PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, 16 de marzo 2024

Señor (a)
BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5872844**
Cargo del supervisor Coordinador
Dependencia: CENTRO ACUÍCOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA REGIONAL MAGDALENA
Ciudad: Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 03 del año 2024

Referencia: No **5872844** del año 2024

Adalberto Espeleta Redondo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.551.117 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO ACUÍCOLA AGROINDUSTRIAL DE GAIRA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de febrero objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: *TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS VEINTICUATRO MIL TRESCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($35.724.360). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de febrero de 2024 por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTIUN MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($3.721.287); b) Siete (7) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a septiembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545); c) Un último pago en el mes de octubre de 2024 por valor de SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($744.258)*

Plazo: Será hasta el 5 de octubre de 2024.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional en los programas de titulada CampeSENA, dispuesta por el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira Regional Magdalena en la especialidad de MANEJO DE LA NUTRICIÓN EN CULTIVOS AGRÍCOLAS

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Inducción sensibilización y presentación a los aprendices de COOMULBANANO, el programa de Manejo de la Nutrición en Cultivos Agrícolas. código del programa 76130593	Registro fotográfico. Anexo 1
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Programación y aprobación del tema del curso a tratar: a) Identificación y Preparación de herramientas b) tipos de herramientas a utilizar. (en eras). c) Tipos de maquinaria de labranza a utilizar (área abierta) d) Tipos de limpias y labranza del lote.	Registro fotográfico. Anexo 2 y Anexo3
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Desarrollo del tema delcurso con la temática de charlas, videos y medios digitales.	Registro fotográfico. Anexo 4
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Inducción sensibilización y presentación a los aprendices.	Registro fotográfico. Anexo 5
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	NO APLICA Ente periodo no se realizó esta obligación.	NO APLICA Ente periodo nose realizó esta obligación.
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Control de asistencia de actividades.	Registro de asistencia Anexo 6

7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	NO APLICA Ente periodo no se realizó esta obligación.	NO APLICA Ente periodo nose realizó esta obligación.
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	NO APLICA Ente periodo no se realizó esta obligación.	NO APLICA Ente periodo nose realizó esta obligación.
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	NO APLICA Ente periodo no se realizóesta obligación.	NO APLICA Ente periodo nose realizó esta obligación.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Capacitación a instructores en formulación de proyectos	Registro fotográfico. Anexo 7
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	NO APLICA Ente periodo no se realizó esta obligación.	NO APLICA Ente periodo nose realizó esta obligación.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Desplazamiento a Zona Bananera. Municipio de Orihueca y Algarrobo	Registro fotográfico y asistencia Anexo 8 y 9
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Presentación de eventos del me de MARZO de 2024 Pantallazo Anexo	Pantallazo Anexo 10
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Listado de asistencia, registro Fotográfico, Charlas	Presentación de anexo del 1 al 11
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	NO APLICA Ente periodo no se realizó esta obligación.	NO APLICA Ente periodo nose realizó esta obligación.
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	NO APLICA Ente periodo no se realizó esta obligación.	NO APLICA Ente periodo nose realizó esta obligación.

17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	NO APLICA Ente periodo no se realizó esta obligación.	NO APLICA Ente periodo nose realizó esta obligación.
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	NO APLICA Ente periodo no se realizó esta obligación.	NO APLICA Ente periodo nose realizó esta obligación.
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	NO APLICA Ente periodo no se realizó esta obligación.	NO APLICA Ente periodo nose realizó esta obligación.
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	NO APLICA Ente periodo no se realizó esta obligación.	NO APLICA Ente periodo nose realizó esta obligación.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Entrega de documentos de inscripción de aspirante a curso formativo	Registro fotográfico Anexo 11
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico- pedagógica.	NO APLICA Ente periodo no se realizó esta obligación.	NO APLICA Ente periodo nose realizó esta obligación.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	NO APLICA Ente periodo no se realizó esta obligación.	NO APLICA Ente periodo no se realizó esta obligación.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	NO APLICA Ente periodo no se realizó esta obligación.	NO APLICA Ente periodo no se realizó esta obligación.
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	NO APLICA Ente periodo no se realizó esta obligación.	NO APLICA Ente periodo no se realizó esta obligación.
26	Atender oportunamente los requerimientos que hagael supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentación informe mensual del mes de febrero de 2024	Pantallazo Anexo
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha.	NO APLICA Ente periodo no se realizó esta obligación.	NO APLICA Ente periodo no se realizó esta obligación.

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. **4542235709** de la planilla de febrero, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019

– “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



ADALBERTO ESPELETA REDONDO
Contratista
C.C. No. 12.551.117

Recibí a satisfacción:

Firma

BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO
Supervisor(a) Contrato 5872844de 2024
Coordinador Académico

INDUCCIÓN SENSIBILIZACIÓN Y PRESENTACIÓN A LOS APRENDICES EN EL PROGRAMA DE MANEJO DE LA NUTRICIÓN EN CULTIVOS AGRÍCOLAS.



Anexo#1

PROGRAMACIÓN Y APROBACIÓN DEL TEMA DEL CURSO A TRATAR



Anexo#2

Identificación y tipos de herramientasa utilizar.



Anexo# 3 Tipos de limpias y labranza del lote.

DESARROLLO DEL TEMA DEL CURSO CON LA TEMÁTICA DE CHARLAS, VIDEOS Y MEDIOS DIGITALES.



Anexo# 4

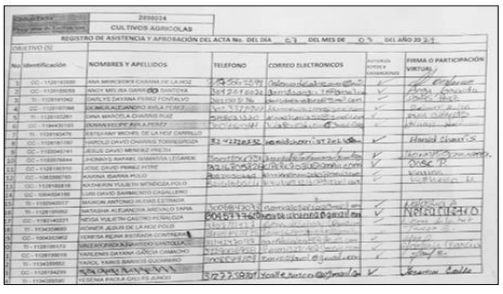
Charla sobre el tema Manejo de la Nutrición en Cultivos Agrícolas.

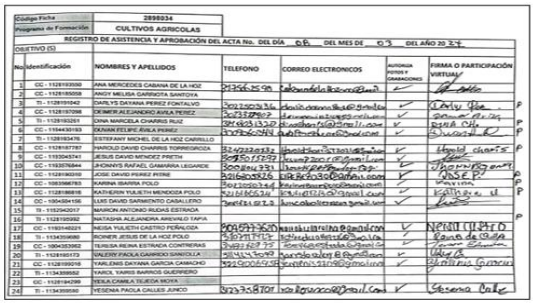
INDUCCIÓN SENSIBILIZACIÓN Y PRESENTACIÓN A LOS APRENDICES.

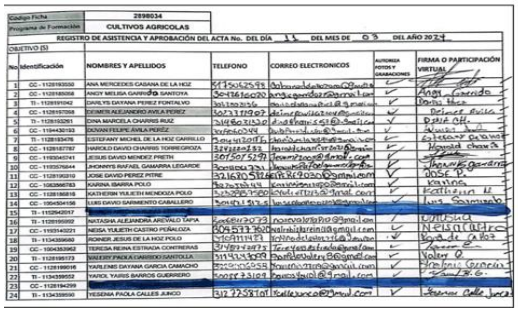


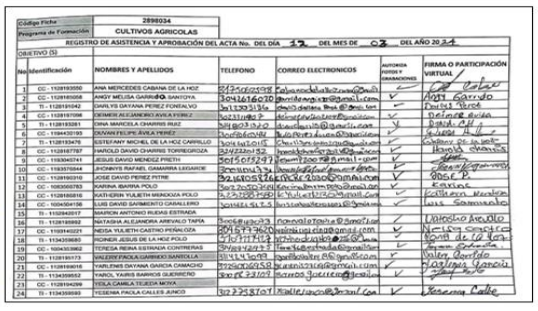
Anexo# 5

CONTROL DE ASISTENCIA DE ACTIVIDADES.









