PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín y 30 de noviembre de 2020

Señor (a)
CLAUDIA MARCELA PORRAS ORTIZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1335103 del año 2020
Cargo del supervisor COORDINADORA ACADÉMICA
Dependencia Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Noviembre del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR.1335103 del año (2020)

IVAN ALEJANDRO ARIAS GOMEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 70'329,254 de Girardota, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Servicios y Gestión Empresarial, 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 la suma de TREINTA MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA MIL COP ($30, 870,000). Esta suma deberá ser pagada por el SENA de la siguiente manera: en mensualidades máximo de TRES MILLONES SETESIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS ($3, 757,500) y el equivalente por la fracción de mes en caso de ser así.

Plazo: Será hasta el (15) de (DICIEMBRE) de 2020.

Las partes convinieron prorrogar el plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios número CO1.PCCNTR.1335103 en cuarenta y ocho (48) días y adicionar cinco millones ochocientos ochenta mil pesos ($5.880.000) sin exceder la presente vigencia presupuestal.

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, QUE PROGRAME EL CENTRO DE FORMACIÓN EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**

1.	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	1.1 Se realiza planeación a través de guías de aprendizaje con sus respectivos instrumentos de evaluación de acuerdo con el proyecto formativo diseñado para el programa de formación. Fichas: 1907451 y 1951649 Código: 538201 Nombre del proyecto formativo: diseño e implementación de la infraestructura informática según necesidades del cliente	1.1 Se encuentra en el portafolio del Instructor Competencia: administrar redes empresariales y gestionar la conexión del sistema a redes externas. Ambiente: 505 Aprendices: 17 Fichas: 1907451 y 1951649
2.	Participar cuando el centro de formación así lo solicite, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	2.2. No se participó en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de formación profesional integral.	2.2. No aplica para este mes.
3.	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	3.1 Para el presente mes no se evalúan aprendizajes previos, se realiza un análisis de los conocimientos previos a los aprendices de acuerdo con la competencia a impartir y así lograr obtener un punto estándar de partida para el desarrollo de actividades inmersas en la guía de aprendizaje.	3.1 Se realizan actividades de conocimientos previos plasmados en la guía de aprendizaje de acuerdo con el resultado de aprendizaje a evaluar. Evidencia en el portafolio del instructor.
4.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato, velando por una ejecución mínima mensual de 160 horas de formación.	4.1 Para el mes de Noviembre, se ejecutaron 152 horas de formación profesional, atendiendo la programación las fichas asignadas por la coordinación académica. Ficha: 1907451 y 1951649	4.1 Se ejecutó formación en las registradas en el programador de la coordinación académica y el informe que genera la plataforma SenaSofiaPlus denominado: “Tiempo act. Ficha: 1907451 y 1951649

5.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	5.1 Se aplicó diferentes estrategias pedagógicas de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad, que se indican en las guías de aprendizaje.	5.1 Se utilizó guías de aprendizaje y se realizó seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. Verificar guías de aprendizaje en el portafolio del instructor.
6.	Participar cuando el centro de formación así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	6.1 No me encuentro inscrito en ningún proyecto de investigación para este mes.	6.1 No aplica para este mes.
7.	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	7.1 Planilla de calificaciones Se evalúa actividades, pruebas y/o talleres realizados en el ambiente de formación de acuerdo con plazos y herramientas tecnológicas, con evidencias de producto, conocimiento y desempeño.	7.1 Planilla de calificaciones en Excel de Actividades, pruebas y/o talleres evaluados en el proceso formativo: Ficha: 1907451 y 1951649
8.	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	8.1 No me asigna programación en formación complementaria, por ende, no entrego soportes requeridos en el procedimiento.	8.1 NO APLICA
9.	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b).	9.1 Se realizará seguimiento oportuno y sistemático en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral. a) Se verifica en Sena SofiaPlus, que los aprendices se encuentren debidamente matriculados.	9.1 De manera constante se realiza seguimiento a los aprendices: Ver portafolio del instructor. a) Se realizó listas de asistencias y se verificó el estado de los aprendices en SOFIA PLUS. Verificar en el portafolio del instructor.

	Registrar oportunamente los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	b) Para este mes no se registran los juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos oportunamente en SenaSofiaPlus. Para este mes no se registrarán los juicios evaluativos c) Se entregó formato de quejas a la coordinación académica para ser llevadas al comité de evaluación.	b) No aplica para este mes. No se registra juicios evaluativos para este mes. c) Se entregó formato de quejas de aprendices de la ficha 1907451 y 1951649 del TG en Gestión de Redes de Datos. Enviado por correo electrónico.
10.	Participar cuando el centro de formación así lo solicite en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices	10.1 Para este mes no se Participa en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	10.1 No aplica para este mes
11.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	11.1 Se realiza retroalimentación de los diferentes deberes y derechos que deben cumplir los aprendices durante su formación en el centro unificándolos con la formación académica.	11.1 Se realiza retroalimentación sobre el debido proceso con los aprendices del deber Ser y uso del reglamento del aprendiz como una herramienta práctica y útil para el buen desarrollo en el centro. Evidencia Lista de asistencia portafolio del instructor.
12.	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	12.1 No he sido convocado para apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato.	12.1 No aplica para este mes.
13.	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las	13.1 Se cumplirá los los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistiré a las	13.1 No aplica para este mes.

	convocatorias que el centro programa.	convocatorias que el centro programe. 13.2 Apliqué los procedimientos, procesos y guías de la formación profesional que se encuentran en la plataforma compromiso. 13.3 Asistiré a las convocatorias (transferencia, inducción o reinducción de los procesos) que el centro programe.	13.2 Realicé guías de aprendizaje de acuerdo al plan de trabajo realizado en el formatos requerido. Ver portafolio del instructor y Territorium. 13.3 No aplica para este mes.
14.	Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios.	14.1 Este mes no se apoyó al centro de formación en la promoción del portafolio de servicios, pero me encuentro atento.	14.1 No aplica para este mes
15.	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el cuándo el centro de formación así lo solicite.	15.1 Para este mes no se me asigno programación desde la coordinación para realizar seguimiento en la etapa productiva.	15.1 No aplica para este mes.
16.	Impartir la formación como una experiencia pedagógica gratificante, que favorezca la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	16.1 Se impartió la formación como una experiencia pedagógica gratificante favoreciendo la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral, para las fichas 1907451 y 1951649, acorde la guía de aprendizaje.	16.1 Portafolio del instructor, donde se realizó el debido proceso de formación profesional integral para que los aprendices se sientan a gusto con su formación en el centro. Ver lista de asistencia en portafolio del instructor.
17.	Hacer uso adecuado de los bienes de la Entidad, para responder por los bienes y elementos puestos a su disposición en el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	17.1 Velar por el buen uso y cuidado de los elementos asignados al inventario. Se quedará a paz y salvo una vez termine el contrato.	17.1 Se realizó un buen uso de los elementos utilizados para emitir un mejor conocimiento dentro de la formación en el centro.(Routers, Switch, PCs, sillas, mesas, tableros) No aplica para este mes.

18.	Aplicar al proceso de evaluación y certificación de competencias laborales, certificándose en la norma "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, Según lineamientos institucionales.	18.1 Presenté todo el proceso que evidencia el cumplimiento de la norma.	18.1 Certificación aplicada en las normas de competencias "orientar formación Presencial de acuerdo con el Procedimiento técnico y normativo" Certificado expedido el 18 de septiembre de 2017.
19.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	19.1 Durante el presente mes no se acompañó en actividades de la Unidad de Bienestar al aprendiz.	19.1 No aplica para este mes.
20.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	20.1 En el presente mes no se apoyó y acompaño procesos de autoevaluación.	20.1 No aplica para este mes.
21.	Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación.	21.1 No se convocó reunión por la subdirectora del centro de formación 21.2 No se convoca reunión por la coordinadora académica de equipo ejecutor.	21.1 No se ha convocado reuniones por parte de la subdirectora del centro. 21.2 No aplica para este mes.
22.	Dar un trato cordial y respetuoso al aprendiz, asumiendo una postura ética en todas sus actitudes.	22.1 Se aplica un buen trato a los aprendices en pro del desarrollo integral y cognitivo de cada uno de ellos.	22.1 Se dió un trato cordial y respetuosoa todos los aprendices. Lista de asistencia.

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.

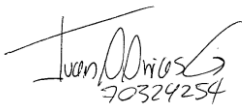
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	No aplica			
2.				

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla 46677063, operador Arus y periodo de octubre de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en(1) folios

Cordialmente,

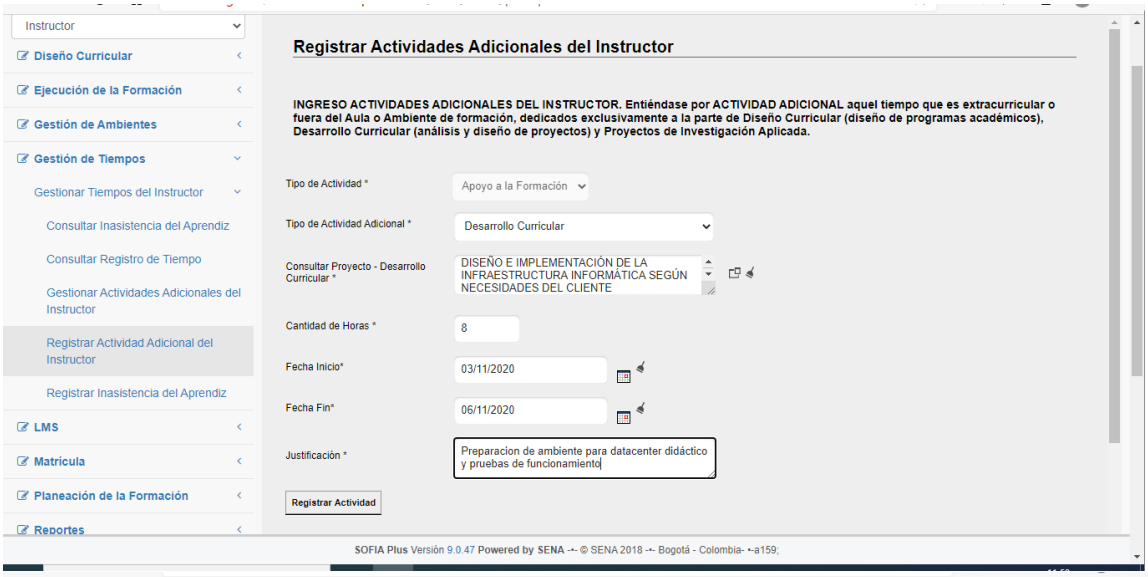


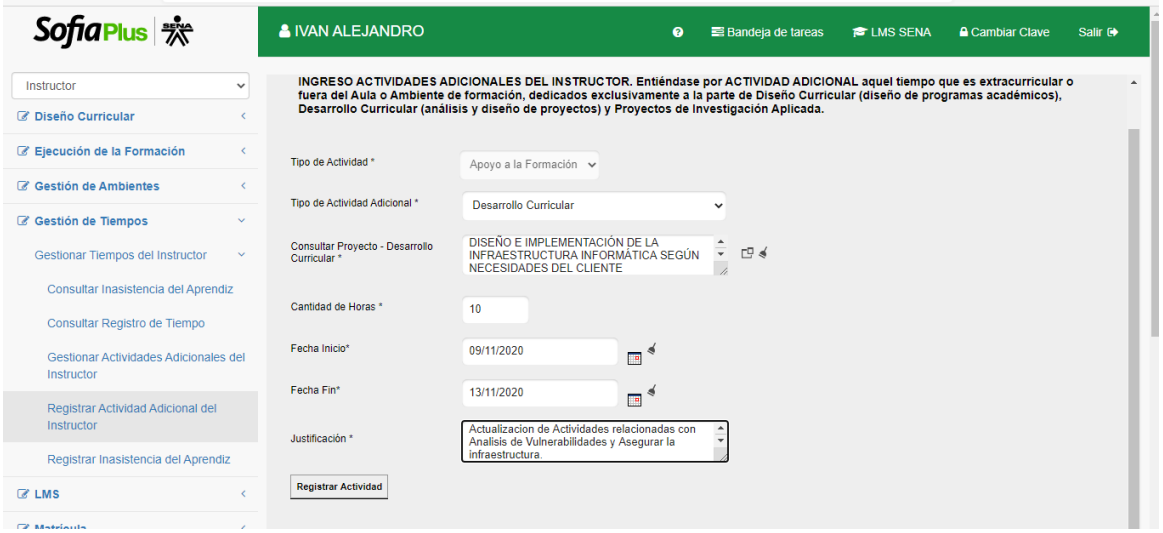
IVAN ALEJANDRO ARIAS GOMEZ
Contratista
C.C. No. 70329254

Recibí a satisfacción:

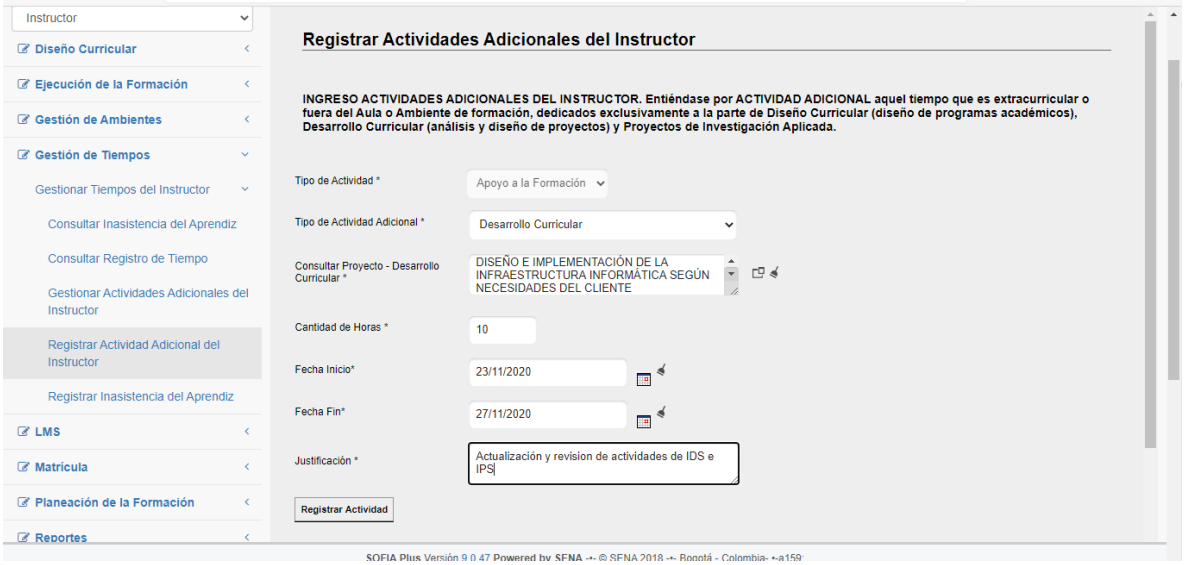
Claudia Marcela Porras
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1335103 **de 2020**
Cargo: Coordinadora Académica

Horas desarrollo curricular:






Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
Registrar Actividades Adicionales del Instructor
INGRESO ACTIVIDADES ADICIONALES DEL INSTRUCTOR. Entiéndase por ACTIVIDAD ADICIONAL aquel tiempo que es extracurricular o fuera del Aula o Ambiente de formación, dedicados exclusivamente a la parte de Diseño Curricular (diseño de programas académicos), Desarrollo Curricular (análisis y diseño de proyectos) y Proyectos de Investigación Aplicada.
Tipo de Actividad *
Apoyo a la Formación
Tipo de Actividad Adicional *
Desarrollo Curricular
Consultar Proyecto - Desarrollo Curricular *
DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA SEGÚN NECESIDADES DEL CLIENTE
Cantidad de Horas *
8
Fecha Inicio*
17/11/2020
Fecha Fin*
20/11/2020
Justificación *
Actualización y revision de actividades de FireWall, Proxy, VPN.
Registrar Actividad


Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
Registrar Actividades Adicionales del Instructor
INGRESO ACTIVIDADES ADICIONALES DEL INSTRUCTOR. Entiéndase por ACTIVIDAD ADICIONAL aquel tiempo que es extracurricular o fuera del Aula o Ambiente de formación, dedicados exclusivamente a la parte de Diseño Curricular (diseño de programas académicos), Desarrollo Curricular (análisis y diseño de proyectos) y Proyectos de Investigación Aplicada.
Tipo de Actividad *
Apoyo a la Formación
Tipo de Actividad Adicional *
Desarrollo Curricular
Consultar Proyecto - Desarrollo Curricular *
DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA SEGÚN NECESIDADES DEL CLIENTE
Cantidad de Horas *
10
Fecha Inicio*
23/11/2020
Fecha Fin*
27/11/2020
Justificación *
Actualización y revision de actividades de IDS e IPS
Registrar Actividad
SOFIA Plus Versión 9.0.47 Powered by SENA -+- © SENA 2018 -+- Bogotá - Colombia -+-a159:


No seguro
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
Registrar Actividades Adicionales del Instructor
INGRESO ACTIVIDADES ADICIONALES DEL INSTRUCTOR. Entiéndase por ACTIVIDAD ADICIONAL aquel tiempo que es extracurricular o fuera del Aula o Ambiente de formación, dedicados exclusivamente a la parte de Diseño Curricular (diseño de programas académicos), Desarrollo Curricular (análisis y diseño de proyectos) y Proyectos de Investigación Aplicada.
Tipo de Actividad *
Apoyo a la Formación
Tipo de Actividad Adicional *
Desarrollo Curricular
Consultar Proyecto - Desarrollo Curricular *
DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA SEGÚN NECESIDADES DEL CLIENTE
Cantidad de Horas *
2
Fecha Inicio*
30/11/2020
Fecha Fin*
30/11/2020
Justificación *
Nivelacion de conocimiento adquirido en sexto trimestre
Registrar Actividad
SOFIA Plus Versión 9.0.47 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a159:

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: IVAN ALEJANDRO ARIAS GOMEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/11/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 1907451 - GESTION DE REDES DE DATOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR HARDWARE Y SOFTWARE DE SEGURIDAD EN LA RED A PARTIR DE NORMAS INTERNACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR REDES EMPRESARIALES UTILIZANDO HERRAMIENTAS Y METODOLOGIAS EXISTENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONFIGURAR LOS DISPOSITIVOS ACTIVOS DE INTERCONEXIÓN EN LA RED QUE CUMPLAN LAS CONDICIONES DE TRANSMISIÓN E INTERCAMBIO DE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR LA ESTRUCTURA DE LA RED DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LA ESTRUCTURA DE LA RED DE ACUERDO CON UN DISEÑO PREESTABLECIDO A PARTIR DE NORMAS TÉCNICAS INTERNACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	UTILIZAR SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN DE RED PARA GARANTIZAR ACCESIBILIDAD DE LOS SERVICIOS Y OPTIMIZAR LOS RECURSOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	75,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 1951649 - GESTION DE REDES DE DATOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR HARDWARE Y SOFTWARE DE SEGURIDAD EN LA RED A PARTIR DE NORMAS INTERNACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR REDES EMPRESARIALES UTILIZANDO HERRAMIENTAS Y METODOLOGIAS EXISTENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONFIGURAR LOS DISPOSITIVOS ACTIVOS DE INTERCONEXIÓN EN LA RED QUE CUMPLAN LAS CONDICIONES DE TRANSMISIÓN E INTERCAMBIO DE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR LA ESTRUCTURA DE LA RED DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LA ESTRUCTURA DE LA RED DE ACUERDO CON UN DISEÑO PREESTABLECIDO A PARTIR DE NORMAS TÉCNICAS INTERNACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	UTILIZAR SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN DE RED PARA GARANTIZAR ACCESIBILIDAD DE LOS SERVICIOS Y OPTIMIZAR LOS RECURSOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	37,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	113,40

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
03/11/2020	06/11/2020	DESARROLLO CURRICULAR	8,00
09/11/2020	13/11/2020	DESARROLLO CURRICULAR	10,00
09/11/2020	13/11/2020	DESARROLLO CURRICULAR	20,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	38,00

INSTRUCTOR: IVAN ALEJANDRO ARIAS GOMEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL