



CUENTA PÚBLICA LICEO TÉCNICO DE VALPARAÍSO 2017

INTRODUCCIÓN

Nuestro Establecimiento ha estado en movimiento constante y esta práctica nos ha llevado a innovar con el objeto de satisfacer las necesidades de formación técnico profesional de nuestros estudiantes.

La búsqueda constante de la mejora, el desarrollo de un liderazgo compartido que invita a participar en la toma de decisiones, buen trato y prácticas en torno al logro de aprendizajes significativos nos ha convertido en ganadores de un reconocimiento a nivel internacional por el trabajo realizado al interior de nuestro Liceo.

El año 2017, el Liceo técnico de Valparaíso recibió el “**Quality Crown**” premio entregado en la ciudad de Londres, Inglaterra; galardón que identifica a aquellas organizaciones escolares que se caracterizan por su perseverancia al momento de la búsqueda de resultados.

Todo el trabajo realizado en nuestra organización se caracteriza por el compromiso de aquellos y aquellas que desean fortalecer la Educación pública de nuestra Comuna y, con ello, mejorar las condiciones de vida de nuestros estudiantes logrando movilidad social y, a su vez, sacando del círculo de la exclusión a cientos de alumnos y alumnas que confían en nuestras fortalezas y nuestro deseo de mejora constante.

La tarea no es fácil y es un desafío no menor pero confiamos en quienes trabajan en nuestra Institución pues nos guía un Objetivo superior que implica llevar a adelante un Proyecto Educativo cuyo norte es la **Inclusión para la Equidad Social**.

Mario Díaz Villegas
Director

MATRÍCULA

La promoción de matrícula se convierte en un elemento clave al momento de afianzar a nuestra Institución. Esta tarea no es fácil pues los liceos de la Corporación Municipal de Valparaíso se disputan un universo estudiantil cada vez más volátil y estimulado constantemente a mirar el sector subvencionado como instancia válida.

Lo anterior nos insta a mejorar internamente no solo en actividades extracurriculares sino específicamente en lo que ocurre al interior del aula; ya que este es el espacio clave donde se debe generar un cambio cualitativo que sea decidor al momento de la retención de matrícula.

Nuestro establecimiento desde el año 2014 a la fecha ha mantenido su matrícula, la que bordea los 1200 estudiantes.

AÑO	CANTIDAD DE ESTUDIANTES	RETIROS	TOTAL
2017	1314		
2016	1333		

RESUMEN APROBADOS Y REPROBADOS POR NIVELES AÑO 2017

Nuestra Institución se responsabiliza de sus estudiantes y de los resultados que éstos obtienen durante su proceso de enseñanza.

La cultura de la evaluación constante nos debe llevar de forma natural, sin exigencias de cumplir ciertos estándares impuestos desde extramuros, a una mejora de nuestros resultados de aprendizaje.

Lo anterior está perspectivado desde un punta vista de una formación integral que privilegie a todo el currículo y no una o dos asignaturas que son las medidas por pruebas estandarizadas. Esta forma de ver el proceso nos obliga a desplegar una serie de actividades colaterales con el objeto de afianzar el trabajo al interior del aula; como por ejemplo salidas pedagógicas, viajes de estudios; etc.

La escuela es una instancia de cambio constante; por lo tanto, esa dinámica en la acción debe ir acompañada de procesos internos que concreten una cultura de la reflexión y de consenso. Por tanto, el primer desafío asumido en función de la mejora de los resultados de aprendizaje es asumir la escuela como el centro del cambio.

Todas las comunidades que han logrado resultados notables han focalizado su atención en lo esencial; por lo tanto, después de un análisis han detectado los nudos críticos que obstaculizan el desarrollo de los aprendizajes y han compartido con la comunidad la necesidad de cambiar en función de la mejora continua. Desde esta profunda acción de consensuar el trabajo, se crea un marco común, se organiza, planifica y prioriza el cambio en función de las mejoras. Dentro de la cultura del cambio, el prioritario a realizar es uno de tipo cultural. Este evento implica la creación de un nuevo andamiaje que sustente una nueva cultura donde la planificación, el monitoreo, control y evaluación sean la carta de navegación.

Lo anterior denota un segundo desafío en la mejora de los aprendizajes: la responsabilización de los resultados. Una escuela donde la responsabilidad de los resultados está difuminada en la estructura no sirve. La responsabilización en torno a los resultados implica un nuevo relato escolar en el cual los sentidos y las prácticas toman relevancia en la medida que se centren en los aprendizajes y en el cómo aprenden los estudiantes, es decir, nada está construido al azar. Todo tiene sentido porque está cimentado en el gesto educativo. Esta responsabilización es la rendición de cuentas donde el establecimiento da la cara a la comunidad e informa sobre sus aciertos pero, también, de sus errores.

RESUMEN DE APROBADOS Y REPROBADOS 2017

CURSO	MATRÍCULA	MATRICULA FINAL	PROMOVIDOS	NO PROMOVIDOS	%
PRIMEROS	344	295	285	10	3,50
SEGUNDOS	290	243	237	6	2,53
TERCEROS	302	274	266	8	2,91
CUARTOS	227	217	214	3	1,38
EDUCACIÓN ADULTOS	164	107	97	10	9,34
TOTAL	1327	1136	1099	37	3,25

SIMCE Y PSU

Nuestra Institución ha decidido optar por el trabajo difícil y a largo plazo, es decir partimos desde una visión integral de la educación; por lo tanto, no nos centramos en la preparación del estudiante para dar una prueba estandarizada sino trabajamos con el conjunto con el objeto de lograr aprendizaje significativos que reflejen la realidad de nuestro trabajo y no una fotografía que puede confundirse con generaciones de excepción.

Tomando en consideración lo anterior, podemos señalar que nuestros resultados en pruebas estandarizadas están bajo la media sumando con ello, también, la reticencia de nuestros estudiantes de segundo medio a someterse a este tipo de pruebas. Esta conducta ante la estandarización nace desde un proceso deliberado y conducido por su Centro de estudiantes.

Por otro lado, el Liceo Técnico tiene una posición institucional contra la estandarización del saber. Nuestro trabajo está planificado en función de una formación integral y no sustentada en una competencia que desvirtúa el real sentido de los procesos educativos.

