PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó, Marzo del 2021

Señor (a)
YILSE ALEIDA RUIZ CARRILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2269978**
Cargo del supervisor: **Coordinador Academico**
Dependencia: **Coordinador Academico**
Quibdó

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Marzo del año 2021

Referencia: No **2269978** del año 2021

DANNY JHURITZA CORDOBA PEREA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1077457785 de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de sistemas, 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 comi el valor total para cada uno de los contratos, la suma de VEINTITRES MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($23.893.333) MCTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de UN MILLON CIENTO SETENTA Y TRES MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($1.173.333) MCTE; b) Siete (7) pagos iguales correspondientes a los meses de (marzo) a (septiembre) del 2021 por valor de TRES MILLONES DOCIENTOS MIL PESOS ($3.200.000) MCTE; c) un ultimo pago correspondiente al mes de octubre por valor de TRESCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($320.000).

Plazo: Será hasta el 04 de OCTUBRE de 2021.

OBJETO: Contratar la prestación de los servicios personales para atender los programas de formación en modalidad de complementaria para la población victima en el programa de SISTEMAS en el Centri de Recursos Naturales Industria y Biodiversidad de la Regional Chocó, durante la vigencia 2021.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Establecer estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluacion según el programa de formación	Se realizaron diagnósticos para conocer el nivel de conocimiento que tenían los aprendices con	Ver estructuras curriculares, guias de aprendizaje y

	profesional y el enfoque metodologico adoptado.	respecto a curso que se iba a desarrollar. De esta forma se pudo identificar los temas de menor dominio, asi como los estilos de aprendizaje de cada uno de los aprendices; permitiendo establecer diferentes metodologías que ayudaran a que estos aprendieran de manera mas fácil los conocimientos impartidos.	taller diagnostico subidas al drive
2	Orientar los procesos de enseñanza-aprendizaje, según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodología de aprendizajes y programas curriculares vigentes.	Lecturas reflexivas, exposiciones magistrales, videos, mesas redondas y actividades lúdicas.	Ver registro fotográficos.
3	Programar actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluacion de conformidad con los modulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de formación profesional.	Se realizaron planes de trabajo por actividad de aprendizaje, con fechas establecidad, las cuales fueron socializadas con los aprendices y acorde con la duración dell curso.	Guia de aprendizaje y planes de trabajo
4	Llevar registro de evidencias de la actividad enseñanza aprendizaje en el portafolio personal para cuando se requiera.	Guardar evidencias de los talleres, listados de asistencia, evaluaciones y demás actividades realizadas durante el proceso de formación.	Presentación del portafolio de evidencia personales/ Google drive
5	Reportar información academica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.	Se realizaron los respectivas incripcion y matricula de los aprendices, de esta forma se reportó en la plataforma Sena Sofía plus las horas que establece el contrato.	Ver anexos de informe y plataforma Sena Sofia plus.
6	Apoyar las charlas informativas con especificación de los programas, asi como el proceso de inducción de aprendices.	Se realizó inducción a los aprendices acerca del proceso de formación y socialización de la temática plasmada en la estructura curricular.	Ver registros fotográficos
7.	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso	Se aplicaron los instrumentos de evaluación establecidos en el manual.	Emisión de juicios en la plataforma virtual de Sofía plus

	educativo dde acuerdo con el manual de evaluación vigentes.	Y de igual manera se calificaron a los aprendices dentro de las fechas establecidas.	
8.	Atender oportunamente los requerimientos del supervisosr del contato y presentar mensualmente los informes de ejecución del contrato.	Se presentó el informe mensual de actividades realizadas durante este tiempo.	Informes
9.	Apoyar técnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios, por el conocimiento profesional contratado previa designación del Director Regional.	Sin ejecutar	
10.	Reportar 160 horas mes de labores en la información Titulada y/o complementaria.	Se efectuó el registro de las programaciones en la plataforma Sena sofia plus.	Ver plataforma Sena sofia plus
11.	Aplicar al proceso de certificación de normas de competencia “Orientar formacion presencial de acuerdo con procedimeintos técnicos y normativo”, según las normas que aplican a la función de instructor.	Se realizó en el año 2017, el proceso de certificación de normas de competencia de orientación de formación presencial de acuerdos con procedimiento técnico y normativo; donde el resultado obtenido fue nivel avanzado.	Ver plataforma certificados Sena
12	Las demás para el cabal cumplimiento del obejto contratual	Disponibilidad para cuando se requiera	

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **4383330910** planilla expedida por ACH SOI, correspondiente al mes de Febrero de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

