

PROTOCOLO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA ALUMNOS NUEVOS 2020

1. INICIO DE PROCESO-POSTULACIÓN:

- a. Los alumnos Nuevos y sus apoderados solicitan información directamente a Secretaría Académica, los días:
 - i. Lunes a jueves entre 09:00 y 12:00 hrs / 15:00 a 17:00 hrs.
 - ii. Viernes 09:00 a 14:00 hrs.
- b. Podrá descargar los archivos en el Link de postulación www.colegioantimanche.cl
- c. Se les hace entrega de los Antecedentes Generales del Colegio y de Ficha Solicitud de Matrícula.
- d. De no haber vacante, se ingresa al alumno a lista de espera una vez que haya entregado los documentos solicitados.

2. FECHAS DE POSTULACIÓN:

- a. Se inicia el proceso el 3 de Junio, hasta completar matrícula en los niveles.
- b. El proceso se inicia solamente habiendo entregado la documentación correspondiente al nivel a Secretaría de Admisión en forma personal o a través de e-mail admission@colegioantimanche.cl
- c. Se realizarán 3 llamados a postulación;
 - Primer llamado: Alumnos Antiguos.
 - Segundo llamado: Familiares de alumnos y funcionarios.
 - Tercer llamado: postulantes externos. Con el último llamado se completará la matrícula disponible en cada nivel.
 - En el transcurso se irán produciendo vacantes si existiese desistimiento de matrícula de alumnos antiguos o de alumnos postulantes, por lo tanto será responsabilidad del apoderado interesado estar atentos a los nuevos llamados.

3. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN:

- a. El apoderado debe entregar la documentación completa a Secretaría de Admisión, solicitada en el Documento Características Generales.
 - i. Informe anual de Notas año anterior y actual.
 - ii. Certificado de promoción año anterior.
 - iii. Certificado de Alumno Regular que acredite el nivel que cursa.
 - iv. Informe de Personalidad actualizado.
 - v. Certificado de Nacimiento.
 - vi. 4 Fotografías tamaño carnet, color, con nombre y run.
 - vii. Ficha de Solicitud de Postulación completa.
- b. El o los alumnos que hayan entregado la documentación completa, serán citados a entrevista con la Coordinadora Académica del Nivel, para conocer el interés por pertenecer al Proyecto Educativo Antimánque.
- c. Si el o los alumnos no se presenta/n se da por entendido su desistimiento al Proceso de manera inmediata.
- d. Siempre tendrán prioridad los alumnos que hayan iniciado el proceso tempranamente y estén debidamente inscritos.
- e. Se da por iniciado el proceso, cuando el alumno entrega la documentación entonces se asigna fecha de entrevista.
- f. En todos los casos, de no existir vacante, el alumno que llegue a postular quedará en Lista de Espera, siendo importante que el apoderado manifieste su interés por esperar en dicha lista a que se produzca la vacante.

4. ENTREVISTAS:

- a. Son entrevistados alumnos y apoderados de todos los niveles, por las Coordinadoras Académicas.
- b. En caso de ser necesario el alumno y su apoderado, será entrevistado también por otros especialistas, como por ejemplo Psicopedagoga, Psicólogo, Profesor del Nivel o Área.

5. RESOLUCIÓN Y PONDERACIÓN:

- a. Los antecedentes de los alumnos van a Evaluación del Equipo de Admisión, el cual analiza y decide conjuntamente con la Directora.
- b. Ponderación del Proceso: **Académica 30% Actitudinal 30% Asistencia 20% Entrevista 20%**
- c. De no tener vacante o no ser aceptado, el apoderado recibirá información que comunique aquello.
- d. Los resultados se publicarán cada semana en el mural de acceso principal al colegio, con plazo máximo de 1 semana una vez iniciado el proceso, salvo para los casos que se encuentran en lista de espera.

6. MATRÍCULA:

- a. Una vez comunicados los resultados de postulación, el apoderado tendrá 1 semana para efectuar la matrícula. Transcurrido ese tiempo, el apoderado que no haya concretado su matrícula, dará por entendido el desistimiento y quedará fuera del proceso para proceder a ingresar a otro alumno postulante.
- b. En caso de ser aceptado como alumno regular, se procede a entregar la documentación firmada al apoderado, donde consta cuáles son los antecedentes que sostienen la decisión, el alumno pasa a las etapas de Matrícula que consideran los siguientes pasos:
 - i. Pase Académico; Firmado por Coordinadora.
 - ii. Pase Secretaría Académica; Firmado por Secretaría.
 - iii. Pase Centro de Padres; Firmado por Centro General de Padres y Apoderados.
 - iv. Pase Administración-Matrícula; Efectuado por Administración.
- c. Una vez matriculado, el alumno formará parte de la Lista de Admisión 2020.
- d. La nómina de alumnos aceptados y matriculados será publicada en el mural de acceso principal y en página web del colegio; www.colegioantimanche.cl

7. RETIRO DE DOCUMENTACIÓN:

- a. En caso de no quedar vacantes para el alumno, se procede a entregar la documentación firmada al apoderado si éste así lo desea, donde consta cuáles son los antecedentes que sostienen la decisión, sin embargo, el apoderado puede mantener a su hijo/a en Lista de Espera.

ANA LETICIA DUPERAT SÁNCHEZ
DIRECTORA

www.colegioantimanche.cl
rectoria@colegioantimanche.cl