Tomando en cuenta esto, podemos afirmar que el SIMCE es una forma de descontextualización educativa que beneficia a ciertos grupos privilegiados de la sociedad y entrega certezas a aquellos que plantean que nuestro sistema educativo es uno de los más segregados y discriminadores del mundo (fuente Informe OCDE 2004).

Esta premisa conlleva el empobrecimiento del currículo con la desaparición de asignaturas importante para el desarrollo integral de nuestros estudiantes, como: Filosofía, Educación Cívica, francés, disminución de horas en artes, etc. y el privilegio de aquellas medidas en las pruebas estandarizadas. Pero cuál es la razón de tanta urgencia y necesidad de resultados inmediatos en desmedro de los procesos. La respuesta está centrada en el mercado que ha permeado el sistema educativo chileno construyendo, silenciosamente, una articulación de estímulos económicos que obnubila a los integrantes del sistema educativo llevándolos a la competencia desigual, muchas veces desleal y con un claro objetivo: anular al otro para que no exista.

Nuestra posición institucional abarca el SIMCE y la PSU cuyo desarrollo coarta las aspiraciones de los estudiantes impidiendo un avance natural del proceso educativo.

Por lo expuesto, podemos afirmar que todo avance educativo en nuestro Liceo será producto del trabajo colectivo que se resume en una formación integral de nuestros estudiantes eliminando cualquier sesgo de discriminación y exclusión.

RESULTADOS SIMCE

Comprensión Lectora	Matemática
194	188
Puntaje similar a medición anterior	Porcentaje significativamente más bajo que la medición anterior

RESULTADOS PSU

	Lenguaje y Comunicación	Matemáticas	Historia y Geografía	Ciencias
2016	374	394	266	237
2017	392	393	403	376

SUBDIRECCIÓN

Profesora Maribel Jara

Apoyo en la conformación del Centro de Padres 2017 y asistencia a algunas reuniones de este organismo con el propósito de incentivar el trabajo y participación

Información y coordinación para participación del Centro de Estudiantes en actividades externas

Participación como secretaria de actas en consejo escolar. Apoyo en la postulación del proyecto “Movámonos por la Educación Pública”

Trabajo con Inspectoría General en situaciones disciplinarias graves, lo que implicó la atención de estudiantes y apoderados, la firma de compromisos y el monitoreo de estas situaciones

Entrevista con apoderados y estudiantes en procesos de matrícula y retiros producidos en el transcurso del año

Apoyo al seguimiento de estudiantes con problemas graves de inasistencia, con el propósito de evitar deserción

Reuniones de coordinación con los distintos estamentos: UTP, Inspectoría General, Mediación y Convivencia escolar y PIE

Participación en jornada de difusión Adeco y posterior trabajo con UTP en recolección de evidencias para el logro del convenio de desempeño

Atención y apoyo de estudiantes migrantes en proceso de validación de estudios. El año 2017 la cantidad fue de seis estudiantes. Dos provenientes de Venezuela, dos de Haití, un estudiante proveniente de Argentina y uno de Cuba

Participación en reuniones de presentación Proyecto Neo

Coordinación del lanzamiento del concurso El Menú de Chile organizado por el Consejo de la Cultura, realizado en mayo del 2017

Participación en jornadas ministeriales del Proyecto Movámonos

Coordinación Viaje de Estudios para estudiantes de 1ºmedio, realizado en noviembre del 2017, cuyo destino fue Pichilemu y benefició a 40 estudiantes de este nivel

Trabajo directo con la unidad de registro curricular

Revisión constante de documentación requerida en caso de fiscalización
Actualización constante del libro de matrícula

Participación en trabajo de dotación docente 2018

Coordinación del proceso de informe de obligaciones profesionales de docentes a contrata

Coordinación proceso de matrícula, en orden a dar cumplimiento a la normativa vigente

Apoyo en la disposición de espacios físicos y recursos materiales para la ejecución de las diferentes actividades al interior del liceo

Entrevista con personal docente y no docente en caso de situaciones de no cumplimiento de sus obligaciones o de irregularidades observadas en su desempeño

Apoyo en la organización de actividades institucionales, especialmente en Ceremonia de Aniversario y Licenciatura 4ºs medios

INSPECTORÍA GENERAL

Responsables: Ramón Ramírez, Ingrid Forrich, Rosa Vicencio y Manuel Espinoza

Colaboradores: Asistentes de la Educación

Acciones sistemáticas anuales de la Inspectoría General:

1. Tienen dependencia directa del Director y Subdirectora del establecimiento
2. Los Roles, Responsabilidades y Acciones tienen como base las normativas generales y específicas vigentes, el PEI del establecimiento, el desarrollo del PME institucional, el Reglamento Interno y Manual de Convivencia y las interdependencias estamentarias del establecimiento
3. Coordinar y supervisar el funcionamiento y cumplimiento administrativo de los Docentes, Asistentes de la Educación, personal PGE, estudiantes y apoderados
4. Informar al Director, Subdirectora y EGE Directivo, respecto de las inasistencias, licencias médicas y atrasos de los Profesores y Asistentes de la Educación

5. Supervisar y coordinar la disciplina, de acuerdo al Manual de Convivencia y Reglamento Interno, de todas las actividades programáticas y coprogramáticas del establecimiento
6. Atender apoderados y público en general durante las jornadas de clases y fuera de ellas.
7. Supervisar y controlar la aplicación del Manual de Convivencia y Reglamento Interno del establecimiento más la aplicación efectiva de las Leyes de Inclusión y Zamudio.
8. Coordinar con el Dpto. de MCE y UTP los casos de embarazo, paternidad y de trabajo de los estudiantes
9. Establecer redes de apoyo con Carabineros, Bomberos y PDI, cuando es posible y atingente
10. Atender y registrar los accidentes escolares y laborales en el establecimiento, derivando al lugar de urgencia respectivo
11. Coordinar con la comunidad liceana los planes de seguridad del establecimiento según directrices de Cornuval e IST
12. Promover y realizar acciones tendientes a cautelar la óptima asistencia de los estudiantes con el apoyo de sus padres y apoderados
13. Promover y realizar acciones tendientes a cautelar la puntualidad de los estudiantes y personal del establecimiento
14. Realizar periódicamente Evacuación Deyse al interior y exterior del establecimiento de acuerdo a las normativas vigentes
15. Participar de los EGE Directivos asesorando al Director del establecimiento
16. Supervisar y controlar el cumplimiento de : registro de asistencia y firmas en Libros de Clases de los Profesores, entrada y salida de los Asistentes de la Educación y PGE, del aseo y ornato del establecimiento
17. Asignar tareas al personal Auxiliar y PGE y supervisar el cumplimiento diario de las tareas asignadas
18. Participar de todas las acciones y tareas emergentes que se presentan durante las tres jornadas de trabajo