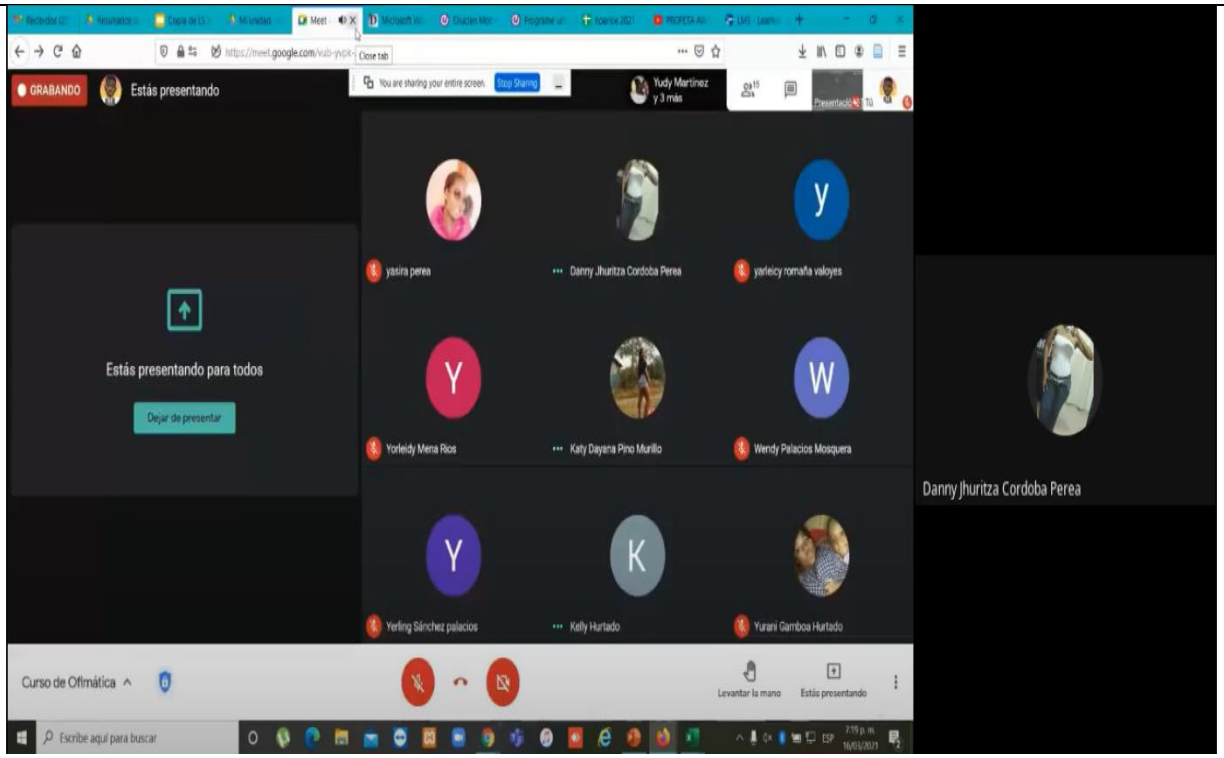
Cordialmente,

Firma
DANNY JHURITZA CORDOBA PEREA
Contratista
C.C. No. 1.077.457.785

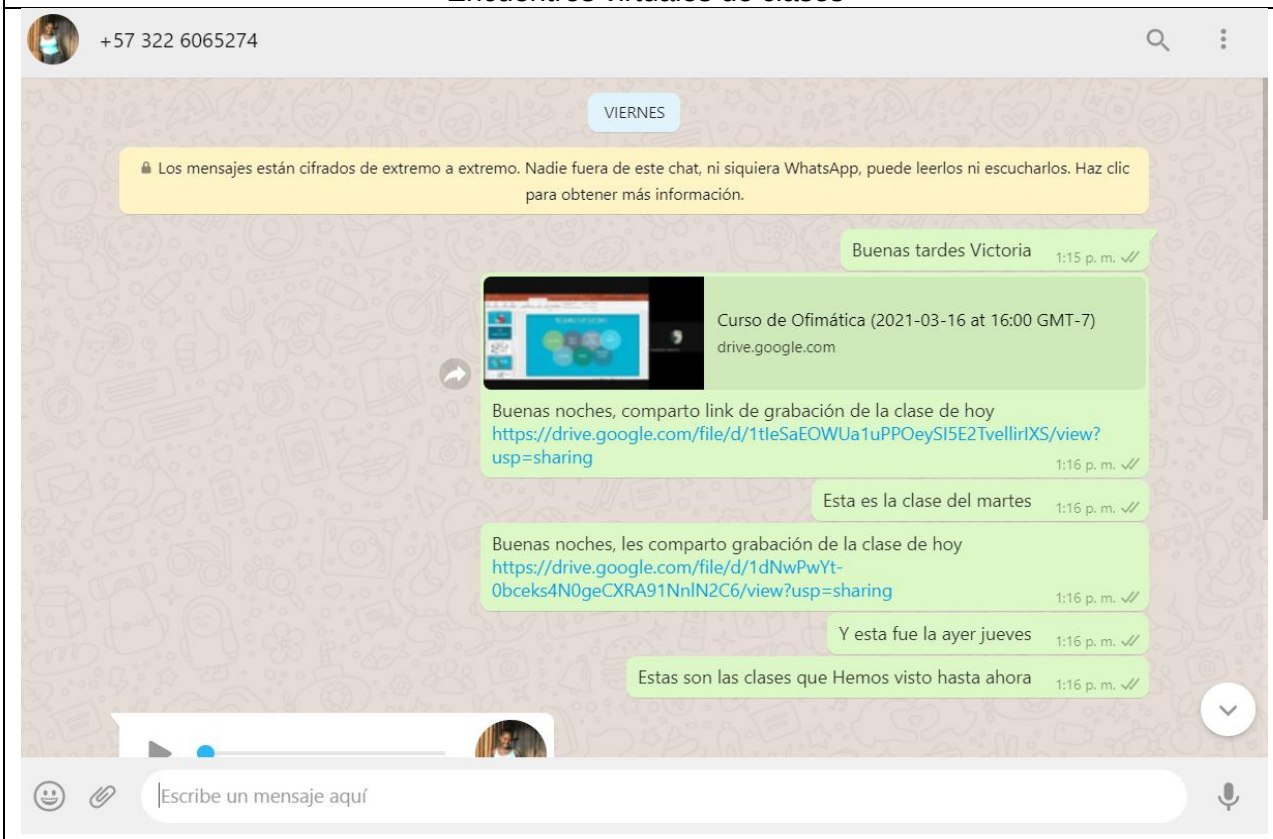
Recibí a satisfacción:

Firma
YILSE ALEIDA RUIZ CARRILLO
Supervisor(a) Contrato 2269978 de 2021
Coordinador académico

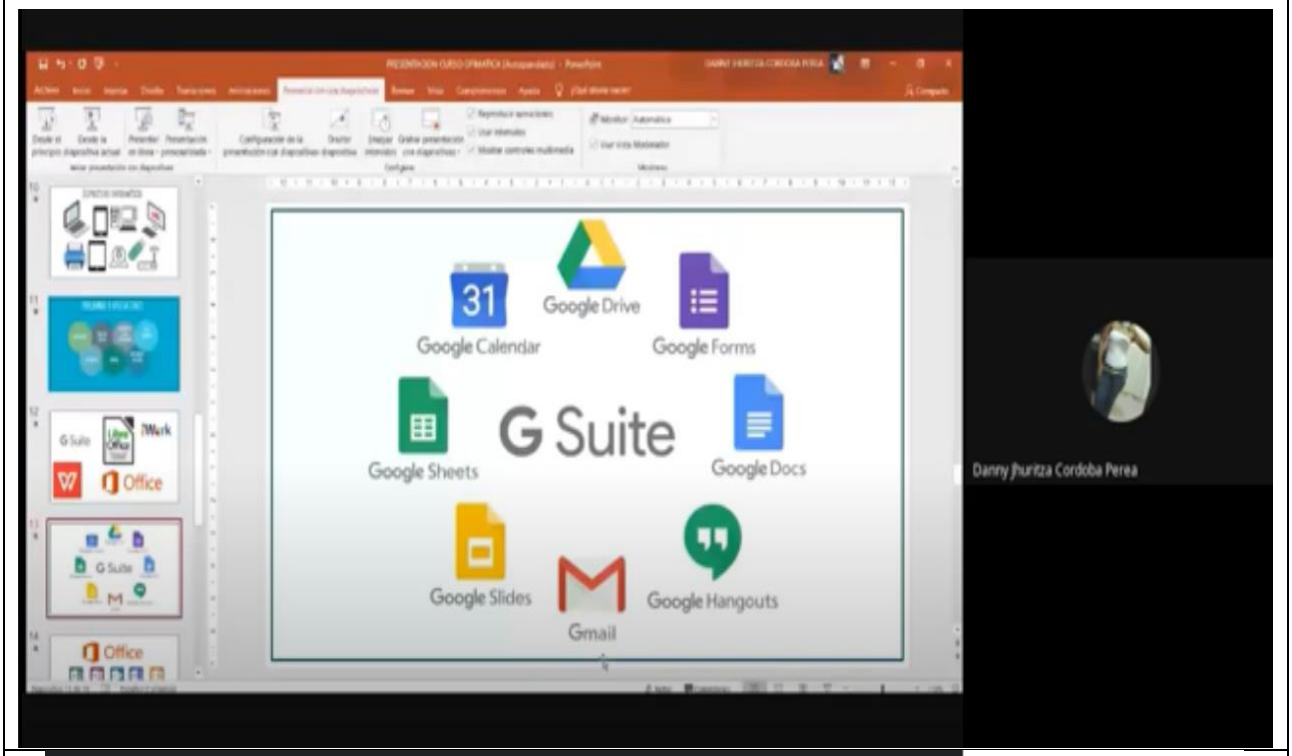
INTEREACCIONES CON APRENDICES

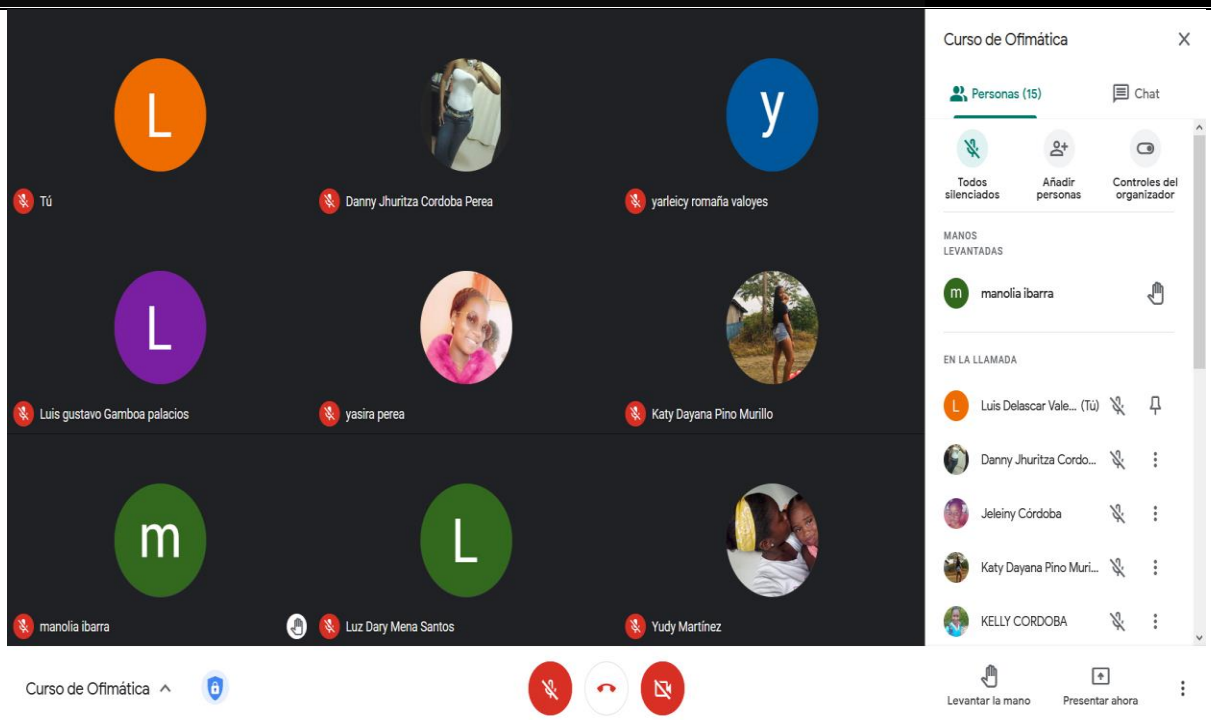


Encuentros virtuales de clases

