PROTOCOLO PROCESO DE MATRÍCULA 2025

I. PRESENTACIÓN

En el presente protocolo encontrarán todas las indicaciones para realizar el proceso de matrícula año 2025. En este documento está consolidada la información sobre la distribución de cursos, fechas, y horarios de atención. Lea con detenimiento su contenido para realizar este proceso de forma rápida y segura.

II. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PROCESO DE MATRÍCULA

Si quién matricula es el padre o la madre del estudiante:

- Certificado de nacimiento del alumno (a) actualizado
- Fotocopia del carnet de identidad de quién matricula (padre o madre).

Si quién matrícula no es padre o madre del estudiante:

- Certificado de nacimiento actualizado del alumno.
- Fotocopia del carnet de identidad de quien viene a matricular.
- Poder simple otorgado por el padre o madre legal del estudiante autorizando la matrícula del alumno.
- Fotocopia del carnet de identidad de la persona que firma el poder simple.

Si quién matrícula es el tutor legal del alumno:

- Certificado de nacimiento actualizado del alumno.
- Copia del documento que lo avala como tutor legal.
- Fotocopia del carnet de identidad del tutor legal.

III. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PROCESO DE MATRÍCULA

Documentos para matrícula de estudiantes extranjeros

- Comprobante de Asignación del Identificador Provisorio Escolar (solicitar en Secretaría Ministerial).
- Autorización de Matrícula Provisoria.
- Fotocopia de Certificado de Nacimiento.
- Fotocopia del último curso o nivel aprobado en el extranjero. *Fotocopia del pasaporte o carnet de identidad del estudiante. *Fotocopia del pasaporte o carnet de identidad del apoderado.

IV. LA EDAD REGLAMENTARIA Y EXIGIDA PARA INGRESAR A CADA CURSO

La edad reglamentaria y exigida para ingresar a cada curso, de acuerdo a la legislación educacional vigente, es la siguiente:

a. Pre- kínder: 4 años cumplidos al 31 de marzo de 2026.
b. Kínder: 5 años cumplidos al 31 de marzo de 2026.
c. Primer Año Básico: 6 años cumplidos al 31 de marzo de año 2026.

V. PARA MATRICULAR

El apoderado se debe presentar cumpliendo con las siguientes indicaciones para poder realizar el proceso:

1. Debe asistir el apoderado titular sin acompañantes. Está prohibido el ingreso de otras personas.
2. Portar su cédula de identidad
3. Deberá traer Lápiz pasta azul

VI. INGRESO, PERMANENCIA Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO

1. Los espacios que serán utilizados para la realización de la matrícula son, patio techado, anexo 1, anexo 2, edificio central para estudiantes nuevos y con continuidad, según calendario de matrícula.
2. El apoderado deberá presentarse en la zona de ingreso establecida, donde un funcionario le indicará el recorrido.

   Por razones de fuerza mayor:

i. En caso de que el apoderado titular no se pueda presentar: Podrá realizar un poder simple, con sus datos y de la persona que designe en su representación, adjuntando copia de su cédula de identidad y del representante por ambos lados (Ver anexo).

ii. Frente a situaciones no contempladas en este protocolo podrá informar al departamento de Admisión y Matrícula su consulta.

3. Una vez al interior del colegio en la fila correspondiente, el apoderado No podrá acudir a otras instalaciones del colegio a excepción de los servicios sanitarios. En caso de asistir a los servicios higiénicos, deberá acatar las normas de higiene y el correcto lavado de manos después de ir al baño.
4. Al momento de presentarse en el mesón de matrícula, deberá posicionarse en el lugar asignado e indicar al funcionario a cargo: el nombre del o la estudiante, su curso y colocar su cédula de identidad sobre el mesón para corroborar que efectivamente sea el apoderado titular.
5. En caso de tener hijos en diferentes niveles. Podrá realizar todo el proceso el día asignado para el nivel inferior o superior (revisar calendario de matrícula).
6. Posteriormente, deberá firmar con su lápiz azul la Declaración de Conformidad que contiene los siguientes documentos al momento del proceso de matrícula: Ficha Escolar, el extracto de las normativas de Convivencia Escolar, el Informe de Notas, el Reglamento Interno y Evaluación año 2026, y en los casos que corresponda la recepción de la documentación del Programa de Integración Escolar.
7. Por último, completado todo el proceso, los apoderados deberán hacer abandono de inmediato del colegio por el sector designado, cuidando en todo momento desplazarse por las zonas habilitadas y demarcadas para salir y no pudiendo desviarse de su camino hacia otras dependencias del colegio.