PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Yopal, 13 de diciembre de 2020.

Señor (a)
EDWIN ALONSO QUINTERO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1PCCNTR.1375727
Coordinador Académico – Programas especiales
Formación Profesional Integral- CAFEC.
Yopal.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de diciembre del año 2020.

Referencia: No CO1PCCNTR.1375727 del año 2020.

EDUARDO MARTINEZ ALBARRACIN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 74183311 de Sogamoso, en mi calidad de Contratista del SENA, en la dependencia de Formación Profesional Integral - CAFEC, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA OCHO MILLONES DIEZ MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($38.010.750) incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el futuro contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer y último pago proporcional a la ejecución del mismo, que se cancelará en el mes correspondiente. b). Los demás pagos por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. $3.865.500) MES, incluido IVA.

Plazo: Será hasta el 12 de Diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal, por periodos fijos de 160 horas al mes o proporcional a las horas ejecutadas como instructor de formación profesional integral y/o acompañamiento técnico pedagógico en las instituciones educativas articuladas en la educación media técnica, previa programación del coordinador académico, en la especialidad Tco, Recursos Humanos, en el área de influencia del CAFEC.

CLÁUSULAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación de aprendices en el área de Recursos Humanos, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación.	Se hizo acompañamiento pedagógico con los docentes técnicos de las fichas asignadas el los programas de formación. de acuerdo a la planeación pedagógica de cada ficha.	Eventos registrados en Sofía plus, Acompañamiento técnico pedagógico por medio de medios tecnológicos a docentes de las IEs.
2	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo a la programación e intensidad horaria que dada a conocer por la Coordinación Académica.	De acuerdo a la programacion del mes de inicio de las fichas se hizo la creacion de la ruta de aprendizaje en la plataforma Sofia Plus.	Ficha de Caracterización No. 2061085
3	Asociar aprendices en el aplicativo institucional dispuesto para ello.	Los aprendices ya se encuentran asociados a la ruta de aprendizaje.	Ficha de Caracterización No. 2061085
4	Planear y ejecutar las actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Avance en la revisión, actualización y desarrollo de la planeación pedagógica. Programación en los procesos de planeación educativa de la FPI en diseño y desarrollo curricular de las fichas asignadas. Transferencia de conocimientos a través de las diferentes metodológicas TIC.	Plataforma Territorium, chat WhatsApp, correo electrónico emartinez11@misena.edu.co

		Formación haciendo uso del material diseñado través de las herramientas tecnológicas disponibles a la planeación pedagógica de los programas técnico en Recursos Humanos	
5	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formador del programa Recursos Humanos.	Desarrollo del proyecto de formación de acuerdo con las actividades programadas y a la planeación pedagógica. Formación haciendo uso del material diseñado través de las herramientas tecnológicas disponibles a la planeación pedagógica de los programas técnico en Recursos Humanos.	Plataforma Territorium, chat WhatsApp, correo electrónico emartinez11@misena.edu.co
6	Aplicar el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, aplicando los formatos establecidos por el SIGA y elaborar el portafolio del instructor.	Se aplicó el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral establecido por el SIGA	Avance en el cumplimiento de las metas y de la formación de acuerdo a la planeación pedagógica en Sofía Plus y al plan de trabajo establecido durante la eventualidad Covid-19
7	Apoyar la gestión del programa Recursos Humanos, para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos	Instruir servicios profesionales en el área Recursos Humanos, mediante tutoriales y documentos.	Plataforma Territorium, chat WhatsApp, correo electrónico emartinez11@misena.edu.co

	indicados por la Subdirección de Centro y el Supervisor del Contrato.		
8	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro y el Supervisor del Contrato.	Registro de eventos y desarrollo de actividades contractuales	Sofia Plus
9	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Se asistió a las diferentes reuniones y actividades convocadas por el Sena utilizando los recursos tecnológicos disponibles.	Asistencia a reuniones desde plataformas Microsoft Teams y Meet.
10	Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamento, guías y material pedagógico adoptado por el SENA para ejecutar el programa Recursos Humanos, con el fin de adoptarlo	Se mantiene una constante actualización de la información referente al programa, guías de aprendizaje y material pedagógico, esta actualización se realiza tomando las transferencias de conocimiento mediante las metodologías TIC	Formatos FPI desarrollados, Plataforma Territorium, chat WhatsApp, correo electrónico emartinez11@misena.edu.co

	y así garantizar el buen desarrollo de los cursos.		
11	Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área de Gestión Administrativa o la entidad así lo requiera.	Se está atento a los requerimientos del equipo de desarrollo currcular del centro de formación.	En el momento no se ha solicitado acompañamiento por parte del equipo de desarrollo curricular. .
12	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Se mantiene una constante actualización y formación que se requiere para el cumplimiento contractual.	Asistencia a reuniones y sesiones de trasferencia de conocimientos programadas por plataformas Microsoft Teams y Meet
13	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Se utilizan las herramentas disponibles en la plataforma sofia plus y las directrices dispuestas de acuerdo a la atención Covid-19	Plataforma Sofia plus
14	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del	Se aplican diferentes estrategias de formación como Juegos de Roles, estrategias de ensayos, rueda de expertos, entre otras. Utilizando los diferentes recurso tecnológicos y/o metodologías TIC	Plataforma Sofía plus, Plataforma Territorium, chat WhatsApp, correo electrónico emartinez11@misena.edu.co.

	programa y/o curso.		
15	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos.	Este seguimiento se realiza desde la plataforma y los diferentes medios tecnológicos disponibles, en cada una de las sesiones programadas con los aprendices y las directrices dispuestas de acuerdo a la atención Covid-19	Plataforma Sofía plus, Plataforma Territorium, chat WhatsApp, correo electrónico emartinez11@misena.edu.co. https://drive.google.com/drive/folders/10TcHPCbhHawrQkjYKkoetsCu39k4h05G?usp=sharing
16	Tener un dominio en la creación de herramientas tecnológicas en acciones orientadas al proceso formativo.	Se aplican diferentes herramientas tecnológicas dentro del proceso de formación.	Evidencias dispuestas en: plataforma sofiaplus
17	Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos	Siempre se busca una comunicación asertiva con los aprendices y en general con los involucrados en el proceso de formación.	Recursos tecnológicos de comunicación
18	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Se hace uso de todas las herramientas necesarias son utilizadas en el proceso de formación.	Plataforma Sofía plus, Plataforma Territorium, chat WhatsApp, correo electrónico emartinez11@misena.edu.co.
19	Atender oportunamente los requerimientos que haga el	Se está atento a los requerimientos que haga el supervisor de contrato y presentar los informes mensuales.	Plataforma Sofía plus Informe.

	supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.		
20	Desarrollar o apoyar las actividades de investigación aplicada que el Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare inicie o esté desarrollando en el área de Recursos Humanos.	(No fui requerido en el mes para ejecución de esta acción).	No fui requerido en el mes para ejecución de esta acción.
21	Participar en Actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que	(No fui requerido en el mes para ejecución de esta acción).	No fui requerido en el mes para ejecución de esta acción.

	contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área de Recursos Humanos.		
22	Acatar los lineamientos y disposiciones institucionales en materia de política editorial establecidos	Se acatan lineamientos institucionales.	No se desarrollo
23	El contratista podrá prestar apoyo técnico a la supervisión de contratos, así mismo podrá colaborar con elementos técnicos en los estudios previos.	(No fui requerido en el mes para ejecución de esta acción).	No fui requerido en el mes para ejecución de esta acción.
24	El contratista podrá hacer parte de los comités evaluadores según designación del director o subdirector.	(No fui requerido en el mes para ejecución de esta acción).	No fui requerido en el mes para ejecución de esta acción.
25	El contratista se compromete a certificarse por competencias laborales en la norma "Orientar formación presencial de acuerdo con el procedimiento	(No fui requerido en el mes para ejecución de esta acción).	No fui requerido en el mes para ejecución de esta acción.

	técnico y normativo" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, en el caso que no cuenten con dicha certificación y de igual manera capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo al nivel A2		
26	Programar actividades de enseñanza — Aprendizaje- Evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional.	Desarrollo de los formatos de FPI, Formación haciendo uso del material diseñado través de las herramientas tecnológicas disponibles	Formatos proyecto de aprendizaje, planeación pedagógica, articulación currículo, drive plan de trabajo establecido durante la eventualidad Covid-19 https://drive.google.com/drive/folders/13rs3A39 X1JmAKTUCciUajlh2p3K3M_ 6d?usp=sharing
27	Reportar en el Sistema institucional dispuesto para ello, en un máximo de tres días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos sean	Rutas de aprendizaje creadas, aprendices asociados.	Listados de matriculas aprendices, con ruta de aprendizaje creada y asociados.

	de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, y hallazgos en el Registro de la información.		
28	Realizar el requerimiento oportuno de materiales de formación.	(No fui requerido en el mes para ejecución de esta acción).	No fui requerido en el mes para ejecución de esta acción.
29	Realizar seguimiento a las acciones de formación en etapa lectiva y productiva, teniendo en cuenta las directrices de la Coordinación de	Se hizo acompañamiento pedagógico con los docentes técnicos de las fichas asignadas el los programas de formación. de acuerdo a la planeación pedagógica de cada ficha y las directrices dispuestas de acuerdo a la atención Covid-19	Formatos FPI, drive plan de trabajo establecido durante la eventualidad Covid-19 https://drive.google.com/drive/folders/13rs3A39 X1JmAKTUCciUajlh2p3K3M_ 6d?usp=sharing

	Formación, garantizar y gestionar la realización de las competencias, transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo.		
30	Para contratos por periodos fijos, se deberá cumplir con la ejecución de 160 horas mes según programación, en caso de no cumplirse se pagará en forma proporcional a las horas ejecutadas de acuerdo al honorario establecido como instructor de Formación Profesional Integral.	Reporte total de horas ejecutadas, 160 horas de FPI.	Informe horas en Sofía plus.
31	En el caso de apoyar formación para el programa de doble titulación, prestar acompañamiento técnico pedagógico en las instituciones educativas articuladas en la educación media técnica,	Se hizo acompañamiento técnico pedagógico con los docentes técnicos de las fichas asignadas el los programas de formación, de acuerdo a la planeación pedagógica de cada ficha y las directrices dispuestas de acuerdo a la atención Covid19	Plataforma sofia plus, plan de trabajo establecido durante la eventualidad Covid-19 https://drive.google.com/drive/folders/13rs3A39 X1JmAKTUCciUajlh2p3K3M_ 6d?usp=sharing

	aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de ejecución de la FPI, aplicando los formatos establecidos por SIGA y elaboración del portafolio del instructor, previa programación del Coordinador Académico en el área de influencia del Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare, para efectos de pagos se tendrá en cuenta el calendario académico institucional		
32	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en validación a nivel nacional.	Acompañamiento mediante la plataforma senasofiaplus – Territorium para el desarrollo de las actividades y las directrices dispuestas de acuerdo a la atención Covid19	Plataforma Territorium
33	Los instructores contratistas que se asignen con horas de	No fui requerido en el mes para ejecución de esta acción.	No fui requerido en el mes para ejecución de esta acción.

	dedicación a proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, hasta un máximo de 80 horas mensuales (equivalente al 50 % del máximo), siempre y cuando le hayan sido aprobados proyectos para la vigencia 2020 y en el plan de trabajo del grupo de investigación el instructor registre productos concretos en fechas precisas, según las líneas programáticas de SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que están en ejecución y los programas de formación que tienen proyectados para el 2020.		

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y el No. de las planillas 7773563011 y 7773564255, ACH SOI (Planilla Integrada Autoliquidación Aportes), correspondientes a los meses de noviembre y diciembre de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en Portafolio del Instructor, sofiaplus y correos Institucionales.

Cordialmente,

EDUARDO MARTINEZ ALBARRACIN
C.C. No. 74183311
Contratista

Recibí a satisfacción:

Firma
EDWIN ALONSO QUINTERO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.1364249 de 2020.
Instructor

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EDUARDO MARTINEZ ALBARRACIN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

FECHA INICIAL: 01/12/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 12/12/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2061085 - RECURSOS HUMANOS .

• 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:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• 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:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 32,00

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
07/12/2020	11/12/2020	OTROS	32,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 32,00

INSTRUCTOR: EDUARDO MARTINEZ ALBARRACIN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

REPORTE DE HORAS MENSUALES

REGIONAL: CASANARE | CENTRO: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL | MES: **DICIEMBRE**

INSTRUCTOR: EDUARDO MARTINEZ ALBARRACIN | TELEFONO: 3213449132

N° FICHA DE CARACTERIZACION	NOMBRE INSTITUCIÓN EDUCATIVA	NOMBRE PROGRAMA DE FORMACIÓN	COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	FECHA		HORARIO DE CLASE (24 horas)		M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	D	L	HORAS EJECUTADAS	Total Horas
						INICIO	FINALIZA	INICIO	FINALIZA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		32	
2061085	MEGACOLEGIO EL PROGRESO	RECURSOS HUMANOS	SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES	Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización.	Planeación, Formación y acompañamiento técnico pedagógico haciendo uso de las Tics para la actividad Proceso de Selección de Personal	1/12/20	4/12/20	10:00 a. m.	6:00 p. m.	8	8	8	8																										**32**	32
																																							0
																																						0	0
																																							0
										8	8	8	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**32**	32

OBSERVACIONES:

FIRMA INSTRUCTOR

FIRMA COORDINADOR ACADEMICO

REPORTE DE HORAS MENSUALES

REGIONAL: CASANARE | CENTRO: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMEITNO EMPRESARIAL | MES: **DICIEMBRE**

INSTRUCTOR: EDUARDO MARTINEZ ALBARRACIN | TELEFONO: 3213449132

OTRAS ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	FECHA		HORARIO (24 horas)																																				HORAS EJECUTADAS
						M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	D	L	
		INICIO	FINALIZA	INICIO	FINALIZA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							**32**
Otros: Eventualidades	Proceso de planeación 2021(Acompañamiento a Registro, Inscripcion y entrega de documentos), terminación de proceso de Certificación.											8		8	8	8																										32
Atención de aprendices fuera de las Sesiones presenciales para brindarles al																																										0
Auditoria Al proceso de evaluación del desempeño																																										0
Capacitación de Equipos Técnicos																																										0
Caracterización Ocupacional																																										0
Elaboración de Normas de Competencias Laboral																																										0
Evaluación de Competencias																																										0
Eventualidades																																										
Salidas pedagógicas																																										0
Homologación																																										0
Incapacidad																																										0
Inducción General																																										0
Licencia																																										0
Mapa Funcional																																										0
Orientación de Actividades Culturales y Deportivas																																										0
Participación en Comités de Evaluación de aprendices																																										0
Participación en el Equipo Pedagógico del Centro																																										0
Puntos de Atención Empresarial																																										0
Reuniones del equipo de Desarrollo Curricular																																										0
Reconocimiento y/o autorización de programas																																										0
Seguimiento a aprendices																																											0
Tutorías																																											0
Tutorías al emprendedor																																											0
Validación																																											0
Verificación de Normas de Competencias Laboral																																											0
CAPACITACION A FUNCIONARIOS																																											0
orientacion de la formacion Profesional integral																																											0
DISEÑO CURRICULAR																																											0
Nombre del diseño:																																											0
Área ocupacional que pertenece el diseño:																																											0

OBSERVACIONES:

FIRMA INSTRUCTOR

FIRMA COORDINADOR ACADEMICO