



REGLAMENTO INTERNO

I.- INTRODUCCIÓN.-

El Liceo Agroindustrial Río Claro de dependencia administrativa Municipal, se encuentra ubicado en la calle Casimiro Sepúlveda s/n, en la localidad de Cumpeo, Comuna de Río Claro, Provincia de Talca, Región del Maule; su fono es el 71-1970525 o el 291022 Anexo 155 el correo electrónico es liceo_rioclaro@hotmail.com. Su Rol Base de datos es el 03033-3 y fue declarado Cooperador de la Función Educacional del Estado por el Decreto N° 10.629 de año 1980, ha elaborado el presente reglamento interno considerado las normativas vigentes en los cuerpos legales que regulan el sistema educacional chileno.

Nuestro establecimiento educacional se encuentra emplazado en un terreno de 12.118 m², de los cuales 4.033 m² corresponde a superficie construida, actualmente atiende a una población escolar que supera los mil alumnos, distribuidos en 3 niveles de enseñanza: Enseñanza Pre-Básica, Enseñanza Básica y Enseñanza Media. El nivel de Educación Media corresponde a la modalidad Técnico Profesional y se imparten las especialidades de: Agropecuaria correspondiente a la rama Agropecuaria; Elaboración Industrial de Alimentos, que corresponde a la rama Técnica. La población escolar se encuentra distribuida en 26 cursos los cuales son atendidos por 50 funcionarios distribuidos en: 03 Docentes Directivos, 01 Jefe Unidad Técnico Pedagógica, 1 Orientador, 33 docentes de aula, 06 Asistentes de la Educación, 01 Nochero, 01 Bibliotecaria, 01 Trabajador Agrícola y 03 Auxiliares de Servicios Menores.-

Actualmente sólo la Enseñanza Media se encuentra incorporada al régimen de jornada escolar completa.

II.- FUNDAMENTACIÓN

El liceo tiene como finalidad fundamental “Formar Técnicos de nivel medio en el área Agro-industrial, que junto con dominar las competencias de su especialidad, sea capaz de demostrar una conducta autónoma, sociable, con espíritu crítico, respetuosos del medio ambiente y un sentido positivo de la vida; permitiendo ello ser precursores del desarrollo de su comuna”. El carácter racional de las normas generales y las disposiciones disciplinarias de todo el colegio, secunda a las justas exigencias de los alumnos, evita la desmotivación, fomenta la capacidad del juicio y orienta la propia vida. Para una mayor eficacia es necesario que todos los miembros de la comunidad educativa conozcan y compartan las normas técnicas y administrativas que regulan la estructura y el funcionamiento y vinculación de los distintos estamentos del establecimiento y los derechos y deberes de sus integrantes, con la finalidad expresa de mejorar la calidad del proceso educativo.

III.- OBJETIVOS.-

- Organizar el funcionamiento del establecimiento y establecer roles y funciones de cada integrante, según estamentos existentes.
- Planificar, orientar, ejecutar y evaluar el proceso enseñanza aprendizaje en todos los niveles existentes en el establecimiento acorde a las normativas vigentes.
- Promover y estimular las buenas relaciones humanas, entre todos los integrantes de comunidad escolar.
- Prevenir y cumplir normas de higiene, seguridad y riesgos, de acuerdo a la reglamentación vigente.
- Cuidar y mantener en buenas condiciones, todos los bienes correspondientes a la infraestructura, dependencias, mobiliario escolar, material didáctico, y otras que existan.

IV.- NORMAS GENERALES DE ÍNDOLE TÉCNICO-PEDAGÓGICAS.-

El establecimiento distribuye su horario de funcionamiento en:

Enseñanza Media que tiene jornada escolar completa, inicia su funcionamiento a las 9:00 hrs. y finaliza a las 18:40 hrs.

Enseñanza Pre- Básica y Básica en doble jornada: jornada de la mañana desde 8:15 - 13:45 y jornada de la tarde desde 13:45 hrs. A 18:40 hrs.

En lo referido a planes y programas de estudio los diferentes tipos de enseñanza, se rigen por los decretos que a continuación se indican.

TIPO DE ENSEÑANZA	NIVEL	DECRETO PLAN Y PROGRAMA DE ESTUDIOS	DECRETO DE EVALUACIÓN
Pre-Básica	PRE KINDER KINDER	150/89	
Básica	1º A 4º E.B. 5º A 8º E.B.	625/2033 1363/2011	511/1997
Media	1º Y 2º E.M. 3º E.M. 4º E.M.	1358/2011 27/2001 459/2002	112/1999 83/2001 83/2001

El Currículum Nacional se encuentra en un periodo de transición debido a la aprobación de la Ley General de la Educación (LGE) en el año 2009. Mientras dure este proceso, se encuentran vigentes dos documentos: el Marco Curricular y las Bases Curriculares. Las Bases Curriculares son el nuevo documento principal del Currículum Nacional. Establecen un listado único de objetivos mínimos de aprendizaje. Desde el 2012 se encuentran vigentes las bases de las asignaturas de Lenguaje y Comunicación, Matemática, Historia, Geografía y Ciencias Sociales, Ciencias Naturales de 1º a 6º Básico e Idioma Extranjero Inglés de 5º y 6º Básico. En el 2013 se incorporarán Artes Visuales, Música, Educación Física, Tecnología y Orientación de 1º a 6º Básico. En el caso de Educación Parvularia, las Bases Curriculares se encuentran vigentes desde el año 2005. El Marco Curricular establece los objetivos fundamentales y los contenidos mínimos

obligatorios para la Enseñanza Media (7° a 4° medio), Educación de Adultos y Escuelas y Liceos Artísticos.

El nuevo curriculum de 1° a 6° Básico, las asignaturas y decretos vigentes son:

ASIGNATURAS ABARCADAS	DECRETO BASE	DECRETO PROGRAMA DE ESTUDIO	DECRETO PLANES DE ESTUDIO
<ul style="list-style-type: none"> • LENGUAJE Y COMUNICACIÓN • MATEMÁTICA 	439/2012	1548/2012	1548/2012 (1° A 4° E.B.) 1363/2011 (5° y 6° E.B.)
<ul style="list-style-type: none"> • IDIOMA EXTRANJERO INGLÉS (Para 5° y 6° Básico) 	439/2012	1548/2012	EN TRÁMITE
<ul style="list-style-type: none"> • HISTORIA, GEOGRAFÍA Y CIENCIAS SOCIALES • CIENCIAS NATURALES 	439/2012	EN TRÁMITE	EN TRÁMITE (1° a 4° Básico) 1363/2011 (5° y 6° E.B.)
<ul style="list-style-type: none"> • ARTES VISUALES • MÚSICA • ORIENTACIÓN • EDUCACIÓN FÍSICA Y SALUD • TECNOLOGÍA 	EN TRÁMITE	EN TRÁMITE	EN TRÁMITE (1° a 4° Básico) 1363/2011 (5° y 6° E.B.)

FUENTE: "Nuevas Bases y Programas para la Educación Básica 2013" Unidad de Currículum y Evaluación del MINEDUC

V.- NORMAS TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.-

El liceo Agroindustrial Río Claro presenta una organización administrativa Dividida en 4 unidades: Dirección, Inspectoría General, Técnico Pedagógica y Producción.

I.- UNIDAD DE DIRECCIÓN

Esta unidad está conformada por: Director, Subdirectora, las secciones de Secretaria, Control de Existencia y Contabilidad y Equipo de Gestión Escolar. Este último, a su vez, está constituido por el Director, Subdirectora, Inspector General, Jefe de U.T.P., Orientador, 01 docente representante de los profesores de Educación Básica, 01 docente representante de Enseñanza Media, 01 docente Coordinador de los ACLES, 1 representante de los funcionarios Asistentes de la Educación y, como invitados, según la temática a tratar, el Presidente del Centro General de Alumnos y el Presidente del Centro General de Padres y Apoderados.

1.1 DIRECTOR:

Rol: El Director es el Jefe del establecimiento, responsable de dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de sus distintos organismos, de manera que funcionen eficientemente.

Funciones:

1. Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la Administración educacional, teniendo presente que la principal función del establecimiento es educar, y prevalece sobre la administración u otra, en cualquier circunstancia y lugar.
2. Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad nacional en que se encuentra.
3. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
4. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del curriculum del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
5. Presidir los diversos consejos técnicos y/o administrativos delegando funciones cuando corresponda.
6. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales correspondientes.
7. Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación las Actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente, por intermedio de la Dirección Comunal de Educación.
8. Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente su supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, conforme a las instrucciones que emanen de la superioridad comunal.
9. Delegar en el Subdirector e Inspector General el control de las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar.
10. Informar oportunamente a la autoridad municipal respecto de las necesidades surgidas en el establecimiento.
11. Proponer la contratación del personal administrativo y auxiliar del establecimiento.
12. Coordinar funcionamiento Equipo de Gestión Escolar.
13. Proponer la estructura organizativa técnico- pedagógica del establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución.
14. Propiciar un ambiente estimulante en el establecimiento para el trabajo de su personal y crear las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
15. Representar oficialmente al colegio frente a las autoridades educacionales y a su vez cumplir las normas e instrucciones que emanen de ella.

1.2 SUBDIRECTOR:

Rol: Es el docente responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del establecimiento educacional, asesorando y colaborando directa y personalmente con el Director.

Funciones:

1. Subrogar al Director en su ausencia
2. Coordinar y supervisar las actividades del establecimiento educacional.
3. Llevar los documentos y registros que acredita la calidad del cooperador de la función educacional del estado del establecimiento y aquellos que se requieren para impetrar la subvención estatal.
4. Velar, junto con el Director, porque el proceso enseñanza aprendizaje del establecimiento sea coherente con los objetivos educacionales vigentes.
5. Asistir a los consejos técnicos y/o administrativos.
6. Llevar los libros de control, registro de la función docente, documentos de seguimiento de los alumnos y carpeta de alumno o libro de vida, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados, emitiendo los documentos que alumnos y/o apoderados requieran para la firma del Director

1.3. EQUIPO DE GESTIÓN

Rol: Equipo de trabajo donde los integrantes se desenvuelven con autonomía y bajo la coordinación del Director, su rol es la generación de un liderazgo participativo, compartir responsabilidades con una visión de futuro, respuesta rápida y proponer alternativas para la toma de decisiones.

Funciones:

1. Coordinar la participación de los docentes en la elaboración y ejecución del proyecto educativo institucional.
2. Canalizar necesidades e inquietudes de los diferentes estamentos del Liceo.
3. Proponer alternativas de solución a situaciones planteadas.
4. Elaborar Propuesta del Plan de Trabajo Anual del establecimiento, que deberá hacerse llegar a más tardar la primera quincena del mes de Noviembre al Director del Establecimiento.

1.4. SECCIÓN CONTROL DE EXISTENCIA Y CONTABILIDAD

Rol: Velar por los bienes del establecimiento efectuando las adquisiciones que le sean solicitadas y manejo de ingresos percibidos.

Funciones

1. Llevar registro contable en Libro de Compras y Ventas por boletas y facturas extendidas y recibidas. (SII)
2. Atención de ventas de productor y/o servicios emitiendo boletas o facturas según corresponda.
3. Recaudar dineros por conceptos de cancelación de matrículas E. Media de alumnos que ingresan y alumnos que realizan práctica profesional, emitiendo boleta exenta.
4. Traspaso diario en Libro de Subvención de Boletas Exentas por cancelación de matrículas y/o ventas de productos o servicios prestados. (DIREC PROV).

5. Despachar dineros recaudados por distintos conceptos como matrículas, venta de productos y/o servicios, en formularios respectivos a Tesorería Municipal.
6. Mantener al día el estado de cuenta de los ingresos y gastos de los recursos propios del Liceo.
7. Manejar dineros FONDO FIJO MENSUAL para gastos de las especialidades y funcionamiento administrativo del establecimiento, entregado por Depto. Finanzas DAEM, según las instrucciones entregadas por la Dirección del Liceo.
8. Remitir rendición mensual del FONDO FIJO a la Municipalidad con las respectivas facturas o boletas.
9. Emitir vales para fotocopias, tanto de venta, como control de hojas de tóner a docentes que aportan insumos para este servicio.
10. Velar por el buen funcionamiento de fotocopiadoras, haciendo los contactos de técnicos si fuera necesario.
11. Solicitar a la Municipalidad FONDO A RENDIR para inversión de recursos, tanto de proyector, recursos propios o recursos municipales destinados al Liceo. Para lo cual se deben tramitar cotizaciones respectivas si fuere necesario cuando lo compra se trata de montos elevados.
12. Efectuar la rendición de los FONDOS A RENDIR solicitados, a la Municipalidad o DAEM según corresponda con la documentación respectiva.
13. Al adquirir productos o materiales con ORDEN DE COMPRA, se debe tramitar a través de la Municipalidad, para ello con las cotizaciones respectivas ya tramitadas vía fax o en forma personal.
14. Despachar a la Municipalidad para su cancelación las FACTURAS, BOLETAS O DOCUMENTOS según corresponda, pro comparas realizadas con ORDEN DE COMPRA.
15. Elaborar y revisar anualmente el inventario del establecimiento.
16. Ingresar a bodega con registro todas las compras y aportes de materiales, de los distintos proyectos o recursos que se cuentan.
17. Despachar a las distintas dependencias los materiales requeridos que ya fueron ingresados a bodega, para lo cual también debe registrarse su salida.
18. Recaudar dineros y efectuar las compras para biblioteca, con dineros provenientes de Carnet de Biblioteca, multa por uno de texto, devolución en dineros de libros extraviados por los alumnos.
19. Mantener el control y adquisiciones referidos a la ley SEP

1.5. SECCIÓN SECRETARÍA

Rol: Es la funcionaria que actúa con nexo entre el público y las diferentes unidades del establecimiento, organiza el ingreso y egreso de la correspondencia.

Funciones:

1. Registrar, clasificar y archivar los documentos que ingresan y emite el establecimiento.
2. Redactar y escribir documentos que la superioridad le indique.
3. Efectuar llamadas, atender y controlar el uso del teléfono.
4. Atender citófonos
5. Atender al público y orientarlo a la unidad o sección correspondiente.
6. Recibir llamadas telefónicas para el personal del establecimiento y ubicarlo para contestar.
7. Entregar y recibir llaves de las distintas dependencias del establecimiento

2. UNIDAD DE INSPECTORÍA

Esta unidad se encuentra dirigida por el /la inspector(a) General e integrada por Inspectores, Porteros, Nocheros y Auxiliares de Servicios Menores.

2.1 INSPECTORÍA GENERAL

Rol: Docente Directivo cuya responsabilidad es velar que las actividades diarias se puedan desarrollar normalmente, se conserve la disciplina escolar, se cumpla el horario escolar, que el establecimiento proporcione bienestar y sana convivencia al alumnado y arbitrar las medidas necesarias para su cabal cumplimiento, de acuerdo con el Director

Funciones:

1. Controlar la disciplina del alumnado de acuerdo a las Normas de Convivencia Escolar establecido en el Reglamento Interno del Liceo.
2. Programar, ejecutar y evaluar las acciones que permitan cumplir las normas de prevención de riesgos, de higiene y seguridad del establecimiento.
3. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
4. Programar, coordinar y supervisar la labor de los Inspectores y Auxiliares de Servicios Menores.
5. Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos, velando por su seguridad.
6. Elaborar los horarios de clases y de colaboración del personal
7. Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento
8. Velar por la buena presentación, el aseo y mantención de los bienes e infraestructura del local escolar.

2.2 INSPECTORES

Rol: Son los funcionarios que tienen como responsabilidad apoyar en forma complementaria el proceso de Enseñanza Aprendizaje del establecimiento educacional en labores relacionadas con: Inspectoría, Encargado de Audiovisual, Auxiliares de Párvulos.

2.2.1 Inspectoría Área Básica

1. Apoyo constante a Inspectoría General
2. Revisión periódica de aseo del establecimiento
3. Atención de apoderados, ya sea en la justificación de alumnos como en atención de apoderados citados por comportamiento de los alumnos.

4. Otorgamiento y registro de ausencias, atrasos y salidas de alumnos (pases)
5. Control de anotaciones negativas de los alumnos en los de libros de clases.
6. Control del uso del uniforme en los alumnos.
7. Apoyo en audiovisual cuando se requiere.
8. Encargado de brigada escolar del colegio
9. Apoyo en computación cuando sea requerido
10. Asistencia inmediata a alumnos enfermos, heridos, etc. (al consultorio)

2.2.2 Inspectoría Área Media

1. Apoyar la labor de la Inspectora General
2. Controlar el uso de uniforme de los alumnos
3. Citar y atender apoderados por: Problemas de Disciplina, otorgamiento de Pases y por cualquier asunto relevante derivado de los alumnos.
4. Revisar libros de clases para controlar el exceso de anotaciones negativas.
5. Custodia y manejo de los computadores asignado al área.
6. Reparaciones varias (en forma voluntaria y cuando hay tiempo).
7. Registro de salidas de alumnos retirados por sus apoderados o que solicitan autorización por escrito.
8. Confección copias de Certificados de Estudio.
9. Custodia de Carpetas de libros de asistencia a ACLE y control de asistencia del mismo.
10. Custodia y manejo de Iluminación, amplificación para actos de titulación y licenciaturas.

2.3 Auxiliares de Párvulos:

1. Recibir alumnos a la llegada de la sala, conversar con apoderados si fuese necesario.
2. Disponer material de uso diario: libros, lápices, bandejas, colación y los utensilios desayuno u once según corresponda.
3. Actividades de Rutina: saludo inicial, cepillado dental, colación, baño, actividad variable.
4. Almuerzo u once (según corresponde)
5. Arreglo de los números para la despedida.
6. Despedida: cantar canción señal.
7. Entrega de los números en puerta del establecimiento, dar aviso apoderados si fuese necesario.
8. Ordenar sala, limpiar mesas, guardar y preparar material para el día siguiente, limpiar lavamanos con detergente y virutilla.
9. En los días de completación: preparar material para la semana, hacer decoración y otros que le asigne la Educadora de Párvulos.
10. Ir a sala cuando se es requerido debido a la inasistencia o retraso de algún profesor a cargo.

2.4 Encargada de audiovisual

1. Manejo de máquina fotocopidora
2. Manejo y control de materia existente en sala audiovisual (tv, video, radio, Notebooks, etc.)
3. Ayudar a confección de materiales para realizar en clases cuando lo solicitan.
4. Digitalizar trabajos en computador, según requerimientos de la Dirección.
5. Apoyar a Inspectoría General
6. Apoyar biblioteca cuando no se encuentra la persona encargada.
7. Cuidar el comportamiento en el comedor de área básica
8. Acompañar a alumnos al consultorio cuando se encuentran enfermos.
9. Cuidar a los alumnos en la sala de clases, cuando el profesor no se encuentra.
10. Confección de copias Certificados de Estudios.

2.5 Auxiliar de Servicios Menores:

Rol: Son los funcionarios responsables directo de la vigilancia, cuidado, mantención y limpieza de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar.

Funciones:

1. Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
2. Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
3. Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
4. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomiendan.
5. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieran asignado.
6. Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.

3. UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA

Esta unidad se encuentra constituida por el jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, Coordinadores Técnicos de nivel, Orientador, Educación diferencial, Coordinador de Asistencialidad (salud, alimentación), Coordinador de CRA Y Biblioteca, funcionarios Ley SEP (secretarias y profesores de apoyo en aula)

3.1 JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICO – PEDAGÓGICA

Rol: Es el docente encargado de coordinar, asesorar, evaluar y orientar las funciones docentes técnico- pedagógicas que se dan en el establecimiento tales como: Orientación Educacional, Orientación Personal y Familiar, Planificación Curricular, Supervisión Pedagógica, Evaluación de los Aprendizaje y otras análogas. Su finalidad es facilitar el logro de los objetivos educacionales, optimizar el desarrollo de los procesos técnicos que lidera los cambios y las acciones de mejoramiento al interior de la unidad educativa.

Funciones:

- I. Programar, organizar, supervisar, orientar y evaluar, las actividades correspondientes del proceso enseñanza de aprendizaje.
1. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza de aprendizaje.
2. Propiciar la integración entre los diversos programas de estudios de las diferentes asignaturas y distintos planes.
3. Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
4. Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de actividades y en la aplicación de planes y programas de estudios.
5. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación, curriculum y otros.
6. Dirigir los consejos técnicos que le competen.
7. Facilitar el desarrollo del proceso educativo, coordinando acciones que integren, canalicen y concierten los esfuerzos académicos, con el fin de armonizar el trabajo de los docentes, en función del logro de los objetivos educacionales propuestos por el establecimiento.
8. Fortalecer el trabajo en equipo, integrado y participativo, especialmente entre los docentes de aula.
9. Fomentar y respetar la autonomía y responsabilidad de los docentes de aula, favoreciendo su creatividad personal y académica.
10. Procurar la participación activa, responsable y comprometida de los docentes, en las distintas instancias técnico- pedagógicas del establecimiento.
11. Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de orientación educacional,
 - a. vocacional y profesional con Docentes.
12. Asesorar las actividades de planificación curricular de los docentes y el desarrollo de los contenidos programáticos.

13. Proponer concepciones y modelos curriculares congruentes con el marco doctrinal y el proyecto educativo del establecimiento.
14. Promover las aplicaciones de métodos, técnicas y medios de enseñanza que favorezcan el aprendizaje efectivo del los educando.
15. Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza de aprendizaje.
16. Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo y de otras actividades para enfrentar los problemas pedagógicos, orientación y la adecuada asistencialidad en función de una mayor calidad educativa.
17. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, y evaluar las innovaciones curriculares que se requieren de acuerdo con las necesidades del desarrollo que la educación demande.
18. Asesorar y evaluar las actividades de orientación del establecimiento como son: Consejos de Profesores, Consejo de Curso; Reuniones de PAA.
19. Atención de Alumnos, Padres y Apoderados por inasistencia a evaluaciones o por problemas pedagógicos.
20. Entregar a la Dirección la planificación anual y las necesidades de la Unidad.

3.2 DOCENTES

ROL DE LOS DOCENTES

A diferencia de lo que ocurría hace 100 años, en la sociedad actual resulta bastante fácil para las personas acceder en cada momento a la información que requieren (siempre que dispongan de las infraestructuras necesarias y tengan las adecuadas competencias digitales. No obstante y, también a diferencia de lo que ocurría antes, ahora la sociedad está sometida a vertiginosos cambios que plantean continuamente nuevas problemáticas, exigiendo a las personas múltiples competencias procedimentales (iniciativa, creatividad, uso de herramientas TIC, estrategias de resolución de problemas, trabajo en equipo...) para crear el conocimiento preciso que les permita afrontarlas con éxito.

Por ello, hoy en día, el papel de los formadores no es tanto “enseñar” (explicar-examinar) unos conocimientos que tendrán una vigencia limitada y estarán siempre accesibles, como ayudar a los estudiantes a “aprender a aprender” de manera autónoma en esta cultura del cambio y promover su desarrollo cognitivo y personal mediante actividades críticas y aplicativas que, aprovechando la inmensa información disponible y las potentes herramientas TIC, tengan en cuenta sus características (formación centrada en el alumno) y les exijan un procesamiento activo e interdisciplinario de la información para que construyan su propio conocimiento y no se limiten a realizar una simple recepción pasiva-memorización de la información.

FUNCIONES DE LOS DOCENTES

La diversidad de los estudiantes y de las situaciones educativas que pueden darse, aconseja que los formadores aprovechen los múltiples recursos disponibles para personalizar la acción docente, y trabajen en colaboración con otros colegas, manteniendo una actitud investigadora en las aulas, compartiendo recursos, observando y reflexionando sobre la propia acción didáctica y buscando progresivamente mejoras en las actuaciones acordes con las circunstancias. Cada vez se abre más paso su consideración como un *mediador* de los aprendizajes de los estudiantes, cuyos rasgos fundamentales son (Tebar, 2003):

- **Es un experto que domina los contenidos**, planifica (pero es flexible)...
- **Establece metas**: perseverancia, hábitos de estudio, autoestima, metacognición; siendo su principal objetivo que el mediado construya habilidades para lograr su plena autonomía.
- **Regula los aprendizajes**, favorece y evalúa los progresos: su tarea principal es organizar el contexto en el que se ha de desarrollar el sujeto, facilitando su interacción con los materiales y el trabajo colaborativo.
- **Fomenta el logro de aprendizajes significativos**.
- **Fomenta la búsqueda de la novedad**: curiosidad intelectual, originalidad. pensamiento convergente.
- **Potencia el sentimiento de capacidad**: autoimagen, interés por alcanzar nuevas metas...
- **Enseña qué hacer, cómo, cuándo y por qué, ayuda a controlar la impulsividad**
- **Comparte las experiencias de aprendizaje con los alumnos**: discusión reflexiva, fomento de la empatía del grupo..
- **Atiende las diferencias individuales**
- **Desarrolla en los alumnos actitudes positivas**.

En este marco, las principales funciones de los docentes hoy en día son las siguientes:

1. Diagnóstico de necesidades. Conocer al alumnado y establecer el diagnóstico de sus necesidades
2. Preparar las clases. Organizar y gestionar situaciones mediadas de aprendizaje con estrategias didácticas que consideren la realización de actividades de aprendizaje (individuales y cooperativas)
3. Diseño del currículum: objetivos, contenidos, actividades, recursos, evaluación.... En algunos casos puede ser conveniente prever distintos niveles en el logro de los objetivos.
4. Encaminar a los estudiantes hacia el aprendizaje autónomo y promover la utilización autónoma de los conocimientos adquiridos, con lo que aumentará su motivación al descubrir su aplicabilidad.
5. Considerar la posibilidad de ofrecer a los estudiantes diversas actividades que puedan conducir al logro de los objetivos (para facilitar el tratamiento de la diversidad mediante diversas alternativas e itinerarios)
6. Buscar y preparar materiales para los alumnos. Estructurar los materiales (en soporte convencional o TIC) de acuerdo con los conocimientos previos de los alumnos (si es necesario establecer niveles).
7. Seleccionar los recursos más adecuados en cada momento (según objetivos y contenidos, alumnos, contexto y las propias características del profesor).
8. Motivar al alumnado. Despertar el interés de los estudiantes (el deseo de aprender) hacia los objetivos y contenidos de la asignatura. Y mantenerlo.
9. Docencia centrada en el estudiante, considerando la diversidad.
10. Gestionar el desarrollo de las clases manteniendo el orden
11. Ajustar las intenciones del currículum a partir de los resultados de la evaluación inicial de los estudiantes.

12. Facilitar la comprensión de los contenidos básicos y fomentar el autoaprendizaje.
13. Asesorar en el uso eficaz y eficiente de herramientas tecnológicas para la búsqueda y recuperación de la información. Asesorar en el uso de las TIC como medio de comunicación: entre alumnos, con el profesor, con terceros....
14. Evaluar. Evaluar los aprendizajes de los estudiantes y las estrategias didácticas utilizadas.
15. Ofrecer tutoría y ejemplo
16. Realizar los trámites burocráticos que conlleva la docencia: control de asistencia, boletines de notas, actas...
17. Colaborar en la gestión del centro utilizando las ayudas tecnológicas.

3.3 ORIENTADOR:

Rol: Es el profesional encargado de entregar las directrices y acciones educativas que permitan implementar los Objetivos de Aprendizaje Transversales en todos los niveles educativos que atiende el liceo, preocupándose, fundamentalmente, en apoyar a los alumnos en la solución a sus problemas inter e intrapersonales, en el proceso de toma de decisiones y bienestar personal, para que logren un crecimiento saludable, capacitándolos para enfrentar aquellas situaciones y obstáculos que se le presenten durante la diferentes etapas de su crecimiento y desarrollo.

Funciones

1. Elaborar el Programa de Orientación para el año escolar conforme a las directrices del PEI.
2. Realizar labores de Consejería Personal a los alumnos ayudándolos a ser conscientes de sus capacidades, aptitudes, características y limitaciones.
3. Realizar labores de Consejería grupal apoyando a los profesores jefes en su labor de guía en cada curso, promoviendo un clima y una dinámica que mantengan al grupo en un constante desarrollo y crecimiento.
4. Efectuar Orientación Vocacional apoyando a los alumnos en la toma de decisiones respecto búsqueda de un proyecto de vida personal objetiva y consciente.
5. Organizar labores de Orientación Familiar, promoviendo la integración de los padres y/o apoderados en la dinámica de la vida escolar de sus hijos y pupilos.
6. Coordinar la labor de los profesionales incorporados al Departamento de Atención Psicosocial del liceo: Psicólogo, Fonoaudióloga, Educadoras de Educación Diferencial, Coordinador de Asistencialidad social
7. Colaborar en la prevención y detección de los problemas de aprendizaje de los alumnos con el apoyo del Departamento de Atención Psicosocial.
8. Apoyar a la UTP proporcionando criterios psicopedagógicos y de atención de la diversidad en los proyectos curriculares.
9. Organizar, coordinar y dirigir la Escuela de Padres del establecimiento.
10. Apoyar a los alumnos de 4º año de Ed. Media en la inscripción para la P.S.U. y su proceso de postulación a las instituciones de Educación Superior.
11. Coordinar las visitas al establecimiento de las diferentes Instituciones de la Educación Superior.
12. Coordinar el proceso de postulación de los alumnos de Ed. Media a la beca BARE de acuerdo a los lineamientos de la Junaeb.
13. Organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento de ACLES en Enseñanza Media.
14. Elaborar informes de orientación de los alumnos y aquellos que sean solicitados por la Dirección del colegio.
15. Participar en las reuniones del Equipo de Gestión del Liceo.

3.3.1 Psicólogo

Rol: Intervenir en problemas de salud mental y de comportamiento del alumnado atendiendo el desarrollo de sus capacidades individuales así como de su bienestar psicológico.

Funciones:

1. Efectuar labores de Psicodiagnóstico del alumnado.
2. Realizar intervención psicológica a través de la derivación que hacen los docentes y la evaluación previa del Orientador.
3. Realizar labores de Evaluación intelectual.
4. Efectuar acciones de Evaluación de personalidad.
5. Asesoría psicológica cuando le sea requerida.
6. Planificación y realización de talleres psicoeducativos a petición de la Dirección.
7. Ser responsable de la distribución de fármacos a padres y/o adulto a cargo de los alumnos con diagnóstico psiquiátrico.
8. Mantener contacto con médicos tratantes de alumnos con diagnóstico psiquiátrico.
9. Acompañar a los alumnos a Talca para sus controles médicos,
10. Acudir a consulta y/o tratamiento psiquiátrico de los alumnos cuando sea requerido.

3.3.2 Fonoaudióloga

Rol : Es el profesional del área de la salud, que interviene en las disfunciones o patologías que impiden o perturban el normal desarrollo de la comunicación humana. Es un terapeuta que aborda la prevención, evaluación, intervención y rehabilitación en las áreas del lenguaje, habla, voz, audición y deglución; este abordaje lo puede efectuar en las distintas etapas de la vida.

Funciones:

1. Indagar y detectar las necesidades y demandas que surgen año a año en el establecimiento educacional.
2. Levantar un plan de acción atingente a las necesidades y demandas observadas.
3. Integrar y favorecer el trabajo con equipos multidisciplinares. (Diálogo continuo de casos, ideas y talleres que se puedan abordar).
4. Capacitar a la comunidad escolar frente a dudas o consultas manifiestas del área.
5. Enfatizar la atención de alumnos y alumnas pertenecientes al grupo prioritario, como aquellos con NEE del establecimiento educacional.
6. Entregar pautas a docentes de niveles básicos para derivación de casos a evaluación fonoaudiológica.
7. Observación clínica en aulas para despistajes.
8. Autorización y consentimiento de evaluación de los padres de niños con posibles problemas en las áreas de lenguaje, habla, voz y audición.
9. Evaluación fonoaudiológica formal e informal de niños derivados y pesquisados.
10. Determinar el diagnóstico del niño para establecer lineamientos para la terapia.
11. Considerar demandas de padres, apoderados y familia.
12. Informar y guiar a profesores jefes y apoderados de niños con dificultades del área.

13. Elaborar un informe del beneficiario y dejar registro de él.
14. Formular un plan de intervención individual en el caso de niños con NEE asociadas a un TEL.
15. Atención regular de beneficiarios, ya sea individual o grupal con un máximo de tres niños, dejando registro de ello.
16. Monitorear que las estrategias de intervención sean atingentes para cada caso.
17. Realizar evaluaciones semestrales para determinar avances e informar a docentes como apoderados de ellos.
18. Ejecutar talleres con docentes, apoderados, equipo multidisciplinario, Escuela para Padres y comunidad escolar en general.
19. Participar en reuniones técnicas con profesores.
20. Participar en actividades del gabinete técnico.
21. Manejo de gestión.
22. Favorecer el uso de redes disponibles en la comunidad.
23. Asesoría a profesores en situaciones específicas de los alumnos.
24. Aplicar re-evaluaciones fonoaudiológicas a niños ya evaluados anteriormente.
25. Otorgar Altas Fonoaudiológicas a niños que han superados sus dificultades.
26. Seguimiento de aquellos niños dados de alta.
27. Mantener la documentación y legalidad para los casos con necesidades educativas especiales por TEL.

3.3.3 Asistente Social.

3.3.4 Coordinador Social

ROL: El Coordinador Social, Liceo Agroindustrial Río Claro, es un funcionario que desempeña labores estrechamente relacionadas con Equipo Multidisciplinario, tanto a nivel institucional, como a través del Departamento de Educación de la comuna de Río Claro. Teniendo las competencias y capacidades necesarias para atender casos de apoyo para la comunidad educativa con las estrategias de intervención elaboradas por el Equipo Psicosocial del Establecimiento.

Funciones:

1. Es responsable de los Programas de JUNAEB, relacionados con: *Salud Escolar, Programa de Alimentación Escolar, Programa de Residencia Familiar Estudiantil, Útiles Escolares.*
2. Renovar, anualmente, datos personales del responsable a la Coordinación Regional de JUNAEB, para manejar claves personales de accesos digitales para el desempeño transparente de su labor.
3. Asistir a capacitaciones anuales en todas las áreas antes mencionadas, generando estrecha y directamente relación con las otras Escuelas de la comuna y con las coordinadoras regionales propiamente tal.
4. En relación con el ausentismo escolar debe visitar los domicilios de los alumnos que registran baja asistencia a clases, estableciendo para ellos una red de apoyo coordinada con el Equipo Psicosocial existente en la Institución Educativa y, en casos oportunamente pesquisados, con otros organismos comunitarios, tales como Unidades Asistenciales CESFAM, Postas, DAEM y Carabineros.
5. Cumplir el protocolo de acción con la Sub-Dirección e Inspectoría General, En éste proceso, colabora con los Profesionales, para poner antecedentes relevantes en cada caso y se preocupa que las derivaciones correspondientes, sigan el curso indicado.

6. Detección de alumnos vulnerables, mediante chequeo de información en Fichas de Matriculas, Visitas Domiciliarias y Atención de Apoderados
7. Atender casos de ayuda social, entregando apoyo oportuno a los alumnos de la Comunidad Educativa, teniendo para ello, coordinación con Equipo Directivo, Docentes y de Profesionales que abalen la vulnerabilidad del grupo familiar intervenido.

3.3. CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJES (CRA)

El centro de recursos para el aprendizaje es un lugar al servicio de la comunidad escolar que favorecerá el crecimiento personal, el desarrollo de habilidades, el interés por la lectura, la valoración de la información y la adquisición de nuevos conocimientos.

El C.R.A. del establecimiento está a cargo de un Paradocente con asesoría directa de un Docente que actúa como coordinador. Funciona de lunes a viernes y beneficiará a la comunidad escolar del establecimiento.

3.3.1 Coordinador de CRA

Rol: Lograr el aprovechamiento máximo de recursos espacio y tiempos de CRA.

Funciones:

1. Integrar el CRA al curriculum
2. Facilitar información y difusión sobre los recursos disponibles
3. Desarrollar el CRA como un lugar de intercambio
4. Coordinar el mejoramiento y desarrollo del CRA

3.3.2. Encargada Centro de Recursos de Aprendizajes (Cra)

Funciones:

1. Controlar registro del usuario (Carné de Cra)
2. Ingresar y ordenar textos, material didáctico, equipos y otros que sean de su exclusivo uso.
3. Llevar hoja de Registro al día (hoja de registro con su número único)
4. Catalogar, es decir efectuar una descripción física del libro.
5. Timbrar todos los textos.

3.4 ENCARGADO ESPECIALIDADES

3.4.1 Encargada Especialidad Elaboración Industrial de Alimentos

Rol: Profesional del área: Realizar la coordinación de los procesos de formación entre el liceo y las empresas productivas y formativas del área, orientar el funcionamiento de los espacios educativos que influyen en el desarrollo de la especialidad y guiar el proceso de práctica profesional de los alumnos de la especialidad

Funciones:

1. Coordinar el funcionamiento del taller –laboratorio
2. Coordinar las adquisiciones de materias primas necesarias para el funcionamiento de la especialidad

3. Coordinar la adquisición de utensilios, insumos, materiales, equipos, herramientas necesarias para el funcionamiento del taller- laboratorio.
4. Presentar plan de trabajo con necesidades para el año.
5. Supervisar sistema de aseo del laboratorio – taller
6. Llevar registro ordenado de bitácoras del laboratorio – taller
7. Llevar inventario interno del Taller- Laboratorio
8. Coordinar pasantías en Industrias de Alimento, conforme a solicitud de docentes de módulos
9. Realizar contacto con empresas del sector para desarrollar actividades de formación como pasantías de alumnos, de docentes y prácticas profesionales las que quedaran refrendadas en convenios de colaboración mutuos.
10. Realizar contacto entre el alumno y las empresas que requieran alumnos practicantes.
- II. Efectuar supervisión de prácticas profesionales a través de visitas a empresas, llevar registro de datos de empresa, registro de los alumnos, elaborar plan de práctica, ser el contacto con el tutor de la empresa, entre otras.

3.3.4 Encargado Especialidad Agropecuaria

3.5 ENCARGADO DE SEGUIMIENTO Y TITULACIÓN DE EGRESADOS

Rol: Desarrollar las acciones tendientes a que los alumnos egresados puedan obtener su título profesional o continuar estudios superiores.

Funciones:

1. Hacer cumplir las acciones contempladas en el reglamento de seguimiento de egresados
2. Mantener registro actualizado de egresados.
3. Mantener comunicación permanente con los egresados a través de diversas vías.
4. Mantener registro digital que facilite la incorporación y modificación de la información
5. Postular a los beneficios pertinentes a los egresados, ejemplo bono de práctica.
6. Coordinar proceso de titulación
7. Realizar documentación para trámite de títulos a Secreduc.
8. Mantener registro actualizado personal; con currículo, certificados de título, certificados de perfeccionamiento, decretos de contrato, otras.

3.6 EDUCACIÓN ESPECIAL

Rol: Los docentes que atienden alumnos del Proyecto Integración Educacional (PIE) son coordinados por un encargado institucional y tiene como propósito permitir la atención de alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas o no asociados a una discapacidad y/o que presenten problemas de aprendizaje y/o de adaptación escolar, ya sean, de carácter transitorio o permanente. Otorgando apoyo en el aula común o en el aula de recursos de acuerdo a las necesidades que presente el alumno. Lo integran las(os) profesoras(os) de educación diferencial requeridos conforme a necesidades detectadas en despistaje y evaluación

Funciones:

1. Contribuir a la optimización de la calidad de los aprendizajes de todos los alumnos del establecimiento especialmente de aquellos que presenten necesidades educativas especiales.
2. Apoyar el aprendizaje de los alumnos en el aula común, realizando un trabajo colaborativo ente profesor de curso y profesor especialista.
3. Otorgar apoyo psicopedagógico específico en la aula de recursos a los alumnos que lo requieran.
4. Promover la incorporación activa de la familia de alumnos y alumnas a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos.
5. El docente de educación especial y/o diferencial podrá realizar actividades curriculares no lectivos jerarquizándolas de acuerdo a las características y necesidades propias del establecimiento educacional y en concordancia a la normativa legal vigente.

Unidad 4: Producción.

La unidad de producción tiene como función crear “microempresas liceanas”, que este al servicio del trabajo pedagógico y al mismo tiempo productivo, utilizando la tecnología disponible en cada uno de los talleres de las especialidades y/o la parcela Agrícola. Se preocupa fundamentalmente de vincular el área Técnico Profesional del Liceo con las diversas Empresas y entidades de la comunidad que ejercen funciones profesionales en las que el Liceo ha implementado como oferta educativa. También es responsable de supervisar y coordinar los procesos de práctica profesional que realizan los alumnos para acceder a su Título Profesional de Técnico de Nivel Medio.

La Unidad de Producción está integrada por la Coordinadora de la Especialidad de Elaboración Industrial de Alimentos, la Coordinadora de la Especialidad Agropecuaria, el Encargado de la Parcela Agrícola y la Coordinadora de Titulación y Seguimiento.

