

REPUBLICA DE CHILE  
PROVINCIA DE TALCA  
I. MUNICIPALIDAD DE TALCA

ORD: 2579

**ANT:** Preinforme de observaciones N° 34 de 2011, sobre Programa Relativo a la revisión de los recursos que otorga la Ley. No 20.248, Subvención Escolar Preferencial en la Municipalidad de Talca.

**MAT:** Responde observaciones que indica.

TALCA, 25 de Octubre de 2011

**DE : JUAN ENRIQUE CASTRO PRIETO**  
**ALCALDE I. MUNICIPALIDAD DE TALCA**

**A : SR. JOAQUIN CORDOVA MALDONADO**  
**CONTRALOR REGIONAL DEL MAULE.**

De conformidad a lo solicitado mediante Oficio señalado en el Ant., el Alcalde que suscribe cumple con remitir a Ud., respuesta a las observaciones formuladas:

**I.- SOBRE RECURSOS RECEPCIONADOS.**

1.- En relación a Transferencias efectuadas del Municipio al DAEM, por concepto de Subvención Escolar Preferencial, que fueron ingresadas por el Ministerio de Educación a la cuenta corriente No 44082436 del Banco de Crédito e Inversiones del municipio, el procedimiento está bien hecho, pero efectivamente no existe un Manual de Procedimientos que lo regule, razón por la cual se trabajará en dicha confección a la brevedad.

Respecto a las conciliaciones Bancarias, a la fecha del preinforme se encontraban hasta Enero del año 2008, y como se designó a una funcionaria con dedicación exclusiva a actualizarlas, a la fecha se encuentran hasta Septiembre del año 2008.

2.- En cuanto al punto 2 del Preinforme de Contraloría, se comenzará a partir de la fecha del presente informe a registrar en forma diaria los depósitos en la cuenta creada para tal efecto, que es la 111-03-02 "Banco Bci-Ley Sep", de manera que siempre exista un saldo Deudor.

## **II.- CONVENIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y EXCELENCIA EDUCATIVA.**

1.- Se adjunta Decreto Alcaldicio N° 5559 del 12 de Septiembre del 2011 que aprueba convenio de igualdad de oportunidades y Excelencia Educativa, suscrito con fecha 28 de Marzo del 2008, entre I. MUNICIPALIDAD DE TALCA Y SECRETARIA MINISTERIAL DE EDUCACION REGION DEL MAULE.

## **III.- PLAN DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO.**

2.- En relación a este punto, me permito informar a Usted, que los Coordinadores Técnicos del DAEM realizan la Supervisión respectiva, no obstante que la Ley 20.248 (párrafo 5 letra e), sostiene que esta labor debe realizarla el Ministerio de Educación.

Dicha supervisión se efectuó en el mes de Diciembre del 2010, formándose duplas entre funcionarios DEPROV-DAEM como un equipo técnico Integrado.

3.- El Personal Contratado por la Ley SEP, es solicitado por los Directores de Establecimientos Educativos de acuerdo a sus Planes de Mejoramiento Educativo y su contrato es a Honorarios por un periodo determinado.

## **IV.- APLICACIÓN DE FONDOS.**

1.- En cuanto a la imputación contable del Egreso 53 de Enero de 2011, se ajustó mediante Comprobante de Traspaso No 229 del 21.07.2011, por la cantidad de \$ 70.560.000.- ( Setenta millones quinientos sesenta mil pesos.-), el cual se adjunta.

4.- Respecto a la cuadratura de gastos y saldos no ejecutados, donde plantea que no se mantiene un control para determinar los recursos incluidos, informo a Ud. que cuando se encuentren las conciliaciones bancarias al día, será más fácil llevar ese control, pero independientemente de eso, se solicitará a esa Contraloría la autorización de Apertura de una cuenta corriente, exclusiva para administrar los recursos de la Ley SEP.

5.- Otras Observaciones

a.- En cuanto al Manual de Adquisiciones , se envió a Dirección Asesoría Jurídica para su revisión, y posterior aprobación mediante Decreto Alcaldicio.(Se adjunta Oficio)

Respecto al Plan Anual de Compras, se dio la instrucción al Departamento de Adquisiciones para su confección, y posterior publicación en el Portal del Mercado Público, Ley No 19.886.(Se adjunta Oficio).

Además se visitó a los Establecimientos que tenían bienes custodiados por profesores ausentes al momento de fiscalización y se revisó que estuvieran estos bienes. (Se adjunta informe encargado de Inventario)

## VI.- VISITA A TERRENO.

1.- En cuanto a la custodia de los bienes muebles, se reiteró el instructivo, donde se indica a los Directores de Establecimientos Educacionales, que no pueden sacar del establecimiento dichos bienes a su cargo, además de designar a un funcionario que tenga acceso a todos los bienes, por cada establecimiento, en caso que el Director respectivo esté ausente.(Se adjunta Oficio)

2.- En relación a la no existencia de actividades artísticas, culturales y Deportivas en las mallas curriculares de la Escuela San Agustín, se produce por falta de Infraestructura y espacios Físicos para realizar talleres.(Se adjunta Oficio)

3.- Se adjunta documentación de respaldo de Planificación Educativa Anual de los contenidos Curriculares de Escuela Prosperidad.

Saluda atentamente a Usted.



JUAN ENRIQUE CASTRO PRIETO  
ALCALDE

JECP/RAM/AIT/ait  
**DISTRIBUCIÓN:**

- La indicada
- Dirección Comunal de Educación
- Finanzas Educación

REPUBLICA DE CHILE  
PROVINCIA DE TALCA  
I. MUNICIPALIDAD DE TALCA

0184

ORD: \_\_\_\_\_/

ANT: Informe Final de Auditoría Ord.Nº 11638  
del 13.12.2011.

MAT: Responde observaciones que indica.

TALCA, 20 ENE. 2012

DE : JUAN CARLOS DIAZ AVENDAÑO  
ALCALDE I. MUNICIPALIDAD DE TALCA (S)

A : SR. JOAQUIN CORDOVA MALDONADO  
CONTRALOR REGIONAL DEL MAULE.

De conformidad a lo solicitado mediante Oficio señalado en el Ant., el Alcalde que suscribe cumple con remitir a Ud., respuesta a las observaciones formuladas:

1.- En relación al Numeral I.1 del procedimiento utilizado para la recepción y transferencia de Recursos por Subvención Escolar Preferencial, informo que con las modificaciones introducidas a la Ley 20.248 Subvención Escolar Preferencial a través de la Ley 20.550 del 26 Octubre 2011, todos los recursos SEP serán depositados directamente por la Subsecretaría de Educación en la Cuenta corriente exclusiva que se abrió para estos efectos, por lo tanto no pasará por las arcas Municipales.

Referente a las conciliaciones de la Cuenta corriente 44082479 se adjunta Conciliación del mes Diciembre 2009 del Servicio Educación.

2.- En cuanto al Numeral I.2, Se adjuntan ajustes contables realizados hasta el mes de Diciembre del 2011 a la cuenta 111-03-02 Banco Bci Ley SEP, donde se acredita la regularización de Saldos.

Saluda atentamente a Usted.



JUAN CARLOS DIAZ AVENDAÑO  
ALCALDE(S)

JCDA/NPV/AIT/ait  
**DISTRIBUCIÓN:**

- La indicada
- Dirección Comunal de Educación
- Finanzas Educación

## TRASPASO

Comprobante 229 Fecha 21/07/2011  
Rut 078179710-3 Nombre INST. DE INVESTIGACION DESARROLLO Y CAP  
Departamento Centro Costo  
Tipo Doc. Numero Doc.  
Glosa CAMBIO IMPUTACION A COMPROBANTE EGRESO NRO.53 DEL 20.01.2011 (ASISTENCIA TECNICA SEP)

Banco N° Cheque Fecha Cheque / /  
Decreto pago N° Egreso

### DETALLE DEL COMPROBANTE

Código Cuenta	Descripción	Debe	Haber
111-03-01-000-000-000	BANCO BCI DAEM-CTA.CTE.44082479	70,560.000	
111-03-02-000-000-000	BANCO BCI SEP-CTA.CTE.44082479		70,560.000
	Total	70,560.000	70,560.000



PREPARADO POR

JEFE DE CONTABILIDAD

D.A.F.

CONTROL



REPUBLICA DE CHILE  
 I. MUNICIPALIDAD DE TALCA  
 PROVINCIA DE TALCA  
 ALCALDIA

DECRETO ALCALDICIO N° 5559

*Sept*  
*Edue*  
*gy*

TALCA, 12 SET. 2011

VISTOS:

El Oficio (O) N° 2088, de fecha 05 de Septiembre 2011, del señor Director Departamento de Administración Municipal de Talca, la Resolución Exenta N° 626, de fecha 31 de Marzo del 2011, de Secretario Regional Ministerial de Educación Región del Maule, y conforme a las facultades que me confiere la Ley 18.695, de 1988, refundida.

DECRETO:

Apruébase Convenio de Igualdad de Oportunidades y Excelencia Educativa, suscrito con fecha 28 de Marzo del 2008, entre la I. MUNICIPALIDAD DE TALCA y SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL DE EDUCACION REGION DEL MAULE.

ANOTESE Y COMUNIQUESE.-



JUAN ENRIQUE CASTRO PRIETO  
 ALCALDE

YAMIL ALLENDE YABER  
 SECRETARIO MUNICIPAL  
 JECP/YAY/cvt

DISTRIBUCION:

- Archivo Alcaldía
- Direc. de Finanzas
- Secplan
- Depto. Jurídico
- Secretaría Municipal
- Seremi. de Educación
- Direc. Comunal de Educación
- Depto. Control

07/09/2011



RECEPCION DEPTO. EDUCACION  
 FECHA : .....HOR.....  
 TRAMITE : .....  
 V° B° JEFE.....

20 SET. 2011

**CONVENIO  
DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y EXCELENCIA EDUCATIVA  
ENTRE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
Y  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA**

En Talca, a 28 de Marzo de 2008, entre el **MINISTERIO DE EDUCACIÓN**, representado para estos efectos por don **Ricardo Andrés Díaz Mora**, Secretario Regional Ministerial de Educación de la Región del Maule, domiciliado en Avda. Ignacio Carrera Pinto N° 130, Comuna Talca, ciudad de Talca, en adelante el **Ministerio**, por una parte, y, por la otra, la **I. Municipalidad de Talca**, representada para estos efectos por su Alcalde don **Patricio Herrera Blanco**, cédula de identidad N° **5.330.019-7**, domiciliado en 1 norte N° 797, Comuna de Talca, ciudad de Talca, en adelante el **Sostenedor**, y

**CONSIDERANDO:**

- 1° Que el Ministerio de Educación es la Secretaría de Estado encargada de fomentar el desarrollo de la educación en todos sus niveles, pues el progreso personal, familiar y social está indisolublemente ligado a otorgar mayores oportunidades en educación. Esta convicción ha motivado constantes acciones y programas dirigidos a sectores vulnerables del país, para que niños y niñas puedan acceder a más y mejores oportunidades en educación.
- 2° Que, en cumplimiento de lo anterior, el artículo 1° de la Ley N° 20.248 crea una subvención educacional denominada preferencial, destinada al mejoramiento de la calidad de la educación de los alumnos prioritarios de los establecimientos educacionales subvencionados, que estén cursando 1° ó 2° nivel de transición de la educación parvularia y educación general básica.
- 3° Que el Ministerio de Educación, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 29° de la Ley N° 20.248, es el organismo encargado de administrar el Régimen de Subvención Escolar Preferencial (S.E.P), cuyo principal propósito es dar igualdad de oportunidades educativas a los alumnos económicamente más vulnerables del país -denominados prioritarios-, a través de una subvención incrementada, por sobre la subvención regular, para que la escuela garantice a estos alumnos sus posibilidades de enfrentar con éxito el proceso educativo. De este modo, el Estado pretende ponerlos en condiciones de igualdad con el resto de los estudiantes, facilitándoles el acceso, la permanencia, la continuidad y la obtención de aprendizajes de calidad desde el primer nivel de transición hasta el octavo año de Educación General Básica.
- 4° Que, en conformidad a la ley y de acuerdo a la Resolución N° 569, de 27 de Marzo de 2008, de la Secretaría Regional Ministerial de Educación del Maule, el (los) Establecimiento (s) Educacional (es) que se indican en el Anexo 1 de este

convenio ha (n) sido clasificado (s) en las categorías de Autónomas y/o Emergentes

- 5° Que, en conformidad a la ley y de acuerdo a la Resolución N° 570, de 27 de marzo de 2008, de la Secretaría Regional Ministerial de Educación del Maule, el (los) Establecimiento (s) Educacional (es) que se indican en el Anexo 1 de este convenio recibirán recursos de acuerdo al número de alumnos prioritarios que se define en el mismo.
- 6° Que, en virtud de lo dispuesto por el artículo 7° de la Ley, las partes ya individualizadas suscriben el presente **Convenio de Igualdad de Oportunidades y Excelencia Educativa**, cuyas cláusulas son las siguientes:

#### **PRIMERA:**

El **Ministerio** otorgará al **Sostenedor** la subvención de educación preferencial y/o los aportes que correspondan en virtud de la aplicación de la Ley N° 20.248 y su reglamento por el (los) establecimiento (s) educacional (es) indicado (s). Asimismo, el **Sostenedor** se compromete a mejorar la educación y la calidad de la enseñanza del (los) establecimiento (s) que representa y, consecuente con ello, mejorar, en el caso que corresponda, su clasificación educacional actual, a través de la formulación e implementación de un Plan de Mejoramiento Educativo, aprobado por el **Ministerio** cuyo texto se adjunta, el cual, para todos los efectos legales constituye parte integrante del presente acuerdo de voluntades.