Problemas	Objetivo / Meta (Propuesta de solución)	Acciones realizadas durante el año	Periodo de Ejecución	Niveles de logro y/u Observaciones Generales
<u>I Alumnos</u>				
1. Atrasos al comienzo de la jornada y después de cada recreo	1.1. Mejorar la puntualidad de los estudiantes tratando el problema a través de una atención personalizada para el convencimiento de una conducta responsable	1.1.1 Ingresar diariamente al estudiante atrasado y registrar el atraso en Agenda Escolar y en listado a cargo de Asistente de Curso 1.2 Ingresar al estudiante, desde 8:30, a la oficina de I. General, llamar al apoderado y autorizar posteriormente el ingreso a clases 1.3 Otorgar márgenes de atrasos y autorización de ingreso para estudiantes que viven fuera de la comuna, madres, padres y trabajadores	-Todo el año Lectivo - Todo el año Lectivo - Todo el año Lectivo -Todo el año lectivo	- Durante todo el año escolar disminuyó un poco la afluencia atrasada, pero no se resolvió el problema debido a la falta o no control del apoderado y/o familia responsable de la salida del hogar.
.....	1.2. Tratar el problema de impuntualidad por vía telefónica y presencial con el apoderado	1.2.1. Solicitar la presencia de apoderados a través de citaciones escritas o por vía telefónica cuando el pupilo cumpla 3, 6 y 10 atrasos	-Todo el año -Todo el año	- El tratamiento se realizó tanto por vía telefónica como presencial, siendo este último dificultoso por no presentación del apoderado, aduciendo razones de trabajo y no tener apoderado suplente.
2. Baja asistencia a clases	1.3. Registrar la observación respectiva en la Hoja de Vida del	1.2.2. Reforzar el hábito de puntualidad a través de la orientación del Profesor Jefe y del Asistente de	-Todo el año	

<p>estudiante frente a la conducta repetitiva</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>3. Indisciplina en la vida escolar</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>2.1. Incentivar al alumno y apoderado para mantener a lo menos una asistencia a clases mínima del 85 %</p> <p>2.2. Citar al apoderado y su pupilo para tratar el tema y buscar soluciones en conjunto</p> <p>2.3 Derivar casos a MCE</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Educación</p> <p>1.3.1. Citar el apoderado en los casos repetitivos de impuntualidad y derivarlo a P. Jefe para tratamiento de orientación</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2.1.1. Tratamiento de casos en la oficina de I. General con estudiante y apoderado</p> <p>2.2.1. Citar al apoderado en forma escrita y/o telefónica para mantener el seguimiento del caso</p> <p>2.2.2. Aquellos casos que no evidencian cambios positivos y después de agotar los medios disponibles se envían a MCE y organizaciones externas, de apoyo a la labor educativa al establecimiento</p> <p>2.3.1. Utilizar formato escrito ad hoc</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>-Todo el año</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>- Hubo mejora en la asistencia diaria de los estudiantes debido al trabajo sistemático entre I. General, Asistentes de Curso y MCE con los estudiantes y apoderados. No siempre hubo conocimiento del problema por parte del Profesor Jefe.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>II <u>Profesores y Asistentes de la Educación</u></p> <p>1. Atrasos al comienzo de la jornada y al tomar los cursos</p>	<p>3.3. Aplicar el Manual de Convivencia y la Resolución Pacífica de Conflictos en toda</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>-Todo</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>- Los logros obtenidos generalmente se suscitaron por el</p>

<p>2. Inasistencias al trabajo sin aviso previo, Permisos Administrativos fuera de plazo y Licencias Médicas sin aviso posterior</p>	<p>manifestación conductual que afecten las relaciones interpersonales al interior y exterior del establecimiento</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>1.1. Mejorar la puntualidad de los Profesores en la llegada y toma del curso; en los Asistentes al ingreso de la jornada, todo dentro de las normativas vigentes</p>	<p>3.3.1 Frente a algún problema de indisciplina del estudiante aplicar el Manual de Convivencia vigente incluyendo al apoderado en el tratamiento</p> <p>3.3.2 Hacer respetar y cumplir el espíritu normativo y formativo del Reglamento Interno, dentro y fuera del establecimiento reforzando la acción diariamente</p> <p>3.3.3 Supervisar que se cumpla la aplicación diaria, en todo problema disciplinario aplicando Resolución Pacífica de Conflictos, en los Profesores, Asistentes de la Educación y Docentes Directivos con la asesoría de MCE</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>1.1.1 A partir de las 7:45 horas, I. General procede a controlar la tarjeta marcada en su hora de ingreso</p>	<p>el año lectivo</p> <p>-Todo el año lectivo</p> <p>-Todo el año</p> <p>-Todo el año lectivo</p> <p>-Todo el año lectivo</p> <p>-Todo el año lectivo</p>	<p>trabajo de I. General Asistentes de curso y MCE en conjunto. Observamos poco involucramiento del Profesor Jefe tanto en la acción misma como en el conocimiento del problema.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>- La disminución de la impuntualidad se produjo en forma relativa a pesar del control sistemático día a día</p> <p>- Se trataron los casos personalmente y también a través de memorándums específicos.</p>
--	--	---	---	--

<p>.....</p> <p>3. Registro de inasistencia diaria de los alumnos y traspaso de la información a MCE, I. General y Profesor Jefe para el seguimiento de orientación</p>	<p>2.1. Sensibilizar y convencer al Profesor y al Asistente de la Educación de la importancia de cumplir con antelación las normativas respecto de los Permisos Administrativos y Licencias Médicas</p> <p>2.2. Optimizar el trabajo pedagógico y disciplinario en los alumnos cuando el Profesor esta inasistente al trabajo</p>	<p>1.1.2 Posterior a la hora de ingreso I. General retira Libros de Clases de la Sala de Profesores y los lleva a su oficina para que los retire el Docente atrasado</p> <p>1.1.3 Conversar personalmente con el Profesor y/o Asistente que repite la impuntualidad</p> <p>1.1.4 Plantear el tema a modo general en los Consejo de Profesores</p> <p>1.1.5 Envío personalizado de memorándums a las personas impuntuales sistemáticas con copia al Director y Sub Dirección</p> <p>2.1.1 Procurar que el Docente y Asistente de la Educación solicite con antelación los Permisos Administrativos de acuerdo a las normativas vigentes</p>	<p>-Todo el año lectivo</p> <p>-Todo el año</p> <p>.....</p> <p>-Todo el año</p> <p>-Todo el año</p> <p>-Todo el año lectivo</p> <p>-Todo el año</p> <p>-Todo el año</p>	<p>- Por coordinación entre SDirección e I. General, resultó este trabajo mejor al año 2016.</p> <p>- Frente a la ausencia emergente de Profesores, UTP realizó un trabajo exhaustivo junto con Profesores en horas no lectivas lo cual permitió superar la ausencia.</p>
<p><u>III Apoderados</u></p> <p>1. Irresponsabilidad del apoderado respecto de los deberes exigidos en el Reg. Interno y en</p>		<p>2.2.2 Con antelación planificar Guías de Trabajo con UTP y/o con un compañero de trabajo la suplencia del día respectivo por ausencia al trabajo</p>	<p>-Todo el año lectivo</p>	<p>- No siempre hubo Guías de Autoaprendizaje realizadas por los Profesores</p>

<p>el Compromiso de Matrícula 2017 firmado</p> <p>2.Poca o nula asistencia y participación en las reuniones de Subcentro y actividades del establecimiento a lo largo del año lectivo 2017</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>3.1. Registrar y llevar el control de la asistencia diaria de los alumnos</p> <p>1.1.Generar las instancias necesarias para que los Padres y Apoderados asuman responsablemente sus deberes</p> <p>2.1.Incentivar a los Padres y Apoderados para participar de</p>	<p>(P/A)</p> <p>2.2.3 Coordinar el cuidado de los cursos sin Profesor titular con Profesores y Asistentes de la Educación</p> <p>2.2.4 Asignar personal de reemplazo</p> <p>2.2.5 Entregar al Director informes periódicos de inasistencias y atrasos</p> <p>2.2.1 Mantener Banco de Datos actualizado en UTP para trabajar Guías de Aprendizaje en los cursos que no son atendidos por sus Profesores</p> <p>2.2.2 Con antelación planificar con un compañero de trabajo la suplencia del día respectivo por ausencia al trabajo (P/A)</p> <p>2.2.3 Derivar los casos extremos para la búsqueda de soluciones</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>3.1.1 El Profesor diariamente debe pasar la lista durante la 1º-2º horas de clases, revisando los datos el Asistente de la Educación en cada</p>	<p>-Todo el año lectivo</p> <p>-Todo el año lectivo</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resultó todo el año de acuerdo a las exigencias y normativas administrativas vigentes. - Los datos obtenidos a diario y semanalmente, fueron entregados a Prof. Jefe y MCE a través de la Asistente de Curso - Utilizando los datos recabados y entregados, P. Jefe y MCE realizan seguimiento <ul style="list-style-type: none"> - Utilizando la persuasión y el convencimiento
--	--	---	---	--

	<p>los problemas y toma de decisiones del establecimiento o</p> <p>2.2.Incentivar a los padres y Apoderados para que se presenten en el establecimiento o con el propósito de asumir sus responsabilidades con sus pupilos y P. Jefes</p>	<p>sala</p> <p>3.1.2 El Profesor debe pasar la lista en todas las horas de clases de la jornada</p> <p>3.1.3 El Asistente de la Educación pasa la asistencia y debe registrar la asistencia diaria de los alumnos en Hoja de Subvenciones del Libro de clases según las normativas vigentes</p> <p>3.1.4 Supervisar y controlar que el registro de la asistencia se realice sistemáticamente y de acuerdo a las normativas vigentes</p> <p>3.1.5 Supervisar y revisar semanalmente las firmas de los Profesores en Libro de Clases y Subvenciones en cada Libro de Clases</p> <p>1.1.1. Citar a los apoderados en la hora de atención del Profesor Jefe y/o I.G. para trabajar el problema en conjunto</p> <p>2.1.1.Citar al establecimiento a los apoderados para tratar el caso de</p>		<p>para el “deber ser“ del rol del apoderado se consiguió en muchos casos, que asumieran los costos del no control y seguimiento por parte del hogar.</p> <p>- Se logró que en algunos casos se enviara a reuniones algún adulto responsable que llevara la información al hogar y al apoderado.</p>
--	---	--	--	--

		<p>inasistencias reiteradas a reuniones de Subcentro y actividades extraordinarias</p> <p>2.1.2 Citar al establecimiento a los apoderados cuyos pupilos desmejoran su conducta para entrevistas sistemáticas con P. Jefes, Asistentes de curso y Dpto. de MCE</p>		
--	--	---	--	--

UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

Responsables: Profesores Luis Cortés, Fabiola Rojas B.

