

Manoza 18-7-13
Skueida 37
Piquero 17/7/13
Solano 17/7
Suñes 17/7
St. Pina 22/07
Luisantano 17/07

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
Municipalidad Metropolitana de Lima
17 JUL 2013
RECIBIDO
Hora: Por:

SERPAP

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

Lima
24/7

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL No. -2013

ECI
CMR
NI
CA
18/07/13

Cultura
Recelli
19/7

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
VICERRECTORIA GENERAL
GERENTE

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
VICERRECTORIA GENERAL
GERENTE

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
VICERRECTORIA GENERAL
ASesoría

LA GERENCIA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA HA EXPEDIDO LA SIGUIENTE RESOLUCION:

VISTO: El Memorandum No. 742-2013-SERPAP-LIMA/GG/GAP/MML de fecha 24 de mayo de 2013, emitido por la Gerencia de Administración de Parques; el Informe No. 149-2013-SERPAP-LIMA/GG/OAL-UAA/MML de fecha 19 de junio de 2013, emitido por la Unidad de Asuntos Administrativos; y el Memorando No. 238-2013/SERPAP-LIMA/GG/OAL/MML de fecha 20 de junio de 2013, emitido por la Oficina de Asesoría

SERPAP SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
OFICINA DE ASESORIA LEGAL

17 JUL 2013
09:30 AM

RECIBIDO
Hora: Firma:

ERREA
22/07/13
Recellan
23/7
24/07/13

CONSIDERANDO:

Que, el Servicio de Parques de Lima - SERPAP, es un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con autonomía económica, técnica y administrativa, que tiene como función la promoción, organización, administración, desarrollo y mantenimiento de los Parques Metropolitanos, Zonales, Zoológicos y Botánicos de la Provincia de Lima, con fines recreacionales, culturales, deportivos y de preservación del medio ambiente; Así como de la regulación, evaluación y control de las áreas verdes que impacten sobre el medio ambiente metropolitano;

Que, SERPAP, tiene dentro de sus objetivos, hacer de la ciudad de Lima una ciudad verde y ecológica, con el fin de mitigar las causas de contaminación ambiental urbana, promoviendo la arborización de la ciudad de Lima Metropolitana, mejorando la calidad de vida de sus habitantes, promoviendo la educación y concientización de la población sobre el problema y cuidado del medio ambiente;

Que, mediante el documento de vistos, la Gerencia de Administración de Parques, ha desarrollado una Directiva, en atención a la necesidad de educar y concientizar a la población sobre el problema del medio ambiente, especialmente a la población que se encuentra en etapa escolar, razón por la cual se hace necesaria la creación de un Programa Especial, el cual se denominará PROGRAMA "ECOTALLERES EN LOS PARQUES", el mismo que será implementado en nuestros Parques Zonales y Metropolitanos a fin de desarrollar y maximizar el potencial de los mismos;

Que, siendo necesaria la creación del Programa "ECOTALLERES EN LOS PARQUES", este requiere una Directiva que lo regule, a la cual se denominará Directiva de Programa PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA "ECOTALLERES EN LOS PARQUES". En ese sentido tanto la creación de dicho programa, como la aprobación de su directiva, serán efectuados mediante un mismo acto de administración emitido por la autoridad competente;

Con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Legal y la Gerencia Administración de Parques;

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
OFICINA DE MERCADEO Y RR.PP.
17 JUL 2013
9:41
Firma:

Conforme al inciso a) e inciso g) del artículo 23° de la Ordenanza No. 758, son atribuciones de la Gerencia General de Serpapas de Lima SERPAP LIMA, expedir resoluciones en asuntos de su competencia

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
RESPONSABLE CULTURAL
17 JUL 2013
RECIBIDO
Hora: Firma:

CULTURA

UNIDAD INFORMATICA
RECIBIDO

Recellan
22/7
24/07/13
Recellan
22/7
24/07/13
Recellan
22/7
24/07/13
Recellan
22/7
24/07/13



Municipalidad Metropolitana de Lima

SERPAR SERVICIO DE PARQUES DE LIMA



SE RESUELVE:



ARTICULO PRIMERO.- CREAR el Programa "ECOTALLERES EN LOS PARQUES", el mismo que dependerá directamente de la Gerencia de Administración de Parques.

