**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Octubre 2020

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1330711
Coordinador Academico
Centro Agroempresarial
Aguachica

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes de Octubre del año 2020

**Referencia:** No 1330711 del año 2020

**RICARDO REY BARRIOS MOSCOTE**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.082.973.002** de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroempresarial de Aguachica, 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**: 1) UN PRIMER PAGO EN EL MES DE FEBRERO POR VALOR DE TRES MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL SETECIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE. (3.342.735), 2) NUEVE (9) PAGOS IGUALES EN LOS MESES DE MARZO A NOVIEMBRE POR VALOR DE TRES MILLONES SETECIENTOS CATORCE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE. (3.714.150) CADA UNO. 3) UN ULTIMO PAGO EN EL MES DE DICIEMBRE POR VALOR DE UN MILLON CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE. (1.485.660). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros **N° 51612567453** de BANCOLOMBIA, cuyo titular es el contratista.

**Plazo:** Será desde el 03 de febrero hasta el 12 de Diciembre de 2020.



www.sena.edu.co
SENAComunica

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de Gestion administrativa Etapa Productiva para impartir formación profesional integral Presencial en los Programas de Formación Regular Titulada y/o Complementaria del Centro Agroempresarial en el Departamento del Cesar. |

**CLÁUSULA CUARTA** :

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1. | Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación. | N/A PARA ESTE PERIODO | N/A PARA ESTE PERIODO |
| 2. | Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación). | N/A PARA ESTE PERIODO | N/A PARA ESTE PERIODO |
| 3. | Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los | N/A PARA ESTE PERIODO | N/A PARA ESTE PERIODO |



www.sena.edu.co
SENAComunica

| | | | |
|---|---|---|---|
| | lineamientos institucionales. | | |
| 4. | Participar en el proceso de inducción de los aprendices. | N/A PARA ESTE PERIODO | N/A PARA ESTE PERIODO |
| 5. | Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados. | Realizar seguimiento de manera virtual y telefonica a los aprendices que se encuentra en etapa productiva en los diferente ente coformadores de las siguientes fichas:<br>#1443999 #1443996<br>#1563553 #1763267<br>#1563547 #1444013<br>#1504987 #1618504<br>#1444002 #1444080<br>#1504959 #1596085<br>#1806826 #1838791<br>#1598855 #1696548<br>#1908542 #1908507<br>#1596086 #1504989<br>#1838861 #1696613<br>Competencia: Resultados de aprendizaje etapa practica.<br><br>Registrar información en la bitácora de etapa productiva. | Seguimiento a la ejecucion de los planes concertados con los aprendices- Bicatora etapa productiva en LMS : En ambos link seleccionar carpeta con Nombre “Octubre”<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/12CGzklQRhTfoxoHUosOjwKIZWv_wUB8-<br><br>Formatos de seguimiento, GFPI-F-023V3 los cuales reposan en la oficna de certificacion del centro Agroempresarial.<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1P5HNA-URha0kVoAe2eJQ0t4Jzaed_GS0 |
| 6 | Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del | N/A PARA ESTE PERIODO | N/A PARA ESTE PERIODO |



www.sena.edu.co
SENAComunica

| | | | |
|---|---|---|---|
| | reglamento del aprendiz. | | |
| 7. | Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación. | N/A PARA ESTE PERIODO | N/A PARA ESTE PERIODO |
| 8. | Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje. | Uso del aplicativo sofia Plus para emitir juicio y aprobar el resultado de etapa productiva. | Aplicativo Sofia Plus |
| 9. | Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. | Uso del aplicativo sofia plus, para verificar el estado de los aprendcies (matriculado, certificado, retirado, cancelado) y emitir juicio evaluativo de la etapa productiva de las diferentes fichas asignadas | Aplicativo Sofia Plus |
| 10. | Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, | | |



