



ANEXO: REGISTRO PÚBLICO DE SOLICITUD DE MATRÍCULA EN LA ESCUELA PARTICULAR CHRIST SCHOOL FUERA DEL PERÍODO REGULAR DE MATRÍCULA

El Sistema de Admisión Escolar (SAE) instruye la implementación de un Registro Público para el Período de Regularización General, con el objetivo de registrar todas las solicitudes de matrícula realizadas por los apoderados en orden de inscripción.

El Registro Público de la Escuela Particular Christ School será digital y en línea.

Se requiere una cuenta de correo de Google para poder adjuntar los archivos. Puede obtener una cuenta de Google en forma gratuita en <https://accounts.google.com/signup/v2/webcreateaccount>.

El enlace al formulario de inscripción en el Registro Público es: <https://forms.gle/jDAikLMLB7mL3j6p9>

El enlace de acceso para visualizar el Registro Público en la web institucional se encuentra en el menú “Matrícula” o en forma directa:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ikPIPw-ISi4nl-MUZHrNCUSSqyDucYvYL4n6KYdjU44/>

- I. Quiénes pueden inscribir a un alumno en el registro Público
 - a. Madre
 - b. Padre
 - c. Tutor legal
 - d. Apoderado autorizado por la madre, el padre o el tutor legal

- II. Documentos requeridos para inscribir un alumno en el Registro Público, los cuales deben adjuntarse al momento de la inscripción:
 - a. Copia de la cédula de identidad (frente) con el número de serie/documento tachado de quien realiza la postulación.
 - b. Certificado de nacimiento para todo trámite del postulante, en el cual se visualice su nombre, así como el de sus padres.
 - c. Firma digitalizada (firma escaneada o fotografiada) de quien realiza la postulación
 - d. En el caso de ser un apoderado el que realiza la postulación, autorización para inscribir en el Registro Público otorgada por la madre o el padre del postulante.

Los documentos indicados deben adjuntarse en formato PDF, JPG o PNG.

- III. Inscripción en el registro Público
 - a. El Registro Público se habilitará el martes 3 de enero de 2023 a las 10:00 horas.
 - b. Al enviar el formulario con los datos y documentos solicitados completos, el postulante será ingresado al Registro Público y será visible con el número de orden, nombre, RUT parcialmente ofuscado, curso al que postula, fecha de postulación, hora de postulación (hora, minutos y segundos) y con el estado “En proceso de revisión de los datos”.
 - c. En un plazo de 3 días hábiles se verificarán los datos y documentos enviados, en el caso de no detectarse errores el estado se establecerá como “En espera de vacante”.
 - d. Cuando se produzca una vacante, al postulante que se encuentre en el primer criterio de asignación se le establecerá el estado de “Vacante asignada”.



- e. Cuando un estudiante haya sido matriculado en la Escuela Particular Christ School, se le asignará el estado "Matriculado".
- f. En el caso de que se detecte el ingreso de datos erróneos sin evidencia de intencionalidad, se contactará a quién realizó la postulación al correo electrónico registrado para solicitar la información correcta.
- g. En el caso de que se detecte el ingreso de datos erróneos evidentemente intencionales o la documentación solicitada esté incompleta, se asignará el estado "Postulación no válida, contacte al establecimiento".
- h. La postulación es válida sólo para el postulante y el nivel inscritos.

IV. Criterios para la asignación de vacantes para matrícula

- a. Orden de inscripción en el Registro Público

V. Comunicación de la asignación de vacante

- a. Se notificará por correo electrónico a la dirección indicada en el formulario de inscripción, el cual será enviado a las 9:00 horas del día hábil siguiente al que se produzca la vacante, con las instrucciones para proceder a la matrícula del postulante. El correo debe ser respondido como confirmación de su recepción, indicando la voluntad de aceptar o rechazar la vacante.
- b. Si no hay respuesta al correo de notificación se llamará al teléfono indicado en el formulario de inscripción durante el segundo día hábil después de enviado el correo de notificación. Una vez establecido el contacto se solicitará la comunicación por medio de correo electrónico de la voluntad de aceptar o rechazar la vacante. Se entregarán las instrucciones para proceder a la matrícula del postulante.
- c. En el caso de no recibir respuesta a las llamadas telefónicas, se enviará un mensaje de texto (SMS) al tercer día hábil después de enviado el correo de notificación.
- d. En el caso de no recibir respuesta, al correo electrónico de notificación o no lograr establecer contacto telefónico con quien haya realizado la inscripción en el Registro Público, después de 3 días hábiles desde enviado el correo de notificación, se establecerá el estado "Vacante vencida" a esta postulación y se asignará la vacante al siguiente postulante.
- e. Si habiendo recibido confirmación de la notificación o estableciendo contacto telefónico con quien haya realizado la postulación, la matrícula no se concreta después de 3 días hábiles desde la fecha asignada en el envío del correo de notificación, se establecerá el estado "Vacante vencida" a esta postulación y se asignará la vacante al siguiente postulante.

VI. Calendario de funcionamiento del Registro Público y Matrícula

- a. El Registro Público funcionará de forma continua desde el 3 de enero de 2023 a las 10:00 hrs hasta el 30 de octubre de 2023.
- b. El calendario de matrícula en el Período de Regularización se dividirá en dos etapas:
 - Desde el 3 al 6 de enero de 2023.
 - Desde el 27 de febrero de 2023 hasta el 31 de octubre de 2023.

VII. Vigencia del registro Público

- a. El Registro Público tendrá vigencia para el Año Escolar en el que se genera.