Funciones:

1. Organizar y controlar el funcionamiento de talleres de las correspondientes especialidades.
2. Velar por la conservación, manutención y buen uso de las instalaciones, especies y equipos de talleres y campo agrícola.
3. Controlar la calidad de los trabajos realizados por los alumnos.
4. Organizar, dirigir y controlar las actividades de Prácticas Profesionales y Titulación de los alumnos.
5. Controlar las actividades de Producción y de Servicios comercializados de sus respectivas especialidades.
6. Preparar presupuestos para el plan de trabajo anual.
7. Velar por el rendimiento, asistencia, puntualidad, seguridad y disciplina laboral de los alumnos(as) de cada una de sus especialidades.
8. Coordinar las actividades de índole pedagógica y de producción de acuerdo a las características de la especialidad
9. Organizar con la Unidad Técnica la distribución de la carga horaria y el horario de clases.
10. Mantener contacto con los profesores del plan general.
11. Estudiar y evaluar con los docentes de su especialidad, las necesidades de materiales herramientas, máquinas y reparaciones cuando proceda e informar a la dirección.
12. Organizar, con el Departamento, campañas de difusión de la Especialidad.

13. Realizar junto con la Contadora las cotizaciones de materiales que se adquieran en el comercio para la producción de los productos elaborados en su especialidad.
14. Organizar distribución de alumnos y práctica profesional.
15. Organizar proceso de titulación.
16. Participar en el proceso de titulación.
17. Organizar actividades para incentivar la producción.
18. Mantener contacto con los empresarios.
19. Hacer cumplir normas de seguridad y de higiene en su especialidad.
20. Controlar los inventarios de especies fungibles de su especialidad.

4.1 Coordinadoras de Especialidades (Elaboración Industrial de Alimentos y Agropecuaria)

Rol: Profesional del área: Realizar la coordinación de los procesos de formación entre el liceo y las empresas productivas y formativas del área, orientar el funcionamiento de los espacios educativos que influyen en el desarrollo de la especialidad y guiar el proceso de práctica profesional de los alumnos de la especialidad

Funciones:

- 1.- Coordinar el funcionamiento del taller –laboratorio-parcela
- 2.- Coordinar las adquisiciones de materias primas necesarias para el funcionamiento de la especialidad
- 3.- Coordinar la adquisición de utensilios, insumos, materiales, equipos, herramientas necesarias para el funcionamiento del taller- laboratorio-parcela
- 4.- Presentar plan de trabajo con necesidades para el año.
- 5.- Supervisar sistema de aseo del laboratorio – taller-parcela
- 6.- Llevar registro ordenado de bitácoras del laboratorio – taller-parcela
- 7.- Llevar inventario interno del Taller- Laboratorio-Parcela
- 8.- Coordinar pasantías en Industrias de Alimento y Agrícolas conforme a solicitud de docentes de módulos
- 9.- Realizar contacto con empresas del sector para desarrollar actividades de formación como pasantías de alumnos, de docentes y prácticas profesionales las que quedaran refrendadas en convenios de colaboración mutuos.
- 10.- Realizar contacto entre el alumno y las empresas que requieran alumnos practicantes.
- 11.- Efectuar supervisión de prácticas profesionales a través de visitas a empresas, llevar registro de datos de empresa, registro de los alumnos, elaborar plan de práctica, ser el contacto con el tutor de la empresa, entre otras.

4.2 Encargado de Seguimiento y Titulación de Egresados

Rol: Desarrollar las acciones tendientes a que los alumnos egresados puedan obtener su título profesional y/o continuar estudios superiores y mantener contacto directo con los alumnos egresados mediante un proceso de seguimiento que de cuenta de las labores que se encuentran realizando.

Funciones:

- 1.- Hacer cumplir las acciones contempladas en el reglamento de seguimiento de egresados
- 2.- Mantener registro actualizado de egresados.
- 3.- Mantener comunicación permanente con los egresados a través de diversas vías.
- 4.- Mantener registro digital que facilite la incorporación y modificación de la información
- 5.- Postular a los beneficios pertinentes a los egresados, ejemplo bono de práctica.
- 6.- Coordinar proceso de titulación
- 7.- Realizar documentación para trámite de títulos a Secreduc.

4.3 Docente Encargado de Parcela

ROL: Asumir la responsabilidad del predio agrícola perteneciente al Liceo Agroindustrial Río Claro, con el propósito de desarrollar buenas prácticas agrícolas y pecuarias con los educandos. Además debe definir, administrar y supervisar toda acción que ocurra en el predio, manteniendo informado de ello a la Dirección del Liceo.

FUNCIONES:

1. Mantener el predio en condiciones adecuadas para el desarrollo de actividades, ensayos y experimentos agropecuarios.
2. Llevar bitácora del uso de maquinarias y equipos en general.
3. Mantener herramientas en forma adecuada.
4. Llevar registro de entrada y salida de productos, insumos y producción general del predio.
5. Informar a la Dirección del Liceo acerca de siembras y producción agrícola del año en curso.
6. Informar a la Dirección del liceo sobre las necesidades y requerimientos para el buen desarrollo de las actividades prácticas con los alumnos.
7. Velar por el orden y buen comportamiento de los alumnos hacia la parcela, en ella y desde ella.
8. Informar oportunamente a la Dirección del liceo acerca de deterioros, pérdidas y mal funcionamiento de equipos, maquinarias y herramientas.
9. Delegar funciones y tareas al Auxiliar de Parcela.

4.4 Auxiliar de Parcela

ROL: Realizar todo tipo de trabajo agrícola y pecuario, cuidando y velando por el buen funcionamiento del predio.

FUNCIONES:

1. Realizar trabajos Agrícolas como : aseo , mantener, cuidar y realizar las distintas labores culturales que se desarrollen en la parcela como siembras, riego, alimentación de animales, entre otras.
2. Cuidar y velar por el buen uso de todos los implementos que se encuentren en el predio.
3. Informar al Encargado de Parcela sobre cualquier anomalía, requerimiento, permiso y uso de vacaciones.
4. Colaborar con el establecimiento, en otras actividades donde se le requiera, sin descuidar su principal función.

LICEO AGROINDUSTRIAL RÍO CLARO