PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Agosto 2024

Señor (a)
HENRY ALEXANDER FLECHAS PEÑA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6001690 de 2024
Instructor G16
Regional cesar, Centro Agroempresarial
Aguachica, Cesar

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.6001690 del año 2024

ALEJANDRA HERRAN SALAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.065.876.350 de Aguachica, en mi calidad de Contratista del SENA, instructora en Procesamiento de alimentos, 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: El valor total del presente contrato es máximo de CUARENTA MILLONES CIENTO OCHENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS M/CTE ($40.189.905). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de Noviembre del 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS para impartir formación profesional integral presencial en el programa de desplazados del Centro Agroempresarial del SENA en el Departamento del Cesar.

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

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 aprendizaje, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Se impartió formación profesional en el programa desplazados en el área de procesamiento de alimentos en los cursos de: **Higiene y manipulación de alimentos** **Fichas:** 3046251 **Competencias**: Manipular alimentos de acuerdo con normatividad vigente. Aplicar procesos de higienización para el procesamiento de alimentos según programa establecido y normatividad vigente **Resultados de aprendizaje**	Registros fotográficos al final del informe

		Verificar el cumplimiento de los programas de limpieza y desinfección, control de plagas y manejo de residuos sólidos de acuerdo con la legislación vigente. Identificar los factores de contaminación de los alimentos y las medidas preventivas según procedimientos establecidos. Aplicar las buenas prácticas de manufactura durante la elaboración productos alimentarios de acuerdo con la normatividad vigente y estándares seguridad industrial. Registrar la información del plan de saneamiento básico y los procedimientos operativos según criterios establecidos por la empresa. **Elaboración de derivados lácteos concentrados** **Ficha:** 3048618 **Competencias:** Higienizar leche de acuerdo con	

		procedimiento técnico y normativa **Resultados de aprendizaje:** *Elaborar derivados lácteos concentrados según parámetros establecidos para el proceso. *Envasar derivados lácteos concentrados de acuerdo con especificaciones para el proceso de conservación y normativa. *Alistar materias primas e insumos utilizados en los procesos de elaboración de derivados lácteos concentrados de acuerdo con formulación establecida. *Aplicar procedimientos de higienización de establecimientos, maquinaria y equipos para la elaboración de derivados lácteos concentrados según parámetros establecidos.	

2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (actividades de aprendizaje, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Se actualizo las guías de aprendizaje, actividades de aprendizaje y material de apoyo.	Guías de aprendizaje compartido en el drive, carpeta del instructor
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se socializo estilos y ritmos de aprendizajes de los aprendices de las fichas asignadas	Registros fotográficos
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Se realizó este proceso dándole a conocer la oferta educativa a la población desplazada vigencia 2024	Acta de inicio de la formación
5	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	Se ha llevado el registro de inasistencia de los aprendices a la formación en el aplicativo institucional Sofiaplus y el formato no controlado de Excel.	Capture de pantalla del registro de inasistencia de los aprendices a la formación en el aplicativo institucional Sofiaplus y el formato no controlado de Excel.
6	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	Se asoció los aprendices de las Fichas: 3046251, 3048618; de los cursos: higiene y manipulación de alimentos,	Registro en sena sofia plus de aprendices asociados, reporte de aspirantes, compartido en el drive, carpeta del instructor.

	que todos aparezcan en formación	elaboración de productos lácteos concentrados,	
7	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 evaluaron resultados de aprendizaje y se emitieron los juicios de evaluación, de acuerdo a las fichas asignadas	Reporte de Juicios de evaluación en sena sofia plus, compartido en el drive
8	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 la plataforma sofia plus para registrar las inasistencias del aprendiz, descargar reporte de horas, asociar aprendices a la ruta, evaluar resultados de aprendizaje.	Capture de pantalla de los registros en el aplicativo institucional Sofíaplus.
9	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	N/A para este periodo	N/A
10	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Se asistió a reunión convocada por el coordinador de Henry Alexander Flechas, para tratar temas de solicitud de cursos, metas a la fecha, portafolio.	Se anexan registros fotográficos de la reunión.

