

PROCESO MATRÍCULA 2025

PERÍODO DE REGULARIZACIÓN DEUDA

2 al 6 de diciembre Lunes a Viernes 09:00 a 13:00 horas

Este período está destinado para que todos aquellos apoderados que tienen deuda, se acerquen al colegio a regularizar dicha situación; durante los días destinados a matrícula no se podrá realizar este trámite dado que se deben agilizar lo más posible todos los trámites para poder dar la cobertura al proceso completo evitando largas esperas. Razón por la cual se solicita a los apoderados que estén en esta situación se acerquen al colegio en este período.

PERÍODO DE COMPLETACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA LA MATRÍCULA

2 al 6 de diciembre

Con el propósito de dar la mayor agilidad posible al proceso de matrícula es que se pondrán a disposición de los apoderados, los documentos necesarios para la matrícula a través de: correo electrónico institucional de sus hijos(as), se publicarán en la página web para su descarga e impresión. Estos últimos estarán disponibles también en la portería del colegio. Estos documentos el apoderado debe completarlos en su casa.

La fecha para completar los documentos se extenderá del 2 al 6 de diciembre. Al momento de acudir a la matrícula debe llevar la documentación lista, esto para que el proceso sea lo más expedito posible.

PERÍODO DE MATRÍCULA:

ALUMNOS NUEVOS: desde el día 05 al 13 de diciembre de lunes a viernes 14:00 a 17:00 horas

ALUMNOS ANTIGUOS: desde el día 09 al 11 de diciembre de lunes a viernes desde las 14:00 a 17:00 horas

El proceso de matrícula está dividido en dos grupos: estudiantes nuevos y estudiantes antiguos.

ESTUDIANTES NUEVOS (Biblioteca)

- Apoderado debe presentar certificado que acredite que fue seleccionado en el colegio, certificado de nacimiento del alumno, certificado de estudio que acredite la promoción del año escolar 2024 y certificado de alumno prioritario si aplica.
- Pasa a recepción de pago 1° cuota
- Con el comprobante de pago, pasa a entregar la documentación necesaria para la matrícula:
 - Ficha de matrícula
 - Encuesta Religión
 - Uso del Uniforme
 - Contrato Prestación de Servicio
 - Pagaré
- Entrega documentación a encargado de matrícula alumnos nuevos.
- Fin del proceso

ESTUDIANTES ANTIGUOS (Biblioteca)

- Pasa recepción pago 1° cuota (situaciones pendientes ya deben estar regularizadas)
- Con el comprobante de pago, pasa a firmar y validar pagaré, si corresponde. (Necesaria la fotocopia de la cédula de identidad del apoderado)
- Con timbre en hoja de ruta, apoderado pasa a entregar documentación al profesor(a) del curso que matrícula. En el caso de los hermanos, apoderado debe presentar la documentación de todos sus hijos(as) en proceso de matrícula del hijo menor.
- Profesor(a) receptiona la documentación, revisa y cierra proceso.

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE MATRÍCULA

- El proceso se desarrollará entre los días 05 al 13 de diciembre de 2024, se atenderá de lunes a viernes de 14:00 a 17:00 horas.
- El siguiente es EL Calendario de Matrícula para los alumnos antiguos:
 - Kinder 2025 lunes 09 de diciembre
 - 1° Básico 2025 lunes 09 de diciembre
 - 2° Básico 2025 lunes 09 de diciembre
 - 3° Básico 2025 lunes 09 de diciembre
 - 4° Básico 2025 martes 10 de diciembre
 - 5° Básico 2025 martes 10 de diciembre
 - 6° Básico 2025 martes 10 de diciembre
 - 7° Básico 2025 martes 10 de diciembre
 - 8° Básico 2025 miércoles 11 de diciembre
 - 1° Medio 2025 miércoles 11 de diciembre
 - 2° Medio 2025 miércoles 11 de diciembre
 - 3° Medio 2025 miércoles 11 de diciembre
 - 4° Medio 2025 miércoles 11 de diciembre
- Debe realizar el proceso de matrícula el apoderado titular del estudiante, quien firma el pagaré.
- Se deben traer los documentos llenados y firmados.
- En el colegio no se sacará fotocopias, por lo que el apoderado no debe olvidar llevar fotocopia por ambos lados de su cédula de identidad.
- Si el estudiante, es alumno prioritario debe presentar el certificado que acredite dicha condición.
- Los estudiantes nuevos deben traer impreso el certificado de postulación, que acredita que está aceptado.
- Debe asistir una sola persona a matricular, sin niños.
- Se debe respetar la calendarización asignada a cada curso. Se solicita hacer los ajustes necesarios en sus actividades para que así sea.
- Se deben respetar las instrucciones dadas por el personal en el ingreso.

Atentamente

La Dirección