PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha Bogotá, OCTUBRE de 2022

Señor (a)
SORAYA MENDOZA TARAZONA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3370554
Cargo del supervisor COORDINADORA ACADÉMICA
Dependencia COORDINACIÓN GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual es OCTUBRE del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3370554 del año 2022

JUAN CARLOS AVILA PADILLA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79'741,837 de BOGOTA, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Servicios Financieros, 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 CUARENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS SEIS MIL PESOS M/CTE. ($43'706,000,oo). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero por valor de NOVECIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE.($ 932.750) y b) 10 pagos iguales por los meses de febrero a Noviembre de 2022 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. ($3.997.500) cada uno) y c) un último pago de DOS MILLOONES SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE. ($2'798,250,oo)

Plazo: Será hasta el 21 de Diciembre de 2022.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar los servicios profesionales de manera autonóma e independiente , para formar en competencias tecnicas a traves de herramientas pedagogicas en los programas de modalidad presencial de la red de conocimiento de Gestion Administrativa y Financiera en el area tematica de Servicios Financieros - Banca, garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, por lostérminos establecidos.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

CLÁUSULA OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Desarrollar la planeación de los procesos formativos del programa de formacion asignado segun la modalidad en la que se oriente el programa de formacion, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas academicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y areatematica citada enel objeto contractual	Se participo en la planeación de los procesos en la etapa lectiva para las fichas, 2558931 (34 aprendices,47,9hrs) 2397254 (9 aprendices,35,8 horas),2451958 (8 aprendices, 47,9 horas)	Fichas reportadas en Sofia. Material entregado a los aprendices para su aprendizaje.
2.	Apoyar las actividades relacionadas con eldiseño y desarrollo curricular de los programas de formacionasociados con la linea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.	PARA ESTE MES NO SE EJECUTÓ	No hay evidencia dado que no se ejecutó este numeral
3.	valorar los conocimientos previos de los aprendices asignados, de acuerdo con la normatividad vigente, dentro de los terminos establecidos, realizando el registro oportuno de la informacion educativa en los aplicativos dispuestos por la entidad.	Se participo en la valoración de los conocimientos para las 2558931 (34 aprendices,47,9hrs) 2397254 (9 aprendices,35,8 horas), 2451958 (8 aprendices, 47,9 horas)	https://drive.google.com/drive/folders/1iELtqKtfgUNEx4eO5WdCfL1SMC9v0bxU?usp=sharing

4.	Desarrollar el proceso de formacion, en la modalidad que se oriente el programa, deacuerdo con la asignacion de grupos, jornadas academicas, sedes adscrita y tiempos establecidos; atendiendo al diseño, desarrollo curricular y proyecto formativo.	Se lleva a cabo proceso de formaciòn para las fichas 2558931 (34 aprendices,47,9hrs) 2397254 (9 aprendices,35,8 horas), 2451958 (8 aprendices, 47,9 horas)	https://drive.google.com/drive/folders/1iELtqKtfgUNEx4eO5WdCfL1SMC9v0bxU?usp=sharing
5.	Realizar el seguimientoy evaluacion a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad..	Se participo en la valoración de los conocimientos para las fichas, 2558931 (34 aprendices,47,9hrs) 2397254 (9 aprendices,35,8 horas), 2451958 (8 aprendices, 47,9 horas)	https://drive.google.com/drive/folders/11Yj0cN4-W7mqNLptD_IRYGyfZdf_j7JF?usp=sharing
6.	Implementar estrategias metodologícas y pedagogicas que permitan mitigar la desercion de los aprendices durante su proceso formativo	Se realizan jornadas concientización acerca de la importancia del proceso formativo del que ellos participan.	
7.	Gestionar de manera oportuna las novedades academicas de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz y atendiendo el debido proceso..	Se realizó el registro de las novedades sobre aprendices de las fichas) 2558931 (34 aprendices,47,9hrs) 2397254 (9 aprendices,35,8 horas), 2451958 (8 aprendices, 47,9 horas)	https://drive.google.com/drive/folders/1f0vHoD7iwWuuF8C5hq2kUSQQYLsa-tmM?usp=sharing
8.	Realizar e informar a los aprendices oportunamente la evaluación de los resultados de aprendizaje asignados atendiendo a lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Para este periodo se evaluó e informó a los aprendices los RAP correspondientes al periodo de formación dentro de los tiempos establecidos	https://drive.google.com/drive/folders/1f0vHoD7iwWuuF8C5hq2kUSQQYLsa-tmM?usp=sharing

9.	Garantizar el registro oportuno de los juicios de evaluacion de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinacionacademica en los aplicativos dispuestos por la entidad..	Se verifico a través de Sofia plus que todos los aprendices a mi cargo estuvieran matriculados y con su registro activo y juicios evaluados.	https://drive.google.com/drive/folders/1EmoVFqhXf31-7Jhmt5l8G-Wqj4jdFrgX?usp=sharing
10.	Gestionar el proceso de inscripcion y matricula de los aspirantes cuando se oriente formacion complementaria, de acuerdo con el procedimiento de ingreso vigente. coordinacionacademicalos tramites respectivos.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas.	No se ejecutó, por lo tanto no se aporta evidencia
11.	Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando elregistro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades academicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formacion (inasistencias), gestionando ante la	Para este periodo se realiza seguimiento a los aprendices, verificando asistencias a las sesiones de formación con los respectivos llamados a lista de las fichas 2558931 (34 aprendices,47,9hrs) 2397254 (9 aprendices,35,8 horas), 2451958 (8 aprendices, 47,9 horas)	https://drive.google.com/drive/folders/1RWyTVk2m-OX7XBljs5rwkCufOOXKKrrH?usp=sharing
12.	Dar cumplimiento establecido en el reglamento del aprendiz, en las normas de convivencia y en el código de integridad, dispuestos por la entidad	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas.	No se aporta dado que no se reportaron.
13.	Participar en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluacion y registro calificado de los programas de formacion que lo requieran en los	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas.	No Aplica

	tiempos establecidos por 5 el centro de servicios financieros, la Direccion General y el Ministerio de Educacion Nacional		
14.	Proponer y participar en los proyectos del Sistema de Investigacion, Desarrollo Tecnologico e Innovacion - SENNOVA y HUB de Innovacion.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas.	No aplica.
15.	Participar en las actividades relacionadas con el modelo integrado de planeacion y gestión (MIPG), sistema integrado de gestion y auto control (SIGA), Sistema de Segurlidad ySalud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energetica.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas.	No Aplica
16	Colaborar en la divulgacion y promocion del portafolio de servicios que ofrece el centro de formacion, a traves de las diferentes estrategias que se implementen.	No se entregaron implementos por parte de la Institución.	No Aplica
17	Desarrollar las actividades de formacion de los aprendices asignados que esten realizando la etapa productiva, según la programacion de la coordinaciónacademica, dando cumplimiento alos lineamientos y normatividad vigente.	En este periodo no se realizó este tipo de actividad	No aplica
18	Vigilar y salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.	En este periodo se reciben bienes por parte de la Institución en las sesiones presenciales.Se devuelven Sin novedad	Se registra tal recibo y devolución de equipos con el personal de vigilancia encargado en el centro de servicios fionancieros, para lo cual ellos tienen estas actas de recibo y entrega

19	Actualizarse en la certificación de las normas de competencias laborales tecnicas y relacionadas conorientar procesos formativos.	Para este periodo no se ejecutó	No Aplica
20	Participar activamente en las actividades (capacitaciones, eventos,feriasacadémicas y/oempresariales, competencias académicas entreotras) convocadas porel centro de servicios financieros en las diferentes modalidades presencial y/o virtual que se programen.	No se ejecutó	No Aplica
21	Acompañar activamentea los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.	No se ejecutò	
22	Ejecutar 160 horas mensuales en actividades de formación, de acuerdo con la programación asignada por la coordinación académica	Se realizaron las actividades programadas para el mes de Octubre las cuales comprenden160 horas de formación	Planilla de tiempos de Sofia plus.

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. de la planilla 1049076338 SIMPLE del mes de SEPTIEMBRE DE 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobroSI_NO ***X*** he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentadoy publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto decobro.

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

JUAN CARLOS AVILA PADILLA

Firmado digitalmente por JUAN CARLOS AVILA PADILLA
Fecha: 2022.10.25 12:57:33 -05'00'

JUAN CARLOS AVILA PADILLA
Contratista
C.C. No. 79'741,837 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
SORAYA MENDOZA TARAZONA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3370554de 2022
Coordinador Académico GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUAN CARLOS AVILA PADILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/10/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2558931 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR EL RIESGO DE LA UNIDAD DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA CARTERA DE CRÉDITO DE ACUERDO CON NORMAS LEGALES, INSTITUCIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR EL RIESGO CREDITICIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DAR ASESORÍA COMERCIAL Y FINANCIERA QUE CONDUZCA A LA SATISFACCIÓN DE LAS EXPECTATIVAS Y NECESIDADES REALES DEL CLIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FIDELIZAR AL CLIENTE INCREMENTADO LOS VÍNCULOS COMERCIALES Y LOGRANDO LA RENTABILIDAD DEL NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FORMALIZAR LAS OPERACIONES DE CRÉDITO DE ACUERDO CON LO APROBADO Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR DEPÓSITOS, PAGOS Y RETIROS EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES E INSTITUCIONALES VIGENTES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR NORMAS DE SEGURIDAD PARA LA CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DEL DINERO, TÍTULOS VALORES Y MEDIOS DE PAGO ELECTRÓNICO CUMPLIENDO CON LAS DISPOSICIONES DE LA ENTIDAD FINANCIERA

APLICAR CÓDIGOS TRANSACCIONALES PARA PROCESAR MOVIMIENTOS EN LA PLATAFORMA DE DEPÓSITOS, PAGOS Y RETIROS CONFORME AL SISTEMA DE INFORMACIÓN UTILIZADO POR LA ENTIDAD FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• 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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS ESTABLECIDAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2397254 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR EL RIESGO DE LA UNIDAD DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA CARTERA DE CRÉDITO DE ACUERDO CON NORMAS LEGALES, INSTITUCIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR EL RIESGO CREDITICIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DAR ASESORÍA COMERCIAL Y FINANCIERA QUE CONDUZCA A LA SATISFACCIÓN DE LAS EXPECTATIVAS Y NECESIDADES REALES DEL CLIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FIDELIZAR AL CLIENTE INCREMENTADO LOS VÍNCULOS COMERCIALES Y LOGRANDO LA RENTABILIDAD DEL NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FORMALIZAR LAS OPERACIONES DE CRÉDITO DE ACUERDO CON LO APROBADO Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR DEPÓSITOS, PAGOS Y RETIROS EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES E INSTITUCIONALES VIGENTES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR NORMAS DE SEGURIDAD PARA LA CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DEL DINERO, TÍTULOS VALORES Y MEDIOS DE PAGO ELECTRÓNICO CUMPLIENDO CON LAS DISPOSICIONES DE LA ENTIDAD FINANCIERA

APLICAR CÓDIGOS TRANSACCIONALES PARA PROCESAR MOVIMIENTOS EN LA PLATAFORMA DE DEPÓSITOS, PAGOS Y RETIROS CONFORME AL SISTEMA DE INFORMACIÓN UTILIZADO POR LA ENTIDAD FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS ESTABLECIDAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	35,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2451958 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR EL RIESGO DE LA UNIDAD DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA CARTERA DE CRÉDITO DE ACUERDO CON NORMAS LEGALES, INSTITUCIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR EL RIESGO CREDITICIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DAR ASESORÍA COMERCIAL Y FINANCIERA QUE CONDUZCA A LA SATISFACCIÓN DE LAS EXPECTATIVAS Y NECESIDADES REALES DEL CLIENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FIDELIZAR AL CLIENTE INCREMENTADO LOS VÍNCULOS COMERCIALES Y LOGRANDO LA RENTABILIDAD DEL NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FORMALIZAR LAS OPERACIONES DE CRÉDITO DE ACUERDO CON LO APROBADO Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR DEPÓSITOS, PAGOS Y RETIROS EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES E INSTITUCIONALES VIGENTES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR NORMAS DE SEGURIDAD PARA LA CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DEL DINERO, TÍTULOS VALORES Y MEDIOS DE PAGO ELECTRÓNICO CUMPLIENDO CON LAS DISPOSICIONES DE LA ENTIDAD FINANCIERA

APLICAR CÓDIGOS TRANSACCIONALES PARA PROCESAR MOVIMIENTOS EN LA PLATAFORMA DE DEPÓSITOS, PAGOS Y RETIROS CONFORME AL SISTEMA DE INFORMACIÓN UTILIZADO POR LA ENTIDAD FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS ESTABLECIDAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	47,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	131,60

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
01/10/2022	12/10/2022	OTROS	28,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	28,00

INSTRUCTOR: JUAN CARLOS AVILA PADILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS