Puerto Berrio, 30 de septiembre de 2025

Doctor
FERNANDO CANO GOMEZ
Subdirector Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial
Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA
Regional Antioquia
Ciudad.

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nro. CO1.PCCNTR.7394182 DE 2025, DURANTE EL PERIODO DE 01/09/2025 AL 30/09/2025

INFORME No. 8

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO				
Entidad Contratante:	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA			
Supervisor:	JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO			
Objeto del Contrato:	5_9502_283 Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación Profesional Titulada o complementaria en la línea tecnológica cliente, modalidad presencial para el programa integración con la media en el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.			
Contrato No:	CO1.PCCNTR.7394182			
Contratista:	MAURICIO ANDRES VACA ESPITIA			
Valor del Contrato:	$ 45.841.793			
Valor honorarios mes:	$ 4.599.511			
Fecha de inicio:	04/02/2025			
Fecha de terminación:	02/12/2025			
Número de la póliza:	65-46-101053689	Vigencia	Desde: 05/02/2025	Hasta: 05/04/2026

2. NOVEDADES

	TIPO DE NOVEDAD	SI	NO	TRÁMITE DE LA NOVEDAD
1	Suspensión		X	
2	Modificación		X	
3	Adición		X	
4	Prórroga		X	
5	Cesión		X	
6	Terminación anticipada		X	
Justificación de la novedad:				

Novedad informada a la aseguradora	**SI:**	**NO:X**	Fecha informe novedad aseguradora:
	Vigencia Final Póliza:		
	Valor Final Póliza:		

NOTA: Si hay novedades se describen los actos administrativos realizados, que deben ingresar al expediente contractual, con el formato de "Compromiso" (control de ingreso documentos al expediente).

3. INFORMACIÓN FINANCIERA

Valor total del contrato:	$ 45.841.793
Pago mensual	$ 4.599.511
Valor total pagado:	$ 36.182.820
Saldo total por pagar	$ 9.658.973

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: 1070952908				
Salud	Pensiones	ARL	Otros:	Total
$ 230.000	$ 294.400	$ 9.700	$ 0	$0
Es pensionado	SI:	NO: X		

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

¿EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	**Abril**		**Julio**		**Octubre**	
Judiciales	SI:	NO: X	SI:	NO: X	SI:	NO:
Disciplinarios	SI:	NO: X	SI:	NO: X	SI:	NO:
Fiscales	SI:	NO: X	SI:	NO: X	SI:	NO:
Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	SI:	NO: X	SI:	NO: X	SI:	NO:
Consulta inhabilidades por delito sexuales contra niños, niñas y adolescentes. (Ley 1918 de 2018)	SI:	NO: X	SI:	NO: X	SI:	NO:

6. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS.

Entregó Informe de Ejecución							**Si: X**	**No:**	**Porque:**
No	**Obligaciones Contractuales**	**Actividades en la ejecución del periodo objeto de cobro**	**Cumple**	**Cumple Parcialmente**	**No cumple**	**No aplica**	**Evidencias**		**Observaciones/Justificación si la respuesta es diferente a cumple**
1	Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine	Impartir formación a las siguientes fichas: 2923323, 3153823 y 3154931 de acuerdo con la programación establecida.	X				Listas de asistencia, fotos aprendices. Guía de aprendizaje # 1. Registro fotográfico.		
2	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado	Se realizó taller práctico a los aprendices de la formación técnico en ASESORÍA COMERCIAL ficha 2923323. Se realizó inducción a las fichas 3153823 Técnico en asistencia administrativa y, 3154931 Técnico en asistencia administrativa	X				Guía de aprendizaje # 1.		
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Se impartió formación en modalidad presencial en las siguientes instituciones:	X				San Roque y Cristales. Registro fotográfico. Formatos ambientes de formación.		

4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Impartir formación a las siguientes fichas: 2923323, 3153823 Se impartió formación en modalidad presencial en las siguientes instituciones: I. E. R. CRISTALES. I.E NORMAL SUPERIOR DE SAN ROQUE. y 3154931 de acuerdo con la programación establecida.	X				Listas de asistencia, fotos aprendices. Guía de aprendizaje # 1. Registro fotográfico.	
5	Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras	Se elaboró la guía de aprendizaje N° 1. para el programa de formación Técnico en asistencia administrativa con ficha: 3153823 y técnico en asistencia administrativa con ficha: 3154931.	X				Guías de Aprendizaje # 1.	
6	Participar en la programación y	Para este mes no se realizaron actividades				X		

	ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje	acordes a esta obligación.						
7	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.	Actualización de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor de contrato para su revisión.	X				Guías de aprendizaje. Planeación pedagógica.	

