

PROTOCOLO DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN

➤ ALUMNOS NUEVOS:

En mayo de 2015, se promulgó la Ley de Inclusión Escolar que regula la admisión de los y las estudiantes; siendo uno de sus ejes principales poner fin a los mecanismos de selección de alumnos de los establecimientos con subvención del Estado. Es así como para el **año escolar 2021** la postulación de alumnos NUEVOS para todos los niveles de educación, deberá hacerse a través de la página web que dispondrá el Ministerio de Educación (www.sistemadeadmisionescolar.cl), con un sistema de tómbola electrónica. Ahí encontrará toda la información en relación a los Colegios de su preferencia, como el proyecto educativo, reglamento interno, aranceles, infraestructura, etc.

Una vez conocida toda la información de su interés de los Colegios a los que desea postular deberá completar un formulario con sus datos personales y los del alumno postulante en la página antes mencionada.

Al completar el formulario de postulación deberá ordenar un listado y poner a nuestro Establecimiento en el primer lugar de sus preferencias y así sucesivamente con los demás establecimientos de su elección.

Los criterios de selección son:

1. En primer lugar, a las hermanas y hermanos de niños y niñas que estén matriculados en el establecimiento.
2. En segundo lugar, a las y los estudiantes de condición prioritaria, hasta completar el 15% de los cupos totales del curso.
3. En tercer lugar, a los hijos e hijas de cualquier funcionario/a del establecimiento.
4. En cuarto lugar, a las y los ex estudiantes que deseen volver al establecimiento y que no hayan sido expulsados. En el caso de que existan más postulantes que cupos, los establecimientos completarán los cupos disponibles a través de un proceso aleatorio; es decir, se realizará un sorteo en donde todos los postulantes tengan exactamente las mismas oportunidades de ingresar.

Las fechas de postulación y matrícula las definirá año a año el MINEDUC.

Al momento de matricular deberá presentar la documentación necesaria, además de concretar el proceso en el Departamento de Contabilidad, documentando el pago de la escolaridad del año escolar siguiente.

Los valores de la anualidad se publican año a año en nuestra página web, pudiendo también pactarlas en 11 cuotas.

➤ **ALUMNOS ANTIGUOS**

La matrícula se realiza en base al calendario con un día y hora establecidos. Esta información irá a los apoderados(as) vía agenda como circular informativa.

En la circular se informa a los padres y apoderados situaciones por las cuales no podrían ser matriculados en el calendario antes mencionado.

Los motivos de tal retraso en la matrícula pueden ser:

- Mantener alguna deuda con el Departamento de Contabilidad.
- Que el alumno se encuentre en situación de condicionalidad, ya sea por conducta o rendimiento académico. En este caso también se informa que la vacante de estos alumnos queda **100% reservada** hasta definir la condición en la que pasará el alumno para el año siguiente.

Al comenzar a matricular a los alumnos antiguos, y que no se encuentran en ninguna de estas dos situaciones se actualizan los datos que están en nuestro sistema como números telefónicos, correos electrónicos, etc.

Una vez terminada la actualización de datos se le pide al apoderado que revise y confirme con su firma que todos los datos están correctos.

Además, se le entrega al apoderado:

- **Ficha de Religión** (donde podrá decidir si el alumno(a) se eximirá de la clase de religión)
- **Ficha Médica** en donde actualiza datos médicos como la existencia de enfermedades crónicas, alimentos que causen alguna reacción alérgica, etc.
- **“Anexo de Manual de Convivencia” y “Compromiso del apoderado”** entregando copia de estos al apoderado y otra quedará en el colegio en la ficha del alumno. Además de esto se le entregará la clave donde puede ver el Reglamento Interno completo del Colegio en la página web

Una vez terminado este proceso, la funcionaria llenará los datos del **“Contrato de prestación de Servicios Educativos”** para que posteriormente pase al departamento de Contabilidad a documentar el año escolar y así terminar el proceso.

➤ **PROCEDIMIENTO POSTERIOR A EFECTUADA LA MATRÍCULA**

Una vez realizada la matrícula, Contabilidad devuelve la FICHA ACADÉMICA a Admisión, a final del día o a primera hora de la mañana.

Funcionaria incorpora la ficha con el número de matrícula a la funda correspondiente con los documentos del alumno, la ficha queda en primer lugar.

Se dejan las fichas completas en bandeja destinada para que se ingrese la matrícula al sistema y se vayan rebajando las vacantes disponibles por curso.

➤ **FINIQUITOS ACADÉMICOS:**

- Apoderado se presenta en oficina de Admisión y llena solicitud de finiquito.
- Se solicitan los documentos del alumno al jefe de Ciclo correspondiente para hacer entrega de la documentación al apoderado.
- Una vez firmado el documento por el Director, se anota en el Libro de Correspondencia destinado para este propósito y se entrega la copia de finiquito en contabilidad,
- Paralelamente se emite una nueva lista de curso entregándosela a la jefa de ciclo que corresponda.
- Personal de Admisión envía de forma inmediata, a Jefa de Ciclo correspondiente, Aviso por email y telefónico, indicando que existe finiquito académico y que debe retirar lista de curso nueva con copia de finiquito del alumno retirado.

Se le debe informar a los apoderados:

- Valores de la escolaridad.
- Formas de Pago.
- Cantidad de alumnos por curso
- Actividades extraprogramáticas
- Así como cualquier duda que el apoderado tenga.