



Acta. UETP-RG-ACT-02-2026
Fco. Orellana, 2 de abril de 2026

ACTA DE REUNIÓN

De acuerdo a la convocatoria realizada para la reunión con el Centro de Atención de Guayaquil, se inicia la reunión siendo las 10H30 minutos del día martes 31 de marzo de 2026

De acuerdo al siguiente orden del día

- Constatación de cuórum
- Definición de funciones
- Horarios de trabajo y atención en la oficina.
- Sistema de Tareas y metas por colaborador
- Asuntos varios

Punto N1. Constatación del Quórum: Se cuenta con la asistencia de: Msc. Carlos Ronquillo Rector, Msc. Mileidy Trujillo vicerrectora, Ing. Carlos Humberto Ronquillo Gonzalez, Tnlg. Janeth Coronel.

Punto N2. Apertura de la reunión: Se inicia la reunión resaltando la importancia de la relación y comunicación directa con matriz y de establecer las funciones específicas que debe desempeñar el equipo de trabajo del centro de atención de Guayaquil.

Se mencionan que las funciones de los colaboradores:

Ing. Carlos Humberto Ronquillo Gonzalez:

1. **Seguimiento académico de los alumnos de 1ro, 2do y 3ro de bachillerato del INTENSIVO**, dentro del seguimiento se socializa que debe realizarse las planificaciones a realizarse cada semana con los estudiantes, y registrarla en la matriz dispuesta para este fin. (Ver Anexo)
2. Estar pendientes de las notificaciones personalizadas que deben enviarse a cada estudiante con respecto a eventos específicos como la socialización del acuerdo 020A, según lo notifique el cronograma de secretaría de Matriz.
3. Enviar informe de rendimiento académico bajo y remitir si es necesario a las tutoras de soporte de acuerdo a lo establecido en los lineamientos de seguimiento socializados previamente. (Ver anexos)
4. Atención en oficina, recepción de documentos.
5. **Realizar el envío de valijas** que contengan documentos, previa coordinación con secretaría y financiero para cada semana, estratégicamente los días jueves.
6. Realizar trabajos de vinculación, trabajo en territorio, convenios entre otros, que conlleven al posicionamiento de la institución y el crecimiento del centro de atención.





Tnlga. Janeth Coronel

1. **Tutora de acompañamiento y Seguimiento académico de los alumnos de 8vo, 9no, 10mo del régimen Formal Sierra y Costa cuando esté activo**, dentro del seguimiento se socializa que debe realizarse las planificaciones a realizarse cada semana con los estudiantes, y registrarla en la matriz dispuesta para este fin. (Ver Anexo)
2. Estar pendientes de las notificaciones personalizadas que deben enviarse a cada estudiante con respecto a eventos específicos como la socialización del acuerdo 020A, según lo notifique el cronograma de secretaría de Matriz.
3. Enviar notificaciones y acta de compromiso a los padres de familia.
4. Receptar los compromisos firmados de los padres y subir en el Drive correspondiente.
5. Enviar informe de rendimiento académico bajo y remitir si es necesario a las tutoras de soporte de acuerdo a lo establecido en los lineamientos de seguimiento socializados previamente. (Ver anexos)
6. Atención en oficina, recepción de documentos.
7. **Coordinar el envío de valijas** que contengan documentos, previa coordinación con secretaría y financiero para cada semana, estratégicamente los días jueves.

Para el envío de documentación: Todos los días jueves a las 15h00 el coordinador realizará un reporte de la documentación que haya recibido en oficina y si ha recibido más de 2 carpetas deberá **solicitar a financiero los recursos para enviar** la documentación a matriz. Adjunto al envío realizará el acta de entrega recepción de los documentos enviados y **constatar con secretaría la recepción de los mismos**. Para ello mantener constante comunicación con el área de secretaría.

Punto N3. **Horario de atención:** La atención en oficina se realizará de **lunes a sábados** de la siguiente manera:

RESPONSABLE	DÍAS	HORARIO
Tnlga. Janeth Coronel	De lunes a viernes	Desde las 9H00 am hasta las 13H30
Ing. Carlos Humberto Ronquillo Gonzalez	De lunes a viernes	Desde las 13H00 pm hasta las 18H00
Alternado. Empieza el Ing. Carlos el 4/4/26	Sábados	Desde las 9H00 am hasta las 13H00

Punto N4. Para el cumplimiento de sus funciones se solicita revisar cada una de las matrices socializadas y realizar el registro de las tareas encomendadas en el sistema de tareas JOIN: <https://join.colegiopceirafaelgaleth.com/>

Previo a esto deben realizar el registro en el sistema para que se puedan asignar las tareas y que se pueda ir realizando el cumplimiento de actividades.

Para cumplir con el seguimiento de los alumnos se realizará una recarga de \$10 que deben coordinar con financiero, para que pueda gestionar y cumplir con las actividades solicitadas.





Punto 5. Se solicita que se realice un inventario de todo lo que se ha adquirido en la oficina de Guayaquil.

Sin otro asunto que tratar se da por finalizada la reunión a las 11h30 am.

Para constancia de lo actuado, firman y aceptan:



Msc. Mileidy Trujillo
Vicerrectora



Msc. Carlos Ronquillo
Rector

Colaborador CA Guayaquil

