

POLITICAS DE INTERCAMBIO COLEGIO JEFFERSON



Tipos de Intercambios:

- Intercambios Institucionales durante temporada de vacaciones
 - Intercambios no Institucionales durante temporada escolar - Grado 9
 - Intercambios no Institucionales durante temporada escolar - Otros Grados
-

I. INTERCAMBIOS INSTITUCIONALES

El Colegio Jefferson promueve dos propuestas de inmersión a corto plazo, durante el verano, que permiten que nuestros estudiantes gocen de los beneficios de una experiencia en otro país como son estar inmersos en otra cultura, poner en uso los idiomas extranjeros, y crecer personalmente. Al mismo tiempo, estos intercambios a corto plazo evitan posibles dificultades que se pueden presentar en experiencias de inmersión a más largo plazo, durante temporada escolar.

- La primera experiencia institucional ocurre durante la transición entre **grado 6 y grado 7**, a un destino angloparlante y tendrá una duración de entre 6 y 8 semanas.
- La segunda experiencia institucional ocurre durante la transición entre **grado 9 y grado 10**, a un destino francoparlante y tendrá una duración de entre 6 y 8 semanas.

Información específica sobre estos intercambios se impartirá anualmente en reunión a padres y a través de otros medios. De no poder asistir a estas reuniones o de requerir información más detallada, podrán hacer citas individuales con las compañías a cargo, la consejería de estudios internacionales o la coordinación de idiomas extranjeros. Para más información comunicarse con la Oficina de Estudios Internacionales.

II. INTERCAMBIOS NO INSTITUCIONALES DURANTE TEMPORADA ESCOLAR - GRADO 9

En el caso de que la familia decide brindarle una experiencia a su hijo(a) durante la temporada escolar, es importante tener en cuenta que el Colegio no asumirá responsabilidades relacionadas con la experiencia misma. La familia debe entonces comenzar la gestión para pedir **Cesación Académica Por Intercambio**.

Proceso Para Pedir Cesación Académica Por Intercambio:

1. Familia diligencia Formato **Cesación Académica por Intercambio** en WEB o en formato físico en Registro Académico donde especifica datos del intercambio y donde la familia acepta haber leído este documento de Políticas de Intercambio.
2. Familia recoge **Paquete de Información Sobre Cesación Académica por Intercambio** en Registro académico. Contenido:
 - a. Currículo de grado 9 (Currículo sobre el cual será evaluado el estudiante al reintegrarse al colegio).
 - b. Lista de agencias de intercambio donde algunos estudiantes del Colegio han tenido experiencias de intercambio. Les recomendamos investigar las opciones y solicitar referencias de fuentes primarias. El Colegio no se hace responsable por su decisión.
 - c. Documento Políticas de Intercambio.
3. En junio del año en que el estudiante planea viajar, la familia cancela la matrícula financiera y el seguro de vida ** con el fin de no perder la antigüedad (en la oficina financiera les indicarán el proceso que se debe seguir).
4. La familia debe de llenar el formato Cesación Académica por Intercambio a más tardar en mayo del año en que planea viajar.

****A partir del año lectivo 2017-2018, las familias que soliciten Cesación Académica por Intercambio además de pagar la matrícula deben pagar el 25% del año lectivo ausente. Con la directora financiera podrán hacer acuerdos de pago.**

Proceso de Reintegro:

- a. La familia solicita cita con coordinación de sección Junior.
- b. La familia entrega a coordinación de sección Junior las **calificaciones apostilladas***, **traducidas oficialmente y la escala de evaluación del colegio (por ejemplo, en la escala del Jefferson: entre 90-100 es excelente)**.
- c. En el mes de Junio, Coordinación Junior realiza el proceso de homologación de notas (asignaturas que se tomaron en el exterior y coinciden con el currículo de 9 del Colegio) **y/o** validación por medio de examen y/o sustentación de trabajos (asignaturas del currículo del Colegio que no haya cursado en el exterior).
- d. Asistente de Coordinación Junior envía informe de resultados a Registro Académico y a familia.
- e. Registro Académico y Facturación elabora documentos de matrícula y envía a la familia.
- f. Familia realiza proceso de matrícula.

POLITICAS DE INTERCAMBIO COLEGIO JEFFERSON



Líneamientos

1. Si el intercambio es de 6 meses se recomienda que se haga durante el primer semestre del año lectivo para que al regresar cierre el ciclo de grado 9 adecuadamente.
2. Esta experiencia debe darse a países anglo o franco parlantes. **Al ser otros países donde la lengua extranjera sea ajena al estudiante, deberá repetir grado 9.**
3. En Francia, la correspondencia con nuestro grado 9 es *Classe Seconde*. El nivel de francés esperado finalizando grado 8, en el Colegio Jefferson, es un A2 inicial. Este nivel es básico y sólo le permitirá desenvolverse en situaciones cotidianas. No es un nivel suficiente para seguir un currículo de grado 9 con un buen desempeño en esa lengua. Es muy importante que la familia tenga claro que el propósito del intercambio es de crecimiento personal, cultural y de continuación del proceso de adquisición de una tercera lengua. Seguramente el estudiante tendrá que repetir el grado 9 a su regreso al no ser que gracias a su dedicación y capacidad, pueda obtener los logros necesarios para homologar y validar grado 9.
4. Para la respectiva homologación en Registro Académico, el estudiante debe tomar las siguientes materias durante el intercambio: inglés, matemáticas, ciencias naturales (biología, física o química), ciencias sociales, francés y se sugiere un arte y educación física.
5. Siempre tendrá que validar ciencias sociales colombianas, español y literatura y cualquiera de las materias anteriores que no pueda tomar. Ver proceso de reintegro numeral C.

***Apostilla: Es la cubierta de una página colocada por la autoridad designada en el país donde el documento fue expedido. De esta forma el documento será reconocido en Colombia.**

III. INTERCAMBIOS NO INSTITUCIONALES EN GRADOS DIFERENTES A 9

En el caso de que la familia decide brindarle una experiencia a su hijo(a) durante la temporada escolar de un grado que no sea 9, es importante tener en cuenta que el Colegio no asumirá responsabilidades en cuanto a la experiencia misma. La familia debe entonces comenzar el proceso para pedir **Cesación Académica por Intercambio**. En el caso de estudiantes que quieran hacer el intercambio durante 10 y 11, es importante tener en cuenta que el estudiante tendrá que repetir el año que hizo en el exterior ya que no tendrá posibilidad de homologar sus calificaciones o de ser evaluado a su regreso.

Proceso Para Pedir Cesación Académica Por Intercambio:

1. Familia diligencia Formato **Cesación Académica por Intercambio** en WEB o en formato físico en Registro Académico donde especifica datos del intercambio y acepta haber leído este **Documento de Políticas de Intercambio**.
2. Familia recoge **Paquete de Información Sobre Cesación Académica por Intercambio** en Registro académico. Dicho paquete contiene:
 - a. Lista de agencias de intercambio donde algunos estudiantes del Colegio han tenido experiencias de intercambio. Les recomendamos investigar las opciones y solicitar referencias de fuentes primarias. El Colegio no se hace responsable.
 - b. Documento de política de intercambio (este documento).
3. Familia pide a la Sección pertinente el currículo del semestre/año del grado que hará el estudiante con el fin de estar informado sobre las materias/temas sobre los que será evaluado a su regreso.
4. La familia debe de llenar el formato Cesación Académica por Intercambio a más tardar en mayo del año en que planea viajar.

Proceso de Reintegro:

- a. La familia solicita cita con coordinación de la sección a la que entra el estudiante.
- b. La familia entrega a coordinación de sección pertinente las **calificaciones apostilladas* y traducidas oficialmente**. (No aplica a estudiantes que hicieron intercambios durante 10 u 11)
- c. Coordinación de sección realiza el proceso de homologación y/o validación (examen y/o sustentación de trabajos) en el mes de junio.
- d. Asistente de Coordinación pertinente envía informe de resultados a Registro Académico y a familia.
- e. Registro Académico y Facturación elabora documentos de matrícula y envía a la familia.
- f. Familia realiza proceso de matrícula.

Notas: *Si el retiro es mayor a un año lectivo debe iniciar proceso de admisión

*El requisito de las calificaciones apostilladas es una condición sine qua non para poder homologar

Finalizado Marzo 10, 2016. Yumbo, Valle del Cauca