- Establecimiento de un formato único de planificación semestral para el plan general.
- Reuniones programadas con cada departamento de acuerdo a la contingencia del año escolar 2017 en las cuales se trabajaron los siguientes ámbitos: Red de contenidos, planificaciones semestrales, estrategias metodológicas y de evaluación.
- Reuniones calendarizadas con la Unidad de Formación Profesional para cautelar la articulación de los módulos con los subsectores del plan general.
- Revisión de los reglamentos internos de evaluación y promoción
- Revisión mensual de libros de clase cautelando que las instancias evaluativas fueran coherentes y congruentes con los criterios estipulados en los reglamentos internos de evaluación así como también que los leccionarios estuvieran articulados con las planificaciones
- Atención de estudiantes con problemas de rendimiento derivadas de la no aplicación de los criterios establecidos en los reglamentos de evaluación.
- Atención de estudiantes con notas pendientes por diversas situaciones, como así mismo, atención de todos los casos especiales por inicio tardío del año escolar o término anticipado del mismo
- Trabajo con departamentos del plan general y especialidades (en articulación con UFP) para confección de un plan remedial por rendimientos deficientes.
- Trabajo con los departamentos con el reglamento interno de evaluación que determinan las estrategias que le fueron aplicadas a las alumnas embarazadas
- Organización y ejecución de consejos técnicos durante el año en los cuales se trataron diferentes tópicos vinculados a aspectos curriculares.
- Ejecución de jornada para análisis de los resultados SIMCE.
- Reuniones calendarizadas con los departamentos vinculados a la ejecución del PME en las cuales se trabajó con estados de avances y medidas remediales
- Reuniones con los departamentos del plan general para confección de instrumentos de evaluación estandarizados por nivel.
- Ejecución de plan de visitas al Aula.
- Calificación de los docentes a contrata
- Confección de fichas para alumnos-as en prácticas profesionales e intermedias de distintas universidades que incluye los siguientes aspectos: datos personales, cursos en que realizara la práctica, horario y profesor guía, deberes y derechos del alumno en práctica.
- Reuniones periódicas con los alumnos-as en práctica, profesores guía y sus respectivos supervisores de la universidad para cautelar la adecuada inserción de las actividades planificadas por los alumnos con las planificaciones ya establecidas.
- Planificación y ejecución de consejos técnicos al inicio del año escolar e inicio del segundo semestre articulados con las jornadas planificadas por el MINEDUC para así socializar el calendario escolar
- Calendarización y publicación de las principales efemérides a desarrollar durante el año indicando fechas y responsables
- Revisión del material de trabajo entregado por los docentes para el banco de guías.

- Análisis estadístico de los resultados académicos por curso, subsector y especialidad al término de cada semestre.
- Confección de cuadros estadísticos con resultados finales por curso, subsector y módulos de especialidad
- Confección de cuadros estadísticos con indicadores de eficiencia interna (% aprobadas, reprobadas y tasas de retiro)
- Confección de horario de todos los cursos y docentes del establecimiento
- Revisión del 100% de los promedios semestrales y anuales
- Revisión de actas, certificados y concentraciones de notas en articulación con inspectoría general.
- Administración de material fungible y recursos para el desarrollo de las actividades curriculares de todos los docentes
- Administración de recursos tecnológicos facilitadores del aprendizaje.
- Coordinación de actividades de perfeccionamiento para los docentes en conjunto con instituciones externas (Consultoras y OTEC) en temáticas del área metodológica y curricular.
- Coordinación de actividades para la promoción externa del establecimiento tendiente a la captación de matrículas 2015.
- Participación en la confección de la planta docente del establecimiento
- Coordinación de las actividades ACLE
- Articulación de actividades ACLE tales como teatro y Talleres de pintura con módulos de las especialidades de Atención de Párvulos y Gráfica.
- Supervisión de las actividades de orientación en términos de atención de alumnas-os, reuniones de apoderados, consejos de curso y proceso inscripción a la PSU y becas asociadas.
- Coordinación con actividades externas tales como EXPLORA, CONACE, salidas a terreno (obras de teatro, exposiciones y charlas)

FORTALECIMIENTO DEL VINCULO ENTRE COMUNIDADES

PROGRAMA PACE – USM: Establecimiento de un programa de apoyo para todos los estudiantes de 3° y 4° medio que les permite postular a cupos en carreras de educación superior para carreras técnicas y profesionales en universidades adscritas al programa PACE

Utilización de espacios educativos para estudiantes de todos los niveles

Organización de **jornada de orientación vocacional** para estudiantes de 4° medio

Cupos habilitados: 30

Convenio CFT – UV: Becas y rebajas en aranceles para estudiantes egresados de 4° medio.

Convalidación de asignaturas para continuidad de estudios superiores

Talleres teórico prácticos para estudiantes de 3° y 4° medio en temáticas complementarias a su especialidad.

Convenio CFT – PUCV: Talleres teórico prácticos para estudiantes de 3° y 4° medio en temáticas complementarias a su especialidad

Convenio UPLA: Utilización de espacios educativos para los estudiantes del establecimiento

Apoyo de estudiantes en práctica.

Articulación con fundación UPLA para continuidad de estudios

Convenio UV: Uso de espacios educativos para todos los estudiantes.

Apoyo de estudiantes en práctica

Convenio IP Diego Portales: Convalidación de asignaturas para continuidad de estudios superiores.

Programa Éxito Escolar (Pilotaje Cormuval): Focalizar el currículo escolar en habilidades de lectura, numeración y operatoria, de modo de mejorar evaluaciones externas e internas que permita monitorear y evaluar la progresión de los procesos de aprendizajes y trayectoria escolar de las escuelas de la comuna.

CONVENIO CPECH:

Aplicación de test vocacionales

Aplicación de ensayos PSU

Becas para preuniversitario 100% de cobertura

Prácticas Pedagógicas Instaladas

Modelo Pedagógico por Competencias	Formación Integral Sistematizada e Institucionalizada	Proceso de Prácticas Sistematizado e Institucionalizado
Apropiación Curricular	Participación en campeonatos	Consejo Asesor
Análisis Didáctico	Participación de la comparsa LTV en mil tambores (2 años)	Distribución de estudiantes en empresa
Articulación entre especialidades y Plan General.	Concurso de Comics (2 años)	Implementación del Sistema DUAL Parcial
Planificación, Seguimiento y Retroalimentación	Muestra de talleres inicio y Cierre (3 años)	Supervisión, retroalimentación y evaluación de prácticas.
Reuniones de Coordinación	Carnavalito (6 años)	

CONVENIO ADECO

INSTANCIA QUE PERMITE EVALUAR EL NIVEL DE DESEMPEÑO DE LOS EQUIPOS DIRECTIVOS Y TECNICO PEDAGOGICOS EN CUANTO A:

El Desarrollo en el equipo directivo y técnico pedagógico de habilidades para el apoyo efectivo a las prácticas pedagógicas sus docentes en el aula, mediante un plan de acompañamiento pedagógico, que involucre la observación de clases y la retroalimentación como parte del proceso, formando parte de las acciones contenidas en el Plan de Mejoramiento Educativo.

ACTIVIDADES EXTRA CURRICULARES

Las actividades de este Departamento están enfocadas a complementar el Currículo Académico de nuestros estudiantes. Esto permite desarrollar en forma integral a nuestros estudiantes con el objeto de propiciar una vida sana, creativa y dirigida al bienestar individual y colectivo. Los objetivos implícitos en estas actividades son:

- Responder a las inquietudes de los estudiantes con respecto a la construcción de su propia persona.
- Fomentar el desarrollo de sus aptitudes, habilidades y potencialidades, culturales, deportivas y sociales.
- Ayudar en su formación integral y su compromiso con los valores que trascienden en el tiempo.

Talleres Artísticos, Deportivos y Medio ambiental

2015	2016	2017
50	78	187
Brigada Medio Ambiente	Brigada Medio Ambiente	Brigada Medio Ambiente
Teatro y Malabarismo con banderas	Teatro Figurines	Teatro Figurines
Batucada	Malabarismo con banderas	Malabarismo con banderas
	Batucada	Batucada

Basquetbol	Comparsa LTV	Comparsa LTV
Futbol	Basquetbol	Basquetbol
Banda	Futbol	Futbol
Coro	Banda	Banda
Formación ciudadana	Comics	Comics
	Muralismo	Muralismo
	Gimnasia Artística	Gimnasia Artística
	Coro	Coro
	Folclore	Folclore
	Formación Ciudadana	Formación Ciudadana

UNIDAD DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Responsable: Profesora Mónica Lizama Vergara

- Recopilar y Revisar las Planificaciones de cada uno de los Módulos que hay en cada especialidad.
- Supervisar el cumplimiento de las planificaciones en cada módulo
- Coordinar con la UTP el seguimiento académico de las unidades y evaluaciones realizadas en cada módulo.
- Proveer de los recursos necesarios para la ejecución de las clases en cada uno de los Talleres.
- Desarrollar todo el Proceso de selección de los estudiantes de 2° medio a las diferentes especialidades.
- Supervisar las actividades externas de las especialidades como lo es el Sistema DUAL, Pre-práctica, pasantías, viajes de estudio, etc.
- Coordinar todo el Proceso de Prácticas Profesionales de los estudiantes en cada una de las especialidades.
- Coordinar el Proceso de Titulación de los estudiantes que hayan reunido los requisitos para tal efecto.
- Organizar la ceremonia de Titulación
- Presidir el Consejo Empresarial del Establecimiento, el cual debe realizarse a lo menos dos veces al año.
- Promover en la comuna y región las especialidades que ofrece el establecimiento efectuando para ello los eventos que permitan una verdadera difusión e interés por parte de alumnos de 8° Básico y en sus apoderados.

- Establecer redes de contacto con otros liceos Técnicos que enseñen las especialidades de nuestro establecimiento a objeto de organizar encuentros docentes para intercambio de experiencias académicas y productivas tanto dentro como fuera de la Región.
- Participar en el EGE Directivo del establecimiento.
- Organizar reuniones semanales con los jefes de cada Especialidad.
- Mantener un registro actualizado de Servicios Técnicos de Manutención de maquinarias y herramientas de cada una de las especialidades.
- Coordinar los reemplazos docentes de las especialidades cuando haya licencia médica en algún profesor.
- Analizar al final de cada semestre los resultados de rendimiento obtenidos por los estudiantes de cada curso en los módulos de la especialidad.
- Coordinar con los jefes de especialidad Pruebas en los módulos cuando existan dos o más cursos por cada nivel.
- Organizar a lo menos dos veces cada semestre, reuniones de profesores por especialidad, con la finalidad de hacer los ajustes necesarios en las planificaciones, evaluar situaciones disciplinarias de alumnas-os conflictivas-os, bajos rendimientos, desinterés por los talleres o especialidad y financiamiento de la especialidad.

Nuestro Liceo es Técnico Profesional; por lo tanto el énfasis debe estar en nuestras especialidades y como éstas se desarrollan de forma óptima con el objeto de entregar herramientas eficaces para nuestros alumnos y alumnas.

No podemos dejar de mencionar que el mundo laboral es exigente y es por ello que la formación técnica en nuestras especialidades debe estar centrada en la rigurosidad y disciplina, de manera que nuestros estudiantes graviten de forma positiva en el campo laboral.

La articulación entre el plan general y el de formación profesional debe ser el resultado de un trabajo colaborativo y en equipo donde el liderazgo pedagógico del jefe de la Unidad de Formación Profesional debe ser indiscutible.

Nuestro desafío es la mejora constante y avanzar de forma concreta en los procesos de práctica y titulación.

TITULACIÓN

2013	52
2014	69
2015	71
2016	73
2017	90,8%

TITULACIÓN POR ESPECIALIDAD

ESPECIALIDAD	2014	2015	2016	2017
ENFERMERIA	0	74 %	70%	84 %
PÁRVULOS	86 %	79 %	89 %	98 %
GASTRONOMÍA	47 %	48%	61 %	85 %
GRÁFICA	60 %	80%	53 %	87 %
VESTUARIO	38%	40%	50%	100 %

PROGRAMA PIE

Programa de Integración Escolar	Nº de Estudiantes
Año 2016	132
Año 2017	150 aprox.
Año 2017 (Atención Informal)	37
Pesquisa Nivel 1º medio, año 2018	44 aprox.

Actividades realizadas en Oficina de Registro Curricular y Subvenciones

SIGE	<ul style="list-style-type: none"> - Proceso de matrícula. Ingresar cada estudiante al curso correspondiente y obtener listados oficiales según Mineduc. - Ingreso de Asistencia de Estudiantes para obtener Pago de Subvención mensual. - Revisar, al menos 2 veces por semestre, SIGE-Libro de Clases-Base de Datos y Archivos con documentos de estudiantes por curso. - Imprimir y encarpetar Certificados de Estudio anuales. - Imprimir copias de Certificados de Estudio requeridas por ex estudiantes o apoderados
REGISTRO CURRICULAR	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar documentación de alumnas (Cert. Nacimiento – Cert. Estudios 8° en adelante – Ficha de Religión y Manual de Convivencia) - Solicitar a través de Internet a Registro Civil y Ayuda Mineduc copias de certificados de nacimiento y estudios faltantes.
BASE DATOS LTFV	<ul style="list-style-type: none"> - Actualizar cada vez que se requiera datos del alumnado mal ingresados al momento de la matrícula. - Mantener comunicación con Don Luis Soto para optimizar funcionamiento de la plataforma Sistemcol.
PROCESO DE MATRÍCULA	<ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar y revisar documentos alumnas nuevas.
AYUDA – MINEDUC, COMUNIDAD ESCOLAR y SIGE	<ul style="list-style-type: none"> - Ingresar datos Idoneidad Docente y Asistentes de la Educación. - Actualizar datos de sueldo imponible de todo el personal cada 3 meses - Actualizar datos cada vez que ingresa o se va un funcionario. - Actualizar Ficha Establecimiento - Revisar calidad de Prioritarios o Preferentes y realizar listados por curso
E-MAIL	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar correo institucional (litecvalpo) y leer todos los correos. - Reenviar cada e-mail a los estamentos que corresponda después de borrar la información innecesaria.
VARIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Atender Apoderados y Estudiantes que solicitan documentos por cambio de establecimiento o copias de Certificados de Estudios para becas. - Imprimir formularios para atrasos e inasistencias a I.G. - Imprimir listados de Junaeb para entrega de Útiles Escolares y listados mensuales de almuerzo Junaeb. - Ingresar notas en Sistemcol para Informes requeridos por traslados

ENLACES

Responsable: Alex Pizarro/ Melly Coronado

- Proteger Material y recursos audiovisuales y velar por el buen uso de éstos.
- Facilitar recursos audiovisuales para el desarrollo de prácticas en el aula.
- Facilitar, trasladar e instalar recursos audiovisuales para: Reuniones de Dirección, Unidad Técnica, Consejos de Profesores, Licenciaturas, Actos académicos, etc.
- Coordinar el horario de las salas de Enlaces.
- Fotocopiar material pedagógico para los docentes.
- Fotocopiar material de carácter administrativo para los diversos estamentos.
- Archivar documentos propios de la gestión del Departamento de Enlaces.
- Recibir e imprimir el material pedagógico (guías, pruebas, otros)
- Revisión y supervisión de libros de clases para la subvención diaria.
- Mantención e instalación de equipos computacionales en los diferentes departamentos.
- Ingreso de Concentraciones de notas desde Primero a Tercero Medio.
- Traspaso de información a SIGE: Calificaciones de estudiantes, Asistencia anual, Decretos, impresión y revisión de actas finales.
- Mantención en cuanto a aseo de las dos salas de Enlaces y oficina.
- Soporte técnico a los diferentes departamentos y oficinas administrativas.
- Participación en actividades ministeriales propias de la red de Enlaces.
- Almacenar recursos de otros departamentos: Música, Educación Física.

MEDIACIÓN Y CONVIVENCIA ESCOLAR INFORME DE ACCIONES REALIZADAS DURANTE EL AÑO 2017

Responsable: Profesora Carola Solar Bruna

Las acciones realizadas por el departamento de Mediación y Convivencia Escolar durante el año 2015 siguen los lineamientos de los objetivos planteados desde la creación de dicho departamento, el año 2013; cuyo eje central es que una buena convivencia escolar contribuye al proceso educativo, ya que un ambiente tolerante y libre de violencia permite que cada uno de sus miembros pueda desarrollarse plenamente, ejercer sus derechos y cumplir con sus deberes. De esta manera se considera como conflicto cualquier situación que afecte directa o indirectamente en el proceso de enseñanza aprendizaje. Sobre esta premisa se construyen dos modalidades de intervención: Individual y grupal, con las siguientes metodologías de trabajo:

1. Mediación escolar.
2. Desarrollo de intervenciones bajo el marco de la consejería y la psicoterapia.
3. Desarrollo y/o fortalecimiento de habilidades de diálogo u/o modulación conductual y emocional en el alumnado.

INFORME ANUAL DEL ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN Y CONVIVENCIA ESCOLAR 2017

DERIVACIONES POR CURSO 2017

UN TOTAL DE 327 ESTUDIANTES DERIVADOS POR PROFESORES Y ATENDIDOS EN MECE

REGISTRO DE EMBARAZADAS, PADRES Y MADRES 2017

NIVEL	MADRES	PADRES	EMBARAZADAS	TOTAL
1 año medio	4	1	4	9
2 año medio	4	1	3	8
3 año medio	14	2	6	22
4 año medio	27	3	3	33
				72

INTERVENCIONES POR CURSO

Nº	CURSO	PROBLEMÁTICA
1	1-I	Disciplina y convivencia
2	2-F	Disciplina
3	2-J	Relaciones Interpersonales
4	4-G	Problemas de convivencia
5	4-H	Problemas de convivencia

TALLER ANUAL 2017 DE HABILIDADES SOCIALES BASADO EN EL CONTEXTO LABORAL

3-A	3-F
3-B	3-G
3-C	3-H
3-D	3-I
3-E	

BECAS 2017

Nº	TIPO DE BECA	Nº DE ESTUDIANTES CON BECA ASIGNADA
1	LOCOMOCIÓN INTERNA	405 Estudiantes
2	PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	30
3	PRORETENCIÓN	405
4	BARE	142 POSTULANTES 11 RENOVANTES
5	BANCO DE LA SOLIDARIDAD	9 se la adjudicaron
6	CONVENIO DENTAL	46 Alumnos Atendidos de Primero Medio 8 de 2do Medio en Control 24 de 3ro medio en Control 12 de 4to medio en Control
7	ATENCION OFTALMOLOGICA	10 ATENDIDOS DE 26 HORAS SOLICITADAS.

PLANILLA MEDIACIONES Y ARBITRAJES 2017.

UN TOTAL DE 63 MEDIACIONES 2017

UN TOTAL DE 29 ARBITRAJES 2017

PRODUCCIÓN

Responsable: Mauricio Bustos

Este Departamento es el encargado de dirigir el centro de Producción de nuestro establecimiento. Su objetivo es reunir fondos a través de las tres áreas productivas del establecimiento (Alimentación, Gráfica y Vestuario) y, a su vez, gestionar el arrendamiento de las dependencias del Liceo.

Los dineros obtenidos son reinvertidos en el establecimiento a través de sistemas de becas Y REPARACIONES DE Infraestructura o adecuación de espacios educativos.

Concepto Arriendo:

Mes	Valor
MARZO A JULIO	\$ 975.000
AGOSTO A DICIEMBRE	\$ 894.000
TOTAL	\$ 1.869.000

Concepto Servicios de Alimentación

Mes	Valor
MARZO A JULIO	\$ 18.945.630
AGOSTO A DICIEMBRE	\$ 105.031.900
TOTAL	\$ 123.877.530

Concepto imprenta

Mes	Valor
ENERO A JULIO	\$ 5.936.300
AGOSTO A DICIEMBRE	\$ 8.336.404
TOTAL	\$ 14.272.704

Concepto Vestuario:

Mes	Valor
MARZO A JULIO	\$ 18.814.300
AGOSTO A DICIEMBRE	\$ 19.878.147
TOTAL	\$ 38.692.447

TOTAL RECAUDADO POR PRODUCCIÓN LTV

POLO PRODUCTIVO	Valor
ARRIENDO	\$ 1.869.000
ALIMENTACIÓN	\$ 123.877.530
IMPRESA	\$ 14.272.704
VESTUARIO	\$ 38.692.447
TOTAL	\$ 178.711.681

INVERSIÓN CON RECURSOS PROPIOS

MOBILIARIO ESCOLAR	\$ 18.153.450
SILLAS PARA PROFESORES	\$ 439.779

SUBVENCIÓN ESCOLAR PREFERENCIAL

La Subvención Escolar Preferencial (SEP) es una ley que entrega recursos del Estado para mejorar la equidad y calidad educativa de los establecimientos educacionales subvencionados de nuestro país.

Las madres, padres y/o apoderados de los alumnos prioritarios deberán conocer y aceptar por escrito, el proyecto educativo institucional y el reglamento interno del establecimiento.

La calidad de estudiante prioritario la determina el MINEDUC.

OBJETIVOS DEL PLAN DE MEJORA SEP

Mejorar el sistema de seguimiento a la implementación del currículum

Mejorar las estrategias didácticas contextuales de los docentes

Fortalecer las estrategias y protocolos de pesquisa temprana para el apoyo a los estudiantes.

Mejorar el sistema de información y desarrollo de prácticas pedagógicas a nivel institucional.

Mejorar el sistema de seguimiento a las acciones al Plan de Mejora

Mejorar las prácticas de vida saludable y resolución de conflictos en la comunidad educativa

Fortalecer el Plan de Convivencia Escolar

Mejorar prácticas que fortalezcan el sentido de pertenencia

Mejorar la gestión de la planificación, implementación, evaluación y seguimiento del PME

Mejorar las instalaciones y el equipamiento de espacios de aprendizaje con material adecuado para los estudiantes.

INFORME PRESUPUESTARIO SUBVENCIÓN PREFERENCIAL 2017

LICEO TÉCNICO DE VALPARAÍSO	
INGRESOS	\$410.095.630
SALDO AÑO 2016	\$ 59.852.623
SUBVENCIÓN ESCOLAR PREFERENCIAL 2017	\$ 350.243.007
GASTOS	\$ 381.446.315
BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	\$ 173.863.321
PERSONAL	\$ 172.558.693
10% ADMINISTRACIÓN CENTRAL	\$ 35.024.301
SALDO PRESUPUESTO AÑO 2017	\$ 28.649.315

DIFERENCIA CON CORMUVAL

BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO (SEGÚN Cormuval)	\$ 173.863.321
BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO (según LTV)	\$ 149.429.274
SALDO A FAVOR SEGÚN CORMUVAL	\$ 28.649.315
SALDO A FAVOR SEGÚN LTV	53.083.362

DESGLOSE

FACTURAS	\$ 59.966.789
REND	\$ 52.871.500
COLACIONES	\$13.642.600
VESTUARIO	\$ 16.065.000
FOTOCOPIAS	\$ 3.420.000
GRAFICA	\$ 3.463.385
TOTAL	\$ 149.429.274

DINEROS SEP ENTREGADOS Y RENDIDOS AÑO 2017

N° CHEQUE	VALOR	RUBRO	
4050	1.750.000	ALIMENTACION	
4053	82.000	SALIDA	
4051	2.700.000	MOVILIZACION	
4104	1.750.000	ALIMENTACION	
4102	375.000	VESTUARIO	
4098	700.000	ENFERMERIA	
4100	700.000	ENFERMERIA	
4099	5.000.000	ANIVERSARIO	
4131	2.700.000	MOVILIZACION	
4137	6.000	SALIDA	
4124	1.750.000	ALIMENTACION	
4124	700.000	ENFERMERIA	
4123	2.700.000	MOVILIZACION	
4263	375.000	PARVULOS	
4101	500.000	DIA ALUMNO	
4103	200.000	PARVULOS	
4293	1.750.000	ALIMENTACION	
4259	754.000	SALIDA	
4261	1.500.000	TEC.PROF	
4168	1.350.000	MOVILIZACION	
4400	1.000.000	LICENCIATURA	
4219	2.700.000	MOVILIZACION	
4456	5.250.000	ALIMENTACION	
4456	2.800.000	VESTUARIO	DEVUELTO POR CORP,
4456	1.700.000	ENFERMERIA	DEVUELTO POR CORP,
4267	2.700.000	MOVILIZACION	
4537	175.000	SALIDA	ME DEBEN 26.992
4336	2.700.000	MOVILIZACION	
4294	375.000	ENFERMERIA	
4304	200.000	MED.AMB.	
4344	129.500	SALIDA	
4442	2.700.000	MOVILIZACION	

4596	2.700.000	MOVILIZACION	
4305	200.000	ENFERMERIA	DEVUELTO POR CORP,
429	200.000	VESTUARIO	
	52.871.500		

ALIMENTACION	SALIDAS	MOVILIZACION	VESTUARIO	ENFERMERIA	PARVULOS	ANIVERSARIO	DIA ALUMNO
12.250.000	1.146.500	22.950.000	3.375.000	4.375.000	575.000	5.000.000	500.000

LICENCIATURA	M.AMBIENTE	TEC.PROF.
1.000.000	200.000	1.500.000

INVERSIÓN CON RECURSOS SEP

FOTOCOPIAS	\$ 3.420.000
COLACIONES ESTUDIANTES	\$ 13.642.600
SALIDAS DE CANCHA	\$ 16.065.000
AGENDAS/ CARPETAS	\$ 3.463.385
TOTAL	\$ 36.590.985

