

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

RIOHACHA 30 DE SEPTIEMBRE DE 2020

Señor (a)
JAVIER ANTONIO CARRILLO PINTO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1373783
Coordinadora Académica
Centro Industrial y de Energías Alternativas
Riohacha

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.1373783 del año 2020

DEIBY ESTID MARQUEZ GOMEZ identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.067.849.522 de Montería, Córdoba, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Industrial y de Energías Alternativas, 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 es máximo de TREINTA Y TRES MILLONES CIENTO DIECISIETE MIL OCHOCIENTOS TRECE PESOS M/CTE (\$33.117.813.00).

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago correspondiente a los 16 días del mes de febrero de 2020, por valor de UN MILLON NOVECIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$1.962.537.00) b) Ocho (8) pagos iguales correspondiente a los meses de marzo a octubre de 2020, por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$3.679.757.00). c) Un (1) último pago correspondiente a los 14 días del mes de noviembre de 2020, por valor de UN MILLON SETECIENTOS DIECISIETE MIL DOSCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE (\$1.717.220.00). 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 No. 311297501 Del Banco de Bogotá, cuyo titular es el contratista;

Plazo: Será hasta el 14 de noviembre de 2020.

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 en el área de Bilingüismo, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.

CLÁUSULA PRIMERA:

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.	Elaboración de Guías de Aprendizaje, Planeación Pedagógica e Instrumento de Evaluación para los programas de formación Titulada y complementaria y virtual. Fichas No 2142039 2022901	Portafolio de evidencias del instructor y el aprendiz en LMS. Reportes generados en SOFIA Plus "Reporte de Juicios de Evaluación. Guías de aprendizaje código GFPI-F-019 específicos para cada programa de formación asignado, las cuales se encuentran en SOFIA https://drive.google.com/open?id=1dKfncoUYA2ezlaTKnl4tnWU1ZFfN1e8_K
2.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, 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.	En el momento del inicio de mi contrato los proyectos formativos ya se encontraban formulados.	N/A
3.	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Evaluación de aprendizajes previos, a través de un examen para medir el nivel de ingles (placement test) de los aprendices.	Formato lista de Asistencia que se puede evidenciar en el portafolio de evidencia del instructor.
4.	4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de	Diligenciamiento de las Guías de aprendizaje formato GFPI-F-019 con base en un modelo	Guías de aprendizaje formato GFPI-F-019 y Planes de Mejoramiento Académico GD-F-007 específicos para cada programa de formación asignado,

	los programas del área temática objeto del contrato.	pedagógico constructivista Diligenciamiento del formato de Plan de Mejoramiento Académico GD-F-007.	los cuales se encuentran en SOFIA Plus, en el Portafolio del Instructor y aprendiz. https://drive.google.com/open?id=1dKfncoUYA2ezlaTKnl4tnWU1ZfN1e8_K
5.	5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Desarrollo de actividades con los aprendices a través de recursos audiovisuales tales como presentaciones en Microsoft Power Point y Prezi, proyección de videos técnicos etc.	Fotos y formatos de asistencia en el portafolio del instructor y el aprendiz https://drive.google.com/open?id=1dKfncoUYA2ezlaTKnl4tnWU1ZfN1e8_K
6.	6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Reunión del grupo de bilingüismo, via Microsoft team	Lista de asistencia tomada por el líder de bilinguimos, William Pujol.
7.	7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de 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.	Se emitieron juicios valorativos de las siguientes fichas: 2142039 2022901	Reporte de Juicios Evaluativos de aprendices en SOFIA Plus.
8.	8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación	Hasta la fecha no he ejecutado formación complementaria.	N/A

	tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.		
9.	9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se realizó el registro y la verificación de los aprendices en el sistema según su programa de formación y no se encontraron anomalías.	El listado de aprendices y su estado pueden ser verificados en el aplicativo sofia plus.
10.	11. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos	Hasta la fecha no me han sido asignadas actividades.	N/A