ARTICULO SEGUNDO.- APROBAR la Directiva No. 001-2013/SERPAR-LIMA/GG/GAP/MML, denominada PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA "ECOTALLERES EN LOS PARQUES", la misma que forma parte integrante de la presente resolución.



ARTICULO TERCERO.- DISPONER que la Oficina de Informática proceda a publicar en el portal institucional (www.serpar.gob.pe) la presente resolución así como la Directiva del Programa "ECOTALLERES EN LOS PARQUES", que se aprueba en la presente.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

PEDRO ALBERTO TOLEDO CHAVEZ
GERENTE GENERAL
SERPAR SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
Municipalidad Metropolitana de Lima

SERVICIO DE PARQUES - LIMA
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Transcripción N°

A: 003

Para Conocimiento y fines cumpla con Transcribir

N° de fecha 10 JUL. 2013

Atentamente.

.....
Lic. Adm. GENAS PAJUELO
Directora Administración Documentaria

DIRECTIVA N° 001-2013/SERPAR-LIMA/GG/GAP/MML**PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA "ECOTALLERES EN LOS PARQUES"****I. FINALIDAD**

Establecer el procedimiento para la implementación y ejecución del programa "Ecotalleres en los Parques" para desarrollar y maximizar el potencial de nuestros parques zonales y metropolitanos como herramienta de gran importancia para la educación, y a su vez la concientización de la población sobre el problema y cuidado de nuestro medio ambiente, especialmente a la población que se encuentra en etapa escolar.

II. OBJETIVO**2.1. OBJETIVO GENERAL**

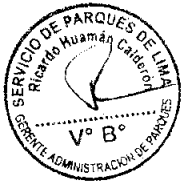
- ✓ Implementar y ejecutar el programa "Ecotalleres en los Parques", en adelante, "Ecotalleres", que busca diversificar los servicios que los parques brindan actualmente, proponiendo que estos no solo sean centros de recreación sino, también, centros de educación.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Establecer los procedimientos para la programación, organización, desarrollo y supervisión de los Ecotalleres.
- ✓ Establecer funciones y responsabilidades de los funcionarios y servidores de SERPAR-LIMA para la programación, organización, desarrollo y supervisión de los Ecotalleres.
- ✓ Optimizar los recursos de la institución para entregar un excelente e inolvidable servicio a los usuarios de los Ecotalleres.

III. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades Nro. 27972.
- Ordenanza Nro. 812, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- Ordenanza Nro. 758, que aprueba el Estatuto del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA.
- Resolución de Gerencia General Nro. 247-2009, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de SERPAR – LIMA.
- Resolución de Gerencia General Nro. 427-2012, que Aprueba el Plan Operativo Institucional correspondiente al año fiscal 2013.
- Acuerdo de Consejo Administrativo Nro. 027-2013, que aprueba se presente la modalidad de Proyecto "Ecotalleres en los Parques" para ser implementado en los parques.



- Acuerdo de Consejo Administrativo Nro. 043-2013, que aprueba el tarifario del programa "Ecotalleres en los Parques".

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para la Gerencia de Administración de Parques, las Divisiones Administrativas y para el personal que presta servicios en los parques zonales y metropolitanos habilitados para brindar el servicio de los Ecotalleres.