www.sena.edu.co
SENAComunica

| | | | |
|---|---|---|---|
| | innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SEN NOVA. | N/A PARA ESTE PERIODO | N/A PARA ESTE PERIODO |
| 11. | Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran. | Participar en reunión de equipo seguimiento etapa productiva convocada por la señora Sady Torcoroma Caselles Osorio. | Registro Fotografico (Anexo #1) |
| 12. | Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera. | N/A PARA ESTE PERIODO | N/A PARA ESTE PERIODO |
| 13. | Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago. | Resporte de horas descargado de sofia plus. | Reporte de horas en pdf, en las evidencias e informe impreso anexado al informe mensual de ejecucion contractual. |
| 14. | Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos. | Escanear formato de seguimiento una vez el aprendiz a finalizado su etapa productiva, como evidencia del seguimiento y acciones realizadas por parte del instructor. | Se comparte evidencias en el drive: https://drive.google.com/drive/folders/1P5HNA-URha0kVoAe2eJQ0t4Jzaed_GS0?usp=sharing<br><br>Carpeta: Formatos de seguimiento Octubre. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| 15. | Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales. | N/A PARA ESTE PERIODO | N/A PARA ESTE PERIODO |
| 16. | Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera. | N/A PARA ESTE PERIODO | N/A PARA ESTE PERIODO |
| 17. | Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución. | N/A PARA ESTE PERIODO | N/A PARA ESTE PERIODO |
| 18. | 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 PARA ESTE PERIODO |
| 19. | Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro. | N/A PARA ESTE PERIODO | N/A PARA ESTE PERIODO |
| 20. | Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida. | N/A PARA ESTE PERIODO | N/A PARA ESTE PERIODO |
| 21. | Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional. | Entrega de los Formatos de seguimiento, GFPI-F-023V3 y los requisitos exigidos por el procedimiento de certificacion. | https://docs.google.com/spreadsheets/d/1jvLLmShbT_j5ldq5b-PA6qpiifpQz50pv5O1h1y6fqY/edit#gid=2053027672 |
| 22. | Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica. | N/A PARA ESTE PERIODO | N/A PARA ESTE PERIODO |
| 23. | Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias | N/A PARA ESTE PERIODO | N/A PARA ESTE PERIODO |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | laborales de las diferentes acciones de formación profesional. | | |
| 24. | Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral. | N/A PARA ESTE PERIODO | N/A PARA ESTE PERIODO |
| 25. | Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión. | N/A PARA ESTE PERIODO | N/A PARA ESTE PERIODO |
| 26. | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. | Colocar en práctica las observaciones realizadas por parte de coordinación académica, con el fin de llevar una adecuada practica en la realización de las visitas de etapa productiva. | Informe mensual de ejecución contractual GTH-F -062 V. 05 |
| 27. | 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 2020, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha. | CERTIFICADO EN LA NORMA | CERTIFICADO |

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 | FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS | |
|---|---|---|---|---|
| | | | INICIO | FINALIZACIÓN |
| | | | | |
| | | | | |

***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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y fotocopia de la planilla - recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, Numeros de Planillas 9410708775 expedido por APORTES EN LINEA correspondiente al mes de Septiembre del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

**RICARDO REY BARRIOS MOSCOTE**
**Nombres Apellidos y Firma**
**Contratista**
**C.C. No. 1.082.973.002 de Santa Marta**

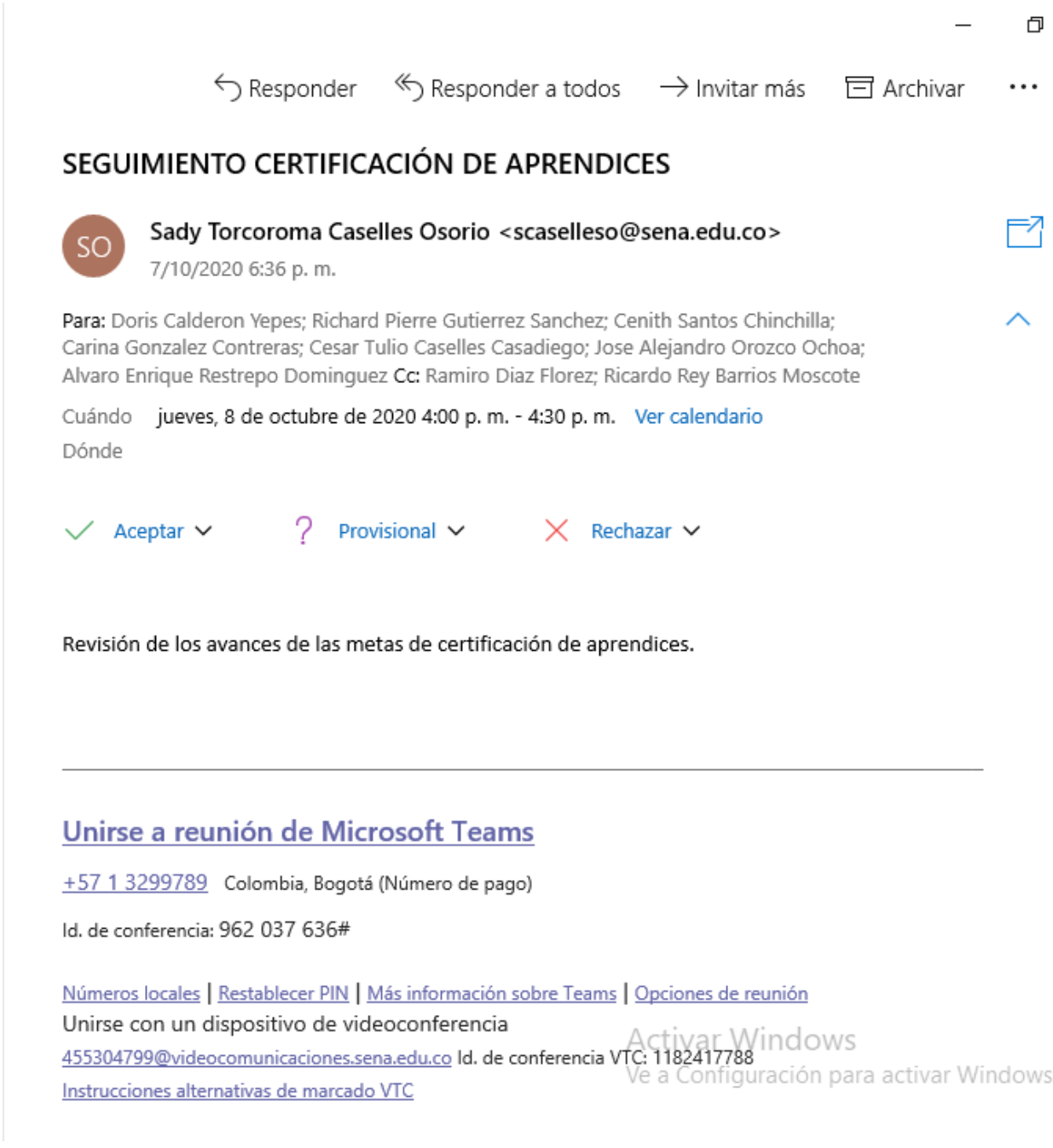
Recibí a satisfacción:
**Firma**
Jose Alejandro Orozco Ochoa
**Supervisor(a) Contrato** 1330711 **de 2020**
**Coordinador Academico**



