

## Actividades sugeridas de secretarias CAMPUR

### Educación Básica

C	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COORDINAR QUE CADA UNA DE LAS SECRETARIAS CUMPLA CON SUS FUNCIONES.</li> <li>• REALIZAR EL SALUDO EN LAS MAÑANAS.</li> <li>• VELAR POR MANTENER BUENAS RELACIONES ENTRE LAS SECRETARIAS.</li> <li>• REALIZAR REGISTROS EN EL DIARIO MURAL ACERCA DE LOS PROYECTOS (DINERO GASTADO, RECAUDADO)</li> <li>• REPRESENTAR A SU CURSO ANTE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</li> <li>• MEDIAR PROBLEMAS DE CONVIVENCIA AL INTERIOR DEL CURSO.</li> </ul>
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ELABORAR HORARIO DEL CURSO PARA SER PUBLICADO EN EL DIARIO MURAL.</li> <li>• RECORDAR EN EL DIARIO MURAL LAS PRUEBAS Y TRABAJOS PARA LA SEMANA.</li> <li>• ESTAR ATENTO A COMPAÑEROS QUE PRESENTA ALGUNAS DIFICULTADES PARA APRENDER Y OFRECERLES AYUDA.</li> <li>• LOS DIAS LUNES RECORDAR PRUEBAS, TAREAS Y TRABAJOS IMPORTANTES.</li> <li>• PLANIFICAR REFORZAMIENTO EN CONJUNTO CON EL PROFESOR JEFE.</li> <li>• ELABORAR UNA LISTA DE PELICULAS, LIBROS Y MUSICA PARA RECOMENDAR.</li> <li>• FORMAR SEMANALMENTE NOTICIAS RELEVANTES PARA EL CURSO.</li> <li>• FACILITAR CUADERNOS Y MATERIA A LOS COMPAÑEROS QUE HAN FALTADO POR ENFERMEDAD.</li> <li>• INFORMAR A TRAVES DEL PROFESOR JEFE, ALUMNOS QUE TIENE PROBLEMAS PARA INGRESAR A WEBCOL.</li> </ul>
M	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REPARTIR AGENDAS.</li> <li>• AYUDAR A COLOCAR Y ORDENAR COTONAS Y DELANTALES.</li> <li>• SUPERVISAR ORDEN DE CASILLEROS.</li> <li>• BORRAR LA PIZARRA.</li> <li>• MANTENER ORDEN DE LA SALA.</li> <li>• VELAR POR LAS BUENAS RELACIONES DENTRO DE LA SALA.</li> <li>• COOPERAR CON LA DISCIPLINA DEL CURSO.</li> <li>• EXTRAER UNA FRASE DE LA SEMANA Y PEGARLA EN EL DIARIO MURAL (DIMENSIONES FORMATIVAS).</li> <li>• AYUDAR AL PROFESOR CON LAS FICHAS DE DIMENSIONES FORMATIVAS.</li> <li>• MEDIAR PROBLEMAS DE CONVIVENCIA AL INTERIOR DEL CURSO.</li> </ul>
P	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELIGIOSAS DENTRO DE LA SALA.</li> <li>• ORGANIZAR ACTIVIDADES, VISITAS O CAMPAÑAS SOLIDARIAS.</li> <li>• SOLICITAR COOPERACION PARA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.</li> <li>• MOTIVAR LA PARTICIPACION DE LAS ACTIVIDADES VINCULADOS A LO VALORICO.</li> <li>• PROPONER SEMANALMENTE FRASES SOBRE TEMAS ESPIRITUALES Y SOCIALES, SE REGISTRAN EN EL DIARIO MURAL.</li> <li>• LLEVAR LOS APORTES DE LAS CAMPAÑAS SOLIDARIAS.</li> <li>• PROMOVER LA REALIZACION DE PROYECTOS DE CARÁCTER ESPIRITUAL.</li> </ul>
U	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PUBLICAR MES A MES EL CALENDARIO DE LOS CUMPLEAÑOS DE LOS COMPAÑEROS Y PROFESORES.</li> <li>• SALUDAR A LOS COMPAÑEROS QUE ESTAN DE CUMPLEAÑOS, QUE HAN TENIDO NACIMIENTO DE HERMANO, U OTROS ACONTECIMIENTOS PERSONALES IMPORTANTES.</li> <li>• CONTACTAR A COMPAÑEROS QUE HAN TENIDO INSISTENCIAS PROLONGADAS Y COORDINAR CON ENCARGADO DE APROVECHAMIENTO PARA PREPARAR MATERIAS Y TAREAS PARA EL ESTUDIANTE AUSENTE.</li> <li>• GENERAR Y LIDERAR ACTIVIDADES CON LA SECRETARIA DE RELACIONES, TALES COMO DIA DEL ALUMNO, DIA DEL PROFESOR, ANIVERSARIO DEL COLEGIO, ETC.</li> </ul>
R	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MANTENER UNA COMUNICACIÓN FLUIDA ENTRE LOS COMPAÑEROS Y ESTAMENTOS DEL COLEGIO.</li> <li>• ASISTIR A REUNIONES DE APODERADOS PARA INFORMAR ACUERDOS, PETICIONES, NOTICIAS, ETC, CUANDO SEA NECESARIO.</li> <li>• CONTACTAR REPRESENTANTES DE CAMPUR GENERAL ALUMNOS Y CAMPUR APODERADOS PARA GESTIONAR AYUDA PARA EJECUTAR LOS PROYECTOS DE CURSO.</li> <li>• GENERAR Y LIDERAR ACTIVIDADES CON EL OBJETIVO DE FOMENTAR LA PARTICIPACION EN LA ORGANIZACIÓN DEL DIA DEL ALUMNO, DIA DEL PROFESOR, ANIVERSARIO DEL COLEGIO ENTRE OTROS.</li> <li>• COORDINAR EN CONJUNTO CON LA SECRETARIA DE UNIDAD, ACTIVIDADES ENTRE PROFESORES, ESTUDIANTES Y/O APODERADOS DEL CURSO.</li> </ul>