V. DEFINICIONES

Se define la terminología utilizada para efectos de la presente Directiva:

- 5.1. **Ecotalleres.-** Actividad impulsada por SERPAR-LIMA en la cual los participantes podrán hacer uso de las instalaciones de los parques administrados por la institución a manera de escuelas abiertas, en la cual se desarrollarán diversas actividades metodológicas basadas en la observación, la participación y el contacto directo con el medio ambiente.
- 5.2. **Supervisor.-** Responsable del buen funcionamiento y servicio del Programa Ecotalleres.
- 5.3. **Promotor-guía.-** Persona con trayectoria laboral que garantice plenos conocimientos en temas ecológicos y/o experiencia en servicio de guiado, quienes realizarán las actividades programadas y coordinadas con el supervisor. Además, realiza las visitas respectivas a las instituciones y/o empresas a fin de incrementar el número de usuarios del programa Ecotalleres en los Parques.
- 5.4. **Publicista.-** Persona encargada de coordinar con la Oficina de Mercadeo y Relaciones Públicas, o quien haga sus veces, la elaboración, diseño y difusión de publicidad del programa Ecotalleres por todos los medios de comunicación disponibles. Asimismo, diseña las fichas de trabajo y otras tareas semejantes que el Supervisor le indique.
- 5.5. **Circuitos Eco Interactivos.-** Desarrollo de las actividades que permiten a los usuarios presenciar y conocer la naturaleza mostrando y describiendo la importancia del cuidado y conservación del medio que los rodea, fortaleciendo el vínculo persona - medio ambiente, los cuales se desarrollan en compañía de un promotor-guía.
- 5.6. **Actividades.-** Dinámicas grupales, juegos, charlas educativas y visitas guiadas que permitirán un mejor desarrollo y aprendizaje de los conceptos ecológicos.
- 5.7. **Módulos Eco Educativos.-** Propuestas temáticas para ser desarrolladas en los Circuitos Eco Interactivos.
- 5.8. **Dinámicas Ecológicas:** Juegos que se realizarán como herramientas educativas fundamentadas en experiencias divertidas, creativas y agradables a campo abierto.

VI. RESPONSABILIDADES

6.1 De la Gerencia de Administración de Parques

- a) Administrar, supervisar, controlar y garantizar el cumplimiento de la presente directiva.



- b) Coordinar con las demás Gerencias y oficinas de SERPAR-LIMA que correspondan, a fin de dar el debido cumplimiento de la presente Directiva.
- c) Mantener permanente comunicación con el Supervisor para optimizar el servicio, implementar mejoras y adecuar las variaciones, de acuerdo con las características de los usuarios y de los parques, en el desarrollo del programa.
- d) Gestionar, en coordinación con las Divisiones Administrativas, las modificaciones necesarias de las instalaciones para el óptimo desarrollo de los Ecotalleres.

6.2 De las Divisiones Administrativas

- a) Organizar, controlar y supervisar el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones destinadas para el desarrollo de Ecotalleres.
- b) Coordinar con el Supervisor de Ecotalleres las mejoras a realizarse en las instalaciones e implementarlas para lograr un óptimo servicio y hacer partícipe de ello a la Gerencia de Administración de Parques.
- c) Brindar información del programa a los interesados en participar en Ecotalleres, según las pautas dadas por el Supervisor.

6.3 Del Supervisor de Ecotalleres

- a) Optimizar los resultados del programa.
- b) Coordinar y realizar visitas promocionales a instituciones y/o empresas para dar a conocer el Programa Ecotalleres logrando captar un mayor número de usuarios.
- c) Programar, supervisar y controlar las visitas de los promotores-guía a diferentes instituciones que permitan incrementar el número de usuarios de los Ecotalleres.
- d) Evaluar la efectividad laboral de los promotores-guía en relación a la captación de nuevos usuarios.
- e) Capacitar constantemente al personal sobre los Módulos Eco Educativos que se impartirán en los Ecotalleres.
- f) Contar y entregar oportunamente los materiales educativos, según la necesidad operativa, a los promotores-guía.
- g) Diseñar y ejecutar un plan de contingencia en caso que la demanda exceda las expectativas de Ecotalleres en cada parque.
- h) Remitir, mediante informe, a la Gerencia de Administración de Parques propuestas de mejora del servicio sobre la base de las necesidades de cada parque y la experiencia del servicio.
- i) Diseñar y ejecutar un plan de contingencia en caso que la demanda exceda las expectativas de Ecotalleres en cada parque.



