

## **REGISTRO PÚBLICO**

El registro público es un instrumento físico para dejar constancia de las solicitudes de vacantes que realizan los apoderados a un establecimiento. Este debe consignar el día, hora y firma del apoderado, garantizando la integridad de la información sobre las vacantes y su respectiva asignación, permitiendo que sea un proceso transparente y fiscalizable.

Este registro público será manual, y estará a disposición de quien lo solicite en la sede Arturo Prat la que está ubicada en Arturo Prat 759, Talagante. Para garantizar los requerimientos especificados, en el decreto 152, art.56. Incluyendo elementos de certificación, como, por ejemplo, firma del apoderado y número correlativo del postulante.

Este registro permite que todos los apoderados que deseen un cupo en el establecimiento puedan registrarse de manera presencial y **por orden de llegada**. El establecimiento registrará siempre todas las solicitudes de ingreso que correspondan en cada etapa de regularización, para luego proceder a concretar la matrícula si los cupos de vacantes se encontraran disponibles.

El Registro Público se encontrará habilitado al menos durante el tiempo inmediatamente posterior a la matrícula (regularización exclusiva para repitentes y luego regularización general) y hasta que se inicie el plazo de postulación para el periodo escolar siguiente según el calendario anual del Sistema de Admisión Escolar, es decir, el Registro Público estará activo desde el día **28 de diciembre de 2021, en forma exclusiva para estudiantes repitentes admitidos por SAE en este establecimiento**, en horario de 09:00 a 13:00hrs.

**Para los demás estudiantes** que busquen un cupo en el establecimiento, el Registro Público **estará disponible desde el día 30 DE DICIEMBRE, EN HORARIO DE 9:00 A 13:00 HORAS.**

El libro de registro contendrá la siguiente información: folio, fecha, hora, nivel, nombre y run apoderado, nombre y run estudiante, correo electrónico y teléfono de contacto, fecha y hora del contacto con el apoderado, estado del contacto, estado de la asignación de vacante y fecha de matrícula. El colegio se reserva el derecho a contactar a los postulantes si uno o más de los datos entregados no coinciden con los reales, son adulterados, son poco legibles o no son los verdaderos.

Cuando se libere una vacante, se le informará al apoderado de la siguiente manera:

- 1- Contacto vía telefónica informando la vacante disponible.
- 2- Se notificará al menos 3 veces, sin dejar mensaje de voz, ni mensaje post llamado. El encargado de matrícula dejará registro día y hora de llamada, en el libro de registro.
- 3- El apoderado tendrá un plazo de 48 horas, (2 días hábiles) para acercarse al establecimiento para formalizar la matrícula. En caso de no presentarse en la fecha indicada, la vacante queda liberada para ser utilizada por el siguiente postulante registrado en el registro público.
- 4- Si el apoderado no se presenta en los plazos estipulados, se procederá a enviar un correo de notificación de pérdida de la vacante y se contacta al siguiente postulante del registro público. Es responsabilidad del apoderado estar informado ante un aviso del establecimiento.

Ante cualquier duda, escribir a [secretaria@colegionehuentlagante.cl](mailto:secretaria@colegionehuentlagante.cl)