



**St Leonard's College**

An education for life.

# Trámite de solicitud y normativas para alumnos internacionales



# Trámite de solicitud y normativas para alumnos internacionales

## El trámite de solicitud

Los alumnos internacionales que deseen solicitar una plaza en St Leonard's College deberán enviar los siguientes:

1. Un formulario completo de solicitud de alumno internacional
2. Una fotocopia del certificado de nacimiento, pasaporte, visa y/o certificado de ciudadanía del alumno
3. Copias certificadas y traducidas de dos de los boletines escolares más recientes del alumno
4. Copias de cualquier examen adicional realizado y relacionado con la educación del alumno y cualquier otra información en apoyo de la solicitud del alumno; y
5. Los alumnos provenientes de países donde no se habla inglés y/o en los que el inglés no es el idioma de instrucción en su escuela actual, que soliciten ingresar en los Años Prep a 4, deberán demostrar que poseen un nivel de inglés que les permita participar cabalmente en las actividades del aula. Los alumnos que deseen ingresar en los Años 5 y otros superiores deberán presentar una copia de los resultados del alumno en la prueba de Australian Education Assessment Services (Servicio australiano de evaluación de los estudios, AEAS).

Para obtener mayor información sobre las pruebas AEAS póngase en contacto con AEAS: + 61 3 9654 7000, [admin@aeas.com.au](mailto:admin@aeas.com.au) o la página web [www.aeas.com.au](http://www.aeas.com.au)

Cuando el Colegio haya recibido la documentación requerida, el Director de Relaciones internacionales y el Director del área pertinente examinarán la solicitud. Después de esto se informará al solicitante, su familia, y/o al agente de educación que éstos hayan nombrado, del resultado de su solicitud.

Si la solicitud resulta aceptada, se preparará una Carta de oferta, sujeta a las condiciones siguientes:

1. Resultado satisfactorio de la prueba AEAS, que indicará que el estudiante está listo para la transición a clases generales, y, que indicará que el alumno está listo para la transición a las clases generales, y
2. Una entrevista con el Director del área, durante la cual se finalizará la selección de materias.

## Evaluación del inglés

Todos los alumnos que solicitan el ingreso al Colegio en el Año 5 y otros superiores, y cuya lengua materna no es el inglés y/o que estén cursando estudios escolares en otro idioma, deben presentarse a un Examen de evaluación del inglés organizado por el Servicio australiano de evaluación de los estudios (AEAS). Los alumnos deberán presentarse a este examen antes de presentar una solicitud de inscripción; podrán hacerlo en Australia o en su país de origen.

En todos los otros casos de solicitud (Prep a Año 4), el nivel de inglés del alumno será evaluado mediante una entrevista, el estudio de muestras de redacción, una evaluación del nivel de lectura y, cuando se considere necesario, se organizará la asistencia breve a clases para recabar mayor información sobre las competencias de inglés del alumno.

## La carta de oferta

La oferta de inscripción se efectuará por escrito. Para aceptarla y recibir confirmación de la plaza será preciso pagar la colegiatura y todos los otros cargos indicados en la carta, antes de la fecha de vencimiento. Si no se recibiera el pago, el Colegio podrá, a su discreción, retirar la oferta.

Al recibir el pago de los cargos y tarifas indicados, el Colegio emitirá una Confirmación de matrícula (Confirmation of Enrolment, COE) y Cobertura de atención médica para estudiante extranjero (Overseas Student Healthcare Cover, OSHC) que, junto con la Carta de oferta, deberá presentar el alumno para solicitar su visa de estudiante. Deberá presentar dicha solicitud de visa ante una Embajada de Australia o Alto Comisionado de Australia.

Es posible que, si el alumno posterga la inscripción de la fecha indicada en la Carta de oferta, la situación de su visa se vea afectada de forma negativa.

## Tarifas y cargos, y seguro médico

Consulte el folleto [Tarifas y cargos para alumnos internacionales](#).

## Aviso de retiro

Los alumnos internacionales no podrán transferirse de St Leonard's College a otra institución educativa durante los primeros seis meses a partir de la fecha de inicio. Después de dicho período inicial de inscripción, será preciso notificar por escrito su intención de retirarse al Director de Relaciones internacionales a [enrolment@stleonards.vic.edu.au](mailto:enrolment@stleonards.vic.edu.au) con un mínimo de un bimestre de anticipación. Si no cumplieran con este proceso se les cobrará el equivalente de las tarifas de un bimestre.

## Normativa de reembolso para alumnos internacionales

Las Tarifas de solicitud y matrícula no son reembolsables si se cancela la solicitud de un alumno.

1. Cuando se retira la matrícula por escrito más de un bimestre antes del inicio, la colegiatura anual, el seguro médico y el costo de la estadía en casa de familia son reembolsables, menos un cargo por cancelación de \$1000. Las tarifas de solicitud y de confirmación de matrícula no son reembolsables ni transferibles.
2. Cuando la matrícula se retira por escrito menos de un bimestre antes de la fecha de inicio, las tarifas de solicitud y de confirmación, así como el 25% de la colegiatura anual no son reembolsables ni transferibles. El seguro médico y el costo de la estadía en casa de familia son reembolsables.
3. Si se suministran pruebas de que una solicitud de visa ha sido rechazada por el Departamento del Interior de Australia, la colegiatura anual, el seguro médico y el costo de la estadía en casa de familia son reembolsables. Las tarifas de solicitud y de confirmación de matrícula no son reembolsables ni transferibles.
4. Una vez comenzada la matrícula en el Colegio y si no se diera aviso del retiro con un bimestre escolar completo de antelación (que deberá notificarse como máximo el primer día del bimestre precedente), se cobrará un monto equivalente a la colegiatura de un bimestre.

5. Si cambiara la situación de la visa del alumno (p.ej. si pasara a ser un residente temporario o permanente), seguirá siendo pagadera la colegiatura completa de estudiante internacional por el resto de ese semestre.
6. Todos los reembolsos se efectuarán en dólares australianos y se pagarán a la parte que haya efectuado el pago original.
7. Para solicitar un reembolso, la familia deberá notificar por escrito al Director de matrículas internacionales su intención de cancelar la inscripción y de pedir un reembolso. Después de haber recibido la notificación, si se aprueba el reembolso, se tramitará y finalizará en un plazo de seis semanas de la fecha de recibo.
8. Este acuerdo no suprime el derecho del Colegio de tomar medidas ulteriores para cobrar los cargos o tarifas pendientes pagaderos al Colegio.
9. Este acuerdo, y la disponibilidad de trámites del Colegio para quejas y apelaciones, no suprime el derecho del alumno de emprender acciones de conformidad con las leyes australianas de protección del consumidor.

### Normativa de reivindicaciones para alumnos internacionales

Las reivindicaciones presentadas por un alumno/padre/madre/tutor contra otro alumno serán tratadas de conformidad con las normativas del Colegio en materia de conducta las políticas *Anti-Bullying (Estudiante)*, *Anti-Acoso (Estudiante)*, *Política de Comportamiento y Atención Pastoral y Bienestar Estudiantil de la Colegio*.

### Resolución oficiosa de quejas

1. En primera instancia, el Colegio pide que se intente resolver la cuestión mediante mediación o resolución oficiosa de la queja.
2. Los alumnos/padres/tutores deberán ponerse en contacto con el docente/Director del Año/ Director del Colegio en primera instancia para intentar resolver la queja por mediación /resolución oficiosa.
3. Si la cuestión no se pudiera resolver por mediación, será derivada al Director, y se seguirá el procedimiento oficial interno de gestión de quejas y apelaciones del Colegio.

### Procedimiento oficial de gestión de quejas o apelaciones

1. Este procedimiento para reivindicaciones es confidencial y toda queja o apelación es cuestión de las partes interesadas y de las que están directamente involucradas en la gestión del proceso de queja.
2. El alumno/padre/madre/tutor deberá notificar al Colegio por escrito de la naturaleza y los datos de la queja o apelación.
3. Deberá presentar la queja o apelación por escrito al Director.
4. Si se recurre al proceso interno de quejas y apelaciones debido a una notificación de que el Colegio va a dar parte de asistencia insatisfactoria a un curso, progreso insatisfactorio en un curso, o suspensión o cancelación de la matrícula del alumno, éste/los padres/el tutor tendrán 20 días a partir de la fecha de notificación para presentar una apelación por escrito.
5. Los alumnos tienen acceso gratuito al proceso interno de quejas y apelaciones.
6. Toda persona que presente una queja tiene la oportunidad de presentar su caso ante el Director.

7. En todas las reuniones pertinentes, los alumnos/padres/tutores pueden estar acompañados y ayudados por una persona que les apoye, es decir un amigo/docente/pariente que no esté involucrado en la reivindicación (en esta etapa del proceso de gestión de quejas los abogados y/o agentes de educación no son personas de apoyo aceptables).
8. El proceso oficial de reivindicación comenzará en un plazo de diez días laborables (cualquier día excepto sábado, domingo o feriado público durante el período lectivo) de la presentación de la queja o apelación al Director.
9. Una vez que el Director haya llegado a una decisión con respecto a la queja o apelación, el alumno/padre/madre/tutor será notificado por escrito del resultado y de los motivos de dicho resultado.
10. Si el procedimiento para reivindicaciones falla a favor del alumno, St Leonard's College implementará inmediatamente la decisión y cualquier medida correctiva y preventiva que sea necesaria.
11. Los registros de todos los documentos relativos a la reivindicación, queja o apelación y al proceso, así como sus resultados, serán registrados de forma completa en el expediente del alumno y en un expediente de reivindicaciones de Alumnos internacionales. Los registros serán tanto electrónicos como en papel.
12. St Leonard's College se compromete a finalizar todos los procedimientos de reivindicación en un plazo de diez días laborables (a menos de que ello no se considere práctico, en cuyo caso se notificará al alumno/tutor/familia de la fecha en que se espera finalizarlos).
13. El Colegio informará al alumno por escrito que su matrícula se mantendrá mientras la apelación está en curso. El alumno deberá mantener su matrícula y asistir a todas las clases normalmente durante todo el proceso de apelación.

### Proceso de apelación externo

Si el Procedimiento oficial de quejas del Colegio no fallara a favor del alumno, o si éste no estuviera satisfecho con el resultado de dicho procedimiento, se le informará del proceso externo de quejas y apelaciones a su disposición por un costo mínimo o gratis.

El organismo externo utilizado para los procesos externos de quejas y apelaciones de St Leonard's College es:

#### **Centro de resolución de diferencias de Victoria (Dispute Settlement Centre of Victoria)**

235 Queen Street

Melbourne VIC 3000

Teléfono: +61 3 9603 8370

Una vez que un mediador haya recomendado el camino a seguir, ambas partes deberán acatar las recomendaciones y abandonar toda disputa ulterior.



# St Leonard's College

An education for life.