- j) Coordinar y comunicar a la Gerencia de Administración de Parques todas las acciones realizadas y por realizar con frecuencia quincenal.
- k) Lograr una alta satisfacción de los usuarios para así fidelizar a las instituciones educativas con el programa Ecotalleres.
- l) Informar semanalmente a la Gerencia de Administración de Parques sobre las visitas realizadas, cantidad de usuarios, datos de la Institución o empresa, montos recaudados, entre otros factores claves.
- m) Remitir mensualmente a la Gerencia de Administración de Parques el consolidado respectivo de ingresos acumulados del programa Ecotalleres, conjuntamente con los gastos incurridos en el desarrollo de dicho programa.
- n) Otros que la Gerencia de Administración de Parques le encargue.

6.4 De los promotores-guía de Ecotalleres

- a) Promocionar activamente los Ecotalleres con la información relevante.
- b) Gestionar la firma de convenios y/o contratos con terceros.
- c) Asistir a las capacitaciones y capacitarse en los temas ofrecidos a las instituciones y usuarios.
- d) Apoyar en el diseño del material didáctico (fichas de trabajo) para el desarrollo de los Ecotalleres.
- e) Cumplir con la meta de captación de usuarios proyectas por el Supervisor.
- f) Requerir y coordinar con el Supervisor la adquisición de los implementos, herramientas y accesorios necesarios para llevar a cabo los Circuitos Eco Interactivos.
- g) Cumplir la presente directiva.
- h) Otros que el Supervisor le encargue.



6.5 Del Publicista

- a) Diseñar los diferentes modelos de publicidad y/o propaganda.
- b) Actualizar la publicidad en los diferentes medios utilizados.
- c) Diseñar, según modelo, las fichas de trabajo de acuerdo con los temas de la currícula escolar.
- d) Coordinar con el Supervisor y la Gerencia de Administración de Parques la publicación de los avances del programa en las redes sociales institucionales.
- e) Proponer las estrategias publicitarias, indicando los canales a utilizar a fin de optimizar los efectos de la publicidad.
- f) Otros que el Supervisor le encargue.

VII. MECÁNICA OPERATIVA

Se describen a continuación las etapas para el desarrollo del Programa Ecotalleres, precisando que la Etapa I está sujeta a la implementación del programa, la capacitación del personal y la captación de las instituciones y/o empresas, y la Etapa II a la ejecución del programa.

7.1 ETAPA I: ACCIONES PREVIAS

Para efectos de la presente Directiva, entiéndase como Acciones Previas a todas las actividades de captación, capacitación y de la publicidad para:

- ✓ Informar y capacitar a los promotores-guía acerca del Programa Ecotalleres.
- ✓ Diseñar con los facilitadores la temática, las hojas informativas y las de desarrollo.
- ✓ Captar usuarios e instituciones para dar a conocer el programa Ecotalleres y sus alcances.
- ✓ Promover convenios.

Mecánica operativa para el desarrollo de estas actividades:

- a) El supervisor informa a los promotores-guía acerca de los temas a tratar en los Ecotalleres, además, gestiona las capacitaciones que ayudan a un mejor desempeño de los promotores-guía.
- b) Los promotores-guía deben asistir a las capacitaciones a fin de que sus conocimientos y manejo de grupo sean consolidados.
- c) El supervisor y los promotores-guía deben desarrollar la temática y el material didáctico para ser utilizado en los Ecotalleres.
- d) El publicista elabora, en coordinación con la Oficina de Mercadeo y Relaciones Públicas, la publicidad que serán distribuidas por los promotores-guía y personal del parque. Asimismo, el supervisor y los promotores-guía, además de las visitas que realicen a las instituciones y/o empresas, deben enviar la información e invitaciones a los interesados en el servicio, a través de links en la página web institucional, redes sociales y/o correo electrónico donde podrán observar el servicio al detalle.
- e) La Gerencia de Administración de Parques debe coordinar con las dependencias correspondientes la difusión del nuevo programa en los diferentes medios que utiliza SERPAR-LIMA para la difusión de las actividades, programas, logros, entre otros.
- f) El supervisor coordina con las Divisiones Administrativas y con la Oficina de Mercadeo y Relaciones Públicas la ubicación y colocación de banners en puntos estratégicos en los diferentes parques.
- g) El supervisor y los promotores-guía gestionan la firma de convenios con Instituciones Educativas y/o UGELES, para la promoción del programa a través de visitas guiadas dirigidas a los docentes de los diferentes niveles educativos.
- h) El supervisor y los promotores-guía gestionan la firma de convenios de cooperación interinstitucional con empresas para los niños en etapa escolar que ellos deseen incorporar a la cartera de usuarios de Ecotalleres



7.2 ETAPA II: EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

7.2.1 De la Difusión, Inscripción y/o Reservación del Programa

- a) El supervisor y los promotores-guía difunden el programa a través de visitas a los centros educativos y empresas para dar a conocer el contenido, desarrollo y beneficios de los Ecotalleres. Para ello, deberán llenar el formato ECO- 01: **“Relación de Instituciones Educativas Visitadas”** (ver anexo), el cual debe estar sellado y firmado por la dirección o secretaria de las instituciones visitadas como cargo de la visita realizada.
- b) El supervisor consolida los datos de las instituciones que los promotores-guía visiten en forma diaria, semanal y mensual, en el formato ECO- 02: **“Consolidado de Instituciones Educativas visitadas”** (ver anexo).
- c) El supervisor realiza el llenado del Formato ECO-03: **“Ficha de Inscripción y Reservación”** (ver anexo) una vez que la institución y/o empresa acepte participar en el programa, con el fin de formalizar y asegurar las fechas en las que se brindará el servicio.
- d) El supervisor, en vista de su programación, confirma vía e-mail y telefónica la reservación (día y hora), la forma de pago y otra información adicional para brindar el servicio.
- e) En caso una institución o empresa no haya efectuado la reservación del servicio, este se brindará de acuerdo con el plan de contingencia, esperando el turno y la disponibilidad, debiendo llenar previamente la Ficha de Inscripción y/o Reservación.

7.2.2 Del pago

- a) Se rige por el tarifario vigente aprobado por el Consejo Administrativo de SERPAR-LIMA.
- b) Debe efectuarse dentro de los tres (03) días previos a la visita programada en la cuenta del banco a nombre de SERPAR-LIMA. El voucher debe escanear y enviar a: ecotalleres@serpar.gob.pe indicando la fecha y hora de la reservación.
- c) El día de la visita, el usuario debe entregar el voucher original a la Administración del parque para su control.
- d) Los pagos que no se hayan efectuado de acuerdo con los literales a) y b) del presente numeral, pueden realizarse en la boletería del parque, previa coordinación con el Supervisor.
- e) En caso los usuarios soliciten factura, deben apersonarse con el voucher de depósito bancario a la Sub Gerencia de Tesorería de SERPAR-LIMA para realizar el canje respectivo, dentro de un plazo no mayor a 7 días hábiles.

7.2.3 De la programación y temas

- a) El supervisor elabora la programación de las instituciones en el formato ECO-04: **“Cuadro de Programación”** (ver anexo), el cual tendrá que estar actualizado diariamente para conocimiento de los promotores-guía, del administrador de cada parque e interesados en el servicio.



- b) Los Circuitos Eco Interactivos están programados para desarrollarse en 2 horas, cada actividad tiene una duración de 25 minutos.
- c) El programa Ecotalleres está dividido en diez (10) Módulos Eco Educativos, de acuerdo con la programación curricular, para elección del usuario.

