

ANEXO N°13
PROTOCOLO DE AUTORIZACIÓN PARA ALUMNOS
QUE PARTICIPAN DE INTERCAMBIO EN EL EXTRANJERO

1. Quien recepcione la solicitud de una familia para que su hijo realice un intercambio al extranjero, debe informar la solicitud a Coordinación de Ciclo y Subdirección Académica, quienes iniciarán el proceso.
2. Coordinación de Ciclo hace llegar por mano o vía mail el Reglamento de Intercambio a la familia solicitante. Informa a Profesor jefe, al Prefecto y al Encargado de Familia de la solicitud para que este último se comuniquen con la familia solicitante y pueda realizar el acompañamiento correspondiente del proceso de autorización.
3. La familia solicitante lee el Reglamento de Intercambio y comienza el proceso de autorización con el envío de una Carta de solicitud del intercambio a la Dirección del Colegio.
4. Una vez recibida la carta por parte de Dirección, la Secretaria de Dirección informa vía mail a Subdirección Académica, Coordinación de Ciclo y a Encargada de Familia la llegada de ésta.
5. Coordinación de Ciclo y Subdirección Académica se reúnen para realizar el análisis sobre situación académica del alumno. Si hay indicaciones especiales se le informan a la Encargada de Familia, para que ésta se las informe por escrito a la Familia solicitante antes de firmar el compromiso.
6. La Encargada de Familia cita al apoderado para hacer firmar el compromiso que se indica el Reglamento de Intercambio y que se adjunta. Explica el proceso y además indica a la familia solicitante que debe ir al Departamento de Administración y Finanzas para resolver el tema económico.
7. Administración y Finanzas visa el proceso acordado con la familia, a través de la firma y timbre, en la sección del compromiso que corresponda. Indica que la respuesta a la solicitud se le hará llegar lo antes posible.
8. El administrador de finanzas entrega compromiso firmado por la familia solicitante a Subdirección Académica quien firma el compromiso en la sección del compromiso que corresponde.
9. Subdirección Académica elabora la Carta de Autorización para la familia, si procede la autorización según normativa del Reglamento de intercambio, de no ser así, la Subdirección Académica informa a familia solicitante y a Dirección los motivos del rechazo del permiso.
10. Subdirección Académica entrega a Dirección la Carta de autorización junto con el Compromiso y todos los documentos necesarios. Dirección firma el Compromiso y Carta de autorización, siendo esta la resolución final.
11. La Secretaria de Dirección informa la resolución final a la familia del alumno, a Subdirección Académica, a Coordinación de Ciclo, a Administración, a la Encargada de Familia, al Profesor Jefe y al encargado de Disciplina. Luego entrega los documentos firmados (carta de solicitud, compromiso y carta de autorización) a Subdirección Académica, quien archiva los documentos en la carpeta del alumno.

Actualizado 20 enero de 2020

Miss Macarena Velasco
Encargada de Convivencia Escolar