

Colegio



CUENTA PÚBLICA 2025

ACCIONES DEL PLAN ANUAL

COLEGIO CASTILLA Y ARAGÓN

DICIEMBRE 2025



CUENTA PÚBLICA 2025
ACCIONES DEL PLAN ANUAL
DIRECCIÓN

TRABAJO REALIZADO DURANTE EL AÑO 2025

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 seguimiento al Protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales en el trabajo, aplicado el 2024 en el establecimiento a través del Cuestionario CEAL – SM/SUSESOS, obteniendo un estado de RIESGO Bajo, 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 2025.
- Dio a conocer los horarios y funciones a los asistentes de la educación el 1 de marzo de 2025.
- Aplicó en conjunto con los miembros del equipo directivo la pauta de evaluación docente del establecimiento.
- Evaluó el funcionamiento de los asistentes de la educación.

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**
- Contribuyó a la sana convivencia escolar, participando de la organización de diferentes actividades para los funcionarios del colegio, así como también actividades abiertas a la comunidad.
- 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.
 - Gestiónó la sanitización y desratización mensual en todas las dependencias del colegio.

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

- Gestión capacitaciones con el propósito que todos los funcionarios conocieran la normativa vigente
- Envío correo y comunicados con el propósito que todos los funcionarios conocieran la normativa vigente

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

- Envío correo y comunicados con el propósito que todos los funcionarios conocieran la normativa vigente

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 2025
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 en conjunto con dirección carga horaria de docentes.**
- 2- **Se confeccionó horarios por cursos.**
- 3- **Se realizó la inducción a los docentes 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 Eduacional, links educativos propuestos por el Ministerio de Educación y recursos docentes propios.
- 9- Se da inicio en el mes de marzo los talleres/asignaturas de **Pensamiento Lógico y de Debate** para estudiantes de primer y segundo año medio, para preparar trabajo Tesina en tercer año medio.
- 10- **Asesoramiento y acompañamiento a los docentes** en los procesos de planificación de sus clases.
- 11- **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.
- 12- **Se digitalizaron todos los textos del Plan lector.** El colegio cuenta con biblioteca virtual.
- 13- **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.
- 14- **En plataforma Syscol se informa a padres, apoderados y estudiantes** sobre procesos evaluativos, porcentaje de asistencia y/o atrasos.
- 15- **En plataforma Syscol se activan herramientas para vincular** a los padres y apoderados, mediante la agenda virtual, correspondencia y/o comunicaciones.
- 16- **Se realizaron 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 2026.** 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 2026
- 19- **El 17 de noviembre** los estudiantes de tercer año medio realizaron la elegibilidad plan diferenciado 2026.
- 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: “Día del libro y de las humanidades”.
- Departamento de Historia: “Día del Patrimonio Cultural”, “Participación en Intraescolar de Debate V Región”.
- Departamento de Artes: “Día de las Artes”.
- Departamento de Ciencias: “Día de las Ciencias y del Medio Ambiente”.
- Departamento de Educación Física: “Día de la Actividad Física”, “Bailes Folclóricos”, “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 enviarán a través del correo institucional y libretas de notas.

- 24- En el 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 dio inicio al proceso de ingreso de calificaciones de estudiantes de 4º año medio en plataforma SIGE. Posterior a ello se confeccionaron las concentraciones de notas.

- 27- Se cerró el año escolar de los 4º medios el viernes 21 de noviembre.**

- 28- El 24 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 4º año medio.

- 30- El 03 de diciembre** se inició el proceso de ingreso de calificaciones de estudiantes de primer año básico a tercer año medio en plataforma SIGE. Posterior a ello se confeccionan sus libretas de notas y certificados anuales de estudio.

- 31- El 15 de diciembre** se envían por correo a apoderados libreta de notas e informe de personalidad año 2025.

- 32- El 15 de diciembre** se cierra el año escolar a estudiantes de preescolar a tercer año medio.

- 33- 18 de diciembre** consejo evaluativo cierre año escolar 2025 y planificación 2026.

- 34- El 26 de diciembre** se orienta el traspaso de las jefaturas para el año 2026.

