

Admisión Escolar

2 0 2 3

TU ELECCIÓN, TU ESCUELA

Matrícula y Regularización



Próximas Fechas

► Desde el 14 al 27 de diciembre
Periodo de Matrícula

► Desde el 28 al 30 de diciembre
Periodo de Regularización de Repitentes

► Desde el 3 de enero de 2023
Periodo de Regularización General

Admitido
en alguno de los
establecimientos a
los que postuló



Mantiene
establecimiento donde
está actualmente
matriculado



Asignado por
cercanía a un esta-
blecimiento



Sin asignación en
algún establecimiento
de los que postuló



Debe Matricularse
directamente en el
establecimiento

Visitar desde el 3 de enero de 2023
<https://vacantes.mineduc.cl/>,
llamar al 600 600 26 26 o dirigirse
a las Oficinas de Ayuda Mineduc.

Admitido en un establecimiento por cercanía:

➤ **En la Etapa de Resultados del Periodo Complementario algunos alumnos que no sean asignados a ninguno de los establecimientos de su lista de preferencias serán admitidos por cercanía a un nuevo establecimiento.**

➤ **¿Cuáles son las condiciones?**

- Debe estar a un máximo de 17 kilómetros de distancia.
- Debe ser gratuito.
- El establecimiento no debe estar categorizado como insuficiente.

Comprobante de asignación:

➤ **El comprobante de asignación es el documento que se descarga desde la plataforma de Admisión Escolar para conocer el detalle del resultado de la postulación.**

➤ **No es necesario presentarlo a la hora de matricular al estudiante, ya que el establecimiento tendrá los listados definitivos.**

➤ **Cada comprobante tiene un código QR, con el que se puede comprobar si es un documento real o falso.**

Matrícula:

➤ **Matrícula en el establecimiento:**

➤ **La matrícula es un acto que debe desarrollarse de manera presencial en el establecimiento. Esto en base al art. 53 del Decreto 152.**

➤ **Dificultades en la matrícula:**

➤ **El establecimiento pudo haber publicado información errónea en la vitrina de Admisión Escolar 2023:**

- Estos errores pueden ser referentes a su financiamiento, la jornada en algún curso, direcciones, PIE (Programa de Integración Escolar).
- Respecto al PIE, el establecimiento no puede negar la matrícula a ningún estudiante asignado con NEEP (Necesidades Educativas Especiales Permanentes) por no contar con PIE.

➤ **Documentación necesaria para realizar la matrícula:**
el objetivo es comprobar la identidad del apoderado.

➤ **¿Cuál es la documentación exigida para matricular?**

- Estudiantes chilenos: copia de Cédula de Identidad o certificado de nacimiento.
- Estudiantes extranjeros: IPE (Identificador Provisorio Estudiante) y copia del DNI del postulante (por ambos lados) o pasaporte o certificado de nacimiento.
- Apoderado chileno: copia de Cédula de Identidad.
- Apoderado extranjero: IPA (Identificador Provisorio Apoderado) y un documento de identidad válido como el DNI del apoderado (por ambos lados) o pasaporte.



► Documentación que podrán solicitarte, pero no exigir para matricular al estudiante:

- Certificado de promoción.
- Certificado de notas.
- Certificado de nacimiento y/o pasaporte.

Los documentos IPE e IPA tienen una vigencia permanente y no se debe solicitar su actualización.

► Matrícula para repitentes:

- Repitentes del establecimiento: deben ser matriculados durante el periodo de matrícula en el establecimiento, asegurando así su continuidad.

Repitentes asignados por Admisión Escolar 2023: si existen vacantes en el nivel

- previo al que fueron asignados se deben matricular durante el periodo de matrícula. En cambio, si no tiene vacantes en el nivel anterior al asignado, deberán anotarse en el registro público durante el periodo de regularización exclusivo para repitentes. Este comienza una vez terminado el periodo de matrícula.

► Funcionamiento de la matrícula en el establecimiento:

- El establecimiento deberá estar operativo todos los días hábiles del Periodo de Matrícula establecido en el Calendario de Admisión. No se podrá parcializar o restringir a los apoderados realizar la matrícula en un día en específico.

► Derecho a matrícula:

► ¿Cómo se garantiza el copago?

- Los establecimientos pueden proponer un medio de pago (cheques, letras o pagarés) para asegurar el cumplimiento del pago de las mensualidades, pero la matrícula no puede depender de ello.

► ¿Qué pasa si el apoderado no cumple con los pagos establecidos?

- No se podrá cancelar la matrícula durante la vigencia del año escolar respectivo. Se podría poner término al contrato de prestaciones de servicios una vez terminado el año.

► ¿Cuándo un establecimiento podría negar la matrícula de un estudiante?

- Si el apoderado registra deuda del año anterior.
- Si el estudiante fue expulsado o se le canceló la matrícula el año anterior.



Periodo de Regularización General:

Periodo establecido para que los apoderados de los estudiantes que no hayan participado en los periodos de postulación (tanto principal como complementario) de Admisión Escolar, estén sin asignación o habiendo participado requieran cambiar de establecimiento. Es importante señalar que este proceso es gestionado y administrado directamente por los establecimientos.

► ¿Cómo funciona Regularización General?

- Todos los estudiantes que requieran solicitar un establecimiento deberán registrar su solicitud en el registro público del establecimiento. Si el colegio cuenta con vacantes, el alumno debe ser matriculado inmediatamente, si no hay vacantes, el establecimiento deberá llamar a los interesados por orden de lista de espera cuando se libere un cupo.



► **Registro público:** es un instrumento (físico o digital) para dejar constancia de las solicitudes de vacantes que realizan los apoderados a un establecimiento.

► **¿Qué información debe contener?**

- Debe tener la fecha, la hora en la que se solicitó la vacante, el nivel y la firma del apoderado. El establecimiento debe garantizar la integridad de la información, para que sea un proceso transparente hacia la comunidad.

► **El Registro Público debe estar a disposición de los apoderados interesados y quienes lo soliciten deben ser registrados en él.**

► **La gestión del Registro Público debe ser transparente y fiscalizable.**

► **¿Cómo funciona?**

- Todos los apoderados que soliciten una vacante a un establecimiento, independiente de si éste tenga o no asientos libres, lo debe hacer a través de una solicitud por el Registro Público del colegio. En caso de que se genere una vacante, ésta deberá ser asignada por el orden de llegada que marca el Registro Público.

► **El Registro Público del colegio debe garantizar que la admisión sea por orden de llegada (Artículo 56, Decreto N°152 año 2016 del Ministerio de Educación) y de esta forma asignar de manera transparente las vacantes disponibles.**

► **Las familias pueden acudir a la Superintendencia de Educación por la vulneración de derechos de acceso al sistema educativo.**

► **Se insta a las partes a resolver el conflicto previo a ingresar un requerimiento de denuncia, ya que ésta podría producir sanciones al establecimiento, pero no necesariamente efectos reparativos a los afectados, por lo que se sugiere acompañar al apoderado para estudiar alternativas.**

► **La Superintendencia de Educación, facilita instancias de mediación, la que puede solicitarse vía web en <https://atencionsie.supereduc.cl/membership/login>**

► **Las denuncias pueden ser ingresadas vía web en <https://atencionsie.supereduc.cl/membership/login>**

► **El apoderado también puede ingresar la denuncia de manera presencial, a través de la oficina de atención de la Superintendencia de Educación de cada región, considerando los horarios de atención respectivo.**

► **Pueden revisar el listado de oficinas y sus horarios en <https://www.supereduc.cl/horarios-de-atencion/>**

