PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, octubre 17 de 2024

Señor
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5855917
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes octubre del año 2024

Referencia: N° CO1.PCCNTR.5855917del año 2024

JAVIER FRANCISCO LEON NARE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 11.315.985 de Girardot, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, 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 la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISÉIS MIL PESOS M/CTE ($47.185.926). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROSCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/cte., cada uno, b) Un (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROSCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476,00) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa”

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de	Ejecución FPI Presencial y Sincrónica, Jornada Tarde y Noche, a las Fichas asignadas para el presente Trimestre Según programación por	Anexo 1 - Programación de fichas. - Reintegros - Planes de Mejoramiento

	caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Coordinación Académica y Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación.	
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de FPI, a las fichas asignadas, en Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades en la Plataforma Classroom, realizar revisión, seguimiento, emitir juicios y observaciones pertinentes, según evidencias entregadas por los Aprendices.	Anexo 2. Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas - Actas de Seguimiento a la Formación
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	Registro en Sofiaplus Inasistencias y Juicios Evaluativos.	Anexo 3 -En el presente mes no se registran novedades de inasistencias en plataforma Sofiaplus, por iniciar proceso de formación con fichas nuevas a partir del 16 de octubre.
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Verificar lista de asistencia aprendices en formación de acuerdo con la programación establecida para el trimestre.	Anexo 4. Reporte de aprendices Sofía Plus
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	No aplica para el mes objeto de cobro	Anexo 5. No aplica para el mes objeto de cobro
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	No aplica para el mes objeto de cobro	Anexo 6. No aplica para el mes objeto de cobro
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según	Dar cumplimiento al manejo de datos personales de los	Anexo 7.

	Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	aprendices programados en el trimestre en curso	Reporte de aprendices Sofía Plus
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran	No aplica para el mes objeto de cobro	Anexo 8. No aplica para el mes objeto de cobro
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	Fichas programadas 3065267 y 3065274	Anexo 9. Correo electrónico
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	No aplica para el mes objeto de cobro	Anexo 10. No aplica para el mes objeto de cobro
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	No aplica para el mes objeto de cobro	Anexo 11. No aplica para el mes objeto de cobro
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	No aplica para el mes objeto de cobro	Anexo12. No aplica para el mes objeto de cobro
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	No aplica para el mes objeto de cobro	Anexo 13. No aplica para el mes objeto de cobro
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	No aplica para el mes objeto de cobro	Anexo 14. No aplica para el mes objeto de cobro

15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	Anexo 15. Guía de aprendizaje
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación	No aplica para el mes objeto de cobro	Anexo 16. No aplica para el mes objeto de cobro
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de estos.	Dar cumplimiento a los ambientes de formación asignados de acuerdo con la programación establecida para el trimestre	Anexo 17. Programación para el trimestre
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No aplica para el mes objeto de cobro	Anexo 18. No aplica para el mes objeto de cobro
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	No aplica para el mes objeto de cobro	Anexo 19. No aplica para el mes objeto de cobro
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad	Utilización de medios tecnológicos alternos para recibir evidencias de los aprendices.	Anexo 20. Elaborar y compartir Guías de Aprendizaje, talleres y material de apoyo.
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	Esta obligación se repite con el numeral 14 (están repetidas las obligaciones)	Anexo 21. No aplica para el mes objeto de cobro
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	No aplica para el mes objeto de cobro	Anexo 22. No aplica para el mes objeto de cobro
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Dar cumplimiento a los requerimientos y orientaciones emitidas o establecidos por la Coordinación Académica en pro de apoyar los procesos formativos correspondientes	Anexo 23 Planes de Mejoramiento.

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		
		LUGAR	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
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. **9474301584** de la planilla **Aportes en línea**, correspondiente al periodo del mes de **septiembre** del 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti-trámites"*).