7.2.4 De los Ecotalleres

- a) Los promotores-guía reciben y se presentan ante el grupo de 25 usuarios de Ecotalleres, como máximo, para la introducción del programa, e inmediatamente después, se procede con el inicio de los Circuitos Eco Interactivos.
- b) Los usuarios son dirigidos por los promotores-guía a un área verde determinada dentro del parque para realizar la primera actividad: la charla educativa de acuerdo con el tema elegido, para lo cual se les entrega el material didáctico.
- c) La segunda actividad consiste en el desarrollo de las dinámicas ecológicas seleccionadas según el tema escogido por el usuario con el fin de reforzar los conceptos impartidos.
- d) La tercera actividad consiste en la visita al zoológico y/o vivero, dependiendo de las características del parque y del servicio solicitado.
- e) La cuarta actividad consiste en una actividad recreacional (paseo en bote, visita a la laguna y/u otro servicio) que corresponda con la naturaleza de cada parque.
- f) Al finalizar los Circuitos Eco Interactivos, cada guía cierra el servicio agradeciendo al grupo e invitándolos a que sigan disfrutando de las demás áreas del parque, durante las horas de funcionamiento y siempre en compañía del docente o tutor responsable de la seguridad de ellos.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- a) La presente Directiva basa su Mecánica Operativa en el Proyecto "Ecotalleres en los Parques", para ser implementado en los parques Huáscar, Sinchi Roca, Huiracocha y Los Anillos.
- b) Los Circuitos Eco Interactivos tienen una duración de 2 horas. El exceso de dicho horario será responsabilidad del Supervisor del servicio.
- c) La capacidad máxima de usuarios por Circuito Eco Interactivos es de 25. Ello no incluye a el(los) docente(s), tutor(es) o responsable(s) que acompañen a los niños.
- d) Los Circuitos Eco Interactivos se dividen en 4 actividades las cuales pueden variar a solicitud de los usuarios, previa coordinación de los promotores-guía con el Supervisor.
- e) Los plazos señalados en la presente directiva serán computados por día hábil, salvo indicación contraria.



IX. ANEXOS:

FORMATO N° 1

ECO – N°01

RELACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS VISITADAS

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	_____	SELLO RECEPCION FIRMA: _____ FECHA: _____
DIRECCIÓN	_____	
TELÉFONO/ CELULAR	_____	
DIRECTOR	_____	
E-MAIL	_____	
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	_____	SELLO RECEPCION FIRMA: _____ FECHA: _____
DIRECCION	_____	
TELÉFONO/ CELULAR	_____	
DIRECTOR	_____	
E-MAIL	_____	
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	_____	SELLO RECEPCION FIRMA: _____ FECHA: _____
DIRECCION	_____	
TELÉFONO/ CELULAR	_____	
DIRECTOR	_____	
E-MAIL	_____	



FORMATO N°3



ECO-N°03

Ecotalleres en Parques
Ficha de Inscripción N°

RAZÓN SOCIAL	[]		
DIRECCIÓN	[]		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	[]
TELÉFONO FIJO	CELULAR	LOCAL	[]
E-MAIL INSTITUCIONAL	[]		

DATOS DEL RESPONSABLE DEL ECOTALLER (a)

APELLIDOS Y NOMBRES	[]		
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO CELULAR	[]	
E-MAIL	[]		

DATOS DEL RESPONSABLE DE LA VISITA

APELLIDOS Y NOMBRES	[]		
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO CELULAR	[]	
E-MAIL	[]		



FORMATO N°4

SERPAR | SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PARQUES



Wallas Educativos en Parques Zonales

Ficha Eco-04
CUADRO DE RESERVACIONES

PARQUE ZONAL : SECCIÓN : DEL AL DEL 2013

TURNOS	DIAS	LUNES 22	MARTES 23	MIÉRCOLES 24	JUEVES 25	VIERNES 26	SÁBADO 27
PRIMER TURNO 9:00 AM A 11:00 AM	GRUPO N° 1 GUIA: _____	I.E. Santa Rosa Lima Cont. 24 alumnos Grado: 4to de primaria Modulo N° 08					
	GRUPO N° 2 GUIA: _____						
	GRUPO N° 3 GUIA: _____						
SEGUNDO TURNO 11:00 AM A 13:00 PM	GRUPO N° 1 GUIA: _____						
	GRUPO N° 2 GUIA: _____						
	GRUPO N° 3 GUIA: _____						

