



PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE CURSO

El presente protocolo tiene como objetivo establecer las acciones y procedimientos que deben realizarse frente a la solicitud de cambio de curso de un estudiante, ya sea por parte de la familia como del mismo colegio.

Artículo 1.- De la solicitud:

- a. En el caso que la solicitud sea realizada por apoderado(a), existirán dos períodos regulares para presentarla:
 - I. Del 1 de marzo al 30 de abril.
 - II. Del 1 de octubre al 30 de noviembre.
- b. En el caso de que el Colegio considere necesario evaluar la permanencia de un estudiante en su curso, notificará al apoderado previo al inicio de este procedimiento.
- c. Excepcionalmente, se evaluará una solicitud de cambio de curso en instancias en que así sea requerido por mandato judicial, o cuando exista un protocolo de convivencia escolar que haya resuelto la necesidad de un cambio inmediato.

Artículo 2.- Del procedimiento:

- a. La solicitud debe ser realizada por apoderado(a) mediante el llenado de un formato dispuesto para estos fines, en Vicerrectoría de Formación.
- b. Se citará a apoderado(a) a entrevista con un miembro del equipo psicoeducativo para recoger los antecedentes que sustenten dicha solicitud. En esta entrevista se pueden presentar informes profesionales externos con antecedentes relevantes para la toma de decisión.
- c. Se dispondrá un proceso de una o más entrevistas con estudiante por parte del equipo psicoeducativo para evaluar los siguientes aspectos:
 - i. Motivación al cambio
 - ii. Características de personalidad que pudiesen favorecer o dificultar la integración al nuevo grupo curso.
- d. Se sostendrán entrevistas por parte del equipo psicoeducativo con los profesores jefes del curso de procedencia y de los posibles cursos de destino. En esta entrevista, se podrán considerar registros de antecedentes con que cuente el colegio y que puedan favorecer una mejor decisión.

Artículo 3.- De la resolución:

- a. Los resultados de los procesos regulares de evaluación de cambio de curso serán informados el último día hábil de mayo y el último día hábil de diciembre respectivamente, mediante correo electrónico.
- b. En los casos excepcionales referidos en el artículo 1 del presente protocolo, el plazo de resolución será de 10 días hábiles lectivos desde la entrevista del apoderado con el equipo psicoeducativo.

Artículo 4.- De la apelación:

- a. Luego de notificada la resolución mediante correo electrónico, el apoderado tiene un plazo de 5 días hábiles para presentar Carta de Apelación dirigida al Rector, ya sea vía correo electrónico, o en forma presencial en Secretaría de Rectoría.
- b. El Rector contará con diez días hábiles para dar respuesta final a dicha Carta de Apelación mediante correo electrónico.