



## **CIRCULAR N°41 (PERIODO REGULARIZACIÓN SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR)**

Bulnes, 29 de diciembre de 2020

Estimados Padres, Madres y Apoderados:

Junto con saludar, entregamos a ustedes orientaciones sobre el período de regularización año lectivo 2021.

1. La etapa de regularización es aquella donde una vez finalizado el periodo de matrícula en los establecimientos, los apoderados solicitan cupos directamente en los establecimientos de su interés. Las vacantes de este proceso se disponen en forma posterior a todas las etapas del SAE.
2. Lo anterior significa que en esta etapa no rigen las Listas de Espera generadas por el Sistema de Admisión Escolar. El proceso fue activado y la publicación de sus resultados, por parte del Ministerio de Educación, entregado directamente a los apoderados el 10 y 11 de noviembre de 2020.
3. La asignación de cupos en el periodo de regularización 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...".
4. El registro público permite que todos los apoderados que deseen un cupo en el establecimiento puedan registrarse en el libro público por orden de llegada.
5. El establecimiento registrará todas las solicitudes de ingreso que corresponden en cada etapa de regularización, para luego proceder a concretar la matrícula.
6. El registro público se encuentra habilitado desde el tiempo inmediatamente posterior a la matrícula (regularización exclusiva para repitentes y luego regularización general) y hasta que finalice el periodo escolar del año en curso (2021), según el calendario anual del Sistema de Admisión Escolar.
7. El establecimiento informa a los apoderados el siguiente protocolo que utilizará para tomar contacto, en caso de que se libere una vacante y se pueda concretar la matrícula.

## PROTOCOLO LIBRO DE REGISTRO PÚBLICO COLEGIO TERESA DE LOS ANDES

1. Requisitos Generales: El apoderado debe registrar la solicitud de cupo en el libro público del establecimiento.
2. El registro consignará 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.
3. Si la inscripción la realiza un tercero, debe asistir con un poder simple “Poder simple de apoderado a un tercero para trámite de regularización” (disponible para descargar en nuestra página web)
4. El libro público está disponible el día 30 de diciembre entre las 8:30 y 12:30 horas, en forma exclusiva para estudiantes repitentes admitidos por el SAE.
5. El día 4 de enero de 2021, se inicia la **etapa de regularización general**. En esta etapa el libro público estará disponible para los estudiantes que busquen un cupo en nuestro establecimiento de acuerdo al siguiente calendario

Fecha	Horario
Lunes 4 al miércoles 6 de enero de 2021	8:30 a 12:30 horas
7 de enero a 23 de febrero	Cerrado por vacaciones
24 de febrero de 2021 y hasta que finalice el año académico.	Horario de funcionamiento del Colegio

6. Desde las 8:30 horas del día 4 de enero, se registrarán todas las solicitudes de ingreso en el libro público, para luego proceder a concretar la matrícula, de existir vacantes disponibles. De lo contrario, no existe información contrastable, que permita comprobar el momento en que efectivamente la demanda superó la oferta del establecimiento y si finalmente la admisión se hizo por orden de llegada, como lo advierte el propio artículo 56 del Decreto N° 152.
7. Luego que los apoderados registren por orden de llegada la solicitud de ingreso en el libro público, y en la eventualidad que existan vacantes, se procederá a concretar la matrícula el mismo día 4 de enero de 2021, en el orden de registro del libro público y hasta completar todas las vacantes disponibles.
8. Posterior al día 4 de enero y cuando se libere una vacante, se le informará al apoderado inscrito en el registro de la siguiente manera:
  - 8.1 Contacto vía telefónica informando la vacante disponible. Se realizarán 3 llamadas telefónicas.

- 8.2 De no ser posible el contacto telefónico se enviará correo electrónico, debiendo ser respondido dentro del día y hasta las 08:00 horas del día siguiente.
- 8.3 Si el apoderado no responde confirmando la vacante disponible, se procederá a contactar al siguiente postulante inscrito del registro público.
- 8.4 Luego de confirmada la vacante disponible, el apoderado tendrá un plazo de 24 horas para acercarse al establecimiento a formalizar la matrícula.
- 8.5 Si la matrícula la realiza un tercero, debe asistir con un poder simple “Poder simple de apoderado a un tercero para trámite de matrícula en establecimiento educacional” (disponible para descargar en nuestra página web)
- 8.6 Documentos solicitados para concretar la matrícula:
- a. Certificado de Nacimiento o Certificado IPE (Identificador Provisorio Escolar, que entrega el Ministerio de Educación a los estudiantes extranjeros que no cuenten con RUN)
  - b. Copia de la cédula de identidad del Apoderado
  - c. Poder simple en caso de que lo matricule un tercero (disponible para descargar en nuestra página web)
  - d. El establecimiento de manera complementaria solicita:
    - Completar y entregar ficha de matrícula (disponible para descargar en nuestra página web)
    - Certificado de promoción
    - Certificado de notas año escolar 2020
9. Si el apoderado no se presenta en los plazos estipulados, se procederá a contactar al siguiente postulante del registro público.

**Es responsabilidad del apoderado estar informado ante un aviso del establecimiento.**