

PROTOCOLO DE APERTURA DEL LIBRO DE REGISTRO PÚBLICO COLEGIO SAN AGUSTÍN DE CONCEPCIÓN

Concepción, diciembre de 2022

FUNDAMENTACIÓN:

La asignación de cupos en el periodo de regularización en el Colegio San Agustín de Concepción se realiza a través del Registro Público, tal como lo establece el Decreto 152, art. 56:

"...Todos los postulantes que soliciten ingresar a un Colegio mediante el presente procedimiento, deberán ser admitidos en caso de que las vacantes sean suficientes en relación al número de postulantes. En caso de no existir vacantes suficientes, el Colegio deberá respetar el orden de ingreso de la solicitud de matrícula por parte de los postulantes, debiendo mantener un registro público en que se consigne el día, hora y firma del apoderado para estos efectos..."

PROCEDIMIENTO:

1. El Colegio San Agustín de Concepción abrirá un registro público manteniendo un formato que asegure la integridad de la información, que evite su adulteración y sea transparente hacia los postulantes.
2. El registro será manual, en un libro público, para garantizar los requerimientos especificados, en el decreto 152, art.56. Incluyendo elementos de certificación, como, por ejemplo, firma del representante del postulante y numero correlativo del postulante. En este sentido, la ley exige que el registro cumpla con condiciones de publicidad y veracidad suficientes. Para cumplir con este requerimiento es que los libros serán de uso público y estarán ubicados a vista del público general, además este protocolo será de dominio público a través de su publicación y vigencia inmediata en la página WEB del Colegio. www.csac.cl
3. El Colegio requiere como condición que el representante del postulante o el asista al Colegio y realice el registro por sí mismo.
Este registro permite que todos los postulantes que deseen un cupo en el Colegio puedan registrarse por **orden de llegada**. El Colegio 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.

4. El libro de registro público contendrá la siguiente información:
folio, fecha, hora, nivel, nombre y run del representante del postulante, nombre y run del postulante, correo electrónico y teléfono de contacto, fecha y hora del contacto con el representante del postulante, estado del contacto, estado de la asignación de vacante y fecha de matrícula.
5. 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 y/o no son los fidedignos.
6. El Colegio informará al representante del postulante al momento del registro, el mecanismo o protocolo que utilizará para tomar contacto, en caso de que exista o se libere posteriormente una vacante y se pueda concretar la matrícula.

El libro de registro público se encontrará habilitado a partir del **martes 3 de enero de 2023 desde las 08:30** horas en el gimnasio del Colegio.

El protocolo contempla las siguientes acciones cuando exista o se libere una vacante:

1. Contacto **vía telefónica** informando la vacante disponible.
2. Se efectuarán **2 llamados telefónicos** para intentar contactar a la persona inscrita en el registro público, sin dejar mensaje de voz, ni mensaje post llamado. La persona que lo contactará dejará registro día y hora de llamada, en el libro de registro.
3. Si no se lograra contactar telefónicamente, se enviará un **correo electrónico** desde el correo secretaria@csac.cl al correo informado en el registro público, que informará de la vacante y los horarios de matrícula.
4. La persona contactada tendrá un plazo de **24 horas hábiles** (1 día hábil) para acercarse al Colegio para formalizar la matrícula. En caso de no presentarse en la fecha indicada, la vacante queda liberada para ser utilizada por el siguiente postulante anotado en el registro público.

5. De formalizar su matrícula deberá presentar la siguiente documentación: Certificado de nacimiento del estudiante; informes académicos del año 2022; fotocopia de la cédula de identidad del padre, madre y/o apoderado y otros.

6. Si la persona contactada no se presenta en los plazos estipulados, se procederá a enviar un **correo de notificación de pérdida de la vacante** y se contactará al siguiente postulante del registro público en estricto orden correlativo. Es responsabilidad del representante del postulante estar atento/a e informado/a ante un aviso del Colegio.

Colegio San Agustín de Concepción