

**COLEGIO SAN IGNACIO**  
**EXPERIENCIA PROGRAMA DE INMERSIONES**  
**DIRECCIÓN ACADÉMICA**

**PROTOCOLO**  
**INMERSIÓN ESTUDIANTES EXTRANJEROS**

El Colegio San Ignacio, dentro del proceso de formación y proyección con el medio, cuenta con la figura de: Inmersión Estudiantes Extranjeros , siendo éstos niños y jóvenes que vienen como Asistentes durante la época de sus vacaciones a pasar unos días como estudiante en el mismo grado que cursan en su ciudad.

El objetivo de estas inmersiones es dar al visitante la posibilidad de acercarse, mejorar o fortalecer el aprendizaje del idioma español, según sea su condición personal frente al manejo de la lengua, y, a la vez facilitar procesos de socialización y reconocimiento de otras maneras de llevar a cabo los procesos educativos. A su vez, es una posibilidad para los estudiantes del colegio San Ignacio, de conocer personas de otras culturas y fortalecer de alguna manera el aprendizaje de otros idiomas, especialmente el idioma inglés, el cual es el más común por parte de quienes han vivido esta experiencia en los últimos años.

Los pasos a seguir son los siguientes:

1. La persona que se entere que una familia desea que su hijo o familiar extranjero pase unos días en el Colegio, debe informar a la Vicerrectora quien en diálogo con la Dirección Académica revisan las posibilidades según el tiempo y el grado.
2. Una vez validada la solicitud, La Directora Académica se comunica con la familia, para conocer las variables de la solicitud: número de días, fecha de llegada y de finalización de la inmersión, grado que cursa y si requieren servicio de transporte.
3. La Directora Académica con los datos entregados por la familia, pasa por correo la información a facturación ( con copia a Vicerrectoría y Dirección Administrativa y Financiera), para que procedan con la definición del cobro por el número de días y el servicio de transporte ( este último en caso de necesitarse). El dato entregado por facturación es dado a conocer por la Directora Académica a la familia, quien aprueba o no la generación de la factura.
4. Una vez, la familia aprueba la generación de la factura, se informa a esta dependencia para que se ponga en contacto con la familia y continuar el proceso de inscripción y pago.
5. La Directora Académica informa a la subdirectora o coordinadora académica, según la sección, y al coordinador (a) de grado, la fecha de llegada del estudiante y las variables a considerar para su ubicación en el aula:
  - a. Nombre, edad, grado y sexo del estudiante.

- b. Manejo del idioma español: en caso que el estudiante no tenga un buen manejo del idioma, se buscará un acompañante que pueda facilitarle la comunicación y un grupo donde haya estudiantes con un buen manejo del idioma inglés.
  - c. Considerar que si es un estudiante que conoce algún alumno del grado y se prevé, no se presenten dificultades normativas entre ambos.
  - d. La acompañante grupal asignada, nombra un padrino o madrina para que acompañe y esté atento a lo que el estudiante pueda necesitar y para hacerle más agradable y acogedora su estadía en el Colegio San Ignacio.
6. Una vez se define la sección donde estará el estudiante se informa a las diferentes dependencias del Colegio, al Coordinador de inglés y a la Coordinadora de Bilingüismo para que estén al tanto del proceso del asistente.
  7. El primer día de clase, se debe realizar una inducción por el Colegio, presentado las dependencias y las personas a las que puede acudir el estudiante en caso de necesitarlo. Se debe llevar al alumno a la Rectoría y Vicerrectoría para darle la bienvenida y hacer el registro fotográfico para ser publicado en la web y en otros medios de comunicación del Colegio.
  8. El último día de presencia del estudiante en el Colegio, los Coordinadores de inglés y de Bilingüismo, realizan una evaluación sobre su experiencia y presentan el informe a Dirección Académica. También se le pide un reflejo a la familia y al grupo que recibió el estudiante.
  9. Cuando coincide la presencia de varios estudiantes extranjeros, la Coordinadora de Bilingüismo con el apoyo del Coordinador del área de inglés, organizan una actividad de recibimiento al grupo, les hacen una inducción por el colegio y permanecen atentos al proceso que vivan en el colegio. Éstos son los encargados de presentar el grupo en Rectoría y Vicerrectoría y solicitar el registro fotográfico para ser publicado en la web y en otros medios de comunicación del Colegio.
  10. Finalizada la experiencia, el Coordinador de inglés, la Coordinadora de Bilingüismo y la Dirección Académica pasan un informe a Vicerrectoría y redactan la nota para publicar en alguno de los medios de comunicación del Colegio.

Criterios a considerar para admitir un estudiante extranjero:

- Que la familia solicitante tenga algún contacto con personas de la familia ignaciana.
- Que el tiempo de estadía no supere un periodo académico.
- Que la familia y el estudiante estén dispuestos a cumplir con la jornada académica y con las normas establecidas en el Manual de Convivencia.
- Qué se cuente con personal dentro del Colegio que tenga manejo de la lengua materna del estudiante extranjero y se pueda facilitar así el proceso de comunicación con éste.
- Que la familia esté dispuesta a pagar los gastos generados por el tiempo de estadía del estudiante en el Colegio San Ignacio.
- Que se tenga la aprobación de Vicerrectoría.

**COLEGIO SAN IGNACIO DE LOYOLA**  
**PROTOCOLO INMERSIONES INTERNACIONALES**

Cada año varios grupos de estudiantes desde el grado quinto hasta el grado décimo viajan al exterior a estudiar en colegios de otros países, lo cual les ayuda a mejorar su nivel de inglés y su conocimiento de diferentes culturas en el mundo. Los docentes que acompañan la experiencia igualmente tienen la posibilidad de perfeccionar el idioma.

Este programa se desarrolla en convenio con una empresa externa experta en este tipo de experiencias.

**1. SELECCIÓN DE DOCENTES CHAPERON**

La coordinadora de PEB pasa a Dirección Académica, previa consulta a coordinadores de formación, un listado de candidatos que se ajusten al siguiente perfil:

- ✓ Tener el nivel de inglés requerido por el colegio. C1. (Mínimo B2.)
- ✓ Caracterizarse por su habilidad para el acompañamiento de los estudiantes, actitud de servicio, sentido de pertenencia y organización.
- ✓ Tener disponibilidad para viajar por el tiempo requerido.
- ✓ Tener capacidad para trabajar en equipo.
- ✓ Ser asertivos y proactivos en la solución de situaciones y manejo de normalización.
- ✓ Con apertura al cambio, a la experiencia que implica el vivir en medio de una cultura diferente.
- ✓ Con habilidad, claridad y precisión en la comunicación.
- ✓ Manejo de comunicación clara con las familias, los estudiantes y el equipo de trabajo.

Dicho listado se pasa con observaciones como: experiencia en viajes anteriores, nivel de inglés, manejo de grupo, disponibilidad, desempeño, entre otros.

La Directora Académica y la Vicerrectora analizan los candidatos. De dicho análisis sale lo siguiente:

- a. Lista de docentes en orden de elegibilidad con los respectivos argumentos.

- b. Lista de docentes que no se consideran elegibles con los respectivos argumentos. Aquí aplican situaciones como: familiares, de salud, nivel de inglés o de desempeño laboral.

Nota: En el listado de elegibles se pueden agregar otros no planteados por la coordinadora de PEB. Antes de pasarlo a Rectoría se consulta con la coordinadora su posición frente al nuevo candidato.

En reunión presencial, la Vicerrectora y/o la Directora Académica presenta al Rector los listados de los docentes para que se tome la decisión del profesor que será el chaperón para cada uno de los viajes.

Una vez se ha definido el chaperón, la Directora Académica cita al profesor para hacerle la propuesta. En caso afirmativo se informa al Coordinador de para, de grado y de formación y se presenta a las familias y a la empresa externa. En caso de que el profesor no acepte, se llama al siguiente profesor en lista.

## **2. RESPONSABILIDADES DE DOCENTES CHAPERONES**

### **ANTES DE LA INMERSIÓN:**

- Asistir y participar activamente en las reuniones informativas programadas tanto para familias como para estudiantes.
- Realizar oportunamente todas las diligencias concernientes a su visa.
- Mantener comunicación constante con StudyUnion y Coordinación del PEB sobre dudas, sugerencias o situaciones relacionadas con la preparación del viaje.
- Apoyar el trabajo de preparación de los estudiantes para la experiencia.
- Asegurarse de tener la lista de estudiantes con todos los datos tanto de cada familia anfitriona como de cada familia en Colombia (dirección, números telefónicos, correos, etc.)

### **AEROPUERTOS (IDA Y REGRESO):**

- Estar en el aeropuerto con anticipación para esperar la llegada de los estudiantes.
- Estar todo el tiempo pendiente del grupo de estudiantes en los aeropuertos con normas e instrucciones claras sobre lo que deben y no deben hacer.
- Contarlos con frecuencia para confirmar que el grupo está completo.
- Recordarles que no se deben desplazar solos y asignarlos por parejas para cada uno esté pendiente de otro.
- Entregar y recoger los documentos de los estudiantes cada vez que sea necesario en los aeropuertos.
- No permitir que los estudiantes manejen documentos cuando no los necesitan.
- Establecer lugares y tiempos adecuados de encuentro.
- Ser la persona que lidera el grupo en los desplazamientos, búsqueda de información, etc.

- Velar por que el comportamiento del grupo sea el adecuado en todo momento en los aeropuertos.
- Tener actitud muy positiva con respecto a lo que se va a vivir.
- Al regreso, asegurarse de que cada estudiante se va con su familia y no retirarse del aeropuerto hasta que los hayan recogido a todos.

#### **LLEGADA AL LUGAR DE DESTINO:**

- Presentarse a las familias el día del recibimiento y recordarles que se pueden comunicar ante cualquier situación que se presente.
- Asegurarse de que cada estudiante se va con su respectiva familia.
- El día de la llegada o máximo el día siguiente, enviar un correo a todas las familias en Colombia con copia a Dirección Académica, StudyUnion y Coordinación del PEB para informar que llegaron bien y que cada uno quedó ubicado con su familia.
- Asegurarse de conocer a todas las personas encargadas del programa (Coordinadores de homestays, personas encargadas en el colegio, Coordinador del programa, etc.) y tener claro el rol de cada uno y lo que cada uno puede solucionar.
- Organizar las visitas a las casas con la persona encargada.
- Asegurarse de conocer a las Directivas del colegio y dejar claro que se les debe permitir visitar clases y estar en el colegio todos los días.

#### **COMUNICACIÓN:**

- El medio de comunicación oficial con las familias debe ser el correo electrónico. No se debe dar a las familias número de celular y no se debe crear grupos por whatsapp ni por ninguna otra red social, como medio de comunicación con ellos.
- La comunicación con los estudiantes debe ser en inglés.
- Tener siempre una actitud positiva y que dé tranquilidad tanto a las familias como a los estudiantes, aún en situaciones difíciles que se pudieran presentar.
- Revisar el correo todos los días y dar respuesta oportuna y precisa a las inquietudes de las familias tanto colombianas como canadienses.
- Enviar semanalmente un correo general al grupo de familias de Colombia, con copia a Dirección Académica, StudyUnion y Coordinación del PEB, sobre cómo se observó el grupo en la semana, cómo les va en las salidas, cómo se observan en el colegio, sin hacer alusión ni a nombres ni a casos particulares y siempre de manera clara y muy positiva, aún si hay algo del grupo por mejorar.
- Comunicarse individualmente con las familias sobre situaciones particulares de los estudiantes cada vez que sea necesario.
- Comunicarse con el colegio siempre que haya alguna petición o situación con respecto a los estudiantes. Tener presente que el colegio debe tener conocimiento de todo lo que pasa con ellos y el colegio es el que da autorizaciones de aspectos no considerados dentro del programa.

- Esperar siempre la respuesta del colegio, para dar respuesta a las familias sobre cualquier petición.
- Confirmar siempre la información que se recibe de las familias o de los estudiantes antes de hacer cualquier movimiento y remitirse a las personas encargadas del programa para aclarar o solucionar situaciones e informar al colegio en Colombia.
- Enviar cada semana a Dirección Académica y Coordinación del PEB un informe sobre las tareas realizadas (visitas a familias, a clases, actividades en el colegio, reuniones con los estudiantes, etc.)

### **RUTINAS Y TAREAS:**

- Guardar en un lugar seguro el dinero de bolsillo de los estudiantes y de manera organizada, separada por cada estudiante y con el respectivo formato de firmas.
- Consultar con las personas del programa cuál es el lugar más apropiado y seguro para hacer entrega del dinero a los estudiantes.
- Entregar el dinero de bolsillo semanalmente a los estudiantes y pedirles que firmen el formato.
- Ir al colegio todos los días durante toda la jornada.
- Hablar con los estudiantes sobre aspectos como:
  - ✓ Cómo se sienten.
  - ✓ Cómo van con la familia y en el colegio.
  - ✓ Cómo les fue el fin de semana, etc.
- Aunque es importante prestar especial atención a los estudiantes que tienen procesos más lentos de adaptación, no se debe descuidar a los demás. A todos se les debe visitar en casa, en clase y se les debe acompañar apropiadamente.
- Visitar todas las clases en las que hay estudiantes del grupo para observar su comportamiento, actitud, participación, desempeño, socialización, trabajo, etc.
- Velar por que en los descansos los estudiantes no se junten a hablar en español y se relacionen todo el tiempo con sus demás compañeros.
- Llevar registro de lo que se va observando de cada estudiante en el proceso, tanto con la familia como en el colegio.
- Programar reuniones grupales o individuales en el colegio para escuchar a los estudiantes o hacerles devolución general o particular de los que se va observando, positivo y por mejorar.
- De las visitas a las clases se deben tomar aspectos sobre didáctica, pedagogía y otros elementos que nos puedan enriquecer como institución.
- Mantener constante comunicación con los docentes del colegio sobre el desempeño de los estudiantes y dejarles claro que, en los grupos donde haya dos colombianos, no se les debe permitir ni sentarse juntos ni trabajar juntos.
- Indagar si hay material, conferencias o información en el colegio que nos puedan enriquecer como institución.
- Una vez los estudiantes estén completamente adaptados, hacer petición para visitar otras clases u otros grados para tomar aspectos enriquecedores.

- Llevar registro de aspectos positivos de la experiencia, aspectos por mejorar y sugerencias para poder hacer una evaluación objetiva y clara al regreso.

**AL REGRESO:**

- Hacer llegar a Dirección Académica y Coordinación del PEB la evaluación de la experiencia.

Tener disponibilidad para apoyar el trabajo de preparación de futuras inmersiones