CARLOS BARRIOS HIDALGO

JEFE DE UTP



CUENTA PÚBLICA 2025
ACCIONES DEL PLAN ANUAL
COORDINACIÓN CICLO EDUCACIÓN PARVULARIA

TRABAJO REALIZADO DURANTE EL AÑO 2025

- 1- **Inducción a las educadoras y asistentes de aula del ciclo a comienzos del año escolar**, en relación a la carga horaria y sus funciones, en conjunto con dirección.
- 2- **Inducción a comienzo del año escolar a las educadoras y asistentes de aula nuevas**, en relación a las rutinas, actividades, material escolar, recursos tecnológicos del establecimiento.
- 3- **Revisión de carga horaria curricular** por curso de acuerdo a la distribución de ámbitos y núcleos de las BCEP.
- 4- **Revisión del Reglamento de Educación Parvularia** Colegio Castilla y Aragón marzo 2025.
- 5- **Distribución textos escolares del ministerio de educación** para todos los alumnos del ciclo, abril 2025
- 6- **Revisión de formatos de informes de situación curricular año escolar 2025 de todos los cursos del ciclo.**
- 7- **Revisión y calendarización de unidades temáticas mensuales desde marzo a diciembre** para todos los cursos del Ciclo Parvulario según Bases Curriculares de Educación Parvularia.
 - 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
- 8- **Planificación y organización de actividades de vinculación entre educadoras, alumnos y familias** durante el año 2025:
 - Celebración de Pascua de Resurrección (abril)
 - Celebración Día del Carabinero con una presentación realizada por los alumnos del ciclo.
 - Exposición en Día del libro de trabajos en relación al plan lector del ciclo.
 - Celebración del Mes del Mar organizada con exposición de animales marinos con materiales reciclados, degustación de productos del mar y visita de funcionarios de la Armada de Chile. (mayo)
 - Convivencias en fechas especiales.
 - Participación del ciclo en la Semana del Inglés. (julio)
 - Celebración Día del Niño con fiesta de disfraces y juegos grupales (agosto).
 - Celebración de Fiestas Patrias, con presentación de bailes tradicionales y participación en fiesta costumbrista.
 - Participación en el Día de las Ciencias con stand y presentación de experimentos (octubre).
 - Participación alumnos del ciclo en actividades de aniversario (noviembre).
 - Bienvenida navidad y vacaciones de verano (diciembre).
 - Actividad Fiesta de despedida alumnos Ciclo Parvulario (diciembre).
 - Kindergatura (diciembre).
- 9- **Revisión de material a utilizar en la rutina de fomento Lector y educación emociona en el ciclo parvulario.**
- 10- **Acompañamiento docente** ingresando a salas de clases y orientando el trabajo pedagógico según los requerimientos de cada curso. (estrategias pedagógicas)
- 11- **Realización de reuniones de coordinación del ciclo parvulario**, educadoras de párvulos y educadoras diferenciales.
- 12- **Realización de reuniones con asistentes del Ciclo parvulario** para informar sobre actividades a realizar
- 13- **Elaboración de presentaciones y selección de temas relevantes** a tratar en reuniones de padres mensuales del ciclo.
- 14- **Realización de reuniones con directivas de los niveles del Ciclo Parvulario** con el fin de planificar y realizar actividades con el ciclo, con apoyo de los apoderados.
- 15- **Recogida de evidencia de los procesos educativos del ciclo**, documentación llevada en una carpeta técnica.

- 16- Orientación a educadoras de párvulos en las derivaciones y acompañamiento de alumnos de kínder que requieren recibir apoyo fonoaudiológico.
- 17- Articulación de las actividades del ciclo parvulario con los diferentes departamentos del establecimiento.
- 18- Planificación, orientación y entrega de directrices para la Aplicación del DIA EPA en su periodo de cierre: octubre y noviembre a las Educadoras de Párvulos del Ciclo Parvulario de Pre kínder y Kínder.
- 19- 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.
- 20- A través de coordinación se gestionó la aplicación de flúor 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 2025.
- 21- Inicio del proceso de evaluaciones de ingreso alumnos nuevos desde noviembre 2025.
- 22- Entrega de documentación a los apoderados del ciclo, al término del primer semestre en el mes de Julio 2025 y al término del segundo semestre en el mes de diciembre 2025.
- 23- Durante el año escolar 2026 se continuará trabajando 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.