11	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Se desplazó al municipio de Pelaya para ofertar cursos e impartir formación.	Se adjuntan registros fotográficos de la formación.
12	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.	Se diligencio y adjunto a través del Secop II, los archivo GF y GC (informe mensual de ejecución contractual con sus respectivas evidencias, y el informe de apoyo a la formación en pdf), solicitados y revisados por el supervisor del programa de articulación con la media, correspondiente al mes.	Informe mensual de ejecución con sus respectivas evidencias contractual, planilla de seguridad social, Planilla de Si contratista, informe de apoyo a la formación; cargado en el Secop II.
13	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se actualizó el portafolio del instructor con la guías de aprendizaje, planes de trabajo, instrumentos de evaluación, material de apoyo, registro de inasistencia, de las diferentes fichas, de los programas de formación en ejecución.	Evidencia se encuentra en el drive compartido, se adjunta captura de pantalla.
14	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	Se cuidó los ambientes o moviliarios asignados, para orientar formación.	Registro fotográfico

	el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
15	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera	N/A para este periodo	N/A
16	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.	N/A para este periodo	N/A
17	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras	N/A para este periodo	N/A
18	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 para este periodo	N/A
19	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de	Se entregó oportunamente el informe: Mensual de ejecución contractual – Agosto 2024.	El Informe contractual se encuentra en la plataforma del Secop II.

	procesos de formación profesional.		
20	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica	N/A para este periodo	N/A
21	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	N/A para este periodo	N/A
22	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral	Se cuidó los ambientes o moviliarios asignados en los diferentes municipios, para orientar formación.	Registro fotográfico
23	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.	N/A para este periodo	N/A
24	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Diligencio y adjunto a través del Secop II, los archivo GF y GC (informe mensual de ejecución contractual con sus respectivas evidencias, y el informe de apoyo a la formación en pdf), solicitados y revisados por el supervisor del programa de articulación con la	Informe mensual de ejecución con sus respectivas evidencias contractual, planilla de seguridad social, Planilla de Si contratista, informe de apoyo a la formación; cargados en el Secop II.

		media, correspondiente al mes.	
25	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 2024, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Se entregó certificación	Certificación al final del informe

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.	85024	Pelaya, Cesar	17/07/2024	17/07/2024

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. **7932359541** de la planilla, expedido por Nuevo SOI correspondiente al mes de Julio del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (04) folios

Cordialmente,

ALEJANDRA HERRAN SALAS

Contratista

C.C. No. 1.065.876.350

Recibí a satisfacción:

HENRY ALEXANDER FLECHAS PEÑA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6001690 de 2024
Instructor G16
COORDINADOR ACADEMICO, PROGRAMAS ESPECIALES

ANEXOS

Obligación 1.

