



Colegio Punta Arenas

"37 años al servicio de la educación de niños y jóvenes en la Patagonia Austral"

Av. Bulnes n°. 01240 – Fono 61 2214615 – mail: jdelpino@colegiopuntaarenas.cl - oaguilera@colegiopuntaarenas.cl



PROTOCOLO PARA SOLICITAR EL “CIERRE ANTICIPADO DEL AÑO ESCOLAR” POR SITUACIONES ESPECIALES DE UN ESTUDIANTE.

2026

1. MARCO LEGAL QUE SUSTENTA ESTE PROTOCOLO.

La solicitud de cerrar anticipadamente el año escolar para un estudiante, se entiende que obedece a situaciones especiales graves que afectan de manera irreductible la capacidad o condiciones de un alumno o alumna para asistir regularmente a clases y cumplir de ese modo con su proceso escolar. Por esta razón es de especial importancia que los espacios y procedimientos para elevar esta solicitud, tengan un sustento en la normativa educacional vigente referida a Evaluación y Promoción escolar; que en este caso corresponde al Decreto N° 67/2018.

- **D° 67, Art. 3°, párrafo III°.** Tanto las disposiciones sustantivas como procedimentales contenidas en los reglamentos de evaluación, calificación y promoción que elaboren los establecimientos educacionales, se aplicarán con preferencia a las de este decreto, siempre que sean coherentes con las normas mínimas aquí establecidas y vayan en favor del proceso educativo de los alumnos. Para todo efecto, el presente decreto se aplicará con carácter de supletorio.
- **D° 67, Artículo 10, numeral 2), párrafo III.** El director del establecimiento en conjunto con el jefe técnico-pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.
- **D° 67, Artículo 13, párrafo I.** La situación final de promoción de los alumnos deberá quedar resuelta al término de cada año escolar, debiendo el establecimiento educacional, entregar un certificado anual de estudios que indique las asignaturas o módulos del plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.
- **D° 67, Artículo 18.** El Reglamento de cada establecimiento educacional deberá contener, a lo menos:... **letra I)** Los criterios para la resolución de situaciones especiales de evaluación y promoción durante el año escolar, tales como ingreso tardío a clases; ausencias a clases por períodos prolongados, suspensiones de clases por tiempos prolongados; finalización anticipada del año escolar respecto de uno o varios alumnos individualizados; situaciones de embarazo, servicio militar, certámenes nacionales o internacionales en el área del deporte, la literatura, las ciencias y las artes; becas u otros.

2. El “cierre anticipado del año escolar”.

Se entenderá como una situación excepcional; sustentada en razones fundadas debidamente acreditadas por el apoderado y ante las cuales el establecimiento educacional se reserva el derecho de solicitar antecedentes adicionales emitidos por profesionales externos idóneos y debidamente competentes para acreditar la condición especial expuesta.

Por el mismo criterio de “excepcionalidad”, sólo se activará este protocolo a partir de una solicitud realizada de manera expresa por parte del APODERADO.

La solicitud se puede sustentar en las siguientes razones:

- a) Problemas de salud física o mental que imposibiliten a un estudiante la asistencia a clases.
- b) Situaciones de embarazo, paternidad o responsabilidades asociadas a dicha condición.
- c) Resoluciones o procesos judiciales.
- d) Intercambio estudiantil en el extranjero.

3. Procedimiento y requisitos.

1. El primer paso es la solicitud elevada por el apoderado. Esta debe ser dirigida por escrita mediante carta, escrito o correo electrónico al Director del colegio; o bien puede ser también expuesta de manera verbal en entrevista con algún Directivo del establecimiento, en donde este último deberá consignar la solicitud en el registro de la entrevista y luego el apoderado deberá firmar dicho registro. En este último caso, el conducto regular ideal es:
 - A) Director.
 - B) Jefe de Unidad técnico-pedagógica.
 - C) Orientadora o Jefe de Convivencia Escolar.
2. En el caso de las “resoluciones o procesos judiciales”, el Director del establecimiento también podrá sugerir o convenir con el apoderado la necesidad de cerrar anticipadamente el año escolar en situaciones en donde se emitan medidas, resoluciones, sentencias o dictámenes que limiten la presencia del estudiante en el espacio escolar.
3. El apoderado debe presentar al colegio dentro de los plazos que se fijen, todos los antecedentes que avalen su solicitud:

3.1. Certificados médicos; protocolos de tratamiento o intervención; informes de especialistas emitidos de acuerdo con la especialidad y enfermedad que aqueja al estudiante con fecha actual.

- 3.2. No se considerarán para este efecto, informes o certificados emitidos por profesionales QUE NO SEAN MÉDICOS ESPECIALISTAS; como tampoco se admitirán documentos emitidos por profesionales que tengan parentesco con él o la estudiante.
- 3.3. Certificados emitidos por cualquier nivel de Tribunales.
- 3.4. Acreditación de haber sido aceptado para realizar intercambio estudiantil en el extranjero.
4. Para solicitar el “cierre anticipado del año escolar”, el alumno o la alumna deberán haber rendido al menos un semestre, contando con calificaciones en todas las asignaturas del plan de estudios. No deberá tener asignaturas pendientes de calificación y cumplir con todos los requisitos que permitan además realizar la promoción escolar.
5. Según lo indicado en la Circular N° 2 de la Superintendencia de Educación (que rige para los establecimientos particulares), **no existe la condición de “alumno oyente”**, por lo que el apoderado debe tener claro que desde el momento que se resuelva aceptar la solicitud, el o la estudiante DEBE dejar de asistir al colegio.
6. Si la solicitud se efectúa entre los meses de mayo y septiembre, se entenderá que el cierre se autorizará con las calificaciones y promedios del primer semestre. Si la solicitud se realiza y acepta a partir del 30 de septiembre, se considerarán también las calificaciones obtenidas en el segundo semestre que estén consignadas a la fecha.
7. Si la solicitud se realiza después del 31 de octubre, el establecimiento DEBE realizar la promoción del respectivo año escolar; por lo cual el apoderado DEBE también mantener la matrícula y sus respectivas obligaciones de pago hasta el mes de diciembre sin posibilidad de excepciones en este punto.

4. Resolución del Colegio Punta Arenas.

La respuesta a una solicitud de cierre anticipado del año escolar considerará los siguientes pasos.

- a) Análisis de factibilidad en donde el Director expone al Consejo Directivo la solicitud recibida y los antecedentes que la sustentan.
- b) Consulta al Consejo de Profesores, donde se aprovecha de informar la solicitud.
- c) La primera respuesta será entregada en un plazo de 10 días hábiles como máximo; los que contarán a partir de la presentación de todos los antecedentes requeridos según este protocolo; y puede ser afirmativa o negativa.
- d) Si la respuesta fue negativa, los padres podrán apelar dentro de un plazo de 5 días hábiles, incorporando nuevos antecedentes o acreditaciones que respalden la necesidad de acceder al cierre anticipado.
- e) La respuesta a la apelación deberá ser emitida también en un plazo de 5 días hábiles y a diferencia de la anterior, será inapelable.
- f) Si el estudiante a quién se concede el cierre anticipado del año escolar cuenta con un promedio que lo ubica entre los primeros lugares del curso, perderá la posibilidad de acceder a las instancias de reconocimiento que el colegio otorga para estos lugares académicos.

5. Consideraciones e implicancias administrativas y contractuales que los apoderados deben tener en cuenta.

Cerrar anticipadamente el año escolar, es un “acto administrativo” en donde se aplican medidas especiales en lo referente a asistencia y calificaciones. Sin embargo, para que el estudiante aparezcan en las Actas y Certificados, debe mantener su condición de alumno matriculado hasta el término del año escolar en el mes de diciembre.

Por lo tanto, los padres y apoderados deben mantener el cumplimiento de todas sus obligaciones administrativas y económicas con el establecimiento de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios Educativos. Esto implica que los cobros por concepto de escolaridad se mantienen en los términos pactados hasta el mes de diciembre y a cambio de ello, el estudiante mantiene su condición de “alumno regular”, la que le permite acceder al proceso de promoción escolar en el mes de diciembre.

La opción contraria y/o en casos que el apoderado no esté de acuerdo con lo anterior, es solicitar el **retiro del alumno** del colegio. Si se opta por esta modalidad, podrá optar a la anulación de los cobros pendientes de acuerdo con los términos que se indica para estos efectos en el mismo Contrato de Prestación de Servicios; pero debe quedar claro que el estudiante no puede acceder a ninguna actividad académica, ACLE, convocatoria a selecciones, ceremonias, premiaciones, graduaciones y cierre de año académico.

Si a la fecha de la solicitud el estudiante cuenta con un semestre rendido y cerrado, el establecimiento acreditará esta condición mediante el Informe Semestral de notas parciales; Informe de promedios semestrales e Informe de Personalidad del 1º semestre; con los que el Apoderado deberá tramitar la promoción del año escolar ante la autoridad competente en el caso que el estudiante no sea matriculado en otro establecimiento.

6. Casos especiales por intercambio estudiantil en el extranjero.

En estos casos, es importante que la solicitud se presente al colegio cuando se tenga claro que el estudiante ha sido aceptado para la experiencia de intercambio y el apoderado ha confirmado que la realizará. Por este motivo es que se solicita una copia del documento en que consta dicha aceptación.

Cuando la experiencia de intercambio comienza en el segundo semestre, se aplicará el mismo procedimiento antes expuesto para cerrar el año con las calificaciones del primer semestre. Para que el establecimiento pueda realizar el cierre académico con promoción escolar, el alumno **debe mantenerse matriculado hasta el mes de diciembre y el apoderado debe cumplir con las obligaciones de pago de escolaridad de acuerdo con el contrato de prestación de servicios educacionales.**

Si la experiencia de intercambio implica un año completo y el estudiante pretende reintegrarse en el segundo semestre del año lectivo siguiente, el apoderado deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Si se desea **asegurar el cupo en el curso, el apoderado deberá matricular a su pupilo a contar del mes de marzo**, cumpliendo con todas las obligaciones de pago de escolaridad.
2. Si el apoderado tiene la intención de matricular a su pupilo recién en el segundo semestre cuando retorne, quedará sujeto a la disponibilidad de cupo en el curso y/o nivel al que pertenecía el alumno.

Si el estudiante realiza una experiencia de intercambio en paralelo a un año escolar regular -marzo a diciembre- implicará un “paréntesis en su proceso escolar” que al momento de retornar deberá regularizar para efectos de su concentración de notas de enseñanza media y cálculo de N.E.M. Para resolver esto, existen tres mecanismos:

1. Que a su regreso, el estudiante sea matriculado en el curso/nivel al cual fue promovido al término de su último año escolar regular en nuestro país y/o colegio. Esto le implicará ciertamente quedar un nivel rezagado respecto a sus pares y retrasar también en un año su licenciatura de enseñanza media.
2. Que se realice la CONVALIDACIÓN de los estudios realizados en el país donde realizó su intercambio. Para esto, la familia debe asegurar traer todos los certificados de estudios realizados, firmados y timbrados por la institución educativa, Ministerio de Relaciones Exteriores del país donde estuvo o bien con la “apostilla” y con firma y timbre del Ministerio de Relaciones Exteriores de Chile.
3. Que se realice una VALIDACIÓN DE ESTUDIOS, para lo cual el apoderado deberá asistir antes del inicio del año escolar a la oficina “Ayuda MINEDUC” de la SEREMI de educación y presentar la solicitud para que el Colegio Punta Arenas sea autorizado para validar estudios correspondientes al año no cursado en Chile de modo que el estudiante pueda luego ser matriculado en el curso siguiente al que fue promovido antes de ausentarse. Si se concede la autorización, nuestro colegio aplicará una evaluación en cada asignatura del plan de estudios la que luego deberá ser consignada en un Acta y enviada a la SEREMI de educación. El estudiante debe aprobar todas estas evaluaciones para que con ello se le apruebe el año escolar en que estuvo ausente y sea promovido.