TRABAJO REALIZADO DURANTE EL AÑO 2025 EN LA ESCUELA DE LENGUAJE DEL COLEGIO CASTILLA Y ARAGÓN:

- 1.- Revisión de la documentación de los expedientes de los cursos de la escuela de lenguaje.
- 2.- Supervisión de horarios y distribución de alumnos de cursos TEL de acuerdo a atención de Plan Específico Fonoaudiológico y Pedagógico.
- 3.- Realización de reuniones de coordinación equipo TEL, educadoras diferenciales y fonoaudióloga.
- 4.- Difusión de la Escuela de Lenguaje a la comunidad
- 5.- Organización de la Reevaluación fonoaudiológica y psicopedagógica alumnos antiguos y nuevos Escuela de Lenguaje a partir de noviembre 2025.
- 6.- Evaluación pedagógica integral, en el mes de noviembre, orientado a determinar situación final de cada alumno.
- 7.- Se gestionó la evaluación de salud para los alumnos de la Escuela de Lenguaje en el establecimiento, a cargo de la pediatra Sra. María Verónica Dueñas, 27 de noviembre del 2025

CECILIA TARDÓN VARGAS
COORDINADORA CICLO ED. PARVULARIA



CUENTA PÚBLICA 2025 ACCIONES DEL PLAN ANUAL INSPECTORÍA GENERAL

TRABAJO REALIZADO DURANTE EL AÑO 2025

Durante el año 2025, Inspectoría General desarrolló un trabajo sostenido orientado a fortalecer la organización interna, la convivencia escolar, el resguardo de los estudiantes y el cumplimiento normativo establecido por el Ministerio de Educación. A continuación, se presenta un resumen de las principales gestiones realizadas durante el período.

1. Inducción Institucional y Organización del Personal

Se ejecutó el proceso anual de inducción dirigido a docentes, asistentes de la educación y personal administrativo desde el área de inspectoría:

- Procedimientos internos y roles funcionales.
- Protocolos de emergencia contenidos en el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

2. Gestión de Matrícula y Registros Institucionales

- Se mantuvieron actualizados los registros de matrícula, ingresos y retiros en libro oficial, SIGE y Syscol, bajo criterios de rigurosidad documental y trazabilidad normativa.
- En el marco del Sistema de Admisión Escolar (SAE), se ejecutó la actualización permanente de cupos, la orientación a familias y la coordinación administrativa para asegurar procesos ágiles y oportunos.

3. Gestión de Asistencia y Administración de Libros de Clases

Se realizó el procesamiento mensual de asistencia en SIGE y Syscol, junto con el cierre oficial en los libros de clases.

La supervisión sistemática incluyó:

- Registro de firmas docentes.
- Actualización de datos de estudiantes y apoderados.
- Revisión de hojas de vida.
- Consistencia de matrícula por curso.
- Registro de reuniones de padres y apoderados.

4. Coordinación del Equipo de Inspectoría General

Se organizó el trabajo del equipo de inspectores y profesores de apoyo mediante:

- Revisión semanal de libros de clases.
- Supervisión de ingresos, desplazamientos, recreos y salidas.
- Acompañamiento a cursos en situaciones de contingencia.
- Actualización de registros en plataformas institucionales.

Estas acciones garantizaron la continuidad operativa y el orden en la dinámica escolar.

5. Seguridad Escolar, Higiene y Bienestar Estudiantil

- Se mantuvo un monitoreo permanente de las condiciones higiénicas y de infraestructura del establecimiento.
- Se reforzó la organización de turnos de recreo y almuerzo para evitar aglomeraciones y asegurar el desplazamiento seguro de los estudiantes.
- En coordinación con el CESFAM de Gómez Carreño, se mantuvo la participación en reuniones de la Comisión Mixta de Salud, actualizando lineamientos sanitarios y asegurando su correcta implementación.

6. Implementación del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)

- Se mantuvo actualizada a la comunidad en la entrega de informativos de zonas seguras y roles asignados.
- Se hizo masiva la socialización del PISE en reuniones de apoderados, consejos docentes y consejos de curso.
- Durante el año se ejecutaron 4 simulacros institucionales y uno no programado, evaluando tiempos de evacuación y respuesta de estudiantes y funcionarios.

Estas acciones fortalecieron la cultura preventiva institucional.

7. Procesos de Vacunación Escolar

Se coordinó con el CESFAM la ejecución de los procesos de vacunación, considerando:

- Calendarización por curso.
- Habilitación de espacios.
- Registro y seguimiento de estudiantes vacunados.

8. Gestión TNE 2025

Se entregaron las TNE 2025 y se coordinó con JUNAEB la captura fotográfica para el proceso TNE 2026, asegurando comunicación oportuna y orden en la ejecución.

9. Atención a la Comunidad Educativa

Se mantuvo el correo institucional de Inspectoría como canal formal de atención inmediata y masiva.

Se realizaron entrevistas con estudiantes y apoderados orientadas a:

- Resolución de situaciones emergentes.
- Activación de protocolos internos y ministeriales.
- Seguimiento conductual y socioemocional.

Este trabajo fortaleció la convivencia y mejoró los tiempos de respuesta institucional.

10. Presentación Personal y Cumplimiento Normativo

Se efectuó un monitoreo permanente del cumplimiento de la normativa de presentación personal, reforzándola en visitas a sala, reuniones de apoderados y comunicaciones formales.

11. Informes Transversales e Institucionales

Se supervisó la elaboración de informes de personalidad e informes institucionales, asegurando cumplimiento de plazos y orientaciones técnicas.

12. Gestión de Convivencia y Disciplina

En coordinación con Convivencia Escolar se desarrollaron:

- Difusión del Reglamento Interno (RICE).
- Abordaje preventivo en salas y clases de orientación.
- Entrevistas formativas y disciplinarias.
- Aplicación gradual de medidas formativas y sancionatorias.
- Consejos disciplinarios para casos críticos.

Este trabajo fortaleció el clima escolar y la convivencia.

13. Proceso SAE y Matrículas 2026

Socializó el proceso de Admisión Escolar SAE 2026, con las familias y se organizó la matrícula conforme a lineamientos del Mineduc:

- Difusión de fechas y requisitos.
- Asignación de espacios y personal.
- Registro oportuno en SIGE.

14. Pre matrícula 2026

- Se actualizó la nómina preliminar de estudiantes considerando resultados SAE, continuidad del año académico y proyección de vacantes. La información fue registrada en SIGE para la planificación del año 2026.

15. Revisión del Reglamento Interno

- Se revisaron los protocolos del Reglamento Interno asegurando su pertinencia frente a situaciones registradas durante el año y a lineamientos ministeriales.

16. Seguimiento de Inasistencia y Casos de Riesgo

- Se realizó seguimiento a estudiantes con asistencia irregular mediante contacto con familias, activación de medidas preventivas y orientación sobre normativa de promoción escolar.
- En noviembre se ejecutó el proceso de justificación de asistencia bajo el 85%.

17. Acompañamiento Docente y Fortalecimiento de Procedimientos

Durante el año 2025, Inspectoría General implementó un plan sistemático de acompañamiento docente, orientado al fortalecimiento de la gestión de aula y la correcta aplicación de los procedimientos institucionales. Las acciones incluyeron:

- Asesoría en procedimientos internos: asistencia, disciplina, registros y activación de protocolos.
- Entrevistas conjuntas con apoderados y profesor jefe, resguardando el debido proceso y registro formal.
- Acompañamiento en la gestión de cursos mediante visitas a sala e intervenciones grupales.
- Entrega de carpeta apoyo para reuniones de apoderados, con formatos de acuerdos y tabla de contenidos mínimos.
- Orientación continua sobre uso de libros de clases, procedimientos disciplinarios y coordinación operativa.

Este acompañamiento fortaleció la articulación entre Inspectoría General y el cuerpo docente, asegurando coherencia institucional y mejora continua en los procesos pedagógicos y formativos.

18. Acompañamiento al Centro de Estudiantes

A partir del segundo semestre se desarrollaron acciones de acompañamiento orientadas a:

- Apoyar la planificación, coordinación y ejecución de actividades estudiantiles, garantizando que se encuentren alineadas con los valores y directrices del establecimiento.
- Monitorear el desarrollo de iniciativas, resguardando el buen uso de los tiempos, espacios y recursos institucionales.

La gestión desarrollada por Inspectoría General durante el año 2025 permitió consolidar procesos administrativos esenciales, fortalecer la seguridad y orden institucional, favorecer la convivencia escolar y asegurar una atención oportuna y efectiva a estudiantes, docentes y familias.

CLAUDIA RIVAS TRINCADO

INSPECTORA GENERAL



CUENTA PÚBLICA 2025 ACCIONES DEL PLAN ANUAL CONVIVENCIA ESCOLAR

TRABAJO REALIZADO DURANTE EL AÑO 2025

Por medio del presente documento, la Encargada de Convivencia Escolar presenta a la comunidad educativa la cuenta pública correspondiente al año 2025, con el objetivo de transparentar el trabajo realizado, difundir los avances alcanzados y fortalecer los compromisos con una convivencia respetuosa, inclusiva y segura para todas y todos.

OBJETIVOS GENERALES:

- Promover la convivencia.
- Fomentar el diálogo positivo para la resolución pacífica de conflictos.
- Promover valores dentro de la comunidad escolar.
- Crear un ambiente seguro, respetuoso e inclusivo.

EJES DESARROLLADOS

1. **Diagnóstico:** Dentro de la fase diagnóstica se aplicó la evaluación DIA Socioemocional con el objetivo de conocer y autoevaluar la gestión emocional y las habilidades de convivencia de los estudiantes. Se elaboró un catastro a partir de los resultados de la evaluación DIA y de los antecedentes proporcionados por docentes y observados por el equipo, con el fin de identificar necesidades y planificar las estrategias de intervención para el año.
2. **Orientación a Jefatura y Vinculación con Estudiantes y Familias:** Se estableció un trabajo de vinculación mediante observaciones en aula realizadas por el equipo de Convivencia Escolar, además de entrevistas con estudiantes, familias y profesores jefes. Con esta información se entregaron orientaciones y estrategias para fortalecer la vinculación y comprender la situación familiar, social, emocional y académica de los estudiantes. Asimismo, se supervisó el cumplimiento de las entrevistas mínimas por parte de los profesores jefes.
3. **Recepción de derivaciones desde jefatura:** El Departamento de Convivencia Escolar recibió durante el año las derivaciones enviadas por los docentes jefes, orientadas a atender necesidades específicas de los estudiantes en los ámbitos conductual, socioemocional y académico. Estas derivaciones permitieron activar apoyos oportunos y articular un trabajo coordinado entre jefatura, familia y el equipo de convivencia.
4. **Vinculación con estudiantes nuevos:** Durante el año se llevó a cabo un proceso sistemático de vinculación y acompañamiento a los estudiantes nuevos que se incorporaron al establecimiento. Esta labor tuvo como propósito facilitar su adaptación, fortalecer el sentido de pertenencia y asegurar una transición positiva tanto para los estudiantes como para sus familias. El proceso incluyó, contacto con la familia, recepción y bienvenida del departamento de Convivencia Escolar, acompañamiento socioemocional, coordinación con docentes jefes y profesores de asignatura.
5. **Apoyo Socioemocional y atención de casos:** Se realiza atención individual en psicología y orientación según demanda espontánea, contención emocional a estudiantes en situaciones de crisis, o según derivación de profesor jefe. Se realizan tutorías grupales para cursos o grupos con necesidades específicas.
6. **Material de Apoyo y Orientaciones. Formación y prevención:** Se desarrollaron acciones preventivas mediante charlas, talleres y campañas. Se trabaja y entrega material en temáticas como:
 - Prevención a la violencia escolar, bullying y cyberbullying.
 - Afectividad y género.
 - Prevención al consumo de alcohol y drogas (SENDA Previene).
 - Autocuidado.
 - Empatía y convivencia pacífica.
 - Estrés académico y bienestar emocional.
 - Manejo y regulación emocional
 - Técnicas de estudio y optimización del estudio en casa
 - Estrés frente a evaluaciones
 - Educación emocional, resiliencia y empatía
 - Prevención de la violencia en el pololeo
 - Resolución pacífica de conflictos

7. **Difusión y Redes Sociales:** Durante el año en coordinación con el equipo directivo, desarrolló un trabajo permanente de difusión y comunicación institucional a través de las redes sociales oficiales del establecimiento. El objetivo principal fue mantener informada a la comunidad educativa, fortalecer la transparencia y promover la participación.
 - Las principales acciones realizadas fueron, publicación de actividades escolares permitiendo que las familias conocieran el trabajo diario del establecimiento. Se compartieron imágenes y videos de celebraciones, talleres extra programáticos, logros estudiantiles y jornadas formativas, fortaleciendo el sentido de pertenencia. Se realizó la difusión de información relevante, actividades institucionales y recordatorios para la comunidad.

8. **Organización y coordinación de Actividades de Participación.** Entre las actividades realizadas destacan:

- Bienvenida a los estudiantes nuevo
- Apadrinamiento de cuartos medios a primero básico
- Día de la Convivencia Escolar
- Día contra el Ciberacoso
- Día del Profesor
- Día del Alumno
- Día de Talleres
- Actividades recreativas (jeans day, disfraces, juegos en recreos)
- Semana de Aniversario
- Actividades de integración para docentes y asistentes de la educación.

9. **Talleres Extra programáticos y Actividad Física**

Durante el año se desarrolló un amplio programa de **talleres extra programáticos**, coordinado por la Encargada de Convivencia Escolar en conjunto con los docentes de cada Taller y Dirección.

Los talleres se realizaron principalmente entre abril y noviembre, con excepción del taller de natación, que se extendió hasta la primera quincena de enero de 2025 debido a la disponibilidad de espacios acuáticos. Talleres coordinados durante el año:

- Cheerleader
- Debate
- Teatro
- Coro
- Voleibol (básica y media)
- Básquetbol (media)
- Kin-Ball
- Fútbol masculino
- Laboratorio científico
- Natación

El programa extra programático permitió ampliar las oportunidades formativas para los estudiantes, fomentando la convivencia positiva, el trabajo colaborativo y el desarrollo integral.

10. **Asesoría al Centro de Alumnos (CCAA)**

Durante el año la Encargada de Convivencia Escolar desarrolló un trabajo permanente de asesoría, acompañamiento y orientación al Centro de Alumnos, con el propósito de fortalecer el liderazgo estudiantil, promover la participación democrática y fomentar el sentido de pertenencia dentro de la comunidad educativa. Lo anterior a través de reuniones de coordinación, participación, apoyo en actividades estudiantiles y canalización de inquietudes.

11. **Talleres para Padres y Apoderados**

- Presentación de temas de Convivencia Escolar en reuniones de apoderados.
- Talleres masivos para familias de preescolar a 6º básico, y también para 7º básico a 4º medio.
- Talleres específicos para familias del ciclo parvulario sobre autocuidado.

12. **Actualización del Manual de Convivencia**

- Revisión y actualización anual del Manual de Convivencia Escolar, incorporando nuevos protocolos según las directrices de la autoridad competente.

13. Orientación Vocacional

- Promoción de ensayos PAES para 3° y 4° medio según los nuevos temarios.
- Apoyo en el proceso de inscripción a la PAES 2025.
- Orientación en la inscripción al FUAS para estudiantes de 4° medio.
- Orientación sobre Registro Social de Hogares a estudiantes y familias.
- Amplio calendario de charlas con universidades, institutos, Fuerzas Armadas y de Orden Público.
- Realización de la Feria Vocacional CCYA 2025 para estudiantes desde 8° básico a 4° medio.

14. Reuniones de Equipo de Convivencia Escolar

- Reuniones semanales cada lunes a las 10:00 hrs. para planificar actividades y revisar seguimientos de casos.

15. Atención de Situaciones de Convivencia

- Se atendieron diariamente situaciones y emergencias relacionadas con la convivencia escolar, reportadas por docentes, estudiantes y apoderados. Activación de protocolos según corresponda.

**GLORIA LEIVA MAYORGA
ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR**