



Colegio Particular Santa Beatriz
Av. La Estrella #1084, Pudahuel
Fono/Fax: 26441019
www.colegiosantabeatriz.cl

PROTOCOLO DE ADMISIÓN “ALUMNOS NUEVOS”

Objetivo General: Entregar las orientaciones procedimentales para el proceso de postulación de alumnos nuevos, especificando cada una de las etapas que contempla el proceso de admisión.

El proceso de admisión del Colegio Santa Beatriz, comenzará el mes de agosto y se extenderá hasta completar las vacantes ofrecidas en cada nivel o en el mes de diciembre.

I.- Nuestro proceso de admisión está dividido en las siguientes etapas:

1. Inscripción y entrega de documentos
2. Evaluación diagnóstica (7° y 8°).
 - 2.1 Evaluación diagnóstica en velocidad, calidad y comprensión lectora, para los alumnos que postulan a séptimo y octavo básico.
 - 2.2 Los estudiantes que postulan desde pre kínder a 6ª no rinden prueba de diagnóstico, sólo participan de la entrevista con el director.
3. Entrevista con el padre, madre o apoderado, del alumno postulante.
4. Resultados y nóminas de alumnos para Matrícula
5. Formalización proceso de matrícula.
6. Finalización del proceso de matrícula en diciembre.

II.- Especificaciones de las etapas del proceso de admisión:

1. El período en que se prolongará el proceso dependerá de la cantidad de vacantes que posea cada curso, no obstante se establece una fecha de inicio y de término, para organizar y sistematizar cada etapa.
2. Los padres y/o apoderados del postulante deben acercarse personalmente al colegio o visitar la página web para informarse sobre el PEI del establecimiento, Manual de Convivencia Escolar, Reglamento de Evaluación y requisitos de postulación. Además estos serán entregados en forma digital a los apoderados, vía correo electrónico.
3. Para que los padres y/o apoderado puedan realizar la postulación deberán descargar de la página web o solicitar personalmente en secretaria la ficha de postulación, que debe ser completada por el apoderado, junto a esto debe adjuntar la documentación que se solicita y que se anexa al final de la ficha de postulación.
4. Las postulaciones se recepcionarán en secretaria, instancia en que se revisará que esté la totalidad de la documentación solicitada, en caso contrario, no se dará curso al proceso.
5. Para hacer efectiva la postulación se debe contar con toda la documentación requerida. Si bien existe una fecha estipulada de inicio y de término de recepción esto dependerá de las vacantes y la cantidad de postulantes para cada curso, **cabe la posibilidad de que las postulaciones para un curso se cierren antes de la fecha señalada y publicada en la página web, al contar con la totalidad de alumnos que integrarán el curso.** Será opción

del apoderado realizar de igual forma la postulación esperando que se genere una posible vacante una vez finalizado el proceso de admisión y / o matrícula, **el colegio no garantizará la vacante para dicho alumno.**

6. Una vez revisada la documentación presentada por el apoderado postulante, se les informará oportunamente, mediante correo electrónico o llamada telefónica, las fechas de entrevista con el director o diagnóstico dependiendo del nivel o curso al que postula.

III.- DOCUMENTOS QUE SE DEBEN PRESENTAR JUNTO AL FORMULARIO DE POSTULACIÓN:

1. Enseñanza Básica:

- Certificado de Nacimiento.
- Fotocopia del certificado Anual de Estudios del año escolar 2017.
- Informe de Notas Parciales 1º Semestre y notas correspondientes al segundo semestre hasta la fecha de entrega de este formulario año en curso. (Sólo 7º y 8º básico).
- Informe de Personalidad del año en curso.
- Certificado de alta de escuela de lenguaje, si corresponde.
- Certificado de alumno prioritario, si es que posee la condición. Este documento lo deberá adjuntar en secretaría.

2. Educación Parvularia y primero básico:

Los alumnos que postulen a Pre kínder, Kínder y primero básico deberán cumplir con el siguiente requisito de edad:

- Pre kínder: edad de ingreso 4 años cumplidos al 30 de marzo.
- Kínder: edad de ingreso 5 años cumplidos al 30 de marzo.
- Primero básico: edad de ingreso 6 años cumplidos al 30 de marzo.

Enseñanza Pre-Básica:

- Certificado de Nacimiento.
- Informe del Jardín o Colegio anterior.
- Alta de escuela de lenguaje, si corresponde.

IV. APLICACIÓN DE EVALUACIÓN DE DIAGNÓSTICO.

Los resultados de las siguientes evaluaciones serán entregadas de forma personal.

1. Los alumnos que postulan a **sétimo y octavo** año básico deben rendir una **evaluación diagnóstica en el área de velocidad, calidad y comprensión lectora** para evidenciar el logro de los aprendizajes esperados para el nivel que cursan de acuerdo a las orientaciones entregadas por el Ministerio de Educación y así poder enfrentar con éxito el curso al cual postula, así como también detectar aquellos áreas deficientes, generando en conjunto con la familia, estrategias de nivelación, en el caso de que se genere la vacante y **si es que el equipo que estará a cargo del curso al que postula cuenta con las herramientas y estrategias necesarias para asumir la responsabilidad de nivelar o desarrollar las áreas de menor logro del postulante.**

2. La citación para rendir evaluación diagnóstica, según el curso al que postule el alumno, se realizará en forma telefónica o correo electrónico dando a conocer hora y día, si en esta instancia el apoderado manifiesta que no podrá asistir, deberá esperar a que se le reasigne una nueva fecha dependiendo de la disponibilidad de los examinadores. Si un alumno no asiste a la evaluación, sin dar previo aviso, se realizará la cancelación del proceso.
3. El alumno postulante debe presentarse el día de la evaluación en el horario asignado, respetando los horarios, presentándose con una buena disposición para ser evaluado, los alumnos deben ingresar al recinto en que serán evaluados sin sus padres y/o apoderados.
4. Si el alumno se niega a ser evaluado (7° y 8°), no quiere responder y/ o dificulta el trabajo del examinador, este tiene la facultad de informar a la familia del postulante quedando así cancelado el proceso, ya que no se contará con la información necesaria para continuar con la siguiente etapa del proceso.
5. Una vez rendida las evaluaciones (7° y 8°) pasan a una etapa de corrección y síntesis diagnóstica que se prolongará por un tiempo máximo de una semana, luego el examinador deberá entregar ambos documentos al coordinador (a) del proceso para ser presentado al equipo de admisión y tomar las determinaciones correspondientes.
6. Las familias serán informadas de los resultados, una vez que se tome la evaluación (7° y 8°) correspondiente al alumno que postula, en un plazo máximo de 2 semanas. La entrega de resultados se realizarán mediante entrevista personal, para ello se citará a través de llamado telefónico o correo electrónico. Será responsabilidad de las familias postulantes mantener sus antecedentes personales actualizados.
7. Las familias postulantes a las cuales se le generó la vacante, deberán matricular en la fecha que se les asignará y que será previamente informada, de no hacerlo el coordinador del proceso tiene la facultad de dar el cupo a un alumno que se encuentre en lista de espera.
8. Previo a la matrícula el apoderado deberá llevarse al hogar la síntesis de los resultados de la evaluación, comprometiéndose a seguir las instrucciones, indicaciones y orientaciones con el fin de establecer metodologías remediales durante los meses de vacaciones, superando las deficiencias presentadas por el postulante, cuando la situación lo amerite.
9. Todo apoderado nuevo, deberá firmar un **compromiso educativo**, que establece responsabilidades mínimas de apoyo al proceso educativo de los alumnos. El proceso de postulación e incorporación de un alumno nuevo, sólo terminará si el apoderado firma este compromiso **en entrevista con el director del colegio**.
10. **Una vez finalizado el proceso de admisión, el colegio publicará, en el mural del colegio y página web, los las nóminas de los estudiantes que alcanzaron cupo y serán matriculados para el año siguiente.**

Les indicamos que para avanzar en el procedimiento de postulación, debe descargar, desde www.colegiosantabeatriz.cl, imprimir, leer, reflexionar, los siguientes documentos institucionales:

- **Proyecto Educativo Institucional.**
- **Manual de Convivencia Escolar.**
- **Reglamento de Evaluación.**
- **Procedimiento de admisión.**

V. RESPONSABLES DEL PROCESO.

- **Secretaria:**
Será responsable de entregar información relacionada con la documentación requerida para el proceso de admisión. Además deberá llenar la ficha de la primera etapa del proceso y llevar registro de la documentación entregada por los apoderados en el proceso de admisión. Finalmente formalizará la matrícula.
- **UTP:** Será responsable de tomar la evaluación diagnóstica al o los alumnos postulantes. Deberá entregar los resultados de dicha evaluación en un plazo máximo de 48 horas.
- **Director:** Será el encargado de coordinar el proceso de admisión y entrevistar a los apoderados, con el fin de determinar el grado de compromiso de ellos en el proceso académico. También determinará, a partir de los datos recogidos en la entrevista y los resultados de las evaluaciones diagnósticas (7° y 8°), la matrícula de los alumnos postulantes.

SALUDA ATENTAMENTE
DIRECCIÓN