

| Orden | Fecha | GT | Responsable | Tarea |
|-------|--------------------------------|---------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Asamblea – 7d | Gestión | Javier | Envío de recordatorio y propuesta de orden del día a la lista de correo de la Asamblea. |
| 2 | 25/(mes-2) | Gestión | Carlos | Envío de correo a la lista de correo de los coordinadores solicitando la programación mensual |
| 3 | Asamblea – 3d | Tecnología | Javier | Envío de correo a todas las aulas con la convocatoria de la asamblea incluyendo los puntos del orden del día definitivos. |
| 4 | Antes del 1 | Coordinadores | * | Los coordinadores responden a Gestión con la información de cada aula. |
| 5 | Día 3 | Gestión | Carlos | Envío a los coordinadores el calendario completo en formato texto para su confirmación. |
| 6 | Día 6 | Gestión | Carlos | Envío de solicitudes al CCHSN |
| 7 | Día 10 | Gestión | Carlos | Se da por bueno el calendario si no ha habido problemas con el CCH |
| 8 | Día 10 | Gestión | Ana | Envía el calendario a la imprenta |
| 9 | Del 10 al 20 | Tecnología | | Programa las entradas de las convocatorias de sesiones en el blog. |
| 10 | Del 10 al 20 | Imprenta | Juan | Genera el PDF con el calendario y lo envía a Gestión. |
| 11 | Día 20 | Gestión | Luis | Envío del calendario en PDF y el artículo a Senda Norte. |
| 12 | Día 25 | Tecnología | | Genera el JPG del calendario. |
| 13 | Día 25 | Tecnología | | Publica la entrada del calendario en el blog. |
| 14 | Día 25 | Tecnología | | Envía el calendario a las listas de las aulas. |
| 15 | Acta + 7d | Tecnología | Javier | Se publica el acta y sus posibles modificaciones en el blog. |
| 16 | Tres días antes de cada sesión | Tecnología | | Envía un correo a la lista de dicha aula con la convocatoria de la sesión. |
| 17 | A partir del día 20 | Gestión | Maricarmen | Recoger calendarios en papel: 300 unidades en A5 y 5 unidades en A3 |