Evidencias en (13) folios

Cordialmente,

Firma
JAVIER FRANCISCO LEÒN NARE
Contratista
C.C. No. 11´315.985

Recibí a satisfacción:

Firma
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1. PCCNTR.5855917
Coordinador Académico

SOPORTE EVIDENCIAS ACTIVIDADES FPI
CUARTO TRIMESTRE – OCTUBRE 2024

ASIGNACIÓN ACTIVIDADES FORMACIÓN PROFESIONAI INTEGRAL:

- Ficha TGA-OC-SODEXO Diurna, en la competencia Aplicar TIC 1
- Ficha: 3065267 TGE Nocturna, en la competencia PROMOVER-TIC
- Ficha: 3065274 TGE Nocturna, en la competencia PROMOVER-TIC.
- Ficha: 2995769 TGE Nocturna, en la competencia PROMOVER-TIC.

<table>
<tr><th>OBLIGACIONES</th><th>EVIDENCIAS</th><th>ANEXOS</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PROGRAMACIÓN FICHAS - INSTRUCTORES DE CONTRATO

APELLIDOS: Leon Nare
NOMBRES: Javier Francisco
CÉDULA: 11315985
VINCULACIÓN: CONTRATO
PERIODO 30 de septiembre al 20 de diciembre 2024

<table>
<tr><th>FRANJAS</th><th>LUNES</th><th>MARTES</th><th>MIERCOLES</th><th>JUEVES</th><th>VIERNES</th><th>OBSERVACION</th></tr>
<tr><td rowspan="3">15:15 - 16:40</td><td>SUBSEDE</td><td>SUBSEDE</td><td>SUBSEDE</td><td>SUBSEDE</td><td>SUBSEDE</td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td>Planes de Mejoramiento - INSTR.</td><td>Planes de Mejoramiento - INSTR.</td><td>Planes de Mejoramiento - INSTR.</td><td>Planes de Mejoramiento - INSTR.</td><td>Planes de Mejoramiento - INSTR.</td></tr>
<tr><td>SUBSEDE</td><td>SUBSEDE</td><td>SUBSEDE</td><td>SUBSEDE</td><td>SUBSEDE</td></tr>
<tr><td rowspan="3">16:40 - 18:10</td><td>SUBSEDE
Ambiente: T2 505 TIC (Computadores)</td><td>SUBSEDE
Ambiente: T2 505 TIC (Computadores)</td><td>SUBSEDE</td><td>SUBSEDE
Ambiente: T2 505 TIC (Computadores)</td><td>SUBSEDE
Ambiente: T2 505 TIC (Computadores)</td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td>Aplicar TIC 1 - TGA</td><td>Aplicar TIC 1 - TGA</td><td>Planes de Mejoramiento - INSTR.</td><td>Aplicar TIC 1 - TGA</td><td>Aplicar TIC 1 - TGA</td></tr>
<tr><td>TGA OC SODEXO</td><td>TGA OC SODEXO</td><td>SUBSEDE</td><td>TGA OC SODEXO</td><td>TGA OC SODEXO</td></tr>
<tr><td rowspan="3">18:30 - 20:00</td><td>SUBSEDE
Ambiente: T2 405 TIC (Computadores)</td><td>SUBSEDE
Ambiente: T2 407</td><td>SUBSEDE
Ambiente: T2 405 TIC (Computadores)</td><td>SUBSEDE
Ambiente: T2 403 TIC</td><td>SUBSEDE
Ambiente: T2 403 TIC</td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td>Promover la interacción idónea - TIC - TGE</td><td>Promover la interacción idónea - TIC - TGE</td><td>Promover la interacción idónea - TIC - TGE</td><td>Promover la interacción idónea - TIC - TGE</td><td>Promover la interacción idónea - TIC - TGE</td></tr>
<tr><td>3065274 TGE</td><td>3065274 TGE</td><td>2995769 TGE</td><td>3065267 TGE</td><td>3065267 TGE</td></tr>
<tr><td rowspan="3">20:20 - 21:50</td><td>SUBSEDE
Ambiente: T2 405 TIC (Computadores)</td><td>SUBSEDE
Ambiente: T2 501</td><td>SUBSEDE
Ambiente: T2 405 TIC (Computadores)</td><td>SUBSEDE
Ambiente: T2 403 TIC</td><td>SUBSEDE
Ambiente: T2 403 TIC</td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td>Promover la interacción idónea - TIC - TGE</td><td>Promover la interacción idónea - TIC - TGE</td><td>Promover la interacción idónea - TIC - TGE</td><td>Promover la interacción idónea - TIC - TGE</td><td>Promover la interacción idónea - TIC - TGE</td></tr>
<tr><td>3065274 TGE</td><td>2995769 TGE</td><td>2995769 TGE</td><td>3065267 TGE</td><td>3065267 TGE</td></tr>
</table>
COORDINACIÓN:_____ INSTRUCTOR:_____
ECHA 03/ 03/ 2016 CÓDIGO: DTFPI-F003-M-10 Version:05
</td><td>Anexo: 1</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>
ENTREGABLE COMPETENCIA APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
FASE 2 EVIDENCIAS DE PRODUCTO DEL PROYECTO FORMATIVO 12645

