



**Colegio Metodista  
Temuco**

# **CUENTA PÚBLICA AÑO 2023**

**COLEGIO METODISTA  
DE TEMUCO**

## ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

---

NOMBRE : Colegio Metodista

DIRECCIÓN : Claro Solar 971

COMUNA : Temuco

RBD : 5816 – 5

DECRETO COOPERADOR: : 2966/05/04/1965

RESOLUCION : 1402/30/09/2004

RESOLUCIÓN JEC : 955/06/06/2005

DEPENDENCIA : Corporación Metodista, Particular con Subvención Compartida

TELEFONO : (45) 2210910

PAG. WEB : [metodistatemuco.cl](http://metodistatemuco.cl)

NIVELES QUE ATIENDE : Kínder  
Enseñanza Básica (1° a 8°)  
Enseñanza Media (1° a 4°)

## BREVE DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN

---

### ASPECTOS GENERALES.

El Colegio Metodista de Temuco es un Colegio Parroquial que entrega a la juventud de su comunidad, una modalidad educacional Científico Humanista, comprometiéndose con una constante búsqueda de lo valórico que permita a sus educandos alcanzar con plenitud los niveles de desarrollo y competencias necesarias para un eficaz desempeño en sociedad.

### VISIÓN

Entregar una educación de calidad de reconocida excelencia académica con sólidos valores y principios cristianos.

### MISIÓN

El Colegio Metodista de Temuco, pretende entregar a la juventud de esta comunidad, una preparación Humanista Científica, de modo que cada alumno llegue a ser una persona que asuma con responsabilidad los compromisos con su familia, con la comunidad nacional, y con el desarrollo cultural y tecnológico que vive el mundo, dotándolo de herramientas para la continuación de estudios superiores y su posterior incorporación al mundo laboral.

Formaremos jóvenes cristianos impregnados del Espíritu de Dios, capaces de conocer, vivenciar y actuar conforme al Evangelio, que participen constructivamente en una sociedad democrática y deliberante.

Como comunidad educativa, quiere entregar la riqueza de su aporte particular, guiándose por algunos principios orientadores entre los que destacan:

- a) Opción por Cristo.
- b) Existencia de un sentido positivo de la vida.
- c) Creación de un grato ambiente de convivencia.
- d) Preocupación preferente por la persona.
- e) Existencia de un compromiso con el aprendizaje de todos los alumnos.

En función de lo anterior y, con el fin de contribuir al desarrollo del alumno y al logro de los objetivos propuestos, el Colegio reúne ciertas características referidas a la creación de un ambiente educativo estimulante, facilitador de la internalización de aquellos valores considerados prioritarios por la comunidad educativa, en que se favorece la actividad y participación.

---

## PRESENTACIÓN

---

### ÁREAS DEL QUEHACER INSTITUCIONAL

- Gestión Institucional.
- Gestión Curricular.
- Gestión de Recursos.
- Clima Organizacional.

## GESTIÓN INSTITUCIONAL

Para el desarrollo de la actividad curricular del año 2023, el colegio contó con el personal idóneo con un contingente humano importante, que se desglosó en 64 personas. No cabe duda que el capital humano es el factor más importante en nuestro establecimiento y reconocemos en los docentes y asistentes de la educación el elemento esencial en la búsqueda de la excelencia educativa, pues es la conjugación de diversos factores, no uno en particular, el que generará las mejoras necesarias para alcanzar la educación que merecen nuestros estudiantes.

### PERSONAL COLEGIO

PERSONAL	Nº
DIRECTIVOS	3
CAPELLAN	1
DOCENTES	35
ENCARGADO CONVIVENCIA ESCOLAR	1
EVALUADOR	1
ORIENTADOR	1
ASISTENTES DE LA ED. AULA	5
ASISTENTES DE LA ED. CONV. ESCOLAR	5
PSICOLOGA	1
ASISTENTES DE LA ED. ADMINISTRAT.	5
ASISTENTES DE LA ED. AUX. DE SERVICIOS	6
<b>TOTAL</b>	<b>64</b>

### NIVELES EFICIENCIA INTERNA

#### KINDER

Mat. Final	36
Promovidos	36
Reprobados	0
Retirados	0

#### ENSEÑANZA BÁSICA

110 E. Bas.	1º Bas	2ºBas	3ºBas	4ºBas	5º Bas	6ºBas	7ºBas	8ºBas	Total
Mat. final	36	35	36	36	36	36	72	72	359
Promovidos	36	35	36	36	36	36	72	72	359
Reprobados	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Retirados	2	2	2	1	0	0	0	3	10

#### ENSEÑANZA MEDIA

310 E. Media	1º Medio	2º Medio	3º Medio	4º Medio	Total
Mat. Final	72	72	72	74	290
Promovidos	72	72	72	74	290
Reprobados	0	0	0	0	0
Retirados	1	2	0	1	4
<i>COLEGIO</i>	<i>TOTAL</i>				
<i>Mat. Final</i>	<i>685</i>				
<i>Promovidos</i>	<i>685</i>				
<i>Reprobados</i>	<i>0</i>				
<i>Retirados</i>	<i>14</i>				

#### PLAN DE ESTUDIOS

NIVEL	HORAS
KINDER SIN JEC	32 HORAS
1º y 2º BASICO SIN JEC	38 HORAS
3º a 8º BÁSICO	38 HORAS
1º a 4º MEDIO	42 HORAS

---

## GESTIÓN CURRICULAR

---

### ÁMBITO DOCENTE:

**1.- Consejos de Profesores:** Incorporación planificada de dos instancias de análisis de la vida estudiantil la Pedagógica Académica y de Convivencia Escolar, con la participación de todos los niveles de nuestros Establecimiento. Estos Consejos son realizados semanalmente.

- **Consejos Pedagógicos Académicos**, analizándose en éstos todo lo concerniente al rendimiento escolar por curso y las estrategias a desarrollar para lograr en los estudiantes las habilidades y destrezas necesarias para el logro de los Aprendizajes. Un actor fundamental en el traspaso de toda la información necesaria para el logro de los Aprendizajes es la función que cumple la Unidad Técnico Pedagógica de los distintos niveles, siendo ellos quienes entregan las directrices necesarias para cada caso, luego del análisis realizado en conjunto con Dirección. Se realizaron mensualmente.
- **Consejos Pedagógicos Disciplinarios**, en éstos el trabajo está orientado hacia el análisis de las problemáticas disciplinarias ocurridas al interior de cada curso y dentro del colegio, aplicándose luego del análisis de cada caso las medidas de orientación y disciplinarias necesarias de acuerdo a nuestro Manual de Convivencia.