8	Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Se evaluó el RAP3 de la competencia Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico a las fichas 3153823 Técnico en asistencia administrativa y 3154931 Técnico en asistencia administrativa	X				Reporte de juicios evaluativos.	
9	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.	formación titulada Ficha: 2923323 - Técnico en asesoría comercial. Días de ejecución: 03, 05, 10, 12, 17, 19, 24 y 26 de septiembre de 2025. Actividad: ETAPA PRÁCTICA Competencia: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA. Resultado de aprendizaje: RAP01 APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y	X				Drive compartido en correo institucional. Guías de aprendizaje. Registro fotográfico y proyecto formativo.	

		METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN. Ficha: 3154931 Técnico en asistencia administrativa. Días de ejecución: 02, 04, 09, 11, 16, 18, 23, 25 y 30 de septiembre de 2025. Actividad: AP02 - DIAGNOSTICAR LAS DEBILIDADES Y FORTALEZAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA Y EL ENTORNO SEGÚN LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS Competencia: REGISTRO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS TECNOLÓGICOS. Resultado de aprendizaje: RAP01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN RAP02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES. RAP03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS						

		INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. RAP04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE. RAP05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN. Ficha: 3153823 Técnico en asistencia administrativa. Días de ejecución: 01, 08, 15, 22 y 29 de septiembre de 2025. Actividad: AP02 - DIAGNOSTICAR LAS DEBILIDADES Y FORTALEZAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA Y EL ENTORNO SEGÚN LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS. Competencia: REGISTRO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS TECNOLÓGICOS Resultado de aprendizaje: RAP01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA						

		DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN RAP02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES. RAP03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. RAP04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE. RAP05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN.						
10	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.	Se envío formato por correo electrónico con programación para registrar en el aplicativo Sofia Plus. Planilla si contratista. Subir informe mensual de ejecución contractual dentro de las fechas establecidas	X				Archivo de Excel: Formato planeación metodológica Horario Diagramado y Registro de tiempos en Plataforma Sofia plus.	

		por el complejo al Secop II.						
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación				X		
12	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA	Registrar la asistencia de los aprendices a las actividades de formación.	X				Formato de asistencia y registro en plataforma Sofia plus.	
13	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes.	Uso de herramientas colaborativas.	X				Uso de herramientas digitales como el correo electrónico	

14	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se evaluó el RAP3 de la competencia Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico a las fichas 3153823 Técnico en asistencia administrativa y 3154931 Técnico en asistencia administrativa	X				Reporte de juicios evaluativos.	
15	Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria de forma presencial, de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el	Impartir formación a las siguientes fichas: 2923323, 3153823 y 3154931 de acuerdo con la programación establecida.	X				Programación Sofia Plus y fotos sesión de clases en modalidad presencial.	

	supervisor de contrato.							
16	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.	Actualización permanente del portafolio de evidencias en Google Drive y Sofia Plus.	X				Pantallazos Google Drive	
17	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.				X		
18	Participar en la generación y desarrollo de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.				X		
19	Realizar apoyo técnico en el Diseño y Desarrollo Curricular de los programas de formación que requiera el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.				X		
20	Orientar y propiciar en los procesos de aprendizaje el	Para este mes no se realizaron actividades				X		

	emprendimiento, la elaboración de proyectos productivos y la participación en diferentes eventos (Renovación cultural, ciudadanía digital, y worldskills), que fortalezcan la formación del aprendiz.	acordes a esta obligación.						
21	Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.				X		
22	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.				X		
23	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.				X		
24	Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.				X		
25	Aportar certificado de aprobación o la	Para este mes no se realizaron actividades				X		

	evidencia de inscripción efectiva al proceso de evaluación de competencias de las normas "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056", lo anterior conforme a los plazos establecidos en la circular N°: 3-201-000208 del 21 de noviembre de 2017 y/o en la que modifique y/o adicione o derogue la misma".	acordes a esta obligación.						
26	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.				X		
27	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.				X		

	acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.							
28	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.				X		
29	Apoyar al Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial en el proceso de registro calificado en: documentación de las condiciones de calidad para la obtención de Registros calificados, alistamiento de las visitas de los pares académicos y proceso de autoevaluación.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.				X		

Nota 1: Las actividades que desarrolla el personal de instructores, deberán estar indicadas en el formato "tiempos actividades académicas" (Sofía plus) y demás evidencias según el caso.