DISEÑAR UNA NÓMINA Y UNA FACTURA DIGITAL CON SUS RESPECTIBLAS TABLAS ASOCIADAS

Crear un documento en Excel para realizar la Nómina y Factura digital de su empresa, la cual incluya los siguientes ítems:

SE DEBE VISUALIZAR EL USO DE LOS SIGUIENTES RECURSOS:
1. NÓMINA: Con inmovilización de paneles Visualizando Títulos y Datos básicos
a. Concatenar (nombre y apellidos, etc.)
b. Funciones de texto y de búsqueda (con condicionales y totales, etc.)
c. Referencias absolutas (valor día, auxilio transporte, valor horas extras, etc.)
d. Condicionales (eps, pensiones, etc.)
e. Función SI (simple y anidados)
f. Totales (devengados; deducciones; a pagar, etc.)

2. FACTURA DIGITAL: Membrete de la Empresa, Número de factura, Fecha, Cod. cliente, nombre del Cliente, Dirección, Teléfono, CC, Cod. producto, Producto, Valor Unitario, Cantidad, Subtotal, Valor Descuento, IVA, Total a pagar, Método de pago.
a. Hojas: Factura, Tabla de clientes, Tabla de Precios, Proveedores, Registros (Datos a guardar de las macros)
b. Las tablas en diferentes hojas del LIBRO EXCEL
c. Listas referenciadas (cód. producto, salarios, variables fijas, etc.)
d. Listas desplegables (Validación)
e. Buscar V (datos del cliente, descripción del producto, dato vendedor)
f. Macros (asociados a los botones)
g. Botones: (Navegación y edición registros)
h. Seguridad a las celdas pertinentes de la factura y seguridad al libro.

NOTA:
Socialización del proyecto formativo por medio de un video de acuerdo con las indicaciones de su instructor (Socialización del proyecto).

CONTROL DEL DOCUMENTO
<table>
<tr><th>Actualización</th><th>Cargo - Dependencia</th><th>Fecha</th></tr>
<tr><td>• Baire Alexander Barrero
• Héctor García</td><td>Instructores TIC Centro de Gestión Administrativa – Regional Distrito Capital</td><td>Septiembre 30 de 2022</td></tr>
</table>
CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes al instrumento)
<table>
<tr><th>Nombre</th><th>Cargo</th><th>Dependencia</th><th>Fecha</th><th>Razón del Cambio</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
www.sena.edu.co
SENAComunica

TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROYECTO FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES. COD. 12645.

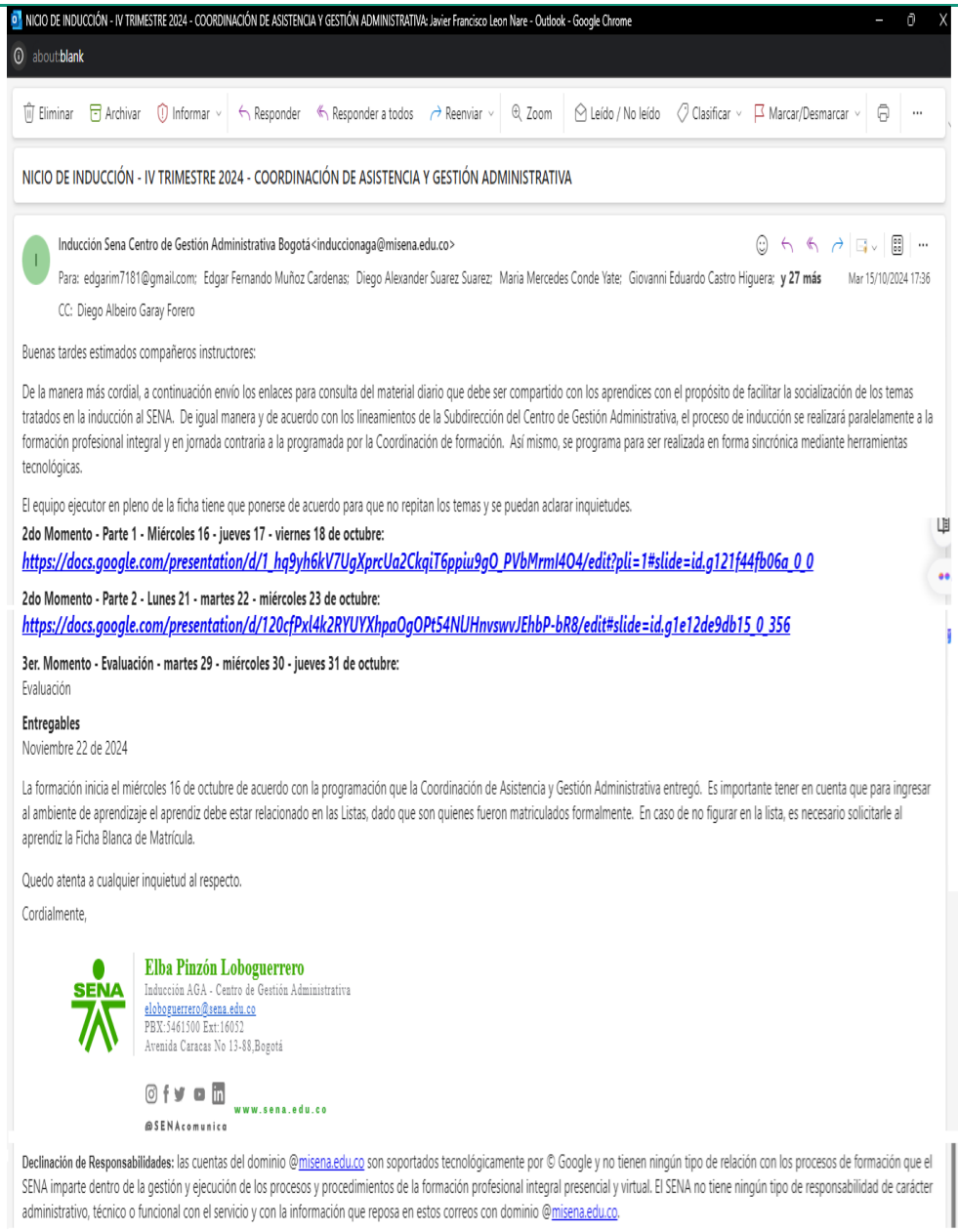
ENTREGABLE DE PROYECTO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
FASE III – DISEÑO DE BASE DE DATOS

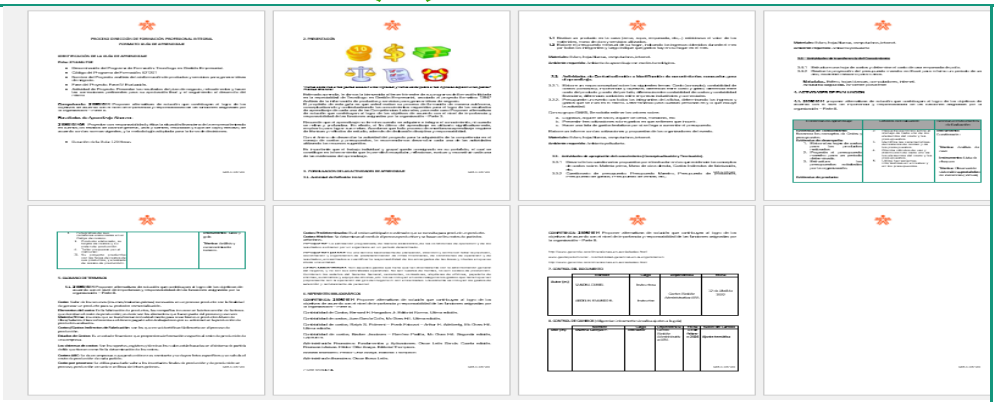
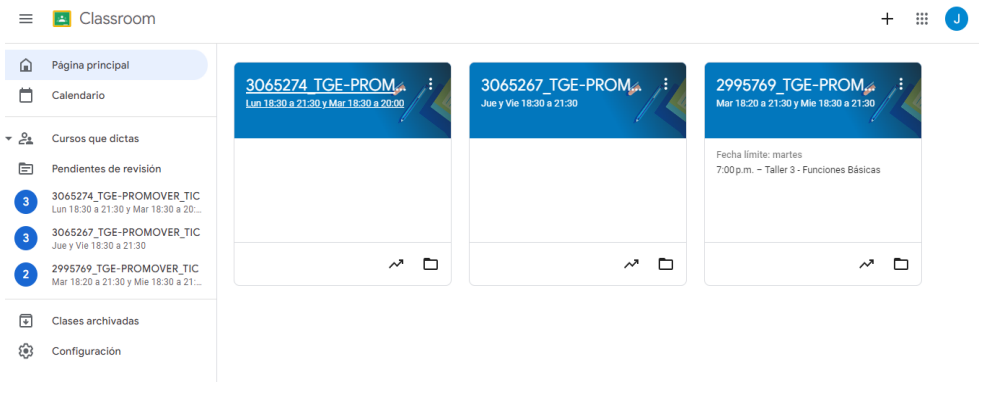
Estimados aprendices, en este documento se describe los lineamientos que deben tener los productos a entregar como evidencia final en su competencia de Aplicar Tecnologías de la Información III.

SE DEBE ENTREGAR COMO PRIMER PRODUCTO UN TRABAJO ESCRITO EN EL CUALDEBE SEGUIR LOS SIGUIENTES PARÁMETROS:
1. Introducción
2. Presentación (Misión – Visión – Información pertinente a la Microempresa)
3. Antecedentes (Contextualización).
4. Objetivos.
a) General.
b) Específicos
5. Matriz DOFA (Análisis de las Necesidades detectadas en la Microempresa parasolucionarlos con el desarrollo de una Base de Datos en Microsoft Access)
6. Justificación (como atacar el problema).
7. Planificación (asignación de tareas).
8. Diseño.
a)Diagrama Entidad – Relación.
b)Diccionario de datos.
9. Descripción de la Base de Datos.
a) Tablas.
b) Relaciones.
c) Formularios.
d) Consultas.
e) Informes.
f) Menú principal (Formulario de Navegación)
g) Seguridad.
10. Plan de capacitación (herramientas a utilizar para enseñar el manejo de la B.D.)
11. Conclusiones.
12. Referencias Bibliográficas
Regional Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa
Avenida Caracas # 13-84, Bogotá D.C. PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co
SENAComunica
</td><td>Anexo: 2</td></tr>
</table>

3.	En el presente mes no se registran novedades de inasistencias en plataforma Sofiaplus, por iniciar proceso de formación con fichas nuevas a partir del 16 de octubre.	Anexo: 3
4.	**Reporte de Aprendices** Ficha: 2995769 - GESTION EMPRESARIAL Estado: EN EJECUCION Fecha Reporte: 26/09/2024	Anexo: 4
5		Anexo: 5
6		Anexo: 6
7.	**Reporte de Aprendices** Ficha: 2995769 - GESTION EMPRESARIAL Estado: EN EJECUCION Fecha Reporte: 26/09/2024	Anexo:7

TD	No. Dcto.	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	GAES	Mar oct-01	Mie oct-02	Mar oct-08	Mie oct-09	Mar oct-15	Mie oct-16
CC	1007322779	EDWIM ALEJANDRO	ARISTIZABAL TABARES	3187411906	aristizabaltabares780@gmail.com	EN FORMACION	1	I	*	*	*	*	I
CC	1013587244	CARLOS LEONARDO	CALDERON	3114572730	lcalderonc87130423@gmail.com	EN FORMACION		*	I	*	*	*	*
CC	80817989	DIEGO FERNANDO	FIGUEROA ROJAS	3172963885	diegofigueroa1984@gmail.com	EN FORMACION		*	*	*	*	*	*
CC	1192790284	LAURA VALENTINA	RODRIGUEZ SUAREZ	3142664035	Laura16jl@hotmail.com	EN FORMACION		*	I	*	*	*	*
CC	1143360827	LUZ AYDA	MADRID VASQUEZ	3016757338	olemavas@hotmail.com	EN FORMACION	2	*	*	*	I	*	*
CC	1013678874	JENNIFFER CAMILA	PULECIO RUEDA	3209553414	jenniffercamila97@gmail.com	EN FORMACION		*	*	*	*	*	I
TI	1028664002	OMAR SANTIAGO	ROMERO HERRERA	3178051735	omarsantiagoromero6@gmail.com	EN FORMACION		*	*	*	*	*	*
CC	1000688275	EILLEN TATIANA	GARZON GUZMAN	3213435411	tatianagarzonguzman@gmail.com	EN FORMACION	3	*	*	*	*	I	I
CC	1026585031	LEONARDO	NARVAEZ PUERTA	3138981125	leonardo.narvaez28@gmail.com	EN FORMACION		*	*	*	*	*	*
CC	1007403150	JEISON ANDRES	PAVA DELGADO	3003729665	jeisonpava123@gmail.com	EN FORMACION		*	*	*	I	*	*
CC	1030686793	LAURA GABRIELA	SANABRIA SANABRIA	3103892578	gabrielasanabria01@gmail.com	EN FORMACION		*	*	*	*	*	I
CC	1030545819	YADY ALEJANDRA	GARCIA ORDONEZ	3112683398	garciayady67@gmail.com	EN FORMACION	4	*	*	I	I	*	*
CC	1016007052	LAURA SOFIA	HUEPO SOLARTE	3224298471	sofiahuepo00@gmail.com	EN FORMACION		*	I	*	*		*
CC	1034576443	JHARITH VALENTINA	RODRIGUEZ CASTIBLANCO	31152198878	jharithcastiblanco@gmail.com	EN FORMACION		*	*	*	*	*	*
CC	1022970680	LAYZA YULIETH	SUAREZ ALVAREZ	3112630225	suareziulieth360@gmail.com	EN FORMACION		*	*	*	*	*	*
CC	1023909114	LEIDY MARITZA	FLOREZ OTALVARO	3015702711	leidyflorez.sst@gmail.com	EN FORMACION	5	*	*	*	*	I	I
CC	1193589008	LOREN DANIELA	MENDIETA PENAGOS	3242895362	lorenpenagosm@gmail.com	EN FORMACION		I	I	*	*	*	I
CC	1007428893	JHON FREDY	PINTO DIAZ	3148545744	jhonpinto1989@hotmail.com	EN FORMACION		I	*	*	*	*	I
CC	1074576871	YEIMY CRISTINA	RAMIREZ CORTES	3114734517	yeimycramirezc@gmail.com	EN FORMACION		*	I	*	*	*	*
CC	1023039659	WALTER ESTEBAN	OLARTE NARANJO	3224810258	walter.olarte.99@gmail.com	EN FORMACION	6	I	*	*	*	*	*
CC	1000730938	JHONATAN ANDRES	ROJAS HUERTAS	3045543796	roli13064@gmail.com	EN FORMACION		*	*	*	*	*	*
CC	1070990868	JUAN JOSE	SAENZ VANEGAS	3058741767	juanchosaenz21@gmail.com	EN FORMACION		*	*	*	*	*	*
CC	1006878570	VICTOR ANDRES	BOCANEGRA MARIN	3146560553	andres.marin4085@gmail.com	REINTEGRO	7	*	*	*	*	*	I
CC	1023030138	DANIELA JULIETH	PEREZ BENAVIDES	3123356050	charol.2911@outlook.com	EN FORMACION		*	*	I	*	*	I
TI	1021397087	EMELLY NICOLL	PINEDA CARDENAS	3227657957	pinedacardenasemellynicoll@gmail.com	EN FORMACION		*	*	*	*	*	*
CC	1023902191	DIANA MARITZA	VILLANUEVA VERA	3124000820	dianavilla1031@gmail.com	EN FORMACION		*	*	*	*	*	*
CC	1193572261	LUIS MANUEL	BOLAÑO CARO	3144536559	luis13barca@gmail.com	NO CONOCIDO		R	R	R	R	R	R
CC	1022934198	WENDY YURANNY	MOLANO PULECIO	6758159	yuranny2887@gmail.com	NO CONOCIDO		R	R	R	R	R	R
CC	1007106112	PAULA VALENTINA	PEREZ ARANGO	3222781919	arangov884@gmail.com	NO CONOCIDO		R	R	R	R	R	R
TI	1013262788	JULIETH TATIANA	SANCHEZ PARRA	3132080013	tatianasanchezparra2006@gmail.com	NO CONOCIDO		R	R	R	R	R	R

8.		Anexo:8
9.		Anexo: 9
10.		Anexo: 10
11.		Anexo: 11
12.		Anexo: 12
13.		Anexo: 13
14.		Anexo: 14

15.		Anexo:15
16.		Anexo: 16
17.	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO: PROGRAMACIÓN FICHAS - INSTRUCTORES DE CONTRATO APELLIDOS: Leon Nare NOMBRES: Javier Francisco CÉDULA: 1131598S VINCULACIÓN: CONTRATO PERIODO 8 de julio al 20 de septiembre 2024 FRANJAS / LUNES / MARTES / MIÉRCOLES / JUEVES / VIERNES / OBSERVACIÓN 15:15 - 16:40: SUBSEDE; Planes de Mejoramiento - INSTR.; SUBSEDE 16:40 - 18:10: SUBSEDE; Planes de Mejoramiento - INSTR.; SUBSEDE 18:30 - 20:05: SUBSEDE Ambiente: T1 403 (Computadores); Promover la interacción idónea - TIC - TGE; 2824018 TGE / 2925217 TGE / 2874256 TGE 20:20 - 21:45: SUBSEDE Ambiente: T1 403 (Computadores); Promover la interacción idónea - TIC - TGE; 2824018 TGE / 2925217 TGE / 2874256 TGE COORDINACIÓN: INSTRUCTOR:	Anexo:17
18.		Anexo: 18
19.		Anexo: 19
20.		Anexo:20
21.		Anexo: 21
22.		Anexo: 22
23.		Anexo:23

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JAVIER FRANCISCO LEON NARE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/09/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2824008 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

• 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
• 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 : 31,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2774950 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

• 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
• 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 : 27,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2845768 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

• 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
• 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 : 27,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2711768 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

• 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
• 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 : 23,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 110,90

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/09/2024	30/09/2024	OTROS	50,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 50,00

INSTRUCTOR: JAVIER FRANCISCO LEON NARE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA