



Pan American College
San Miguel, Santiago

Proyecto Educativo
Institucional
2016

INDICE

<p><u>I. PRESENTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre y/o razón social 2. Dirección geográfica 3. Dirección electrónica 4. Número de teléfono fijo y teléfono celular 5. BRD de establecimiento 6. Datos del representante legal 7. Modalidad 8. Resolución de Autorización 9. Tipo de Enseñanza 10. Niveles de Enseñanza (nivel, código, No. de resolución de autorización, No. de Acuerdo Ministerial que aprueba el plan de estudio, jornada y plan) 11. Cantidad de cursos que atienden 12. Cantidad de docentes 	<p style="text-align: right;">4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 5 5</p>
<p><u>II. FUNDAMENTACIÓN Y PRINCIPIOS ETICOS DEL PROYECTO EDUCATIVO.</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión 2. Misión 3. Objetivos Generales <ol style="list-style-type: none"> 3.1 En relación a los Alumnos 3.2 En relación con el personal Docente y Administrativo 	<p style="text-align: right;">5 5 6 6 7</p>
<p><u>III. HISTORIA DEL COLEGIO.</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contexto Histórico 2. Símbolos de la institución <ul style="list-style-type: none"> • <i>Insignia</i> • <i>Himno del Colegio</i> • <i>Uniforme</i> 	<p style="text-align: right;">8 9 9 9 10</p>
<p><u>IV. INFRAESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN COLEGIO</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salas y dependencias 2. Distribución de salas 	<p style="text-align: right;">10 10</p>
<p><u>V. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estamento Directivo Docente. 2. Equipo de Gestión 3. Estamento Docente 4. Personal administrativo y asistentes de la Educación. 5. Personal de servicios. 6. Organigrama 	<p style="text-align: right;">11 11 11 12 12 12</p>
<p><u>V. PERFILES y FUNCIONES</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Directora 2. Inspector general 3. Jefe de UTP 4. Inspectores 5. Orientador 6. Educadora Diferencial 7. Profesor Jefe 8. Profesor de Asignatura 9. Alumno 10. Padre y/o Apoderado 	<p style="text-align: right;">13 13 13 14 15 15 15 17 18 19</p>
<p><u>VI. PLAN DE ACCIÓN CURRICULAR</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificación Curricular 2. Proyecto propio de inglés. 	<p style="text-align: right;">20 21</p>

I. PRESENTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

1. Nombre: Pan American College Santiago
2. Dirección geográfica: El Llano Subercaseaux #3653, San Miguel. Santiago
3. Dirección electrónica: Secretaria@panamerican.cl
4. Número de teléfono fijo y teléfono celular: (02) 255 505 52
5. BRD de establecimiento: 25832-6
6. Datos del representante legal (nombre, número de teléfono, correo electrónico):
 - Nombre: Deborah Grass Hasson
 - Número de teléfono: (02) 255 505 52
 - Correo electrónico: dgrassh@gmail.com
7. Modalidad: Particular Subvencionado
8. Resolución de Autorización:
 - Resolución Exenta 0044/2004
 - Modificación 001583 03/2005
9. Tipo de Enseñanza: Humanista-Científico.
10. Niveles de Enseñanza:

Nivel	Jornada	Decreto de Evaluación y Promoción
NT1	Media Jornada (M)	
NT2	Media Jornada (T)	
Enseñanza Básica 1° Ciclo	J.E.C	551/1997
Enseñanza Básica 2° Ciclo	J.E.C	551/1997
Enseñanza Media	J.E.C	1° y 2° 112/1999 3° y 4° 83/2001

Planes y Programas:

- 1° a 4° básico: 1857/2004
- 5° y 6° básico: 2960/2012
- 7° y 8° básico: 1363/2011
- 1° y 2° medio: 1358/2011
- 3° medio: 27/2001
- 4° medio: 102/2002

11. Cantidad de cursos que atienden:

Nivel	Cantidad de Cursos
Nivel Transición 1 (P-K)	1
Nivel Transición 2 (K)	1
Enseñanza Básica 1° Ciclo	4
Enseñanza Básica 2° Ciclo	5
Enseñanza Media	5
Total Colegio	16

12. Cantidad de docentes:

- 2 Educadoras de Párvulos.
- 6 Docentes de Enseñanza Básica.
- 19 Docentes de Enseñanza Media.
- 1 Educadora Diferencial
- 1 Orientadora

II.FUNDAMENTACIÓN Y PRINCIPIOS ETICOS

DEL PROYECTO EDUCATIVO.

El Pan American College Santiago, establecimiento educacional Particular de Financiamiento Compartido ha elaborado este Proyecto Educativo Institucional de acuerdo a normas, propósitos y proyecciones que se desprenden de los enunciados en la Reforma Educacional aprobada en el Decreto Ley N° 19.532

Pretende ser un instrumento para la planificación y orientación en el funcionamiento del colegio, aplicando un método participativo en equipo de trabajo, considerando la realidad y necesidades de la Unidad Educativa.

Este Proyecto Educativo Institucional, concebido bajo el modelo de la planificación orientadora, será el referente para la formulación del Plan Anual Operativo con el fin de lograr los objetivos propuestos por el colegio en sus diferentes ámbitos: técnico-pedagógicos, formación personal de los educandos, relación colegio-apoderados, mejoramiento del clima organizacional y otros propios del quehacer educativo.

Como es un instrumento referente para los Planes Anuales Operativos, está concebido con la flexibilidad necesaria para que cada vez que el Plan Operativo requiera modificaciones, estas sean incorporadas sin alterar la orientación fundamental de él, que es el horizonte pedagógico que se enuncia en la visión y misión de este proyecto.

1.- Visión

Vemos a nuestro Colegio como una institución educacional plenamente integrada al desarrollo comunal, apoyando a la familia en la formación de sus hijos, para que estos, en su paso por él, tengan una formación académica de calidad y una madurez cívica, que los capacite para incorporarse con seguridad y éxito en el ámbito ciudadano, aportando valores y conocimientos a un mundo de alta competitividad y complejo desarrollo tecnológico, pero que, justamente por ello, no debe abandonar el ideal de lograr la formación de un ser humano cuyo ideal de vida este afincado en el respeto, la responsabilidad , la tolerancia y el sentido de la libertad vivida en comunidad .