#### **SEGUNDA:**

De acuerdo a lo anterior, el **Sostenedor** del (los) establecimiento (s) educacional (es) se obliga a mantener durante la vigencia del presente convenio todos aquellos requisitos establecidos en el artículo 6° de la Ley N° 20.248, esto es:

- a) Eximir a los alumnos prioritarios de los cobros establecidos en el Título II de la Ley de Subvenciones, referido a financiamiento compartido.
- b) Aceptar a los alumnos que postulen entre el primer nivel de transición de educación parvularia y sexto año de educación básica, de acuerdo a procesos de admisión públicos, que en ningún caso podrán considerar el rendimiento escolar pasado o potencial del postulante y en los que tampoco será requisito la presentación de antecedentes socioeconómicos de la familia del postulante.
- c) Informar a los postulantes al establecimiento y a los padres y apoderados sobre el proyecto educativo y su reglamento interno, quienes deberán expresar su aceptación a aquéllos por escrito.
- d) Retener en el establecimiento a los alumnos, entre primer nivel de transición y sexto básico, sin que el rendimiento escolar sea obstáculo para la renovación de su matrícula, pudiendo los alumnos repetir de curso en un mismo establecimiento.

a lo menos, en una oportunidad en cada nivel de enseñanza, sin que por esa causal les sea cancelada o no renovada su matrícula.

- e) Destinar la subvención y los aportes que contempla esta ley a la implementación de las medidas comprendidas en el Plan de Mejoramiento Educativo, con especial énfasis en los alumnos prioritarios, e impulsar una asistencia técnico-pedagógica especial para mejorar el rendimiento escolar de los alumnos con bajo rendimiento académico.

### **TERCERA:**

Asimismo, el **Sostenedor**, de acuerdo a lo dispuesto por el inciso segundo del artículo 7° de la Ley N° 20.248, asume expresamente los siguientes compromisos esenciales:

- a) Presentar anualmente al Ministerio de Educación y a la comunidad escolar un informe relativo al uso de los recursos percibidos por concepto de subvención escolar preferencial y de los demás aportes contemplados en la ley.
- b) Acreditar el funcionamiento efectivo del Consejo Escolar, del Consejo de Profesores y del Centro General de Padres y Apoderados, el que no requerirá gozar de personalidad jurídica.
- c) Acreditar la existencia de horas docentes destinadas a cumplir la función técnico-pedagógica en el establecimiento y asegurar el cumplimiento efectivo de las horas curriculares no lectivas.
- d) Presentar al Ministerio de Educación y cumplir un Plan de Mejoramiento Educativo elaborado con la comunidad del establecimiento educacional, que contemple acciones desde el primer nivel de transición de educación parvularia hasta octavo año de educación básica en las áreas de gestión del currículum, liderazgo escolar, convivencia escolar o gestión de recursos en la escuela, de conformidad a lo dispuesto en el artículo octavo de la Ley N° 20.248.
- e) Establecer y cumplir las metas de efectividad del rendimiento académico de sus alumnos, y en especial de los prioritarios, concordadas con el Ministerio de Educación, en función de los resultados que se obtengan por aplicación del sistema de evaluación nacional a que se refiere el artículo 21° del DFL N° 1, de 2006, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.962, Orgánica Constitucional de Enseñanza, de acuerdo a lo establecido en el decreto a que se refiere el artículo 10.
- f) Actualizar anualmente la declaración sobre el monto de las subvenciones o recursos que por la vía del financiamiento público recibe para los establecimientos educacionales a su cargo, a través de una declaración jurada.
- g) Informar a los padres y apoderados del alumnado del establecimiento sobre la existencia de este convenio, con especial énfasis en las metas fijadas en materia de rendimiento académico.

- h) Cautelar que los docentes de aula presenten al director del establecimiento, dentro de los primeros quince días del año escolar, una planificación educativa anual de los contenidos curriculares.
- i) Contar en su malla curricular con actividades artísticas y/o culturales y deportivas que contribuyan a la formación integral de los alumnos.

#### CUARTA:

Sin perjuicio de lo anterior, el Sostenedor asume además las siguientes obligaciones:

- 1.- Mantener a disposición del Ministerio de Educación, por un período mínimo de cinco años, un estado anual de resultados que dé cuenta de todos los ingresos provenientes del sector público y de los gastos. Sin embargo, el Sostenedor se obliga a enviar al Ministerio el estado de resultados antes referido cuando uno o más de los establecimientos educacionales objeto del presente convenio se encuentren clasificados como emergentes o en recuperación.
- 2.- Proporcionar al Ministerio, de manera veraz, completa y oportuna, toda la información que la ley establece.
- 3.- Informar al Ministerio de Educación, cuando este lo solicite, sobre la contratación de instituciones y personas pertenecientes al Registro de Asistencia Técnica Educativa que esta ley establece.
- 4.- En caso que uno o más de los establecimientos que son objeto del presente convenio cambien de categoría según la clasificación que establece la ley, el Sostenedor deberá dar cumplimiento a las exigencias y obligaciones específicas que en cada caso establece la ley, el reglamento y el presente convenio, según sea la nueva categoría del establecimiento.

Asimismo, para el caso de los establecimientos educacionales clasificados como emergentes, el Sostenedor asume por este acto los siguientes compromisos adicionales:

- 1.- Elaborar durante el primer año de vigencia del presente convenio un Plan de Mejoramiento Educativo para establecimientos educacionales emergentes que profundice el Plan presentado de acuerdo al artículo 8° de la Ley N° 20.248, el que deberá contar con la aprobación del Ministerio de Educación, para ser ejecutado en un plazo máximo de 4 años y que contendrá, al menos, un diagnóstico de la situación inicial del establecimiento comprendiendo una evaluación respecto de los recursos humanos, técnicos y materiales con que cuenta el establecimiento y un conjunto de metas de resultados educativos a ser logrados en el transcurso de la ejecución del Plan. En todo caso, al cumplirse el plazo de ejecución del Plan, el establecimiento educacional deberá lograr los estándares nacionales.

2. Coordinar y articular acciones con las instituciones y redes de servicios sociales competentes para detectar, derivar y tratar problemas psicológicos, sociales y necesidades educativas especiales de los alumnos prioritarios.
3. Establecer actividades docentes complementarias a los procesos de enseñanza y aprendizaje de los alumnos prioritarios, para mejorar su rendimiento escolar.
- 4.- Utilizar la subvención preferencial y el aporte de recursos adicional para contribuir al financiamiento del diseño y ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo a que se refiere el artículo 20° de la Ley N° 20.248 y para contratar servicios de apoyo de una persona o entidad externa con capacidad técnica al respecto, la que en todo caso deberá estar incluida en el registro indicado en el artículo 30° del mismo cuerpo legal. Dicho aporte, en todo caso, estará sujeto a la certificación del Ministerio, a contar del segundo año de vigencia del presente convenio, de que las acciones se han efectuado conforme al Plan de Mejoramiento Educativo aprobado.
- 5.- Sujetarse a la supervisión pedagógica del Ministerio y a la evaluación anual del cumplimiento de los compromisos asumidos en el presente convenio para cada establecimiento educacional emergente, debiendo poner en conocimiento de la comunidad escolar del establecimiento los resultados del informe que al efecto evacue el Ministerio.

#### QUINTA:

El Ministerio, en cumplimiento de las disposiciones legales que rigen la materia, deberá:

- a) Informar anualmente a las familias de los alumnos y al **Sostenedor** sobre la determinación de alumno prioritario de los alumnos del o los establecimientos.
- b) Entregar la subvención escolar preferencial, la subvención por concentración de alumnos prioritarios y/o los aportes, según corresponda a la clasificación de los establecimientos, de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 20.248.
- c) Orientar y apoyar al **Sostenedor** para la elaboración del Plan de Mejoramiento Educativo y efectuar, en el caso que estime pertinente, recomendaciones para mejorar aquél.
- d) Efectuar la supervisión de la ejecución de los Planes de Mejoramiento Educativo a que se refieren las cláusulas anteriores, y del cumplimiento del presente convenio, informando de ello al **Sostenedor** y a la comunidad escolar sobre el grado de avance de dichos planes.
- e) Determinar los instrumentos y la oportunidad en que se verificará el cumplimiento de los compromisos contraídos por los establecimientos educacionales que forman parte del régimen de la subvención preferencial.

- f) Supervisar y apoyar pedagógicamente a los establecimientos en los términos que dispone la Ley.
- g) Proponer planes y metodologías de mejoramiento educativo al **Sostenedor** cuando lo estime pertinente.
- h) Formar e integrar el equipo tripartito, en el caso de los establecimientos en recuperación.
- i) Reliquidar el monto de las subvenciones o aporte que en virtud de la Ley N° 20.248 corresponda a los establecimientos durante el segundo semestre del año lectivo, en el caso de traslado de alumnos de establecimiento y en el caso de modificación de la clasificación por efecto de la apelación del artículo 13° de la Ley N° 20.248.
- j) Aplicar las sanciones establecidas en el párrafo 7° de la Ley N° 20.248, cuando corresponda.
- k) Realizar todas las demás acciones necesarias para el cumplimiento y fines de esta ley.

#### **SEXTA:**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 7°, letra f) de la Ley N° 20.248, se deja expresa constancia que las subvenciones o recursos que, por vía del financiamiento público, ha recibido el **Sostenedor** durante el año 2007 para los establecimientos que forman parte del presente Convenio de Igualdad de Oportunidades y Excelencia Educativa deberán ser informadas a la Secretaría Regional Ministerial de Educación correspondiente dentro del plazo máximo de 3 meses desde celebrado el presente convenio, la cual, firmada por ambas partes, formará parte integrante del mismo (anexo 2).

Igual deber de información tendrán los sostenedores municipales, respecto de los aportes municipales recibidos por los establecimientos de su dependencia, durante los tres últimos años, información que también deberá ser proporcionada a la Secretaría Regional Ministerial respectiva, en el plazo máximo de 3 meses después de firmado el presente convenio, la cual, firmada por ambas partes, formará parte integrante del mismo (anexo 2).

Sin perjuicio de lo indicado y dado que la información sobre el número de alumnos prioritarios a que se refiere el anexo 1 puede variar durante la vigencia del presente convenio, dicha información podrá ser actualizada por la Secretaría Regional Ministerial de Educación de oficio o a solicitud del sostenedor, actualización que será parte integrante del mismo.

#### **SÉPTIMA:**

Se deja expresa constancia que, de acuerdo lo dispone el artículo 24° de la Ley N° 20.248, el establecimiento educacional que, habiendo sido clasificado como autónomo o emergente sea posteriormente clasificado en la categoría en recuperación, dejará de percibir la subvención preferencial a que se refiere el artículo 14° de dicho cuerpo legal, a partir del inicio del año escolar siguiente. Lo anterior, es sin perjuicio del aporte extraordinario que en derecho corresponda percibir al establecimiento a contar de dicho año.

#### **OCTAVA:**

Asimismo, ambas partes declaran que los establecimientos, al impetrar la subvención educacional preferencial, podrán acceder a la subvención por concentración de alumnos prioritarios en los términos y condiciones que establece el artículo 16° de la Ley N° 20.248.

#### **NOVENA:**

Se deja expresa constancia que, en el caso de los establecimientos municipales, este convenio pasará a formar parte de los **compromisos de desempeño** a que se refiere el artículo 70° bis del DFL N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación.

#### **DÉCIMA:**

Sin perjuicio de lo establecido en la cláusula quinta y a lo dispuesto por el párrafo sexto de la Ley N° 20.248, el **Ministerio** pondrá término anticipado a este convenio, por incumplimiento total o parcial de las obligaciones que por este acto asume el **Sostenedor**, siempre que tales incumplimientos no obedezcan a caso fortuito o fuerza mayor.

#### **UNDÉCIMA:**

El presente convenio entrará en vigencia a partir de la fecha de total tramitación del acto administrativo que lo apruebe y se extenderá por un período de cuatro años, renovable por periodos iguales, previa evaluación de los logros exigidos a la categoría de clasificación respectiva, conforme a los estándares nacionales, realizada por el Ministerio.

#### **DUODÉCIMA:**

La facultad de don **Patricio Herrera Blanco**, para aparecer en este acto, en representación de la I. Municipalidad de Talca, consta en el Decreto Alcaldicio N° 1856, de fecha **06 de diciembre de 2004**.

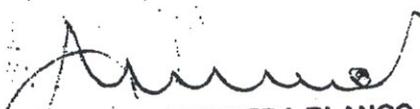
La facultad de don Ricardo Andrés Díaz Mora, para suscribir este Convenio en representación del Ministerio, consta del Decreto Supremo N° 133 del 04 de abril de 2006 de su nombramiento y de la Ley 20.248

**DÉCIMA TERCERA:**

Para todos los efectos derivados de este Convenio, las partes fijan su domicilio en la comuna, ciudad y Región del Establecimiento y se someten a la jurisdicción de sus Tribunales Ordinarios de Justicia.

