



Colegio Buena Tierra, S.C.

"Hacer propio el conocimiento"

DIRECCIÓN GENERAL

PROCEDIMIENTO PARA "INTERCAMBIO DE ALUMNOS NACIONALES E INTERNACIONALES"

1 OBJETIVO

Establecer la metodología para llevar a cabo los intercambios nacionales e internacionales de alumnos cuando el Colegio visita a otro país y cuando brinda el hospedaje a la Delegación de otro país.

2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a los alumnos, docentes y directores involucrados en la organización y realización de los intercambios nacionales e internacionales.

3 DEFINICIONES

INTERCAMBIO: Programa en el que un estudiante de 4° de Primaria a 3° de Secundaria, elige voluntariamente residir por un tiempo en México o un país o extranjero para aprender, entre otras cosas, lengua y cultura. Estos programas se denominan «de intercambio» porque el objetivo es intercambiar la cultura de los estudiantes, de manera que un estudiante obtiene un período de estudio en México u otro país con el compromiso de que su familia albergue a su vez a un estudiante extranjero.

El objetivo de los intercambios es:

- a) Dar al alumno la oportunidad de conocer otro entorno, otro tipo de vida, de costumbre, la historia o actos relevantes de un estado o país.
- b) Impulsar al alumno a desenvolverse, a aceptar otras culturas, ser tolerante, independiente, empático y entusiasta.
- c) Adquirir mayor responsabilidad y seguridad en si mismo.
- d) Practicar los idiomas aprendidos.

CHAPERÓN: Docente que acompañará a los alumnos al intercambio y que será responsable de salvaguardar la integridad física y psicológica de los alumnos. Es requisito indispensable que cuente con pasaporte y visa vigentes cuando vaya al extranjero. Debe tener mas de 2 años laborando en el Colegio y sea docente o haya sido docente.

ISSE: Organismo que organiza y coordina los sorteos para realizar los intercambios internacionales. También se hacen vía personal como el de Francia.

PROGRAMA ANFITRIÓN: Momento en el que el CBT recibe a la Delegación del país visitante.

PROGRAMA VISITANTE: Momento en el que la Delegación de alumnos Buena Tierra visitan otro país.

FAMILIA ANFITRIONA: Familia que alberga en su casa a un maestro o alumno extranjero.

MATCH DE ALUMNOS: Proceso en el que el colegio visitante y el anfitrión intercambian información personal de los alumnos para asignar las parejas de alumnos entre los que se realizará el intercambio.

DELEGACIÓN: Docente(s) y alumnos que participan en el intercambio.

4 REFERENCIAS

NA



5 RESPONSABLES

Dirección General
Dirección Académica
Dirección Primaria
Dirección Secundaria
Dirección de Inglés
Docentes de asignatura / titulares
Chaperón

6 FORMATOS / REGISTROS

F1 Application Form
F2A Summary of Inicial Steps
F3 Release From Liability – Student
F4 Release From Liability – Adult Chaperone
F5 Post . Exchange Report
F6 Background Information on Children
F7 Background Information on Adult
F9 Accompanyng Adult as Legal Agent
F10 Evaluation Form for Host Family of ISSE Visitors
F11 Physical Examination
F12 Visiting Child's Health Form
F13 Medical Release and Authorization



Colegio Buena Tierra, S.C.

"Hacer propio el conocimiento"

DIRECCIÓN GENERAL

PROCEDIMIENTO PARA "INTERCAMBIO DE ALUMNOS NACIONALES E INTERNACIONALES"

8.1 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO INTERCAMBIO INTERNACIONAL (COMO COLEGIO VISITANTE)

| N.P. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------|-------------------------------|--|
| 1 | Organismo de Intercambios | Se realiza la asignación o el sorteo correspondiente para establecer el país con el que se realizará el intercambio. |
| 2 | Dirección General | Contacta a la Escuela con que realizará el intercambio para establecer las fechas de la visita y del hospedaje, así como el número de alumnos de cada delegación (F1" Application Form Y F2A "Summary of Inicial Steps") |
| 3 | Asistente Dir. General | Cotiza los gastos de viaje en que se incurrirá y solicita al área de Ingresos y cuentas por cobrar la cotización del seguro de gastos médicos. |
| 4 | Ingresos y Cuentas por Cobrar | Realiza la cotización del seguro de gastos médicos y la entrega a la asistente de Dir. General. |
| 5 | Asistente Dir. General | Prepara toda la información que se deberá dar a conocer a los Padres de Familia en la reunión inicial: duración, destino, monto y concepto de los gastos, dinámica, actividades adicionales, etc. |
| 6 | Dirección General | Visita los salones para invitar a los alumnos a participar en el intercambio e invita a los directores a participar en la selección de alumnos. |
| 7 | Dirección General | Realiza la reunión inicial con los Padres de Familia y alumnos interesados en participar, para explicarles y darles a conocer las condiciones del mismo, compromisos, conceptos y costos de lo que deberán pagar. |
| 8 | Padre de Familia | Confirman la participación de su hijo. |
| 9 | Asistente Dir. General | Entrega a los Padres de Familia los formatos de intercambio requeridos (ISSE F6 "Background information on children", solicitando su llenado y firma autógrafa (notariado en caso de ser necesario). |
| 10 | Padre de Familia | Llena el cuestionario sobre información personal del alumno y lo entrega a Dir. Gral. |
| 11 | Dirección General | Recibe los cuestionarios de los datos de los alumnos y se contacta con el Colegio que se realiza el intercambio para realizar el match de alumnos. |
| 12 | Asistente Dir. General | Entrega al área de Ingresos y Cuentas por Cobrar la lista de los alumnos que participarán en el intercambio con sus datos generales para la contratación del seguro así como los conceptos y montos que cobrará a los Padres de Familia. |
| 13 | Ingresos y Cuentas por Cobrar | Realiza la contratación del seguro contra accidentes. |
| 14 | Asistente Dir. General | Indica a los Padres de Familia el lugar en donde deberán realizar el pago de los boletos de avión del alumno. |
| 15 | Padre de Familia | Realiza el pago de los boletos de avión del alumno en la agencia contratada. |
| 16 | Padre de Familia | Realiza en las instalaciones del Colegio el pago de los otros conceptos en las fechas establecidas y entrega en Dir. General los formatos llenos. |
| 17 | Asistente Dir. General | Recibe y revisa los documentos requisitados, forma 3 paquetes y los gestiona de la siguiente manera; 1 para el maestro acompañante, 2 para la escuela receptora, 3 para su archivo en el CBT. (ISSE: F3" "Release From Liability-Studentes", ISSE F4 "Release From Liability-Adult Chaperone", F9"Accompanyng Adult as Legal Agent", F11"Physical Examination", F12 "Visiting Child's Health Form", F13"Medical Release and Authorization" |
| 18 | Asistente Dir. General | Si el intercambio es a través de ISSE, envía las formas a la oficina de ISSE en EEUU. |
| 19 | Dirección General | Solicita la Dir. de Administración la compra del regalo para la escuela que se visita. |



Colegio Buena Tierra, S.C.

"Hacer propio el conocimiento"

DIRECCIÓN GENERAL

PROCEDIMIENTO PARA "INTERCAMBIO DE ALUMNOS NACIONALES E INTERNACIONALES"

| | | |
|----|-------------------|--|
| 20 | Dirección General | Designa al Chaperón junto con los Directores Académicos, se lo informa y le da a conocer sus obligaciones durante el intercambio. |
| 21 | Director de Nivel | Realiza la requisición para la suplencia del chaperón en las fechas programadas |
| 22 | Chaperón | "Recibe la invitación, acepta ser el Chaperón y llena la forma requerida (ISSE F7 Background Information on adult" |
| 23 | Chaperón | Organiza actividades para involucrarse y conocer a los alumnos antes de Realizar el viaje. |
| 24 | Chaperón | Prepara el programa de la presentación. |
| 25 | Chaperón | Si el Intercambio es Internacional incluye en el programa, la presentación de nuestros símbolos patrios (hombres a la bandera e himno), así como la parte cultural y artística (bailable). |
| 26 | Chaperón | Coordina con los profesores de Educación Física y Maestra de Baile las fechas para ensayos de escolta y bailable. |
| 27 | Chaperón | Solicita y se coordina con los Docentes Titulares de los alumnos que participan en el intercambio para que le den los temas, libros y ejercicios que deberán llevarse para trabajar y no atrasarse en su programa académico. |
| 28 | | SE REALIZA EL INTERCAMBIO |
| 29 | Chaperón | Realiza una junta con los Padres de Familia y Dirección General para retroalimentarlos sobre el comportamiento y trabajo académico realizado por sus hijos y llena la forma requerida (ISSE F5 "Post-Exchange Report", F10 "Evaluation Form for Host Family of ISSE Visitors") |
| 30 | Dir. General | Aplica un formato de retroalimentación a los Padres de Familia. |
| | | Termina |

8.2 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE INTERCAMBIO INTERNACIONAL (COMO COLEGIO ANFITRIÓN)

| N.P. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------|---|---|
| 1 | Dirección General | Contacta a la Escuela visitante para confirmar la fecha de la visita y número de alumnos de la delegación. |
| 2 | Dirección General | Designa a la Dirección encargada del Intercambio como Colegio Anfitrión y le entrega la información sobre la Delegación visitante: duración, fechas, tamaño de la delegación etc. |
| 3 | Dirección Responsable del Intercambio | En caso de ser necesario, invita a los alumnos del CBT a participar como familias anfitrionas. |
| 4 | Dirección Responsable del Intercambio | Organiza una reunión con los Padres de Familia Interesados en participar y llenan la forma correspondiente. |
| 5 | Dirección Responsable del Intercambio | Hace la selección de Familias anfitrionas. |
| 6 | Dir. General y Dirección Responsable del Intercambio | Realiza el Match de alumnos con la documentación que le envía el colegio visitante. |
| 7 | Dirección Responsable del Intercambio, Dir. Académicas, Dir. General y Dir. Académica | Elaboran en conjunto el calendario de actividades académico-culturales. |



Colegio Buena Tierra, S.C.

"Hacer propio el conocimiento"

DIRECCIÓN GENERAL

PROCEDIMIENTO PARA "INTERCAMBIO DE ALUMNOS NACIONALES E INTERNACIONALES"

| | | |
|----|--|---|
| 8 | Dirección Responsable del Intercambio | Coordina la primera reunión con familias anfitrionas para entregar a las familias participantes: 1. Calendario de actividades académico-culturales e integrar conjuntamente las salidas culturales y recreativas. 2. Información personal del alumno que recibirán y datos para que cada familia establezcan contacto con el alumno visitante. 3. Entregar un Directorio de todas las familias que participan en el intercambio. |
| 9 | Dirección Responsable del Intercambio | Solicita los materiales, salones, bancas etc, necesarias para realizar las actividades contenidas en el Programa. |
| 10 | Dirección Responsable del Intercambio | Coordina la realización de las reuniones con los padres de familia para la organización de; fiesta de bienvenida y despedida, salidas culturales, visitas, etc. |
| 11 | Dirección Responsable del Intercambio | Coordina la organización y realización de la asamblea de bienvenida en el Colegio y mantiene informada a la comunidad de tal modo que permita que toda la Comunidad Buena Tierra esté involucrada con esta experiencia. |
| 12 | Dirección Responsable del Intercambio | Mientras se realiza EL INTERCAMBIO, coordina la ejecución de programa de actividades para asegurar que se cumpla. |
| 13 | Dirección Responsable del Intercambio | Se realiza la asamblea de despedida de la delegación visitante. |
| 14 | Dirección Responsable, Padres de Fam y Alumnos | Realizan la fiesta de despedida. |
| 15 | Dirección Responsable del Intercambio | Realiza una junta con los Padres de Familia y Dir. General para retroalimentarlos sobre el intercambio realizado y aplica un cuestionario a los Padres de Familia. |
| 16 | Chaperón | Integra fotos representativas del intercambio, elabora un informe final sobre la experiencia vivida y lo entrega a Dirección General. |
| | | Termina |

1 Consideraciones Generales:

- a) Cada año se realizan intercambios nacionales e internacionales en diferentes grados escolares, los alumnos de 4° de primaria tienen un intercambio a Ciudad de México al Colegio Olinca y a partir de 5° de primaria en adelante se manejan los intercambios internacionales.
- b) Todo el personal académico del colegio debe involucrarse con el país que se realiza el intercambio y participar en la bienvenida y despedida de los alumnos visitantes.
- c) **Requisitos de los Alumnos candidatos a Intercambios:**
 - 1 Tener un promedio académico adecuado para poder ausentarse de 2 a 3 semanas sin que repercuta en su aprovechamiento.
 - 2 Que sea un niño sociable, con ganas de aprender sobre nuevas culturas, facilidad para adaptarse, disposición para comunicarse, con interés de conocer gente nueva y con suficiente independencia y madurez emocional.
 - 3 No tener ningún tipo de adeudo con el colegio.
 - 4 Tener como mínimo un año de antigüedad en el Colegio.
 - 5 Edad mínima 10 años
- d) Los Directores Académicos (inglés y español) entregarán a Dirección General una relación de los alumnos propuestos para cada intercambio.
- e) Los maestros candidatos a ser Chaperón, debe mostrar ser una persona responsable, madura, segura en la toma de decisiones, comprometida en recibir al maestro visitante y ser empático con los niños. Tener visa de E.U. vigente en caso de viajar a Estados Unidos.
- f) El programa de presentación en intercambios a nivel internacional consiste en la presentación de un programa cultural y artístico (bailable y honores a la bandera) cuya duración deberá ser de 30 a 40 minutos.



Colegio Buena Tierra, S.C.

"Hacer propio el conocimiento"

DIRECCIÓN GENERAL

PROCEDIMIENTO PARA "INTERCAMBIO DE ALUMNOS NACIONALES E INTERNACIONALES"

REGLAMENTO

1. En el caso de intercambios ISSE, el envío de los cuestionarios con información personal de los alumnos (F6) es obligatoria y debe enviarse tanto al ISSE como a la escuela con la que se realizará el intercambio con dos meses de anticipación.
2. La duración de los intercambios internacionales deberá ser al menos de 3 semanas.
3. El número recomendable de alumnos por delegación es de 8 a 10.
4. El número de chaperones asignados para cada intercambio se determinará de acuerdo al tamaño de la delegación.
5. Los chaperones deben conocer muy bien a los alumnos.
6. El rango de edad de los alumnos que participen en los intercambios nacionales e internacionales es de 10 en adelante.
7. El monto límite para gastos personales por alumno es de \$300.00 USD (trescientos dólares)
8. Cada alumno debe llevar un álbum de fotos con el que se presentará a la familia anfitriona incluyendo, fotos familiares, pasatiempos y comida preferida, etc.
9. El trabajo académico que lleven los niños deberá ser el adecuado para trabajarlo por las tardes, como tarea, y no para que sea cubierto durante su estancia en la escuela ya que los alumnos, necesitan interactuar con la escuela anfitriona ya que esto permitirá que la experiencia de incorporarse a las clases de la escuela que se visita, sea más enriquecedora.
10. Debido al punto anterior los alumnos deberán regularizarse al regresar del intercambio.
11. Durante el intercambio los alumnos no deben comunicarse con sus padres, sólo es permitido que se contacten una vez a la semana por e-mail ya que esto entorpece su proceso de adaptación y la finalidad del intercambio.
12. El chaperón deberá tener dominio del inglés, cuando así se requiera.
13. Es responsabilidad del chaperón comunicarse con los padres de Familia una vez por semana o de manera inmediata en caso de alguna emergencia, así como enviar fotos.
14. En caso de no contar con en número suficiente de familias anfitrionas, se invitará a participar a los alumnos del grado correspondiente.
15. Por ningún motivo pueden ser asignados dos alumnos extranjeros a una misma familia anfitriona.

DE SUS RESPONSABILIDADES:

1. INTERCAMBIO COMO VISITANTE

DIRECCIÓN GENERAL

- Proporcionar a los Padres de Familia en la junta inicial la información sobre los costos del intercambio que debe cubrir, fechas en que deben realizarlo y hacerlos conscientes de la responsabilidad que adquieren al aceptar participar en el intercambio.
- Cerciorarse de que no haya algún impedimento para que los niños puedan viajar (en caso de intercambio Internacional)
- Asegurarse de que los niños tengan visa vigente o que tiene el tiempo necesario para tramitarla.
- Asegurarse de que los Padres de Familia realicen el pago total de los boletos de avión, así como, el porcentaje proporcional que le corresponde del Chaperón.
- Recabar:
 1. Formatos correspondientes
 2. Pasaportes y visas
 3. Música para bailable honor a la bandera (CD's, KCT's)
 4. Regalo del colegio
 5. Bandera en caso de así requerirlo
 6. Dinero para el fondo de emergencia
 7. Regalo para el miembro de la familia
 8. Trabajo académico de los alumnos



Colegio Buena Tierra, S.C.

"Hacer propio el conocimiento"

DIRECCIÓN GENERAL

PROCEDIMIENTO PARA "INTERCAMBIO DE ALUMNOS NACIONALES E INTERNACIONALES"

- Preparar un paquete con lo arriba mencionado y entregarlo Chaperón.

PADRES DE FAMILIA

1. Pagar todos los gastos inherentes al intercambio:

Intercambio Nacional:

- a) Parte proporcional regalo para colegio a visitar.
- b) Derecho a intercambio.
- c) Regalito para cada miembro de la familia anfitriona.
- d) Gastos personales.

Intercambio Internacional:

- a) **GASTOS MONEDA NACIONAL**
 - Parte proporcional regalo para el colegio a visitar.
 - Regalito para cada miembro integrante de la familia anfitriona.
 - Seguro Gastos Médicos
 - Clases de baile
 - Clases de Francés (de acuerdo al nivel del alumno)
 - Traje típico
 - Cuota de Intercambio
- b) **GASTOS EN DÓLARES**
 - Costo de boletos de avión
 - Pago proporcional de boletos del chaperón (es)
 - Derecho a intercambio
 - Dinero para Fondo de Emergencia
 - Dinero para gastos personales

2. Cubrir en su totalidad los gastos arriba mencionados a más tardar una semana antes de que los niños se vayan a su intercambio.
3. Realizar el pago de los boletos de avión en las fechas establecidas, ya que, de lo contrario, se pueden generar diferencias por incremento en el costo de los mismos y será el Padre de Familia el responsable de cubrir dicha diferencia.
4. Recibir a un alumno del extranjero en el programa como Colegio anfitrión.

CHAPERÓN

- Informar al chaperón que es él quien hospedará al maestro que venga del otro colegio.
- Coordinarse con los Docentes Titulares de los niños en cuanto a que material se tiene que cubrir durante las semanas que los niños estén ausentes, para procurar que no se atrasen académicamente.
- Los Docentes de cada nivel se encargarán de entregar el material al chaperón para que él a su vez se encargue de cubrirlo con los niños durante su visita a la escuela correspondiente. (Coordinación-Chaperón-Docentes).
- Elabora el programa de presentación.
- Organizar actividades que le permitan conocer a cada uno de los alumnos antes de que se realice el intercambio.
- Coordinarse con los alumnos y realizar reuniones con ellos para investigar y compartir la información sobre nuestro país y el país que visitarán.
- Respetar y vigilar que los alumnos respeten las reglas del colegio que se visita.
- Entregar a Dirección General al término del intercambio un álbum con al menos 5 fotos (las más representativas) y un resumen de su experiencia durante el intercambio.



Colegio Buena Tierra, S.C.

"Hacer propio el conocimiento"

DIRECCIÓN GENERAL

PROCEDIMIENTO PARA "INTERCAMBIO DE ALUMNOS NACIONALES E INTERNACIONALES"

ALUMNOS

- Aceptar que el intercambio no es un viaje turístico sino un viaje de estudio (con tiempos de visitas culturales, pero también tiempo de asistencia a clases).
- Preparar bailable.
- Conocer algo del país anfitrión.
- Preparar presentación cultural de México y del Estado de México.
- Adaptación a horarios y diferentes alimentos.
- Llevar un álbum de su familia y mascota.

2. INTERCAMBIO COMO ANFITRIÓN (HOSPEDAJE)

PADRES DE FAMILIA

- Involucrarse en las actividades del programa.
- Acompañar a los alumnos visitantes en las salidas culturales
- Cubrir (pagar) los gastos inherentes a los paseos del niño visitante.
- Organizar con el chaperón, una fiesta de bienvenida y la despedida de la delegación que nos visita.
- Los padres de familia deben estar conscientes de la responsabilidad y compromiso que conlleva el tener un huésped en su casa y saber que se tiene que cumplir con lo acordado una vez aceptado el compromiso
- Los Padres de Familia anfitriones generalmente invitan al maestro visitante a comer o a cenar, para que conozca a cada una de las familias.

CHAPERÓN


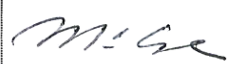

- Hospedar y pasear al maestro que nos visita, cubriendo los gastos que esto genere.

DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL PROGRAMA ANFITRIÓN

- Elaborar el calendario de actividades incluyendo, las visitas que realizará la delegación y las personas (mamá y/o papás) responsables de la visita.
- Organizar una fiesta de bienvenida y despedida junto con los Padres de Familia.
- Coordinar la Asamblea de bienvenida y hacer un recorrido por todo el Colegio, para que conozcan las instalaciones y al personal.
- Asegurar que se cumpla el programa de visitas.
- Llamar a la mamá responsable de cada visita un día antes para evitar contratiempos.
- Solicitar los materiales y salones que se requieran para los eventos inherentes al intercambio.
- Solicitar un salón que sea punto de reunión para la delegación visitante.
- Solicitar las bancas para los alumnos visitantes, permitiendo que se incorporen a las clases con otros los alumnos.

DIRECCIÓN GENERAL

- Solicitar la compra de los regalitos para la delegación invitada y preparar sus reconocimientos para que les sean entregados antes de su partida.
- Cotizar pago de entradas de los lugares a visitar.
- Dar seguimiento al cumplimiento del Programa de la Visita llamando un día antes de cada salida para evitar contratiempos y apoyar en lo que sea necesario.

| | | | |
|---|---|---|------------------|
|  |  |  | Marzo, 2022. |
| Dirección General Emitió | Director General Revisó | Dirección Académica Aprobó | Fecha de emisión |