

PROTOCOLO DE USO

REGISTRO PÚBLICO DE SOLICITUDES DE VACANTES

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 56 del Decreto N° 152 del Ministerio de Educación, todo establecimiento deberá llevar un **Registro Público**, que será un instrumento (físico o digital) en el cual se dejará constancia de las solicitudes de vacantes que realizan los padres, madres o apoderados a un establecimiento.
2. Este registro se habilitará luego de finalizado el período de matrícula definido por el Ministerio de Educación y estará a disposición de todos aquellos apoderados que no hayan participado en los mecanismos principal o complementario de asignación o que habiendo participado de aquellos, requieran cambio de establecimiento, todo ello en conformidad con el Procedimiento de Regularización contemplado en el Título III del Decreto N° 152 del Ministerio de Educación.
3. Este registro estará a disposición de los padres, madres o apoderados que soliciten vacante al establecimiento, independiente de si el colegio tenga o cupos disponibles a la fecha del registro.
4. El Registro Público se encontrará en la Secretaría del establecimiento y será llevado anualmente, de manera que es solo aplicable para el período de admisión correspondiente.
5. A fin de garantizar que la admisión sea por orden de llegada y que las vacantes disponibles sean asignadas de forma transparente, el Registro Público del establecimiento contendrá la siguiente información: número de inscripción; fecha, día y hora de la inscripción; nombre del apoderado, Rut del apoderado, nombre del postulante (estudiante); Rut del postulante; Fecha de nacimiento del postulante; correo electrónico y teléfono de contacto del apoderado; fecha y hora de contacto; estado del contacto; estado de asignación de vacante; fecha de matrícula.
6. Las solicitudes de vacantes se registrarán en estricto orden de llegada y **cada apoderado se registrará en la hoja correspondiente al curso al cual postula**. Una vez registrado, el establecimiento entregará al padre, madre o apoderado, un comprobante del registro realizado, en el cual se dejará constancia de la fecha, hora y número del orden en el registro, así como del curso al cual postula.
7. En el evento que durante el periodo de regularización se libere una vacante, el colegio se contactará telefónicamente y/o por correo electrónico, con la persona individualizada en el Registro Público, de acuerdo al orden de llegada, todo lo cual quedará debidamente registrado en el referido registro.
8. Contactado el padre, madre o apoderado, éste tendrá un plazo de dos días hábiles para concretar la matrícula en el colegio. El plazo se cuenta desde el momento en que se tomó contacto con el apoderado y/o se envió el correo electrónico.
9. Si la madre, padre o apoderado autorizado rechazan la vacante de matrícula o ésta no se concreta por no haber matriculado(a) al estudiante dentro del plazo antes señalado, el colegio tomará contacto con el siguiente de la lista, cumpliendo con el mismo procedimiento antes señalado y así hasta copar la vacante.
10. El Protocolo de Uso del Registro Público será socializado en el periodo de matrícula y mediante el proceso de regularización, a través de una infografía digital, afiches dispuestos en los accesos del colegio y en la página web del establecimiento.