**2.- Consejo de Coordinación:** Dentro de la organización Técnico Pedagógica a nivel de Colegio, existen los Consejos Técnicos de Coordinación, que relacionan los tres niveles de nuestra Institución: Pre básica, Básica y Media. Como tal, es un organismo de estudio, informativo y consultivo de las decisiones, normas y planteamientos que respecto del currículum se han formulado. Se realizaron semanalmente

### EQUIPO DIRECTIVO:

- Articula y organiza al personal de nuestra Institución, para facilitar el logro de los objetivos pedagógicos. Coordina, implementa y evalúa las acciones del Plan Anual, Analiza situaciones especiales de rendimiento y convivencia de nuestros alumnos. Propone medidas pedagógicas para la solución de los problemas de rendimiento y convivencia escolar.
- Formulación del Plan Anual de Trabajo.
- Realización semanal de Consejos de Profesores.
- Fortalecimiento del Centro General de Padres y Apoderados.
- Fortalecimiento del Centro General de Alumnos.

**CAPELLÁN.** Para desempeñar este cargo, el profesional respectivo, deberá ser Pastor Metodista. Su rol y existencia son fundamentales en el Colegio, por tratarse éste, de una Institución Confesional.

FUNCIONARIO RESPONSABLE: **Presbítero Nelson Rivera Cuevas**

1. Participación en equipo de gestión.
2. Culto de bienvenida apoderados nuevos.
3. Retiros Espirituales 4to.Medio, 8vo. Básico.
4. Participación encuentro MEM nacional, en representación de nuestro establecimiento.
5. Participación Congreso MEM nacional, en representación de nuestro establecimiento.
6. Participación reuniones MEM distrital, en representación de nuestro establecimiento.
7. Ayuda solidaria junto al Centro de alumnos Escuela de Rulo.
8. Campaña junto al Centro de Alumnos llevar regalos Navideños Escuela Rulo.
9. Campañas ayuda Social para Apoderados.
10. Campañas solidarias para funcionarios.
11. Cultos diarios con todos los cursos de nuestro Colegio
12. Devocionales en Reuniones de Apoderados.
13. Apoyo y fortalecimiento a la confesionalidad.
14. Acciones para apoyar y orientar la formación valórica.
15. Participación en el Consejo Escolar.
16. Participación en las Feria expositiva del MEM en Angol, en representación de nuestro establecimiento.
17. Apoyo y atención Pastoral a Alumnos.
18. Apoyo y atención Pastoral a Apoderados.
19. Apoyo y atención Pastoral a funcionarios.
20. Preparación de Liturgia en todas las celebraciones Especiales.
21. Atento diariamente para atender cualquier situación emergente.
22. Organizar y supervisar el desarrollo de los devocionales diarios.
23. Visita a los miembros de su comunidad educativa que se encuentren enfermos.



24. Dirigir las reuniones del Departamento de Educación Cristiana.
25. Coordinó las actividades religiosas especiales (Semana Santa, mes del Metodismo día de la Biblia, Navidad, entre otras).
26. Orientación Bíblica y Teológica a los profesores del Colegio.

## **INSPECTORÍA GENERAL**

**FUNCIÓNARIA RESPONSABLE: Ángela Vargas Romo.**

- Verificar permanentemente el funcionamiento del establecimiento educacional en todos sus ámbitos.
- Resguardar la integridad de los/las estudiantes y personal del establecimiento.
- Verificar la permanencia diaria de los estudiantes en sus actividades curriculares.
- Mejorar asistencia y puntualidad del estudiantado.
- Controlar los horarios, atrasos y asistencia del personal, efectuando los ajustes correspondientes en caso necesario.
- Corroborar requerimientos normativos en materias de registro de asistencia y encuestas.
- Proponer mejorar la disciplina del estudiantado, de acuerdo al reglamento de convivencia escolar.
- Aplicar reglamento de convivencia escolar.
- Mantener una comunicación abierta y permanente con la comunidad educativa, dando respuestas oportunas.
- Mantener y mejorar la infraestructura del establecimiento.
- Realizar inventario establecimiento.

1.- Mejoramiento asistencia y puntualidad.

- ✓ Control diario de atrasos del estudiantado:
- ✓ Entrevista con apoderados para mejorar responsabilidad en la puntualidad.
- ✓ Plan de mejoramiento de asistencia Implementación proyecto de asistencia y puntualidad.

2.- Control de la permanencia diaria de los estudiantes en sus actividades curriculares

- ✓ Velar por el orden y disciplina, de manera permanente, en tales como entrada, salida, recreos, almuerzos.
- ✓ Velar que el retiro de los alumnos en horarios de clases sea realizado por padres, madres o apoderados (as).

3.- Resguardar la integridad de los alumnos y personal del establecimiento

- ✓ Normas de accidentes escolares y prevención.
- ✓ Capacitación de los asistentes de la educación en primeros auxilios.
- ✓ Disminución de accidentes dentro del establecimiento.
- ✓ Aplicación de normas de seguridad ante situaciones de emergencia PISE.
- ✓ Constante revisión de infraestructura para evitar accidentes.
- ✓ Implementación y aplicación de alertas y alarmas para evacuación.

4.- Mantenimiento y mejoramiento de infraestructura del establecimiento.

- ✓ Implementación de espacios recreativos para el alumnado.
- ✓ Hermoseamiento de la infraestructura.
- ✓ Apoyo en la gestión de actividades recreativas y lúdicas durante los recreos.
- ✓ Implementación de las salas de clases para que los docentes cuenten con las condiciones necesarias para impartir educación de calidad.

5.- Control de horarios, atrasos y asistencia del personal, efectuando los ajustes correspondientes en caso necesario.

- ✓ Reemplazos profesorado.
- ✓ Control de asistencias, atrasos, permisos administrativos.

6.- Requerimientos normativos en materias de registro de asistencia, encuestas. Administración, gestión y control SIGE, MINEDUC, MINSAL, JUNAEB.

- ✓ Asistencia diaria.
- ✓ Revisión diaria libro de clases.
- ✓ Tamizaje y controles otorrino, entrega de lentes oftalmólogo.
- ✓ Controles con Traumatólogo.
- ✓ Vacunación.
- ✓ Encuestas JUNAEB.
- ✓ TNE. Pase escolar.
- ✓ Licencias médicas.

## FUNCIONES ESTABLECIDAS EN REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- 1.- Controlar la disciplina de los alumnos, exigiendo hábitos de puntualidad, buena presentación personal y respeto a todas las personas que componen la unidad educativa del colegio.
- 2.- Controlar la permanencia diaria de los estudiantes en sus actividades curriculares; en concordancia con la obligación de los profesores de atender a todos los estudiantes.
- 3.- Programar y coordinar las labores de Profesores, Inspectores y personal asistentes de la educación.
- 4.- Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes, en sus clases sistemáticas y hora de colaboración.
- 5.- Controlar los horarios, atrasos y asistencias del personal docente y su Unidad, efectuando los ajustes correspondientes en casos necesarios, e informar a Dirección de inasistencias y atrasos.
- 6.- Distribuir y fiscalizar el cumplimiento de las tareas encomendadas al personal Asistente de la Educación, de acuerdo con las necesidades del Establecimiento.
- 7.- Supervigilar la salud y bienestar de los docentes y asistentes de la educación, coordinando sus funciones.
- 8.- Planificar, atender y fiscalizar, la admisión y matrícula de alumnos, verificando la autenticidad de los documentos.
- 9.- Autorizar la salida de alumnos fuera de su horario previa presencia del apoderado.
- 10.- Autorizar salidas extraordinarias de estudiantes y del personal.
- 11.- Velar por la buena presentación y el aseo del Establecimiento educacional.
- 12.- Canalizar desde y hacia Dirección o demás Estamentos, todo tipo de información relevante vinculada con el normal desarrollo de las actividades propias del Colegio (permisos, ausencias, reemplazos, necesidades de adquisiciones o mejoramientos de infraestructura, citaciones, habilitación de espacios temporales o permanentes; entre otras).
- 13.- Controlar las actividades culturales y sociales, además de las deportivas del Establecimiento.(ACLE).
- 14.- Confeccionar y controlar planillas de asistencias diarias y sus resúmenes correspondientes.
- 15.- Registrar e informar las inasistencias mensuales de los estudiantes a los profesores.
- 16.- Mantener comunicación con los apoderados, sobre atrasos e inasistencias de los estudiantes.
- 17.- Formar parte del Equipo de Gestión.
- 18.- Administrar los kárdex propios del sistema de control interno de estudiantes.

### FUNCIONARIA RESPONSABLE: **Macarena Castillo Mella**

#### **SIGE:** *(Sistema de Información General de Estudiantes)*

- Ingreso y actualización Idoneidad Docente.
- Colaboración en ingreso de información para Set 12 (idoneidad docente, estudiantes vulnerables, etc.)
- Actualización cargas horarias en SIGE
- Ingreso y revisión de Prematricula para el año 2023.
- Ingreso y revisión de Matrícula para el año 2023.
- Ingreso de Altas, bajas y cambios de curso en el sistema durante todo el año 2023.
- Registro e ingreso a la plataforma Asistencia diaria.
- Declaración Mensual de Asistencia.
- Registro de suspensiones de clases. (Autorizadas por Seremi).
- Ingreso de información para postulación Subvención Pro retención.
- Postulación Subvención Pro retención.
- Gestionar cambio de claves y traspaso de información del sistema de Corporación a Fundación.
- Gestión, ingreso y subida en la plataforma de información cambio de Sostenedor.

#### **SAE:** *(Sistema de Admisión Escolar):*

- Ingreso de información plataforma del Sistema de Admisión.
- Actualización de datos del establecimiento, funcionarios, estudiantes de continuidad, valores arancel, vitrina del establecimiento, entre otras
- Reporte de vacantes para el año 2023.
- Programar, habilitar y ejecutar cada una de las etapas para el proceso de Admisión Escolar 2023.
- Finalizar Proceso de Admisión Escolar con matrículas, siguiendo las directrices entregadas por la Seremi.
- Apoyo Informático a Secretaría en Proceso de Matrícula.
- Ingreso de estudiantes nuevos.
- Gestionar traspaso de información del sistema de Corporación a Fundación.

#### **BRP:** *(Bono de reconocimiento profesional)*

- Ingreso y actualización de Carga Horaria de Docentes al Sistema.
- Declaración mensual BRP.
- Ingreso de Permisos sin Goce de remuneraciones en la plataforma.
- Ingreso de Licencias médicas en la plataforma.
- Gestionar cambio de claves y traspaso de información del sistema de Corporación a Fundación.

### **VACUNACIÓN:**

- Coordinar con consultorio vacunaciones de estudiantes de kínder, 1º básico, 4º básico, 5º básico y 8º básico.
- Habilitar espacio y acompañamiento en proceso de vacunación.
- Realizar informe y recopilación de documentación a quienes no se vacunaron para ser enviado al servicio de salud.

### **TNE:** (Tarjeta Nacional Estudiantil)

- Coordinar la toma de fotografía y posterior entrega de la Tarjeta Nacional Estudiantil TNE.
- Coordinar y apoyar a personal externo para la validación de la TNE.
- 

### **JUNAEB:** (*Programas de salud de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas*):

- Aplicación e ingreso en el sistema informático de encuestas Junaeb kínder, 1º básico, 5º básico y 1º medio.
- Ejecución y subida al sistema de Tamizaje oftalmológico kínder, 1º básico y 6º básico.
- Ejecución y subida al sistema de Tamizaje otorrino kínder y 1º básico.
- Ejecución y subida al sistema de Tamizaje columna para 7º años.
- Ser el nexo de Junaeb con los apoderados y estudiantes atendidos (controles, entrega de lentes, horas de exámenes, etc).
- Coordinar entrega de lentes ópticos a los estudiantes.

### **OTRAS:**

- Control y registro de asistencia diaria en libros de clases.
- Registro de estudiantes atrasados en libros de clases.
- Registro diario en los libros de clases de estudiantes retirados.
- Confección de planillas diarias y los resúmenes correspondientes.
- Colaboración en la realización de comunicaciones enviadas a los Apoderados.
- Implementar, colaborar y orientar a secretarías en proceso de matrículas para el año académico 2023.
- Diversos trámites en Seremi de educación.
- Resumen mensual y anual de asistencia.
- Resumen semestral de asistencia y su porcentaje para ser ingresado en Certificados de Estudio.



**UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA.**

FUNCIONARIO RESPONSABLE: **Robinson Aravena Beltrán**

**CONTEXTUALIZACIÓN:** La Unidad Técnico Pedagógica es un estamento que, en sus funciones primordiales, abarca lo concerniente a Planificación, Evaluación, Orientación. Es función preferente del Jefe Técnico, velar porque estos tres estamentos pilares, funcionen en estrecha concordancia con las políticas educativas nacionales y con los postulados de la propia Institución Educativa y su Particular Proyecto.

De modo un tanto más autónomo, funcionan bajo su alcance, los estamentos de: CRA (Centro de Recursos de Aprendizaje), ACLES (Actividades Curriculares de Libre Elección), Orientación y Evaluación.

Todos los estamentos, desarrollan un Plan Anual de Objetivos y Actividades, lo que junto a otros estamentos del Colegio como: Inspectoría General, Convivencia Escolar, Capellanía, Dirección, conforman el Plan Anual Operativo del Colegio.

Por años, hemos conducido nuestras acciones, bajo las premisas establecidas en las bases teóricas que inspiran a las Escuelas Efectivas; tomando de ellas, 8 de las variables que nos parecen las más representativas.

Para cada una de estas variables, la UTP propone y desarrollan objetivos y actividades expuestas de manera sucinta como:

**INFORME DESCRIPTIVO DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES DE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA 2023.**

OBJETIVOS	METAS
<b>1. CON RELACIÓN A LIDERAZGO</b>	
Planificar, coordinar, dirigir y desarrollar, reuniones formales en el marco curricular.	Coordinación y dirección del 100% de las reuniones de carácter Técnico Pedagógico.
	Coordinar y dirigir al menos dos reuniones anuales de carácter evaluativo general.
Informar clara y oportunamente diversos aspectos curriculares. Esencialmente en el contexto de pandemia, vinculados a actualizaciones MINEDUC.	Implementar diversas formas de traspaso de la información hacia el profesorado, padres y apoderados y alumnos como: casilleros individuales, página web, carpetas y archivos electrónicos, entrevistas personales, memorándums, informativos.
Fortalecimiento de la función e impacto de cada uno de los estamentos Técnico Pedagógicos.	Formulación de un Plan Anual por cada estamento participante de UTP.
Realizar supervisión de aula y control bajo registro; respecto de las tareas rutinarias del profesor; como: planificaciones; implementación de envíos institucionales en contexto de pandemia; retroalimentación pedagógica en mismo contexto.	Supervisar el trabajo docente de los profesores en el aula y/o a distancia, al menos 3 veces en el año.
Revisión y supervisión del manejo de toda la documentación oficial, cuya responsabilidad recae en el profesor.	Revisión mensual de: Libros de Clases, Planillas de Evaluaciones, Registro de Materias, Planificaciones, en cualquier modalidad afín (registros tecnológicos; registros manuales)
Potenciar la adquisición y conocimiento de aspectos curriculares de actualidad.	Definir con propiedad el significado pedagógico, aplicaciones, requerimientos de elementos curriculares como: Priorización Curricular.



Facilitar la adquisición de respuestas informativas en los estudiantes, con relación a aspectos normativos, intereses, continuidad de estudios.	Promover la presentación de los aspectos normativos de base relacionados con Evaluación, Planes y Programas de Trabajo, Unidades de Orientación, DEMRE.
Promocionar una información clara y precisa hacia el Hogar y la Familia y Padres y Apoderados en particular, en relación al quehacer estudiantil, intereses y estados de avance.	Disponer de al menos tres instancias de información para las diversas materias curriculares de interés de Padres y Apoderados, como lo son: Reuniones de Microcentro, elaboración de Informes de Rendimiento, Publicación de diversos Informativos en página web del Colegio.
Promocionar organizadamente la participación de los alumnos en diversas actividades curriculares de libre elección.	Consolidar la formación de al menos 8 Grupos de Actividades Curriculares de Libre Disposición; los que se desarrollarán únicamente en condiciones de presencialidad garantizada debidamente por las respectivas autoridades nacionales.
<b>2. CON RELACIÓN A TRABAJO ACADÉMICO EN EQUIPO</b>	
Planificar, organizar y desarrollar de manera colegiada, diversas estrategias pedagógicas.	Utilización del Consejo Técnico de Profesores introduciendo metodologías participativas, en cuanto a diagnóstico, pronóstico y control de los diversos procesos curriculares. Al menos dos veces al mes, en coordinación con demás estamentos propios de UTP.
	Conformación de diversos tipos de kárdex con informaciones compartidas referidas a: Evaluación Diferenciada, Eximiciones, alumnos con Necesidades Especiales, otros casos especiales, posibles cierres de año anticipado (Coordinación con Evaluación, Psicología, Orientación).
	Utilización del Consejo Técnico General, de Profesores de Curso, de Profesores de Asignatura, para la toma de decisiones que afectan el desarrollo pedagógico de los estudiantes.
	Evaluación conjunta de cada evento pedagógico, cívico o recreativo que así lo amerite, con propósitos de mejorar la calidad de éstos (Vínculo desde Evaluación).
Conformación de equipo especializado en metodologías y técnicas tecnológicas, para el mejor desempeño de los apoyos pedagógicos complementarios estimados pertinentes.	Estrecho contacto de intercambio o interrelaciones entre el soporte técnico y, los diversos estamentos, vinculados a los apoyos complementarios por la vía tecnológica. Generación de al menos, un envío de material pedagógico quincenal; diversos tipos de reuniones en línea; uso permanente de plataforma web del Colegio
<b>3 CON RELACIÓN A DISCIPLINA Y AMBIENTE FACILITADOR.</b>	
Consolidar aspectos normativos afines.	Revisión (al menos una vez en el año) de aspectos normativos disciplinarios, Reglamentos Internos, diversos tipos de Protocolos, adaptados hoy a contexto pandémico.



Promoción de temáticas orientacionales relacionadas con los beneficios de un comportamiento estudiantil adecuado.	Elaboración de al menos tres Unidades Temáticas relacionadas con la responsabilidad y estudio; el comportamiento escolar, las normas de convivencia escolar (Coordinación con Orientación, Convivencia Escolar, Inspectoría General, Psicología).
	Apoyo consecuente con el Proyecto de Disciplina Institucional en todos sus ámbitos, su revisión, propuesta, modificaciones y diversas aplicaciones.
<b>4. CON RELACIÓN A EXPECTATIVAS DEL PROFESOR ACERCA DEL RENDIMIENTO DE SUS ALUMNOS.</b>	
Internalizar el concepto básico que mueve al Proyecto Educativo Institucional: " <i>que todos los alumnos aprendan</i> ".	Reiterar el concepto, en el 100% de los diversos Consejos de Profesores.
	Traspasar hacia todos los docentes, recientemente incorporados, el sentido del concepto y el valor que la Institución le presta.
	Proponer estrategias de superación frente a la eventual aparición de evaluaciones insuficientes, al menos, cuatro veces en el año con ocasión de los respectivos Consejos de Evaluación y/o Técnicos, de manera complementaria al Plan de Acompañamiento.
<b>5. CON RELACIÓN A TAREAS REQUERIDAS Y ESPERADAS.</b>	
Usar el recurso pedagógico "tarea" como el necesario complemento para la consolidación de los aprendizajes, procurando que ésta sea precisa, adecuada en extensión, pertinente a los contenidos y motivadora.	Resolución de al menos el 80% de las tareas, en el contexto de la sala de clases.
	Creación de pautas informativas y evaluativas afines a los requerimientos propios de la tarea.
	Creación de una pauta evaluativa actitudinal y de autenticidad.
<b>6. CON RELACIÓN A CONTROL DEL PROFESOR.</b>	
Procurar la actualización docente en cuanto a normativa, lenguaje técnico, políticas educacionales contingentes.	Realización de un Consejo Técnico mensual, en que se abordarán los tópicos propuestos en el objetivo.
Velar por el completo desarrollo del currículo planificado (cobertura curricular)	Planificación completa del año 2023.
Supervisión permanente de los aspectos propios del quehacer profesional y sus diversas responsabilidades.	Supervisión semanal del Libro de Clases en cuanto a: registro de materias, evaluaciones, anotaciones significativas, calendario de pruebas concordante con planificación curricular.
	Uso y registro de carpetas digitales para el registro e información de materias relacionadas con entrevistas individuales, derivaciones, reuniones, planificaciones.

### 7. CON RELACIÓN A PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES.

Disposición de un horario de atención a Padres y Apoderados	Asignación de dos horas pedagógicas semanales a cada profesor para la atención de Padres y Apoderados (En coordinación con Dirección).
Asesorar al Consejo de Profesores Jefes, en materias relacionadas con la Planificación de las diversas actividades propias del Microcentro de Padres y Apoderados.	En Coordinación con Orientación se establecen sugerencias para ser abordadas en Reuniones de Padres y Apoderados.

### 8. CON RELACIÓN A EVALUACIÓN CONTINUA DEL PROGRESO ACADÉMICO DE LOS ALUMNOS.

Elaboración y optimización del Reglamento de Evaluación vigente.	Estructuración del Reglamento de Evaluación y Promoción N° 67 de 20 de febrero de 2018.
	Actualización y readecuación de los diversos Protocolos afines.
	Difusión del Reglamento a nivel de Profesores, Padres, Apoderados y Alumnos.
Definir, para su aplicación, criterios elementales en materias de evaluación (En coordinación con estamento de Evaluación).	Aplicación general de la evaluación de proceso por sobre la de producto.
Informar oportunamente en materias de evaluación a alumnos y a Padres y Apoderados.	Disposición de un medio tecnológico (página web) para el envío de información relacionada a Evaluación y Promoción Escolar; complementario al manual (Nivel de Ejecución, estamento de Evaluación)
	Información mensual renovada en materias de rendimiento y comportamiento escolar hacia Padres y Apoderados (Coordinación con estamento de Evaluación.
Utilizar diversos procedimientos y estrategias evaluativas.	Utilización de la heteroevaluación, autoevaluación y coevaluación, en pruebas diversas, registros, pautas, listas.
Perfeccionamiento permanente en materias de construcción de instrumentos de evaluación.	Acompañamiento y análisis permanente al profesorado en estas materias.

Dentro de las principales acciones ejecutadas desde el departamento de Unidad Técnico Pedagógica están:

1. Conformación de carpeta y nómina actualizadas de estudiantes con NEE por curso.
2. Alrededor de **treinta** instructivos con orientaciones y sugerencias pedagógicas dirigidas a los docentes, a considerar e implementar en ayuda de los estudiantes con necesidades educativas y en concordancia con lo indicado por especialistas.
3. Monitoreo de la ejecución de las planificaciones acorde al currículum vigente.
4. Planificación de reportes y entrega de recursos pedagógicos a **veintisiete estudiantes** que, por temas de salud y recomendaciones de psiquiatras, neurólogos y/o médicos, era necesario y compatible de realizar para la continuidad de estudio.
5. Apoyo y trabajo de codocencia en distintos proyectos internos propuestos e implementados por los docentes de los distintos niveles y áreas.
6. Se dirigió cinco consejos técnicos pedagógicos, en conjunto con Evaluación.
7. Confección de actas académicas en sistema SIGE.
8. Se realizaron consejos evaluativos de término de año académico, en base a resultados internos.



9. Se brindaron más de diez instructivos con lineamientos para el trabajo docente, entre los que están: registro de contenidos en el leccionario, fechas claves para los cierres de semestres y año escolar, planificación de las actividades semestrales, entre otras.
10. Apoyo permanente a la labor docente, abordando situaciones con apoderados y mediando posibles inconvenientes o solicitudes especiales por parte de ellos, en beneficio de los estudiantes.

**UNIDAD EVALUACIÓN.**

**FUNCIONARIO RESPONSABLE: Evelyn Cartes Monsalve**

Dentro de las principales acciones ejecutadas desde el departamento de Evaluación están:

1. Se elaboraron nóminas de estudiantes que formaron parte del acompañamiento pedagógico.
2. Se confeccionaron calendarios de evaluaciones semestrales para los dieciocho cursos.
3. Se realizan **diez** acompañamientos de entrevistas docentes con apoderados y estudiantes, por temas de acompañamiento pedagógico (casos críticos); a fin de establecer acuerdos, compromisos y expectativas para el año académico, como también el monitoreo en el transcurso.
4. Se realizó apoyo diario en la retroalimentación de instrumentos evaluativos, guías y otros recursos pedagógicos de los docentes.
5. Se preparó y dispuso el material institucional para las **cinco** reuniones de apoderados durante el año (PPT con aspectos técnicos y evaluativos de información institucional hacia los apoderados).
6. Se realizaron **cinco** supervisiones programadas del libro de clases y sistema de registro de notas para certificados durante el año.
7. Se realizó retroalimentación pedagógica a los todos los docentes (33), respecto a: registro de contenidos, evaluaciones planificadas, ejecutadas, registradas y calificaciones en sistemas internos.
8. Se dirigió consejos técnicos pedagógicos, con diversas temáticas: análisis de resultados SIMCE, resultados internos, orientaciones de cómo apoyar a estudiantes NEE, orientaciones generales de cómo aplicar la evaluación formativa, entre otros.
9. Se ejecuta plan de acción remedial, en el segundo semestre, respecto a resultados SIMCE, brindando:
  - a) Material de base para los docentes: habilidades y ejes temáticos que mide el SIMCE.
  - b) PPT y charla en los cursos respectivos.
  - c) Aplicación de diagnósticos y con orientaciones para la nivelación.
10. Supervisión de notas a los 18 cursos, previo a confección de actas.
11. Se realizaron consejos evaluativos de término de año académico, en base a resultados internos.

**TABLA RESUMEN ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO 2023**

<b>CURSOS</b>	<b>CASOS NEE</b>	<b>APOYOS ESPECIALES</b>	<b>CIERRE A DISTANCIA (carpetas)</b>	<b>CIERRE ANTICIPADOS</b>	<b>A-P RENDIMIENTO</b>	<b>OTROS APOYOS JEFATURA/EV</b>
<b>2023</b>	<b>75</b>	<b>De 100 estudiantes,</b> <b>27</b> fueron por carpetas	<b>13</b>	<b>4</b>	<b>81</b>	<b>1</b>  (2º MA sin asistir a clases)



## TABLA DE DATOS SIMCE, ANÁLISIS CONSEJO TÉCNICO PEDAGÓGICO

## AÑO ESCOLAR 2023

4° BÁSICO		
AÑO	LECTURA	MATEMÁTICA
2023	289	261

2° MEDIO		
AÑO	LECTURA	MATEMÁTICA
2023	263	243

## TABLA RESULTADOS ACADÉMICOS INTERNOS 2023

CURSOS	PROMEDIO	% ASIST	<85%	NEE	A/P
<b>KÍNDER</b>	PROMEDIOS			1	4
<b>1°</b>	6,6	89%	7	2	2
<b>2°</b>	6,5	92%	4	4	3
<b>3°</b>	6,5	94%	3	5	4
<b>4°</b>	6,5	95%	2	0	3
<b>5°</b>	6,4	93%	6	4	4
<b>6°</b>	6,5	95%	0	5	3
<b>7° A</b>	6,4	95%	2	3	8
<b>7° B</b>	6,3	96%	2	4	7
<b>8° A</b>	6,2	94%	2	5	5
<b>8° B</b>	6,3	94%	2	3	4
<b>1° MA</b>	6,2	97%	0	3	4
<b>1° MB</b>	6,1	97%	1	7	5
<b>2° MA</b>	6,3	93%	5	4	5
<b>2° MB</b>	5,9	90%	5	7	6
<b>3° MA</b>	6,3	95%	1	5	4
<b>3° MB</b>	6,2	94%	3	5	3
<b>4° MA</b>	6,3	94%	0	4	3
<b>4° MB</b>	6,1	97%	0	4	4
<b>COLEGIO</b>	<b>6,3</b>	<b>94%</b>	<b>45</b>	<b>75</b>	<b>81</b>



**DATOS DE ESTUDIANTES NEE Y OTROS DIAGNÓSTICOS**

**REGISTRO INTERNO 2023**

CURSO	TEA	TDA	TDAH	NEE P	TAD	DG	ALERGIA	SALUD
KINDER	1						6	
1º BÁSICO	1	1		1			8	1
2º BÁSICO	1			1			7	3
3º BÁSICO	2		1					3
4º BÁSICO	1		4				5	3
5º BÁSICO							6	2
6º BÁSICO	1		1				7	
7º BÁSICO A	2	2		1			2	1
7º BÁSICO B	2		1				2	4
8º BÁSICO A			2				3	5
8º BÁSICO B	1	1	1				3	
1º MEDIO A	1	2						8
1º MEDIO B	3	2			2		4	
2º MEDIO A			1		2		2	7
2º MEDIO B	1	1	2	1	1			4
3º MEDIO A	2		1		3	1	4	
3º MEDIO B	2	2			2	1	2	5
4º MEDIO A		2	1		1		3	5
4º MEDIO B	2				2	1	3	
<b>TOTALES</b>	<b>23</b>	<b>13</b>	<b>15</b>	<b>4</b>	<b>13</b>	<b>3</b>	<b>77</b>	<b>49</b>
	<b>55</b>				<b>142</b>			

**SIMBOLOGÍA PARA ENTENDER TABLA ANTERIOR**

TEA (SEA): Síndrome del Espectro Autista.

TDA: Trastorno Déficit Atencional no especificado o inatento.

TDAH: Trastorno Déficit Atencional con Hiperactividad.

NEE P: Condición permanente de salud.

TAD: Trastorno Ansioso Depresivo.

DG: Disforia de género.

ALERGIA: asma, alergias crónicas.

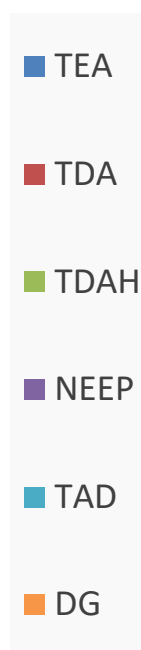
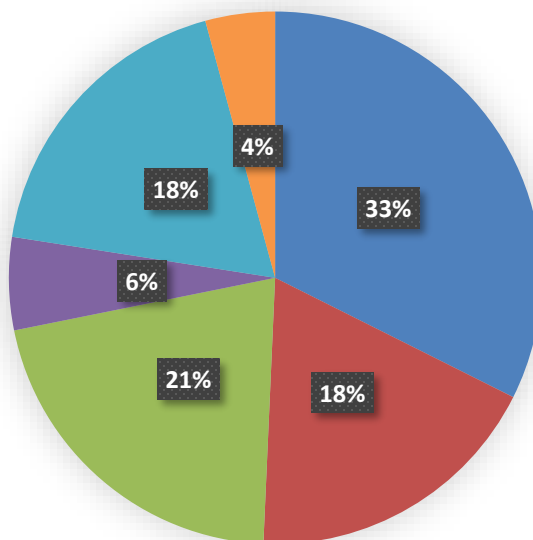
SALUD: Diagnósticos de consideración especial.

**NOTA:** Esta tabla no considera aquellos estudiantes que presentan licencias esporádicas, ni tampoco quiénes usan lentes de manera permanentemente.

## GRÁFICAS CERTIFICADOS MÉDICOS Y ANTECEDENTES INTERNOS 2023

DIAGNÓSTICOS	CASOS
TEA	23
TDA	13
TDAH	15
NEEP	4
TAD	13
DG	3
TOTAL	71

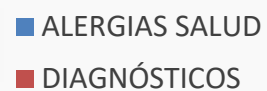
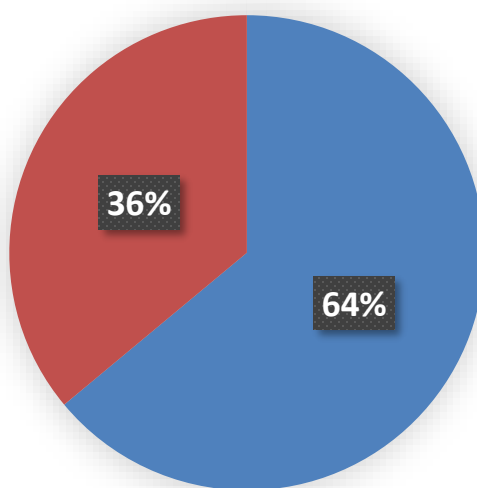
### DIAGNÓSTICOS



## ANTECEDENTES INTERNOS 2023

RESUMEN	CASOS
ALERGIA + SALUD	126
DIAGNÓSTICOS	71

### ANTECEDENTE ESTUDIANTIL





## **ORIENTACIÓN**

FUNCIÓNARIA RESPONSABLE: **Macarena Castillo Mella**

### **PROGRAMA DE ESTUDIO:**

- Revisión de Libros.
- Revisión Registro de Contenidos.
- Cumplimiento del Programa de Orientación.
- 

### **ORIENTACIÓN VOCACIONAL**

- Coordinación y Gestión de realización de Charlas de Universidades en nuestro establecimiento (UFRO; U.Católica; Santo Tomás; Inacap; USS, entre otras)
- Test de intereses Vocacionales.
- Información Etapas PAES.
- Información FUAS.
- Apoyo en coordinación y realización Ensayos PAES Institucionales.
- Gestión de diversos canales informativos tanto para padres y apoderados como para estudiantes, respecto a los procesos de ingreso a la Educación Superior.
- Se comparten periódicamente distintos webinar, charlas y/o material sobre acceso a la Educación Superior.

### **APOYO A JEFATURAS**

- Material para desarrollo de las clases por curso, nivel.
- Material y organización reuniones de apoderados.
- Apoyo temas de reuniones de apoderados
- Registro de apoderados asistentes e inasistentes a reuniones.
- Orientación y Lineamientos en entrevistas de apoderados a jefaturas.
- Catastro de entrevistas de apoderados por curso.
- Trabajo colaborativo de apoyo a jefaturas.
- Reuniones mensuales con Jefaturas para tratar y orientar en diversas problemáticas.

### **APOYO A CAPELLANIA, CONV. ESCOLAR, INSPECTORIA-OTROS**

- Participación Equipo de Gestión.
- Retiros.
- Actividades solidarias.
- Escuela para Padres.
- Día de la Convivencia Escolar.
- Despedida 4tos medios.
- Seguridad en la Escuela, entre otras.

## **CONVIVENCIA ESCOLAR**

FUNCIÓNARIA RESPONSABLE: **Cecilia Inostroza Olate**

### **Marzo:**

1. Prevención de accidentes y trato respetuoso. Actuación de equipo de Convivencia Escolar,
2. Difusión Reglamento y protocolos. Normas de convivencia. Entrada en vigencia, publicación y talleres.
3. Campaña prevención del cyberbullying, trabajo con orientaciones del ministerio de educación. kínder a 4to medio.
4. Aplicación de encuesta socioemocional.
5. Reconocimiento mensual de los estudiantes que promueven el grato ambiente de convivencia. Envío correo a los apoderados y publicación en diario mural.

### **Abril:**

1. Lanzamiento campaña un trato por el buen trato. Presentación de lema en cultos.
2. Día de la actividad física, con intervenciones.
3. Talleres preventivos a los cursos "Me pongo al lado tuyo"
4. Día de la convivencia escolar, trabajo con orientaciones ministeriales e intervenciones con talleres.
5. Reconocimiento mensual de los estudiantes que promueven el grato ambiente de convivencia. Envío correo a los apoderados y publicación en diario mural.

**Mayo:**

1. Buen trato y Autocuidado emocional, talleres de contención para estudiantes: 3ro básico, 6to básico y 7mo básico A y B.
2. Buen trato y Autocuidado emocional, talleres de contención para estudiantes: kínder, 1ro, 2do, 4to, 5to, 8vos y E. media
3. Reconocimiento mensual de los estudiantes que promueven el grato ambiente de convivencia. Envío correo a los apoderados y publicación en diario mural.

**Junio:**

1. Buen trato y Autocuidado emocional, talleres de contención para estudiantes: 3ro básico, 6to básico y 7mo básico A y B.
2. Buen trato y Autocuidado emocional, talleres de contención para estudiantes: kínder, 1ro, 2do, 4to, 5to, 8vos y E. media
3. Reconocimiento mensual de los estudiantes que promueven el grato ambiente de convivencia. Envío correo a los apoderados y publicación en diario mural.

**Julio:**

1. Escuela para padres: Acompañando el crecimiento de nuestros hijos (6to básico, 8vo A, 1ro medio B y 2do medio A).

**Agosto:**

1. Campaña de prevención del maltrato escolar, con apoyo del centro de alumnos.
2. Difusión de los derechos del niño/a, afiches de sensibilización.
3. Reconocimiento mensual de los estudiantes que promueven el grato ambiente de convivencia. Envío correo a los apoderados y publicación en diario mural.

**Septiembre:**

1. Semana 02 de septiembre: promoción de la resolución pacífica de conflictos. (talleres).
2. Reconocimiento mensual de los estudiantes que promueven el grato ambiente de convivencia. Envío correo a los apoderados y publicación en diario mural.

**Octubre:**

Mes de la familia.

1. Primera semana octubre: encuentros deportivos entre apoderados (3ro, 4to y 2dos medios).
2. Difusión de video e infografía acerca del rol de la familia en la formación y desarrollo integral.
3. Actualización de reglamento de convivencia escolar, Parvulario, Básica-Media y Protocolos obligatorios.
4. Corrida familiar.
5. Reconocimiento mensual de los estudiantes que promueven el grato ambiente de convivencia. Envío correo a los apoderados y publicación en diario mural.

**Noviembre:**

1. Semana 04 de noviembre: refuerzo de la prevención de todo tipo de violencia.
2. 18 de noviembre: derechos y deberes de los niños y niñas.
3. Reconocimiento mensual de los estudiantes que promueven el grato ambiente de convivencia. Envío correo a los apoderados y publicación en diario mural.

**Diciembre:**

1. Planificación en plan de Gestión de Convivencia Escolar.

**Otros durante el año 2023:**

1. Activación de protocolos y atención de apoderados.
  - a. Informes de conducta- resoluciones.
  - b. Mediaciones entre estudiantes.
  - c. Mediaciones estudiantes y apoderados.
  - d. Atención- entrevistas apoderados.

2. Resolución de conflicto cotidiano, durante el año escolar.
  - a. Llamados al hogar, para informar y solicitar apoyo a las familias en el trabajo con los estudiantes.
3. Apoyo profesores/as, durante el año escolar.
  - a. Atención de alumnos y cursos.

## **PSICOLOGÍA**

FUNCIONARIA RESPONSABLE: **Valentina Rivera Espinoza**

<b>TALLERES Y/O CHARLAS</b>		
<b>FECHA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CURSOS</b>
<b>MAYO</b>	Intervención sobre el valor de la amistad.	Primero básico y segundo.
<b>JUNIO</b>	Campaña sobre el autocuidado físico. "yo soy mi propio super héroe"	Kinder a Primer ciclo.
<b>SEPTIEMBRE</b>	Taller sobre los límites personales/sociales	Primero básico.
	Taller sobre el valor de la empatía	Sexto básico.
<b>OCTUBRE-NOVIEMBRE</b>	Intervención sobre el buen trato y comunicación asertiva	Segundo medio A
<b>NOVIEMBRE</b>	Intervención sobre el buen trato y comunicación asertiva	Segundo medio B

<b>INTERVENCIONES INDIVIDUALES POR CASOS DERIVADOS POR CONVIVENCIA ESCOLAR O PROFESOR JEFE</b>	
<b>CURSOS</b>	<b>Nº DE CASOS</b>
KINDER	10 CASOS
1º BÁSICO	7 CASOS
2º BÁSICO	5 CASOS
3º BÁSICO	5 CASOS
4º BÁSICO	3 CASOS
5º BÁSICO	1 CASO
6º BÁSICO	3 CASOS
7ºA	2 CASOS
7ºB	2 CASOS
8ºA	1 CASO
IºA	1 CASO
IIºA	3 CASOS
IIºB	1 CASO
IIIºA	2 CASOS
IIIºB	1 CASO

<b>CONTENCIÓN EMOCIONAL EMERGENTE</b>		
<b>1ER SEMESTRE</b>	Enseñanza Básica	6 contenciones.
	Enseñanza Media	2 contenciones.
<b>2DO SEMESTRE</b>	Enseñanza Básica	5 contenciones.
	Enseñanza Media	10 contenciones.

## GESTIÓN DE RECURSOS

### ÁMBITO FINANCIERO

FUNCIONARIA RESPONSABLE: **Mariela Leonelli Leonelli**

#### INGRESOS 2023

Saldo Inicial	145.558.240
Aporte Colegiatura	388.530.071
subvención	973.348.922
<b>Total Ingresos</b>	<b>1.507.437.235</b>

#### EGRESOS 2023

Remuneraciones, aportes previsionales, aguinaldos y bonos	1.099.057.888
Otros Gastos en Personal, indemnización , sala cuna	35.054.108
Seguro Accidentes de trabajo, cesantía e invalidez	41.518.320
Implementación recursos de aprendizaje y apoyo pedagógico	9.931.759
Gastos en equipamiento apoyo pedagógico	4.174.206
Gastos bienestar estudiantil	3.681.838
Traslado estudiantes, materiales , fotocopias y otros	40.7312.052
Servicios Básicos	29.189.381
Contratación de servicios de seguridad y sanitización	19.980.681
Arriendo inmueble	60.651.691
Arriendo Fotocopiadora	2.074.408
Mantenión y reparación de edificio	28.322.401
Gastos reparación bienes muebles	1.139.501
Adquisición de sillas, mesas, pc., data	2.820.837
Otros muebles pedagógicos	1.933.737
<b>Total</b>	<b>1.380.514.808</b>
<b>Saldo final</b>	<b>126.922.427</b>

- ✓ Se desarrolló política de Relaciones Públicas, que involucra el establecimiento de un contacto formal y permanente con las principales instituciones culturales, sociales y empresariales de la comuna y de la Región
- ✓ Se implementaron recursos tecnológicos y bibliográficos.
- ✓ Implementación de Proyecto Apoyo pedagógico.
- ✓ Reforzamiento.
- ✓ Mantención, reparación y ornamentación de la infraestructura.
- ✓ Compra de Mobiliario.
- ✓ Insumos.
- ✓ Servicios básicos.
- ✓ Construcción sala para atención de estudiantes Plan Diferenciado.
- ✓
- ✓ Ayuda Social.
- ✓ Remuneraciones.
- ✓ Implementación ACLES.
- ✓ Traslado y alimentación de los estudiantes en salidas a terreno y retiros.
- ✓ Seguros de edificios.
- ✓ Entre otras.

## CLIMA ORGANIZACIONAL

---

- Como Institución Metodista, siempre velando por la mejora y fieles a nuestros principios orientadores, contamos con un buen clima organizacional, una comunidad exenta de grandes conflictos.
- Se ha mantenido y apoyado el diálogo fraterno de manera permanente con las organizaciones internas de nuestra comunidad. (Sindicato, Bienestar, Centro de Padres, Centro de Alumnos, entre otros.)
- Fortaleciendo siempre los valores cristianos de nuestra institución, siendo un reflejo visible para nuestra comunidad educativa, se ejecutaron de manera permanente acciones asistenciales en favor de los miembros de nuestra comunidad. (Préstamos, becas, ayudas solidarias, ropero escolar, etc.).
- Siempre preocupados del bienestar de nuestros funcionarios, se readecuaron los espacios de encuentro entre los funcionarios, salas de profesores, casino, comedores, patio, etc.

Al finalizar esta cuenta ponemos énfasis en el carácter confesional de nuestro establecimiento que se relaciona con nuestra particular cosmovisión Metodista, y agradecemos a los diferentes estamentos de nuestro colegio en su desempeño y en especial a Dios por habernos bendecido en la labor efectuada durante el año 2023.

**MARIELA LEONELLI LEONELLI**  
**ADMINISTRADORA**

**SANTIAGO VALENZUELA GUAJARDO**  
**DIRECTOR**

**Temuco, abril 22 de 2024.**

**Publicada en Página Web Institucional [www.metotistatemuco.cl](http://www.metotistatemuco.cl)  
Correos Apoderados.**