|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Lunes** | **Martes** | **Miércoles** | **Jueves** | **Viernes** |
| **07:45** |  |  |  |  |  |
| **Módulo 1** |  |  |  |  |  |
| **Módulo 2** |  |  |  |  |  |
| **Recreo** |  |  |  |  |  |
| **Módulo 3** |  |  |  |  |  |
| **Módulo 4** |  |  |  |  |  |
| **Recreo** |  |  |  |  |  |
| **Módulo 5** |  |  |  |  |  |
| **Módulo 6** |  |  |  |  |  |
| **Almuerzo** |  |  |  |  |  |
| **Módulo 7** |  |  |  |  |  |
| **Módulo 8** |  |  |  |  |  |
| **Módulo 9** |  |  |  |  |  |
| **Módulo 10** |  |  |  |  |  |

**Planilla para agenda del director/ equipo directivo**

1.- Ingrese las fechas correspondientes antes de completar la agenda.

2. Es conveniente adaptar la planilla a los horarios de su establecimiento.