



Reglamento
Intercambios Escolares

Índice

Intercambio de Estudiante Scuola.....	2
I. Definición de Intercambio y de Estudiante Scuola.....	2
II. Procedimiento para enviar un estudiante a intercambio.....	2
III. Aspectos Académicos.....	2
IV. Aspectos Administrativos.....	3
1. Matrícula.....	3
2. Anualidades.....	4
Intercambio de Estudiante externo que viene a la Scuola.....	4
I. Definición de estudiante externo en Intercambio Escolar.....	4
II. Procedimiento previo al recibimiento de un estudiante a intercambio.....	4
III. Aspectos académicos.....	4
1. Trámites antes y después del intercambio escolar.....	5
IV. Aspectos Ministeriales.....	5
V. Aspectos Administrativos.....	5
1. Matrícula:.....	5
2. Anualidades:.....	5



Intercambio de Estudiante Scuola

I. Definición de Intercambio y de Estudiante Scuola en Intercambio Escolar

Se entiende por Estudiante Scuola en Intercambio Escolar, un alumno regular que es enviado de forma particular a una experiencia académica de Intercambio en otra ciudad o país, en la cual asiste a una institución educacional y recibe evaluaciones que le permitan tener continuidad en su trayectoria escolar a su regreso a la Scuola. Para ello debe cumplir con ciertos requisitos y solicitar las respectivas autorizaciones.

Este reglamento no aplica para los estudiantes de III Medio que realizan el intercambio organizado por la Scuola, el cual se lleva a cabo después del Viaggio in Italia.

II. Procedimiento para enviar un estudiante a intercambio

El apoderado deberá comunicar de manera formal, ya sea mediante una entrevista o una carta dirigida a la Dirección de Área, su intención de que el estudiante participe en un programa de intercambio, incluyendo todos los detalles pertinentes. Dicha solicitud deberá ser presentada con mínimo cuatro meses de anticipación al viaje.

Una vez autorizada por la Dirección de Área y emitida la Resolución por Rectoría, se le comunicará al profesor jefe y al apoderado, quien deberá llenar el [Formulario de Aviso de Retiro](#), marcando la opción “**Tipo de Retiro Temporal**” y luego seleccionar si es un intercambio de 1 o 2 semestres de duración.

El Director de Área, informa a los profesores del curso y Secretaría Académica. Toda la documentación académica necesaria será enviada vía correo electrónico a los apoderados.

Es de suma importancia que el apoderado tenga en cuenta los aspectos académicos y administrativos que se presentan a continuación.

III. Aspectos Académicos

Debido a la existencia de diversas particularidades que dependen de varios factores, la aprobación o rechazo de una solicitud de permiso de intercambio estará sujeta a la evaluación y análisis detallado por parte de la Dirección de Área, en conjunto con los apoderados.

Parcialmente, la resolución por parte de la Dirección de Área se basará en lo estipulado en nuestro [Reglamento de Evaluación y Promoción](#).



En caso de que un alumno realice un intercambio que requiera realizar [Validación 2272](#), el apoderado debe presentar a la Scuola el Informe de notas del nivel cursado en el establecimiento del país o ciudad donde realizó el intercambio (indicando promoción). Con dichos documentos, la Scuola realiza el trámite en el Mineduc, para lo cual se debe tener un mínimo de asignaturas aprobadas, entre las cuales: química, física, biología, matemáticas, lenguaje, inglés, filosofía e historia, geografía y ciencias sociales. El resultado de este proceso, será una promoción con evaluaciones ante el Mineduc, que la Scuola se encarga de convalidar e informar a dicho organismo.

Independiente de la duración del intercambio (uno o dos semestres), al reintegrarse a la Scuola el estudiante será incorporado al nivel que corresponda (dependiendo si se fue promovido o no la institución que frecuentó en el extranjero.).

IV. Aspectos Administrativos

Para efectos administrativos, tenemos dos únicos escenarios:

- Estudiante se ausenta un semestre
- Estudiante se ausenta dos semestres

Para ambos casos, el estudiante debe poseer matrícula completa tanto del año que inicia el intercambio, como en el que se reintegra.

1. Matrícula

- Pasos para la reincorporación en **marzo** del año siguiente:
 - a. Los apoderados deben contactarse con el Departamento de Admisión (admission@scuola.cl) para dar aviso de su regreso, debiendo cumplir con el Proceso de Admisión y el pago de postulación.
 - b. Los apoderados deben realizar el proceso de matrícula normal, el cual se efectúa entre octubre y noviembre de cada año.
- Pasos para la reincorporación en **julio** del año siguiente:
 - a. Durante el mes de junio del mismo año, los apoderados deben realizar el proceso de admisión especial y el pago de postulación, a través del Departamento de Admisión (admission@scuola.cl).
 - b. Como resultado de este proceso, dicho departamento será el encargado de informar a administración del reingreso. Cuando el proceso esté listo, el tutor económico deberá realizar la matrícula.



Nota: Los valores de las matrículas son anuales, motivo por el cual este concepto no sufre rebajas ni variaciones ni en el año que se va el alumno, ni al regresar.

2. Anualidades

El estudiante tendrá una rebaja de un 50% del período ausente, en forma proporcional respecto a la anualidad que le corresponde, sólo en caso que el alumno no sea promovido anticipadamente el año que se va. Si por el contrario se va con Promoción Anticipada, la anualidad del año en que se va, debe ser pagada en forma completa.

El Apoderado económico debe firmar Contrato de Servicios Educativos y pagar la colegiatura que le corresponda.

Intercambio de Estudiante externo que viene a la Scuola

I. Definición de estudiante externo en Intercambio Escolar

Se entiende por estudiante externo en intercambio a un alumno que no pertenece a nuestra institución y que viene desde otra ciudad o país, a tener una experiencia académica a nuestra institución.

II. Procedimiento previo al recibimiento de un estudiante a intercambio

La institución y/o apoderado que requiera un intercambio y que estará a cargo del estudiante en Chile, debe tramitar a través del Departamento de Admisión (admission@scuola.cl) la solicitud de Intercambio, definiendo en ese momento el tiempo que quiere permanecer en la Scuola.

III. Aspectos académicos

Experiencia de intercambio de estudiantes

Los estudiantes participarán en diversas actividades y encuentros académicos dentro de la *scuola*, en función del contexto específico y/o de las necesidades particulares del intercambio. Estas actividades serán planificadas en coordinación con el profesor jefe, el equipo docente y cada director de área y/o según corresponda.



1. Trámites antes y después del intercambio escolar

Antes de que el alumno llegue:

El Apoderado debe solicitar entrevista formal con el Departamento de Admisión y llenar el [Formulario de Solicitud de Ingreso Especial \(Intercambio\)](#). Este formulario dará inicio tanto en lo administrativo como en lo académico al ingreso del estudiante a clases.

Antes de que el alumno se vaya:

Dado que se trata de una experiencia acotada en el tiempo, al final del período de intercambio se le entregará al estudiante, un **certificado** interno emitido por Rectoría reconociendo su paso por nuestra Institución.

IV. Aspectos Ministeriales

A todo alumno de intercambio que llegue a la Scuola, se le realizará una matrícula provisoria y será matriculado en SIGE.

V. Aspectos Administrativos

1. Matrícula:

- Intercambio igual o superior a los 4 meses: se procederá a realizar el pago de la matrícula al 100%.
- Intercambio entre 2 meses y un día antes de cumplir los 4 meses: se procederá a realizar el pago de la matrícula al 50%.
- Intercambio menor a 2 meses: no se paga matrícula.

2. Anualidades:

Se procederá a un cobro proporcional de las anualidades, de acuerdo al periodo que este estudiante esté en clases regulares en la Scuola, siempre y cuando el intercambio dure 2 o más meses.

3. Seguro Escolar:

- Intercambio menor a 2 meses: debe tener contratado su seguro de viaje por todo el periodo estipulado.
- Intercambio de 2 meses o más: el estudiante va a contar con la cobertura del seguro escolar en convenio con la Scuola.