



PROTOCOLO INTERNO DE CAMBIO DE CURSO

El presente protocolo tiene como propósito regular y orientar el proceso de cambio de curso de las y los estudiantes del Colegio Inmaculada Concepción de Puerto Montt estableciendo criterios claros, procedimientos y responsabilidades de los distintos actores involucrados. Su objetivo principal es garantizar que toda solicitud o determinación de cambio responda a fundamentos pedagógicos, socioemocionales o de convivencia debidamente evaluados, priorizando siempre el bienestar integral del estudiante y la armonía del grupo curso.

De esta manera, se busca promover una gestión transparente, equitativa y coherente con los principios formativos del establecimiento, asegurando que cada decisión adoptada contribuya al desarrollo personal, académico y social de los alumnos y alumnas. Este protocolo constituye, por tanto, una herramienta de apoyo para orientar a las familias, docentes y equipos de orientación en la toma de decisiones responsables, fundamentadas y respetuosas del marco normativo institucional.

La necesidad de cambio debe responder a variables de tipo socio emocionales, académicas y/o de convivencia significativas, que hayan sido evaluadas y monitoreadas por los agentes involucrados que son: El profesor jefe y orientadores correspondientes a cada nivel. Es importante considerar, que los traslados estarán sujetos a la disponibilidad de vacantes, con relación a la cantidad de alumnas/os por curso establecidas año a año por el establecimiento.

El área orientación, a partir del seguimiento de situaciones tanto relacionales como emocionales y de convivencia, podrá establecer la necesidad de realizar un cambio de curso, el que será conversado y consensuado tanto con los apoderados como con el/la estudiante. Todo lo anterior con el objetivo de favorecer una mejora en el espacio escolar y social del alumno/a.

En este protocolo interno se establecen los siguientes conductos y criterios para poder hacer efectivos los cambios de curso:

1. El apoderado deberá solicitar formalmente el cambio de curso para su pupilo/a mediante una carta formal al profesor/a jefe, manifestando los motivos por los cuales realiza la petición.
2. El profesor/a jefe informará al orientador/a de su nivel, adjuntando informe de los resultados académicos, personalidad y observaciones de su hoja de vida.
3. El orientador/a del nivel citará al apoderado con el fin de recabar información de manera directa respecto a la solicitud realizada, para conversar sobre el o los motivos por el/los cual/es solicita cambio de curso.
4. El orientador/a del nivel también entrevista al estudiante, con el fin de obtener antecedentes, conocer su situación e identificar sus necesidades.
5. Cuando el interesado manifieste problemas emocionales, se solicitará certificación de Psicólogas correspondientes al nivel o profesionales externos (Psicólogo / Psiquiatra), acreditando tratamiento y razones de una modificación de curso.
6. Desde Orientación se solicitará a Dirección el cambio de curso por medio de un informe, elaborado en base a los antecedentes recabados en la entrevista al apoderado, al estudiante y los antecedentes que ameritan el cambio de curso.
7. Si, dado el análisis de los antecedentes, se decide dicho cambio de curso, se informará por correo a los apoderados y se les citará para firmar una carta de compromisos y acuerdos con él o la estudiante.
8. Se establece que la solicitud de cambio de curso puede realizarse una vez durante la trayectoria de cada estudiante y que luego de hacerse efectivo no habrá una nueva oportunidad.
9. Se realizará seguimiento de la efectividad del cambio de curso por parte del profesor jefe del nuevo curso y de los agentes involucrados a través del monitoreo del estudiante.
10. Se establece que este proceso tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles para su resolución.