www.sena.edu.co
SENAComunica

ANEXOS

#1


Responder
Responder a todos
Invitar más
Archivar
SEGUIMIENTO CERTIFICACIÓN DE APRENDICES
SO
Sady Torcoroma Caselles Osorio <scaselleso@sena.edu.co>
7/10/2020 6:36 p. m.
Para: Doris Calderon Yepes; Richard Pierre Gutierrez Sanchez; Cenith Santos Chinchilla; Carina Gonzalez Contreras; Cesar Tulio Caselles Casadiego; Jose Alejandro Orozco Ochoa; Alvaro Enrique Restrepo Dominguez Cc: Ramiro Diaz Florez; Ricardo Rey Barrios Moscote
Cuándo jueves, 8 de octubre de 2020 4:00 p. m. - 4:30 p. m. Ver calendario
Dónde
Aceptar
Provisional
Rechazar
Revisión de los avances de las metas de certificación de aprendices.
Unirse a reunión de Microsoft Teams
+57 1 3299789 Colombia, Bogotá (Número de pago)
Id. de conferencia: 962 037 636#
Números locales | Restablecer PIN | Más información sobre Teams | Opciones de reunión
Unirse con un dispositivo de videoconferencia
455304799@videocomunicaciones.sena.edu.co Id. de conferencia VTC: 1182417788
Instrucciones alternativas de marcado VTC
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** RICARDO REY BARRIOS MOSCOTE

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL

**FECHA INICIAL:** 01/10/2020 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/10/2020 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 1963693 - MANTENIMIENTO DE LAS MOTOCICLETAS

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CORREGIR FALLAS DE SISTEMAS DE ALIMENTACION E INYECCIÓN DE MOTORES A GASOLINA Y GAS DE ACUERDO A PARAMETROS DEL FABRICANTE Y/O |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CORREGIR FALLAS Y AVERÍAS DE LOS SISTEMAS COMPONENTES DE LAS MOTOCICLETAS, DE ACUERDO CON PARÁMETROS Y PROCEDIMIENTOS DEL FABRICANTE |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PREVENIR FALLAS DE LOS COMPONENTES DE LAS MOTOCICLETAS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y PARÁMETROS DEL FABRICANTE Y NORMATIVIDAD |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 40,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2025558 - CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FUNDIR LOS ELEMENTOS DE CONCRETO DE ACUERDO CON LAS NORMAS PLANOS Y ESPECIFICACIONES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INSTALAR REDES DE ACUERDO CON LAS NORMAS, PLANOS Y ESPECIFICACIONES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: LEVANTAR MUROS EN MAMPOSTERÍA DE ACUERDO CON NORMAS, PLANOS Y ESPECIFICACIONES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 40,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2025556 - MANEJO AMBIENTAL

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ESTRUCTURAR SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL SIGUIENDO NORMATIVIDAD AMBIENTAL. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | EVALUAR EL IMPACTO AMBIENTAL EN ACTIVIDADES, PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR PLANES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TOMAR MUESTRAS MANUALMENTE Y CON EQUIPOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 40,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 1968870 - ELABORACION DE PRENDAS DE VESTIR SOBRE MEDIDAS

• 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: CONFECCIONAR PRENDAS SOBRE MEDIDA SEGÚN TÉCNICAS DE SASTRERÍA Y MODISTERÍA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | MODIFICAR PRENDAS DE VESTIR DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE SASTRERÍA Y MODISTERÍA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 40,00

**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:** RICARDO REY BARRIOS MOSCOTE

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL