2018-2020

Proyecto Educativo Institucional 2018 - 2020

Colegio Alonso de Ercilla.
Curanilahue.

Colegio Alonso de Ercilla

Contenido

IDENTIFICACIÓN ESTABLECIMIENTO 2

PRESENTACIÓN ..... **¡Error! Marcador no definido.**

CONTEXTO 3

- INTRODUCCIÓN 3
- INFORMACIÓN INSTITUCIONAL 3
- INFORMACIÓN INSTITUCIONAL ..... **¡Error! Marcador no definido.**
- RESEÑA HISTÓRICA 4
- SÍNTESIS DE ANTECEDENTES DEL ENTORNO 5

IDEARIO 7

- SELLOS EDUCATIVOS 7
- VISIÓN 7
- MISIÓN 7
- DEFINICIONES Y SENTIDOS INSTITUCIONALES 8

  Principios y enfoques educativos. 8

  Valores y competencias específicas 8
- PERFILES 9

  Equipo Directivo. ..... **¡Error! Marcador no definido.**

  Docentes y Asistentes de la Educación. ..... **¡Error! Marcador no definido.**

  Estudiantes. ..... **¡Error! Marcador no definido.**

  Apoderados ..... **¡Error! Marcador no definido.**

  Profesionales de Apoyo (profesionales y duplas psicosociales) .. **¡Error! Marcador no definido.**

EVALUACIÓN ..... **¡Error! Marcador no definido.**

- SEGUIMIENTO Y PROYECCIONES DEL PEI. ..... **¡Error! Marcador no definido.**

IDENTIFICACIÓN ESTABLECIMIENTO

Nombre del Establecimiento	Colegio Alonso de Ercilla
Dirección	Av. Ramón Zamora #285
Comuna	Curanilahue
Provincia	Arauco
Región	Bio-Bio
Teléfono	41-3331960
Rol Base Datos	5104-7
Dependencia	Particular Subvencionado
Área	Urbano
Nivel de Enseñanza	Prebásica, Enseñanza Básica y Enseñanza Media
Matrícula	930 alumnos/as

CONTEXTO

• INTRODUCCIÓN

Se presenta el Proyecto Educativo Institucional del Colegio Alonso de Ercilla de la Comuna de Curanilahue. Proyecto que aglutina los elementos centrales que darán sentido y orientación al accionar del establecimiento durante los periodos 2018 – 2020.

Este se construye participativamente en jornadas de trabajo en el periodo 2018, donde los distintos actores se involucran activamente en el proceso de diagnóstico institucional, en proponer de manera general el sentido de la organización educativa y en la proposición de los elementos centrales de los sellos que nos identifican, así como del ideario institucional.

El Proyecto Educativo Institucional, desde el punto de vista metodológico, da respuesta a la diversidad cultural de los actores que conforman la comunidad escolar. Este tiene el propósito de aglutinar y cohesionar las distintas visiones, dar sentido a la labor educacional y pedagógica del establecimiento, así como ser el eje rector y articulador de los distintos instrumentos de gestión.

En líneas generales, este Proyecto Educativo, releva y deja en el centro de la gestión institucional al "estudiante", al cual debemos brindar una educación de calidad, la que entendemos como aquellas que promueve el desarrollo de las distintas dimensiones del ser humano: lo intelectual, lo artístico y el desarrollo valórico.

• INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

El Colegio Alonso de Ercilla surge como una alternativa educativa para los y las jóvenes de la provincia de Arauco y, particularmente, de la comuna de Curanilahue. Históricamente se ha destacado por sus innovaciones pedagógicas y reconocimiento de la comunidad, hecho que es abalado por los buenos resultados educativos en la prueba SIMCE y PSU.

En la actualidad el colegio mantiene una matrícula superior a los 900 estudiantes. Ofrece una oferta académica científico-humanista, en la cual mantiene dos cursos por nivel, que va desde Pre-kínder hasta cuarto año de Enseñanza Media. No está adscrito a la Jornada Escolar Completa.

En su mayoría, las trayectorias educativas de los estudiantes se mantienen en el establecimiento educativo, lo que repercute en un fortalecimiento del vínculo afectivo entre familia y escuela generando un claro sentido de identificación y pertenencia.

Actualmente el establecimiento educacional se ha suscrito a distintos programas de apoyo para los estudiantes con la finalidad de poder diversificar, desarrollar y fortalecer el Proyecto Educativo, especialmente la formación integral de los estudiantes. Programas tales como: Programa de Integración Escolar, Subvención Escolar Preferencial, pro retención escolar, reforzamiento educativo, Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA), Actividades Curriculares de Libre Elección (ACLE), como las más relevantes.

Para dar cumplimiento, sustentabilidad y viabilidad al Proyecto Educativo se cuenta con personal idóneo para ello. La planta de funcionarios cuenta con: Docentes y Asistentes de la Educación los que cumplen las distintas funciones que se requieren: docentes de aula, directivos, personal administrativo, auxiliares, inspectores, psicóloga, asistente social, fonoaudióloga, nutricionista e ingeniero en informática.

• RESEÑA HISTÓRICA

El Colegio Alonso de Ercilla fue creado el año el primero de marzo del año 1982 según decreto cooperador N° 2018 del mismo año. En principio surge como un colegio particular subvencionado de financiamiento compartido, en la actualidad adopta la modalidad sin financiamiento compartido.

El establecimiento surge de la visión de tres profesores: Ilda Aideria Santibáñez Araneda, Marta Miriam Santibáñez Araneda y José Lisandro Anguita Mella, quienes ven el propósito de constituirse en una alternativa educacional para los jóvenes de la comuna de

Curanilahue y alrededores, quienes sustentan en la convicción de entregar una educación de calidad, que forme individuos en conocimientos específicos y en su dimensión moral, basado esto en los valores emanados del cristianismo occidental; que permitieran la continuidad de estudios en la Enseñanza Media y por ende a la Educación Superior.

En su año de fundación impartió educación desde kínder hasta cuarto año de Enseñanza Básica, con un curso por nivel, alcanzando una matrícula de 45 alumnos. Paulatinamente se comenzaron a conformar los siguientes niveles. Producto del prestigio académico que se le atribuía al establecimiento y la alta demanda de matrícula, con el paso del tiempo se logró tener dos cursos por nivel educativo. En la actualidad la matrícula supera los 900 estudiantes manteniéndose esto como una constante.

Producto de lo precedentemente señalado se generan nuevas expectativas y desafíos para la institución, llevando a los sostenedores hacer una fuerte inversión en infraestructura y ampliación de la planta docente y asistentes de la educación, respondiendo de esa manera a los principios de entregar altas expectativas y una educación de calidad de las familias que se comprometen a este proyecto educativo.

Actualmente ha existido un cambio en la entidad sostenedora, pasando de una sociedad comercial a una corporación educacional: "Corporación Educacional Santibáñez y Anguita"

• SÍNTESIS DE ANTECEDENTES DEL ENTORNO

El Colegio Alonso de Ercilla, se encuentra localizado en la comuna de Curanilahue, provincia de Arauco, octava región del Bío-Bío.

Esta comuna está ubicada a 96 kilómetros de Concepción, ciudad capital de la octava región del Bío - Bío, se comunica con ella a través de la ruta 160, la misma que le permite interconectar con las otras comunas de la Provincia, pudiendo llegar a constituirse en un

importante centro comercial y de servicios, debido a su estratégica ubicación geográfica dentro de la provincia.

Desde el punto de vista geográfico, la comuna se asienta en un valle fluvial a los pies de la cordillera de Nahuelbuta, frente a un cordón montañoso que supera los 1.005 metros sobre el nivel del mar.

Respecto a la historia de Curanilahue, su origen, está directamente relacionado con la explotación de la minería del carbón. En el año 1883, se inicia la construcción espontánea de las primeras viviendas para los mineros y sus familias, todo esto fue dando al pueblo un estilo particular en su ordenamiento urbano, lo que ha ido mejorando dentro de las posibilidades de sus espacios.

En el año 1913, se corta el vínculo administrativo con la ciudad de Lebu y se crea la comuna de Curanilahue.

Como la explotación de los recursos no son eternos, la faena del carbón, se extingue inexorablemente, de ahí la importancia que tienen las últimas décadas, el sector agropecuario, la explotación forestal, sectores que no logran sin embargo, absorber toda la mano de obra existente.

En definitiva la vulnerabilidad económica y social de Curanilahue, se debe fundamentalmente, a su carácter económico, que se sustenta en el sector primario.

En el aspecto demográfico, la población de la comuna, según CENSO de 2011, es de 36.876 habitantes, aproximadamente.

IDEARIO

• SELLOS EDUCATIVOS

- Queremos ser reconocidos como un colegio **inclusivo** y que entrega una "educación integral", entendida ésta como aquella que desarrolla posibilidades de aprendizaje en lo intelectual, artístico, cultural y ético.
- Queremos ser reconocidos como un colegio que entrega una educación que fomenta entre sus alumnos "hábitos de vida saludable", entendida ésta como aquella que desarrolla hábitos de sana alimentación y salud, sexualidad y afectividad, deporte y recreación, como las prioritarias.
- Queremos ser reconocidos como un colegio que entrega una educación que fomenta entre sus alumnos competencias de carácter científica, como de manejo de la información por medio de la utilización de competencias TICs.

• VISIÓN

"Queremos constituirnos en una institución educativa referente en formación integral de personas, ya sea en sus dimensiones intelectuales, físicas y emocionales, relevando el desarrollo de competencias científicas y el uso de la información"

• MISIÓN

"Somos una institución educativa que promueve el desarrollo integral de nuestros estudiantes, ofreciendo una propuesta académica que integra expresiones intelectuales, artísticas, deportivas y culturales, relevando hábitos de vida saludables y competencias en el uso y manejo de la información".

• DEFINICIONES Y SENTIDOS INSTITUCIONALES

Principios y enfoques educativos.

El colegio Alonso de Ercilla promueve la formación de personas íntegras que desarrollen sus competencias intelectuales y valoren las distintas expresiones estéticas, deportivas y culturales como dimensiones constitutivas del ser humano.

El colegio Alonso de Ercilla busca promover en sus estudiantes conocimientos y actitudes que le permitan valorar los beneficios del autocuidado, principalmente aquellos relacionados con el desarrollo de hábitos de alimentación saludable y conductas sexualmente responsable.

El colegio busca promover y desarrollar en sus estudiantes competencias que le permitan autorregular sus procesos de aprendizaje, que le permitan aprender de manera autónoma y constante a lo largo de la vida, principalmente aquellas relacionadas al uso de herramientas tecnológicas y científicas.

Valores y competencias específicas

Nuestro accionar está inspirado en los ideales y valores de la Filosofía Humanista Cristiana Occidental, lo que, junto a un trabajo comprometido, participativo y de equipo de todos los estamentos, busca la integración y práctica de los siguientes valores, actitudes y competencias:

Desde lo valórico promovemos: Honestidad, Responsabilidad, Respeto, Tolerancia y Solidaridad.

Desde lo actitudinal promovemos: la perseverancia, el trabajo en equipo, autocuidado, cuidado y respeto por el medio ambiente y la autonomía.

Promovemos competencias que les permitan autorregular sus procesos de aprendizaje, aprender a aprender y que puedan adaptarse a situaciones cambiantes de manera eficiente.

• PERFILES

FUNCIONESDEL REPRESENTANTE LEGAL:

- Representar al Colegio ante el Ministerio de Educación, en todos aquellos aspectos legales de su responsabilidad.
- Velar por el normal funcionamiento del colegio, especialmente, proveer oportunamente de todos aquellos recursos materiales, equipamiento e infraestructura, necesaria para un eficiente y efectivo desempeño de director, docentes, alumnos y asistentes de la educación.
- Mantener una permanente comunicación con el director, sobre aspectos propios de la gestión.
- Asistir a reuniones, cuando sea citado por parte del Ministerio de Educación u otra entidad cuando sea requerido.
- Firmar documentos o proyectos cuando sea solicitado por la autoridad.

FUNCIONES DEL DIRECTOR:

- Es el líder y autoridad, responsable de la dirección, planificación, organización, funcionamiento, supervisión y evaluación de las actividades que se desarrollan de acuerdo a la normativa vigente, programas y proyectos adscritos por nuestro establecimiento.
- Ser responsable del funcionamiento normal, efectivo y eficiente del colegio, manteniendo un compromiso permanente en el logro de los objetivos para una educación de calidad para todos los alumnos.
- Dirigir el Equipo de Gestión directiva y el Consejo de Profesores y motivar permanentemente a sus integrantes, para que se sientan comprometidos con la misión y visión del presente Proyecto Educativo.
- Formular e innovar el P.E I., con la participación de toda la comunidad escolar (directivos, docentes, asistentes de la educación, apoderados y alumnos.)
- Asistir a reuniones convocadas por el Ministerio de educación u otras instancias en que sea invitada.

FUNCIONES DE INSPECTORIA GENERAL:

- Controlar el cumplimiento de los horarios de clases de los alumnos y jornada de trabajo de los docentes y asistentes de la educación
- Velar por el cumplimiento del Reglamento de Convivencia Escolar.
- Controlar diariamente la puntualidad de; alumnos y personal; además el uso completo de uniforme y correcta presentación personal de todos los alumnos.
- Registrar las faltas indisciplinarías que le sean informadas y tomar las medidas pertinentes que correspondan.
- Controlar, registrar e informar oportunamente la asistencia diaria de los alumnos, para facilitar el registro de datos en el SIGE.
- Planificar y coordinar el trabajo a desarrollar por los asistentes de la educación (personal auxiliar), para un buen mantenimiento de aseo y limpieza de todas las dependencias del establecimiento.
- Velar por la existencia de un clima armonioso, de respeto mutuo entre los integrantes de la comunidad educativa, que propenda a un ambiente que facilite el proceso de aprendizaje de los alumnos, mediando, citando apoderados, cuando corresponda y sancionando de acuerdo al Reglamento de Convivencia.
- Mantener una constante comunicación con el encargado de convivencia escolar derivando aquellos casos de alumnos (as), que requieran atención especial.
- Planificar el trabajo de los inspectores de patio, asignándoles pabellones o áreas específicas, para que coordinen un trabajo mancomunado.
- Participar en reuniones del Consejo de Profesores, equipo de Gestión y Consejo escolar.

FUNCIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICO – PEDAGÓGICA:

- La Jefa de la Unidad Técnico Pedagógica., es la docente técnico, responsable de asesorar al director en materias de: planificación, organización, funcionamiento, supervisión y evaluación de las labores y actividades curriculares que se desarrollan en el establecimiento.
- Entre las funciones específicas que debe cumplir, están las siguientes:
- Planificar, organizar, supervisar y evaluar las distintas instancias y actividades del actual curriculum: (Programas de Estudio, Bases curriculares y Planes de Estudio, en los distintos niveles y asignaturas.)
- Preparar y dirigir talleres de reflexión pedagógica.
- Apoyar a los profesores en la planificación curricular, de acuerdo con los actuales Bases y Programas de Estudio.
- Observar clases, en pos de apoyar a los docentes en metodologías y estrategias para mejorar las prácticas pedagógicas.
- Participar activamente en conjunto con los otros estamentos en la actualización permanente del Proyecto Educativo Institucional, de acuerdo a las necesidades de la comunidad escolar.
- Coordinar, monitorear y evaluar el Plan Curricular del colegio
- Velar por el mejoramiento de los aprendizajes y rendimiento escolar de todos los alumnos, motivando a los docentes en la utilización de nuevas metodologías de enseñanza y el uso efectivo de los recursos audiovisuales.
- Atender a los alumnos y apoderados, con el fin de informar sobre el rendimiento académico u otros aspectos relativos al proceso de aprendizaje.
- Supervisar y revisar los documentos oficiales como libros de clases y actas de notas.
- Asistir a reuniones técnicas convocadas por el Ministerio de Educación.
- Mantener un registro actualizado de alumnas embarazadas, con el propósito de cautelar un normal término del proceso académico de estas.
- Mantener un registro actualizado de alumnos que soliciten eximición en educación física u otra asignatura del curriculum.
- Mantener una carpeta actualizada con planificaciones de cada profesor en la oficina de U.T.P.

- Mantener una base de datos sobre los últimos resultados de las evaluaciones estandarizadas (externas) SIMCE y P.S.U.

FUNCIONES DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

- Liderar, promover y guiar un plan de trabajo en el área de Orientación.
- Atender alumnos y alumnas que presenten problemas de adaptabilidad escolar.
- Coordinar la ejecución de programas especiales de convivencia, especialmente aquellos que apunten a: Prevención de violencia escolar (acoso, bullyng, ciber bullyng), entre otros.
- Establecer redes de apoyo con distintos estamentos, de la comunidad: hospital, carabineros, SENDA, empresas, entre otros.
- Establecer redes de apoyo con instituciones de educación superior (Universidades, Institutos, Centros de formación Técnica) y ramas de las Fuerzas Armadas. A fin a que los alumnos accedan a información actualizada.
- Coordinar charlas de orientación vocacional, de acuerdo a los intereses personales de los alumnos.

FUNCIONES DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA:

- Evaluar a los alumnos (as), que presenten problemas serios de carácter emocional, conductual, adaptabilidad escolar, violencia, entre otros.
- Diagnosticar y derivar casos complejos al Servicio Nacional de Salud de la comuna.
- Desarrollar talleres con alumnos (as) y apoderados, sobre temas contingentes que incidan en el comportamiento de los alumnos (bullyng, sexualidad, entre otros).

FUNCIONES DEL PROFESOR JEFE:

El profesor jefe cumple un papel fundamental dentro del proceso de formación integral de los alumnos de su curso, ya que es el líder motivador, para fortalecer su autoestima, y

también se identifiquen plenamente con la Misión y Visión del colegio y que considerándose capaces trabajen arduamente, para llegar al PERFIL DE ALUMNO, que queremos formar.

En este contexto debe reforzar permanentemente, en especial en la hora de orientación los valores que propicia nuestra institución, tales como:

Actitud positiva hacia el estudio, respetuoso a la diversidad, responsable con lo que se compromete, solidaridad, tolerancia, honradez y un alto autoestima.

Dentro de sus funciones principales están:

a) Planificar los contenidos y actividades en la hora de Orientación
b) Velar junto a su curso por el mantenimiento y cuidado de la sala de clases junto al equipamiento y mobiliario.
c) Preparar y coordinar junto a su curso el acto de inauguración de clases los días lunes, cuando le corresponda.
d) Atender a alumnos (as) y a padres y/o apoderados dentro del horario de entrevistas.
e) Realizar mensualmente reuniones de apoderados, para informar sobre el rendimiento y comportamiento de su curso.

FUNCIONES DEL PROFESOR DE ASIGNATURA:

a) Planificar anualmente las Unidades de Aprendizaje.

b) Planificar clase a clase las actividades del curso.

c) Preparar clases con material didáctico o audiovisual atractivo para el trabajo con sus alumnos.

d) Ser un orientador en la sala de clases, reforzando en forma permanente la Misión y Visión del colegio.

f) Conocer y aplicar el Reglamento de Evaluación.

g) Entregar oportunamente los resultados de las evaluaciones de cada alumno.
h) Mantener una buena relación y comunicación con los alumnos al interior de la sala de clases.
i) Crear espacios para atender consultas ante dudas de sus alumnos
j) Contribuir efectivamente en la formación de hábitos y actitudes que fortalezcan la convivencia en nuestro colegio.

9.- FUNCIONES DEL COORDINADOR C.R.A:

-Funciones Pedagógicas:

a) Integrar efectivamente la biblioteca al curriculum

b) Facilitar información y difusión sobre los recursos bibliográficos y didácticos disponibles.

c) Motivar permanentemente el gusto por la lectura en todos los niveles

d) Promover concursos literarios hacia los alumnos.

e) Proporcionar libros, revistas, mapas, y otros a los alumnos, para realizar sus tareas e investigaciones.

- Funciones Administrativas:

a) Llevar un inventario del material bibliográfico y didáctico existente.
b) Mantener un registro de los libros prestados a la comunidad escolar. (alumnos, padres y profesores). Registrando fechas de entrega.
c) Atender en forma eficiente y cordial a los usuarios.
d) Mantener un ambiente agradable y motivar en el C.R.A.

FUNCIONES DEL COORDINADOR DE ENLACES:

a) Supervisar y controlar el acceso de los alumnos al laboratorio.
b) Mantener un clima agradable y de respeto en el laboratorio
c) Orientar y apoyar el trabajo de los alumnos (as), atendiendo consultas ante dudas o algún problema técnico.

d) Solucionar problemas técnicos comunes.
e) Revisar diariamente sitios o páginas del MINEDUC, para mantener informado al Director.
f) Promover y apoyar cualquier innovación metodológica referida a la informática educacional (pedagógica, gestión, y cultura informática.)
g) Facilitar el uso del laboratorio (de acuerdo a los recursos disponibles), a la mayor cantidad de alumnos (as), considerando, además un espacio para que los docentes, puedan revisar material y recursos informáticos.
h) Coordinar con anticipación ante la petición de un profesor (es), el desarrollo de una clase u otra actividad pedagógica con algún curso o grupo determinado, a fin de calendarizar dicha actividad.
i) Difundir material que sea novedoso y de utilidad para apoyar el trabajo pedagógico, tanto para alumnos como profesores.

FUNCIONES DEL COORDINADOR DE LAS ACLES

Difundir al comienzo de cada año, las distintas actividades y talleres que se realizarán: (afiches, información oral, entre otros.)

b) Elaborar los horarios de funcionamiento de cada taller, con los respectivos profesores o monitores.

c) Coordinar junto con los profesores de cada taller muestras o exposiciones artísticas y actividades recreativas y deportivas en forma interna y con otros establecimientos educacionales.

d) Asistir a reuniones convocadas por el Departamento de Educación Extraescolar de la comuna.

e) Mantener un inventario actualizado de los implementos, materiales e instrumentos adquiridos para los diversos talleres.

f) Evaluar en forma permanente el funcionamiento de cada taller, (cumplimiento de horarios, asistencia, y ejecución.)

g) Informar en forma permanente a Dirección sobre el funcionamiento de cada taller.

FUNCIONES DE LA SECRETARIA:

a) Tipiar documentos originados en Dirección y trámites pertinentes por esta vía.

b) Atender miembros de la comunidad educativa: (alumnos, apoderados, profesores, entre otros.)

c) Recibir y despachar la correspondencia del establecimiento, llevado un claro y expedito registro de ésta.

d) Atender el teléfono, recepción de fax y correos electrónicos.

e) Extender certificados de estudio, alumno regular y concentración de notas, que sean requeridos por algún apoderado o alumno.

f) Administrar caja chica, del cobro de certificados solicitados, cobro de fotocopias, llevando registro de los ingresos y los egresos, originados por estos conceptos.

g) Proporcionar a los docentes y personal, formularios para solicitud de permisos.

h) Atender uso de fotocopiadora.

FUNCIONES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN (INSPECTORES DE PATIO):

Dependen jerárquicamente de Inspectoría General y deben cumplir, entre otras, con las siguientes funciones:

a) Revisar al inicio de cada jornada el uso del uniforme y presentación personal de los alumnos (as).

b) Velar por el buen comportamiento de los alumnos (as), durante el recreo, actos académicos y otras actividades propias de la institución.
c) Denunciar en forma inmediata cualquier situación grave de indisciplina en Inspectoría General o Dirección.
d) Controlar el ingreso oportuno de los alumnos a su respectiva sala de clases, después de cada recreo.
e) Informar en Inspectoría General el no cumplimiento del horario por parte del personal y de la inasistencia y atraso reiterado de los alumnos (as).
f) Velar por la buena convivencia escolar, previniendo el surgimiento de situaciones conflictivas de los alumnos (as).
g) Informar de manera inmediata a Inspectoría General o Dirección, cualquier situación relacionada con bullyng y/o ciberbullyng.
h) Avisar de inmediato a Inspectoría General o Dirección, sobre algún accidente que afecte a algún alumno (a), para continuar con el procedimiento, según su gravedad: acompañar al hospital, escribir el parte de accidente escolar, avisar a padres y/o apoderados.
i) Colaborar diariamente en la formación de los alumnos.
j) Acompañar a los alumnos (as) a los actos y otras actividades que se desarrollen fuera del establecimiento.

FUNCIONES DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN (AUXILIARES)

a) Mantener el aseo de manera impecable las salas de clases, pasillos, oficinas, baños, duchas y patio en general.

b) Despachar o traer correspondencia cuando sea requerido (a).

c) Mantener limpios vidrios, murallas, patio techado, cubierta de mesas, silla, etc.

d) Preparar y arreglar el escenario, cuando se desarrollen actos o ceremonias institucionales.

e) Controlar el ingreso de personas por la puerta principal.