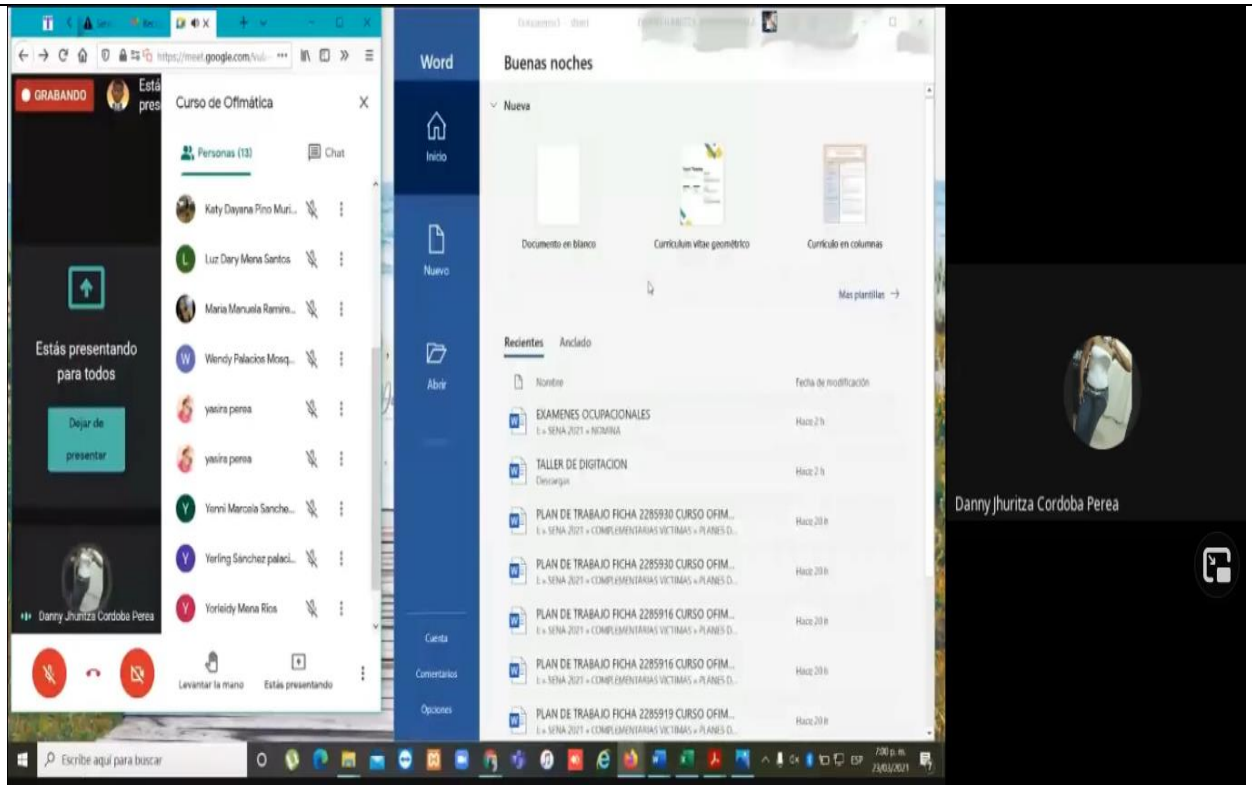


Envio de material de clase a aprendiz para ponerse al dia con las clases que no pudo asistir

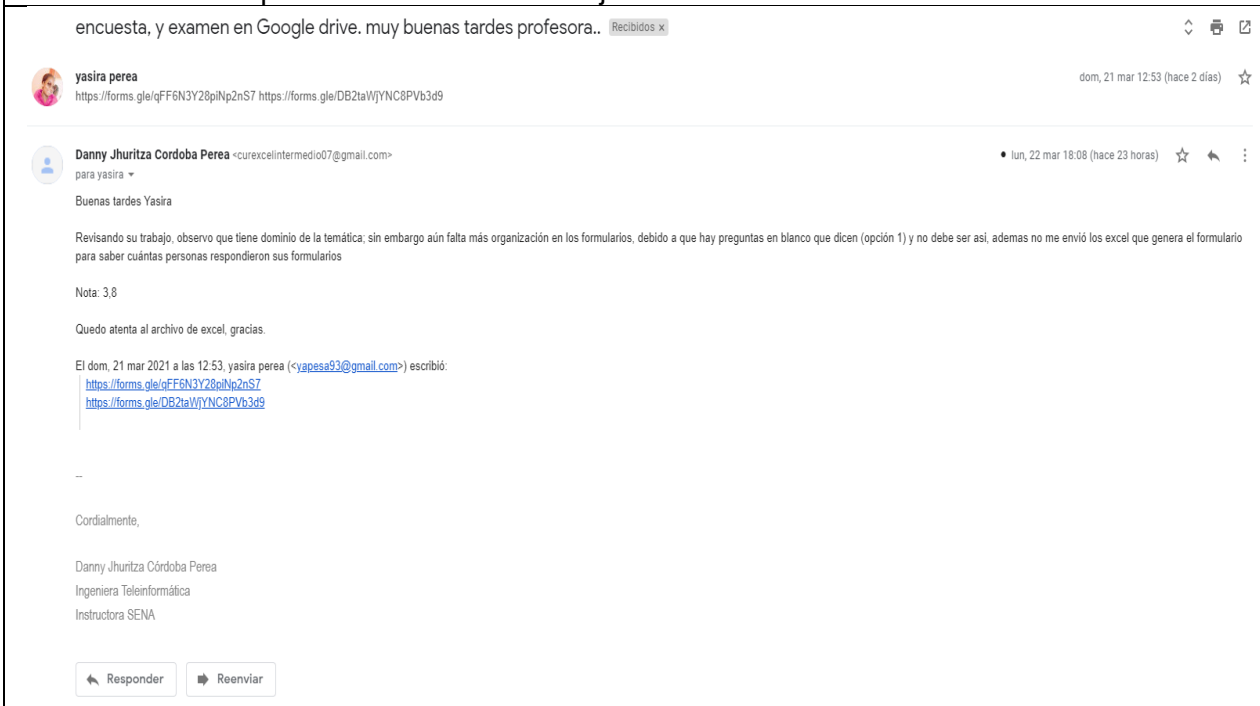




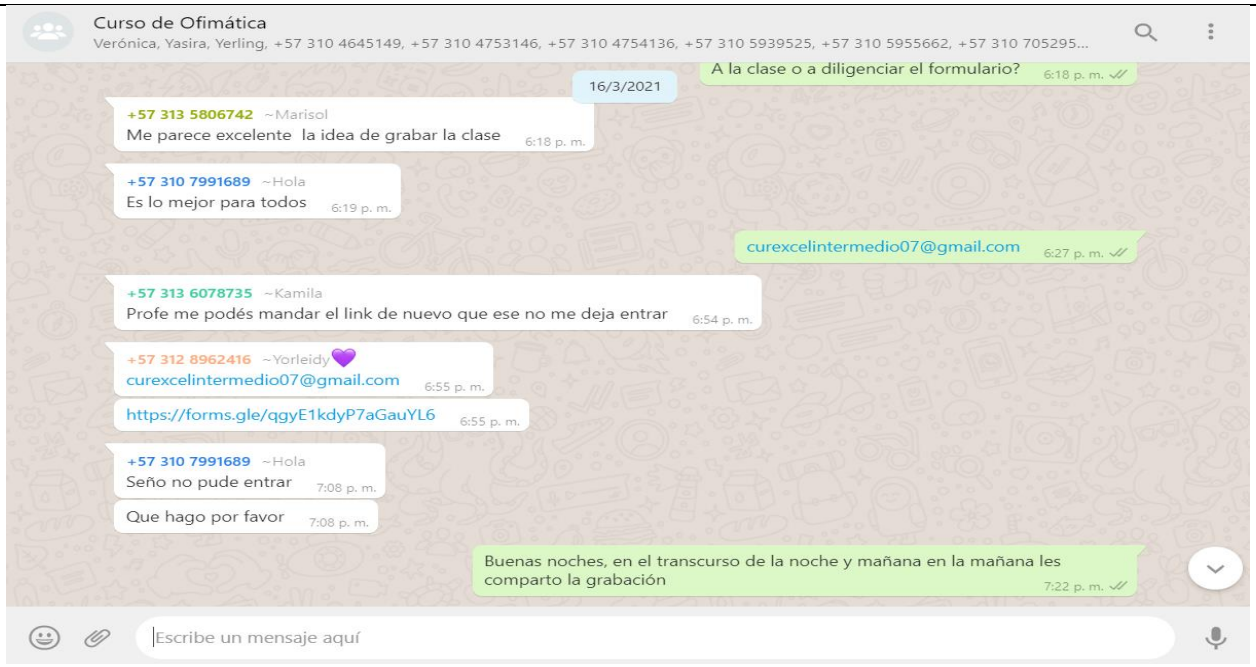
Explicación de conceptos y herramientas ofimáticas



Explicación acerca del manejo de la herramienta Microsoft Word



Envio de taller (realizar una encuesta utilizando el formulario de Google)



Interacción de los aprendices para envio de grabación de clases para quienes no pudieron conectarse





Retroalimentación de taller realizado acerca del paquete ofimático de Microsoft Office



Explicación de taller a desarrollar



Desarrollo de taller en clases



ENCUESTA DE SERVICIOS DE HELADOS

ENCUESTA DE SERVICIOS DE HELADOS

*Obligatorio

Pregunta sin titulo

Opción 1

¿ SEXO?

MUJER
HOMBRE
OTRO

Opción 1

¿ CUANTO ESTARIAS DISPUESTO A PAGAR POR UN SERVICIO DE HELADOS? *

$ 2.000
$ 3.000 A 5.000
$ 6.000 A 10.000
$15.000 A 20.000

¿ CONOCES ALGUNA EMPRESA DE HELADOS?

SI
NO
TAL VEZ

¿ EN QUE BARRIO VIVES? *

Tu respuesta

¿ CON QUE FRECUENCIA NECESITA ESTE SERVICIO?

SEMANAL

Creación de encuesta con formulario google por parte de los aprendices

PLANEACIÓN PEDAGOGICA

Acontinuacion adjunto imagen de la planeación pedagógica del mes de Marzo donde se especifican las actividades de aprendizaje que se desarrollaron, teniendo como base la estructura curricular y la guía de aprendizaje del curso de ofimatica, adicionalmente se realiza la distribución de las horas de acuerdo al/los temas a tratar en cada encuentro.

SISTEMA NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
PLANEACION PEDAGOGICA DEL PROYECTO FORMATIVO
Proceso Gestion de la Informacion de la Formacion Profesional Integral
Procedimiento Ejecucion de Formacion Profesional Integral

Version: 1
Fecha: 01/04/2013
Codigo: F003-P006-GFPI

CENTRO DE FORMACION	CENTRO DE RECURSOS NATURALES Y BIODIVERSIDAD	CIUDAD Y FECHA	QUIBDO, 1 DE SEPTIEMBRE DE 2020
NOMBRE DEL PROGRAMA	MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I	CODIGO DEL PROGRAMA	13530036
NOMBRE DEL PROYECTO		CODIGO DEL PROYECTO	
FASE DE PROYECTO		EQUIPO EJECUTOR	DANNY JHURITZA CORDOBA PEREA
Nº ID FICHA	2285916,2285919,2285930, 2287317	FECHA DE INICIO	1/03/2021
		FECHA DE TERMINACION	31/03/2021

ACTIVIDADES DEL PROYECTO	DURACION DE LA ACTIVIDAD DEL PROYECTO (HORAS)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	DURACION DE ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORA)	ESTRATEGIAS DIDACTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACION	DESCRIPCION DE CRITERIOS DE EVALUACION	OBSERVACIONES
							ESCENARIOS	RECURSOS DIDACTICOS	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
		APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	1. UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.	Ver guia de aprendizaje actividad reflexiva inicial	15	Talleres/exposiciones	VIRTUAL/ MEET PRESENCIAL/BARRIO EL REPOSO	video Beam/computadores con acceso a internet/hojas de papel/marcadores	DANNY JHURITZA CORDOBA PEREA	Utiliza las herramientas de oficina, aplicando las funciones propias del procesador de palabras, hojas de cálculo y presentador de diapositivas en la resolución de problemas de acuerdo con las necesidades del cliente y las tendencias de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación.	De conocimiento: Respuestas a preguntas sobre distintos aspectos relacionados con el tema. Producto: Presentacion de trabajos	
				Ver guia de aprendizaje actividad nº2	20	Talleres/exposiciones	VIRTUAL/ MEET PRESENCIAL/BARRIO EL REPOSO	video Beam/computadores con acceso a internet/hojas de papel/marcadores	DANNY JHURITZA CORDOBA PEREA		De conocimiento: Respuestas a preguntas sobre distintos aspectos relacionados con el tema. Producto: Presentacion de trabajos	
				Ver guia de aprendizaje actividad nº3	15	Talleres/exposiciones	VIRTUAL/ MEET PRESENCIAL/BARRIO EL REPOSO	video Beam/computadores con acceso a internet/hojas de papel/marcadores	DANNY JHURITZA CORDOBA PEREA		De conocimiento: Respuestas a preguntas sobre distintos aspectos relacionados con el tema. Producto: Presentacion de trabajos	

GESTION DE TIEMPO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DANNY JHURITZA CORDOBA PEREA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

FECHA INICIAL: 01/03/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2285916 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2287517 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 37,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2285930 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2285919 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 156,80

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: DANNY JHURITZA CORDOBA PEREA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

ACTA No.3		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión de concertación para dictar formación en el área de sistema en la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA ISAAC RODRIGUEZ MARTINEZ.**		
CIUDAD Y FECHA: 5 de marzo de 2021	**HORA INICIO:** 8:00 am	**HORA FIN:** 8:15 am
LUGAR Y/O ENLACE: institución EDUCATIVA ISAAC RODRIGUEZ	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CHOCÓ CIBRN	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **1.** Saludo 2. Explicación de la oferta institucional por parte de la instructora Danny 3. Intervención del Rector y el profesor de Informática de la institución		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Ofertar los cursos complementarios disponibles para la población victima/ desplazada y establecer el horario de clases.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
En reunión con el rector de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA ISAAC RODRIGUEZ**, el docente del área de informática y la instructora Danny Cordoba, se explicaron las ofertas disponibles en relación con cursos complementarios/cortos de SENA para la población victima del departamento. Al ser esta una de las instituciones que alberga mayor cantidad de jóvenes desplazados por la violencia, hubo gran interés por parte de los directivos de capacitar a los estudiantes de los grados 7 a 11 que tengan 14 años en adelante.		
CONCLUSIONES		
Las conclusiones de esta reunión fueron: Se decidió trabajar los días martes y jueves en las horas de la mañana, ya que son los días en los que los estudiantes tienen disponibles.		
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información: **La información de este documento se debe clasificar como:** **PÚBLICA** [x] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [ ] Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo		
COMPROMISOS		

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Realizar socialización de la oferta, salón por salón para que los estudiantes interesados, llevaran la documentación requerida para hacer parte de este. 2. Distribuir los grupos del curso con máximo 15 personas, esto con el objetivo de cumplir con las normas de distanciamiento dentro del aula de clases.	Danny J. Córdoba y Pedro Galeano Danny J. Córdoba	
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) **Nota:** Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.		

