



REGLAMENTO DEL CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE  
LICEO TÉCNICO FEMENINO DE CONCEPCIÓN  
FUNDACIÓN DEL MAGISTERIO DE LA ARAUCANÍA

DOCENTES ENCARGADAS DEL C.R.A.

Etelvina del Rosario Fernández Fernández  
Diva del Carmen Marín Rodríguez

I.- HORARIO DE ATENCIÓN.

1.1 El CRA atenderá de Lunes a Viernes desde las 08:00 a las 20:00 horas

II.- PRÉSTAMOS A DOMICILIO.

2.1.- Sólo se prestarán a domicilio los libros de lectura recreativa, indicados por los profesores, además de diarios y revistas.

2.2.- El plazo para devolución no puede exceder de una semana. La alumna que no cumpla con este acuerdo deberá pagar una multa de \$20, incluyendo los días no hábiles.

III.- PRÉSTAMOS DE LIBROS DE CONSULTA.

3.1.- Los libros de consulta solicitados por las alumnas en diferentes asignaturas, sólo serán utilizados en la sala del C.R.A.

3.2.- Los libros de consulta solicitados por los profesores, para ser llevados a la sala de clases, serán enviados con las alumnas designadas para ellos. Las cuales contarán con una autorización entregada por la Docente Encargada del C.R.A.

3.3.- El material que desee ser copiado por las alumnas, se prestará sólo con la autorización de la Encargada del C.R.A.

IV.- USO DEL CARNET DE BIBLIOTECA.

4.1.- El uso del carnet de biblioteca es obligatorio para todos los niveles, para así acceder al uso de los materiales.

4.2.- El costo del carnet de Biblioteca será de \$300. Durante el presente año 2009, para solicitar libros sólo se efectuará con la Agenda Escolar.



#### V.- COLABORADORAS DEL CRA

5.1.- Se nombrarán dos alumnas por curso, las cuales actuarán como intermediarias entre el curso y el C.R.A.

5.2.- Las colaboradoras del C.R.A. serán las encargadas de retirar el material solicitado por los profesores, haciendo uso de su carnet de autorización.

5.3.- Se realizarán dos reuniones semestrales para evaluar y coordinar las actividades.

#### VI.- RELACIÓN DEL C.R.A. CON OLAS ESPECIALIDADES Y DEPARTAMENTOS DE ASIGNATURAS

6.1.- Facilitar a los docentes la sala del C.R.A. para realizar exposiciones, reuniones y trabajos.

6.2.- Dar a conocer el material existente dos veces al año.

6.3.- Solicitar a los profesores revisar el material existente en sus especialidades y departamentos e indicar los libros que se usarán en sus clases para hacer más expedito el trabajo en lo que se refiere a la atención.

#### VII.- USO DEL MATERIAL AUDIOVISUAL

7.1.- El material audiovisual sólo será utilizado en las salas asignadas del C.R.A.

7.2.- Los profesores que necesiten material audiovisual deberán avisar con al menos 24 horas de anticipación.

7.3.- El cuidado del material audiovisual será de responsabilidad de todas las personas que lo utilicen.

#### VIII.- MANEJO DEL MATERIAL DEL C.R.A.

8.1.- Todo material que ingrese al C.R.A., ya sea impreso, audiovisual, instrumental o digital, deberá ser procesado técnicamente.

8.2.- El procesamiento de material consiste en que debe ser ingresado, catalogado, clasificado, preparado físicamente y almacenado.

8.3.- El inventario del C.R.A. será revisado todos los años para determinar el material existente en altas y bajas.



## IX.- USO DE LOS COMPUTADORES Y LA PÁGINA WEB DEL LICEO

9.1.- Sólo se facilitarán los computadores para realizar tareas, trabajos de investigación o alguna actividad académica.

9.2.- La alumna deberá registrarse en el cuaderno designado para ello, anotando sus datos, el motivo de uso, la fecha, hora y número de computador.

9.3.- El tiempo designado para su uso es de 15 minutos por alumna, se puede solicitar extensión de tiempo dependiendo del trabajo a realizar.

9.4.- La página web del liceo está a cargo del C.R.A., la comisión la conforma:

- Sra. Diva Marín
- Sr. Roberto Soto
- Sr. Víctor Concha

9.5.- Todo material que desee publicarse en la web del liceo, debe ser entregado a la encargada del C.R.A. con su respectiva descripción y documentos anexos.

## X.- USO DE SALAS MULTIMEDIA

10.1.- Las salas Multimedia del pabellón principal y Sala 3 del pabellón “María Lange” están a cargo del C.R.A. El uso de estas salas está destinado a las especialidades y departamentos que lo soliciten.

10.2.- La reserva para estas salas es exclusiva de un docente o directivo del establecimiento; para ello debe registrarse con anticipación ante la encargada del C.R.A.

10.3.- Al final de su uso toda sala debe quedar en orden y limpia para no incomodar al grupo que la utilice posteriormente.

## XI.- TERMINOS NO INCLUIDOS

11.1.- Toda situación que no esté incluida en este reglamento, será resuelta por la encargada del C.R.A.

Diva del Carmen Marín Rodríguez  
Docente  
Coordinadora Pedagógica del C.R.A.