2.- Misión

Nuestra comunidad educacional se impone como misión el trabajo solidario de la unidad educativa, para proporcionar la infraestructura y los recursos materiales necesarios y proponer objetivos académicos atrayentes, que incentiven actividades que permitan alcanzar los ideales señalados en la visión de nuestro proyecto.

En esta línea de horizonte trazado trabajaremos en:

- El crecimiento y mejoramiento de la infraestructura del Colegio.

- El fortalecimiento de los estudiantes en el desarrollo de sus capacidades cognitivas, fomentando el pensamiento crítico reflexivo.
- El incentivo a las acciones de los niños y jóvenes como gestores de sus proyectos de vida que los conduzcan a ser un aporte humano significativo.
- El apoyo a los intereses juveniles, por participar en las actividades cívicas que se organicen en la comuna como una forma de vida ciudadana.
- El apoyo a las actividades de desarrollo físico saludable como el deporte.
- La oportuna información y orientación del horizonte profesional laboral que se le abre a los jóvenes egresados en la educación superior.
- El apoyo a la incorporación de los avances tecnológicos en el desarrollo educacional, incentivando su buen uso en alumnos y profesores.
- La incorporación del perfeccionamiento permanente de su profesorado, facilitando su capacitación en cursos para estos efectos.
- La estimulación de la necesidad que deben asumir los padres y/o apoderados en la formación educacional de sus hijos y/o pupilos, participando activamente en el apoyo pedagógico y en las actividades extra-programáticas que organice el Colegio.
- El apoyo al desarrollo de actividades socio-pedagógicas que proyecten el Colegio como una continuidad del hogar.

3.- Objetivos Generales

En concordancia con las ideas y propósitos expuestos en la Visión y en la Misión de nuestro Proyecto Educativo Institucional exponemos un conjunto de objetivos que apuntan a formar y desarrollar en nuestros alumnos y profesionales valores y conductas que conduzcan al logro de ellos.

3.1 En relación a los alumnos

A) En la Formación General

- Comprometer la entrega de una educación de la mejor calidad y que responda a los requerimientos de la Reforma Educacional.
- Desarrollar en los alumnos y alumnas la capacidad para integrar valores de solidaridad, respeto, honradez, tolerancia, libertad y responsabilidad.
- Promover en los alumnos y alumnas un concepto del colegio como un ámbito de continuidad del hogar.
- Incentivar actividades de convivencia y esparcimiento con la concurrencia de la familia de los alumnos.
- Desarrollar en los alumnos y alumnas la autoestima y creatividad para resolverlos problemas de la vida cotidiana en un marco de respeto y tolerancia social.
- Promover el conocimiento y el aprecio por las tradiciones culturales chilenas y de los países que forman la comunidad panamericana.

B) En la Formación Intelectual

- Desarrollar en los alumnos y alumnas el interés por el conocimiento como herramienta del desarrollo intelectual.
- Incentivar la creatividad en la producción de estrategias de investigación para lograr aprendizajes significativos.
- Recibir una educación actualizada y motivadora en las diferentes áreas del currículo escolar.
- Desarrollar las actitudes competitivas que les permitan insertarse en la sociedad actual.

C) En la Formación Social

- Estimular en los niños y jóvenes el espíritu de servicio y la tolerancia en la diversidad social.
- Incentivar, guiar y desarrollar la capacidad de liderazgo en los alumnos y alumnas que la posean y en otros que la muestren como rasgo incipiente y sean capaces de integrarse positivamente en la sociedad.
- Preparar a los niños y jóvenes para que sean capaces de asumir responsabilidades en el medio socio-cultural al que se integren, privilegiando valores de respeto, de tolerancia y del derecho de las personas, asumiendo el respeto a las formas democráticas presentes en nuestro país.

D) En la Formación Ambiental

- Promover en los alumnos y alumnas el respeto por el medio ambiente y conservación, valorando la biodiversidad de la naturaleza que proporciona mejor calidad de vida y un lugar de desarrollo de vida humana acogedor y pleno de belleza.

3.2 En relación con el Personal Docente y Administrativo.

- Lograr la participación de todo el personal para crear un clima de trabajo organizado, participativo y conforme con su quehacer educativo.
- Impulsar el desarrollo de estrategias pedagógicas que tiendan a mejorar el proceso educacional de los alumnos.
- Promover y destacar el trabajo bien realizado en relación con los ideales y objetivos del colegio.
- Promover las acciones que conduzcan a una buena y afectuosa interrelación personal.
- Estimular el crecimiento personal y profesional de los integrantes del grupo laboral.

III. HISTORIA DEL COLEGIO.

1. Contexto Histórico

Nuestro actual Pan American College Santiago en su condición de Colegio Particular de Financiamiento Compartido es la prolongación del Pan American College, colegio particular que fue fundado en 1950 gracias al esfuerzo de su primer Director y dueño don Roberto Grass S. Se ubica en la comuna de San Miguel en la Avenida Llano Subercaseaux 3653 y sus dependencias funcionan en la antigua casa de su fundación para los requerimientos de las oficinas de Dirección y otras administrativas pero, fundamentalmente en las construcciones que se han ido realizando para el funcionamiento de las salas de clases, y otras dependencias administrativas, biblioteca, sala de artes, laboratorio de química, sala de computación- laboratorio de inglés, comedores.

El primitivo Colegio que se inició sólo con la Enseñanza Básica y Kínder, y debido al éxito de su gestión educacional, pronto fue completando su ámbito educativo hasta alcanzar el año 1974 la Enseñanza Media completa y lograr ese año el primer conjunto de alumnos egresados de ella. Es así como, al tomarse la decisión de pasar al Sistema de Financiamiento Compartido el año 2004, el Colegio se encuentra plenamente consolidado en sus tres niveles, de Educación Pre-Básica (Pre-Kínder y Kínder), Básica y Media y opta por el régimen de Jornada Escolar Completa para los cursos de 3º Básico a 4º año Medio. Como el colegio se encuentra situado en uno de los mejores sectores residenciales de la comuna, el denominado Llano Subercaseaux, su población escolar, fundamentalmente está formada por niños y jóvenes de familias de clase media capaces de proporcionar un buen apoyo al desarrollo educacional de sus hijos. No obstante, el colegio está abierto a todos los postulantes cuyas condiciones lo ameriten sin consideraciones de carácter religioso, étnicas y/o sexuales.

Desde su creación, la Dirección del colegio, ha tenido especial preocupación al seleccionar a los integrantes de su plantel docente y de los demás integrantes de su equipo laboral. Así, se ha podido contar con profesores que, junto con desempeñarse en nuestro colegio, lo han hecho en otros prestigiosos establecimientos: Profesor Raúl Navarro P. Docente de Matemática y Física, quien fuera Rector de la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación; El Señor Ítalo Clandestino, profesor de Física de la Universidad de Santiago; Don Enrique Morales, quien fuera rector del Liceo Andrés Bello, y la señora Patricia Arancibia, profesora de Castellano en la Universidad de Playa Ancha.

Desde que se adscribió al Régimen de Jornada Escolar Completa, un aspecto de notoria relevancia ha sido la implementación que en el plan de estudio se ha dado a la enseñanza del idioma inglés, ampliando significativamente el número de horas de este idioma en los cursos de la Enseñanza Básica. (5 horas

semanales en cada curso) e implementando un plan de estudio aprobado por el ministerio de Educación para los cursos de primero a cuarto básico.

A partir del año 2004 el Colegio ha crecido tanto en su espacio y estructura física, como en su organización pedagógica y continuará en esta decisión de crecimiento y desarrollo permanentes. Así mismo, este propósito de desarrollo se ha visto en el incremento significativo de su matrícula que desde el año 2004 a la fecha se ha mantenido en el límite máximo asignado por el ministerio. Desde esta fecha, el reconocimiento de la seriedad de su Plan Educativo Institucional (PEI), el colegio ha sido solicitado por varias Universidades (UMCE, Autónoma de Chile, Universidad Central, Santo Tomás, Bernardo O´Higgins, entre otras) para que sus estudiantes de Pedagogía, puedan realizar sus respectivas prácticas docentes en nuestras aulas, bajo la tuición de sus propios profesores titulares, las cuales han sido aceptadas de acuerdo a las posibilidades del colegio. Esta apertura de apoyo a la carrera de pedagogía, será una política provechosa y que será mantenida sin que ello provoque alteraciones en el desarrollo curricular de las asignaturas afectadas.

2. Elementos distintivos de la institución

- *Insignia*



- *Himno del Colegio*

*Vamos, niños de América toda,
vamos todos con ansias a estudiar
al Colegio que para nosotros
enseñanza y luz a de dar.*

*Pan American College, tú eres
luz y guía de nuestra niñez,
que a tus aulas se acerca a beber
Paz, respeto, valor y saber.*

*Nuestras almas elevan un himno
al progreso, al bien y al amor
que tus sabios consejo nos dieron
con tu fe, alegría y valor.*

*Con tu nombre como un estandarte
de saber, de progreso y unión
el estudio será el baluarte
y la vida la haremos canción*

- *Uniforme*

NIÑAS

- Falda Príncipe de Gales
- Polera del Colegio
- Calcetas o pantys azul marino
- Chaleco azul marino
- Polar o parka azul marino
- Zapatos negros
- Delantal cuadrille azul (PK° a 4° Básicos)

NIÑOS

- Pantalón Gris
- Polera del Colegio
- Chaleco azul marino
- Polar o parka azul marino
- Zapatos o zapatillas negros
Cotona beige (PK° a 4° Básicos)

IV. INFRAESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO

El Colegio funciona en dos espacios adyacentes y que se encuentran plenamente integrados y comunicados. Este espacio físico ocupa una extensión de 2230 mts² que comprende salas de clases, patios de recreación y dependencias administrativas y otros. También cuenta con un gimnasio construido a una cuadra de distancia del colegio.

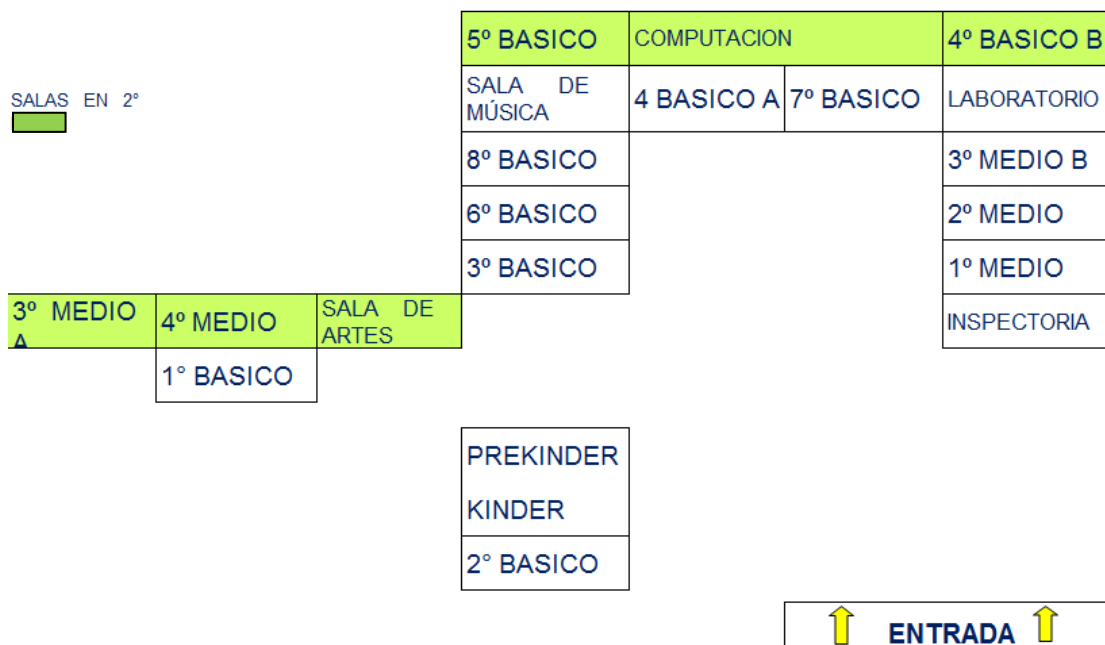
Salas y Dependencias

- 15 Salas de clases
- 1 Sala de música
- 1 Biblioteca
- 1 Laboratorio de Química.
- 1 Sala de Computación y laboratorio de Inglés
- 1 Sala de Artes
- 1 Sala de Enfermería
- 1 Sala de Profesores
- 1 Comedor de Alumnos
- 1 Oficina de Dirección
- 1 Oficina de Inspectoría General
- 2 Oficinas de U.T.P. (Ens. Básica y Ens. Media)
- 1 Oficina de Orientación
- 1 Oficina de Educadora Diferencial
- 1 Oficina de Secretaría
- 1 Oficina de atención de Apoderados
- 2 Oficinas de Finanzas
- 1 Oficina de Paradocentes

Patios y Gimnasio

Patios	1163.90 mts ²
Patio cubierto	472.50 mts ²
Patio implementado para la Enseñanza Pre-Básica	90 mts ²
Gimnasio y sala de máquinas	460 mts ²

DISTRIBUCIÓN DE SALAS PAN AMERICAN COLLEGE SANTIAGO



V. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

1.- Pertenecen al Estamento Directivo Docente:

- Sostenedor
- Directora
- Inspector General
- Orientadora
- Jefes de U.T.P.

2.- Pertenecen al Equipo de Gestión:

- Directora.
- Inspector General.
- Jefes de UTP.
- Orientadora
- Jefa de Finanzas
- Un representante de los Profesores.

3.- Pertenecen al Estamento Docente:

- 29 Profesores: El Cuerpo de Profesores de aula que entregan los contenidos programáticos de cada asignatura frente a los alumnos. Está compuesto por:
 - 2 Educadoras de Párvulos.
 - 6 Docentes de Enseñanza Básica.
 - 19 Docentes de Enseñanza Media.
 - 1 Educadora Diferencial
 - 1 Orientadora

Además el establecimiento ofrece los siguientes talleres complementarios del curriculum:

- Música.
- Danza.
- Ciencias.
- Recreación.
- Fútbol.
- Talleres PSU.
- Más taller de reforzamiento de Lenguaje y Matemática, para los cursos que rinden SIMCE y PSU

El conjunto de todos los Docentes del Establecimiento, tanto Directivos como de Aula, constituyen el **Consejo de Profesores**. Se reúne en forma regular y periódica al finalizar cada uno de los semestres y cada vez que la Dirección los cite en forma extraordinaria. Su función es consultiva, de consejería y de recomendación en todos los aspectos que tengan incidencia en la labor de formación pedagógica de los alumnos, y de progreso y eficiencia del trabajo escolar.

Los acuerdos de este consejo tendrán carácter resolutivo cuando sus resoluciones sean avaladas por la Dirección.

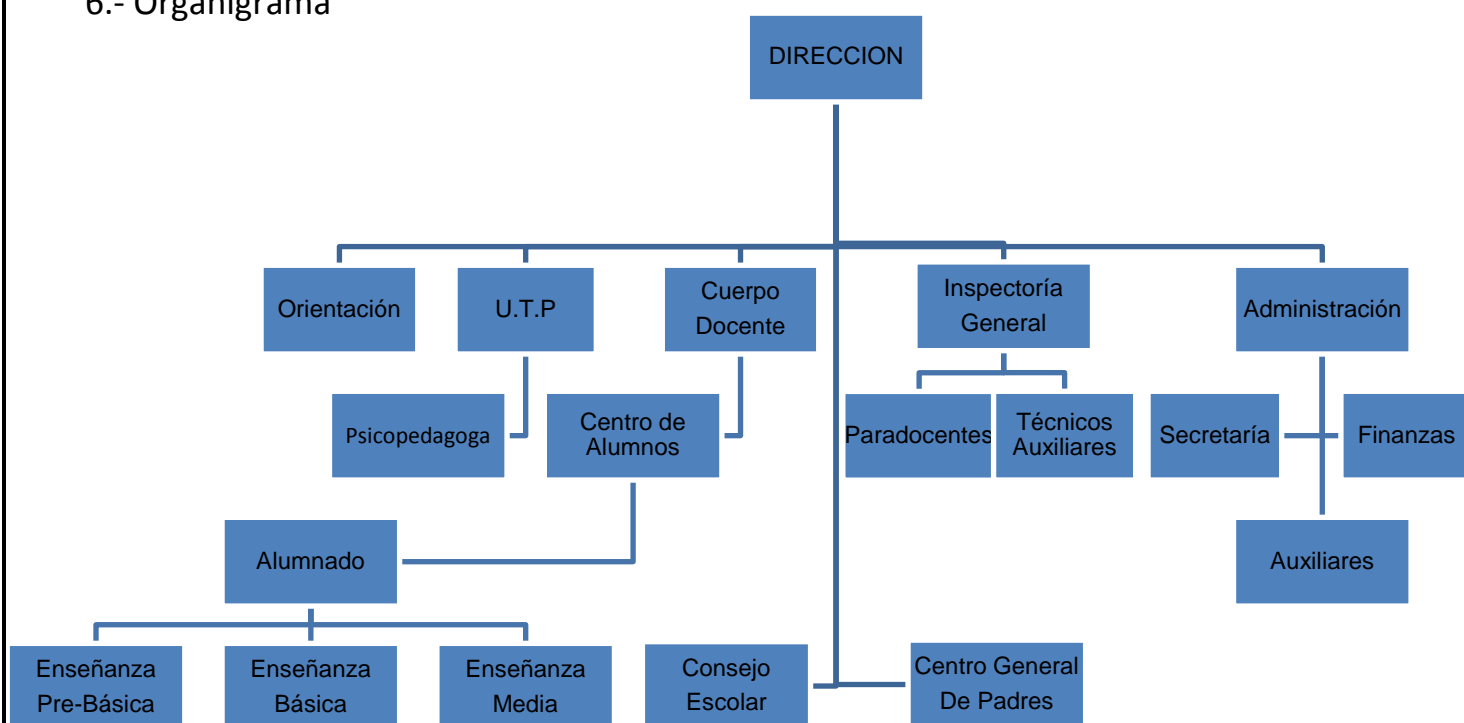
4.- Pertenece al Personal Administrativo, y Asistentes de la Educación:

- 1 jefa de Finanzas
- 1 ayudante de Contabilidad
- 1 Secretaria.
- 2 Técnicos Auxiliares de Párvulos.
- 1 Técnico Auxiliar de primero Básico.
- 3 Paradocentes

5.- Pertenece al Personal de Servicios:

- 3 empleados destinados al cuidado y mantenimiento de la estructura física del Colegio y su correspondiente aseo, y funciones de estafetas.
- 1 Portero encargado del control del ingreso y salida de personas del establecimiento, y labores de aseo en algunas áreas.
- 1 Nochero

6.- Organigrama



V. PERFILES y FUNCIONES

Todo Funcionario del Pan American College, tiene la libertad para profesar sus ideas políticas, religiosas y/o de orientación sexual, sin hacer proselitismo de ellas, en el ámbito escolar.

1. Directora

- Son funciones de la Directora organizar, dirigir y evaluar el cumplimiento de las funciones y obligaciones de todos los estamentos del establecimiento, asignando el trabajo de cada uno y las dependencias jerárquicas de ellos.
- De ella dependen las directrices para dar cumplimiento de las metas y objetivos propuestos en el Proyecto Educativo Institucional y dirimir las situaciones de interpretación y / o aplicación de la reglamentación interna.
- Le corresponde, también delegar atribuciones, parcialmente y por escrito cuando su presencia no sea imprescindible o totalmente por razones de fuerza mayor (licencia médica, ausencia por viaje, etc.)
- Promover la capacitación y perfeccionamiento de sus funcionarios.

2. Inspector General

- Le corresponde a este estamento organizar y hacer cumplir las normas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar del Colegio.
- Organizar y controlar el trabajo docente para que este se cumpla en forma fluida y completa de acuerdo al horario de clases establecido por el establecimiento.
- Atender y solucionar las situaciones de contingencia que el quehacer escolar presenta.
- Fomentar la asistencia a clases y puntualidad como valores de la buena formación escolar.
- Controlar funcionamiento de las obligaciones del personal de Inspectoría y de los técnicos auxiliares.
- Asumir el rol de Director en ausencia del Titular.
- Dirigir y apoyar la logística de actos cívicos y presentaciones formales en el establecimiento.
- Controlar la asistencia y puntualidad del personal docente.

3. Jefe de UTP

- Corresponde al o los funcionarios de U.T.P. organizar, orientar, controlar y evaluar la correcta aplicación de las técnicas, estrategias y sugerencias técnico-pedagógicas que se implementen para el correcto y eficaz desempeño docente.
- Corresponde a la U.T.P. elaborar la matriz de planificación que se aplicará en las diversas asignaturas.
- Apoyar técnicamente a la Dirección y a los docentes del establecimiento cuando estos lo soliciten en materias relacionadas con calidad educativa en proyectos de orientación, en las metodologías pedagógicas y en los contenidos curriculares.
- Dirigir la implementación de actividades de entrenamiento para las Pruebas Simce y P.S.U.
- Controlar el proceso evaluativo en cada uno de los niveles de enseñanza (ingreso de notas al sistema digital, revisión y autorización de instrumentos de evaluación, control de registro de contenidos en los libros de clases.)

- Supervisión de Clases.

4. Inspectores

Funciones en relación a la disciplina:

- Controlar el ingreso al establecimiento y apoyar las formaciones de los alumnos.
- Controlar las situaciones de atrasos de los alumnos y los profesores.
- Vigilar y controlar la disciplina en los recreos y todo instante de la vida escolar, en todos los ámbitos físicos del establecimiento.
- Apoyar a los profesores en la salida de los niños pequeños de pre kínder, Kínder, 1° y 2° Básico.
- Apoyar la salida de los niños de Básica y Media.
- Atender apoderados citados por razones disciplinarias o por consulta relacionadas con estos aspectos.
- Atender, supervisar y derivar alumnos con situaciones de salud deficientes. (accidente escolar, enfermedades esporádicas, etc.)

Funciones de manejo administrativo:

- Control y manejo de la documentación relacionada con las ausencias de los alumnos al establecimiento. (Licencias médicas y/o justificativos)
 - Apoyo en el manejo de la asistencia en los libros de clases.
 - Control y distribución de los pases escolares.
 - Apoyo en el envío de la documentación oficial a través de Internet.
 - Control de los cursos cuando faltó algún profesor.
 - Controlar el retiro de alumnos durante el período de clases.
 - Apoyar cuando les sea solicitado las funciones de otros estamentos.
 - Les corresponde a este estructurar organizar y hacer cumplir las normas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar del Colegio.
 - Fomentar la asistencia a clases y puntualidad como valores de la buena formación escolar.
 - Apoyar el buen funcionamiento de las obligaciones del personal docente y del alumnado.
 - Ingresar la asistencia y atrasos de los alumnos a las plataformas digitales.
 - Control del trabajo administrativo docente (firmas de horas lectivas y control de asistencia diario)
 - Citar y entrevistar a los Apoderados de los alumnos que cometen faltas al reglamento escolar.
 - Canalizar y derivar casos que ameriten la intervención de Orientación
 - Aplicar sanciones de acuerdo al Reglamento de Convivencia escolar.
- **Personal Técnico-auxiliar:**
 - apoyar la labor de los docentes de aula en los cursos de Pre-Básica y Básica siguiendo las instrucciones entregadas por los respectivos docentes de aula y la propia Dirección.
 - Vigilar y atender a los alumnos en los recreos.

5. Orientadora

- La convivencia del alumnado debe ser preocupación preferente de este estamento, atender situaciones propias en niños y adolescentes.
- Elaborar y aplicar test que permitan orientar la ubicación de los alumnos en las asignaturas del plan diferenciado y en diferentes talleres que ofrezca el Colegio.
- Incorporar las actividades de orientación en forma presencial y permanente en el aula, como proceso consustancial al aprendizaje, mediante el apoyo a los profesores jefes.
- Proporcionar y/o apoyar a los profesores jefes para la elaboración de unidades de orientación.
- Visitar centros de estudios superiores, para obtener información que pueda servir a los alumnos para elaborar su proyecto de vida.
- Entregar a los alumnos información orientadora sobre carreras que proporcionan las Universidades, Institutos Profesionales y Centro de Formación Técnica.
- Orientar a los padres y apoderados en el proceso educativo de sus hijos, organizando actividades beneficiosas para ellos.

3. Educadora Diferencial

- Diagnosticar y evaluar situaciones de aprendizaje de los alumnos con Necesidades Educativas Especiales (N.E.E) que requieren apoyo psicopedagógico para avanzar en su desarrollo escolar.
- Mediar entre el alumno diagnosticado y su proceso de aprendizaje.
- Apoyar con sugerencias metodológicas a los profesores que atienden al curso del alumno con N.E.E.
- Entregar al Apoderado las estrategias necesarias para apoyar el proceso de enseñanza – aprendizaje desde el hogar.
- Derivar a especialistas en los casos que se amerite.
- Manejar un archivo con la documentación específica de los alumnos con N.E.E.

7. Profesor Jefe

Definición: El profesor jefe siendo también docente de aula es el encargado de coordinar y orientar las acciones de su grupo y ser el nexo inmediato en estos aspectos con el resto de los profesores del curso. Todo esto en relación con los planteamientos educacionales expresados en el proyecto educativo del Colegio.

a) Principales funciones Orientadoras:

- Preocuparse permanentemente por el desarrollo integral de sus alumnos para que logren el mejor desarrollo de acuerdo a sus capacidades.
- Investigar y diagnosticar la realidad del grupo curso.
- Conocer con la mayor amplitud posible a cada uno de sus alumnos para orientarlos en su vida escolar en la búsqueda de su propio proyecto de vida.
- Motivar y promover la importancia del desarrollo del conocimiento a través del proceso enseñanza aprendizaje así como también impulsar las actividades extraescolares y co-programáticas.
- Promover las mejores relaciones interpersonales entre sus alumnos y ser él mismo, factor importante en la participación creativa, conduciendo al grupo curso hacia una formación

democrática, respetuosa de los valores de tolerancia, libertad e igualdad en la convivencia social.

- Mediar responsablemente en la solución de problemas que afecten al curso o a alguno de sus integrantes.
- Preocuparse por la salud, bienestar, rendimiento académico, asistencia, presentación personal y otros aspectos de la estructura del curso a su cargo.
- Fomentar e internalizar en sus alumnos hábitos de puntualidad, disciplina y responsabilidad procurando ser el mismo un paradigma de estos valores.
- Mantener una relación permanente con el orientador con el fin de coordinar actividades en relación con los objetivos transversales y asesoría en el desarrollo del consejo de curso.
- Colaborar con el orientador y con la U.T.P en la aplicación y desarrollo de actividades específicas (reforzamiento, textos, etc.)

b) Principales funciones Administrativas y de organización:

- Organizar y dirigir las reuniones de Apoderados.
- Organizar y asesorar las relaciones de padres a apoderados sirviendo de enlace entre ellos y los demás estamentos
- Informar por escrito en un formato ad hoc de lo tratado y acordado en las reuniones de apoderados.
- Llevar al día en el libro de clases el registro de entrevistas y actividades realizadas en las reuniones de padres y apoderados con el propósito de informar cuando sea necesario a los otros estamentos.
- Llevar, mantener y actualizar los datos de observación de los alumnos en el libro de clases.
- Copiar en el libro de clases el horario semanal de su curso.(Hasta 6° básico)
- Confeccionar los informes de notas e informes educacionales del curso a cargo.
- Asistir y participar en los consejos de profesores y reuniones citadas por la dirección.
- Mantener informado a los apoderados en relación al desempeño del curso y privadamente cuando corresponda del desempeño de algún alumno.
- Informar a Inspectoría General el comportamiento del curso en general y aspectos relevantes de algún(os) alumno(os) en particular o de situaciones que sobrepasen su autoridad como profesor jefe y que deben ser derivados a los estamentos correspondientes.
- Seguimiento a los alumnos que presenten problemas.
- Otorgar un periodo de tiempo semanal que no comprometa a sus clases sistemáticas para la atención de apoderados. (1 hora).

c) En la Formación General del Alumno

El Profesor jefe del Pan American College Santiago propende:

- La incorporación en sus alumnos de los valores y objetivos que promueve el colegio y al desarrollo de sus aptitudes y competencias.
- Hacer que la familia, padres y apoderados participe como parte fundamental en la formación educacional de sus hijos.
- Manifestar interés para tratar de solucionar los problemas socio-familiares que puedan interferir en el buen resultado académico del alumno.

2. Profesor de Asignatura

Definición. Es el profesor responsable directo de la aplicación y logro de los objetivos propuestos por los contenidos programáticos de las asignaturas.

Principales funciones de la organización y coordinación.

- Planificar, organizar y entregar oportunamente las unidades de aprendizaje y otros instrumentos pedagógicos solicitados por la U.T.P.
- Preparar en forma oportuna los instrumentos evaluativos (bocetos, cuestionarios, lecturas, trabajos, etc.) para aplicarlos en formas permanente con criterios validos confiables.
- Preparar con anticipación el material didáctico necesario para cumplir con las actividades docentes.
- Mantener una comunicación permanente sobre la situación general del curso con el profesor jefe de acuerdo al manual de evaluación del colegio.
- Asistir y participar en los consejos generales y reuniones técnicas y de coordinación que sean citadas por la U.T.P. para crear y aplicar alternativas de enseñanza aprendizaje, tanto para el curso en general, como para atender situaciones personales que apunten a mejorar el rendimiento.
- Citar y entrevistar apoderados por situaciones relacionadas con su asignatura.
- Intervenir y mediar en situaciones conflictivas que se pudieran presentar.

Principales funciones administrativas y de docencia en el aula.

- Firmar diariamente sus horas de clases
- Registrar asistencia clase a clase.
- Registrar clase a clase los contenidos y /o actividades desarrolladas en la clase
- Calificar periódicamente a los alumnos y registrar los resultados en el libro de clases, dándolos a conocer a los alumnos.
- Evaluar y analizar con los alumnos los resultados obtenidos para poder aplicar remediales cuando sea necesario.
- Incentivar el cumplimiento del reglamento de convivencia del colegio y preocuparse clase a clase del buen comportamiento del curso, limpieza de sala, etc.
- Estar presente durante la formación inicial de los alumnos de cada jornada
- Asistir y apoyar las actividades co-programáticas y extra-programáticas que organice el Colegio (actos cívicos y / o artísticos).

En la formación Intelectual

- Generar y mejorar las estrategias de aprendizaje para lograr la superación intelectual de los alumnos.
- Entregar una educación actualizada y metodológicamente motivadora.
- Preparar a los alumnos para que puedan incorporarse con éxito a la Educación Superior o a otras áreas de vida social.

En la Formación Social

- Privilegiar el respeto y el derecho de las personas en sus interrelaciones docentes, laborales y sociales.
- Poseer espíritu de servicio y propende a la convivencia amigable en su entorno laboral.
- Poseer condiciones de liderazgo que le permitan asumir responsabilidades de conducción frente al grupo escolar.

En la Formación Ambiental

- Se compromete activa y responsablemente a promover en sus alumnos el conocimiento e interés por la preservación y desarrollo del medio ambiente.

En la Formación Ética

- Asume con total responsabilidad sus actos en el ámbito laboral y las implicancias sociales que de ellos se derivan, para con su ejemplo incentivar estos mismos valores en los alumnos.

En la Formación Académica

El Profesor del Pan American College es un profesional:

- Que ha recibido su formación docente en una Universidad o Instituto Superior que imparte la docencia.
- Que posee una vocación con la que sirve su cargo con idoneidad.
- Que posee capacidad y disposición para asumir en forma crítica los cambios que el permanente perfeccionamiento de su profesión le demanda.

9. Alumno

a) De la Formación General

- Que en su actuar y conducta muestre ser una persona tolerante, respetuosa, honrada, responsable, solidaria, convencida del valor de la libertad personal.
- Que sus capacidades, habilidades y aptitudes intelectuales, artísticas y deportivas se desarrollen y muestren en plenitud sin importar sus diferencias o limitaciones individuales.
- Que su autoestima y su creatividad se manifieste en forma positiva para resolver los problemas de su interrelación con los demás.

b) De la Formación Intelectual

- Desarrolla y manifiesta su disposición a mejorar sus conocimientos.
- Aprovecha sus capacidades y aptitudes y apoya solidariamente a los demás.
- Logra incorporarse con éxito a los niveles de Educación Superior o a otras áreas de vida social.
- Expone con libertad y claridad su pensamiento y dialoga con respeto con su interlocutor.

c) De la Formación Social

- Cumple con las obligaciones y compromisos contraídos.
- Acepta como legítimas opciones diferentes a las propias al asumir responsabilidades sociales del ámbito estudiantil.
- Desarrolla su capacidad de liderazgo al servicio del bien común, estableciendo una sana convivencia con el medio social en que se desenvuelve.

d) De la Formación Ambiental

- Participa con interés en actividades que favorecen la preservación y desarrollo del medio ambiente local, comunal y regional.

10. Padre y/o Apoderado

(Extraído del reglamento de Convivencia Escolar Pan American College)

1. DE LOS DERECHOS

- Art. 52º A ser informado periódicamente de la situación escolar de su pupilo en reunión de apoderados de curso, citada por la Dirección del Colegio. La periodicidad de dichas reuniones será informada en la primera reunión de apoderados del curso respectivo.
- Art. 53º A poder participar en reuniones o Asambleas Generales de Padres y Apoderados, y en las reuniones de apoderados de curso.
- Art. 54º A ser atendido, cuando lo solicite, solo en los espacios que cada profesor dispondrá para ello y en relación a su propia especialidad o función.
- Art. 55º Las entrevistas que sean necesarias tener con la Dirección del Colegio o con otros funcionarios Directivos Docentes, deberán ser solicitadas con anticipación para evitar dificultades de espacio y tiempo.

2. DE LOS DEBERES

- Art. 56º Es deber de los apoderados, participar colaborando positivamente y activamente con los profesores en la formación educacional de sus pupilos, tanto más si son sus Padres. Además la pertenencia como miembro activo del Centro de Padres y apoderados del colegio implica que el compromiso ético de ayudarlo económicamente por medio del aporte voluntario que significa la cuota que año a año fija la Directiva del Centro y, cuando sea necesario con otros aportes (Rifas, Bingos, Peñas) que apuntan en la dirección de apoyar la labor educacional de los apoderados hacia el Colegio.
- Art. 57º Responsabilizarse de la asistencia y puntualidad de su pupilo y del compromiso para que cumpla con sus obligaciones académicas y conductuales de convivencia armónica. También es responsabilidad del apoderado y/o del hogar preocuparse de la correcta presentación en cuanto al uso del uniforme al momento de salir del hogar hacia el colegio.
- Art. 58º Es deber del apoderado concurrir al colegio cuando es citado personalmente por los profesores e inspectores para informarlo sobre situaciones puntuales en relación con su pupilo(a). La inasistencia a estas citaciones, sin justificación podrá significar suspensión del alumno hasta que se presente el apoderado.
- Art. 59º Es deber del apoderado asistir a reuniones de curso citadas por la Dirección del Colegio para ser informado por los Profesores Jefes del curso sobre el rendimiento académico y comportamiento de su pupilo. La inasistencia quedará registrada en el libro de clases. La inasistencia a estas reuniones significará que el alumno podrá ser suspendido hasta que se presente su apoderado y será considerado como una falla en el apoyo educacional hacia el alumno.
- Art. 60º Es deber del apoderado evitar interrupciones de clases, para no afectar el buen desarrollo de ella. Cualquier situación de información o consulta le será atendida en otro espacio fuera de la sala de clases.

- Art. 61º Presentar las licencias médicas dentro de las 72 horas siguientes de ser emitidas por el profesional de salud. La entrega posterior será rechazada. La dirección y el Consejo de Profesores se reserva el derecho de evaluar o verificar la procedencia del certificado médico, como también de aceptar o rechazar la sugerencia emanada del especialista (por ejemplo eximición, cierre año escolar, etc.)
- Art. 62º Es deber del Apoderado informar y responsabilizarse cuando su pupilo(a) está con algún control y/o tratamiento médico, sea de tipo físico o psicológico que comprometa su comportamiento escolar. La despreocupación de este aspecto podrá ser motivo de cancelación de la matrícula.
- Art. 63º Es deber del apoderado presentar antes del último día hábil de marzo la evaluación, informe o diagnóstico del profesional que corresponda (Psicopedagoga, psicólogo, neurólogo o psiquiatra) cuando sean estos solicitados por el establecimiento o bien entregados por el propio apoderado.
- Art. 64º La Dirección del colegio se reserva el derecho de solicitar cambio de Apoderado, cuando éste no cumpla satisfactoria y eficazmente con los deberes antes estipulados o cree conflicto de convivencia en la comunidad escolar.
- Art. 65º Es deber del apoderado matricular oportunamente a su pupilo(a) en las fechas que el Colegio fija en el mes de diciembre y avisadas oportunamente.
El no cumplimiento de esta normativa permite al Colegio otorgar las vacantes no ocupadas a nuevos postulantes.
- Art. 66º Se solicita que el apoderado entregue un chequeo médico de su pupilo que avale su participación normal en las clases de Ed. Física.

VI. PLAN DE ACCIÓN CURRICULAR

➤ Planificación Curricular

El Formato de planificación utilizada por los docentes del colegio para las diversas unidades de aprendizaje está sujeto a la plataforma digital (NAPSIS) y en ella cada profesor, según el perfil asignado, ingresa los datos correspondientes.



Pan American College
San Miguel.
Santiago.

Asignatura:
Curso:
Docente:
Numero de orden:

Ejes y objetivos de Aprendizaje	Contenidos mínimos	Actividades	Recursos	Descripción de Evaluación

➤ Proyecto propio Inglés

SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE EDUCACIÓN
DOCUMENTO TRAMITADO

Ministerio de Educación
Santiago de Chile

APRUEBA PLAN Y PROGRAMA DE ESTUDIO IDIOMA EXTRANJERO INGLÉS, DE PRIMER A CUARTO AÑO DE EDUCACIÓN BÁSICA, AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL PAN AMERICAN COLLEGE, RBD N° 25832-2, COMUNA DE SANTIAGO

SOLICITUD N° 1659

EMISOR: DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN EXENTA N° 01857 01.07.14

SANTIAGO.

VISTOS

Lo dispuesto en el D.F.L. N°2/2009, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, General de Educación, con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1/2005, Decreto N° 822/1996; Decreto Exento N° 2960/2012; lo dispuesto en la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República; y,

CONSIDERANDO:

Que, el DFL N° 2/2009, artículo N° 31, inciso 5, faculta a las Unidades Educativas, que así lo decidieran, para que elaboren sus Planes y Programas Estudios propios;

Que, la Directora del establecimiento educacional **PAN AMERICAN COLLEGE**, RBD N° 12087-1, Comuna de Santiago, a través del Oficio N° 37, del 30 de Septiembre de 2013, presenta para evaluación y aprobación, propuesta de Programa Propio de Estudio, Asignatura Idioma Extranjero "Inglés", para los cursos de Primer a Cuarto año de Educación Básica, y en consecuencia, modificar para esos cursos, el actual Plan de Estudios.

Que, esta Secretaría Regional Ministerial de Educación, tiene competencia para aprobar Planes y Programas Propios de Estudio de Enseñanza Básica y Enseñanza Media;

Que, en uso de las facultades conferidas a esta Secretaría Regional Ministerial de Educación, por DFL N°2/2009, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, General de Educación, con las normas no derogadas del decreto con fuerza de ley N° 1/2005.

Que, en razón de lo expuesto precedentemente;

RESUELVO:

1°. **APRÚEBASE PLANE DE ESTUDIO**, para ser implementado a partir del Año Escolar 2014, en los cursos de Primer a Cuarto Año de Educación Básica, del establecimiento educacional **PAN AMERICAN COLLEGE**, RBD N°25832-2, dejando sin efecto los Planes de Estudios aprobados anteriormente a los referidos cursos:

ASIGNATURAS	PLAN DE ESTUDIOS DE PRIMER A CUARTO AÑO DE EDUCACIÓN BÁSICA Decreto 2960 Exento de 2012.		Propuesta Establecimiento Educativo	
	Horas Anuales MINEDUC	Horas Anuales	Horas Anuales	Horas semanales
Lenguaje y Comunicación	304	304	8	8
Idioma Extranjero: Inglés	-	228	6	6
Matemática	228	228	6	6
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	114	114	3	3


Ciencias Naturales	114	114	3
Artes Visuales	76	76	2
Música	76	76	2
Educación Física y Salud	152	152	4
Orientación	19	38	1
Tecnología	38	38	1
Religión	76	76	2
Libre Disposición	247	-	-
TOTAL TIEMPO ESCOLAR	1444	1444	38

2°. **APRÚEBASE, PROGRAMA DE ESTUDIO** de la Asignatura Idioma Extranjero "Inglés", para los cursos de Primer a Cuarto año de Educación Básica, cuya copia se adjunta y forma parte integral del presente acto administrativo.

3°. **TÉNGASE PRESENTE** que la Evaluación y Promoción Escolar de los alumnos, se registrá por las disposiciones oficiales vigentes sobre la materia, y que la supervisión del cumplimiento de esta Resolución Exenta corresponderá al Departamento Provincial de Educación Santiago Centro.

4°. **SEÑÁLASE** que las situaciones no previstas en el presente acto administrativo, serán resueltas por esta Secretaría Regional Ministerial de Educación.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y REGÍSTRESE
POR ORDEN DE LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA


Felipe Meo Rivara
FELIPE MELO RIVARA
SECRETARIO REGIONAL MINISTERIAL DE EDUCACIÓN
REGIÓN METROPOLITANA

FMR/JFC/FML/DCP/RGC/CHRR/JRM
DISTRIBUCIÓN:
- Establecimiento Educativo
- Registro Curricular
- Departamento Provincial de Educación Santiago Centro
- Departamento Educación SECREDOC (2)
- Oficina Partes (2)
Exp. N°21532/2013