PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha San Gil 17 de Diciembre 2022

Señor
Johon Fredy Sanabria Muñoz
Instructor grado 15
SUPERVISOR CONTRATO No. 4056698
Ciudad

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

Referencia: No 4056698 del año 2022

David Andrés Gómez Fuentes, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.101.687.325 de Socorro Santander, en mi calidad de Contratista del SENA instructor del área administartiva, en la coordinación de formación titulada presencial , 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 Ocho millones novecientos veintisiete mil ochocientos ochenta pesos m/cte. ($8.927.880) correspondiente a doscientas sesenta horas (260) 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: 260 Horas para ser ejecutadas en dos (2) meses veintedos (22) días, sin exceder el calendario académico para la vigencia 2022, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
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 gestion administrativa y servicios financieros en el area tematica administrativa

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con		Formato Ev

	los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Alistamiento de Guia de aprendizaje para impartir formación en la ficha , 2615360 To en Gestión Administrativa y 2557369 To Gestión contable y de información financiera	Platforma Territorium
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 este mes	No este mes
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Apliación Técnica didáctica: Reflexión crítica ficha 2557369 Didáctica: cuestionario de preguntas Ficha: 2615360	Formato de ev
4	Ejecutar la formación integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Se imparte formación en las, 2615360 To en gestión Administrativa y 2557369 To Gestión contable y de información financiera	Plataforma sofia plus Formato de Ev
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Impartir formación en las fichas 2557369 To Gestión contable y de información financiera, 2615360 To en gestión administrativa por medio de la metodología exposición magistral y estudio de casos.	Formato Ev
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 este mes	No aplica este mes
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	Se emiten jucios de fichas 2557369 To Gestión contable de información	Plataforma Sofia Plus Formato Ev

	desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	financiera y 2615360 To gestión Administrativa	
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 este mes	No aplica este mes
9	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: 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.	Se emiten jucios de fichas 2557369 To Gestión contable de información financiera y 2615360 To gestión Administrativa	Plataforma Sofia plus Formato ev
10	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.	No aplica estes mes	No aplica este mes
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se registran inansistencias en aplicativo Sofia Plus de los aprendices de la ficha 2557369 To en Gestión contable y de información financiera, 2615360 To en gestión administrativa	Plataforma Sofia Plus

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 este mes	No aplica este mes
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.	En la ejecución de la formación profesional integral se implementan los lineamientos del sistema integrado de gestión	Formatos guias de aprendizaje Formatos plataforma compromiso
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No aplica este mes	No aplica este mes
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No aplica este mes	No aplica este mes
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 este mes	No aplica este mes
17	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No aplica este mes	
18	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No aplica este mes	No aplica este mes
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.	No aplica este mes	No aplica este mes
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.	Reunión presencial equipo red GAF dia 02 de Dic de 2022	Lista de Asistencia Formato ev
21	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Reunión presencial para revisión de informe mes Diciembre dia 06 de 2022	Correo sena Plataforma secop Lista de asistencia

22	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.	Ficha:2615360 Programa: To en Gestión Admnistrativa Fechas:02,05 y 06 de Diciembre 2022 Actividad de aprendizaje: Realizar la planeación estrategica de la unidad administrativa, tenienedo encuenta los analisis efectuado. Competencia: Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento que se derivan de la unidad administrativa. Total horas: 18 Ficha:2557369 Programa: To en gestión contable y de información financiera Fechas:02, 09 y 12 de Diciembre 2022 Actividad de aprendizaje: Identificar los lineamientos establecidos por la organización en la atención al cliente seguiendo principios y normativas Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa Total horas: 18 Total horas mes: 36	Plataforma Sofia Plus Formato Ev
23	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	Actualización y califiación de contenidos en plataforma territorium ficha 2557369 To Gestión	Formato Ev Plataforma territorium

		contable y de información financiera 2615360 To en gestión administrativa	
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 virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	No aplica este mes	No aplica este mes
25	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación.	No aplica este mes	No aplica este mes
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 este mes	No aplica este mes
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 este mes	No aplica este mes
28	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	No aplica este mes	No aplica este mes
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 este mes	No aplica este mes
30	Brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el modelo de	No aplica este mes	No aplica este mes

	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 este mes	No aplica este mes
32	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se realiza envió en fecha estabelcida del informe mensual de ejecución por medio de plataforma secop con actividades realciones durante el periodo del mes de Diciembre 2022	Plataforam SECOP Formato de ev
33	Las demás necesarias para el cumplimento del objeto contractual del contrato	No aplica este mes	No aplica este mes

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 planilla 24960054 , recibo de pago y aportes de salud pension y ARL expedido por ASOPAGOS correspondiente al mes de Noviembre 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 cobro SI____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 documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

Firma
David Andrés Gómez Fuentes
Contratista
C.C. 1.101.687.325

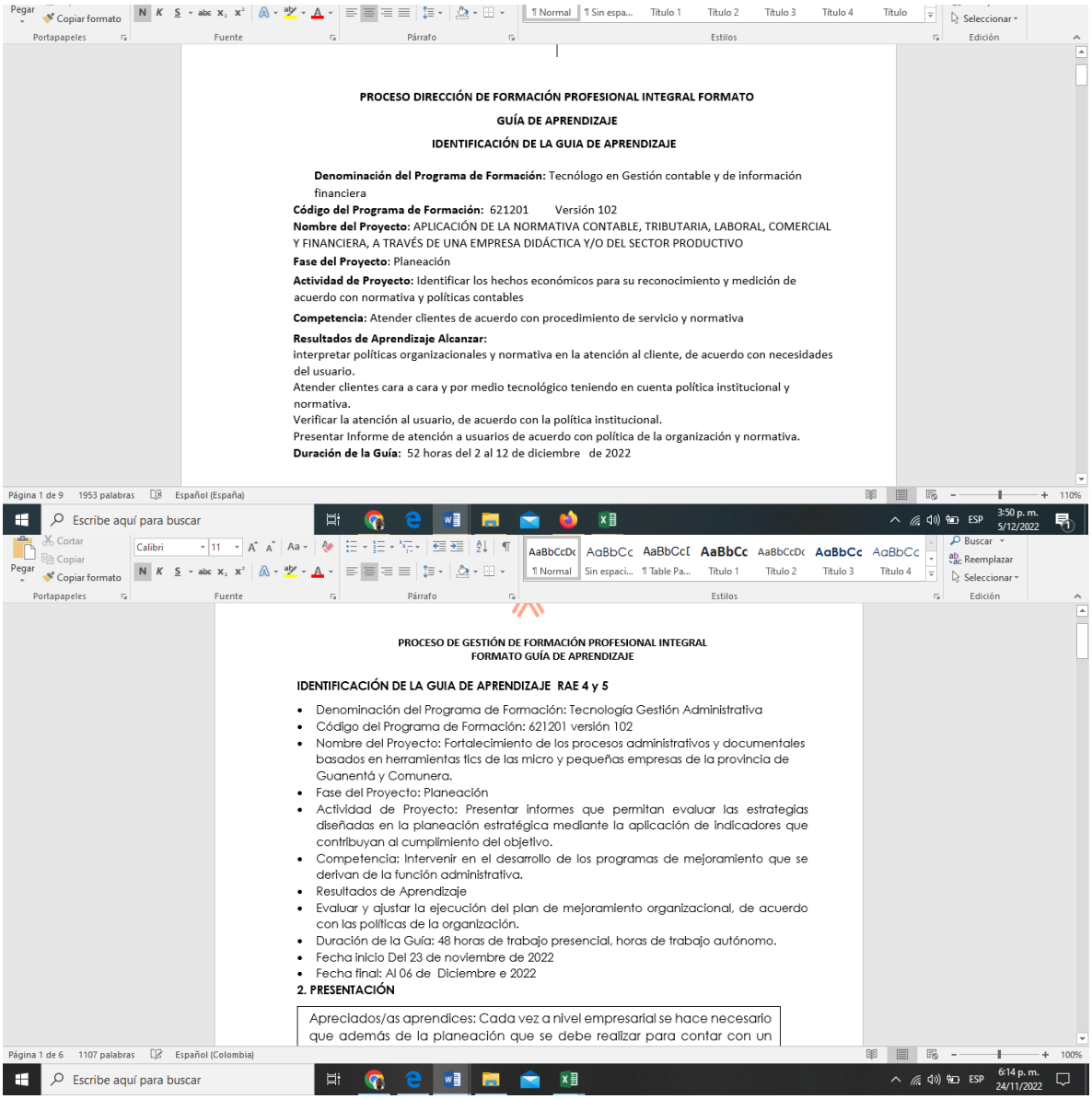
Recibí a satisfacción:

Firma
Johon Fredy Sanabria Muñoz
Supervisor(a) Contrato 4056698 de 2022
Instructor Grado 15

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
DAVID ANDRÉS GÓMEZ FUENTES
CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 4056698 de 2022
MES DE DICIEMBRE

A continuación, se adjuntan evidencias del desarrollo de actividades del mes de diciembre de 2022

Alistamiento de Guía de aprendizaje para impartir formación en las fichas, 2615360 To en Gestión Administrativa y 2557369 To Gestión contable y de información financiera



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO

GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión contable y de información financiera
Código del Programa de Formación: 621201 Versión 102
Nombre del Proyecto: APLICACIÓN DE LA NORMATIVA CONTABLE, TRIBUTARIA, LABORAL, COMERCIAL Y FINANCIERA, A TRAVÉS DE UNA EMPRESA DIDÁCTICA Y/O DEL SECTOR PRODUCTIVO
Fase del Proyecto: Planeación
Actividad de Proyecto: Identificar los hechos económicos para su reconocimiento y medición de acuerdo con normativa y políticas contables
Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
interpretar políticas organizacionales y normativa en la atención al cliente, de acuerdo con necesidades del usuario.
Atender clientes cara a cara y por medio tecnológico teniendo en cuenta política institucional y normativa.
Verificar la atención al usuario, de acuerdo con la política institucional.
Presentar Informe de atención a usuarios de acuerdo con política de la organización y normativa.
Duración de la Guía: 52 horas del 2 al 12 de diciembre de 2022

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

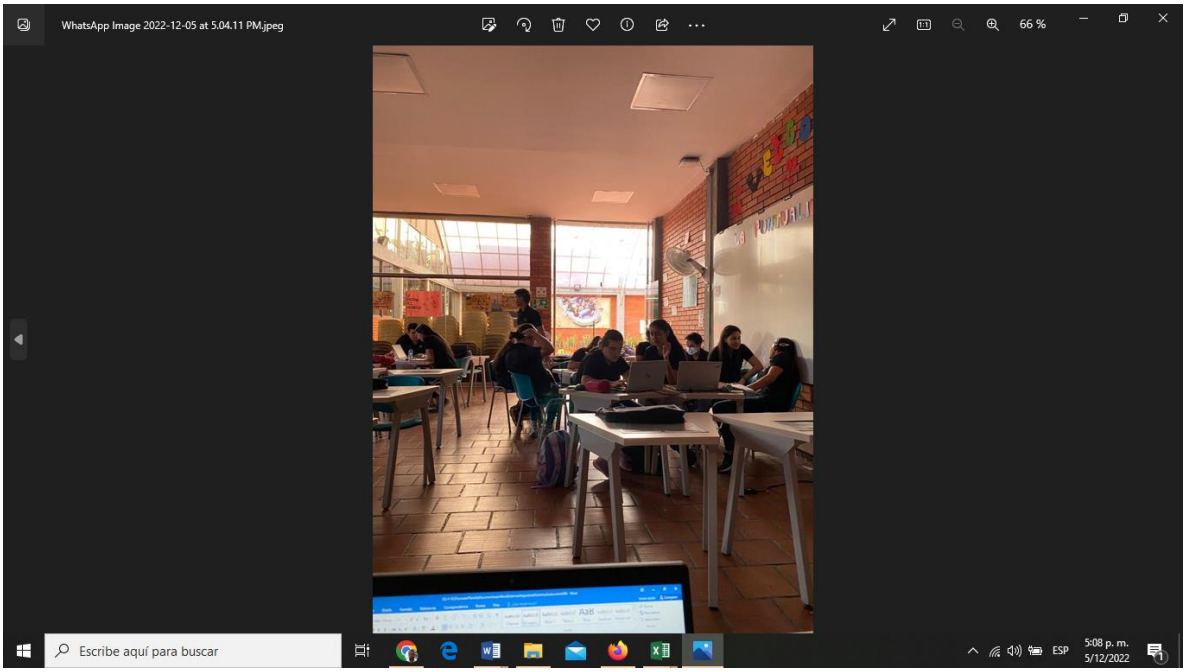
IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE RAE 4 y 5

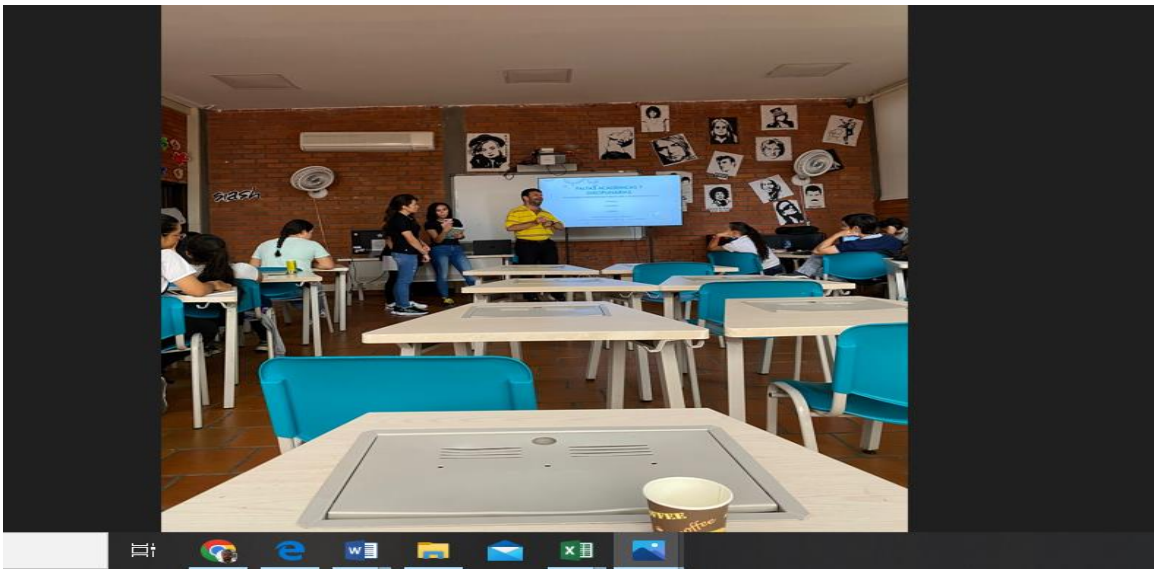
- Denominación del Programa de Formación: Tecnología Gestión Administrativa
- Código del Programa de Formación: 621201 versión 102
- Nombre del Proyecto: Fortalecimiento de los procesos administrativos y documentales basados en herramientas tics de las micro y pequeñas empresas de la provincia de Guanentá y Comunera.
- Fase del Proyecto: Planeación
- Actividad de Proyecto: Presentar informes que permitan evaluar las estrategias diseñadas en la planeación estratégica mediante la aplicación de indicadores que contribuyan al cumplimiento del objetivo.
- Competencia: Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento que se derivan de la función administrativa.
- Resultados de Aprendizaje
- Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización.
- Duración de la Guía: 48 horas de trabajo presencial, horas de trabajo autónomo.
- Fecha inicio Del 23 de noviembre de 2022
- Fecha final: Al 06 de Diciembre e 2022

2. PRESENTACIÓN

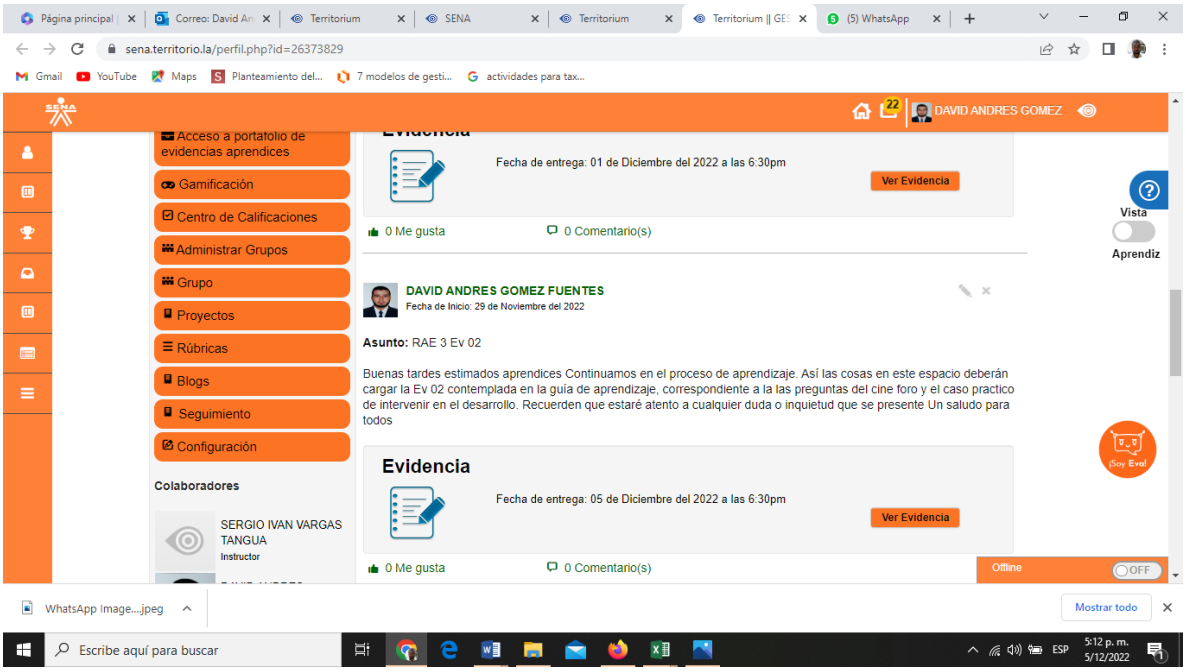
Apreciados/as aprendices: Cada vez a nivel empresarial se hace necesario que además de la planeación que se debe realizar para contar con un

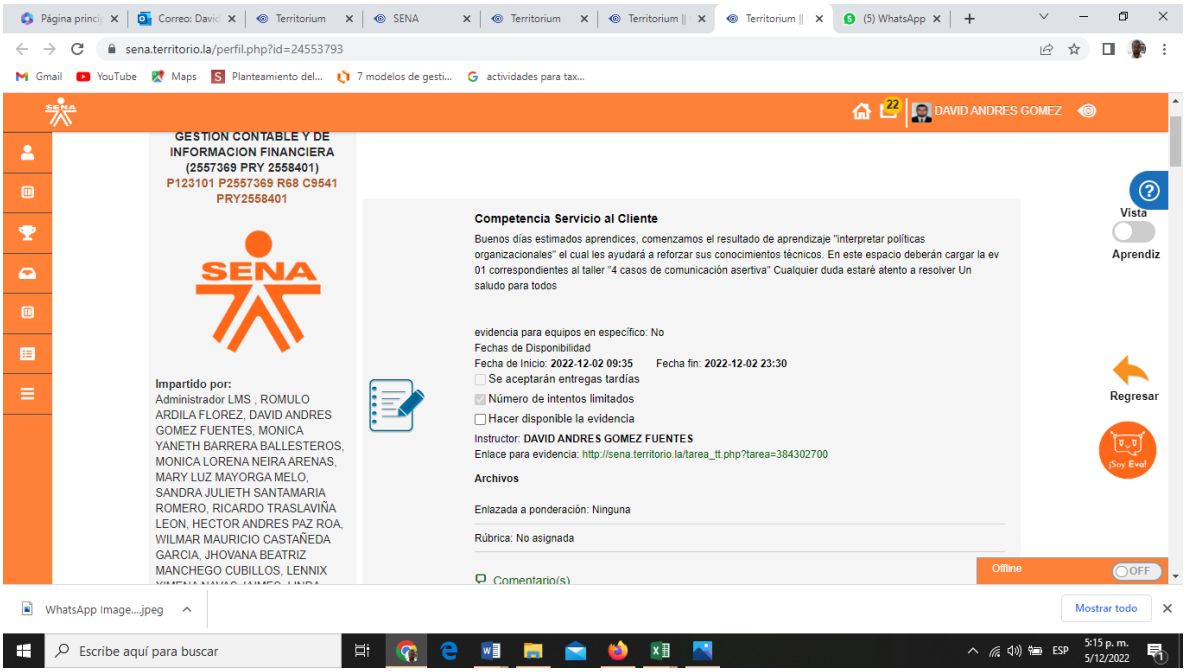
Se imparte formación en la ficha 2557369 To en Gestión contable y de información financiera Fechas: Fechas: 02,09 y 12 de Diciembre de 2022, 2615360 To Gestión administrativa Fechas: 02,05 y 06 de Diciembre de 2022



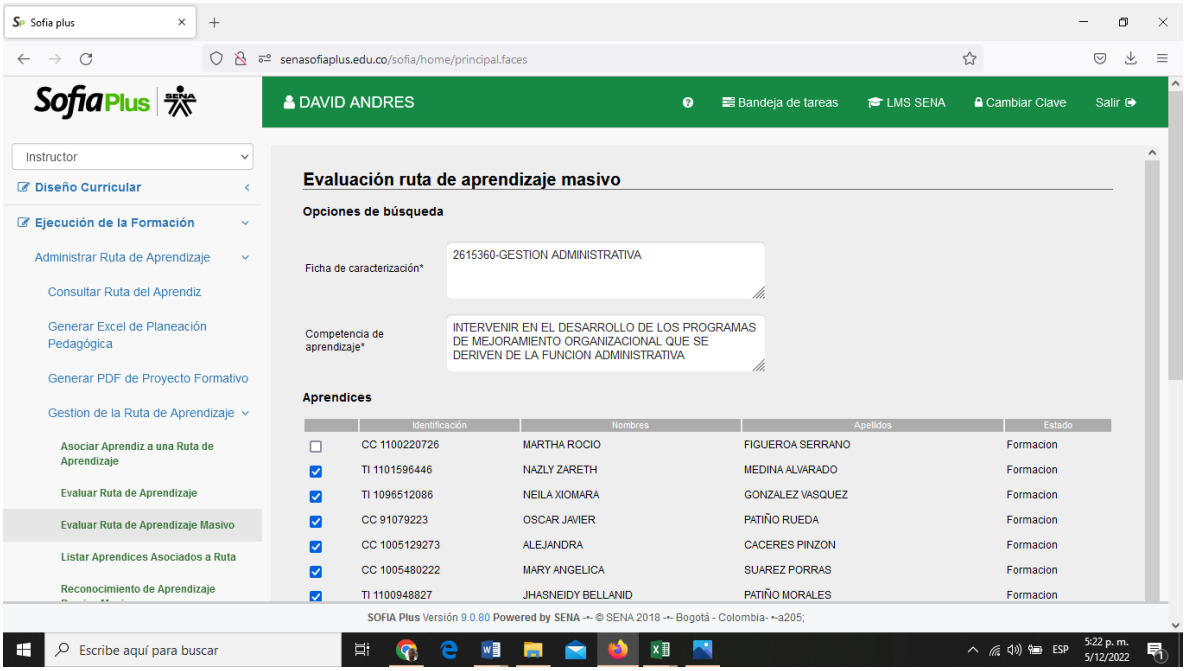


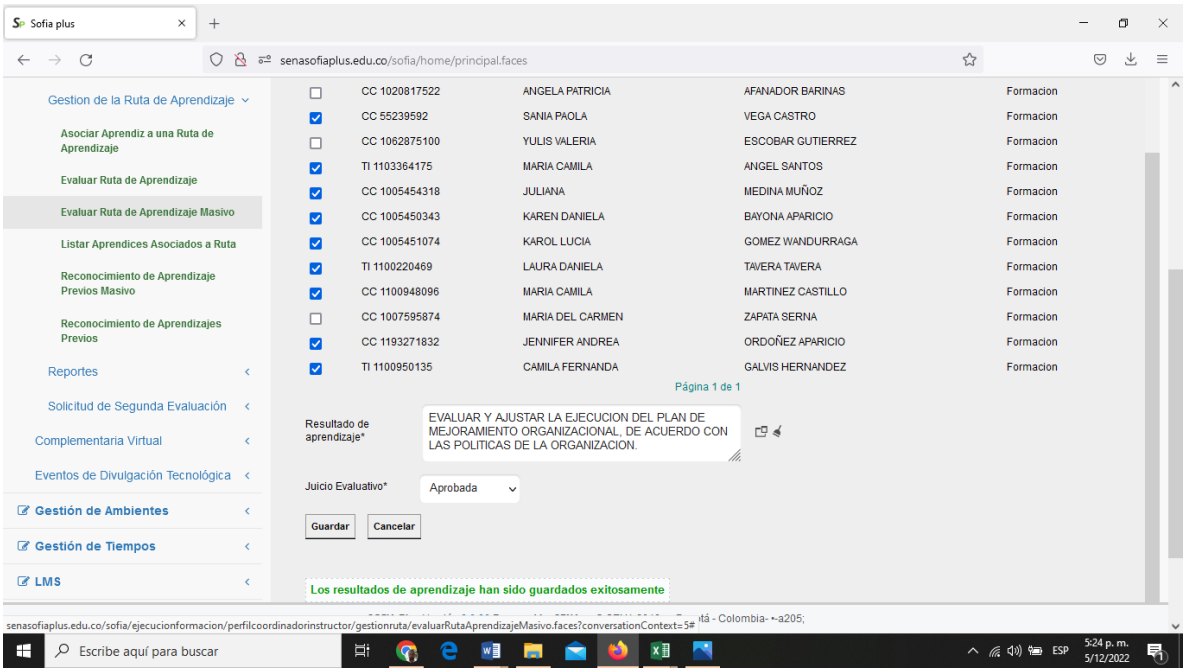
Actualización y calificación de contenidos en plataforma territorium ficha 2557369 To Gestión contable y de información financiera, 2615360 To en gestión administrativa



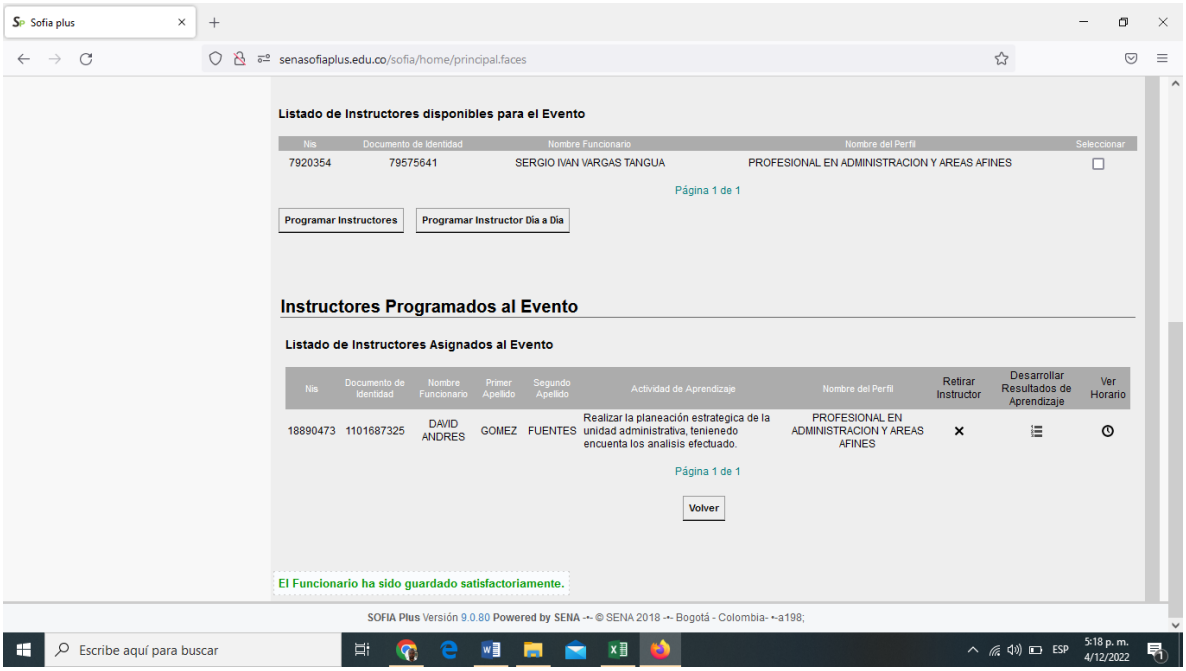


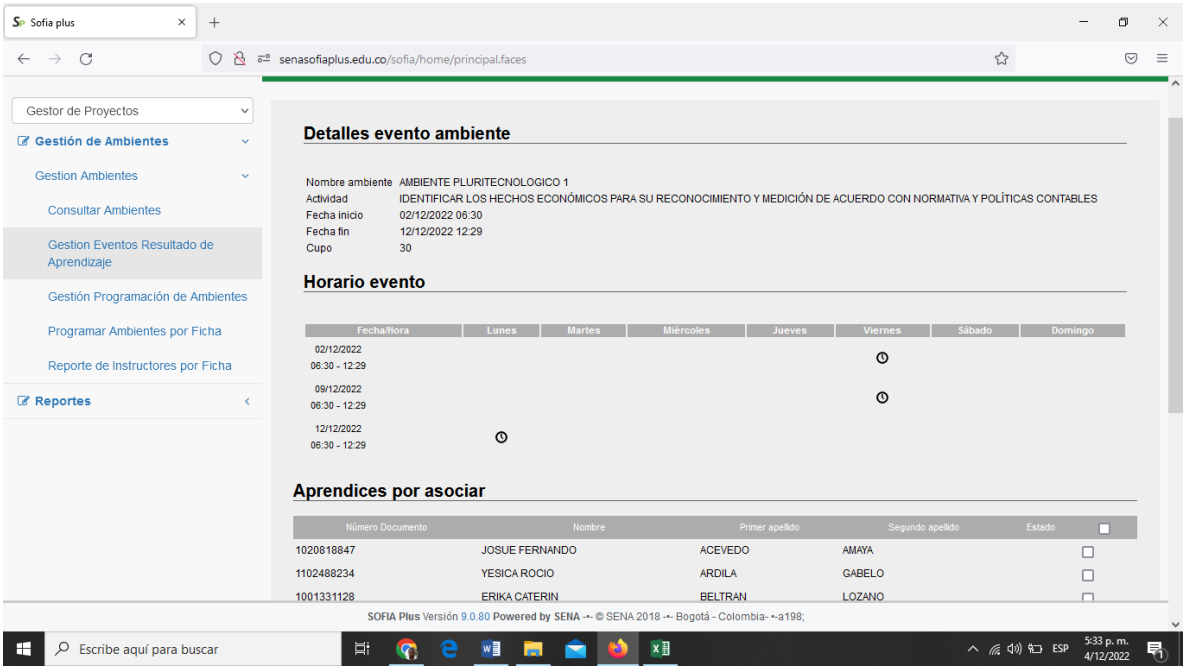
Emisión de juicios resultados de aprendizaje plataforma SOFIA PLUS mes de diciembre



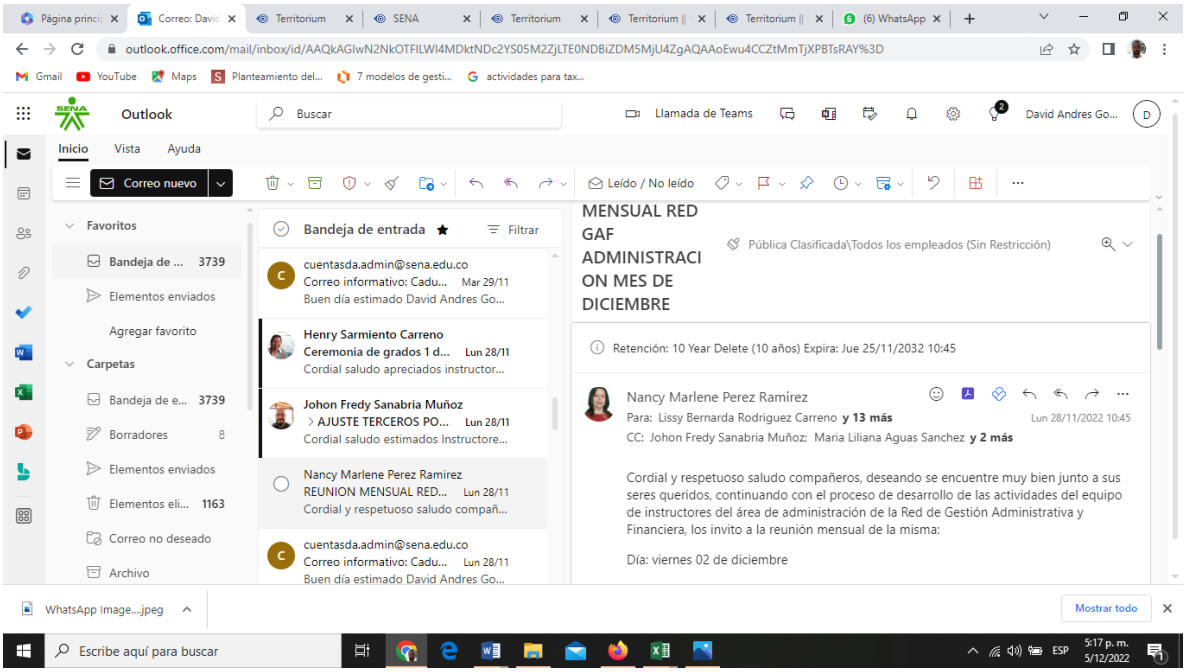


Se cargan eventos correspondientes al mes de Diciembre en plataforma SOFIA PLUS fichas, 2615360 y 2557369





Reunión presencial equipo red GAF día 02 de diciembre de 2022



DAVID ANDRÉS GÓMEZ FUENTES

CONTRATO No: 4056698

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DAVID ANDRES GOMEZ FUENTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/12/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 17/12/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2557369 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 17,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2615360 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• 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:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• 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:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 17,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 35,80

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: DAVID ANDRES GOMEZ FUENTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO