PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Cesar - junio de 2024

Señor (a)
JOSE ALEJANDO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5927959
COORDINADOR ACADEMICO
Articulación con la Educación Media
Aguachica

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5927959 del año 2024

IRENE ROCIO CONTRERAS ORTEGA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1076651644 de Ubaté Cundinamarca, en mi calidad de Contratista del SENA, 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 MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL CIENTO SESENTA Y TRES PESOS M/CTE ($40.934.163). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) pago proporcional por dieciséis (16) días del mes de febrero de 2024, por valor de DOS MILLONES TRECIENTOS OCHENTA Y UN MIL SEISCIENTOS VENTICUATRO PESOS M/CTE ($2.381.624). b) Ocho (08) pagos iguales por los meses de marzo a octubre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545) cada uno. c) Un (01) pago proporcional por diecinueve (19) días del mes de noviembre de 2024, por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIOCHO MIL CIENTO SETENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($2.828.179).

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de RECURSOS HUMANOS para impartir formación profesional integral presencial en el marco del programa de articulación con la educación media del centro agroempresarial en el departamento del Cesar.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar el auto-diagnóstico de la institución educativa a articular y sistematizar la información.	Se realizado en el mes de febrero de 2024, el diligenciamiento formato (a través del formato GFPI-F-033 V01) de autodiagnóstico de la I.E., Institución Educativa Sor Matilde Sastoque y San Martin de Tours.	Evidencia encontrada en la oficina de articulación o en el DRIVE de ARTICULACION CON LA MEDIA 2024 https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1L7WGnEDut8NjT0Mz2tCfqQ5Qip_euu_5
2	Acompañar la institución educativa para que los estudiantes de grado 9 realicen el registro en Sofía Plus como aspirantes al programa de articulación.	N/A	N/A
3	Elaborar el estudio comparativo del programa de formación del SENA del nivel técnico a articular con el currículo de la educación media de la institución educativa de acuerdo con lo establecido en la guía para articular currículo del programa articulado SENA con currículo de la educación media.	Se diligenció formato articulación Currículos con la I.E., Institución Educativa la Institución educativa San Martin de Tours y Sor Matilde Sastoque del municipio de San Martin – Cesar.	Actas de la articulación de currículo de la educación media, de las Institución educativa asignada y está articulada con elSena. Evidencia encontrada en la oficina de articulación o en el DRIVE de ARTICULACION CON LA MEDIA 2024 https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1L7WGnEDut8NjT0Mz2tCfqQ5Qip_euu_5
4	Elaborar diagnóstico específico de ambientes de aprendizaje para ejecutar el programa articulado, de acuerdo con los estándares elaborados por las redes de conocimiento del SENA.	Se verifico el ambiente de formación de la institución Educativa Sor Matilde Sastoque del municipio de San Martin – Cesar, Ajustado y actualizado en el mes de febrero de 2024	Acta de verificación, listado de asistencia y evidencia fotográfica, Evidencia encontrada en laoficina de articulación o en el DRIVE de ARTICULACION CON LA MEDIA 2024 https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1L7WGnEDut8NjT0Mz2tCfqQ5Qip_euu_5
5	Orientar la formación de aprendices en el área, en	Se orientó e impartió Formación Profesional	fotografías de las actividades y planillas de asistencia firmada

	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.	integral de manera presencial a los aprendices del programa Técnico en Recursos Humanos Fichas: **2720140 – 2723349 y 2723319** **Nombre del proyecto**: simulación en apoyo a la Registros fotográficos. Gestiones del talento humano para contribuir al desarrollo de ventajas competitivas en las empresas de la Región. Actividad del proyecto: Desarrollar una guía simulada De evaluación, seguimiento y de Auditoria de la gestión del Talento humano Competencia: Selección de candidatos y vinculación de trabajadores **Resultados**: *Verificar acciones de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización. **2720140 – 2723349** *Presentar informes del procesamiento de la información, de acuerdo al plan trazado y las políticas de la organización. **2723319** las **Grado 10°** Ficha **293009**, **2930025** Técnico en Recursos Humanos **Nombre del proyecto**:	por los aprendices en el DRIVE de ARTICULACION CON LA MEDIA 2024 https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1L7WGnEDut8NjT0Mz2tCfqQ5Qip_euu_5

		simulación en apoyo a la gestión del talento humano para contribuir al desarrollo de ventajas competitivas en las empresas de la Región. Actividad del proyecto: Desarrollar una guía simulada De evaluación, seguimiento y de Auditoria de la gestión del Talento humano Competencia: Selección de candidatos y vinculación de trabajadores Resultado identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización.	
6	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante a e 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).	Se verifico, el material de apoyo como guías de aprendizaje, así como la realización de material de apoyo didáctico para el desarrollo de la formación. Actualizado en el mes de febrero de 2024 en reuniones con el equipo ejecutor para la planeación en la ejecución de la formación del programa Recursos Humanos.	Registro fotográfico, listado de asistencia y evidencias encontrados en el DRIVE de ARTICULACION CON LA MEDIA 2024 https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1L7WGnEDut8NjT0Mz2tCfqQ5Qip_euu_5
7	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se realizó de estilos y ritmos de aprendizaje a los aprendices de las **Grado 10°** Ficha **293009**, **2930025** Técnico en Recursos Humanos que ingresaron a inducción, el mes de marzo de 2024.	Actas y evidencias fotográficas en el DRIVE de ARTICULACION CON LA MEDIA 2024 https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1L7WGnEDut8NjT0Mz2tCfqQ5Qip_euu_5
8	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Se impartió la inducción a los grados decimos de los colegios de San Martin de Tours y Sor Matilde	Actas y evidencias fotográficas en el DRIVE de ARTICULACION CON LA MEDIA 2024

		Sastoque del municipio de San Martin las fichas, **2930039 y 2930025**. Del mes de marzo.	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1L7WGnEDut8NjT0Mz2tCfqQ5Qip_euu_5
9	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.	Se hizo seguimiento a aprendices en etapa productiva de las fichas 11 °: **2720140** IE La curva **– 2723349** IE Sor Matilde Sastoque y **2723319** Ernestina castro Aguilar.	Evidencia de formato de bitácoras de seguimiento se encuentran el DRIVE de ARTICULACION CON LA MEDIA 2024 https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1L7WGnEDut8NjT0Mz2tCfqQ5Qip_euu_5
10	Llevar control de las inasistencias de los 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.	Se realizó control de asistencia en la formación impartida en las fichas 11 °: **2720140** IE La curva **– 2723349** IE Sor Matilde Sastoque y **2723319** Ernestina castro Aguilar. Y de **10°** Ficha **293009** IE Sor Matilde Sastoque y **2930025** San Martin de Tours, en el programa de Recursos Humanos.	Evidencia anexa aeste informe y en el DRIVE de ARTICULACION CON LA MEDIA 2024 https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1L7WGnEDut8NjT0Mz2tCfqQ5Qip_euu_5
11	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.	Se realizó en el mes de marzo de 2024 el proceso de asociar los aprendices a la ruta de aprendizajeen el aplicativo institucional Sofia plus, en el programa de formación de Recursos Humanos.	N/A
12	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.	Se emitieron juicios de evaluación en las fichas asignadas según líneas de tiempo.	Evidencia encontrada en este informe y en el DRIVE de ARTICULACION CON LA MEDIA 2024 https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1L7WGnEDut8NjT0Mz2tCfqQ5Qip_euu_5

13	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.	Se utilizó el aplicativo institucional Sofiaplus para, descargar reporte de horas de apoyo a la formación, en los diferentes programas de Formación técnica de Recursos Humanos.	Evidencia encontrada eneste informe
14	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	N/A	N/A
15	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Se participó en reunión virtual programada el día 11 de junio, en el horario de 10:00 a.m. a 12:00 m. Con el fin de tratar temas relacionados con: -Socialización del formato a socializar el formato firma de rectores para pagos.	Registro fotográfico en este informe y Listados de asistencias, reposa en la oficina de articulación.
16	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Se realizó desplazamiento al municipio de San Martín, Corregimiento de La Curva (San Martín) y Costilla (Pelaya) para cumplimiento con el contrato en apoyo a las instituciones educativas con el proceso de inscripción y el proceso de formación de los aprendices.	Horario asignado. fotografías de las actividades y planillas de asistencia
17	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	Se generaron el Reporte de horas descargados de la plataforma institucional Sofiaplus.	Evidencia en este informe.

	para la legalización del pago.		
18	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se actualizo el portafolio del instructor con el Proyecto de formación, Planeación pedagógica del proyecto de formación, las guías de aprendizaje, planes de trabajo, instrumentos de evaluación, material de apoyo; de las diferentes fichas asignadas y registro fotográfico de la formación, del programa de Recursos Humanos.	Evidencia encontrada en este informe y en el DRIVE de ARTICULACION CON LA MEDIA 2024 https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1L7WGnEDut8NjT0Mz2tCfqQ5Qip_euu_5
19	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 la institución articulada le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se utilizan los computadores de la sala de informática de la IE. Sor Matilde Sastoque y la IE La Curva con el mayor cuidado.	Evidencia fotográfica
20	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N/A	N/A
21	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios des 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.	N/A	N/A
22	Adoptar en la formación las diferentes estrategias	N/A	N/A

	pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.		
23	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	N/A	N/A
24	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Se elaboró y presentó el Informe mensual de correspondiente al mes de mayo de 2024.	Informes GF y GC, evidencia en Secop II
25	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Se solicitó via correo electrónico a la subdirección un computador portátil para el buen desempeño de la formación	Pantallazo del correo
26	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Se aplica tendencias tecnológicas para el proceso de formación como ingreso a la plataforma sofia plus, herramientas de whatsapp, pc, plataforma de sofia plus y aplicaciones de IA.	Evidencias. Fotografías
27	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Se hizo organización, mantenimiento y buen uso de los recursos de mobiliario tanto al inicio como al final de cada formación.	Evidencias. Fotografías
28	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.	Se presentaron agendas e informes de legalización de manera oportuna correspondientes al desplazamiento autorizado mediante Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 48724 realizado el día 23 de mayo de 2024.	Evidencia relacionada en el informe de Gestión Financiera, (GF).

29	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se entregó informe mensual de actividades a través de plataforma Secop II, informe GF, pago de seguridad social de mes de mayo y planilla si contratista, así como los cursos solicitados para Ejecución de la planilla.	Documentos en Secop II y anexo cursos planilla si contratista
30	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2023, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Se realizó la inscripción DISTRITO CAPITAL 9211 - CENTRO DE GESTIÓN INDUSTRIAL Norma 240201056 ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	https://dsnft.sena.edu.co/Candidatos/servlet/com.senaws.wpofertacertificacion

https://dsnft.sena.edu.co/Candidatos/servlet/com.senaws.wpofertacertificacion
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.	48724	San Martin	23 de mayo de 2024	23 de mayo de 2024
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. 7926401811 de la planilla, operador SOI y periodo al mes de mayo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (32) folios

Cordialmente,

IRENE ROCIO CONTRERAS ORTEGA
Contratista
C.C. No. 1076651644

Recibí a satisfacción:

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.5927959
Coordinador académico
Grado 20.

EVIDENCIAS JUNIO 2024

FICHA 2930039 MAYO 2024





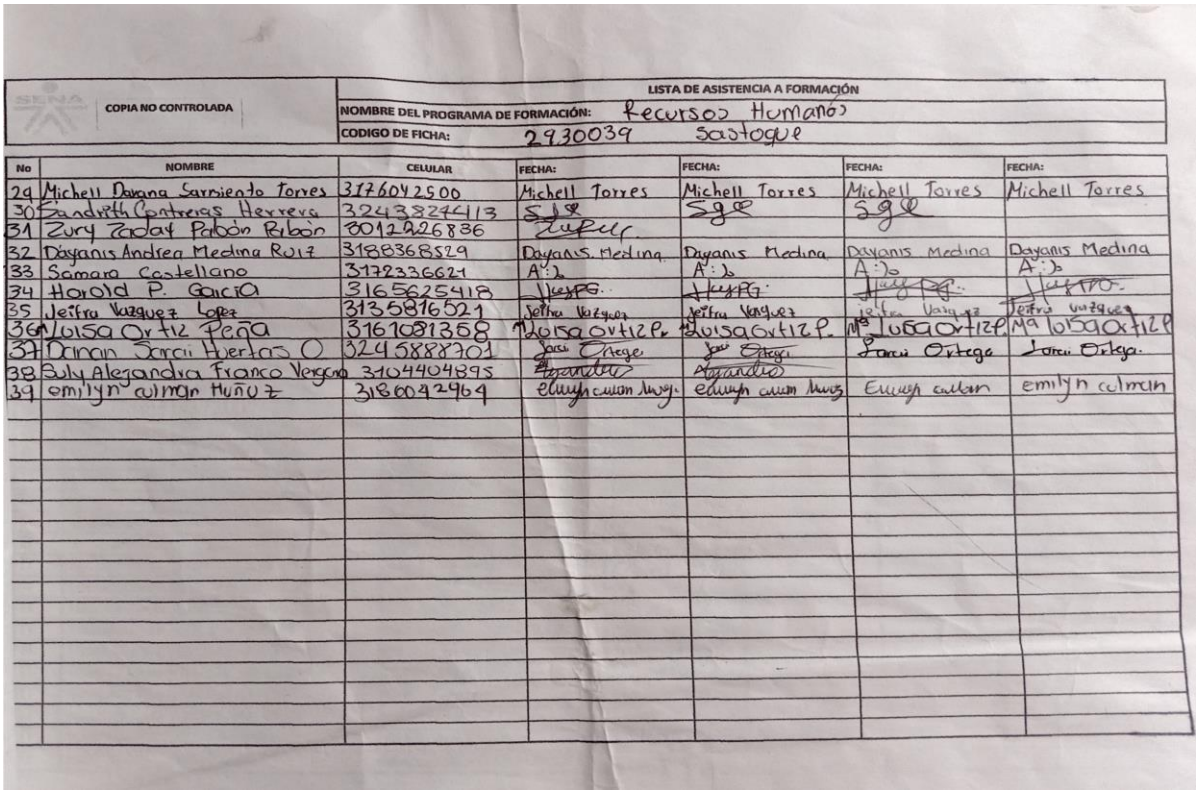
COPIA NO CONTROLADA

LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Recursos Humanos

CODIGO DE FICHA: 2930039 Sostoque

No	NOMBRE	CELULAR	FECHA: 29/04/24	FECHA: 06/05/24	FECHA: 20/05/mayo	FECHA: 27-05-24
1	Stiven Andres Rizo Duran	3143330690				
2	MAICOL tellez Botello	3024653395	Maicol tellez	MAICOL tellez	MAICOL tellez	maicol tellez
3	Maria Del Pilar Pineda Duarte	3164755756				
4	Maria Angeles sanchez tarazona	3187785994				
5	Damian Sarai Huertas Ortega	3245888701	Sarai Ortega	Sarai Ortega	Sarai Ortega	Sarai Ortega...
6	Daniel Manrique Sanchez	3152337286	Daniel M.S	Daniel MS	Daniel MS	
7	Maileth Becerra Anaya	3169100325				
8	Karen Dayana Reyes Rincón	3169250051	Karen Reyes	Karen Reyes	Karen Reyes	Karen Reyes
9	Jeifra fernanda Vasquez lopez	3135816521	Jeifra Vasquez	Jeifra Vasquez	Jeifra Vasquez	Jeifra Vasquez
10	Brayith Carolina Ortiz Monsalve	3155953313				
11	Giseth Andrea Cantillo Aldana	3154593139	Giseth C.	Giseth C.	Giseth C.	Giseth C.
12	Darcy Maria Villalobos	3185807619	Darcy V.	Darcy Villalobos	Darcy V.	
13	Beimar Guerrero Jiménez	3170721445	Beimar J	Beimar J	Beimar Guerrero	
14	Franyi Fernanda Sandoval Chamo	3168639662	Franyi S	Franyi Sandoval	Franyi Sandoval	Franyi sandoval
15	Wendy Crespo Tafur	3135209925	Wendy Crespo	Wendy Tafur	Wendy Crespo	Wendy Crespo
16	Freiman Xavier Mayorga Ojeda	3204215571	Freim	Freim	Freim	Freim
17	Karen Patricia Gordillo Sotelo	3142078294	Karen Gordillo	Karen Gordillo	Karen Gordillo	Karen Gordillo
18	Andres Camilo Muñecha	3173314136				
19	Yuneth Cristina chagüeza	3168419291	Yuneth	Yuneth	Yuneth	Yuneth
20	Sully Alejandra Franco Vergara	3104404895	Alejandra	Alejandra	Alejandra	Alejandra
21	Luciana Vega Navarro	3188869099	Luciana Vega Navarro	Luciana Vega Navarro	Luciana Vega Navarro	Luciana Vega Navarro
22	Zury Zaday Pabón Pabón	3012226836	Zury	Zury	Zury	Zury
23	Sirley Vanessa villalobos villamizar	3177244811		Sirley		
24	Jeremy Hernandez Lazaro	3076344349	Jeremy Hernandez	Jeremy Hernandez		
25	Laura Sofia Sepulveda Anaya	3156871326	Laura Sepulveda	Laura Sofia Sepul.	Laura Sepulveda	Laura Sepulveda
26	Sahira katerine causil parra	3187364470	Sahira Causil	Sahira Causil	Sahira Causil	Sahira Causil
27	Liseth tatiana Rivas Navarro	3215419862	Liseth Rivas	Liseth Rivas	Liseth Rivas	Liseth Rival.
28	Karen Liceth Torres	3183756953	Karen Torres	Karen Torres	Karen Torres	Karen Torres



COPIA NO CONTROLADA

LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Recursos Humanos

CODIGO DE FICHA: 2930039 Sastoque

No	NOMBRE	CELULAR	FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:
29	Michell Dayana Sarmiento Torres	3176042500	Michell Torres	Michell Torres	Michell Torres	Michell Torres
30	Sandrith Contreras Herrera	3243824113	SGL	SGL	SGL	
31	Zury Zadat Pabón Ribón	3012226836	ZuPeR			
32	Dayanis Andrea Medina Ruiz	3188368529	Dayanis Medina	Dayanis Medina	Dayanis Medina	Dayanis Medina
33	Samara Castellano	3172336621	A:)	A:)	A:)	A:)
34	Harold P. García	3165625418	HarPG.	HarPG.	HarPG.	HarPG.
35	Jeifra Vazquez Lopez	3135816521	Jeifra Vazquez	Jeifra Vazquez	Jeifra Vazquez	Jeifra Vazquez
36	Luisa Ortiz Peña	3161081358	Luisa OrtizP.	Luisa OrtizP.	Ma Luisa OrtizP	Ma Luisa OrtizP
37	Damaris Garcia Huertas O	3245887701	Jarci Ortega.	Jarci Ortega.	Jarci Ortega	Jarci Ortega.
38	Sully Alejandra Franco Vergara	3104404895	Alejandra	Alejandra		
39	emilyn colman Muñoz	3186092964	Emilyn colman Muñoz	Emilyn colman Muñoz	Emilyn colman	emilyn colman

FICHA 2930025 MAYO 2024





LISTA DE ASISTENCIA NO CONTROLADA

icha de 2930025
enomina RECURSOS HUMANOS .
stitucio SAN MARTIN DE TOURS
egional: 20 - REGIONAL CESAR
entro de 9520 - CENTRO AGROEMPRESARIAL

io.	Tipo	Número de Documento	Nombre	Apellidos	fecha: 04/06/2024	fecha:	fecha:	fecha:
1	TI	1043144633	MARIA CAMILA	MARTINEZ FLOREZ				
2	TI	1062908612	MAIDY YULIETH	TARAZONA JACOME				
3	CC	1063617462	EDWIN JAVIER	DURAN CAUSADO	Edwin Duran			
4	TI	1063618416	JOHAN SEBASTIAN	DUARTE DURAN				
5	TI	1063618490	KEINNER ALEJANDRO	DELGADO VEGA	Keinner D.V.			
6	TI	1063619083	ALEXANDRA	FORERO MORALES	Alexandra			
7	TI	1063619116	CARLIS JANEIDIS	LUNA HERRERA	Carlis Luna			
8	TI	1063619403	NATALIA	GAVIRIA ALFONZO	Natalia Gaviria			
9	TI	1063619604	AYLIM YOHENNYS	BANDERA DUARTE	Aylim Bandera			
0	TI	1063619612	MICHEL DAYANA	FRANCO SOLIS	oMichel Franco			
1	TI	1063619698	KAROLL TATIANA	BENAVIDES GIL	Karoll			
2	TI	1063619846	CARLOS ANTONIO	FUENTES PÉREZ	Carlos Fuentes			
3	TI	1063619886	KAROLINA	ALBA CARREÑO	Karolina A.			
4	TI	1063620072	KARLY DANIELA	QUINTERO NOVOA	Karly Quintero			
5	TI	1065237531	JAROL ESTITH	VARGAS BASTO	Jarol Estith			
6	TI	1065885929	EDUAR STIVEN	GAMBOA AREVALO	Eduar Gamboa			
7	TI	1065887348	LAURA ANGÉLICA	GAONA GOMEZ	Laura G.			
8	TI	1065888749	ERLYN JESUS	QUINTERO MANTILLA	Erlyn Quintero			
9	TI	1065889964	SYLVIE JULYENNE	GUERRA RUEDA	Sylvie G.			
0	TI	1085171580	CAROL MELISSA	PORRAS MUÑOZ	Carol Porras			
1	TI	1095802776	PAULA JARITH	ORTIZ REY	Paula Ortiz			
2	TI	1097104500	LICET YULIANA	HERNÁNDEZ DÍAZ	Licet Hernandez			
3	TI	1097105213	BELLA ZHARIT	RUEDA CARVAJAL	Bella Rueda			
4	TI	1097107831	MARIANA	MANZANO CASADIEGO	Mariana M.			

FICHA 2723319 MAYO 2024





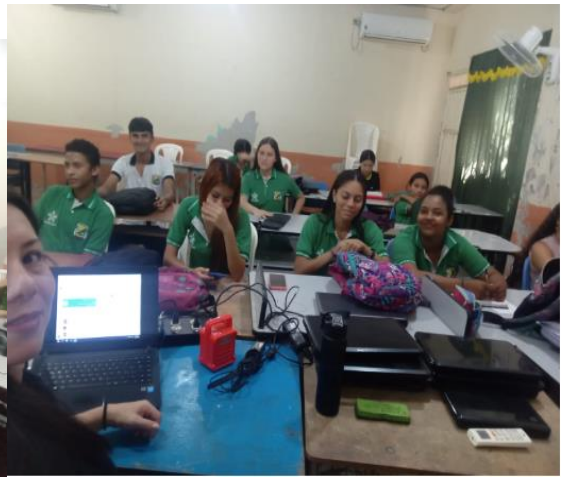
LISTA DE ASISTENCIA NO CONTROLADA

Ficha de Denominación: 2723319 RECURSOS HUMANOS .
Institucion: ERNESTINA CASTRO AGUILAR
Regional: 20 - REGIONAL CESAR
Centro de: 9520 - CENTRO AGROEMPRESARIAL

N°	Tipo	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Fecha: 5/06/2024	Fecha: 12/06/2024	Fecha:	Fecha:
1	TI	1048279413	YULIETH PAOLA	AYALA MONTESINO	Yulieth Ayala.	Yulieth Ayala.		
2	TI	1062907352	DELLY MARIUTH	SIERRA MEJIA	Delly S.	Delly Sierra		
3	TI	1062907358	ANDRES EDUARDO	VANEGAS FLOREZ	Andres V.	Andres V.		
4	TI	1062907537	LEISY	RODRIGUEZ VANEGAS	Leisy R.V	Leisy R.V		
5	TI	1062907755	MARIA JOSSE	ASCANIO BORJA	maria JOSE A.	maria JOSE A.		
6	TI	1062907780	ANDRYS ANETHZY	ASIS MANOSALVA	Andrys Asis	Andrys Asis		
7	TI	1063619107	KAREN YULIANA	VENEGAS NAVARRO	Karen Venegas	Karen Venegas.		
8	TI	1064066821	JUAN SEBASTIAN	ACUÑA NAVARRO	Juan Acuña.	Juan Acuña.		
9	TI	1065880202	NIKOLL LORENA	FLORIAN ARCE	Nikoll Florian	Nikoll Florian.		
10	TI	1065881630	CAMILA ANDREA	ARCE RODRIGUEZ	Camila Andrea	Camila Andrea		
11	TI	1065883699	NATALIA	CASTILLO RODELO	Natalia Castillo	Natalia Castillo		
12	TI	1065883864	TERESA ISABEL	PERNET ORTEGA	Teresa P.	Pernett O.		
13	TI	1067032393	ERLY CAMILO	PINTO SURMAY	Erly camilo	Erly camilo		
14	TI	1067033434	VALENTINA	LOZANO PALLARES	Valentina L.	Valentina L.		
15	TI	1099366675	YEFERSON	VANEGAS SANCHEZ	Yeferson V.			
16	TI	1109492176	GREY SARAY	HERRERA RIVERA				
17	TI	1121536669	SERGIO DAVID	ROMERO CORREA	Sergio Romero	Sergio Romero.		

FICHA 2720140 MAYO 2024





LISTA DE ASISTENCIA NO CONTROLADA

Ficha de Denominación: 2720140 RECURSOS HUMANOS .
Institucion: LA CURVA
Regional: 20 - REGIONAL CESAR
Centro de: 9520 - CENTRO AGROEMPRESARIAL

N°	Tipo	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Fecha: 23/05/24	Fecha: 30/05/2024	Fecha: 6/06/2024	Fecha: 13/06/2024
1	TI	1063617710	JONATAN	REYES JIMENEZ	Jonatán Reyes	Jonatán Reyes	Jonatán Reyes	Jonatán Reyes
2	TI	1063618888	PATRICIA	BELLO SANIN	Patricia Bello	Patricia Bello	Patricia Bello	
3	TI	1063618895	ANGIE YULIETH	NAVARRO GRANADO				
4	TI	1063619150	KALLERY VANESSA	MORA SERRANO		Kallery Mora	Kallery Mora	Icelen P. Mora
5	TI	1063619205	ANGELA MARCELA	ARCINIEGAS RUIZ		Marcela Arciniegas		Marcela Arciniegas
6	CC	1065234940	EDWIN ANDRES	PINILLA JIMENEZ	Edwin Pinilla	Edwin Pinilla	Edwin Pinilla	Edwin Pinilla
7	TI	1065875921	YONATHAN STIVEN	VENECIA SANCHEZ				
8	TI	1065877180	ANDRIS DAYANA	PEDROZO MARTINBEZ	Andris Pedrozo	Andris Pedrozo	Andris Pedrozo	Andris Pedrozo
9	TI	1065880689	NATALIA	PABÓN BASTIDAS		Natalia Pabón	Natalia Pabón	
10	TI	1065882950	JANIETH SOFÍA	CANAS CAMACHO		Janieth. S	Janieth. S	Janieth. S
11	TI	1086726640	KAREN YULIZA	JIMENEZ CONGOLINO	Karen Yuliza	Karen Yuliza	Karen Yuliza	Karen Yuliza
12	TI	1097100515	DANNA SOFIA	CLAVIJO PLATA	Danna Clavijo	Danna Clavijo	Danna Clavijo	Danna Clavijo
13	TI	1097102641	LAURA MANUELA	RIVERA PLATA	Laura Rivera	Laura Rivera	Laura Rivera	Laura Rivera
14	TI	1101204189	SHARITH VANESA	ORTEGA PEREZ	Sharith Ortega	Sharith Ortega	Sharith Or.	Sharith O.
15	TI	1116779937	NUBIA MARSELA	ALVAREZ SERENO	Marsela Alvarez	Marsela Alvarez	Marsela Alvarez	Marsela Alvarez

FICHA 2723349 MAYO 2024





LISTA DE ASISTENCIA NO CONTROLADA

Ficha de Denominación: 2720140
RECURSOS HUMANOS .
Institucion: LA CURVA
Regional: 20 - REGIONAL CESAR
Centro de: 9520 - CENTRO AGROEMPRESARIAL

N°	Tipo	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Fecha: 23/05/24	Fecha: 30/05/2024	Fecha: 6/06/2024	Fecha: 13/06/2024
1	TI	1063617710	JONATAN	REYES JIMENEZ	Jonatán Reyes	Jonatán Reyes	Jonatán Reyes	Jonatán Reyes
2	TI	1063618888	PATRICIA	BELLO SANIN	Patricia Bello	Patricia Bello	Patricia Bello	
3	TI	1063618895	ANGIE YULIETH	NAVARRO GRANADO				
4	TI	1063619150	KALLERY VANESSA	MORA SERRANO		Kallery Mora	Kallery Mora	Icedeny Mora
5	TI	1063619205	ANGELA MARCELA	ARCINIEGAS RUIZ		Marcela Arciniegas		Marcela Arciniegas
6	CC	1065234940	EDWIN ANDRES	PINILLA JIMENEZ	Edwin Pinilla	Edwin Pinilla	Edwin Pinilla	Edwin Pinilla
7	TI	1065875921	YONATHAN STIVEN	VENECIA SANCHEZ				
8	TI	1065877180	ANDRIS DAYANA	PEDROZO MARTINBEZ	Andris Pedroza	Andris Pedroza	Andris Pedroza	Andris Pedroza
9	TI	1065880689	NATALIA	PABÓN BASTIDAS		Natalia Pabón	Natalia Pabón	
10	TI	1065882950	JANIETH SOFÍA	CAÑAS CAMACHO		Janieth. C	Janieth. C	Janieth. C
11	TI	1086726640	KAREN YULIZA	JIMENEZ CONGOLINO	Karen Yulisa	Karen Yulisa	Karen Yulisa	Karen Yulisa
12	TI	1097100515	DANNA SOFIA	CLAVIJO PLATA	Danna Clavijo	Danna Clavijo	Danna Clavijo	Danna Clavijo
13	TI	1097102641	LAURA MANUELA	RIVERA PLATA	Laura Rivera	Laura Rivera	Laura Rivera	Laura Rivera
14	TI	1101204189	SHARITH VANESA	ORTEGA PEREZ	Sharith Ortega	Sharith Ortega	Sharith Ortega	Sharith O.
15	TI	1116779937	NUBIA MARSELA	ALVAREZ SERENO	Marsela Alvarez	Marsela Alvarez	Marsela Alvarez	Marsela Alvarez

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: IRENE ROCIO CONTRERAS ORTEGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 03/06/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 29/06/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2930039 - RECURSOS HUMANOS .

• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• 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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2930025 - RECURSOS HUMANOS .

• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• 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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2720140 - RECURSOS HUMANOS .

• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• 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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2723349 - RECURSOS HUMANOS .

• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• 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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2723319 - RECURSOS HUMANOS .

• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• 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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• 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: 160,00

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: IRENE ROCIO CONTRERAS ORTEGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL