

# PROGRAMACIÓN

## 1. LISTADO DE ASISTENTES POR DEPARTAMENTOS

A continuación se presenta la lista de empleados de **CERISTIL** que deben asistir a la formación organizada por departamentos. Los departamentos se identifican mediante una letra y los empleados mediante un número para después indicar cada empleado a que turno de formación debe asistir.

NACIONAL (A)		EXPORTACIÓN (B)		ALMACÉN (C)	
<b>A1</b>	<i>Luis Pérez</i>	<b>B1</b>	<i>Miguel Nácher</i>	<b>C1</b>	<i>Alfredo Vicent</i>
<b>A2</b>	<i>Ana Martínez</i>	<b>B2</b>	<i>María Bono</i>	<b>C2</b>	<i>Paco Tomás</i>
<b>A3</b>	<i>Juan Muñoz</i>	<b>B3</b>	<i>Pau Andrés</i>	<b>C3</b>	<i>Alicia González</i>
		<b>B4</b>	<i>Guillermo Cuesta</i>		

## 2. JORNADAS DE FORMACIÓN

Seguidamente se muestran las jornadas de formación planificadas, indicando los **turnos** y **horarios** establecidos así como los empleados de cada departamento que van a asistir a cada turno. Como se había comentado los empleados se identifican, con una letra que indica el departamento y un número que identifica al empleado.

### Jornada 1: viernes 16 de octubre

TURNO	HORARIO	DEPARTAMENTO	ASISTENTES
1º	17:30 a 20:30	Nacional	A1, A3
		Exportación	B1, B2
		Almacén	C1

### Jornada 1: sábado 17 de octubre

TURNO	HORARIO	DEPARTAMENTO	ASISTENTES
2º	10:00 a 13:00	Nacional	A2
		Exportación	B3, B4
		Almacén	C2, C3