

PROTOCOLO CAMBIO DE CURSO

I. Objetivo

El presente protocolo tiene por objetivo establecer el procedimiento institucional para la recepción, análisis y resolución de solicitudes de cambio de curso de estudiantes.

II. Principios Orientadores

Toda solicitud de cambio de curso será evaluada considerando los siguientes principios:

- Organización institucional y equilibrio de los cursos.
- Buena convivencia escolar.
- Corresponsabilidad entre familia y colegio.

La sola existencia de conflictos, diferencias o dificultades entre personas de la comunidad educativa no constituirá necesariamente una causal suficiente para autorizar el cambio de curso. Así mismo, constituye una medida excepcional y no un derecho adquirido, por lo que cada solicitud será evaluada individualmente según sus antecedentes y mérito.

- Una vez presentada la solicitud deberá ser resuelta en un plazo máximo de diez días hábiles.

III. Inicio de la Solicitud

El padre, madre, apoderado o estudiante podrá manifestar su intención de solicitar un cambio de curso al Profesor/a Jefe de manera formal mediante las siguientes vías (solo debe ser una):

- Entrevista formal con Profesor/a Jefe
- Correo con solicitud formal a Profesor/a Jefe
- Carta formal dirigida a Profesor/a Jefe

Cualquiera sea la vía de ingreso, el/la profesor jefe deberá derivar la solicitud a Orientación.

Cuando la solicitud sea presentada por iniciativa del estudiante, se solicitará además una carta personal donde manifieste los motivos que fundamentan su requerimiento.

IV. Recopilación de Antecedentes

Una vez recepcionada la solicitud, el Orientador iniciará la recopilación de antecedentes pertinentes.

Para ello podrá:

- Entrevistar al padre, madre o apoderado.
- Entrevistar al estudiante (previa autorización del/a apoderado/a).
- Solicitar antecedentes al Profesor/a Jefe.
- Entrevistar al Profesor/a Jefe del curso de destino (paralelo).
- Entrevistar a profesionales y asistentes de la educación.
- Solicitar información al Equipo de Apoyo Escolar.
- Solicitar antecedentes al Equipo de Convivencia Escolar.
- Requerir informes u otros antecedentes que permitan comprender adecuadamente la situación.

El objetivo de esta etapa será determinar si existen fundamentos pedagógicos, socioemocionales, convivenciales o de otra naturaleza que justifiquen la medida solicitada.

V. Acompañamiento y Orientación

Cuando la solicitud sea presentada por iniciativa del estudiante, el Profesor/a Jefe realizará una entrevista inicial para conocer sus inquietudes y acompañar el proceso de reflexión respecto de la decisión.

Posteriormente, podrá coordinarse una instancia de conversación con el Profesor/a Jefe del curso paralelo, quien presentará las características generales del curso y resolverá las inquietudes que puedan surgir.

Asimismo, el estudiante podrá sostener una entrevista con el Orientador del establecimiento para profundizar en los motivos de la solicitud y evaluar alternativas de apoyo.

Estas instancias tienen carácter orientador y no constituyen una garantía de aprobación de la solicitud.

VI. Análisis Institucional

Una vez recopilados los antecedentes, el Orientador presentará el caso al Equipo Directivo quien es el responsable de tomar la decisión.

VII. Resolución

El Equipo Directivo del establecimiento emitirá una resolución ya sea para aprobar o desestimar la solicitud de cambio de curso.

La resolución será informada por el Orientador y el/la Profesor Jefe al apoderado/a en entrevista o correo electrónico.

VIII. Solicitud de Revisión

En caso de que la solicitud sea rechazada y la familia o el estudiante manifiesten desacuerdo con la resolución adoptada, podrán solicitar una revisión excepcional mediante carta dirigida a la Dirección del establecimiento dentro de los cinco días hábiles siguientes a la comunicación formal de la respuesta.

La solicitud deberá señalar los fundamentos del desacuerdo y, de existir, aportar nuevos antecedentes que no hayan sido considerados durante el proceso inicial.

La Dirección podrá solicitar información complementaria o realizar entrevistas adicionales cuando lo estime pertinente.

IX. Resolución Definitiva

Una vez revisados los antecedentes, la Dirección emitirá una resolución definitiva, la cual será comunicada formalmente vía correo a la familia en un plazo máximo de cinco días hábiles. Esta resolución pondrá término al procedimiento interno de solicitud de cambio de curso y no dará lugar a nuevas instancias de revisión dentro del establecimiento respecto a la misma solicitud.

Flujograma del Protocolo