	de pruebas para la selección de aprendices.		
12.	11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	* Taller Vivencial del Clima Organizacional.	Formato lista de Asistencia en oficina CIEA
13.	12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Hasta la fecha no ha habido ningún requerimiento.	N/A
14.	13. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Certificado vigente.	Resultados de la Certificación Sena, los cuales se encuentran en la plataforma de la agencia pública de empleo del SENA.
15.	14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Hasta la fecha no se ha suministrado información al respecto.	N/A
16.	15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Hasta la fecha no se me ha asignado el seguimiento de aprendices en etapa productiva.	N/A
17.	16. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una	Hasta la fecha no se ha asignado ningún bien o elementos.	N/A

	vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.		
18.	17. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "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, con plazo máximo a julio 31 de 2020.	Inscripcion y certificacion aprobada!	El certificado puede ser corroborado en la hoja de vida del instructor, cargada en la pagina web de la agencia publica de empleos.
19.	18. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Acompañamiento de los aprendices durante el proceso de elección del representante de los aprendices	Formato asistencia en el portafolio del instructor
20.	19. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Hasta la fecha no se han realizado actividades al respecto.	N/A
21.	20. Impartir Formación Profesional Integral en el	Elaboración y desarrollo de Guías de Aprendizaje,	Guías de Aprendizaje, Planeación Pedagógica e Instrumento de Evaluación

	<p>Área de Bilingüismo en sus diferentes modalidades y niveles con un alcance mínimo de 160 horas mensuales para un total de 1.440 horas.</p>	<p>Planeación Pedagógica e Instrumento de Evaluación para los programas de formación Titulada, durante el mes objeto de cobro, en las fichas relacionadas a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fichas No 2142039 2022901 	<p>compartidos en drive con el coordinador académico.</p> <p>https://drive.google.com/open?id=1dKfncoUYA2ezlaTKnl4tnWU1ZfN1e8_K</p>
22.	<p>Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.</p>	<p>Hasta la fecha no me han sido asignadas más funciones.</p>	<p>N/A</p>

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.				
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; 18669948, operador; **Asopagos** y periodo; **agosto de 2020**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma:

DEIBY ESTID MARQUEZ GOMEZ

Contratista

C.C. No. 1.067.849.522 de Monteria

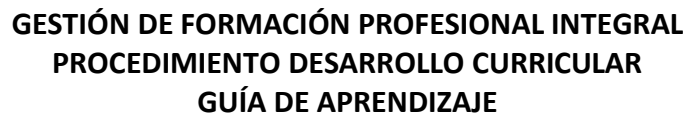
Recibí a satisfacción:

Firma:

JAVIER ANTONIO CARRILLO PINTO

Supervisor Contrato: CO1.PCCNTR.1373783

Coordinador Academica.



- Denominación del Programa de Formación: construcción de vías
- Código del Programa de Formación: 2142039
- Nombre del Proyecto: implementación de banco de entrenamiento para prácticas de montaje de instrumentación industrial para impartir formación en el área de automatización industrial del ciea
- Fase del Proyecto: ejecución realizar el montaje de los elementos que componen el banco de prueba
- Actividad de Proyecto:
- Competencia: **COMPRENDER TEXTOS EN INGÉS DE MANERA ESCRITA Y AUDITIVA**
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
 - ✓ 24020150101 COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS
- INSTRUMENTACION INDUSTRIAL
- Duración de la Guía 40 horas

Estimado aprendiz, el PROGRAMA NACIONAL DE BILINGÜISMO del SENA tiene principalmente como objetivo Fortalecer el aprendizaje de una lengua extranjera en la formación técnica, tecnológica y complementaria en el SENA con calidad y pertinencia para mejorar los índices de empleabilidad en el país. Por lo anterior y por las necesidades diarias y del entorno se hace preciso que el aprender una lengua extranjera sea casi obligatorio.

[illegible]

1. Observar el video titulado “La importancia de Saber Inglés”
<https://www.youtube.com/watch?v=29tRzFII75g>
2. Responder las siguientes preguntas:
 - a. ¿Por qué es importante conocer y manejar una lengua extranjera?
 - b. ¿En qué situaciones usted necesita tener conocimiento del inglés?
 - c. ¿Qué tan importante es para usted aprender inglés?
 - d. ¿Cuál es la experiencia que ha tenido en el aprendizaje del inglés?

GFPI-F-019 V3



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

De acuerdo con su conocimiento responda:

1. ¿Recuerda el uso y significado del verbo TO BE?
2. ¿Cuáles son los pronombres personales?

Actividades de apropiación:

Actividades cognitivas

Identificar vocabulario relacionado con presentación personal, técnico y expresiones de cortesía de acuerdo con situaciones cotidianas y laborales

Sub Actividades



actividad 1. *Personal Presentation*



observa video con respecto a la presentación personal en el siguiente enlace:

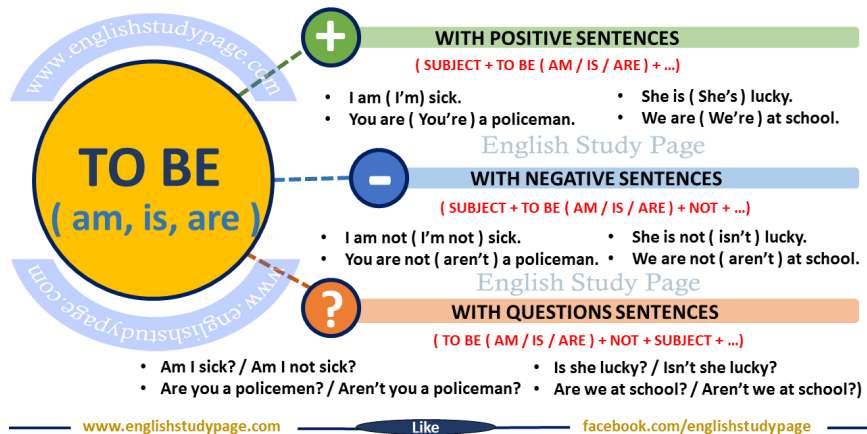
<https://www.youtube.com/watch?v=njAo96hVrZ4>



actividad 2. *Verb TO BE*

Atender a las explicaciones dadas por el instructor en el siguiente video sobre el verbo to be y su estructura: <https://www.youtube.com/watch?v=g94dqnuc3XE>

‘TO BE’ WITH SIMPLE PRESENT TENSE

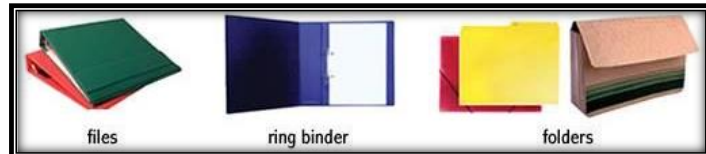




SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

actividad3. *Flash cards.*

- escribir una lista de 10 elementos **de oficina (Office supplies)** y realizar memo fichas para aprender el vocabulario técnico, las cuales no deben contener palabras en español. El dibujo debe ir por un lado y por el envés la palabra en inglés, incluida su pronunciación



Sub actividad 4. *Letters and numbers*

- **Alphabet:**
 - ✓ ¿Recuerda la canción del Alfabeto en inglés? Observe el video en el enlace, practique y aprenda como se deletrea su nombre en inglés. <https://www.youtube.com/watch?v=MkXcNZckW28>





SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Numbers**: Look at the chart

Numbers		
1 one	15 fifteen	50 fifty
2 two	16 sixteen	60 sixty
3 three	17 seventeen	70 seventy
4 four	18 eighteen	80 eighty
5 five	19 nineteen	90 ninety
6 six	20 twenty	100 one hundred
7 seven	21 twenty-one	101 one hundred and one
8 eight	22 twenty-two	1,000 one thousand
9 nine	23 twenty-three	2,003 two thousand and three
10 ten	24 twenty-four	10,000 ten thousand
11 eleven	25 twenty-five	100,000 one hundred thousand
12 twelve	30 thirty	1,000,000 one million
13 thirteen	31 thirty-one	
14 fourteen	40 forty	
Cardinal		
1st first	15th fifteenth	50th fiftieth
2nd second	16th sixteenth	60th sixtieth
3rd third	17th seventeenth	70th seventieth
4th fourth	18th eighteenth	80th eightieth
5th fifth	19th nineteenth	90th ninetieth
6th sixth	20th twentieth	100th one hundredth
7th seventh	21st twenty-first	101st one hundred and first
8th eighth	22nd twenty-second	1,000th one thousandth
9th ninth	23rd twenty-third	2,003rd two thousand and third
10th tenth	24th twenty-fourth	10,000th ten thousandth
11th eleventh	25th twenty-fifth	100,000th one hundred thousandth
12th twelfth	30th thirtieth	1,000,000th one millionth
13th thirteenth	31st thirty-first	
14th fourteenth	40th fortieth	
Ordinal		

- Investigue y Responda la siguiente pregunta y de ejemplos.

Do you know the differences between cardinal and ordinal numbers?

Actividad procedimental



Establecer conversaciones en situaciones formales o informales de acuerdo al contexto social o laboral.

actividad 1. Profile

- Leer el perfil de Jimmy para **completar** el recuadro con su información personal. Luego, usted debe responder en forma oral a las preguntas hechas por el instructor sobre este personaje.

Contact Details

Public Email
beau@automatic.com

Name: Jimmy Carter

Age: 32

Interests: Reading, cars, music

Single

Occupation: Teacher

Birthplace: California





SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

Hello, my name... _____

I am _____



actividad 2. *Learning basic information*

• **Trabajo independiente. Personal information questions**

Realizar una descripción de perfil profesional, siguiendo el siguiente formato de hoja de vida y teniendo en cuenta el modelo presentado a continuación. (Preséntelo en el siguiente encuentro de formación).

RESUME

RHEA MAE B. LONGAKIT

1333 Molave, Luna Ext., Digos City
Cell # 09098814919
rmaemo_gurl@yahoo.com



PERSONAL DATA

Date of Birth : November 13, 1986
Age : 23
Place of Birth : Baybay, Malalag, Davao del Sur
Height : 4'11"
Father : Ebbie M. Longakit
Mother : Alma B. Longakit
Parent's Address : Baybay, Malalag, Davao del Sur
Religion : Roman Catholic
Sex : Female
Civil Status : Single
Language / Dialect Spoken: English, Tagalog, Visayan

SKILLS AND INTEREST

*Computer literate (Programming, Lay Outing, Web Development, etc.)

*Good in oral and written communication.

*Loves reading informative books and references.



actividad 4. *Expressions of courtesy and professions and occupations*

According with the information in the annexes make a dialogue with the following expressions of courtesy and include phrases with different occupations and jobs:



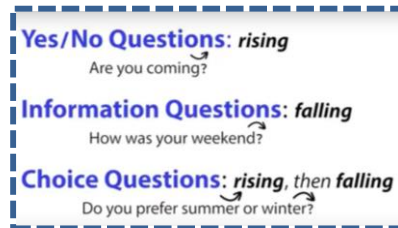
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

COURTESY EXPRESSIONS			
To greet	To say goodbye	To thank	Examples
Hi. Hello. Good morning. Good afternoon. Good evening. Good night.	Bye. Bye, bye. Good bye. See you (later, tomorrow) Take care. Have a nice day.	Thanks. Thank you. Thank you very much. Titles Mr. Rivas Mrs. Smith Miss Gil	Informal: A: Hi, Peter. How are you? B: Hello, Ann. I'm fine. And you? A: I'm ok. Thank you. Formal: A: Good evening, Miss Johnson. B: Good evening, Paul.

[..\INGLÉS\MATERIAL INGLÉS\greetings and farewells.pdf](#)

[C:\Users\SENA\Desktop\SANDRA BARÓN\INGLÉS\occupations vocabulary esl picture dictionary worksheets for kids.pdf](#)

- **Intonation in Questions.** Visit this link and enjoy a good video: <https://youtu.be/zNKvZ6wW9hc>



- **Terminación de las palabras por “s” (tercera persona del singular) Video: Pronunciación de la “s” final de los verbos en Inglés** <https://youtu.be/A3b4TsfcyHA>

Actividad de Transferencia del conocimiento:

actividad 1

Realizar la presentación personal de sí mismo teniendo en cuenta el vocabulario aprendido.

actividad 2

Realizar oraciones en presente simple en sus tres formas interrogativa, afirmativa y negativa.

actividad 3

Hacer un diálogo con expresiones de cortesía, incluyendo frases con diferentes trabajos y ocupaciones.

actividad 4

Consultar en la biblioteca SENA el libro “Word by Word, Picture Dictionary”, para repasar vocabulario técnico y de ocupaciones



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

AMBIENTE REQUERIDO

Ambiente de aprendizaje, Televisor, computador y tablero.

MATERIALES REQUERIDOS

Hojas papel, mapas, video, diapositivas.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
DESEMPEÑO: Presentación de un diálogo donde evidencie el manejo del presente simple del verbo to be y vocabulario básico.	<ul style="list-style-type: none">• Saluda en inglés utilizando expresiones de cortesía de acuerdo con el momento del día• Completa formularios con información personal utilizando vocabulario y gramática acorde con nivel principiante.• Participa en juegos de rol guiados o situaciones simuladas relacionadas con el intercambio de información personal, expresiones de saludo y demás utilizando vocabulario y gramática básica junto con el uso de fórmulas de cortesía.	TÉCNICA: Observación directa. INSTRUMENTO: Lista de chequeo de desempeño.

5. GLOSARIO DE TERMINOS

- **Office supplies** are items that are utilized in the offices to carry out the day to day functions smoothly
- **Interview** is a formal meeting at which someone is asked questions in order to find out if they are suitable for a job or a course of study.
- **Expressions of courtesy** are expressions to say hello or goodbye.

6. REFERENTES BIBLIOGRAFICOS

Molinsky, S.J. Bliss, B. & Hill, R.E. (2005) Word by word picture dictionary. New York: Longman.

New Headway Beginner, 1998. Second Edition. CEF Level group name: Basic User Level : A1 - Basic or Breakthrough. Biblioteca CEGAFE- Tunja



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

<https://www.collinsdictionary.com/dictionary/english/interview>

<https://trucoslondres.com/datos-personales-ingles/>

<http://www.macmillandictionaryblog.com/wp-content/uploads/2013/02/International-Mother-Language-Day-1.jpg>

https://pattyvell.files.wordpress.com/2013/09/936797_622024787810666_1830338157_n.png?w=529

<https://i.pinimg.com/originals/df/56/8a/df568af27da2150e3b4d84f5506d29cd.jpg>

<https://basicenglish2015unipamplona.files.wordpress.com/2015/11/jgkgt.png?w=474>

<https://az505806.vo.msecnd.net/cms/7df5abd1-eac0-49da-86a2-424f44ea95e7/a200a1f9-23c0-4c67-b74b-9bbc2ebd5b06-lg.jpg>

<http://globalstrategicsourcing.com/wp-content/uploads/2018/03/sample-resume-for-job-application-pdf-critics-of-the-new-deal-essay-pay-for-my-esl-dissertation-in-sample-resume-for-job-application-pdf.png>

<https://i.pinimg.com/564x/ee/43/95/ee4395ab60418d10be05c47b5b97b96c.jpg>

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Deiby Márquez	Instructor	CIEA	01 de septiembre de 2020

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					