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 05 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 20

OBJETIVO (S): Socialización de cursos de sistemas disponibles.

No.	Autorizo el tratamiento de la información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Si	Danny Cordoba	1077457788		X		Complementaria Vida	dayu.cop@Hotmail.com	3216078665	Si	Danny
	Si	Pedro Galeano	11804955				I.E ISAAC R	galeano28@hotmail.com	3104080029	Si	

GD-F-007 V03

ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión de concertación de horario de clases del curso de Manejo básico de herramientas ofimáticas I		
CIUDAD Y FECHA: Quibdó, 08 de marzo del 2021	**HORA INICIO:** 6:00pm	**HORA FIN:** 6:50pm
LUGAR Y/O ENLACE: https://meet.google.com/vub-yvpk-zvp	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CHOCÓ	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo

2. Información acerca de la temática del curso

3. Propuesta de horarios de clase y establecer la fecha de inicio del curso

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Hacer presentación formal ante los aprendices, darles información de toda la temática que se iba a trabajar en el curso y explicarles porque se había tenido a bien escoger dicha temática, adicionalmente llegar a un acuerdo acerca del horario de clases.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se explicó todo lo relacionado con el curso (temática a trabajar, duración del curso y el nombre con el que serían certificados). Adicionalmente los aprendices manifestaron sobre qué temas sentían las necesidades de aprender más. Además por temas de tiempo de ellos, se decidió ver clases virtuales dos veces a la semana y los demás días de la semana se dejarían actividades para desarrollar que serian enviadas a la instructora Danny, si dejar de lado que esta manifestó estar disponible todos los días a través de llamadas o en WhatsApp para responder a las inquietudes que se les presentaran durante el desarrollo de esto y si eran muchos los que presentaban la inquietud, se realizaría un encuentro mas durante la semana para desarrollar la actividad entre todos.

CONCLUSIONES

Una vez culminada la reunión, llegamos a las siguientes conclusiones:
Realizar clases los martes y jueves de 6:00pm a 9pm, y el resto de los días desarrollar las actividades que se les dejaron.

Inicio: 9 de marzo de 2021
Finalización: 7 de abril de 2021

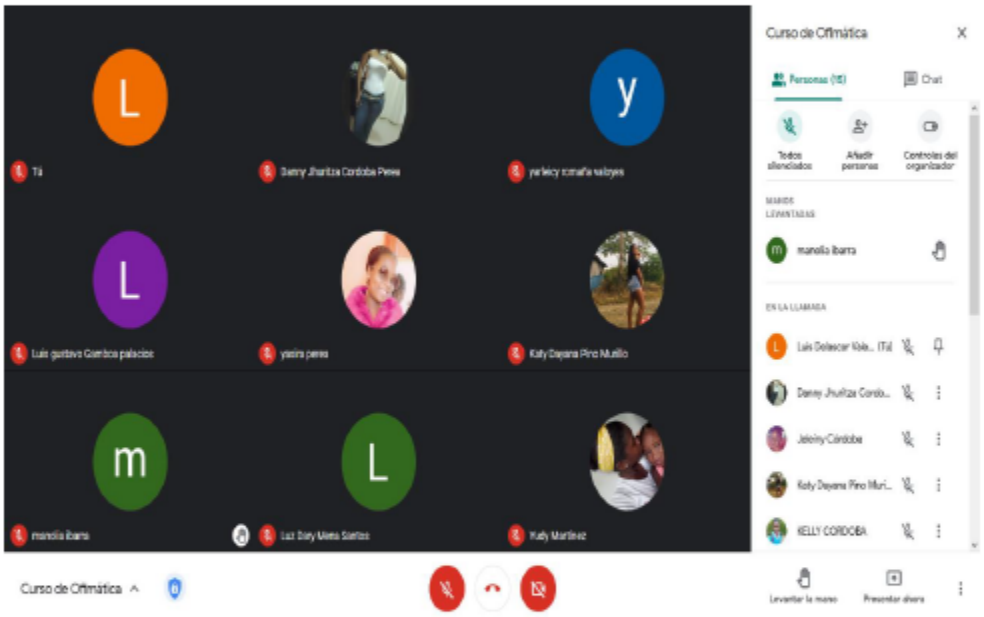
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA [x] PRIVADO [ ] SEMIPRIVADO [ ] SENSIBLE [ ]

Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)



Participantes en la reunión de concertación de horario de clases