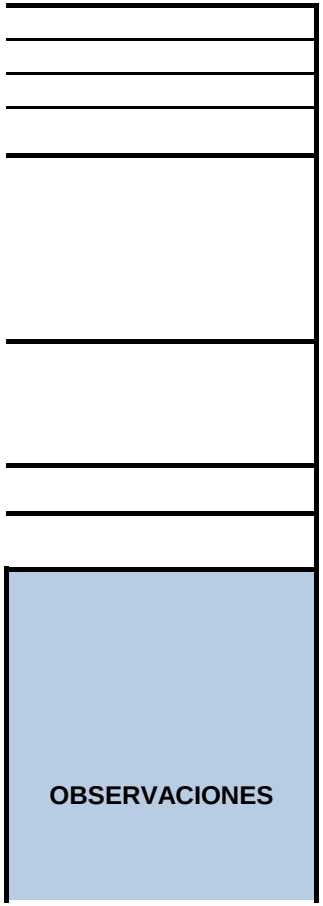

OBSERVACIONES


OBSERVACIONES


OBSERVACIONES


OBSERVACIONES


OBSERVACIONES


OBSERVACIONES