

*Colegio*



**CUENTA PÚBLICA 2024**  
**ACCIONES DEL PLAN ANUAL**  
**COLEGIO CASTILLA Y ARAGÓN**

**DICIEMBRE 2024**



## CUENTA PÚBLICA 2024 ACCIONES DEL PLAN ANUAL DIRECCIÓN

### TRABAJO REALIZADO DURANTE EL AÑO 2024

- 1. Seleccionó al personal nuevo del establecimiento en acuerdo con sostenedora y coordinador académico.**
  - Realizó las entrevistas a docentes y asistentes de la educación
  
- 2. Dirigió el establecimiento educacional.**
  - Atendió las necesidades de todo el personal del establecimiento.
  - Veló por la educación y el cuidado de todos los alumnos del establecimiento.
  - Escuchó las necesidades emanadas de Padres y/o Apoderados.
  
- 3. Elaboró y difundió en conjunto con el equipo los documentos del colegio**
  - Elaboró y difundió en conjunto con los miembros del equipo directivo el proyecto educativo institucional, velando por su vigencia y cumplimiento a nivel de todos los estamentos.
  - Elaboró y difundió en conjunto con los miembros del equipo directivo el Reglamento Interno del establecimiento, velando por su vigencia y cumplimiento a nivel de todos los estamentos.
  - Elaboró y difundió en conjunto con los miembros del equipo directivo el Manual de Convivencia Escolar del establecimiento, velando por su vigencia y cumplimiento a nivel de todos los estamentos.
  - Elaboró y difundió en conjunto con los miembros del equipo directivo los protocolos del establecimiento velando por su vigencia y cumplimiento.
  - Elaboró en conjunto con los miembros del equipo directivo el Plan Operativo Anual del establecimiento.
  - Elaboró y difundió en conjunto con los miembros del equipo directivo Comunicados, informativos y circulares.
  - Difundió información relevante sobre la Ley 21.545 "Ley de Autismo" a todos los miembros de la comunidad educativa.
  - Difundió información relevante sobre la Ley 21.643 "Ley Karin" a todos los miembros de la comunidad educativa.
  - Dio a conocer el Protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales en el trabajo y aplicó en el establecimiento el Cuestionario CEAL – SM/SUSESO, obteniendo un estado de RIESGO Bájó, lo que constituye una fortaleza en la organización del establecimiento.
  
- 4. Organizó, coordinó y designó las funciones de los diferentes funcionarios del establecimiento.**
  - Dio a conocer la carga horaria a los docentes del establecimiento el 1 de Marzo de 2024.
  - Dio a conocer los horarios y funciones a los asistentes de la educación el 1 de Marzo de 2024.
  - Aplicó en conjunto con los miembros del equipo directivo la pauta de evaluación docente del establecimiento.
  
- 5. Orientó, apoyó y supervisó el trabajo que realizaron los diferentes funcionarios del establecimiento.**
  - Supervisó constantemente el trabajo realizado por el personal del establecimiento.
  
- 6. Dirigió y participó de las diferentes reuniones en beneficio de la organización del establecimiento.**
  - Dirigió las Reuniones de Equipo Gestión.
  - Dirigió las Reuniones del Consejo Escolar.
  - Dirigió las reuniones realizadas en el año con el Centro de Padres y los Sub centros.
  - Dirigió los Consejos de Profesores informando las actividades a realizar durante el año.

- Dirigió los Consejos de los Asistentes de la Educación en conjunto con los miembros del equipo directivo.
- Participo en las reuniones del Centro de Alumnos.
- Participó de las reuniones de coordinación dirigida por la presidenta de la Corporación Educacional América Latina, Sra. María Eugenia Cordero Velásquez.
- Participó de los Consejos Técnicos por departamento.
- Participó de las reuniones del Comité Paritario.

**7. Orientó, calendarizó y supervisó las actividades académicas del año escolar.**

- Fomentó las actividades por departamento.
- Fomentó las actividades para la comunidad.

**8. Difundió, promovió al Colegio Castilla y Aragón con las Instituciones u Organismos particulares o estatales de la comuna de Viña del Mar.**

- Elaboró estrategias para la difusión del Establecimiento dentro de la comuna.

**9. Conoció, analizó y veló por el cumplimiento de normativa vigente sustentada en planes y programas emanados del Ministerio de Educación.**

- Dio a conocer los planes y programas enviados por el Ministerio de Educación y supervisó la aplicación de este en el aula.

**10. Fomentó el trabajo en equipo eficiente y eficaz velando por un espíritu de sana convivencia**

**11. Incentivó el perfeccionamiento y actualización de conocimientos del equipo directivo, docentes y asistentes de la educación del establecimiento.**

- Solicitó a sostenedora y coordinador académico cursos de perfeccionamiento.
- Coordinó los perfeccionamientos internos del establecimiento.

**12. Conoció, analizó y solucionó las necesidades de personal en estrecha relación con la Administración general de la Corporación**

- Informó a la administración de la Corporación las necesidades del personal del colegio, buscando soluciones.
- Mantuvo comunicación directa y constante con sostenedora y coordinador académico sobre el funcionamiento del colegio.

**13. Analizó y solucionó las necesidades de mantención e infraestructura del establecimiento en estrecha relación con la Administración general de la Corporación.**

- Informó a la administración las necesidades de infraestructura del colegio y veló por su pronta respuesta a lo solicitado.
- Veló porque el colegio estuviera siempre limpio y ordenado y en las condiciones óptimas para su funcionamiento.

**14. Conoció, analizó, aplicó y difundió las normativas e Instrucciones emanadas de entidades educacionales gubernamentales.**

**15. Conoció, analizó, aplicó y difundió las normativas e instrucciones emanadas del Ministerio de Salud.**

**16. Dio cumplimiento a todos los requerimientos solicitados por el Ministerio de Educación, la Superintendencia de Educación y la Agencia de la Calidad.**

- Tramitación BPR
- Ingreso de Bonos y Aguinaldos
- Actualización del SIGE
- Requisitos del Sistema de Admisión Escolar

**17. Dio cumplimiento a toda la documentación solicitada por la administración general**

- Revisó y entregó contratos a todo el personal del establecimiento.
- Mantuvo la documentación del personal al día (Ficha - certificados – títulos).
- Envío informe mensual de remuneraciones.
- Revisó y entregó liquidaciones mensuales a todos los funcionarios del establecimiento.
- Envío de Información solicitada por Administración Central durante todo el año.

**18.- Coordinó y organizó en el mes de diciembre las ceremonias de cierre, las cuales se llevaron a cabo de manera presencial:**

- Kindergatura
- Licenciatura de 8º básico
- Licenciatura de 4º medios.

**CLAUDIA MIRANDA CAMPOS  
DIRECTORA**



**CUENTA PÚBLICA 2024**  
**ACCIONES DEL PLAN ANUAL**  
**UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA**

**TRABAJO REALIZADO DURANTE EL AÑO**

**En cuanto a la organización, planificación, monitoreo y evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje**

- 1- **Se organizó carga horaria de docentes.**
- 2- **Se confeccionó y entregó de horarios por cursos.**
- 3- **Se realizó la inducción a los docente sobre uso de materiales pedagógicos entregados por la Corporación Educativa.** Textos escolares de apoyo para niveles de primero a cuarto año básico.
- 4- **Al inicio de cada semestre se informó y entregó a padres, apoderados y estudiantes calendario de evaluaciones** para todas las asignaturas del plan de estudio.
- 5- **Se realizaron capacitaciones docentes** en temáticas de Evaluación Diferenciada.
- 6- **Se realizó la calendarización de reuniones de departamento** para reorganizar y planificar el año escolar
- 7- **Se organizó la planificación anual**
- 8- **Se organizó la planificación mensual de clases**, priorizando el uso de textos escolares, materiales adquiridos por la Corporación Educativa, links educativos propuestos por el Ministerio de Educación y recursos docentes propios.
- 9- **Asesoramiento y acompañamiento a los docentes** en los procesos de planificación de sus clases y en la elaboración de instrumentos evaluativos.
- 10- **Plan Lector.** Se da inicio a los procesos de evaluación del plan lector, usando para ello evaluaciones auténticas (mandalas, dioramas, prismas literarios, frisos literarios, booktuber). Cada libro evaluado se trabajó y contextualizó durante las clases.
- 11- **Se digitalizaron todos los textos del Plan lector.** Colegio cuenta con biblioteca virtual.
- 12- **Desde marzo se dio inicio a apoyos pedagógicos** enfocándonos en Lecto –escritura para estudiantes de primer a tercer año básico; nivelación académica para estudiantes de primer a cuarto año básico; tutorías pedagógicas para estudiantes de cuarto básico a tercer año medio; y acompañamiento docente para estudiantes de quinto básico a tercer año medio, colaborando en la mejora de los procesos de aprendizaje y el desarrollo de habilidades.
- 13- **En plataforma Classroom se activó la aplicación para vincular** a todos nuestros padres y apoderados con los procesos pedagógicos que llevan sus estudiantes.
- 14- **En plataforma Syscol se informa a padres, apoderados y estudiantes** sobre procesos calificativos, porcentaje de asistencia y/o atrasos.
- 15- **En plataforma Syscol se activa herramientas para vincular** a los padres y apoderados, mediante la agenda virtual, correspondencia y/o comunicaciones.
- 16- **Se realizarón los procesos de retroalimentación en todas las clases.**
- 17- **Diversificación en instrumentos evaluativos** para medir, desarrollar y evaluar la adquisición de contenidos y habilidades.
- 18- **Elegibilidad Planes diferenciados 2024.** En el mes de noviembre se realizó una Charla informativa y de inducción de para estudiantes de segundo año medio, sobre asignaturas que formarán parte de los planes diferenciados 2025
- 19- **El 14 de noviembre** los estudiantes de tercer año medio realizaron la elegibilidad plan diferenciado 2025.

- 20- **Se han llevado a cabo procesos permanentes de evaluaciones formativas**, procesos de retroalimentación, evaluaciones sumativas y calificaciones.
- 21- **Durante los meses de abril, septiembre y noviembre se llevaron a cabo las evaluaciones integrales DIA** en los niveles inicial, intermedio y final en ámbitos socioemocional y académicos, en Educación Parvularia, Básica y Media.
- 22- **Durante el año escolar**, el establecimiento realizó diversas actividades extra programáticas con el fin de contribuir a los procesos de aprendizaje por áreas. De esta forma se realizaron por departamentos:
- Departamento de Lenguaje: “Semana del libro” , “Semana de las humanidades”.
  - Departamento de Historia: “Semana del Patrimonio Cultural”, “Participación en Inter escolar de Debate V Región”
  - Departamento de Artes: “Semana de las Artes”
  - Departamento de Ciencias: “Semana de las Ciencias y del Medio Ambiente”
  - Departamento de Educación Física: “ Día de la Actividad Física”, “Retos deportivos”, “Trabajo Vida Saludable”.
- 23- **Reuniones de Apoderados**
- Durante el año escolar hemos realizado reuniones de apoderados presenciales con el fin de mantener informada a la comunidad.
- En reuniones de apoderados del mes de diciembre se hace entrega informes de Plan General y Plan Específico de los estudiantes del Nivel Pres escolar
- Para los estudiantes de primer año básico a tercer año medio se enviaron a través del correo institucional los Informe de Personalidad y libretas de notas.
- 24- **Mes de noviembre se inició el proceso de configuración de subsectores para cursos y alumnos en plataforma Ministerial SIGE.** Se configuraron por curso las asignaturas que incidirán en la promoción escolar para estudiantes de primer año básico a cuarto año medio.
- 25- **Se realizó una revisión** constante de registro de calificaciones de los docentes en la plataforma Syscol.
- 26- **El 19 de noviembre** se dió inicio al proceso de ingreso de calificaciones de estudiantes de 4° año medio en plataforma SIGE. Posterior a ello se confeccionaron las concentraciones de notas.
- 27- **Se cerró el año escolar de los 4° medios el** viernes 22 de noviembre.
- 28- **El 25 de noviembre se hace entrega a los estudiantes de Cuarto año medio** Certificado anual de estudio, Concentración de notas y otros documentos.
- 29- **El 06 de diciembre** se cerró el proceso de evaluación y calificación para nuestros estudiantes de 4° año medio.
- 30- **El 12 de diciembre** se inició
- 31- proceso de ingreso de calificaciones de estudiantes de primer año básico a tercer año medio en plataforma SIGE. Posterior a ello se confecciona sus libretas de notas y certificados anuales de estudio.
- 32- **16 de diciembre** se cierra año escolar a estudiantes de preescolar a tercer año medio.
- 33- **18 de diciembre** profesores reciben carga horaria 2025 y se orienta la planificación para el mes de marzo 2025
- 34- **19 de diciembre** se orienta el traspaso de las jefaturas para el año 2025.
- 35- **20 de diciembre** consejo evaluativo cierre año escolar 2024 y planificación 2025.
- 36- **23 y 27 de diciembre.**Revisión y actualización Reglamento de Evaluación y Promoción

**CARLOS BARRIOS HIDALGO**

**JEFE DE UTP**



## CUENTA PÚBLICA 2024 ACCIONES DEL PLAN ANUAL COORDINACIÓN CICLO PARVULARIO

### TRABAJO REALIZADO DURANTE EL AÑO 2024

- 1- **Revisión y entrega de la carga horaria de educadoras del ciclo.**
- 2- **Confección y entrega detalle de funciones de técnicos asistentes del ciclo.**
- 3- **Revisión de carga horaria curricular por curso en relación con la distribución de ámbitos y núcleos de acuerdo a las B CEP**
- 4- **Inducción docente funcionamiento clases modalidad presencial ,rutinas, actividades, materiales escolares, recursos tecnológicos a docentes nuevos en el establecimiento**
- 5- **Revisión del Reglamento de Educación Parvularia Colegio Castilla y Aragón.**
- 6- **Revisión documentación expedientes cursos TEL.** Alumnos antiguos: autorización de evaluación, informe fonaudiológico, anamnesis, evaluación psicopedagógica, evaluación de salud, informe de reevaluación, informe a la familia. Alumnos nuevos: autorización de evaluación, informe fonaudiológico, anamnesis, evaluación psicopedagógica, evaluación de salud, informe a la familia.
- 7- **Supervisión de horarios y distribución de alumnos de cursos TEL** de acuerdo a atención de Plan Específico Fonoaudiológico y Pedagógico.
- 8- **Distribución textos escolares del ministerio de educación** para todos los alumnos del ciclo, abril 2024
- 9- **Revisión de formatos de informes de situación curricular año escolar 2024 de todos los cursos del ciclo.**
- 10- Durante el año escolar 2025 se continuará con todos los OA correspondientes a cada nivel. Cada estudiante debe poseer el Informe de Evaluación Diagnóstica, Informe de Plan General Primer Semestre e Informe de Plan General Segundo Semestre.
- 11- **Revisión de formatos de informes de tratamiento de lenguaje año escolar 2024, sólo cursos TEL del ciclo.**

Los avances y/o dificultades que presentan los alumnos con Trastornos del Lenguaje se visualizan en los informes que se utilizarán durante el año escolar 2025:

  - Evaluación Diagnóstica
  - Informe de Plan Específico Primer Semestre
  - Informe de Plan Específico Segundo Semestre
  - Informe Final de Plan Específico.

Los Planes Específicos de tratamiento de Lenguaje de cada nivel están organizados por semestre al igual que los Planes Generales de Contenidos correspondientes a las B CEP según lo estipulado en el Decreto 1085 exento que modifica el decreto nº 1.300 exento, de 2002 y que establece que los procesos evaluativos de plan específico deben ser coherentes con el plan curricular del nivel.
- 12- **Asesoramiento y acompañamiento a Educadoras Diferenciales en plataforma FUDEI**, en la subida de información del proceso de evaluación de ingreso 2024 e impresión de informes, culminando este proceso en mayo 2024.
- 13- **Revisión y calendarización de unidades temáticas mensuales desde marzo a diciembre** para todos los cursos del Ciclo Parvulario según B CEP .
  - Marzo: Yo y mi colegio
  - Abril: Todos somos diferentes
  - Mayo: Nuestro mar
  - Junio: Descubriendo el Universo
  - Julio: Mi comunidad y su entorno
  - Agosto: Vida en nuestro planeta
  - Septiembre: Chile patria querida
  - Octubre: El planeta nos necesita
  - Noviembre: La tecnología en nuestras vidas
  - Diciembre: Esperando la Navidad

- 14- **Revisión de material a utilizar en la rutina de fomento Lector y educación emocional:** Se presentan a las educadoras de los diferentes niveles una serie de cuentos para implementar la lectura asociada a valores y habilidades sociales que se trabajarán en el Plan Lector como actividades permanentes del currículum con el fin de fortalecer el interés por la lectura y la alfabetización emocional en todos los cursos del ciclo. Cada cuento incluido en el Plan Lector se trabaja asociado a alguna actividad manual como móviles-caretas-dibujo dentro de ficha literaria según acuerdo del equipo parvulario
- 15- **Planificación y organización de actividades de vinculación entre educadoras, alumnos y familias:** Se proyectaron para el año 2024 las siguientes actividades:
- Celebración de Pascua de Resurrección (abril)
  - Celebración Día del Carabinero con presentación de acto realizado por alumnos entre los niveles prebásicos
  - Semana del Libro con exposición de dibujos de escenas de ,los libros leídos en el Plan Lector en el espacio físico del patio azul
  - Celebración Día de la mamá con la realización de manualidades para las madres
  - Celebración del Mes del Mar organizada con exposición de animales marinos realizados con materiales reciclados por cada alumno en el entorno familiar. Esta exposición fue presentada a los alumnos del primer ciclo básico, ciclo parvulario en ambas jornadas y apoderados del ciclo.
  - Se realizó degustación de alimentos del mar, donde fueron invitados los integrantes del equipo directivo
  - Exposiciones de trabajos realizados en familia relacionados a diferentes temáticas trabajadas en el aula : Día del libro, Mes del mar, Día del niño, Los planetas , avances de la tecnología, temática del Plan Lector en base a exposición de maquetas, móviles, fichas lectoras.
  - Convivencia de vacaciones de Invierno por nivel (julio)
  - Celebración Día del Niño (agosto) con fiesta de disfraces y juegos grupales
  - Celebración Fiestas Patrias (Septiembre) con presentación de bailes tradicionales en acto cívico
  - Participación de los Niveles de prebásica en fiesta costumbrista
  - Participación en la Semana del Inglés en actividad de auto con automóviles confeccionados con material reciclado por los apoderados
  - Día del asistente de la educación y Día del Profesor (octubre)
  - Participación Día de las Ciencias con stand y presentación de experimentos en gimnasio y apoyados por apoderados
  - Kindergatura (diciembre)
  - Bienvenida navidad y vacaciones de verano (diciembre).
- 16- **Vinculación con la comunidad** a través de la planificación con apoderados de actividades propuestas como: Mes del mar, Día del niño, Fiestas Patrias y la convivencia escolar con presentación de fotografías de las diversas actividades del ciclo parvulario.
- 17- **Vinculación con las familias** por medio de las educadoras quienes mantienen un canal directo de comunicación con las familias a través de sus correos institucionales, plataforma classroom y entrevistas para padres (presenciales y/o online) y wasap con la directiva quienes transmiten las informaciones al resto de los apoderados.
- 18- **Asesoramiento y acompañamiento a las educadoras** en temas técnico pedagógicos a través de reuniones semanales , organizando el trabajo en conjunto, articulando procesos pedagógicos entre niveles de educación parvularia regular y educación especial TEL así como articulando el trabajo con el Primero básico actual y del año escolar 2025
- 19- **Acompañamiento docente** ingresando a salas de clases y orientando el trabajo pedagógico según los requerimientos de cada curso. (estrategias pedagógicas , material )
- 20- **Realización de reuniones de coordinación del ciclo parvulario**, educadoras de párvulos y educadoras diferenciales.
- 21- **Realización de reuniones con asistentes del Ciclo parvulario para informar sobre actividades a realizar**
- 22- **Realización de reuniones de coordinación equipo TEL**, educadoras diferenciales y fonoaudióloga.

- 23- **Elaboración de presentaciones y selección de temas relevantes** a tratar en reuniones de padres mensuales del ciclo
- 24- **Realización de reuniones con directivas de los niveles del Ciclo Parvulario** con el fin de aunar criterios y llegar a acuerdos para la planificación y realización de actividades a relaizar con el ciclo y con apoyo de los apoderados
- 25- **Recogida de evidencia de procesos educativos del ciclo:** En el plan general de todos los cursos se implementa la carpeta técnica por educadora que incluye para cada curso el registro de sus programas mensuales, planificaciones quincenales, temporizadores, planilla de evaluaciones formativas mensuales (avances) y planilla de evaluaciones sumativas en cada semestre. Para plan específico en cursos TEL, se mantiene la carpeta de PEI fonoaudiológico y pedagógico, con el detalle del tratamiento de lenguaje de cada estudiante.
- 26- **Orientación a educadoras de párvulos en las derivaciones y acompañamiento de alumnos de kínder incluidos en Apoyo Fonoaudiológico**
- 27- **Entrega de documentación a los apoderados del ciclo,** las educadoras citan en forma individual a los apoderados para hacer entrega de la documentación y comunicar la situación al término del primer semestre de cada estudiante. En el mes de Julio 2024 y de término del segundo semestre en el mes de Diciembre 2024.
- 28- **Elaboración de propaganda de Escuela de Lenguaje** para ser compartida en reuniones de apoderados del Segundo Semestre 2024 en todo el colegio y por otros medios: comercio cercano-Hospital naval-Villa Naval y otros
- 29- **A través de coordinación se gestionó la aplicación de fluor tópico y la entrega de útiles de aseo dental para los alumnos del ciclo,** como parte de un programa preventivo de salud bucal “Sembrando Sonrisas” del Ministerio de Salud. Noviembre 2024.
- 30- **Articulación de actividades del ciclo parvulario con jornadas de diferentes departamentos del establecimiento:** durante el año escolar 2024 se han establecido canales de comunicación con los docentes a cargo de los departamentos de Lenguaje, Matemáticas, Ciencias, para organizar actividades adecuadas a los alumnos del ciclo en las diferentes instancias que propone cada departamento. Esta incorporación ha favorecido el compromiso de las familias y fortalecido el sentido de pertenencia con el colegio.
- 31- **Inicio del proceso de evaluaciones de ingreso alumnos nuevos** desde agosto 2024.
- 32- **Planificación, orientación y entrega de directrices para la Aplicación del DIA EPA** a las Educadoras de Párvulos del Ciclo Parvulario de Prekinder y Kinder .
- 33- **Proceso de reevaluación fonoaudiológica y psicopedagógica alumnos antiguos y nuevos Escuela de Lenguaje** a partir de noviembre 2024.
- 34- **Proceso de evaluación pedagógica integral,** todos los cursos del ciclo realizan procesos evaluativos durante el mes de noviembre, orientados a determinar situación final de cada alumno en relación con el programa pedagógico anual.
- 35- **A través de coordinación se gestionó la realización de las evaluaciones de salud para alumnos de la Escuela de Lenguaje en el establecimiento.** Asiste la pediatra Sra. María Verónica Dueñas para reevaluar a alumnos antiguos y evaluar a alumnos nuevos, 09 de diciembre 2024
- 36- **Actividad Fiesta de despedida alumnos Ciclo Parvulario** durante la jornada de clases, se realiza actividad en la que participan alumnos, educadoras y técnico asistentes. 16 diciembre.

**CECILIA TARDÓN VARGAS**  
**COORDINADORA CICLO ED. PARVULARIA**



## CUENTA PÚBLICA 2024 ACCIONES DEL PLAN ANUAL INSPECTORÍA GENERAL

### TRABAJO REALIZADO DURANTE EL AÑO 2024

#### 1. Inducción a docentes y asistentes de la educación.

- Se realizó un trabajo de inducción a docentes y administrativos en relación con el funcionamiento del establecimiento bajo los lineamientos y cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Se incorporó además en esta inducción el despliegue del PISE ante casos de casos de emergencia, indicando funciones y espacios asignados para su buen funcionamiento.

#### 2. Funciones Asistentes de la educación.

- Se organizó, coordinó y especificó las funciones del personal administrativo incluidos en el anexo de contrato N°1.

#### 3. Registros alumnos nuevos y retiros 2024

- Se mantuvo actualizado el registro de ingresos y retiros de estudiantes en el libro de matrículas y en las plataformas SIGE y Syscol durante el año escolar 2024. Se inicia el año con una matrícula de 808 alumnos, de marzo a noviembre se realiza el retiro de 69 estudiantes y el ingreso de 61 alumnos, lo que arroja una matrícula final de 800 estudiantes al 01 de diciembre de 2024.

#### 4. Gestión de cupos en la plataforma del SAE (Sistema de Admisión Escolar) Anótate en la Lista 2024

- Se mantuvo actualizada la gestión de cupos desde el listado público digital “Anótate en la lista” desde febrero a diciembre
- Se actualizó diariamente el listado público en relación con los movimientos del SIGE
- Se contactó y orientó a los apoderados nuevos en el proceso de matrícula 2024

#### 5. Registro Asistencia 2024

- Se realizó, en forma mensual, el ingreso de asistencia de los cursos del establecimiento en la plataforma SIGE.
- Se realizó, en forma mensual, el cierre de asistencia en los libros de clases de los cursos del establecimiento.
- Se mantuvo actualizado, en forma mensual, el registro de inasistencias por estudiante en la plataforma Syscol.

#### 6. Libros de clases

Trabajo realizado con los libros de clases

- Cierre de asistencia mensual subvención.
- Actualización de datos personales estudiantes y apoderados.
- Ingreso y retiro de estudiantes.
- Actualización del registro de matrícula de todos los cursos.
- Revisión de firmas de docentes según horario de los cursos.
- Revisión de hoja de vida de estudiantes.
- Revisión registro y asistencia de reuniones de apoderados

#### 7. Coordinación trabajo de equipo de inspectoría general

- Se organizó el trabajo correspondiente con los profesores de apoyo de inspectoría consistente en la revisión semanal de los libros de clases.
- Se organizó la alimentación periódica de las plataformas Syscol y SIGE en relación con la asistencia de los estudiantes con los profesores de apoyo de inspectoría.
- Se orientó a los inspectores administrativos en el registro de asistencia diario, la revisión de firmas en los libros de clases y el acompañamiento de los cursos designados en los movimientos del día (ingresos y retiros durante la jornada).
- Se coordinaron acciones con el equipo de inspectoría para garantizar la seguridad y bienestar de los estudiantes en el funcionamiento y rutinas diarias del establecimiento.

#### **8. Medidas preventivas y autocuidado en la comunidad escolar**

- Se mantuvo el monitoreo de las medidas de higiene en todas de las dependencias del colegio.
- Con el propósito de prevenir aglomeraciones de estudiantes y posibles contagios durante los recreos, se mantuvo la organización de turnos, implementada el año 2022, asignando sectores por curso y personal a cargo de los grupos en dicho período.
- Se desplegó un sistema de turnos durante los horarios de almuerzo asignando a cada curso un horario para asistir a los comedores y facilitando el uso de espacios abiertos para quienes deseen almorzar en el exterior.

#### **9. Comisión Mixta de Salud**

- Se mantuvo una participación constante en las reuniones mensuales de la Comisión mixta de Educación y Salud a cargo del CESFAM de Gómez Carreño permitiendo estar informados de los programas y beneficios orientados a los establecimientos en el área de la salud.

#### **10. Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)**

- Se desplegaron informativos en todas las dependencias del establecimiento detallando zonas seguras y funciones específicas del personal ante una emergencia real.
- Se socializó el PISE del establecimiento con la comunidad educativa en la inducción del personal, en la primera reunión de apoderados, en el consejo escolar del mes de marzo y en los consejos de curso con los estudiantes.
- Se realizó un total de 4 simulacros ante emergencia de sismo y/o terremoto con la participación del alumnado y todos los funcionarios. en ambas jornadas. La realización de simulacros permitió alcanzar un tiempo promedio de evacuación de los estudiantes hacia las zonas de seguridad de 4 minutos 30 segundos.

#### **11. Vacunas 2024**

- Se organizó y realizó el proceso de vacunación contra la influenza para estudiantes de NMM a 5º Básico y funcionarios del establecimiento durante el mes de mayo.
- Se organizó y realizó el proceso de vacunación contra DTPA para 1º y 8º básicos durante el mes de agosto
- Se organizó y realizó el proceso de vacunación contra VPH para 4º y 5º básicos durante el mes de agosto
- Durante el mes de agosto, además, se realizó el proceso de vacunación para completar esquemas de DTPA y VPH para estudiantes desde 1º a 7º básico.

#### **12. TNE 2024 - 2025**

- Se realizó el proceso de entrega de las TNE 2024 durante el mes de abril.
- Durante el mes de octubre, se realizó el proceso de captura fotográfica para la tramitación de las TNE 2025 para los estudiantes de 4º y 8º básicos.

### **13. Atención a la comunidad**

- Durante el año se mantuvo un canal de comunicación expedito con padres y apoderados a través del correo específico para inspectoría [inspectoria@colegiocastillayaragon.cl](mailto:inspectoria@colegiocastillayaragon.cl) para la recepción de dudas e inquietudes de apoderados, junto a la recepción de licencias médicas de los estudiantes.
- Se realizó un total de 256 entrevistas, de las cuales corresponden a 112 a padres y 144 a estudiantes, atendiendo a situaciones y/o problemáticas desde leves a críticas, respaldadas en los libros de actas de inspectoría general. Esta acción favoreció la resolución pacífica de conflictos y la activación oportuna de protocolos del establecimiento gestionando de manera favorable la interacción y la convivencia escolar.

### **14. Presentación Personal de los estudiantes**

- Se realizó un trabajo sistemático con la presentación personal de los alumnos, en colaboración con el equipo de inspectoría, profesores y recordatorio mensual a través de las reuniones de apoderados. Se ha observado una respuesta favorable en este aspecto.

### **15. Informes Transversales**

- Verificación y control en la confección de los informes de personalidad de los estudiantes, realizados por los profesores jefes durante los meses de julio y diciembre respectivamente.

### **16. Gestión para la disciplina del alumnado**

- Se ha dado cumplimiento al reglamento interno de convivencia escolar, en relación con la disciplina del alumnado, poniendo énfasis en el buen trato y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa. En este aspecto se realizaron las siguientes acciones:
  - Difusión de normas de disciplina en reuniones de apoderados
  - Temáticas orientadas al cumplimiento del RICE en consejos de curso y clases de orientación
  - Visitas a salas socializando aspectos del reglamento interno que se encuentran descendidos en el curso
  - Supervisión del alumnado en rutinas diarias en la disciplina y la presentación personal
  - Entrevistas con estudiantes y apoderados comprometiendo acuerdos y entregando medidas formativas y/o disciplinarias según corresponda en gradualidad con la edad de los estudiantes
  - Realización de consejos disciplinarios para revisar y dar seguimiento a estudiantes con situaciones disciplinarias
- Al término del año escolar, se resolvieron los casos de indisciplina con seguimiento y acompañamiento de los estudiantes y sus familias en colaboración con el departamento de convivencia escolar.
- Al cierre de este proceso se registró un total de 32 estudiantes con cartas de compromiso, 6 estudiantes con cartas de amonestación y 3 estudiantes en situación de condicionalidad.

### **17. Coordinación proceso SAE y matrículas año escolar 2025**

- Se instruyó en las reuniones de apoderados de agosto acerca del proceso SAE 2025 para que los padres tomaran conocimiento de las fechas y disposiciones que el Mineduc estableció para el presente año.
- En conjunto con la dirección del establecimiento, se organizó el proceso de matrículas para alumnos del establecimiento y alumnos nuevos, estableciendo horarios y días de concurrencia durante el mes de diciembre, de acuerdo a lineamientos del Mineduc.
- Se instruyó a personal responsable de llevar a cabo las matrículas de 2025 acerca de las disposiciones entregadas por el Mineduc en este proceso.

#### **18. Proceso Pre Matrícula 2025**

- Se actualizó el listado de estudiantes por curso para el año 2025 de acuerdo a los resultados proporcionados por el Sistema de Admisión Escolar y la continuidad de los estudiantes que cursaron el año 2024 en nuestro establecimiento.
- Se actualizó la plataforma SIGE de acuerdo a estudiantes matriculados para el año 2025 quedando los cursos organizados y un total de 745 estudiantes matriculados al 13 de diciembre de 2024.

#### **19. Revisión Reglamento Interno**

- Se revisó el reglamento institucional evaluando la pertinencia y actualización de protocolos de acuerdo a problemáticas y/o situaciones ocurridas durante el año 2024.

#### **20. Seguimiento a estudiantes con asistencia a clases interrumpida e irregular**

- Se revisó y dio seguimiento a los casos de estudiantes con riesgo en asistencia contactando a los apoderados e informando de las disposiciones de la autoridad en estos casos y las consecuencias que implica en lo académico y personal para los alumnos.
- Se regularizó el procedimiento mediante el cual los apoderados, durante el mes de noviembre, debían justificar el porcentaje de asistencia anual inferior al 85% para acceder al decreto de promoción escolar.

**CLAUDIA RIVAS TRINCADO**  
**INSPECTORA GENERAL**



## CUENTA PÚBLICA 2024 ACCIONES DEL PLAN ANUAL CONVIVENCIA ESCOLAR

### TRABAJO REALIZADO EN EL AÑO 2024

Por intermedio del presente documento, se informan las acciones, actividades, y programa llevado a cabo por la Encargada de Convivencia Escolar, y los funcionarios que forman parte del departamento. Dichas acciones tuvieron como objetivo mantener una convivencia positiva dentro de la comunidad escolar.

Los objetivos que se plantearon este año desde la convivencia escolar fueron:

- Reducir la cantidad de conflictos.
- Establecer el diálogo positivo para la resolución de conflictos.
- La promoción de valores en nuestra comunidad.
- La creación de un ambiente seguro y respetuoso.

#### **1.- Orientación a Jefatura y vinculación con estudiantes y familias:**

Se estableció un trabajo de vinculación mediante observación en aula por parte de los miembros del equipo de convivencia escolar, mediante la realización de entrevistas con alumnos, familias y docentes en jefe. A partir de estos antecedentes se entregaron estrategias y orientaciones para la vinculación y conocimiento de la situación familiar, social, emocional y escolar de los alumnos durante el año de tal manera de generar antecedentes para levantar el proceso diagnóstico y plan de acción.

Se veló porque los profesores jefes cumplieran con las entrevistas mínimas durante el año en curso.

#### **2.-Diagnóstico:**

- Como parte de la fase diagnóstica se aplicó la evaluación **DIA SOCIOEMOCIONAL** a los alumnos, con el objetivo de conocer y autoevaluar gestión emocional personal y gestión de la convivencia y aprendizaje emocional herramientas entregadas por el establecimiento.
- Se realizó catastro a partir de evaluación DIA y datos entregados por docentes y observados por el equipo de convivencia, para descubrir necesidades y planificar las estrategias a llevar a cabo por el equipo de convivencia escolar durante el año 2024.

#### **3.-Acciones:**

Se definieron los apoyos desde el departamento de convivencia escolar:

**Se recibieron las derivaciones** a convivencia por parte de jefatura tanto para seguimiento conductual, convivencia escolar, orientación o evaluación para derivación a especialistas externos.

**Se realizó la vinculación con estudiantes nuevos.** El departamento de convivencia escolar mediante el orientador escolar, tomó contacto con las familias y estudiantes que ingresaron el año 2024 a nuestro establecimiento de tal manera de conocer su contexto, dar a conocer el proyecto de nuestro establecimiento, reglamento escolar, entre otros aspectos importantes.

**Se realizó apoyos y contención en crisis.** Lo anterior toda vez que es necesario acompañar a un estudiante en contención por desregulación o situación emocional. Se toma contacto con la familia y se articula trabajo preventivo y de apoyo desde el establecimiento.

**Se planificaron estrategias de contención** que permitieron abordar situaciones de desregulación emocional de los estudiantes con anticipación.

**Se confeccionó material** con orientaciones que fueron trabajadas en conjunto con jefatura, en las siguientes temáticas:

- Prevención a la violencia escolar, maltrato, bullying y cyberbullying
- Manejo y regulación de las emociones
- Técnicas de estudio
- Optimización del estudio en casa
- Estrés frente a las evaluaciones
- Educación emocional en niños
- Resiliencia
- Empatía
- Educación Sexual, afectividad y género.
- Autocuidado
- Prevención al consumo de drogas y alcohol.
- Prevención de la violencia en el pololeo.
- Resolución pacífica del conflicto.

**Se Planificaron las sesiones de consejo de curso** confeccionando el material y orientando a los docentes en las temáticas a tratar con el grupo curso. Los temas trabajados durante este año son los señalados anteriormente.

**Se alimentaron RRSS del establecimiento.** Con imágenes e información de las actividades del establecimiento para conocimiento de la comunidad y familia. Saludos, información de actividades pedagógicas, de convivencia, etc. Participación de los distintos talleres extraprogramáticos en competencias a nivel regional y nacional. Noticias importantes para la comunidad.

**Se Realizaron actividades de participación como:**

- Bienvenida de estudiantes nuevos.
- Apadrinamiento de cuartos medios a los estudiantes de primero básico.
- Día de la convivencia escolar
- Día contra el ciberacoso
- Día del profesor
- Día del alumno
- Día de talleres
- Días de jeans days, disfraces, actividades de juegos en recreos.
- Semana de aniversario del colegio.
- Actividades de participación para docentes y asistentes de la educación.

**Se recibieron derivaciones para seguimiento individual de psicología y orientación.**

Se coordinaron derivaciones para la atención individual de alumnos de acuerdo a las necesidades puntuales que se detectaron en la fase de diagnóstico llevada a cabo. Psicología u orientación recibieron los antecedentes de parte de la encargada de Convivencia Escolar, se citaron al apoderado para tener una primera entrevista y se recopilaron más antecedentes del caso. Luego establecieron y calendarizaron las sesiones o entrevistas que necesitaron llevar a cabo con el apoderado y con el alumno(a) en cuestión para apoyar en su proceso. Se realizaron las derivaciones a entidad externa de ser la necesidad del caso.

**Se recibieron las derivaciones para seguimiento grupal en lo conductual.**

Según necesidad se trabaja en modalidad de tutoría con grupos de estudiantes que presenten dificultades desde la convivencia escolar.

**Se coordinaron los Talleres Extra programáticos y actividad física:**

Coordinación de los talleres de cheerleader, debate, teatro, voleibol básica y media, básquetbol enseñanza media, coro, kin Ball, futbol femenino y masculino para básica y media, taller de salud, natación, estudiantina, taller de laboratorio, que se desarrollan entre los meses de abril a noviembre. A excepción de natación que se extiende hasta la quincena de enero 2025.

**Se realizó asesoría a CCAA mediante reuniones:**

- Se realizan dos reuniones periódicas, con participación de la directora, presidentes de curso de 7º a cuarto medio y representantes del CCAA.
- Se coordinan actividades escolares con participación del Centro de alumnos generando los recursos y acciones necesarias para cada actividad propuesta.
- Se lleva a cabo las postulaciones de listas, promoción y votaciones de centro de alumnos año 2025.

**Se realizaron Talleres para padres:**

- Se presentaron temas de Convivencia escolar en los PPT de las reuniones de apoderados, para ser trabajados.
- Se realizaron talleres para padres y apoderados masivos con gran participación ciclo de pre escolar a sexto básico.
- Se realizaron talleres para padres y apoderados masivos con gran participación ciclo de séptimo básico a cuarto medio.
- Se realizaron talleres para padres del ciclo parvulario en temática de autocuidado.

**Se celebran fechas importantes durante el año, como** el día de la mujer, el día del asistente, día del profesor, y actividades para dar inicio y terminar los semestres.

**Se revisaron y se actualizaciones al manual de convivencia escolar cada año. Se integran nuevos protocolos indicados por la autoridad pertinente.**

**Desde la orientación vocacional** Se desarrolló un programa de trabajo acorde a los tiempos y siguiendo la planificación anual de Orientación:

- a) Se incentivó a los alumnos de tercero y cuarto medio a realizar diversos ensayos de la PAES considerando los nuevos temarios.
- b) Se inició el proceso de inscripción a la Prueba de PAES 2024, entregando las orientaciones pertinentes.
- c) Se orienta en la inscripción del formulario FUAS para los estudiantes de cuarto medio 2024.
- d) Se orienta sobre Registro social de hogares a estudiantes y familia.
- d) Se realizó un extenso calendario de charlas con diversas casas de estudio superior, institutos, fuerzas Armadas y de orden público.
- e) Se realizó feria vocacional CCYA 2024 con la visita de prestigiosas casas de estudio para dar a conocer a estudiantes de entre 8º básico a 4º medio las distintas ofertas académicas de la zona.

**Desde la Orientación Educativa:**

Se planificaron las unidades de orientación, entregando mes a mes, la planificación y material necesario para su aplicación por parte de los profesores y profesoras jefe.

Lo anterior se apoya con charlas del equipo de convivencia escolar del establecimiento y a su vez y según la temática con personal externo como profesionales de salud física y mental de Cesfam, Programa Dir, y personal de Senda previene.

**Se realizaron reuniones de equipo de Convivencia Escolar.**

Se realizaron reuniones del equipo de convivencia escolar, los días lunes a las 10:00 hrs. Con el objetivo de planificar las actividades de la semana y revisar los seguimientos de casos.

**Se realizaron las atenciones de situaciones de conflicto de convivencia escolar.** Se atendieron situaciones y emergencias en el contexto de convivencia escolar a diario y según necesidades, comunicadas tanto por docentes, estudiantes, apoderados.

**GLORIA LEIVA MAYORGA  
ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR**