

PROTOCOLO SOBRE LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

El proceso de admisión a nuestro Colegio está basado en los lineamientos establecidos por el Sistema de Admisión Escolar, y que corresponde a uno de los pilares de la Ley de Inclusión, y busca terminar con la selección y la discriminación arbitraria en los procesos de admisión de todos los establecimientos que reciben subvención del Estado. Es un sistema centralizado de postulación en el que madres, padres y apoderados deben postular a través de una plataforma web que el Ministerio de Educación habilitó para este fin, en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, etc., entre otros.

Con esa información, los apoderados postulan a través de esta plataforma web, seleccionando en orden de preferencia, los establecimientos de su elección.

El Instituto La Salle de la Florida, aplicará el proceso de admisión escolar establecido, con las respectivas adecuaciones que se sugieran durante el año escolar en curso. Además, se informará por escrito a los padres y apoderados de las fechas de postulación, lugares de postulación y fechas de publicación de los resultados. Esta información será publicada para todos los padres y apoderados en la página del Colegio.

De acuerdo a los lineamientos establecidos, nuestro Colegio, informará a la comunidad sobre la disponibilidad de los cupos de forma pública y abierta. Esta información será publicada por MINEDUC a través de la plataforma SIGE con las vacantes estimadas de para nuestro establecimiento, por curso y jornada, para el año escolar siguiente. Esta estimación se realiza basada en la información de los cupos reportada por el colegio, los que están calculados de acuerdo a las capacidades brindadas por el MINEDUC en los documentos de reconocimiento oficial. Estos cupos pueden variar o aumentar de acuerdo a los procesos de matrícula de los estudiantes del propio establecimiento.

FORMA DE POSTULACIÓN

a. Ingresar a www.sistemadeadmisionescolar.cl Si no tienes acceso a un computador o Internet, podrás acudir a los puntos de postulación que dispondrá el Ministerio de Educación.

b. Registrarse como apoderado e ingresa los datos del postulante. Necesitará tener la cédula de identidad vigente. Si es extranjero, y no tiene RUN nacional, debe ir a una Oficina de Ayuda Mineduc.

c. Buscar establecimientos y agregar a la lista de preferencias. Encontrará la ficha de todos establecimientos públicos y particulares subvencionados del país. Agrega al listado solo los establecimientos que le interese postular y ordénalos por preferencia, de la más a la menos preferida.

d. Enviar tu postulación. Descargar el comprobante.

Forma de postulación de estudiantes extranjeros

Cuando el postulante y el apoderado cuenta con RUN nacional, podrán postular por la página www.sistemadeadmisionescolar.cl al igual que cualquier ciudadano chileno. Pero si el postulante y/o el apoderado no cuentan con RUN nacional deberán dirigirse a una oficina de Ayuda Mineduc y solicitar el identificador provisorio del estudiante (IPE) y/o identificador provisorio del apoderado (IPA) con la siguiente documentación: o Pasaporte/DNI y/o certificado de nacimiento del postulante. o Pasaporte/DNI y/o certificado de nacimiento del solicitante o apoderado.

Criterios de prioridad (uso exclusivo del SAE)

1. Hermanos/as: Tendrán primera prioridad aquellos postulantes que tengan algún hermano/a consanguíneo de madre o padre en el establecimiento al momento de postular.
2. 15% estudiantes prioritarios: Tendrán segunda prioridad un 15% de estudiantes prioritarios por nivel en el establecimiento. Este criterio se aplica, siempre y cuando el porcentaje de alumnos prioritarios por nivel en establecimiento sea menor al 15%.
3. Hijos de funcionarios: Tendrán tercera prioridad aquellos postulantes que su padre o madre realicen labores de forma permanente dentro del establecimiento.
4. Exalumnos/as: Tendrán cuarta prioridad aquellos postulantes que deseen volver al mismo establecimiento, siempre y cuando no hayan sido expulsados.

FECHAS DE POSTULACIÓN:

Los períodos de postulación serán de acuerdo a calendario establecidos por MINEDUC, se puede postular cualquier día mientras dure el Periodo Principal de postulación. No influye si postula el primer o último día.

Una vez concluido el proceso de postulación, se entregarán los resultados a través de la plataforma SAE. El apoderado deberá ingresar a www.sistemadeadmisionescolar.cl y aceptar o rechazar la vacante asignada. En caso de aceptación, el apoderado deberá imprimir el comprobante de admisión y presentarlo en el proceso de matrícula. En caso de rechazo, el apoderado podrá postular en el periodo complementario a aquellos establecimientos que cuenten con vacantes. Una vez terminado el periodo complementario, el apoderado deberá aceptar o rechazar la segunda postulación, para continuar con el proceso de matrícula.

PROCESO DE MATRÍCULA:

Con el comprobante de postulación y admisión del estudiante, el apoderado deberá asistir de forma presencial al establecimiento, en las fechas establecidas por el Sistema de Admisión Escolar e informadas por el Establecimiento, a fin de realizar el proceso de matrícula.

Si el apoderado no concreta su matrícula en el periodo establecido e informado, se entenderá que renuncia al cupo, y su vacante quedará disponible para ser usada por el establecimiento en el periodo de regularización.

El referido Período de Regularización, tiene por finalidad permitir la regularización de aquellos estudiantes admitidos por sistema que repitieron de nivel, por tanto, buscan una vacante en el nivel previo al que postularon. Así como también para aquellos estudiantes que repitieron y desean matricularse en su actual establecimiento.

Si el establecimiento en el que quedó admitido no tuviera vacantes en el nivel en que repitió, el apoderado deberá asistir presencialmente al establecimiento y preguntar si se liberaron vacantes luego del periodo de matrícula. Al asistir, el apoderado deberá anotarse en el Registro Público del establecimiento. Si se liberaron vacantes, el postulante puede solicitar su matrícula. Si no existen vacantes el postulante puede solicitar matrícula en su actual establecimiento.

Si no postuló en ninguno de los dos procesos o desea ingresar a nuestro Colegio, puede participar del periodo de regularización directamente en las oficinas del Establecimiento, registrando la solicitud de una vacante en el Registro Público, el que estará a disposición durante todo el año. Si con anterioridad el apoderado se matriculó en otro establecimiento, posteriormente registrar la matrícula en nuestro Establecimiento, deberá dirigirse al otro colegio y anular la matrícula realizada.

REGISTRO PÚBLICO:

Siempre que un apoderado se acerque al establecimiento a solicitar un cupo, deberá solicitar nuestro Registro Público, que es un libro foliado, ingresando en él los datos generales del estudiante (nombre, fecha de nacimiento, nombre de los padres, teléfonos de contacto y escolaridad previa del menor)

El registro público es un instrumento físico para dejar constancia de las solicitudes de vacantes que realizan los apoderados a un establecimiento. Este debe consignar el día, hora y firma del apoderado, garantizando la integridad de la información sobre las vacantes y su respectiva asignación, permitiendo que sea un proceso transparente y fiscalizable

Todos los apoderados que soliciten una vacante a un establecimiento, fuera de los plazos de postulación del Sistema de Admisión Escolar, independiente que el Colegio tenga o no disponibilidad, lo debe hacer, a través de una solicitud por el Registro Público del Colegio, en caso de que se libere un cupo durante el año, ésta vacante deberá ser asignada por orden de llegada.

El registro público debe cumplir con la exigencia de que padre, madre o apoderado autorizado sea quien registre la solicitud de una vacante

La asignación de cupos en el periodo de regularización en el Instituto La Salle, se realiza a través del Registro Público, tal como lo establece el Decreto 152, art. 56: "... En caso de no existir vacantes suficientes, el establecimiento deberá respetar el orden de ingreso de la solicitud de matrícula por parte de los postulantes, debiendo mantener un registro público en que se consigne el día, hora y firma del apoderado para estos efectos..."

El Instituto La Salle de La Florida, abrirá un registro público manteniendo un formato que asegure la integridad de la información, que evite su adulteración y sea transparente hacia los postulantes.

Este registro público será manual, y estará a disposición de quien lo solicite en oficina de Admisión, ubicada en Av. La Florida Nº 9742, La Florida. Para garantizar los requerimientos especificados, en el decreto 152, art.56. Incluyendo elementos de

certificación, como, por ejemplo, firma del apoderado y número correlativo del postulante.

Nuestro establecimiento requiere como condición que el apoderado del postulante o el representante de este se apersona en el establecimiento, y hacer el registro por sí mismo.

Este registro permite que todos los apoderados que deseen un cupo en el establecimiento puedan registrarse por orden de llegada. El establecimiento registrará siempre todas las solicitudes de ingreso que correspondan en cada etapa de regularización, para luego proceder a concretar la matrícula si los cupos de vacantes se encontraran disponibles.

El Registro Público se encontrará habilitado al menos durante el tiempo inmediatamente posterior a la matrícula (regularización exclusiva para repitentes y luego regularización general) y hasta que se inicie el plazo de postulación para el periodo escolar siguiente según el calendario anual del Sistema de Admisión Escolar.

El libro de registro contendrá la siguiente información: folio, fecha, hora, nivel, nombre y run apoderado, nombre y run estudiante, correo electrónico y teléfono de contacto, fecha y hora del contacto con el apoderado, estado del contacto, estado de la asignación de vacante y fecha de matrícula. El colegio se reserva el derecho a contactar a los postulantes si uno o más de los datos entregados no coinciden con los reales, son adulterados, son poco legibles o no son los verdaderos.

El establecimiento informará al apoderado al momento del registro, el mecanismo o protocolo que utilizará para tomar contacto, en caso de que se libere una.

El Registro Público estará activo desde el día 28 de diciembre de 2021, en forma exclusiva para estudiantes repitentes admitidos por SAE en este establecimiento, en horario de 09:00 a 13:00 horas.

Para los demás estudiantes que busquen un cupo en el establecimiento, el Registro Público estará disponible desde el día 30 de diciembre, en horario de 08.30 a 13.00 horas.

Cuando se libere una vacante, se le informara al apoderado de la siguiente manera:

- 1- Contacto vía telefónica informando la vacante disponible.
- 2- Se notificará al menos 3 veces, sin dejar mensaje de voz, ni mensaje post llamado. El encargado de matrícula dejará registro día y hora de llamada, en el libro de registro.
- 3- El apoderado tendrá un plazo de 48 horas, (2 días hábiles) para acercarse al establecimiento para formalizar la matrícula. En caso de no presentarse en la fecha indicada, la vacante queda liberada para ser utilizada por el siguiente postulante registrado en el registro público.
- 4- Si el apoderado no se presenta en los plazos estipulados, se procederá a enviar un correo de notificación de pérdida de la vacante y se contacta al siguiente postulante del registro público. Es responsabilidad del apoderado estar informado ante un aviso del establecimiento.

Texto del correo de notificación de pérdida de vacante.

De: INSTITUTO LA SALLE - LA FLORIDA

A: apoderado

Mediante el presente correo se deja constancia que con fecha ___ de _____ de 20__, se contactó

vía telefónica en 3 oportunidades al siguiente número telefónico _____ registrado

personalmente por usted en nuestro Registro Público del Instituto La Salle.

Al no hacer uso del cupo asignado. Se informa que está vacante quedó disponible para un próximo

postulante, en forma irrevocable.

De esta manera damos cumplimiento al mandato ministerial, tal como lo establece el Decreto 152,

art. 56: ... manteniendo un formato que asegure la integridad de la información, que evite su

adulteración y sea transparente hacia los postulantes...

Atentamente,

Encargado de Admisión

INSTITUTO LA SALLE