**DÉCIMA CUARTA:**

El presente Convenio se firma en cinco ejemplares de igual tenor, fecha y valor legal, quedando uno en poder del sostenedor y cuatro en poder del Ministerio.

  
PATRICIO HERRERA BLANCO  
ALCALDE  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA



  
RICARDO ANDRÉS DIAZ MORA  
PROFESOR  
SECRETARIO REGIONAL MINISTERIAL  
DE EDUCACION REGION DEL MAULE



### ANEXO 1 ESCUELAS QUE FORMAN PARTE DEL CONVENIO

En conformidad a la ley, el (los) establecimiento (s) Educacional (es) que formarán parte del Convenio, y su correspondiente clasificación, cantidad de alumnos prioritarios y tramo de concentración se señala en el siguiente listado:

N° Postulación : 895-2008

RBD	NOMBRE ESTABLECIMIENTO	COMUNA	REGION	CLASIFICACION	N° ALLIM. PRIORIT.	TRAMO CONCENTRACION
			7	AUTONOMA	37	< 15%
2510-0	LICEO DE CULTURA Y DIFUSION ARTISTICA	TALCA	7	EMERGENTE	77	-- 15% y < 30%
2931-9	ESCUELA INES SYLVESTER DE ORTOZON	TALCA	7	EMERGENTE	63	-- 60%
2940-8	LICEO CARLOS CONDELLA	TALCA	7	EMERGENTE	228	-- 30% y < 45%
2942-4	ESCUELA JUAN LUIS SANTUENTES	TALCA	7	AUTONOMA	115	-- 30% y < 45%
2946-7	ESCUELA CARLOS SPANO	TALCA	7	EMERGENTE	13	-- 60%
2947-5	ESCUELA LAS ARAUCARIAS	TALCA	7	AUTONOMA	94	-- 15% y < 30%
2948-3	ESCUELA CARLOS SALINAS LAGOS	TALCA	7	AUTONOMA	125	-- 15% y < 30%
2949-1	ESCUELA BASICA	TALCA	7	EMERGENTE	78	-- 30% y < 45%
2968-0	ESCUELA EL RIOS	TALCA	7	EMERGENTE	54	-- 30% y < 45%
2974-5	ESCUELA LA FLORIDA	TALCA	7	EMERGENTE	119	-- 60%
2975-1	ESCUELA VILA A LA PAZ	TALCA	7	EMERGENTE	57	-- 40% y < 60%
2974-8	ESCUELA NEMOCIO ANTUNEZ ZAMARTU	TALCA	7	EMERGENTE	30	-- 60%
2975-9	ESCUELA BIRLA EL SOL	TALCA	7	AUTONOMA	126	-- 40% y < 60%
2976-4	ESCUELA AURORA DE CHILE	TALCA	7	EMERGENTE	148	-- 40% y < 60%
2977-2	ESCUELA LINO SAN AGUSTIN	TALCA	7	EMERGENTE	135	-- 15% y < 30%
2978-0	ESCUELA JOSE ABELARDO HNAEZ	TALCA	7	EMERGENTE	69	-- 60%
2979-9	LORENTO VANDU GHERARDI	TALCA	7	AUTONOMA	204	-- 45% y < 60%
2984-5	ESCUELA LAS ANIBARAS	TALCA	7	EMERGENTE	179	-- 45% y < 60%
2985-3	ESCUELA COOPERATIVA LINCAY	TALCA	7	EMERGENTE	113	-- 60%
2985-4	ESCUELA SARGENTO 200 DANIEL REBOLLEDO	TALCA	7	EMERGENTE	74	-- 60%
2986-1	ESCUELA COSTANERA	TALCA	7	EMERGENTE	58	-- 45% y < 60%
2985-8	ESCUELA EL TABAJO	TALCA	7	AUTONOMA	68	-- 15%
2986-0	ESCUELA JOSE H. BALMACEDA Y FERNANDEZ	TALCA	7	EMERGENTE	189	-- 60%
2985-9	ESCUELA PROSPERIDAD	TALCA	7	EMERGENTE	38	-- 60%
2975-0	ESCUELA MARQUIN BANI	TALCA	7	EMERGENTE	12	-- 30% y < 45%
2976-9	ESCUELA BAHUELLAS DE LINCAY	TALCA	7	EMERGENTE	49	-- 45% y < 60%
2977-7	ESCUELA VINA PURISIMA	TALCA	7	EMERGENTE	35	-- 45% y < 60%
2978-5	ESCUELA SAN ANGELES	TALCA	7	EMERGENTE	139	-- 60%
2979-3	ESCUELA EL SAIX E	TALCA	7	EMERGENTE	39	-- 60%
2980-7	ESCUELA SANTA MARTA	TALCA	7	AUTONOMA	83	-- 45% y < 60%
2981-5	ESCUELA PANGULEMO	TALCA	7	EMERGENTE	30	-- 45% y < 60%
2983-1	ESCUELA BASICA PUERTAS NEGRAS	TALCA	7	EMERGENTE	47	-- 45% y < 60%
2984-6	ESCUELA EL ORIENTE	TALCA	7	EMERGENTE	16	-- 45% y < 60%
2989-0	ESCUELA CENTINELA	TALCA	7	EMERGENTE	46	-- 60%
2972-8	ESCUELA ESPERANZA	TALCA	7	AUTONOMA	191	-- 30% y < 45%
3111-9	ESCUELA VILA CORDERAR	TALCA	7	EMERGENTE	141	-- 45% y < 60%
11242-3	ESCUELA CARLOS TRIPP WANNER	TALCA	7	EMERGENTE	346	-- 45% y < 60%
10679-9	COMPLEJO EDUCACIONAL JAYHERA CARRERA	TALCA	7	EMERGENTE		





Firma Sostenedor ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA

Firma Secretario(a) Regional Ministerial de la Region del Maule

REPUBLICA DE CHILE  
PROVINCIA DE TALCA  
I.MUNICIPALIDAD DE TALCA  
DIRECCION COMUNAL DE EDUCACION  
**DEPARTAMENTO DE FINANZAS**

ORD : N°244/

ANT : Artículo N° 12 Ley 19.886.

MAT : Plan Anual Compra año 2012.

TALCA,

DE : JEFE DE FINANZAS DAEM TALCA

A : DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DAEM.  
SR. (A) MACARENA MUÑOZ LETELIER, EUGENIO SILVA FIGUEROA  
GABRIEL GONZALEZ FARIAS.

Conforme a lo establecido en el artículo 12 Ley 19.886 y artículo 98 y siguiente de su Reglamento Contenido en Decreto N°250 Ministerio de Hacienda, solicito a usted confeccionar el Plan Anual de Compras año 2012 Servicio Educación para ser Publicado en el mes de Diciembre del 2011 en el Portal Mercado Público.

Saluda Atentamente a Usted.



  
**ANTONIO INZULZA TORRES**  
**JEFE DE DEPARTAMENTO DE FINANZAS**  
**EDUCACION MUNICIPAL**

AIT/mmfv.

**Distribución :**

- La Indicada
- Depto. Finanzas

REPUBLICA DE CHILE  
PROVINCIA DE TALCA  
I. MUNICIPALIDAD DE TALCA  
DIRECCION COMUNAL DE EDUCACION  
**DEPARTAMENTO DE FINANZAS**

002506

ORD : \_\_\_\_\_ /

ANT : Reglamento Ley Compra  
Decreto Supremo 250 del 2004.

MAT : Lo que Indica.

TALCA,

24 OCT. 2011

DE : DIRECTORA COMUNAL DE EDUCACIÓN (S).

A : SR. ALCALDE I. MUNICIPALIDAD DE TALCA  
DON JUAN CASTRO PRIETO.

Adjunto remito a usted, Manual de Procedimiento de adquisiciones del Servicio Educación para su aprobación, conforme al artículo 4º del Decreto Supremo 250 del 2004 del Ministerio de Hacienda, reglamento de la Ley 19.886.

Saluda Atentamente a Usted.

  
**D. ROSA AZRIEK MENDEZ**  
DIRECTORA COMUNAL DE EDUCACIÓN  
MUNICIPAL - TALCA (S).

  
RAM/ANT/mmfv.

**Distribución :**

- La Indicada
- Depto. Finanzas
- Of- de Partes Educación

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SERVICIO DE  
EDUCACION – ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA  
COMPRAS MENORES O IGUALES A 100 UTM**

El presente documento se basa en la Ley 19.886 Compras y Contrataciones Públicas, su Reglamento y las modificaciones posteriores y la Ley Orgánica Municipal.

Las compras de bienes muebles y la contratación de servicios que sean necesarios para el desarrollo de las funciones propias de la Dirección Comunal de Educación de la Ilustre Municipalidad de Talca, cualquiera sea la fuente de financiamiento, se realizarán conforme a los procedimientos que se señalan a continuación.

**I.- REQUERIMIENTOS O NECESIDADES:**

- 1.- La solicitud de compra debe expresar las necesidades con el nombre genérico del producto o servicio, sin indicar marcas sino que solicitar un producto equivalente a una marca determinada e indicar las características técnicas, fecha de recepción de las especies o prestación del servicio, criterios de evaluación, desarrollo de los criterios y ponderación de los mismos, lugar de despacho, todos datos necesarios para realizar la publicación, evaluación y posterior adjudicación.
- 2.- La solicitud de compra debe indicar además la fuente de financiamiento involucrada en cada acción de compra.
- 3.- Los Criterios de Evaluación pueden ser entre otros el precio, las condiciones comerciales, la experiencia de los oferentes, la calidad, servicio post venta y la fecha de entrega.

- 4.- Los Criterios de Evaluación antes indicados, deben venir desarrollados y con las ponderaciones correspondientes (Teniendo como referencia que debe distribuirse un total del 100% entre los criterios a evaluar, ej; precio 30%, fecha de entrega 30%, experiencia de los oferentes 40%)
- 5.- Estas adquisiciones o contrataciones, se realizarán a petición escrita de los Directores de establecimientos, jefes de departamentos o de aquellos a quienes se designe para tal efecto.
- 6.- Las Solicitudes de Pedido se presentarán en la Dirección comunal de educación (AL DIRECTOR), quien enviará al Departamento de Finanzas para que se les otorgue la imputación y refrendación presupuestaria respectiva.
- 7.- Se fijara un día a la semana en que se recibirán notas de pedido para su evaluación y posterior compra, considerando al menos 20 días para su tramitación y ejecución.
- 8.- Las solicitudes de compra deben presentarse con la debida antelación de modo que se permita dar cumplimiento al plazo mínimo de publicación que exige la normativa vigente y a las 48 horas que exige esta Dirección para la entrega de especies.
- 9.- Cualquier modificación a estos plazos debe ser fundada y solicitada expresamente por el Director Comunal.
- 10.- Las solicitudes de compra, deben cumplir con el formato pre establecido y además llevar numero interno de cada establecimiento y fecha de emisión.

## **II.-PERTINENCIA Y AUTORIZACION PRESUPUESTARIA**

11.- La pertinencia del gasto, la imputación presupuestaria y la disponibilidad tanto financiera como presupuestaria será otorgada por un funcionario del Departamento de Finanzas designado para tal efecto.

12.- Si no existe disponibilidad presupuestaria, financiera o es improcedente será devuelta de inmediato a quien corresponda. (Directores de establecimientos, jefes de departamentos, etc)

## **III.-SELECCIÓN DEL MECANISMO DE COMPRA Y PUBLICACION**

13.- La selección del Mecanismo de Compra la realizará el Departamento de Adquisiciones, considerando el valor aproximado de cada proceso y las demás condiciones informadas para la contratación o adquisición.

14.- El mecanismo de Convenio Marco es solo una Opción de Compra para el Municipio y se empleará básicamente para aquellos productos o servicios claramente definidos.

15.-Las compras de bienes muebles y la contratación de servicios por un monto menor o igual a 100 UTM serán ejecutadas por el Departamento de Adquisiciones y pueden revestir las siguientes formas:

- Menores a 3 UTM se encuentran excluidas de la aplicación de la Ley de Compras Públicas, sin perjuicio de lo anterior las Órdenes de Compra podrán generarse a través del Sistema de Informaciones de Chilecompra si se estima conveniente.
- Entre 3 y 10 UTM corresponde Mecanismo de Trato Directo con cotización y generación de la Orden de Compra a través del Sistema de Informaciones de Chilecompra.
- Licitaciones Públicas entre 10 y 100 UTM, se efectuarán a través del Sistema de Informaciones de Chilecompra salvo que concurran causales

para invocar el Mecanismo de Trato Directo, señalado en el Art. 10 del Reglamento de la Ley de Compras 19886.

- Todas las anteriores podrán llevarse a cabo a través de los Convenios Marco que la Dirección de Compras Públicas mantenga vigente.

16.- El plazo mínimo de publicación de las Licitaciones Públicas menores o iguales a 100 UTM es de 5 días hábiles, pudiendo reducirse a 48 horas, pero solo en casos justificados

#### **IV.- PRESENTACION DE OFERTAS Y REQUISITOS DEL OFERENTE**

17.- Para la presentación de ofertas esta Dirección exigirá que los proveedores se encuentren inscritos en Chileproveedores y que estos se encuentren habilitados para venderle al Estado.

18.- Los proveedores que no cumplan con el punto anterior, serán eliminados administrativamente

19.- Las ofertas deben presentarse en valores netos, es decir excluidos todos los impuestos.

20.- Las ofertas deben indicar el tipo de tributación que afecta a los procesos.

21.- Los oferentes deben presentar ofertas a procesos contemplados dentro de los giros para los cuales han realizado iniciación de actividades en el SII

## **V.- APERTURA Y EVALUACION DE LAS OFERTAS PRESENTADAS A TRAVES DEL SISTEMA DE INFORMACIONES DE CHILECOMPRA**

22.- La apertura electrónica de las Licitaciones Públicas menores o iguales a 100 UTM se efectuarán en el Departamento de Adquisiciones.

23.- Los antecedentes necesarios para efectuar la evaluación técnica de las ofertas serán remitidos por el Departamento de Adquisiciones a las Direcciones requirentes de los bienes o servicios, debiendo evaluar las ofertas conforme al cumplimiento de las características con notas que van del 0 si no se cumplen las característica requeridas, al 7 si el cumplimiento es del 100 % de las características.

24.- Se evaluará cada Licitación Pública menor o igual a 100 UTM contemplando los mismos criterios y metodología informados inicialmente en cada publicación

25.- El responsable de la evaluación técnica de cada proceso será el Director de cada establecimiento o el jefe de departamento solicitante, según sea el caso.

26.-El Departamento de Adquisiciones confeccionará el Cuadro de evaluación con los criterios, procedimientos y ponderaciones informados a los proveedores a través de la publicación del requerimiento

27.- Los procesos que se declaren desiertos solo se volverán a publicar a petición expresa del Director del establecimiento o departamento requirente y previa autorización de la autoridad de la dirección comunal.

## **VI.- ADJUDICACION DE LOS PROCESOS**

28.- La adjudicación electrónica de las procesos menores a 100 UTM la efectuará el Departamento de Adquisiciones conforme al Cuadro de evaluación

confeccionando el Acta de Adjudicación con los datos de la evaluación técnica remitidos por el Solicitante .

29.- El Acta de Adjudicación de los procesos menores o iguales a 100 UTM será una autorización y llevará el mismo número del Proceso que lo origina y el pie de firma corresponde a la del Jefe del Departamento o director del establecimiento, en caso de Actas de adjudicación de licitaciones publicas menor a 100 UTM el respaldo será el Decreto Alcaldicio firmado por el Señor Alcalde.

## **VI EMISION DE ORDENES DE COMPRA Y CONTRATOS**

30.- Las Ordenes de Compra generadas de las Licitaciones Públicas menores o iguales a 100 UTM efectuadas a través del Sistema de Informaciones de Chilecompra, se confeccionarán y enviaran electrónicamente al proveedor adjudicado.

31.- Las Ordenes de Compra de los procesos de compras menores a 3 UTM se confeccionarán en soporte de papel.

32.- Las Licitaciones Públicas y Privadas concluyen también con la emisión de Ordenes de Compra.

33.- Las Ordenes de Compra de procesos de excepción se confeccionarán con el Decreto Exento fundado que autoriza el Mecanismo de Trato Directo o de Licitación Privada

34.- Los Contratos menores a 100 UTM se formalizarán mediante la emisión de la Orden de Compra y la aceptación de esta por parte del proveedor.

35.- Para aquellos procesos menores a 100 UTM que tengan alguna complejidad en su ejecución podrá confeccionarse un Contrato si así se determinare.

36.- Si la Orden de Compra de un proceso menor a 100 UTM no es aceptada por el proveedor en un plazo de 24 horas desde la emisión, esta dirección podrá solicitar la anulación del documento y adjudicar a la segunda mejor oferta o volver a publicar el llamado si así lo estima necesario.

37.- Los procesos de costo superior a 100 UTM, se ejecutaran en Secplan de la Ilustre Municipalidad de Talca y deben formalizarse a través de la confección del Contrato por parte de la Dirección e Asesoría Jurídica en un plazo no superior a los 5 días hábiles, contados desde la adjudicación.

38.- Los Contratos celebrados deben ser informados en el Sistema de Informaciones de Chilecompra a través de la generación de la respectiva Orden de compra que sustenta el proceso junto a las autorizaciones respectivas (Decreto alcaldicio, contrato, etc)

#### **VIII RECEPCION DE ESPECIES - BODEGA**

39.- Todos los bienes muebles adquiridos por el la dirección, sin importar la fuente de financiamiento deberán ser ingresados e inventariados en el departamento respectivo (inventario).

40.- La recepción se realizará en cada establecimiento o en las propias dependencias del DAEM, con formulario de ingreso a bodega o a fin.

41.- El retiro de especies de las Bodegas de cada establecimiento o de las oficinas centrales de la Dirección comunal, debe quedar registrado en el Formulario denominado Salida de Bodega.

#### **IX PLANIFICACION DE COMPRAS**

42.- Las direcciones de cada establecimiento y jefes de departamento entregarán al departamento de adquisiciones a más tardar en el mes de Julio de cada año, las necesidades detalladas para el año siguiente, información que servirá de base para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto.

43.- Estas necesidades deberán incluir el nombre del artículo o servicio requerido, las especificaciones técnicas y la fecha en que se requerirán.

#### **X PROCEDIMIENTO DE PAGO**

44.- Toda documentación soportante de gasto (facturas, boletas, boletas de Honorarios, recibos, etc.) será recibida junto con cada pedido al momento de la entrega de este, la que será remitida al departamento de finanzas para luego derivar a adquisiciones quienes deberán anexar toda la documentación de respaldo de su adquisición o contratación.

45.- El Departamento de Adquisiciones remitirá dichos documentos al Departamento de Contabilidad para su registro Contable.

56.- El Departamento de Contabilidad una vez efectuado los registros correspondientes remitirá al departamento de finanzas para visación del decreto de pago y posteriormente ser enviado a la Dirección de control de la Ilustre Municipalidad de Talca.

57.- El Departamento de Finanzas considerando la disponibilidad financiera y la fecha del documento efectuará a través de Tesorería Municipal la cancelación, de preferencia en un plazo no mayor a los 30 días.

**I. MUNICIPALIDAD DE TALCA  
DIRECCIÓN COMUNAL DE EDUCACIÓN**

**I N F O R M E**

*En mi calidad de encargado de Inventarios, informo al Sr. Jefe de Finanzas que la supervisión efectuada el día 24.10.11 debido a antecedentes que debe emanarse a la Contraloría Regional del Maule producto de que cuando se hizo la revisión por parte esta institución, estos bienes no fueron encontrados.*

*Se procedió a visitar cada establecimiento donde se solicitó que se nos enseñaran los bienes que identificara la Contraloría, constatándose la existencia de ellos y procediéndose a sacar las especificaciones que tenían cada especie, siendo la siguiente:*

**Complejo Javiera Carrera**

**Depto. Psicosocial.**

2 Computadores Compac HP N° MXL947160N, N° MXL94805C4

**Biblioteca**

1 Computador HP MXL94715XJ

**Biblioteca Básica**

6 Notebook HP CNF0423559, 0423554, 0423543, 042354K, 0423546, 023549.

**Escuela Juan Luis Sanfuentes**

3 Proyectores marca Sony UPL-EX7 N° 7026574, 7026243, 7026473

4 Notebook Samsung 2697, 2698, 2699 y 2700.

**Escuela Carlos Spano**

10 Minicomponente Sony Génezi Modelo MHC-GT22S01-9502906, 9502902, 9502866, 9502561, 9502564, 9502627, 9502630, 9502867, 9500693, 9502676.

10 Radio Phillips HIFI serie IM011026029832, IM011026029160, IM011026029181, IM011026029264, IM011026029227, IM011026029031, IM011026029860, IM011026029168, IM011026029144,

**Escuelas Las Américas**

6 Computadores Clio sin número de serie  
3 microscopios sin marca mod.SC124X10X40  
2 Notebook Dell Inspiron 1440 08284  
10 Computadores Artec N° serie 23535, 23625, 23215, 110732, 11079,  
110733,110738, 110736, 110734, 110739.

**Escuela Cooperativa Lircay**

Notebook Shutler mod. A14 HUOC serie A14HVOC3AB2700 021, 053,  
025, 040, 083, 013, 055,038, 056, 070.

**Escuela Costanera**

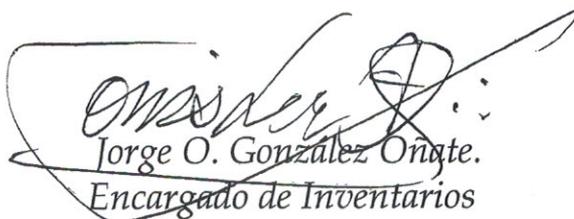
2 Notebook Compac Modelo Presario CQ40 CND 0072812, CND0072CB6

**Escuela Prosperidad**

3 Notebook Dell mod.Vostro 9104547277, 11281329613 y 4750982605  
4 Proyectores Epson H368A LCD NEHF 070213L, 070178L, 112788L y  
112766L

Es cuanto puedo informar.

Saluda Atte.



Jorge O. González Orta.  
Encargado de Inventarios

Dirección Comunal de Educación Municipal

REPUBLICA DE CHILE  
PROVINCIA DE TALCA  
I. MUNICIPALIDAD DE TALCA  
DIRECCION COMUNAL DE EDUCACION  
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

002505

ORD : \_\_\_\_\_ /

ANT : Decreto Supremo 577 del  
1978.

MAT : Lo que Indica.

TALCA, 24 OCT. 2011

DE : DIRECTORA COMUNAL DE EDUCACIÓN (S).

A : SRS, (AS) DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACION  
MUNICIPALIZADOS.

Adjunto remito a usted, Instructivo de  
Inventario, conforme a Decreto Supremo 577, Reglamento sobre Bienes Muebles  
Fiscales, con el propósito que sea aplicado en su establecimiento.

Para su conocimiento y fines.

Saluda Atentamente a Usted.



  
**ROSA AZRIEK MENDEZ**  
DIRECTORA COMUNAL DE EDUCACIÓN  
MUNICIPAL - TALCA (S).

RAM/AIT/mmfv.

Distribución :

- La Indicada
- Depto. Finanzas
- Of- de Partes Educación

## REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE UN INVENTARIO

La necesidad de reiterar y recordar las instrucciones que se han entregado para el normal manejo de los bienes inventariables, se ha originado el siguiente documento que será de aplicación en todos los establecimientos educacionales municipalizados de nuestra comuna.

### NORMAS GENERALES

Se entenderá por bienes muebles, aquellos que se puedan trasladar de un lugar a otro sin que pierdan su individualidad.

Existirá un solo inventario general para cada establecimiento, y los bienes estarán enumerados individualmente y correlativamente del número uno en adelante, por rubro y en forma alfabética.

Este inventario general estará compuesto por el conjunto de rubros que a continuación se indican y llevarán como característica la letra y nombres que aquí le asignaremos, en cada actualización deberá ser ejecutado también alfabéticamente.

#### **Rubro A**

Vehículos motorizados (Furgones, camionetas, tractores, etc.)

Las especies incluídas en este rubro se individualizarán con los siguientes datos: 1) Marca 2) Modelo 3) Fabricación 4) Año 5) N° Motor 6) N° Chasis 7) Rol de Contraloría 8) Color 9) Tipo de neumáticos 10) Cantidad de neumáticos 11) Decreto de autorización de adquisición 12) Estado de conservación.

Se deben individualizar los accesorios tales como: radio, llaves de ruedas, gata, bomba neumática, busca camino, extintor, etc.

#### **Rubro B**

Maquinarias e instrumentos técnicos de precisión (computadoras, balanzas de precisión, etc.)

Las especies de este rubro se individualizaran con la marca, serie, modelo, fabricación y otras que permitan distinguir más precisamente el bien.

#### **Rubro C**

Maquinas de Oficina (escribir, calculadoras, etc.)

Estas se individualizaran con los datos de Marca, N° de carro, N° base, N° de serie, etc.

#### **Rubro D**

Muebles de oficina y otros no comprendidos en rubros anteriores, los que deberán especificarse con la mayor cantidad de datos, siendo estos de características durables como estantes, mesas, sillas, televisores, videos, etc.

Estos deben ser especificados de la mejor forma para que no haya lugar a una duplicidad de un bien.

A continuación se inventariarán las Listas Anexas, que son bienes de menor valor y calidad, pero que se debe llevar un registro igualmente detallado de ellos y su manejo será de igual forma como si fuese un bien registrado en algún rubro y se registrarán al final del Rubro D en forma global.

#### **Lista Anexa Fungible**

Se entiende por fungibles todas las especies que tienen una duración relativamente corta o que su confección es de fácil deterioro.

#### **Lista Anexa Herramientas**

Son todas las especies tales como martillos, alicates, destornilladores y otras similares.

#### **Lista Anexa Catalogo de Libros**

En esta lista se consignaran todos los textos de estudios existentes en el establecimiento exceptuando los libros de estudios anuales de cada asignatura, ya que estos por ser entregados a los alumnos habitualmente se deterioran, cada unidad llevará un registro aparte de ellos.

#### **Libro de Control Interno**

Este listado deberá consignar los bienes que observadas sus características no pueden incluirse en los rubros anteriores ni en las listas anexas, entendiéndose por tales aquellos como cilindros de gas, extintores etc. registrándose al final del inventario.

Debe existir **Registro interno de bienes en tránsito** o que se consumen, destruyen o pierden su forma por el uso, tales como combustibles, como lubricantes, alimentos, medicinas, artículos de oficina, elementos de aseo, finalmente todos los de bajo valor físico y económico, estos no se incluyen en el inventario y cada establecimiento debe llevar en forma ordenada.

Los artefactos sanitarios y otros adosados no se inventarían salvo que se adquieran y se coloquen en una propiedad privada, cedida, arrendada o en Comodato.

Finalmente **todas** las especies que llegan a un colegio se deben inventariar enviando su alta en el Formulario N°1 salvo que algún documento legal considere lo contrario.

Este proceso debe ser, dentro de las **primeras 24 o 48 hrs. de llegada la especie**, asegurándose así, que queden a resguardo de cualquier siniestro que puedan sufrir, siendo cubiertas por el Seguro contratado.

Deberá existir una Cartola mural de Inventario por dependencia en la cual se consignaran los siguientes datos: N° de Orden, anterior y actual, Especificación del bien lo mas detallada posible, N° de piezas, Estado, Valor unitario, Valor total, Control y observaciones.

Este documento deberá ser firmado por La Dirección del Establecimiento, el encargado de inventario y la o las persona que ocupe la oficina o sala de clase, responsabilizándose esta del uso de los bienes.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA  
DIRECCION COMUNAL DE EDUCACION

I N V E N T A R I O

ESTABLECIMIENTO: \_\_\_\_\_  
SALA (NOMBRE) \_\_\_\_\_ N° DE SALA \_\_\_\_\_

N° de Orden	ESPECIES	N° de Piezas	Estado	Valor Unitario	Valor Total	Control Factura	OBSERVACIONES

Fecha, \_\_\_\_\_ de 20\_\_

ENCARGADO DEL INVENTARIO

V°B° DIRECTOR

PROFESOR (ES) JEFES DE CURSO O  
FUNCIONARIOS QUE OCUPEN LA DEPENDENCIA

La Cartola Mural será en duplicado quedando una en cada dependencia y otra en poder del encargado de inventario. Este documento será actualizado las veces que se originen cambios en la unidad.

Se deberá prestar especial atención a enviar antes de 48 hrs. las altas que ingresen al establecimiento con todos los detalles de la especie, consignando el valor de la factura, boleta u otro documento que lo enseñe, velando por el registro de cada guía de entrega o factura la que deberá estar archivada conjuntamente con el inventario aprobado, sus altas, bajas, traslados manteniendo así la documentación existente a mano y en solo un archivador.

De no haber recibido la factura, boleta u otro documento en que se registre el valor del bien, se deberá consultar en el comercio o de lo contrario asignarle un valor estimativo considerando las disminuciones que haya experimentado el bien por el uso.

Se deja establecido que el inventario deberá efectuarse basándose en el formulario N°1 y no en otro; el que se enumerara en forma correlativa y por orden alfabético consignándose la fecha, firmas y timbres correspondientes por hoja.



personas al igual que en un siniestro de incendio, se debe dar aviso dentro de las 24 hrs. a la Compañía de Seguros que el Servicio de Educación haya contratado, informar a carabineros o investigaciones solicitando su presencia en el lugar de los hechos y el comunicado por escrito a la Dirección Comunal de Educación, esto originará una investigación Sumaria, donde el Investigador o Fiscal ordenará dar de baja el bien. Mientras no se haga el proceso de Investigación o Sumario al bien, no se debe solicitar su baja.

El **Traslado** de bienes de un colegio a otro debe ser comunicado mediante el Formulario N°1 con el fin de legalizarlo mediante un Decreto Alcaldicio Ex., sirviendo este documento como alta y baja para los establecimientos involucrados.

Las **Transformaciones o Modificaciones** se tendrán que realizar con la autorización de la Dirección Comunal de Educación, señalando las modificaciones para poder tener el antecedente y evitar dudas en una revisión.

Las normativas legales con que se trabajan los inventarios son: La Ley 19.070/91 del Estatuto Docente, 19.410/95 Art.52 b, DFL N°1/96 del Mineduc, Res.1600/08, Ley N° 18.695/88 de Municipalidades, Art.35, 38, 63 letras f y h, 65 letra e Decreto 453/91, Art.18, 144 y siguientes, Reglamento Interno del Servicio de Educación Municipal aprobado por el Decreto Alcaldicio N° 136 del 26/07/83, D.L. 3.063/79. Art.3 y Decreto Supremo 577 del 11.10.78 del Ministerio de Tierras y Colonización.

La Dirección del Establecimiento será el único responsable de mantener el inventario de su unidad al día, haciéndose apoyar por quien el Director designe, el cual debe ser un funcionario de planta y no se permitirá el cambio de este por espacio mínimo de tres años.

Este funcionario para todo lo que respecta a la materia de Inventario tendrá administración directa con el Encargado Comunal de quien recibirá instrucciones.

Todos los funcionarios que laboran en una oficina o sala de clases de un establecimiento educacional, estarán obligados a velar por el cuidado de las especies registradas en la Cartola Mural y serán responsables de ellos.

Los funcionarios que tengan a su cargo bienes muebles fiscales, serán responsables de su uso, abuso, empleo ilegal y de toda pérdida y deterioro de los mismos que le sean imputables sin perjuicio de la responsabilidad del jefe del establecimiento, cuando se compruebe negligencia en su función fiscalizadora.

Todo traslado físico de un funcionario obliga a éste a entregar a su sucesor o a su jefe directo los bienes muebles de uso, que hayan estado a su cargo.

Cuando el Director deba hacer entrega a su sucesor, se levantará un acta en presencia de un Interventor, que para estos efectos nombrará la Dirección Comunal de Educación.

Cuando se trata de personal subalterno de un establecimiento educacional, hará entrega de los bienes que tenía bajo su responsabilidad al Director donde labore.

El Director, podrá delegar esta función al encargado de inventarios de su establecimiento. En todo caso, toda entrega, recepción, debe ponerse en conocimiento del encargado Comunal.

Las actas de entrega - recepción, serán aprobadas por la Dirección Comunal de Educación, cuando se trate de entrega de algún funcionario subalterno de un colegio será aprobada por el Director del colegio.

En el caso de que la entrega no sea de entera satisfacción del Jefe directo, remitirá los antecedentes a las autoridades correspondientes, para que se efectúe la investigación sumaria o sumario administrativo, según corresponda.

Las Acta de Entrega - Recepción, deberán ser suscrita por el Funcionario que Entrega, el Interventor y por el Funcionario que Recibe, cuando corresponda.

En el acta deberá considerarse todos los bienes que estuvieron bajo la responsabilidad del funcionario que entrega, ya sea que se trate de bienes de uso, de consumo, teléfono, especies valoradas, dineros y fondos a rendir. Se debe dejar constancia de la Póliza de Fianza del Funcionario que Entrega, cuando proceda.

Cuando por cualquier motivo no se nombrase Interventor o este no asumiera como tal, se levantará un acta que suscribirá el Funcionario que Entrega y el que Recibe y actuará como Ministro de Fe, el funcionario encargado de inventarios.

Ahora si no se presenta el Funcionario que Entrega se levantará un acta con dos testigos sirviendo también como Ministro de Fe el Encargado de Inventario del establecimiento, enviándose este ejercicio a la superioridad del Servicio.

Cuando se extravíe un bien y le sea imputable a algún funcionario **originará una Investigación Sumaria** sin el perjuicio de la restitución de la especie por otra que cumpla el mismo objetivo. En ningún caso podrá el bien reemplazado ser de inferior calidad del reemplazado.

La Dirección Comunal de Educación, dispondrá se efectúen visitas inspectivas a los colegios a fin de revisar el inventario y los registros reglamentados precedentemente.

En todo caso, también corresponde al Departamento de Control de la I. Municipalidad de Talca y a la Contraloría General de la República, en uso de sus facultades, efectuar visitas de inspección a todos los establecimientos.

Solo la I. Municipalidad de Talca, mediante la Dirección Comunal de Educación, aprobará las altas, bajas, traslados, préstamos o cualquier acto que incida en los bienes muebles de uso de los colegios en sus dependencias, los que deberán solicitarse en duplicado enviándose una copia de estos documentos al establecimiento una vez aprobada la gestión.

Para dictar un decreto de baja, se tendrán que tener los bienes a la vista del Jefe de Inventario de la Comuna quien certificará y elaborará el decreto definitivo.

Las especies que por motivo de robo o hurto se diesen de baja deberán presentar su decreto de aprobación de la investigación sumaria correspondiente y fotocopia de lo dispuesto por fiscal que la efectuó.

Los inventarios tendrán una duración de dos años, al término del cual, se tendrán que actualizar, extrayéndose los bienes que se hubiesen dado de baja o por traslado e incluyéndose en la numeración correlativa por rubro y alfabéticamente, los bienes que hayan llegado durante el periodo

Los movimientos que se originen en un inventario y que se informen a la Dirección Comunal de Educación, deberán ser supervisados y revisados por la dirección del establecimiento antes de firmarlos, responsabilizándose de que los antecedentes enviados son realmente fidedignos de la realidad.

Los encargados de inventarios trabajaran directamente con el encargado Comunal de quien recibirán respuesta a cualquier duda que se tenga y orden en la confección de los Inventarios u toda consulta con respecto a los bienes sean estos muebles como inmuebles.

Queda estrictamente prohibido autorizar a los funcionarios de los establecimientos, llevarse bienes a sus hogares o guardarlos por un tiempo.

Existirá un llavero único de todas las dependencias y muebles, en la dirección el cual permitirá frente a cualquier evento abrir estas si la circunstancia lo requiere.

Los bienes que se dan de baja no pueden ser intervenidos y cambiada o sacadas sus piezas.

Para enajenar papeles de desechos y archivos en desuso, se estará a lo dispuesto en el Art.13° del D.L 2341/78 que dice: " Autorizase a los Servicios de la Administración Pública, para enajenar directamente papeles de desecho y archivos en desuso. El producto de tales enajenaciones

tendrá el carácter de ingresos propios del Servicio respectivo". Para estos efectos se considerará de desechos aquel material que lo hacían útil o aprovechable para el servicio. Podrán tener esta condición, por ejemplo: el papel la cartulina, el cartón, las tarjetas perforadas, los archivos, las cintas magnéticas, el celuloide, o cualquier otro elemento en desuso o no aprovechable.

EXTRACTO DEL REGLAMENTO INTERNO SERVICIO EDUCACION MUNICIPAL D.A. N° 0136  
DEL26/07/83

Párrafo 2° Obligaciones Generales del Personal

Artículo 4° Punto 9° Velar por los intereses del establecimiento, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios (incluye al Director)

Artículo 9° Son deberes del Subdirector mantener actualizado el inventario del Establecimiento.

Artículo 15° Deberes y obligaciones del docente de aula Punto 10° Cuidar los bienes generales de la Escuela, conservación del edificio y responsabilizar de aquellos que se les confiere a su cargo por inventario.

Artículo 17° Deberes y obligaciones del para docente Punto 3° Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a el confiadas.

Artículo 18° Deberes y obligaciones conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento, cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.

Coordinar la revisión de Inventario del establecimiento.

Artículo 19° Deberes del auxiliar de Servicios Menores y mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento

Artículo 8° El Director, es el docente que, como jefe del establecimiento educacional, es responsable de la dirección y organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentos vigentes; y tendrá la calidad de empleado de confianza exclusiva del empleador.

JORGE GONZALEZ OÑATE  
ENCARGADO COMUNAL DE INVENTARIOS



GOBIERNO DE CHILE  
MINISTERIO DE BIENES NACIONALES  
División Jurídica

## DECRETO SUPREMO Nº 577

Fecha Promulgación: 16.08.1978

Fecha Publicación: 11.10.1978

### MINISTERIO DE TIERRAS Y COLONIZACION

## REGLAMENTO SOBRE BIENES MUEBLES FISCALES

Santiago, 16 de Agosto de 1978.- El Presidente de la República ha decretado hoy lo que sigue:

**Visto:** lo dispuesto en el artículo 24º, inciso final, del DL. Nº 1.939, de 1977; teniendo presente que es necesario señalar las modalidades y procedimientos relativos a la adquisición, administración y disposición de los bienes muebles fiscales y en conformidad a lo dispuesto en el artículo 72º, Nº 2, de la Constitución Política del Estado,

**Decreto:**

### TITULO I Normas Generales

**Artículo 1º-** Las normas del presente Reglamento regirán para todos los Servicios e Instituciones de la Administración del Estado que tengan a su cargo bienes muebles fiscales, cualquiera fuera su forma de adquisición, salvo las excepciones legales.

**Artículo 2º-** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por bienes muebles los que pueden trasladarse de un lugar a otro sin que pierdan su individualidad, sea moviéndose por si mismos (semovientes) o por una fuerza externa (inanimados).

**Artículo 3º-** Los bienes muebles fiscales se clasifican, para los efectos de su inventario, de la siguiente manera:

- a) Bienes de uso: son aquellos que no se extinguen por el empleo de ellos según su naturaleza.
- b) Bienes de consumo: son los que se extinguen o destruyen por su uso natural.

**Artículo 4º-** Se entenderá por Unidad Operativa la oficina, establecimiento o dependencia de un Servicio, a cuyo nivel se practica el Registro o Inventario Físico de los bienes muebles de uso. La creación de Unidades Operativas deberá ponerse en conocimiento de la Dirección Regional de Tierras y Bienes Nacionales respectiva.

**Artículo 5º-** Para todas las finalidades de este Reglamento se entenderá por: a) Alta o Entrada: la operación que registra la incorporación física de un bien mueble al Inventario o Registro de los bienes de un Servicio; b) Baja o Salida: la operación que registra la eliminación de un mueble del inventario en el cual estaba incorporado. Puede ser con o sin enajenación. La baja con enajenación se produce con la venta o remate del mueble de acuerdo con las formalidades legales. La baja sin enajenación se produce cuando los bienes muebles son transferidos a título gratuito o destruidos totalmente, en los casos

establecidos en el presente Reglamento; c) Modificación: todo cambio practicado sobre un bien mueble por el cual se muda alguno de sus elementos o características, sin que por ello pierda su individualidad; d) Transformación: todo cambio efectuado sobre un bien mueble que determina la pérdida de su individualidad y la adquisición de otra; e) Traslado: el traspaso de una especie de una Unidad Operativa a otra de una misma institución o a otro Servicio distinto, centralizado o descentralizado; f) Comodato o préstamo de uso: la entrega convencional de una especie mueble que una Unidad Operativa hace a otra de una misma institución o a otro Servicio distinto, para que haga uso gratuito de ella por un período determinado, con cargo de restituirla una vez terminado el uso; g) Registro o Inventario Físico: aquel que contiene la relación completa de los bienes muebles de uso de una Unidad Operativa; h) Libro de Control Interno: aquel en que se registran los bienes muebles de consumo de una Unidad Operativa; e i) Hoja Mural: la relación de todos los bienes muebles de uso existentes en cada una de las oficinas o dependencias de una Unidad Operativa.

**Artículo 6º-** El Registro o Inventario Físico y el Libro de Control Interno deberán estar a cargo de una Sección o de un funcionario de la Unidad Operativa.

**Artículo 7º-** Todo acto que se refiera a la adquisición, administración o disposición de un bien mueble debe ser comunicado de inmediato a la Sección o funcionario a cuyo cargo se encuentre el Inventario Físico y el Libro de Control Interno, para los efectos de las anotaciones que correspondan.

**Artículo 8º-** Toda resolución que diga relación con bienes muebles de uso deberá señalar el valor unitario de la especie, además de su número de inventario y características que la individualicen.

**Artículo 9º-** Las atribuciones que se otorgan en este Reglamento a los Jefes de Servicio serán esencialmente delegables en las autoridades regionales respectivas.

**Artículo 10º-** La adquisición, administración y disposición de los bienes muebles fiscales que sean necesarios para el funcionamiento de las Embajadas, Consulados y Misiones Diplomáticas de Chile en el extranjero, se regirán por un Reglamento especial que deberá dictar el Ministerio de Relaciones Exteriores, previo informe del Ministerio de Tierras y Colonización.

**Artículo 11º-** La Dirección de Tierras y Bienes Nacionales llevará un Registro Especial en que se anotarán todos los bienes muebles que revistan interés relevante desde el punto de vista artístico, cultural, científico o de otra naturaleza similar. Lo anterior, sin perjuicio de la inclusión de estos bienes en el Inventario de la Unidad Operativa del respectivo Servicio. Para estos efectos, toda adquisición de bienes de esta naturaleza deberá ser comunicada de inmediato a dicha Dirección. Todo acto de administración y disposición que afecte a alguna de estas obras valiosas deberá ser autorizado previamente por la Dirección antes señalada. La presente disposición no se aplicará a los referidos bienes cuya tuición corresponda a la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos.

## **TITULO II**

### **De la adquisición de bienes muebles fiscales**

**Artículo 12º-** Los bienes muebles de uso y de consumo que se requieran para los Servicios del Estado, se adquirirán de acuerdo con lo dispuesto en el D.F.L. N° 353, de 1960, Orgánico de la Dirección de Aproveccionamiento del Estado y su Reglamento.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrán adquirir mediante donación o herencia, de conformidad al Título II del D.L. N° 1.939, de 1977, o por otros medios que señalen las leyes.

Las adquisiciones de vehículos motorizados que no se efectúen por la Dirección de Aproveccionamiento del Estado deberán ser comunicadas a ésta, para los efectos de su correspondiente enrolamiento.

**Artículo 13º-** Corresponderá a los Jefes Superiores de cada Servicio determinar las adquisiciones de bienes muebles que sean necesarios para el funcionamiento de sus respectivas reparticiones, de acuerdo con sus disponibilidades presupuestarias y en conformidad con sus Leyes Orgánicas.

**Artículo 14º-** Los Registros o Inventarios deberán conservarse en hojas, cuadernos, libros o de acuerdo con el sistema que determine el Jefe Superior del Servicio. Cada hoja deberá ser foliada correlativamente y consignar la firma del funcionario o jefe encargado del inventario y del jefe de la Unidad Operativa, en su caso. Deberá, además, ser firmada, sellada, timbrada o inutilizada por el Jefe del Servicio o la autoridad regional que él determine, en la forma y con la periodicidad que cada Servicio establezca, con el fin de evitar adiciones, supresiones o adulteraciones. En la confección del Inventario y en todo aquello que diga relación con valorización, características, revalorizaciones, depreciaciones y otras especificaciones de muebles se estará a las normas e instrucciones que sobre la materia señale el "Manual de Contabilidad Gubernamental, Contabilidad de Bienes".

## **TITULO III**

### **De la Administración de Bienes Muebles Fiscales**

**Artículo 15º-** La administración de los bienes muebles de uso corresponderá a los jefes de las Unidades Operativas en que se encuentren inventariados, quienes velarán por el estricto cumplimiento de las normas del presente Reglamento y de las instrucciones que impartan el Ministerio de Tierras y Colonización y la Contraloría General de la República.

**Artículo 16º-** Los bienes muebles de uso que se encuentren en cada una de las oficinas y dependencias de una Unidad Operativa deberán anotarse en una Hoja Mural en que se consignarán las especies que existen en ella con el número de orden que les corresponde en el inventario y su estado de conservación. Esta Hoja Mural será firmada en duplicado por el Jefe o el funcionario de mayor grado que labore en la oficina y por el encargado del Inventario. Un ejemplar de la Hoja Mural se colocará en un lugar visible de aquélla, y el otro deberá conservarlo el encargado del Inventario. La Hoja Mural deberá reponerse reactualizada periódicamente en las fechas que señale cada Jefe de Servicio con las mismas formalidades anteriores. En una columna que se denominará "Observaciones" se anotará cualquier cambio que afecte a las especies que figuran en ella.

**Artículo 17º-** Las modificaciones y transformaciones de bienes muebles de uso deben ser autorizadas por el Jefe de la Unidad Operativa en que se encuentren inventariados, debiendo dejarse constancia de estos actos en el inventario, manteniendo el mismo

número de orden. Si de ellos resultaren dos o más especies, éstas tendrán el número de orden que les corresponda a continuación del inventario, indicándose su origen.

**Artículo 18º-** Los traslados de bienes muebles de uso se efectuarán mediante resolución del Jefe del Servicio a cuyo cargo se encuentren, debiendo eliminarse la especie del Inventario del Servicio o Unidad Operativa que entrega, e incorporarse al del Servicio o Unidad Operativa que recibe. Los traslados dentro de una Unidad Operativa se efectuarán mediante órdenes internas del Jefe de ésta.

**Artículo 19º-** Los comodatos o préstamos de uso deberán registrarse en los Inventarios correspondientes, señalándose la duración del préstamo. Se confeccionarán en la forma señalada en el artículo anterior según corresponda.

**Artículo 20º-** Las resoluciones a que se refieren los artículos 18º y 19º deberán indicar claramente la ubicación anterior del bien y aquella a la cual ha sido destinado o prestado, respectivamente.

**Artículo 21º-** La administración de los bienes muebles de consumo será ejercida por la Unidad Operativa respectiva a la que le asignaron los bienes referidos o por el funcionario que determine el Jefe de esa Unidad.

#### **TITULO IV** **De la disposición de Bienes Muebles Fiscales**

**Artículo 22º-** Los Jefes de Servicios podrán excluir los bienes muebles utilizables que no requieran para sus necesidades, solicitando a la Dirección Regional de Tierras y Bienes Nacionales la autorización para la baja con enajenación de estos bienes. Esta Dirección se pronunciará autorizando la baja solicitada o sugiriendo la entidad que necesitare los bienes, en cuyo caso el Servicio deberá proceder al correspondiente traslado. Si no se pronunciare dentro del plazo de 45 días, contado desde la fecha de la recepción de la solicitud, se entenderá que la Dirección Regional autoriza la baja. Dentro del plazo de 10 días, contado desde la recepción de la autorización otorgada por la Dirección Regional mencionada o del vencimiento del plazo de 45 días a que se refiere el inciso anterior, el Jefe del Servicio deberá proceder a dictar la resolución de traslado o de baja con enajenación, según proceda.

**Artículo 23º-** La enajenación se realizará a través de la Dirección de Aprovisionamiento del Estado, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes. No obstante, en las regiones la referida Dirección podrá encomendar la enajenación de los muebles a la Dirección Regional de Tierras y Bienes Nacionales respectiva.

**Artículo 24º-** Los bienes muebles deteriorados o destruidos que no se puedan reparar y los que ofrecidos en remate no se hubieren enajenado por no existir interés en adquirirlos podrán ser dados de baja sin enajenación, mediante resolución del Servicio respectivo.

**Artículo 25º-** Las especies a que se refiere el artículo anterior o los residuos de ellas podrán ser donados a otras instituciones del Estado, entidades gremiales, Juntas de Vecinos, Centros de Madres o a cualquiera otra entidad similar que, sin ánimo de lucro, persiga fines de interés social. En casos calificados los bienes mencionados podrán ser donados a pobladores y campesinos. Estas donaciones se perfeccionarán mediante un Acta de Entrega y Aceptación, suscrita por el Jefe de la Unidad Operativa o el encargado del Inventario y la persona o entidad favorecida con ella. La especie deberá ser

claramente individualizada en dicha Acta. Sin perjuicio de lo anterior, las especies dadas en baja sin enajenación podrán permanecer en el Servicio que dictó la resolución con el objeto de que sirvan como elemento de reparación de otras especies muebles inventariadas.

**Artículo 26º-** En el evento de no aplicarse el artículo anterior la especie debe ser destruida debiendo levantarse un Acta al efecto, suscrita por el Jefe de la Unidad Operativa o el encargado del Inventario, visada por la autoridad regional que determine el Jefe del Servicio.

**Artículo 27º-** Las bajas sin enajenación de bienes muebles fiscales ordenadas en los decretos o resoluciones que ponen término a sumarios administrativos por pérdidas, robos, incendios, etc., deben ser comunicadas al encargado del Inventario.

**Artículo 28º-** Los bienes muebles fiscales adquiridos por herencia se someterán, en cuanto a su liquidación, a las normas del D. S. Nº 625, del Ministerio de Tierras y Colonización, de 17 de Febrero de 1978.

**Artículo 29º-** No se aplicarán las disposiciones de este Título a los vehículos motorizados, a los cuales se les continuará aplicando las disposiciones legales vigentes.

## **TITULO V**

### **Reglas especiales relativas al material de desecho**

**Artículo 30º-** La disposición del material de desecho de los Servicios de la Administración del Estado se someterá a las disposiciones siguientes.

**Artículo 31º-** Para estos efectos se considerará de desecho aquel material que ha perdido las condiciones que lo hacían útil o aprovechable para el Servicio respectivo. Podrán tener esta condición, por ejemplo, el papel, la cartulina, el cartón, las tarjetas perforadas, los archivos, las cintas magnéticas, el celuloide y cualquier otro elemento en desuso o no aprovechable. En caso de duda, la Dirección de Tierras y Bienes Nacionales determinará si un material reúne las condiciones antes mencionadas.

**Artículo 32º-** El Director Regional de Tierras y Bienes Nacionales respectivo podrá, en representación del Fisco, enajenar el material de desecho de los Servicios mediante subasta pública o propuesta pública o privada, fijando en cada caso las modalidades o condiciones que estime más favorables al interés fiscal. En casos calificados, la Dirección Regional podrá autorizar la venta directa del material de desecho. El Director Regional de Tierras y Bienes Nacionales podrá, igualmente, autorizar a los Servicios para que dispongan directamente las ventas a que se refiere el inciso anterior, en la forma y condiciones que se señalen en la respectiva resolución, u ordenar su destrucción o incineración, si procediere. En todo caso, corresponderá a la Dirección Regional respectiva controlar el cumplimiento estricto de las obligaciones impuestas a los particulares en los respectivos contratos y evitar que se produzcan irregularidades en la entrega del material de desecho.

## **TITULO VI**

### **De las Responsabilidades y de la Fiscalización**

**Artículo 33º-** Los funcionarios que tengan a su cargo bienes muebles fiscales serán responsables de su uso, abuso, empleo ilegal y de toda pérdida o deterioro de los

mismos que les sean imputables, sin perjuicio de la responsabilidad del Jefe de la Unidad Operativa cuando se compruebe negligencia en su función fiscalizadora.

**Artículo 34º-** Todos los funcionarios que laboren en una oficina o dependencia de una Unidad Operativa estarán obligados a velar por el cuidado de las especies registradas en la Hoja Mural, y serán responsables en los términos del artículo anterior.

**Artículo 35º-** Todo traslado físico de un funcionario obliga a éste a entregar a su sucesor o a su jefe directo los bienes muebles de uso que hayan estado a su cargo. Este hecho se pondrá en conocimiento del encargado del Inventario.

**Artículo 36º-** El Jefe Superior de cada Servicio deberá disponer visitas inspectivas periódicas a las Unidades Operativas de su dependencia, a fin de revisar el inventario y los registros reglamentados precedentemente.

**Artículo 37º-** Sin perjuicio de las facultades que competen a la Contraloría General de la República, corresponderá a la Dirección de Tierras y Bienes Nacionales velar por el cumplimiento de este Reglamento y podrá, con este fin, concurrir a todas las oficinas y servicios de la administración del Estado.

## **TITULO VII De las Derogaciones**

**Artículo 38º-** Derógase el decreto supremo N° 1.028, de 12 de Noviembre de 1973; el decreto supremo N° 949, de 21 de Julio de 1976, ambos del Ministerio de Tierras y Colonización, y todos los Reglamentos relativos a bienes muebles fiscales, con excepción de los que se hayan dictado en virtud de leyes especiales vigentes.

## **TITULO VIII Disposiciones Transitorias**

**Artículo 1º-** Fíjase un plazo de 90 días, contado desde la publicación del presente Reglamento, para que los Jefes de Servicio comuniquen a la Dirección de Tierras y Bienes Nacionales las Unidades Operativas de su dependencia.

**Artículo 2º-** Señálase un plazo de 90 días, contado desde la fecha mencionada en el artículo anterior, para que los Jefes de Servicio remitan a la Dirección de Tierras y Bienes Nacionales una relación completa de las obras valiosas a que se refiere el artículo 11º, que figuren en sus respectivos inventarios, por Unidad Operativa.

Regístrese en la Dirección de Tierras y Bienes Nacionales, tómesese razón, comuníquese y publíquese.-

AUGUSTO PINOCHET UGARTE, General de Ejército, Presidente de la República.- Lautaro Recabarren Hidalgo, General Inspector de Carabineros, Ministro de Tierras y Colonización.

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento.-

Saluda atentamente a Ud.- Luis Beytía Barrios, Subsecretario de Tierras y Colonización.



## PLANIFICACIÓN GENERAL TRABAJO SEP AÑO 2011 APOYO EN SUB SECTOR MATEMÁTICA

- **NOMBRE:** Yenny Valeska Rojas Oyarzún
- **INTERVENCIÓNES:** 3° Años Básicos A – B  
4° Años Básicos A – B  
Taller de Reforzamiento de las Matemáticas

### OBJETIVO GENERAL:

Mejorar el rendimientos de los alumnos /as en el sub sector de Matemáticas, por medio de los contenidos (números, operaciones aritméticas, resolución de problemas, formas y espacios) de cada nivel (3° y 4° años A y B), en el cual se va a apoyar e intervenir el proceso de enseñanza aprendizaje. Se crea el Taller de Reforzamiento, para mejorar el nivel de los alumno/as; con la finalidad de que alcancen los aprendizajes requeridos y esperados para la educación básica.

### ACTIVIDADES REMEDIALES:

Las actividades remediales planificadas previamente para éste sub- sector, están centradas en los aprendizajes de las matemáticas considerando todos sus ejes integradores como también los pilares: “aprender a crear”; “aprender a convivir”; “aprender a valorar”; y “aprender a reflexionar”.

### JUSTIFICACIÓN:

Las operaciones de las matemáticas son unos de los aprendizajes más importantes que proporcionan la escolarización, ya que es la puerta de entrada “al saber”; la adquisición, transmisión y aplicación de conocimientos implica el desarrollo de capacidades, en donde el alumno/a busca el camino de sus propias estrategias y herramientas de aprendizajes.

### METODOLOGÍA:

El seguimiento para éste plan de actividades han sido a través de la observación y registro de evaluaciones que los profesores del sub sector de matemáticas de cada nivel (3° y 4° años A y B) me han proporcionado; en donde se observa que los estudiantes no logran algunos indicadores de aprendizaje. Este situación permite reflexionar sobre el proceso de enseñanza de los alumnos /as en donde cada uno de ellos poseen diferentes formas y estrategias de trabajo. De acuerdo a lo anteriormente mencionado, el docente debe buscar metodologías distintas que apunten a satisfacer las necesidades de los niños /as que presentan diferentes dificultades en éste proceso; es por ello que se hacen semanalmente las siguientes cosas:

- Trabajo a diario con cada profesor de la asignatura del sub sector de matemáticas de acuerdo al nivel (3° y 4° años A y B) al que se va a apoyar.
- Búsqueda de nuevas metodologías y estrategias de aprendizaje que satisfagan las necesidades que requieren nuestros alumnos /as hoy en día:
  - Aula temática (material didáctico y tangible para el sub sector de matemáticas).
  - Guías, Juegos, actividades lúdicas, Ingenio, memoria, etc.
- Se trabaja de acuerdo a lo planificado, se evalúa a través de proceso que va evidenciando el alumno /a; estas se representan por medio de actividades diarias que conllevan: guías, actividades dentro del aula

PLANIFICACIÓN GENERAL SEP AÑO 2011  
REFUERZO EDUCATIVO EN LENGUAJE Y COMUNICACIÓN

PROFESORA: Myriam del Carmen Corona Garcia  
CURSO : Tercer Año A

**OBJETIVOS GENERALES:**

Mejorar el rendimiento de los alumnos (as) en el subsector de Lenguaje y Comunicación en aquello que concierne especialmente a:

- 1.- Estimular, desarrollar y potenciar las capacidades de comprensión lectora.
- 2.- Desarrollar diversas alternativas pedagógicas que permitan la consecución progresiva de este propósito.
- 3.- Evaluar formativamente el proceso comprensivo lector utilizando variados textos literarios y no literarios de creciente dificultad.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Se irán cumpliendo con la ayuda del docente a medida que se desarrollen las actividades diseñadas para ello.

- 1.- Estimular la aplicación de las estructuras básicas de la lengua en la comprensión de textos.
- 2.- Aplicar las habilidades psicolingüística básica a diversos tipos de textos.
- 3.- desarrollar la comprensión lectora implícita, explícita y valorativa en variados tipos de textos.

**ACTIVIDADES REMEDIALES:**

Las actividades remediales planificadas previamente para éste subsector están centradas en los objetivos específicos tales como:

- 1.- **Estructura básica de la lengua:** Prefijos, sufijos, sustantivos vocabulario, pronombres, Preposiciones, género y número, tiempos verbales, adjetivos, estructuración gramatical.
- 2.- **Habilidades Psicolingüística:** memoria verbal, seriación verbal-categorización, análisis.
- 3.- **Comprensión explícita, implícita y valorativa:** Textos literarios y no literarios.

**METODOLOGÍA:**

Aplicar estrategias de aprendizaje que apunten a satisfacer las necesidades de los niños(as) que presentan dificultades en éste proceso.  
Uso de material didáctico, desarrollo de guías, actividades lúdicas.  
Se trabaja de acuerdo a lo planificado y se evalúa a través del proceso que va evidenciando el alumno (a) en las diversas actividades de aprendizaje.

PLANIFICACIÓN GENERAL SEP AÑO 2011  
REFUERZO EDUCATIVO EN LENGUAJE Y COMUNICACIÓN

PROFESORA: Alejandra del Carmen Correa Verdugo  
CURSO : Tercer Año B

**OBJETIVOS GENERALES:**

Mejorar el rendimiento de los alumnos (as) en el subsector de Lenguaje y Comunicación en aquello que concierne especialmente a:

- 1.- Estimular, desarrollar y potenciar las capacidades de comprensión lectora.
- 2.- Desarrollar diversas alternativas pedagógicas que permitan la consecución progresiva de este propósito.
- 3.- Evaluar formativamente el proceso comprensivo lector utilizando variados textos literarios y no literarios de creciente dificultad.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Se irán cumpliendo con la ayuda del docente a medida que se desarrollen las actividades diseñadas para ello.

- 1.- Estimular la aplicación de las estructuras básicas de la lengua en la comprensión de textos.
- 2.- Aplicar las habilidades psicolingüística básica a diversos tipos de textos.
- 3.- desarrollar la comprensión lectora implícita, explícita y valorativa en variados tipos de textos.

**ACTIVIDADES REMEDIALES:**

Las actividades remediales planificadas previamente para éste subsector están centradas en los objetivos específicos tales como:

- 1.- **Estructura básica de la lengua:** Prefijos, sufijos, sustantivos vocabulario, pronombres, Preposiciones, género y número, tiempos verbales, adjetivos, estructuración gramatical.
- 2.- **Habilidades Psicolingüística:** memoria verbal, seriación verbal-categorización, análisis.
- 3.- **Comprensión explícita, implícita y valorativa:** Textos literarios y no literarios.

**METODOLOGÍA:**

Aplicar estrategias de aprendizaje que apunten a satisfacer las necesidades de los niños(as) que presentan dificultades en éste proceso.  
Uso de material didáctico, desarrollo de guías, actividades lúdicas.  
Se trabaja de acuerdo a lo planificado y se evalúa a través del proceso que va evidenciando el alumno (a) en las diversas actividades de aprendizaje.

**Planificación Fonoaudiología Escuela Prosperidad 2011.**

Durante el año 2011 la intervención fonoaudiológica se realizará durante 12 horas semanales, trabajando con los menores que sean detectados por los profesores jefes de cada curso. La modalidad de intervención será 1:1. Con cada sujeto se utilizará un cuaderno de generalización donde se enviarán tareas al hogar para reforzar los contenidos trabajados en las sesiones.

Fecha	Actividad
<b>Marzo</b> 14 - 31	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planificación del trabajo a realizar durante el año.</li> <li>▪ Tamizaje de evaluación para seleccionar a los menores beneficiarios de atención fonoaudiológica.</li> <li>▪ Evaluación de menores aplicando protocolos estandarizados y no estandarizados de evaluación fonoaudiológica.</li> <li>▪ Taller de "quehacer" fonoaudiológico para los profesores del establecimiento.</li> </ul>
<b>Abril.</b> 1 - 15	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluación de menores aplicando protocolos estandarizados y no estandarizados de evaluación fonoaudiológica.</li> </ul>
<b>Abril.</b> 16 - 30	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Creación de informes de evaluación fonoaudiológica en base a los resultados obtenidos en la aplicación de protocolos.</li> <li>▪ Creación de horario de intervención según la disponibilidad horaria del profesional fonoaudiólogo y los profesores jefes de cada curso.</li> <li>▪ Postulación de los menores con diagnóstico de TEL a proyecto de integración por discapacidades transitorias.</li> <li>▪ Taller de "Técnicas de cuidado Vocal" a profesores.</li> </ul>
<b>Mayo.</b> 1 - 31	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intervención Fonoaudiológica a los menores que resultaron beneficiados. Realizando intervención en Lenguaje, Habla y Voz, dependiendo de las necesidades de cada niño.</li> <li>▪ Taller de "Técnicas relajación, proyección e higiene vocal" a profesores.</li> </ul>
<b>Junio.</b> 1 - 30	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intervención Fonoaudiológica a los menores realizando intervención en Lenguaje, Habla y Voz, dependiendo de las necesidades de cada niño.</li> <li>▪ Taller de "Técnicas de relajación, respiración y proyección vocal" a los profesores.</li> </ul>
<b>Julio.</b> 1 - 15	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluación del compromiso de los padres de los menores, en conjunto con el monitoreo de los avances obtenidos con cada menor. En base a esto tomar medidas de exclusión o inclusión en la terapia.</li> <li>▪ Intervención Fonoaudiológica a los menores realizando intervención en Lenguaje, Habla y Voz, dependiendo de las necesidades de cada niño.</li> <li>▪ Presentación a los profesores del trabajo realizado durante el primer semestre.</li> </ul>
<b>Agosto.</b> 1 - 31	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluación de los posibles nuevos beneficiarios para la atención fonoaudiológica, para esto se realiza un catastro con los profesores de los menores que presenten dificultades comunicativas.</li> <li>▪ Creación de informes de los nuevos beneficiarios.</li> <li>▪ Intervención Fonoaudiológica a los menores realizando intervención en Lenguaje, Habla y Voz, dependiendo de las necesidades de cada niño.</li> <li>▪ Taller de "diferencias entre habla y lenguaje, instrumentos de evaluación", donde se entregan tips para que los profesores puedan diferenciar los problemas de habla y los problemas de lenguaje.</li> </ul>

<b>Septiembre.</b> 1 - 30	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intervención Fonoaudiológica a los menores realizando intervención en Lenguaje, Habla y Voz, dependiendo de las necesidades de cada niño.</li> <li>▪ Taller de "proyección vocal, conductas de abuso y mal uso vocal".</li> </ul>
<b>Octubre</b> 1 - 31	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intervención Fonoaudiológica a los menores realizando intervención en Lenguaje, Habla y Voz, dependiendo de las necesidades de cada niño.</li> <li>▪ Taller de "los niveles del lenguaje", entregándole a cada profesor conocimientos básicos acerca de la división del lenguaje según forma, contenido y uso.</li> </ul>
<b>Noviembre</b> 1 - 15	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intervención Fonoaudiológica a los menores realizando intervención en Lenguaje, Habla y Voz, dependiendo de las necesidades de cada niño.</li> </ul>
<b>Noviembre</b> 16 - 30	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reevaluación de todos los menores beneficiarios durante el año con atención fonoaudiológica.</li> <li>▪ Taller de "Decreto 170, función del fonoaudiólogo".</li> </ul>
<b>Diciembre</b> 1 - 22	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reevaluación de todos los menores beneficiarios durante el año con atención fonoaudiológica.</li> <li>▪ Generación de informes fonoaudiológicos según los resultados obtenidos en las evaluaciones.</li> <li>▪ Creación de tablas comparativas para observar los resultados de la intervención realizada durante el año.</li> <li>▪ Presentación de los resultados de la terapia en cada menor según los objetivos trabajados.</li> </ul>

  
**ESTEBAN R. VALENZUELA VASQUEZ**  
**Fonoaudiólogo**  
**16.457.327-3**  
**N° SECREDUC 62015**

Firma y timbre de profesional

Talca, 02 de agosto de 2011.

## PLANIFICACIÓN SEP AÑO 2011 APOYO LENGUAJE Y MATEMÁTICAS

- **NOMBRE:** Carolina Andrea San Martín Román.
- **CURSO:** Primer año B

### OBJETIVO GENERAL:

En el sub sector de Lenguaje y comunicación, los alumnos desarrollen progresivamente el código en el área de la lectura, donde los ellos se vayan familiarizando con las letras e incorporándolas como parte de su vida, además ser capaces de confeccionar frase y oraciones coherentes de acuerdo a su edad y de forma clara tanto estructural como gráficamente.

En el sub sector de matemáticas los alumnos deben ser capaces de identificar la función social de la numeración, reconocer la ordinalidad de los números, identificar la adición y la sustracción como elementos que estarán presentes es toda su vida tanto personal como de estudiantes.

### Aprendizaje esperado

Sub sector de lenguaje: reconocimiento y correcta utilización de las letras, se espera que los alumnos/as sean capaces de leer correctamente y con una velocidad de acuerdo a su edad.

Los alumnos serán capaces de memorizar y saber utilizar palabras nuevas las cuales deben incorporar en su vocabulario cotidiano.

Sub sector de matemáticas: se espera que los alumnos logren saber y comprender la infinidad de los números.

Los alumnos serán capaces de sumar cantidades de tres dígitos, reconociendo que los números cuentan con unidades, decenas y centenas, además serán capaces de sumar con números que requieran reserva, lo mismo debe ocurrir con las restas.

## **METODOLOGÍA:**

Como se trata de ayudantía lenguaje y comunicación y matemáticas la metodología empleada será más bien de forma personalizada con los alumnos que así lo requieran.

Se trabajará con los alumnos que tengan más dificultades en las diferentes áreas de aprendizaje, ya que al ser niños que les cuesta más poner atención la idea es que se trabaje en forma autónoma con el alumno/as que le cuesta más que al resto.

Se reunirá a los alumnos en grupos de trabajo donde se reforzará el contenido que sea más difícil para los alumnos/as. De esta forma se pretende que los alumnos adquieran la capacidad de ir trabajando en pequeños grupos para que de este modo no le sea difícil incorporarse al grupo curso.

## Planificación del aula temática

**Objetivo general:** A través del dominio de diferentes juegos didácticos en sectores de educación matemática, lenguaje y comunicación, comprensión del medio natural y social e inglés, los alumnos desarrollan diferentes estrategias que facilitan y mejoran el proceso de enseñanza aprendizaje, mejorar actitudes de respeto y tolerancia entre los integrantes de la unidad educativa.

**Específico:** Explicar al docente diferentes técnicas de aprendizaje, apoyando el proceso educativo de los alumnos, a través del juego los alumnos favorecen y desarrollan una visión enriquecedora de los valores de respeto y tolerancia necesaria para facilitar una sana convivencia. Estas distintas estrategias se desarrollan en los diferentes subsectores que conlleva el rol educativo. Participando con entusiasmo las diferentes actividades de aprendizaje dentro del aula temática donde lo llevan a cabo con sus profesores desarrollando la capacidad de resolver problemas, la creatividad y la capacidad de auto aprendizaje.

**Educación matemática:** Los alumnos desarrollan el razonamiento lógico a través del juego, cálculo mental, secuencias, operaciones básicas, entre otras.

**Lenguajes y Comunicación:** A través de semejantes juegos relacionan los diferentes contenidos a nivel en que se encuentran: Bingo de consonantes, memorice, centro del alfabeto, rotafolio, etc. Relacionando y aplicando diferentes conceptos básicos dentro de su vida cotidiana

**Inglés:** Este subsector es de mayor relevancia puesto que se trabaja de forma transversal, porque fomenta los subsectores ya nombrados a través de juegos donde el alumno los puede aplicar por medio de juego con sus pares.

Profesora Berta Adriana Bustos Mendes  
Encargada aula temática

## **INFORME ANUAL.**

**Yo estoy contratada por la ley S.E.P. para asistir a toda la comunidad educativa de este establecimiento en todo lo que respecta a FOTOCOPIADO DE MATERIAL que cada uno de ellos requiere para su trabajo tanto en aulas como en las distintas areas que el colegio posee. Para ejercer de mejor forma mi trabajo me fue asignada una oficina la cual cuenta con todo lo necesario para poder desempeñar mi labor de mejor manera, contamos entre otras cosas con una anilladora para anillar el material de apoyo que lo requiera y también compaginar y anillar libros que ya han sido fotocopiados ,tenemos una laminadora que tambien es de mucha utilidad .Lo que aveces me complica un poco es la falta de espacio porque para compaginar me cuesta un poco pero igual se soluciona y se realiza la labor encomendada.**

**El ambiente laboral es muy grato ya que tanto el personal docente como el resto de las personas que trabajan en el colegio poseen muy buena disposición y un muy buen trato además del respeto que existe entre todos nosotros. yo me siento muy cómoda trabajando, igual me gustaría tener la oportunidad de ir adquiriendo mas responsabilidades dentro del colegio para poder ir creciendo laboral y personalmente . Espero que para lo que queda de este año todo siga funcionando bien, para poder seguir cumpliendo a cavalidad con las labores que se encomiendan y asi tener la oprtunidad de seguir trabajando en este establecimiento.**

**RAQUEL GONZALEZ GAJARDO**

**encargada fotocopias**

Escuela Prosperidad Talca.

Unidad Técnica Pedagógica.

## **Planificación General Trabajo Sep. Año 2011**

Apoyo Pedagógico en el sub. Sector de Lenguaje y Comunicación.

### **Reforzamiento de Lenguaje y Comunicación**

**OBJETIVO GENERAL:** Mejorar el rendimiento educativo de los alumnos en el sub. sector de Lenguaje y comunicación de los terceros y cuartos años básicos A y B del Colegio Prosperidad de Talca.

**Contenidos a reforzar con los alumnos:** Comunicación oral, Lectura, Escritura y Manejo de la Lengua. (Reforzar a los alumnos en los contenidos correspondientes a su curso).

**Actividades Remediales:** Las Actividades Planificadas para el sub. sector de Lenguaje y Comunicación están centradas en los aprendizajes del Lenguaje, considerando sus cuatro ejes.

**JUSTIFICACIÓN:** Lenguaje y Comunicación es el sub. sector fundamental para todo tipo de aprendizaje ,orientado a incrementar la capacidad de comunicación , expresión e interacción de los alumnos con el mundo , y que estos se comuniquen en forma oral y escrita con coherencia , propiedad y creatividad , que sean capaces de pensar en forma crítica , razonar lógicamente y desenvolverse adecuadamente en el mundo actual.

**METODOLOGÍA:** El docente debe buscar diferentes Metodologías y Estrategias con los alumnos y una función más personalizada a raíz de los diferentes niveles en que se encuentran.

El apoyo pedagógico es diario con los terceros y cuartos años básicos A y B.

**Taller:** Además se ha creado un taller para los días viernes en la tarde que desarrollan actividades de repaso o refuerzo educativo se trabaja de acuerdo a lo planificado.

Se trabaja con metodologías y estrategias que favorezcan el aprendizaje. Se utilizan guías, juegos, cuentos, material didáctico (Aula Temática), VARIADOS RECURSOS.

Nombre : Jacqueline Laporte Quintana



## PLAN ESTRATÉGICO HORAS SEP

**Profesora: Sra. Cristina Loyola Parra**

**Nº horas 8: Coordinación Enlaces y Laboratorio Móvil Computacional.**

La Escuela Prosperidad presenta diversas experiencias en informática educativa, apoyando a toda la comunidad educativa, nuestra misión como coordinadora de Enlaces y laboratorio móvil computacional es:

Promover y apoyar cualquier innovación metodológica referida a Informática educativa en el Establecimiento.

Organizar horario de uso de la sala de Informática Educativa.

Apoyar a los docentes en la familiarización con la tecnología, para obtener el máximo de provecho de los recursos instalados.

Explorar software, para planificar o ejecutar actividades con los alumn@s.

Velar para que el acceso a la sala de los alumn@s, deba estar supervisado y controlado, pero nunca restringido.

Dar gran difusión al software educativo que se reciba y todo lo que ocurre en la sala de Informática educativa.

### **Resultados esperados**

Se espera generar nuevas instancias de participación para docentes y alumn@s, en el apoyo de la informática educativa.

Reforzar el trabajo colaborativo en el aula y en otros espacios del establecimiento, permitiendo con ello reforzar el uso educativo de las TIC por parte de los alumn@s.

## APOYO DE INSPECTORIA

### **Colaboración directa con Inspectoría General Realizando las siguientes labores**

- Mantener el orden de los alumnos en las horas de recreo y controlar que los mismos se mantengan en sus salas durante el horario de clases.
- Velar por la conducta personal de los alumnos dentro del establecimiento y fuera de ella si fuese posible.
- Organizar o mantener a los alumnos en sus salas cuando hay ausencia de algún profesor el que generalmente es reemplazado a la brevedad.
- Acompañarlos al dentista que se encuentra en el policlínico mas cercano al establecimiento.
- Por ser la única inspectora mi labor en las horas de recreos y también de clases es inspeccionar las duchas y los baños de las alumnas, para evitar conductas inapropiadas.-
- Cuando suceden accidentes escolares, trasladarlos al centro asistencial (Hospital de Talca), para su evaluación médica.-
- Justificar inasistencias de los alumnos y también autorizar salidas verificando que quien los retira es algún familiar directo del niño, estampando la firma en un cuaderno especialmente diseñado para este fin.
- Mantener orden en los comedores en las horas de desayuno y del almuerzo, preocupándose que en el caso del desayuno se tomen su leche y en el almuerzo se alimenten bien y no hagan desorden ni tampoco mal uso de la comida que se les distribuye.-



Susana Molina Díaz  
10.819.616-5

Talca, 02 de Agosto de 2011



REPUBLICA DE CHILE  
 PROVINCIA DE TALCA  
 I. MUNICIPALIDAD TALCA  
 DIRECCION COMUNAL EDUCACION  
 ESCUELA UNO SAN AGUSTIN - TALCA

*Educación*  
*24/10/2011*

**I. MUNICIPALIDAD DE TALCA  
 OFICINA DE PARTES**

**24 OCT. 2011**

HORA: \_\_\_\_\_ PROV.: 05608  
**DIR. COM. EDUCACION**

ORD.: OF. N° 198

ANT.:

MAT.: Informa.

Talca, 24 Octubre de 2011.-

DE: DIRECTORA ESCUELA UNO SAN AGUSTÍN.-

A: DIRECTOR COMUNAL DE EDUCACION - TALCA.-

Me permito informar a Ud. que la Unidad Educativa a mi cargo, no cuenta con jornada escolar completa, por falta de infraestructura, espacios físicos, por lo tanto es imposible realizar algún tipo talleres, en plan de Mejoramiento.-

Lo que comunico para su conocimiento y fines pertinentes.-.

a la Unidad Educativa a mi cargo.-

Lo que comunico para su conocimiento y fines pertinentes.-

**Leontina Loyola Núñez**  
 Directora

La indicada  
 Archivo Escuela  
 LLN/lln.-

RECEPCION DEPTO. EDUCACION  
 FECHA : ..... HORA : .....  
**24 OCT. 2011**  
 V° B° JEFE : .....