**PROCESO MATRÍCULA REZAGADOS 2019**

1. **Descripción del proceso:**
	1. **El ingreso**
		1. se realiza por la puerta principal (08:30)
	2. **Pagos y cobros**:
		1. Los apoderados que tengan pagos pendientes deben regularizar su situación el mismo día de la matrícula **DE REZAGADOS** en los horarios establecidos (mismos de matrícula)
		2. Este pago se realizará en la misma escuela y estará a cargo de la Srta. Francisca Toro.
		3. Regularizada la situación financiera los apoderados podrán matricular, para esto se les entregará un comprobante que lo acredite y de no contar con dicho documento no se podrá realizar la matrícula.
2. **Centro de padres**
	1. $ 12.000 aporte al centro general de padres y apoderados
	2. $ 4.500 bingo
	3. $ 4.000 aporte fotocopias
3. **Valores**
	1. $ 3.500 corbata (empresa externa)
4. **Traer dos fotografías tamaño carnet**
5. **Estudiantes nuevos:**
	1. **Extranjeros:** todos los estudiantes extranjeros deben presentar su “matrícula provisoria” documento que emite y entrega el ministerio de educación (San Martín 642 Santiago Centro) (se adjunta documento con orientaciones del Ministerio de educación), ya que este documento indica a que curso postula. Su partida de nacimiento debe ser presentada al momento de la matrícula y esta debe estar notariada para dejarla en el colegio.
	2. **Nacionales:** deben presentar el certificado de promoción (documento que indica su promoción al siguiente curso) y certificado de nacimiento
6. **Consideraciones y definiciones en ficha de matrícula:**
	1. **Apoderado académico:** se define como el apoderado responsable de acompañar en todo el proceso educativo del estudiante, asistiendo a reuniones de apoderados y entrevistas con docentes, inspectoras(es), unidad técnico pedagógico, coordinadora de ciclos, educadora diferencial, psicóloga y/o dirección.
	2. **Apoderado económico:** se define como el responsable de realizar los pagos por concepto de mensualidades o aranceles, por lo tanto, al momento de ingresar esta información en la ficha de matrícula y contrato, se entenderá que la cuponera quedará bajo su nombre y se emitirá así.
	3. **Medios de contacto:** registre los números de contacto y correos electrónicos actualizados en la ficha, ya que estos serán utilizados para ponerse con contacto con usted y si existe un cambio deberá actualizar la información en el colegio de manera presencial.
	4. **Antecedentes escolares:**
		1. N° de matrícula: este será ingresado por la escuela
		2. Nivel: registre el nivel donde ingresa el estudiante no donde se encuentra este año, ejemplo: kínder (año 2019)
		3. Fecha de matrícula: ingresa la fecha cuando se realizó el proceso, el cual varía según el nivel
		4. Colegio de procedencia: registrar si el estudiante proviene de otro colegio y si no es así registrar su actual escuela (escuela básica Blas Cañas)
		5. Curso: solo completan el campo los apoderados antiguos, los nuevos dejan en blanco.
		6. Los otros campos los debe completar solo en caso de poseer la condición, en caso contrario dejar en blanco.
7. **Documentaciones padres y/o apoderados (contrato):**
	1. El responsable del contrato y los pagos posteriores por concepto de aranceles, debe presentar la fotocopia de su carnet de identidad.
	2. El contrato debe ser presentado con las firmas que se solicitan, la huella dactilar y el RUN.
	3. Las cuponeras de pagos por conceptos de arancel se suscribirán a nombre del apoderado financiero, concepto que esta estipulado en el contrato.