

I. INICIO DE PROCESO-POSTULACIÓN:

- Los alumnos nuevos y sus apoderados podrán:
1. Solicitar información en Secretaría Académica, los días:
 - a. Lunes a jueves entre 09:00 y 14:00 hrs. / 15:00 a 17:00 hrs.
 - b. Viernes 09:00 a 14:00 hrs.
 2. Descargar los archivos en el Link de postulación www.colegioantimanche.cl
 3. De no haber vacante, se ingresa al alumno a lista de espera una vez que haya entregado los documentos solicitados.

II. FECHAS DE POSTULACIÓN:

1. Se inicia el proceso el 05 de Junio, hasta completar matrícula en los niveles.
2. El proceso se inicia solamente habiendo entregado la documentación total correspondiente al nivel a Secretaría de Admisión, en forma personal o a través de e-mail admission@colegioantimanche.cl

III. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN:

1. El apoderado debe entregar la documentación completa a Secretaría de Admisión, solicitada en el Documento Características Generales.
 - a. Informe de Notas del proceso en curso, con promedio igual o superior a 6,0.
 - b. Certificado de promoción año anterior, con promedio igual o superior a 6,0.
 - c. Informe de Personalidad actualizado.
 - d. Certificado de Nacimiento para matrícula.
 - e. Ficha Solicitud de Postulación completa.
 - f. Ficha Descripción del Postulante completa.
 - g. Certificado médico o del especialista que corresponda, solamente en caso necesario de informar al colegio (fonoaudiólogo, otorrino, psicólogo, neurólogo y enfermedades o condiciones importantes).
2. 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.
3. Si el o los alumnos no se presenta/n se da por entendido su desistimiento al Proceso de manera inmediata.
4. Siempre tendrán prioridad los alumnos que hayan iniciado el proceso tempranamente y estén debidamente inscritos.
5. 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.

IV. ENTREVISTAS:

1. Son entrevistados alumnos y apoderados de todos los niveles, por las Coordinadoras Académicas y/o encargada de Convivencia Escolar.
2. 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.

V. RESOLUCIÓN Y PONDERACIÓN:

1. Los antecedentes de los alumnos van a Evaluación del Equipo de Admisión.
2. Ponderación del Proceso: **Académica 30% - Actitudinal 30% - Asistencia 20% - Entrevista 20%**.
3. Los estudiantes que obtengan ponderación igual o superior a 6,0, quedarán seleccionados.
4. Los estudiantes que tengan una ponderación menor a la mencionada en el punto anterior, serán evaluados por el Comité de Admisión, solamente si existen vacantes disponibles.
5. De no tener vacante o no ser aceptado, el apoderado recibirá información que comunique aquello.
6. La nómina de estudiantes aceptados, será publicada, con plazo máximo de 1 semana una vez terminado el proceso de Admisión, salvo para los casos que se encuentran en lista de espera.

VI. MATRÍCULA:

1. 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.
2. 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:
 - a. Pase Académico; Firmado por Coordinadora a cargo de su Proceso de Admisión.
 - b. Pase Centro de Padres; Firmado una vez pagada la anualidad de Centro General de Padres y Apoderados.
 - c. Pase Administración-Matrícula; Efectuado por Administración.
3. Una vez matriculado, el alumno formará parte de la Lista de Admisión 2024.

VII. RETIRO DE DOCUMENTACIÓN:

1. 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.