Nota 2: Las actividades que desarrolla el personal de apoyo administrativo, deberá, estar indicadas en el formato definido en "Compromiso"

7. INFORME LEGAL

Descripción de incumplimiento ya sea por: retraso, inconveniente, asunto pendiente por resolver y punto crítico del contratista.

Motivo del requerimiento:	(Los hechos que produjeron el mismo.)			
Cumplimiento a las Obligaciones:	Retraso	Inconveniente	Asunto Pendiente	Punto crítico
	Otros:			
Tiempo otorgado para realizar la acción requerida:				
Verificación de lo requerido	SI:	Evidencias		

	NO:	Por qué:

8. CONCLUSIONES, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES.

Se concluye que el contratista cumplió en septiembre con el objeto contractual y con las obligaciones pactadas, por lo que se recomienda el pago de los honorarios correspondientes.

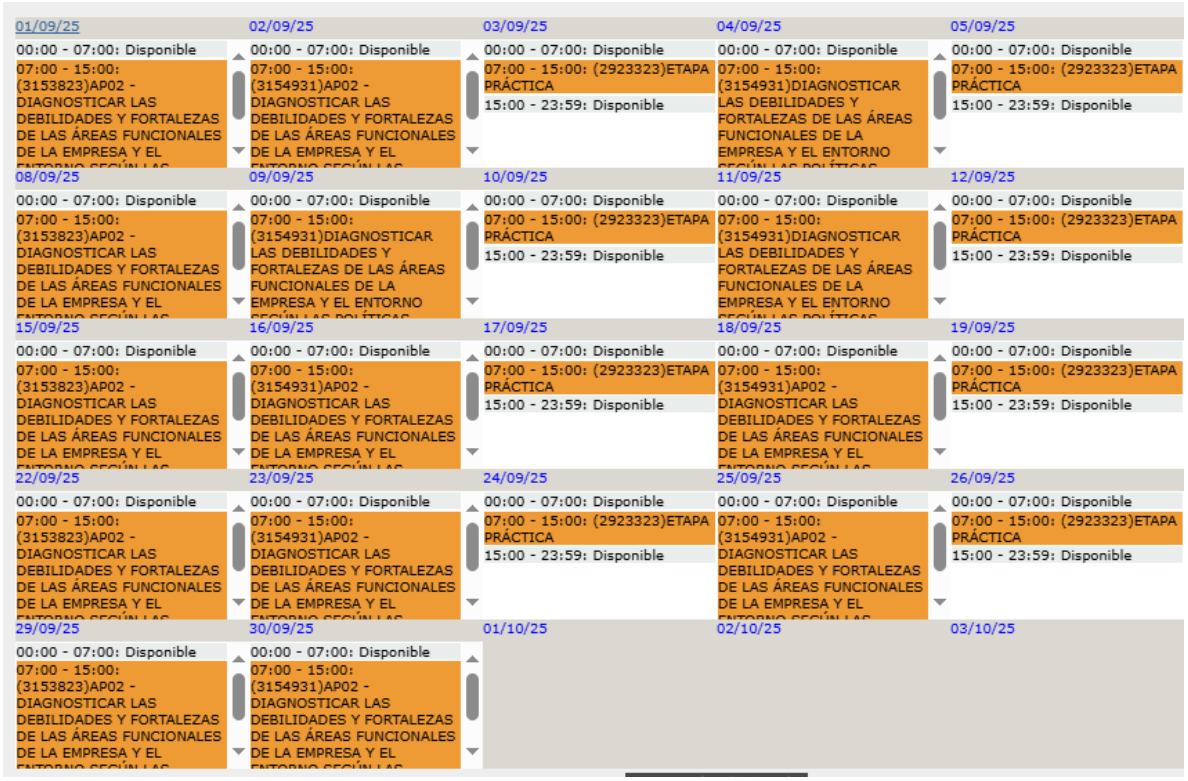
NOTA: en caso de incumplimiento, el supervisor presentará una evidencia escrita de las irregularidades, anomalías o hechos que dieron lugar a este con la notificación al contratista.