Anexo# 6

CAPACITACIÓN A INSTRUCTORES EN FORMULACIÓN DE PROYECTOS



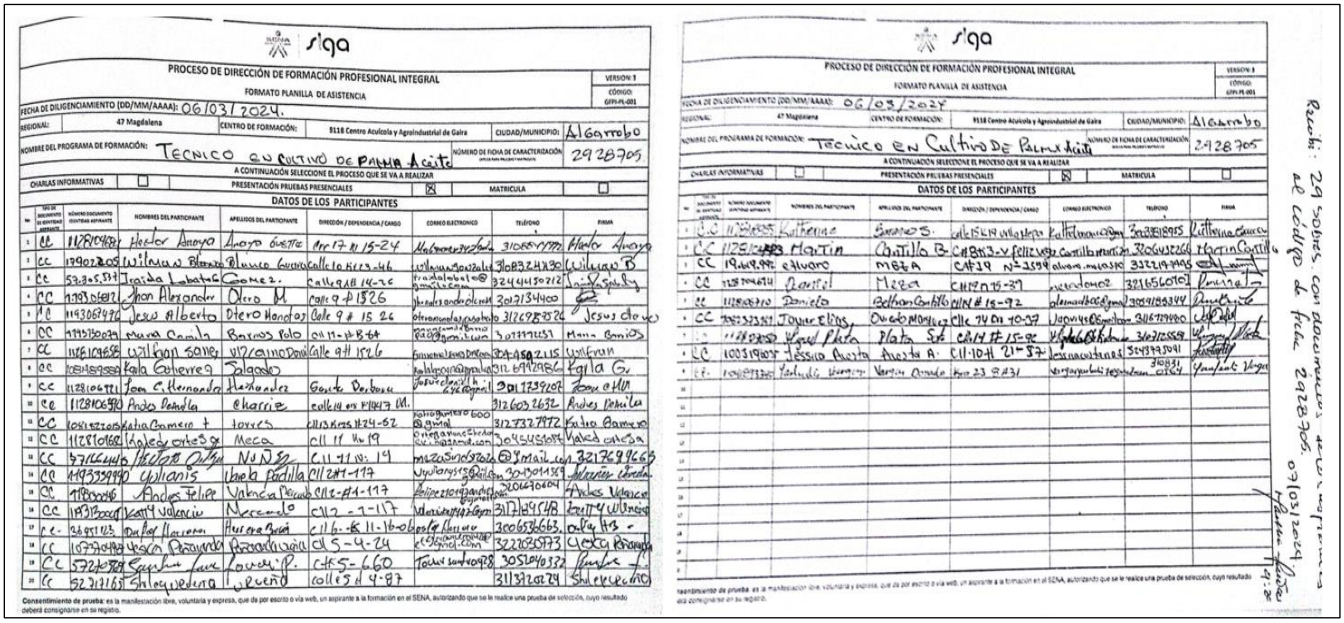
Anexo# 7

DESPLAZAMIENTO A ZONABANANERA. MUNICIPIO ALGARROBO



Anexo# 8

LISTAS DE ASISTENCIA MUNICIPIO DE ALGARROBO



PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 06/03/2024

REGIONAL: 47 Magdalena | CENTRO DE FORMACIÓN: 9118 Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira | CIUDAD/MUNICIPIO: Algarrobo

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN CULTIVO DE PALMA de aceite | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 2928705

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☒ | MATRICULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD APRENDIZ	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1128104881	Hector Arroyo	Arroyo Ortiz	Cra 17 # 15-24	Hectorarroyo2@hotmail.com	3108577771	Hector Arroyo
2	CC	1990228051	Williams Blanco	Blanco Guevara	Calle 9 #8 14-26	williamsblanco2@hotmail.com	3108324830	Williams B
3	CC	53305534	Ingrid Labarca	Gomez	Calle 9 #8 14-26	ingridalabarca@gmail.com	3214414012	Ingrid Labarca
4	CC	1193051491	Jhon Alexander	Otero M	Calle 9 # 15 26	jhonalexanderotero@hotmail.com	3012134400	
5	CC	1193067490	Jesus Alberto	Otero Hoyos	Calle 9 # 15 26	otero.hoyos.jesus@gmail.com	3126283826	Jesus Otero
6	CC	1193130029	Maria Camila	Barrios Polo	Cra 19 # 8-64	camilabarrios2003@gmail.com	3017772457	Maria Barrios
7	CC	1128106958	Williams Daniel	Villa Pinto	Calle 9 # 15 26	danielvillapinto@gmail.com	324 650 2115	Williams
8	CC	1082943554	Karla Cabrera	Salgado		karlabarrios@gmail.com	311 6492586	Karla G.
9	CC	1128104781	Juan C. Hernandez	Hernandez	Gerente Recursos	Juancarlos@hotmail.com	301 7239208	Juan C Hdz
10	CC	1128106590	Andres Padilla	Charris	calle 14 con # 1447 M.		3126032632	Andres Padilla
11	CC	1043772205	Katia Carmen T	Torres	Urb Kras # 24-62	katiatorres@gmail.com	3127327972	Katia Carmen
12	CC	1128104688	Yaneth Ortega	Meza	Cll 11 # 19	Ortegameza2@hotmail.com	3045451094	Yaneth Ortega
13	CC	1128104688	Yaneth Ortega	Meza	Cll 11 # 19	Ortegameza2@hotmail.com	3045451094	Yaneth Ortega
14	CC	1193339990	Yulianis	Ubeda Padilla	Cll 24 # 1-117	Yulianis2@hotmail.com	3043011359	Yulianis Ubeda
15	CC	1193130046	Andres Felipe	Valencia Pertuz	Cll 24 # 1-117	Felipe2202@hotmail.com	3206420604	Andres Valencia
16	CC	1193130046	Karen Valencia	Mercado	Cll 2 - 7-117	Valencia@gmail.com	3117495148	Karen Valencia
17	CC	1082951123	Jonathan Alvarez	Alvarez Garcia	Cll 6 - 6 11-16	Alvarez@hotmail.com	3006536663	Jonathan
18	CC	1082951123	Jesus Fernando	Arzuaga Ariza	Cll 5 - 4 - 24	Arzuaga@hotmail.com	3222025773	Jesus Arzuaga
19	CC	57214784	Sayuri Paola	Lovera P.	Cll 5 - 660	Paola santos98@hotmail.com	3053040372	Sayuri Lovera
20	CC	52213165	Shirley Rivera	Rivera	Calle 5 # 4-87		3113228784	Shirley Rivera

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 06/03/2024

REGIONAL: 47 Magdalena | CENTRO DE FORMACIÓN: 9118 Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira | CIUDAD/MUNICIPIO: Algarrobo

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN CULTIVO DE PALMA de aceite | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 2928705

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☒ | MATRICULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

Revisado: 29 folios con documentos de cada uno de los aprendices del folio 2928705

Anexo# 9

PRESENTACIÓN DE EVENTOS DEL MES DE MARZO DE 2024

No FICHA:	2940468
NOMBRE DEL PROGRAMA:	MANEJO DE LA NUTRICION EN CULTIVOS AGRICOLAS
CÓDIGO DEL PROGRAMA:	76130593
HORAS ETAPA PRACTICA	
FECHA FINALIZACIÓN	22/03/2024

TOTAL HORAS PROGRAMADAS: 136

ITEM	COMPETENCIA	HORAS COMPETENCIAS	RESULTADO DE APRENDIZAJE	HORAS RAP	ORDEN PRG RAP	INSTRUCTOR	HORAS DIARIAS	# DÍAS	DÍA/SEMANA (Lun Mar Mié Jue Vie Sáb)	HORARIO	INICIO	FINAL	MUNICIPIO	OBSERVACIONES
1	UTILIZAR AGROINSUMOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVIDAD VIGENTE	60	1. ALISTAR MATERIALES INSUMOS Y HERRAMIENTAS REQUERIDOIS PARA LA FERTILIZACION DEL CULTIVO SEGÚN PLAN DE PRODUCCION Y NORMATIVA VIGENTE. 2. AJUSTAR EL PLAN DE FERTILIZACION TENIENDO EN CUENTA RESULTADOS DE LA VERIFICACION Y RECOMENDACIONES TECNICAS. 3. COMPROBAR LA EJECUCION DE LABORES DE FERTILIZACION DEL CULTIVO SEGUN PALN DE PRODUCCION	60	4	ADALBERTO ESPELETA	6	10	X X X X X X	7 AM - 1 PM	7/03/2024	22/02/2024	ORIHUECA	REALIZACION DEL CURSO EN EL CENTRO COMULBANANO

Anexo# 10

ENTREGA DE DOCUMENTOS DE INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTE A CURSO FORMATIVO



Anexo# 11

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ADALBERTO ESPELETA REDONDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

FECHA INICIAL: 01/03/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/03/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2712308 - RIEGO Y DRENAJE EN CULTIVOS AGRICOLAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• 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:	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:	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:	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:	INSTALAR SISTEMA DE RIEGO Y DRENAJE SEGU´N SISTEMA PRODUCTIVO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
• 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:	Labrar suelo según procedimientos técnicos y tipo de operación agrícola
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OPERAR SISTEMA DE RIEGO Y DRENAJE SEGÚN MANUAL TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 32,00

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
15/03/2024	15/03/2024	OTROS	8,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 8,00

INSTRUCTOR: ADALBERTO ESPELETA REDONDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA