



PROTOCOLO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA

1. INTRODUCCIÓN

- Destinatarios:
 - Familias del Colegio, trabajadores del Colegio, comunidad externa.
- Ámbito de aplicación:
 - a) Ciclo Menor: Pre Kinder.
 - b) Ciclo Menor: Kinder a 6°Básico.
 - c) Ciclo Mayor: 7° Básico a 4°Medio.
- Documentación/registro de referencia:
 - Cronograma de postulación/ admisión.
 - Ficha de Admisión.
 - Informe Jardín Infantil (para cursos educación parvulario, si corresponde).
 - Certificado de Promoción año anterior (para los niveles que corresponda).
 - Certificado de Calificaciones Parciales obtenidas por el/la estudiante a la fecha de postulación.
 - Certificado de Nacimiento.
 - Informe de Desarrollo Personal y Social (2 años anteriores, cuando corresponda).
- Áreas implicadas en el proceso:
 - Rectoría.
 - Direcciones de Ciclo.
 - Dirección Académica.
 - Dirección de Administración.
 - Coordinación de Admisión (Secretaría del Colegio).



- Registros - Documentos generados:
 - Registro de datos de estudiantes postulantes.
 - Registro de datos de padres, madres o apoderados.
 - Registro de Anamnesis a padres, madres o apoderados de postulantes Pre Kinder.
 - Registros de entrevista a postulantes (de 1° Básico a 4° Medio).
 - Registros de entrevistas a padres/madres/apoderados (de Kinder a 4° Medio).
 - Registros de pautas de observación a postulantes de Pre Kinder
 - Resultados de tests o evaluaciones aplicadas (de Kinder a 4° Medio).
 - Contrato de prestación de servicio.

2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

- a) INFORMACIÓN INSTITUCIONAL: Es la etapa de levantamiento de la información institucional sobre el proceso de Postulación y Admisión en la que se realiza lo siguiente:
 - Se define el cronograma institucional con fechas para las distintas etapas del proceso (período de postulación, fecha de matrícula, entrega de resultados).
 - Se publica el folleto digital que incluye información del proceso en la página web del colegio:
 - Proyecto educativo (Misión y Visión) y aspectos centrales del colegio.
 - Valores de aranceles correspondientes a cuotas de incorporación, matrícula, colegiatura.
 - Medio por el cual se informará a padres y apoderados, fechas de entrevista, matrícula, entrega de los resultados.
 - Documentos que deberán ser presentados.
 - Cronograma.
 - Se coordinan las Direcciones de Ciclo con la Coordinadora de Admisión y Encargado de Informática, para revisar la información que será publicada a través de los medios institucionales existentes.



- b) **POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:** La recepción de documentos se realiza en forma presencial o virtual, en la fecha previamente informada.
- Los documentos son recepcionados y revisados por la Coordinadora de admisión. Se registran los datos del/la postulante en la FICHA DE INGRESO y también el cumplimiento de la entrega de los documentos.
 - Se confecciona una carpeta por postulante, que contiene los documentos señalados a cargo de encargada de admisión.
 - Se envía la información de los/as postulantes a la Dirección de Ciclo correspondiente.

3. ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN:

- A. **Postulantes Educación Parvularia (Pre-Kínder):** En esta etapa interviene Dirección de Ciclo Menor, Educadoras y Coeducadoras de Párvulos y Equipo de Ciclo Menor.
- La Dirección de Ciclo Menor aplica Anamnesis a padres, madres, apoderados y/o tutores.
 - Educadoras y Coeducadoras aplican pautas de observación de comportamiento a los Postulantes en el desarrollo de una actividad guiada.
 - Los profesionales del Equipo de Ciclo Menor apoyan a Educadoras y también a la Dirección de Ciclo Menor.
 - Finalizado este proceso, las Educadoras y Coeducadoras entregan las pautas de observación con sus respectivos resultados a Dirección del Ciclo Menor (INFORME DE RESULTADOS DE OBSERVACIÓN POSTULANTES ED. PARVULARIA).
 - Dirección de Ciclo entrega resultados de la aplicación de la Anamnesis (INFORME DE RESULTADO DE ANAMNESIS).
 - Finalmente, con ambos resultados (cuantitativos) se elabora la planilla de datos de Postulación (DATOS DE POSTULANTES CICLO INICIAL).



B. Postulantes de Kinder a 4°Medio: En esta etapa intervienen Direcciones de Ciclo, Equipos de Ciclo y Dirección Académica.

- Dirección de Ciclo correspondiente entrevista a los padres o apoderados de los/las postulantes.
- Equipo de Ciclo (Psicóloga) realiza la entrevista al estudiante.
- Dirección Académica y Equipo de Ciclo (Educatra Diferencial), aplican las evaluaciones o tests correspondientes (pruebas de conocimiento (incluyendo Inglés) y Test de Índice Cognitivo basado en las pruebas EVALUA).
- Los resultados de cada una de las etapas señaladas son recogidos por la Dirección de Ciclo correspondiente y consolidados en planilla de resultados ("REGISTRO DE RESULTADOS PROCESO DE ADMISIÓN").

4. SELECCIÓN Y ADMISIÓN:

- Con los antecedentes y los resultados de las entrevistas y tests administrados, cuando corresponda, se realiza una reunión entre Dirección de Ciclo y Rector para definir resultados de la postulación. (LISTADO DE POSTULANTES ACEPTADOS).
- Finalizado el proceso, se envía la respuesta a los padres, madres, apoderados o tutores, vía correo electrónico, en un plazo máximo de 5 días hábiles. En caso que el postulante haya sido aceptado, se agrega el procedimiento de matrícula.
- En este momento, la lista de postulantes aceptados se hace llegar a la Dirección de Administración con el fin de crear la ficha de matrícula en la plataforma correspondiente.
- Los postulantes no seleccionados recibirán un correo personal, enviado por la Coordinadora de Admisión, informándoles del resultado y agradeciéndoles su postulación.

5. MATRÍCULA: Etapa en que el padre, madre, apoderado o tutor:

- Completa la ficha de matrícula online luego de recibir la instrucción, a través de correo electrónico (FICHA DE MATRÍCULA).
- Recibe el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Colegio
- Firma el contrato de prestación de Servicios Educativos (CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCACIONALES).
- Paga los aranceles correspondientes al año escolar (cuota de incorporación para las familias nuevas, matrícula, colegiaturas del año que deben ser documentadas).



6. ACOGIDA Y ACOMPAÑAMIENTOS A ESTUDIANTES NUEVOS:

- Al inicio del año escolar los estudiantes nuevos son recibidos por toda la comunidad educativa en la ceremonia oficial de inauguración del año escolar.
- En caso de sumarse en el transcurso del año escolar, no se realiza la acción anteriormente indicada. Así también, los estudiantes nuevos de Kinder a 4° Medio, tendrán una reunión y desayuno de bienvenida con el Rector y directivos invitados.
- Durante el año son acompañados por los profesores/as jefes y equipos de Ciclo respectivos.

7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN: El equipo responsable de esta etapa. Las Direcciones de Ciclo, Dirección Académica, y Dirección de Administración, emite un informe que da cuenta al Consejo Directivo de los estudiantes matriculados y las vacantes en cada nivel.

8. ANEXOS

- a) Folleto Informativo (impreso o digitalizado).
- b) Ficha de Ingreso.
- c) Ficha de Admisión.
- d) Registro de Resultados Proceso de Admisión.
- e) Pauta de observación de Pre-Kínder.
- f) Pauta de Anamnesis de Pre-Kínder.
- g) Informe de Resultados de Observación de Postulantes Ed. Parvularia y de Anamnesis.
- h) Formato de Entrevista de Postulación a Estudiantes (Ciclo Menor y Ciclo Mayor).
- i) Formato de Entrevista de Postulación a Padres y Apoderados(as) (Ciclo Menor y Ciclo Mayor).
- j) Ficha de Matrícula (Digitalizada, plataforma CMI)
- k) Contrato de Prestación de Servicios Educativos. (Digitalizado).