Para constancia se firma en Puerto Berrio, a los CO1.PCCNTR.7394182.

JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO
Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR.7394182
Coordinador Académico de Programas especiales

Anexos: *Evidencias ejecución contractual (1 folios)*
Septiembre

https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jdvalencia_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?e=5%3A620d13b05ea14203b591adf421e944b7&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1742224857800&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=81cd564a%2Daf4b%2Da819%2Deb49%2Daaacf6d2166c&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwIiwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNTAzMDcwMDIuMTUiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D&cidOR=Client&id=%2Fpersonal%2Fjdvalencia%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEVIDENCIAS%20MEDIA%20TECNICA%202025%2FMAURICIO%20ANDRES%20VACA&FolderCTID=0x0120005C2CE47AC657CB4E939006A8F2757A23&view=0



01/09/25	02/09/25	03/09/25	04/09/25	05/09/25
00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 15:00: (3153823)AP02 - DIAGNOSTICAR LAS DEBILIDADES Y FORTALEZAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA Y EL	00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 15:00: (3154931)AP02 - DIAGNOSTICAR LAS DEBILIDADES Y FORTALEZAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA Y EL	00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 15:00: (2923323)ETAPA PRÁCTICA 15:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 15:00: (3154931)DIAGNOSTICAR LAS DEBILIDADES Y FORTALEZAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA Y EL ENTORNO	00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 15:00: (2923323)ETAPA PRÁCTICA 15:00 - 23:59: Disponible
08/09/25	**09/09/25**	**10/09/25**	**11/09/25**	**12/09/25**
00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 15:00: (3153823)AP02 - DIAGNOSTICAR LAS DEBILIDADES Y FORTALEZAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA Y EL	00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 15:00: (3154931)DIAGNOSTICAR LAS DEBILIDADES Y FORTALEZAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA Y EL ENTORNO	00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 15:00: (2923323)ETAPA PRÁCTICA 15:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 15:00: (3154931)DIAGNOSTICAR LAS DEBILIDADES Y FORTALEZAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA Y EL ENTORNO	00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 15:00: (2923323)ETAPA PRÁCTICA 15:00 - 23:59: Disponible
15/09/25	**16/09/25**	**17/09/25**	**18/09/25**	**19/09/25**
00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 15:00: (3153823)AP02 - DIAGNOSTICAR LAS DEBILIDADES Y FORTALEZAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA Y EL	00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 15:00: (3154931)AP02 - DIAGNOSTICAR LAS DEBILIDADES Y FORTALEZAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA Y EL	00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 15:00: (2923323)ETAPA PRÁCTICA 15:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 15:00: (3154931)AP02 - DIAGNOSTICAR LAS DEBILIDADES Y FORTALEZAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA Y EL	00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 15:00: (2923323)ETAPA PRÁCTICA 15:00 - 23:59: Disponible
22/09/25	**23/09/25**	**24/09/25**	**25/09/25**	**26/09/25**
00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 15:00: (3153823)AP02 - DIAGNOSTICAR LAS DEBILIDADES Y FORTALEZAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA Y EL	00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 15:00: (3154931)AP02 - DIAGNOSTICAR LAS DEBILIDADES Y FORTALEZAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA Y EL	00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 15:00: (2923323)ETAPA PRÁCTICA 15:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 15:00: (3154931)AP02 - DIAGNOSTICAR LAS DEBILIDADES Y FORTALEZAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA Y EL	00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 15:00: (2923323)ETAPA PRÁCTICA 15:00 - 23:59: Disponible
29/09/25	**30/09/25**	**01/10/25**	**02/10/25**	**03/10/25**
00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 15:00: (3153823)AP02 - DIAGNOSTICAR LAS DEBILIDADES Y FORTALEZAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA Y EL	00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 15:00: (3154931)AP02 - DIAGNOSTICAR LAS DEBILIDADES Y FORTALEZAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA Y EL			