

ANEXO N° 9

**REGLAMENTO PARA ALUMNAS/OS  
QUE PARTICIPAN DE INTERCAMBIO EN EL EXTRANJERO**

Cualquier ausencia prolongada en periodo escolar afecta la preparación académica, el rendimiento académico, los hábitos de estudio e incluso podría afectar el ánimo en algunos alumnos(as).

Si los apoderados optan por enviar a sus hijos(as) de intercambio los requisitos son:

1. Los apoderados deben solicitar autorización a la Dirección del Colegio, con dos meses de anticipación a través de carta firmada y entregada por mano a la secretaria de Dirección. En dicha solicitud se deberá adjuntar la documentación necesaria que permita al Departamento de UTP realizar los trámites académicos pertinentes (lugar, tiempo de duración, tipo de estudio, etc.)
2. Una vez recibida la solicitud, el Colegio emitirá un informe académico del alumno(a) a la Dirección, donde se podrá indicar la conveniencia de que participe de dicho intercambio o no, antecedente que la Dirección considerará para la autorización.
3. Luego, la Dirección del Colegio responderá la solicitud oficialmente a quienes solicitan la autorización. Por medio del encargado de UTP se enviará vía correo electrónico los siguientes documentos: Política Administrativa para Intercambios y Protocolo y Reglamento para Intercambios para firmar por apoderados.
4. Aquellos alumnos y alumnas que al momento de la solicitud están en situación de repitencia de curso, no tendrán la autorización del Colegio para realizar dicho intercambio. Además, el Colegio no realizará evaluaciones extras o trabajos complementarios, para cambiar extraordinariamente esta situación académica.
5. A las alumnas y alumnos que van de intercambio durante el segundo semestre, se les cerrará el año académico considerando todas las calificaciones obtenidas hasta el momento en que dejen de asistir a clases (fines de agosto, por ejemplo); es decir, dichas evaluaciones se considerarán como notas parciales del primer y único semestre en las asignaturas que corresponda. Para aquellas/os alumnas y alumnos que se reincorporen al Colegio en el segundo semestre, las notas válidas serán solamente las que rinda en nuestro Colegio durante el segundo semestre. El Colegio no realizará evaluaciones extras ni variará el tipo de evaluaciones planificadas para atender necesidades personales o mejorar de forma ficticia las notas obtenidas por el alumno(a). Además, el Colegio no está facultado para realizar equivalencias ni transformar su escala de notas por escalas de países extranjeros. Solo el Mineduc tiene la facultad de reconocer o validar estudios realizados en el extranjero, por lo que de ser necesario este trámite, la UTP entregará la información y documentación necesaria a los padres para que ellos lo realicen ante las autoridades ministeriales.

6. El Colegio podrá entregar los programas y contenidos de materias que se vieron mientras la alumna o alumno estuvo ausente. Se deja claro que el Colegio no puede hacerse cargo de nivelar a los alumnos(as) que han perdido preparación académica ni puede responsabilizarse de aquellas posibles consecuencias (académicas o psicológicas) que surjan tras un periodo de ausencia prolongado.
7. El Colegio reservará la matrícula a las/os alumnas y alumnos que participen en intercambio, siempre que cumplan con lo establecido en este reglamento.
8. El Colegio realizará el trámite de cierre anticipado del año escolar en los casos que corresponda, previa verificación del cumplimiento de todas las exigencias reglamentarias por parte del alumno(a) (calificaciones y asistencia).

Actualizado 20 enero de 2020

Miss Macarena Velasco  
Encargada de Convivencia Escolar

ANEXO Nº 10

**PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN  
ANTE CONSUMO Y/O TRÁFICO DE ALCOHOL Y DROGAS**

Este protocolo establece como uno de los focos de atención la prevención del consumo de alcohol y drogas dentro de nuestro establecimiento educacional, y forma parte de las acciones preventivas que se puede realizar por parte del colegio y que están liderados por la Dirección del colegio.

Este es un documento guía, orienta y propone acciones y que puede ir modificándose de acuerdo a las orientaciones que se propongan por parte de los organismos legislativos, ministeriales y/o gubernamentales.

### **ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN**

Dentro de la propuesta de prevención, se sugiere que cada estrategia esté a cargo de estamentos de la comunidad educativa, sin ser necesariamente exclusiva de éste, ya que se puede trabajar en equipo, o requiriendo el apoyo de otros estamentos.

#### **Apoderados**

- Son los primeros agentes preventivos por lo que deben velar para que sus hijos no incurran en conductas de riesgo, supervisando sus actividades, intereses y su entorno.
- Promover con el ejemplo conductas de autos cuidados e informativos sobre el consumo de alcohol y drogas y sus efectos a sus hijos.
- Participar de jornadas y talleres realizados en el colegio referidos a los temas de prevención de consumo de alcohol y drogas.
- Adherirse a las propuestas e iniciativas del colegio y/o centro de padres en políticas de prevención y autocuidado.

#### **Estudiantes**

- Participación de las actividades propuestas en el programa y otras actividades con los mismos objetivos.

#### **Director – Subdirección Académica**

- Promover la participación de las redes de apoyo para la realización de talleres y actividades referidas a la prevención de alcohol y drogas en el colegio.
- Permitir instancias dentro del colegio para abordar estos temas con toda la comunidad educativa.
- Responsabilizarse de la aplicación del programa preventivo de consumo de alcohol y drogas.

#### **Área de Formación**

- Difundir actividades de prevención en la comunidad educativa. Difundir desde el reglamento de convivencia escolar o con jornada de capacitación, orientaciones hacia la prevención y apoyo de los estudiantes ante el riesgo de consumo de alcohol y drogas, y de las leyes 20.000 (Ley de drogas y estupefacientes) y 20.084 (Ley de responsabilidad penal juvenil), apoderados, asistentes de educación y profesores.
- Favorecer y estimular en los estudiantes actividades culturales, deportivas y sociales como factor

proyector del consumo de drogas y alcohol.

### **Psicología**

- Asesorar a los alumnos sobre las consecuencias del consumo.
- Apoyar a Profesores Jefes para desarrollar actividades en hora de consejo de curso.
- Promover la capacitación en esta temática de los profesores y asistentes de la educación.
- Colaborar en las acciones preventivas implementadas en el establecimiento educacional.
- Asesorar a los alumnos sobre las consecuencias del consumo.
- Acompañar y realizar seguimiento de estudiantes que se encuentren con apoyo en alguna institución externa.
- Trabajar con las familias, como primeros agentes preventivos del consumo de alcohol y drogas.
- Coordinación activa con las redes de apoyo involucradas en esta temática.
- Promover hábitos y estilos de vida saludables por parte de la comunidad educativa.

### **Profesores Jefes y de asignatura**

- Ejecución de los programas que apunten a la prevención de acuerdo a programación sugerida dentro del horario de orientación y/o consejo de curso.
- Análisis en hora de Consejo de Curso de las leyes 20.000 (Ley de drogas y estupefacientes) y 20.084 (Ley de responsabilidad penal juvenil). Apoyar esta estrategia con Profesores de asignatura, tales como Historia, Ciencias, Lenguaje, Artes; por mencionar algunas.
- Promover hábitos y estilos de vida saludables a los estudiantes.

### **Encargados de Disciplina**

- Mantener una conducta que promueva un estilo de vida saludable dentro del establecimiento educacional.
- Velar y vigilar espacios dentro del establecimiento donde puedan ocurrir situaciones de riesgo.

### **Área de Convivencia Escolar, Formación y Capellán**

- Apoyar programa de virtudes.
- Apoyar y asesorar a profesores.
- Atender padres y apoderados que soliciten su ayuda.
- Fortalecer formación valórica de los estudiantes.
- Promover hábitos y estilos de vida saludables a los estudiantes.

## **PLAN DE ACCIÓN FRENTE A LA SITUACIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS POR PARTE DE UN ESTUDIANTE**

A continuación, se describen las etapas a seguir: objetivos, plazos, sus responsables y acciones a realizar:

### **ETAPA 0: DETECCIÓN**

**Objetivo:** Informar cualquier situación sospechosa o consumo de drogas por parte de un estudiante que ocurra dentro o fuera del colegio, como acción preventiva y de apoyo.

PLAZO	Primeras 24 horas de ocurrido el hecho
RESPONSABLE	Cualquier integrante de la comunidad educativa: Directivos, Profesores, Estudiantes, Padres y Apoderados, Asistentes de la Educación, Personal Auxiliar.
ACCIONES	Informar a cualquier miembro del equipo directivo del colegio. <u>Nota:</u> si el hecho es observado por un estudiante, se pueden dirigir a su Profesor Jefe y/o cualquier formador al interior de la comunidad que le dé confianza para denunciar la situación y será éste quien informe al equipo directivo.

### **ETAPA 1: EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN**

**Objetivo:** recopilación de antecedentes, entrevistas a testigos con el propósito de informar al Apoderado de la situación y realizar acciones preventivas con psicólogo del colegio y/o el equipo de SENDA PREVIENE.

PLAZO	Después de 48 horas de conocida la situación
RESPONSABLE	Encargado Convivencia Escolar
ACCIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realización de entrevistas e investigación.</li><li>• Evaluación de la situación e información con el Comité Convivencia escolar, a la luz de los antecedentes.</li><li>• Entrevista con el Apoderado para informar la situación.</li><li>• Realización de acciones de prevención en el grupo curso apoyadas por el Psicólogo y/o equipo de profesionales del programa SENDA.</li></ul>

### **ETAPA 2: ADOPCIÓN DE MEDIDAS PARA EL/LOS IMPLICADO(S)**

**Objetivo:** realizar acciones preventivas y legales a favor del estudiante y la comunidad educativa.

PLAZO	A los tres días desde que se toma conocimiento
RESPONSABLE	Comité de Convivencia Escolar
ACCIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informar a la familia citando de inmediato a los padres o apoderados del o los estudiantes involucrados informando las acciones de acuerdo al reglamento de convivencia escolar.</li><li>• Derivación a instituciones de apoyo en caso de ser necesario.</li><li>• En caso de micro tráfico o tráfico, se procederá a citar de manera inmediata a los padres o apoderado para informarle de los hechos. Luego deberá realizar la denuncia a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile (OS 7) según lo exige la ley.</li></ul> <p><u>Nota:</u> si existiese, además, vulneración de derechos, se informará al Tribunal de Familia, según corresponda para toma de conocimiento del caso.</p>

### **ETAPA 3: SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO**

Objetivo: Monitorear estado del estudiante y compromisos de la familia, posterior a la denuncia.

PLAZO	Posterior a la denuncia: el tiempo que sea necesario durante el transcurso del semestre.
RESPONSABLE	<u>Equipo de Apoyo</u> : profesor jefe, psicología, encargado de disciplina, asistente de familia, instructores de formación, capellán, apoderado.
ACCIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>• Determinar la situación del alumno(a) dentro del colegio, posterior a la denuncia según los procedimientos que se establecen en el reglamento.</li><li>• Seguimiento en la interacción con sus pares y adultos. Seguimiento de la situación académica del alumno(a) Consideraciones en la asistencia a clases del alumno (a). Participación en actividades complementarias al curriculum.</li><li>• Acompañamiento y plan de seguimiento por parte del equipo de apoyo y el profesor jefe. Acompañamiento espiritual.</li><li>• Seguimientos especialistas externos.</li><li>• Retroalimentación por parte de las instituciones que investigan el caso y/o redes de apoyo.</li></ul>

## **PROTOCOLO DE EMBARAZO Y MATERNIDAD**

El Colegio Maitenes reconoce que tanto el embarazo como la maternidad no pueden constituir impedimento para el normal desarrollo del quehacer académico de las estudiantes en esta situación (Ley No 20.370 LGE), y genera el siguiente protocolo con el fin de dar las facilidades necesarias, que están reglamentadas en el Decreto Supremo Nº 79 de marzo del 2004 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad

### **CONDICIONES GENERALES**

#### **1. DEBERES DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD.**

- 1.1. Debe informar su condición a su Profesor(a) Jefe, o en su ausencia a cualquiera de estas entidades: Psicóloga, encargada de Disciplina, Asistente de familia o Dirección, presentando un certificado médico que acredite su condición.
- 1.2. Debe comprometerse a cumplir con sus deberes escolares.
- 1.3. Presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
- 1.4. Justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
- 1.5. Informar la fecha del parto para programar las actividades académicas.

#### **2. DEBERES DEL COLEGIO CON LAS ESTUDIANTES EN CONDICIONES DE MATERNIDAD O EMBARAZADAS:**

- 2.1 En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
- 2.2. No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.
- 2.3. Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.
- 2.4. Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto.
- 2.5. Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.
- 2.6. Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a.
- 2.7. Velar porque tengan acceso a los mismos derechos y servicios que el resto de la Comunidad Educativa.
- 2.8. Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, según su condición de salud, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial.
- 2.9. Respetar la eximición de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio.

- 2.10. Evaluarlas según los procedimientos establecidos por el colegio, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación.
- 2.11. Otorgarles facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.

### **3. PROCEDIMIENTO INTERNO**

#### **3.1. De la Comunicación al colegio**

- 3.1.1. La estudiante y/o los padres comunican su condición de maternidad o de embarazo a su Profesor(a) Jefe.
- 3.1.2. El Profesor(a) Jefe comunica esta situación al Equipo Directivo y al Encargado de convivencia escolar

#### **3.2. De la citación al apoderado y conversación**

- 3.2.1. El Profesor(a) Jefe y/o el Encargado(a) de Convivencia cita al apoderado de la estudiante en condición de maternidad o embarazada a través de la libreta de comunicaciones y registra la citación en la hoja de observaciones de la estudiante.
- 3.2.2. El Profesor (a) Jefe registra aspectos importantes de la situación de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicita certificado médico. De la misma manera para la estudiante en condiciones de maternidad: edad y estado de salud del bebé, controles médicos, etc.
- 3.2.3. El apoderado(a) firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al colegio, excepto tenga limitaciones que deben ser certificadas por el especialista pertinente.
- 3.2.4. Los acuerdos y compromisos se archivan como antecedentes de la estudiante por parte del Profesor(a) Jefe y/o el Encargado(a) de Convivencia.

#### **3.3. De la determinación de un plan académico para la estudiante**

- 3.3.1. El Encargado(a) de Convivencia y Profesor(a) Jefe, junto con Sud Dirección Académica, analizan la información recogida y valoran la situación.
- 3.3.2. Elaboración de una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita asistir de manera normal al colegio y cumplir, hasta que el médico tratante determine, con los compromisos académicos de las distintas asignaturas.
- 3.3.3. Elaboración y entrega de una programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de maternidad al Equipo Directivo, Consejo de Profesores por parte del Encargado(a) de Convivencia, Profesor(a) Jefe y/o Sub Dirección Académica.

### **4. DEL INFORME FINAL Y CIERRE DE PROTOCOLO**

- 4.1. Entrega del Informe Final de las evaluaciones y situación de salud de la alumna al Equipo Directivo, al Profesor Jefe, al Consejo de Profesores y al apoderado(a) por parte del Encargado(a) de Convivencia.
- 4.2. Profesor Jefe archiva informe final como antecedentes de la estudiante.



**ANEXO Nº 12**  
**REGLAMENTO PARA VIAJE DE ESTUDIOS**

El **viaje de estudio** es un viaje de curso que se realiza en **II año medio** a alguna zona del país y tiene como objetivo la integración del grupo y ampliar la cultura de los alumnos(as). Durante este viaje se realizan diversas actividades culturales, formativas, deportivas y espirituales.

Con el objetivo de normar esta actividad anual del colegio, se ha establecido el presente reglamento que debe ser cumplido por todos los alumnos que participen en él.

Existen algunos requisitos indispensables que deben ser considerados pues, de no cumplirse alguno de ellos, el alumno estaría imposibilitado de participar en la actividad. Ellos son:

- a. Ser alumno regular de II medio del Colegio Maitenes. No se permite la participación de ningún alumno(a) que no sea alumno(a) regular en la fecha del viaje.
- b. Tener un promedio mínimo de 5,5 en disciplina. En caso de no cumplirse esto, el alumno (a) firmará un compromiso escrito con el encargado de Disciplina y Convivencia, por medio del cual se compromete a cumplir con las normas de este reglamento.
- c. Si algún alumno presentara alguna enfermedad de cuidado, ya sea de orden físico o psicológico, la familia deberá presentar al colegio un certificado del médico tratante donde se explicita que el alumno está en condiciones de participar del viaje sin poner en riesgo la integridad de sus compañeros(as) ni la suya propia.
- d. Haber pagado o documentado la totalidad del precio del viaje.

**Artículo 1.** Este reglamento tiene por objeto normar la conducta de los alumnos(as), la función formativa de los educadores responsables que los acompañan y ser un elemento orientador para los padres, por lo que oportunamente antes de la fecha del viaje, se dará a conocer a los padres, madres y alumnos(as) de los cursos respectivos.

**Artículo 2.** Esta es una actividad educativa que se regirá de acuerdo a las disposiciones del “Reglamento de disciplina, evaluación, promoción y de convivencia” que rige en el Colegio Maitenes.

**Artículo 3.** Los acompañantes del curso, quienes representan a la Dirección del Colegio están facultados para orientar a los alumnos(as) y hacer cumplir las normas que regulan las salidas, así como para dar cualquier otra indicación que la circunstancia requiera.

**Artículo 4.** Por ser una actividad escolar, cualquier observación acerca de la conducta del alumno(a), tanto positiva como negativa, tendrá el mismo valor y efecto que aquellas efectuadas en el Colegio.

Artículo 5. Por indicación del Ministerio de Educación, los(as) alumnos(as) deben contar con la autorización escrita de sus padres o apoderados, la que será acompañada por una “ficha de salud” con los datos más relevantes y contactos ante situaciones de emergencia.

Artículo 6. La persona responsable del viaje, designada por la Dirección del Colegio, gestionará un programa de viaje de estudio con una agencia turística especializada y que cumpla con los estándares de seguridad, acorde con los objetivos del viaje. Esta agencia deberá disponer de al menos un guía turístico profesional para cada grupo o curso que viaje.

Artículo 7. La Dirección del Colegio designará a los profesores jefes y/u otros docentes o formadores para que acompañen a cada curso como responsables.

Artículo 8. Frente a un accidente o enfermedad en el transcurso del viaje, los padres y/o apoderados autorizan al acompañante a cargo del curso para trasladar al alumno(a) a un centro asistencial en convenio con los seguros contratados, o al más cercano de acuerdo a la situación.

Artículo 9. Previo al viaje, la Dirección del Colegio coordinará con el encargado de la agencia del viaje de estudios, una reunión informativa con los padres donde se presentará el programa en detalle y se informarán elementos de seguridad y financiamiento.

Artículo 10. Los padres o apoderados de cada alumno(a) deberán efectuar los pagos directamente a la agencia de viajes y de acuerdo a las condiciones que ésta imponga, desligando al colegio de esta gestión.

Artículo 11. Los alumnos(as) y sus directivas de curso podrán realizar actividades sencillas tales como venta de golosinas, torneos deportivos en los recreos o rifas internas dentro del colegio, para reunir fondos para financiar el viaje. Tanto éstas como otras iniciativas deberán ser presentadas con anticipación a la Dirección para su autorización.

Artículo 12. De acuerdo a las normativas legales en Chile que prohíben la venta y el consumo de alcohol y cigarras a menores de edad, el Colegio tomará medidas reglamentarias y determinará sanciones a los alumnos que incurran en dicha infracción, siguiendo los protocolos establecidos por el “Reglamento de disciplina, evaluación, promoción y de convivencia” que rige en el Colegio Maitenes.

Artículo 13. La reparación o reposición de cualquier daño ocasionado a las dependencias, materiales, medios de transporte, propiedad pública o privada será de exclusiva responsabilidad de los implicados.

Artículo 14. El incumplimiento de las instrucciones o normas establecidas para los viajes de estudio será sancionado con el regreso anticipado del o los alumnos(as) al lugar de origen. Para esto, el responsable del viaje informará de inmediato a la Dirección para que sean contactados sus padres.

Artículo 15. En el caso de que algún padre o madre de un alumno del curso respectivo, no pueda asumir el total del costo del viaje de estudio, tendrá la posibilidad de contactarse con la Dirección del Colegio, el

profesor jefe o el encargado del viaje para informar de la situación y solicitar que se considere la factibilidad de ayuda que permita viajar a su hijo.

**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 el 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.