Ficha 3020599









Ficha 3034481









Ficha 3034505









Ficha 3046251









Ficha 3048618

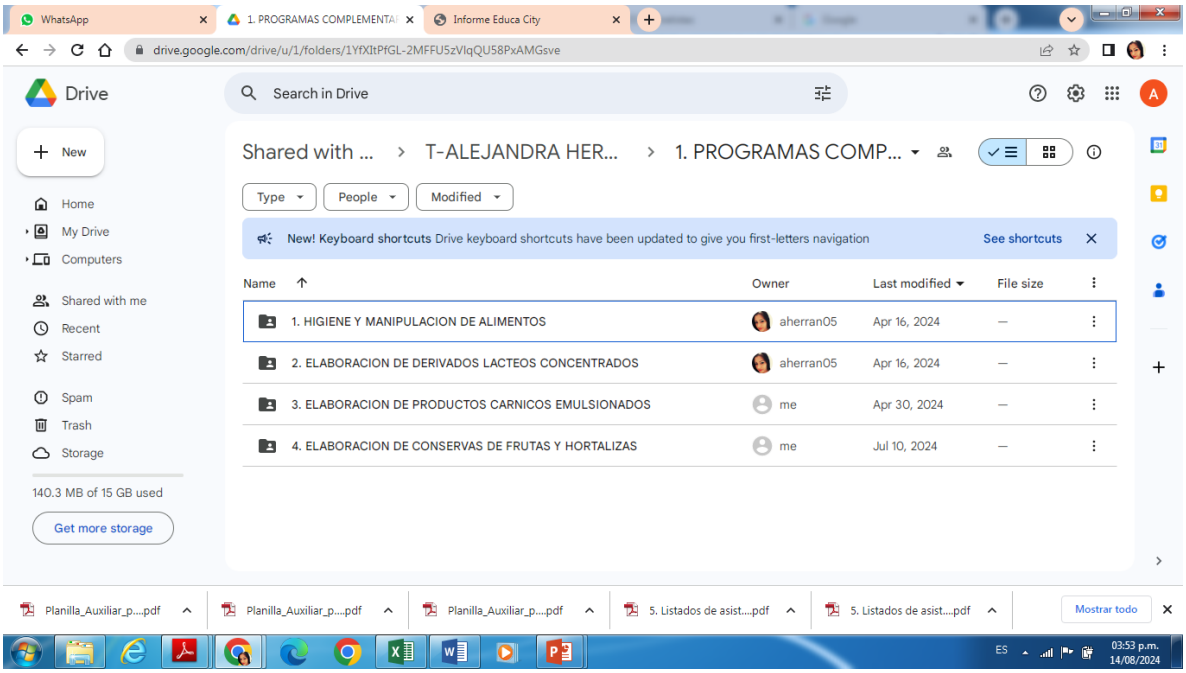








Obligación 2

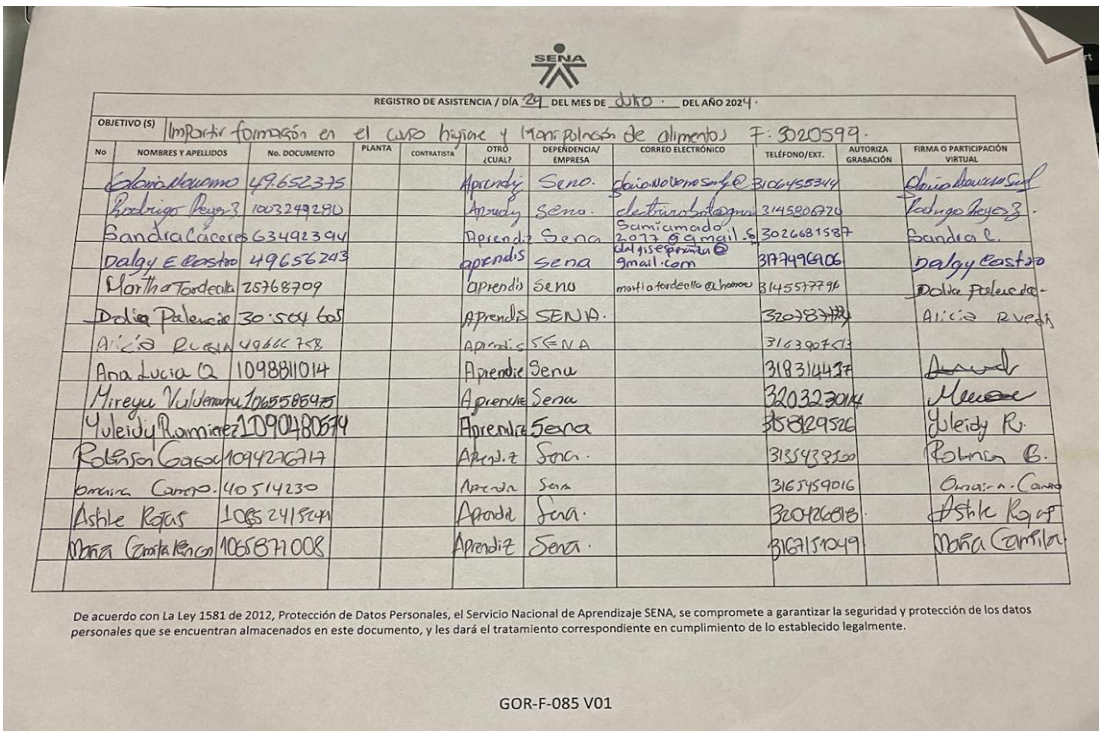


Obligación 4





Obligación 5



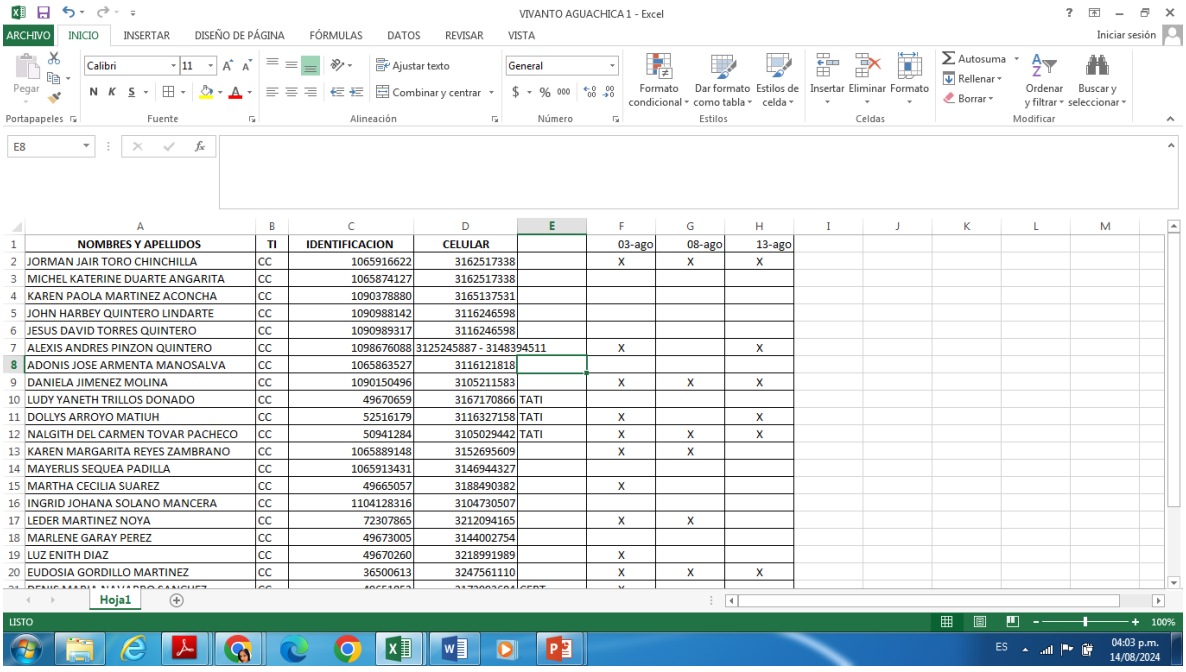
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 29 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Impartir formación en el curso higiene y manipulación de alimentos F: 3020599

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRÓ ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Gloria Navarro	49.652375			Aprendiz	Sena.	gloria.navarro.sena@	3106455349		Gloria Navarro
	Rodrigo Reyes	1003249280			Aprendiz	Sena.	rodrigoreyes@sena.edu.co	3145806720		Rodrigo Reyes
	Sandra Caceres	63492394			Aprendiz	Sena	Sandracamacho2022@gmail.com	3026681587		Sandra C.
	Dalgy Eccastro	49656243			aprendiz	sena	dalgiseccastro@gmail.com	3174996106		Dalgy Eccastro
	Martha Tordecilla	25768709			Aprendiz	Sena	martiatordecilla@hotmail.com	3145577796		Dalia Palencia
	Dalia Palencia	30.504.605			Aprendiz	SENA.		3203837784		Alicia Rueda
	Alicia Rueda	49666758			Aprendiz	SENA		3163907673		
	Ana Lucia Q	1098811014			Aprendiz	Sena		3183144137		
	Mireya Valverde	1065588495			Aprendiz	Sena		3203230144		
	Yuleidy Ramirez	1090480574			Aprendiz	Sena		3058429526		Yuleidy R.
	Robinson Garcia	1094276717			Aprendiz	Sena.		3135438200		Robinson B.
	Omaira Campo.	40514230			Aprendiz	Sena		3165459016		Omaira. Campo
	Ashle Rojas	1065241541			Aprendiz	Sena.		3204266018		Ashle Rojas
	Maria Camila Rincon	1065871008			Aprendiz	Sena.		3167159049		Maria Camila

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V01



VIVANTO AGUACHICA 1 - Excel

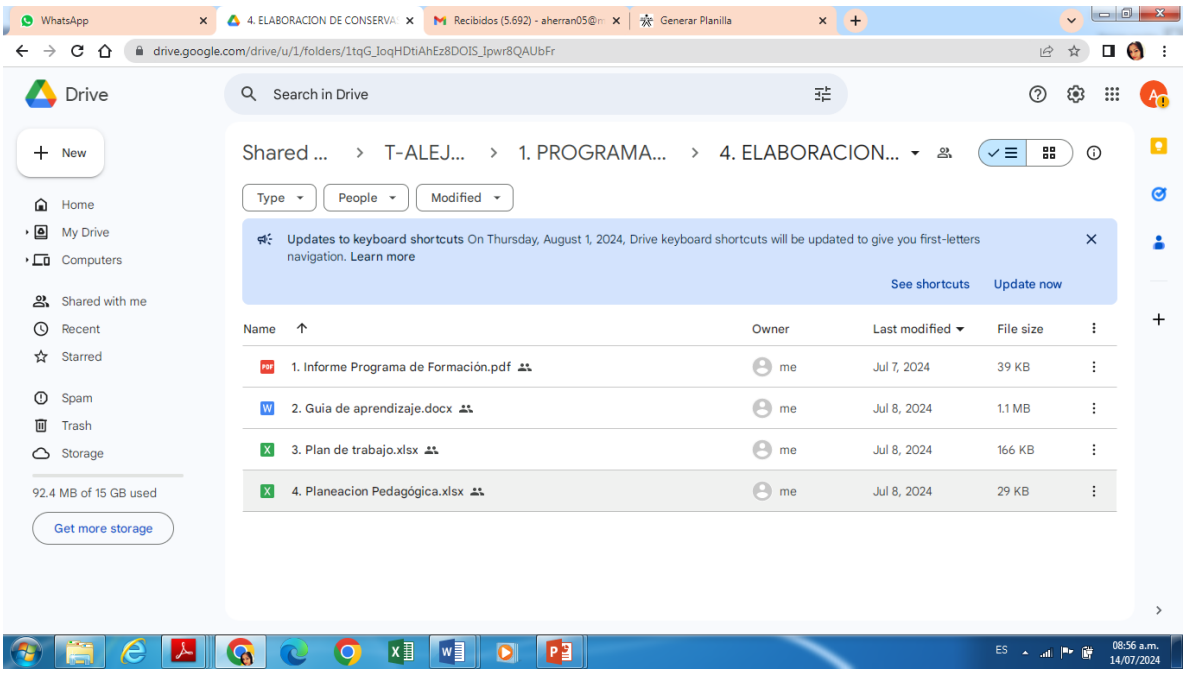
	NOMBRES Y APELLIDOS	TI	IDENTIFICACION	CELULAR		03-ago	08-ago	13-ago
2	JORMAN JAIR TORO CHINCHILLA	CC	1065916622	3162517338		X	X	X
3	MICHEL KATERINE DUARTE ANGARITA	CC	1065874127	3162517338				
4	KAREN PAOLA MARTINEZ ACONCHA	CC	1090378880	3165137531				
5	JOHN HARBEY QUINTERO LINDARTE	CC	1090988142	3116246598				
6	JESUS DAVID TORRES QUINTERO	CC	1090989317	3116246598				
7	ALEXIS ANDRES PINZON QUINTERO	CC	1098676088	3125245887 - 3148394511		X		X
8	ADONIS JOSE ARMENTA MANOSALVA	CC	1065863527	3116121818				
9	DANIELA JIMENEZ MOLINA	CC	1090150496	3105211583		X	X	X
10	LUDY YANETH TRILLOS DONADO	CC	49670659	3167170866	TATI			
11	DOLLYS ARROYO MATIUH	CC	52516179	3116327158	TATI	X		X
12	NALGITH DEL CARMEN TOVAR PACHECO	CC	50941284	3105029442	TATI	X	X	X
13	KAREN MARGARITA REYES ZAMBRANO	CC	1065889148	3152695609		X	X	
14	MAYERLIS SEQUEA PADILLA	CC	1065913431	3146944327				
15	MARTHA CECILIA SUAREZ	CC	49665057	3188490382		X		
16	INGRID JOHANA SOLANO MANCERA	CC	1104128316	3104730507				
17	LEDER MARTINEZ NOYA	CC	72307865	3212094165		X	X	
18	MARLENE GARAY PEREZ	CC	49673005	3144002754				
19	LUZ ENITH DIAZ	CC	49670260	3218991989		X		
20	EUDOSIA GORDILLO MARTINEZ	CC	36500613	3247561110		X	X	X

Obligacion 10.





Obligación 13



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALEJANDRA HERRAN SALAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 15/07/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 15/08/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3034505 - HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PROCESOS DE HIGIENIZACIÓN PARA EL PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS SEGÚN PROGRAMA ESTABLECIDO Y NORMATIVIDAD VIGENTE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA EN LA EMPRESA DE ALIMENTOS

EJECUTAR PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN, MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS Y CONTROL INTEGRAL DE PLAGAS SEGÚN PROGRAMAS ESTABLECIDO

REGISTRAR VARIABLES DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS ESTÁNDAR SEGÚN NORMAS ESTABLECIDAS

VERIFICAR EL ESTADO DE SALUBRIDAD Y SEGURIDAD DE LAS MAQUINAS E INSTALACIONES SEGÚN REQUISITOS NORMATIVOS Y PROTOCOLOS DE SEGURIDAD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA DURANTE LA ELABORACIÓN PRODUCTOS ALIMENTARIOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y ESTÁNDARES SEGURIDAD INDUSTRIAL.

IDENTIFICAR LOS FACTORES DE CONTAMINACIÓN DE LOS ALIMENTOS Y LAS MEDIDAS PREVENTIVAS SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

REGISTRAR LA INFORMACIÓN DEL PLAN DE SANEAMIENTO BÁSICO Y LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS SEGÚN CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN, CONTROL DE PLAGAS Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS DE ACUERDO CON LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3020599 - HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PROCESOS DE HIGIENIZACIÓN PARA EL PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS SEGÚN PROGRAMA ESTABLECIDO Y NORMATIVIDAD VIGENTE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA EN LA EMPRESA DE ALIMENTOS

EJECUTAR PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN, MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS Y CONTROL INTEGRAL DE PLAGAS SEGÚN PROGRAMAS ESTABLECIDO

REGISTRAR VARIABLES DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS ESTÁNDAR SEGÚN NORMAS ESTABLECIDAS

VERIFICAR EL ESTADO DE SALUBRIDAD Y SEGURIDAD DE LAS MAQUINAS E INSTALACIONES SEGÚN REQUISITOS NORMATIVOS Y PROTOCOLOS DE SEGURIDAD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA DURANTE LA ELABORACIÓN PRODUCTOS ALIMENTARIOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y ESTÁNDARES SEGURIDAD INDUSTRIAL.

IDENTIFICAR LOS FACTORES DE CONTAMINACIÓN DE LOS ALIMENTOS Y LAS MEDIDAS PREVENTIVAS SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

REGISTRAR LA INFORMACIÓN DEL PLAN DE SANEAMIENTO BÁSICO Y LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS SEGÚN CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN, CONTROL DE PLAGAS Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS DE ACUERDO CON LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3034481 - ELABORACION DE PRODUCTOS CARNICOS EMULSIONADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Adecuar materias primas alimenticias según buenas prácticas de manufactura y parámetros de producción

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

29080110001 PREPARAR MATERIAS PRIMAS, INSUMOS Y EQUIPOS PARA ELABORACIÓN DE EMULSIONES CÁRNICAS SEGÚN ORDEN DE PRODUCCIÓN, BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA Y PARÁMETROS TÉCNICOS.

29080110002 ELABORAR EMULSIÓN CÁRNICA SEGÚN CRITERIOS TÉCNICOS Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.

29080110003 VERIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO CÁRNICO EMULSIONADO DE ACUERDO CON FICHA TÉCNICA Y PROCEDIMIENTO.

290801100004 DETERMINAR ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE ACUERDO A PARÁMETROS TÉCNICOS Y FICHA TÉCNICA DEL PRODUCTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 96,00

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: ALEJANDRA HERRAN SALAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL