



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, 31 de ENERO de 2022

Señor
JOHON FREDY SANABRIA MUÑOZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **3333284**
Cargo del supervisor **15**
CENTRO AGROTURÍSTICO REGIONAL SANTANDER
San Gil

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes ENERO del año 2022

Referencia: No **3333284** del año 2022

JUAN SEBASTIAN CASTILLO SANCHEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.100.964.368 de San Gil, en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO AGROTURÍSTICO en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Veintisiete millones cuatrocientos setenta mil cuatrocientos pesos m/cte. (\$27.470.400) correspondiente a ochocientas (800) horas. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: las Horas contratadas a un precio unitario de treinta y cuatro mil trescientos treinta y ocho pesos m/cte. (\$34.338), el SENA pagará al (la) CONTRATISTA los honorarios de acuerdo con el número de horas de formación impartidas máximo de 100 horas por mes, basado en el control del aplicativo SOFIA PLUS.

Plazo: Diez 800 Horas para ser ejecutadas en diez (10) meses veinticuatro (24) días, sin exceder el calendario academico para la vigencia 2022, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor, para orientar la formacion profesional programada por el centro de formacion en la red de conocimiento institucional de la enseñanza de idiomas en el area tematica bilinguismo



Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual	ALISTAMIENTO DE GUÍAS DE APRENDIZAJE	GOOGLE DRIVE
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato	NO APLICA PARA ESTE PERIODO	
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	NO APLICA PARA ESTE PERIODO	



4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	SE HA EJECUTADO FORMACIÓN DE MANERA VIRTUAL Y PRESENCIAL CON LAS DIFERENTES FICHAS, EJECUCIÓN Y DESARROLLO DE GUÍAS DE APRENDIZAJE	Google Meet, CAT sede principal, san gil plaza, TERRITORIUM
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS ON LINE Y OFF LINE INDEPENDIENTEMENTE DE LA MODALIDAD, TODO ESTO ENCONTRADO EN SU CORRESPONDIENTE GUÍA DE APRENDIZAJE	KAHOOT YOUTUBE GOOGLE MEET TERRITORIUM
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	NO APLICA PARA ESTE PERIODO	



7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	NO APLICA PARA ESTE PERIODO	
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	NO APLICA PARA ESTE PERIODO	



9	<p>Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades:</p> <p>a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.</p>	<p>SE REALIZA VERIFICACIÓN DE LISTADO DE APRENDICES Y SUS RESPECTIVOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ACUERDO A LAS FECHAS REFLEJADAS EN LA PLANEACIÓN PEDAGÓGICA</p>	GOOGLE DRIVE SOFIA PLUS
10	<p>Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.</p>	<p>NO APLICA PARA ESTE PERIODO</p>	



11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	SE IMPARTE FORMACIÓN EN LAS FICHAS 2324032, 2339285, 2318851 HACIENDO USO Y APLICACIÓN DEL MANUAL DEL APRENDIZ	SENA SOFIA PLUS TERRITORIUM
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	NO APLICA PARA ESTE PERIODO	
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	CUMPLIMIENTO DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD Y TODOS LOS PROCESOS INTERNOS RELACIONADOS	SI CONTRATISTAS SIIGA
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	SE COMPARTE A TRAVÉS DE REDES SOCIALES OFERTAS DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	WHATSAPP FACEBOOK LINKEDIN
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	NO APLICA PARA ESTE PERIODO	



16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	NO APLICA PARA ESTE PERIODO	
17	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	NO APLICA PARA ESTE PERIODO	
18	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	NO APLICA PARA ESTE PERIODO	
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.	NO APLICA PARA ESTE PERIODO	
20	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.	SE ASISTE A INDUCCIÓN PROGRAMADA POR EL COORDINADOR Y SUBDIRECTOR	LISTADO DE ASISTENCIA
21	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	NO APLICA PARA ESTE PERIODO	



22	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.	<p>FORMACIÓN TITULADA Ficha: 2324032</p> <p>Programa:</p> <p>TO ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</p> <p>Actividades de aprendizaje: Interpretar la información encontrada en documentos escritos en inglés general y técnico y utilizarla en la argumentación y producción de nuevos elementos comunicativos</p> <p>Competencia:</p> <p>PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS</p> <p>Fecha inicio: 28 DE ENERO DE 2022</p> <p>Fecha fin ejecución: 28 DE ENERO DE 2022</p> <p>Horas del mes: 5 HORAS</p> <p>FORMACIÓN TITULADA FICHA: 2318851</p> <p>To Gestión Empresarial FORMACIÓN VIRTUAL</p> <p>Actividades de aprendizaje: Integrar elementos gramaticales en textos, documentos y discursos que favorezcan la producción de nuevos elementos comunicativos</p> <p>Competencia:</p> <p>PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS</p> <p>Fecha inicio: ENERO 28 DE 2022</p>	Ambiente físico de formación.
----	--	---	-------------------------------



		<p>Fecha fin ejecución: ENERO 28 DE 2022</p> <p>HORAS DEL MES: 6 horas</p> <p>DESARROLLO CURRICULAR</p> <p>PROYECTO FORMATIVO:</p> <p>Creación guías de aprendizaje</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1895391 <p>FECHA INICIO: ENERO 27 DE 2022</p> <p>FECHA INICIO: ENERO 27 DE 2022</p> <p>TOTAL HORAS: 6 HORAS</p> <p>TOTAL HORAS MES: 17</p>	
23	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	SE HACE USO DE LA PLATAFORMA TERRITORIUM	TERRITORIUM
24	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación ambientes	NO APLICA PARA ESTE PERIODO	



	virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).		
25	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación.	NO APLICA PARA ESTE PERIODO	
26	Apoyar cuando será requerido por la entidad, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnica nacional e internacional en los que el Centro participe, dentro y fuera del país.	NO APLICA PARA ESTE PERIODO	
27	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad.	NO APLICA PARA ESTE PERIODO	
28	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se	NO APLICA PARA ESTE PERIODO	



	reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.		
29	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	NO APLICA PARA ESTE PERIODO	
30	Brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el modelo de planeación integral participativa del Centro.		
31	Apoyar en la elaboración de fichas técnicas, estudios de mercado, análisis del sector, análisis de riesgos y demás documentos necesarios para la adquisición de materiales de formación y demás bienes y servicios del Centro según la red de conocimiento a la cual pertenezca.	NO APLICA PARA ESTE PERIODO	
32	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	SE PRESENTA DENTRO DEL PLAZO ESTIPULADO POR EL COORDINADOR EL INFORME MENSUAL CON LOS DOCUMENTOS ADICIONALES REQUERIDOS.	HOTMAIL SECOP II CORREO SENA



33	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	NO APLICA PARA ESTE PERIODO	
----	---	-----------------------------	--

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual. Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **9430550559** de la planilla, **APORTES EN LÍNEA, MES DE DICIEMBRE** (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

Firma

JUAN SEBASTIAN CASTILLO SANCHEZ

Contratista

C.C. No. 1.100.964.368

Recibí a satisfacción

Firma

JOHON FREDY SANABRIA MUÑOZ

Supervisor(a) Contrato 3333284 de 2022

Cargo 15



EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
JUAN SEBASTIAN CASTILLO SANCHEZ
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3333284
MES DE ENERO

**EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL MES
DE ENERO**

JUAN SEBASTIAN CASTILLO SANCHEZ
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3333284

INTRODUCCIÓN

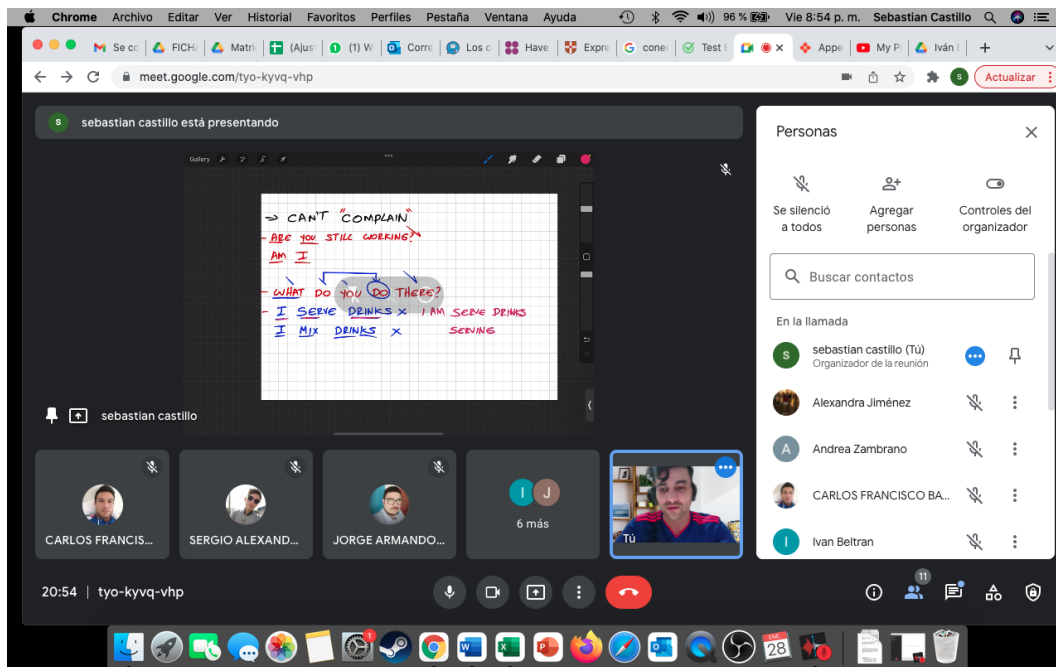
El presente informe corresponde al mes de ENERO de 2022 y describe las diferentes estrategias implementadas en la formación asignada en la programación. Dichas estrategias fueron planificadas y diseñadas de acuerdo con las necesidades académicas de cada grupo, resaltando la incorporación de plataformas virtuales, tales como Google Meet, ZOOM, Microsoft Teams específicamente para las 2324032, 2339285 Y 2318851

La formación se desarrolló de manera participativa y colaborativa, obteniendo resultados positivos por parte de los aprendices, quienes con sus aportes contribuyen significativamente a mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.

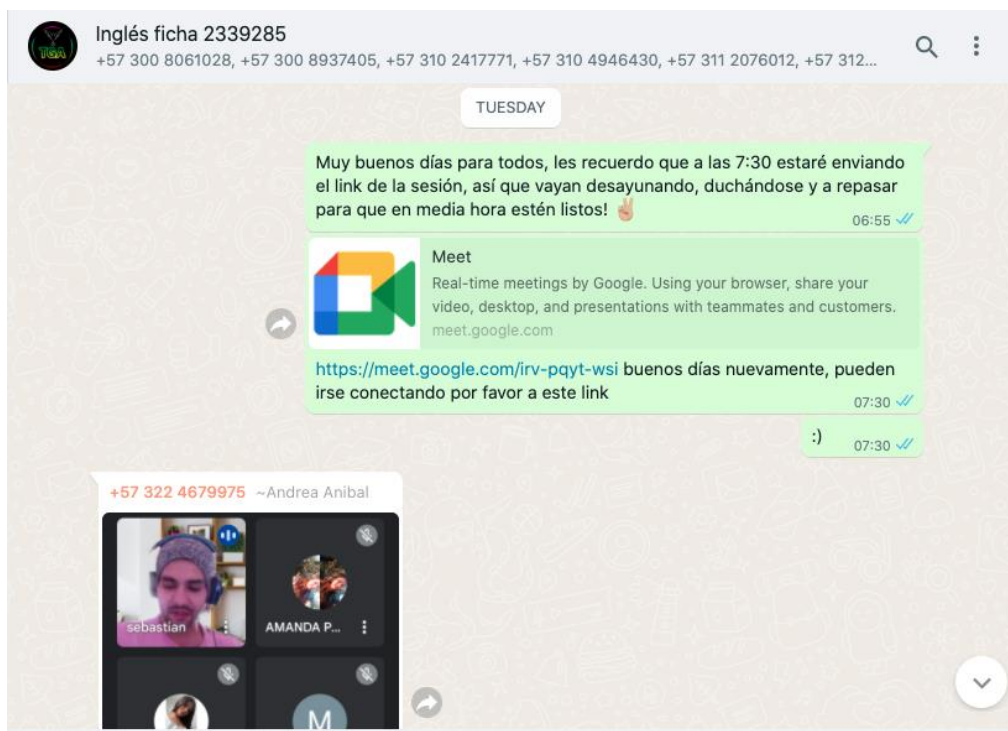
Para mayor comprensión del lector, dentro del presente informe encontrará el número de ficha, nombre del programa, resultado de aprendizaje, competencias, número de horas impartidas y finalmente se hallarán las respectivas evidencias del proceso.

TOTAL HORAS: 17

Se anexa las respectivas evidencias para la revisión correspondiente.



2324032 TO ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION



2339285To Gestión Administrativa



A screenshot of a Google Meet web interface. The browser's address bar shows the URL "meet.google.com/gmk-cdyu-dfi". The main display area shows a presentation slide with handwritten text in blue and red ink. The text reads: "THE 'COURTAINS' ARE", "SUST. PLURAL", "THE WINDOWS", and "THEY". Arrows indicate a flow from "COURTAINS" to "SUST. PLURAL", then to "THE WINDOWS", and finally to "THEY". A small video window in the bottom right corner shows the presenter, Sebastian Castillo. On the right side, a "Personas" panel lists participants: Enrique Parra, GERSSON DAVID BAEZ M..., Luis Murillo, MIGUEL ANGEL WANDUR..., oscar fernando rodriguez..., sebastian castillo (Organizador de la reunión), and William Gualdron. The bottom of the screen shows a macOS dock with various application icons.

2363895 TN INSTALACION DE SISTEMAS ELECTRICOS RESIDENCIALES Y COMECIALES

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUAN SEBASTIAN CASTILLO SANCHEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 27/01/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/01/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2324032 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ANALIZAR LOS REQUISITOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACION.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, DE ACUERDO CON EL REFERENTE ADOPTADO EN LA EMPRESA.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONSTRUIR EL SISTEMA QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DISEÑAR EL SISTEMA DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS DEL CLIENTE.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ESPECIFICAR LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA DESARROLLAR EL SISTEMA DE INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** IMPLANTAR LA SOLUCIÓN QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS PARA SU OPERACIÓN.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PARTICIPAR EN EL PROCESO DE NEGOCIACIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA PARA PERMITIR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 5,00

FICHA 2318851 - GESTIÓN EMPRESARIAL
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 11,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
27/01/2022	27/01/2022	DESARROLLO CURRICULAR	6,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			6,00

INSTRUCTOR: JUAN SEBASTIAN CASTILLO SANCHEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO