

DIVISIÓN JURÍDICA

APRUEBA PROTOCOLO PARA EL PROCESO DE MATRÍCULA Y REGULARIZACIÓN DEL SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR.

Solicitud N° **9424**

SANTIAGO, 30 DIC 2024

RESOLUCIÓN EXENTA N° **9256**

VISTO:

Lo dispuesto en la ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N° 18.956, que Reestructura el Ministerio de Educación Pública; en la ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado; en el decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del decreto con fuerza de ley N° 1, de 2005; en el decreto con fuerza de ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales; en los decretos con fuerza de ley N° 3, de 2015, y N°s. 1 y 4, de 2016, todos del Ministerio de Educación; en el decreto N° 152, de 2016, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento del proceso de admisión de los y las estudiantes de establecimientos educacionales que reciben subvención a la educación gratuita o aportes del Estado; en el ord. N° 1.830 de 12 de diciembre de 2024, del Jefe de la División de Planificación y Presupuesto; en la resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 2º, número 6) de la ley N° 20.845, de Inclusión Escolar, modifica el Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, agregando los artículos 7º bis, 7º ter, 7º quáter, 7º quinquies, 7º sexies y 7º septies, que regulan el proceso de admisión de los estudiantes que desarrollen los establecimientos que reciban subvención o aportes del Estado;

Que, el inciso decimotercero del artículo 7º ter del decreto con fuerza de ley N° 2 referido, dispone que un reglamento del Ministerio de Educación regulará el sistema de registro y establecerá el procedimiento de postulación y admisión de los y las estudiantes, así como la determinación de los cupos dentro del establecimiento educacional, considerando las debidas reservas para aquellos o aquellas que pudieran repetir de curso;

Que, el decreto N° 152, de 2016, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento del proceso de admisión, en sus artículos 52 y siguientes regula los procedimientos para la matrícula y la regularización;

Que, por ord. N° 1.830, de 12 de diciembre de 2024, el Jefe de la División de Planificación y Presupuesto remite el texto, para su revisión y posterior formalización mediante el correspondiente acto administrativo, del protocolo de matrícula y regularización con el objetivo de orientar a los establecimientos educacionales y sistematizar ambos procedimientos.

RESUELVO:

ARTÍCULO PRIMERO: Apruébase el siguiente protocolo para los procesos de matrícula y regularización del Sistema de Admisión Escolar:

DICIEMBRE DE 2024



Protocolo de Matrícula y Regularización

Documento para sostenedores, directores/as y encargados/as SAE de los establecimientos educacionales que son parte del Sistema de Admisión Escolar.

Unidad de Reconocimiento y Admisión Escolar

Contenido

- 1. Introducción..... 5
- 2. Marco contextual..... 6
 - 2.1. Objetivo general 6
 - 2.2. Definiciones relevantes 7
 - 2.3. Periodos del Sistema de Admisión Escolar..... 9
 - 2.4. Plataformas que se utilizan para los periodos SAE..... 10
 - 2.5. Actores y responsabilidades..... 11
- 3. Cantidad de vacantes..... 13
 - 3.1. Cantidad de vacantes por curso 13
 - 3.2. Cantidad de vacantes por nivel 14
 - 3.3. Cálculo de vacantes referenciales..... 14
 - 3.4. Fuentes de información..... 15
 - 3.4.1. Comprobante final de reporte de cupos 15
 - 3.4.2. Lista SIGE..... 15
 - 3.4.3. Matrícula registrada en SIGE 16
 - 3.4.4. Vacantes referenciales de establecimientos SAE..... 16
 - 3.4.5. Registro Público Digital 16
- 4. Periodo de Matrícula 17
 - 4.1. Confirmación de matrícula de apoderados..... 17
 - 4.2. Registro de matrícula del establecimiento..... 18
 - 4.3. Proceso de matrícula 18
- 5. Periodo de Regularización 18
 - 5.1. Fases del Periodo de Regularización..... 18
 - 5.2. Gestión de vacantes..... 19
 - 5.2.1. Contacto con el apoderado 20
 - 5.2.2. Asignación simultánea de vacantes..... 20
 - 5.2.3. Movimientos internos dentro del establecimiento..... 20
 - 5.3. Proceso de matrícula 21
 - 5.4. Uso de la herramienta Anótate en la Lista 21
 - 5.4.1. Creación de usuario..... 21
 - 5.4.2. Ingreso a la herramienta..... 22
 - 5.4.3. Visualización de la cantidad de solicitudes de vacante 22
 - 5.4.4. Asignación de vacante 23
- 6. Proceso de Matrícula..... 23

6.1.	Derecho a matrícula en el establecimiento.....	23
6.2.	Requisitos de matrícula	24
6.2.1.	Documentación de identidad	24
6.2.2.	Trayectoria educativa.....	25
6.2.3.	Edades mínimas y máximas.....	25
6.2.4.	Sanciones vigentes.....	25
6.2.5.	Pago de financiamiento compartido	26
6.3.	Formalización de matrícula	27
6.3.1.	Matrícula Provisoria:	27
7.	Casos especiales de trayectoria educativa	27
7.1.1.	Repitencia	27
7.1.2.	Exámenes libres	28
7.1.3.	Sin trayectoria.....	29
7.1.4.	Estudiante sin trayectoria técnico-profesional.....	29
7.1.5.	Estudiante del colegio en aula hospitalaria.....	30
8.	Conclusiones.....	31

1. Introducción

Los procesos de admisión de estudiantes de establecimientos educacionales que reciben subvención o aportes del Estado se encuentran regulados en los artículos 7° bis y siguientes del decreto con fuerza de ley N°2, de 1998, del Ministerio de Educación y en el decreto N°152, de 2016, del Ministerio de Educación. En este se definen los procesos del Sistema de Admisión Escolar (SAE) que determinan el establecimiento educacional y el curso en el que se concreta la admisión escolar para cada estudiante.

En estos procesos participan aquellos establecimientos educacionales que imparten educación regular entre primer nivel de transición de educación Parvularia y 4° año de educación media, con esto, se excluyen de estos procesos los cursos y establecimientos que imparten las modalidades de educación especial y educación de adultos, las aulas hospitalarias, los recintos en contexto de encierro y los colegios que imparten exclusivamente educación parvularia.

En el Periodo Principal y en el Periodo Complementario de postulaciones, las familias postulan a establecimientos para el año escolar siguiente. Durante estos periodos, se ejecuta un algoritmo de asignación que considera el orden de preferencias declarado por las familias, los criterios de prioridad que se establecen en la normativa y las vacantes que tienen disponibles los establecimientos educacionales. Luego, durante el Periodo de Matrícula los apoderados confirman la matrícula de sus estudiantes en el establecimiento en el que tuvieron la asignación o en el que mantuvieron la continuidad. Finalmente, algunos cursos de los establecimientos quedan con vacantes disponibles que deben ser asignadas durante el Periodo de Regularización.

El **Periodo de Matrícula** está definido en el Calendario de Admisión Escolar con el objetivo de que se tenga claridad de los estudiantes que serán parte de la comunidad educativa y con eso, la cantidad de vacantes que quedan disponibles para la regularización. En este periodo se debe realizar la confirmación de matrícula y el registro de matrícula. Además, antes de que comience el año lectivo, los establecimientos educacionales deben realizar un proceso de matrícula en el que se confirma el nivel en el que deben matricular a sus estudiantes. En caso de que en este proceso se determine que no es posible matricular al estudiante en el nivel del establecimiento educacional en el que tuvo asignación SAE, se debe realizar un ajuste al registro de pre-matrícula, eliminando el registro de este estudiante de ese nivel.

En el **Periodo de Regularización** todos los estudiantes que soliciten vacante en un establecimiento educacional deben ser admitidos en caso de que las vacantes sean suficientes en relación con el número de estudiantes matriculados. Una vez que esto ocurre, se debe realizar un proceso de matrícula. En caso de que en este proceso se determine que no es posible matricular al estudiante en el nivel del establecimiento en el que tuvo asignación, se debe orientar respecto de la regularización, la búsqueda de vacantes y el uso de la herramienta Anótate en la Lista (AEL). El Periodo de Regularización dura aproximadamente un año: comienza durante el Periodo de Matrícula que se determina en el calendario y termina antes del inicio del siguiente Periodo de Matrícula, o en la fecha que fije el calendario de admisión del año.

Cabe hacer presente que en razón de los distintos ámbitos del sistema educacional que se abarcan, entre estos, los procesos de validación de estudios, el uso de plataformas y situaciones particulares, la elaboración de este protocolo se hizo a partir de acuerdos de una mesa de trabajo en la que participaron funcionarios de la Coordinación Nacional de Tecnología, de Ayuda Mineduc y de la División de Educación General, de las unidades de Educación Especial, Apoyo de la Mejora, Trayectoria Educativa y Normativa de dicha División.

2. Marco contextual

2.1. Objetivo general

Este protocolo tiene como objetivo facilitar el trabajo que se realiza en los establecimientos educacionales que participan del Sistema de Admisión Escolar, desde que inicia el Periodo de Matrícula hasta que finaliza el Periodo de Regularización. Para esto, se describe cómo se calculan las vacantes disponibles, en qué consiste el Periodo de Matrícula, cómo realizar una buena gestión de vacantes durante el Periodo de Regularización y cómo utilizar la herramienta Anótate en la Lista. Además, se entregan orientaciones para realizar un correcto Proceso de Matrícula y cómo proceder ante los casos especiales de trayectoria educativa.

En todo, se describen las responsabilidades que tienen los establecimientos educacionales en cada periodo, con el objetivo de garantizar el derecho a la educación de los estudiantes del país y la no discriminación arbitraria que se constituye en el ámbito escolar, conforme con los principios de integración e inclusión.

2.2. Definiciones relevantes

Para una mejor comprensión del Periodo de Matrícula, el Periodo de Regularización y el Proceso de Matrícula, se debe tener conocimiento de los conceptos que se utilizan en el presente protocolo.

Concepto	Definición
Curso	Etapa de un ciclo que se compone de un tipo de enseñanza, grado, especialidad (para la formación técnico profesional), sede, género y jornada. Por ejemplo, 3° medio, científico-humanista, en la sede principal, de género mixto y de jornada completa.
Nivel	Etapa de un ciclo que se compone por un tipo de enseñanza y grado. Por ejemplo, 3° medio.
Cupos totales	Total de plazas por curso que un establecimiento dispone, los que son reportados una vez al año por el sostenedor al Ministerio de Educación, o por quien él designe, para el año siguiente.
Vacantes	Diferencia entre los cupos totales declarados para un curso o nivel y los estudiantes efectivamente matriculados en él.
Vacantes referenciales	Información pública de vacantes que, entre el periodo de matrícula y el inicio del año escolar, asume que todos los estudiantes de continuidad utilizarán una vacante. Además, asume que aquellos niños a los que se les ha asignado una vacante y que no se han matriculado en el establecimiento, utilizarán una vacante. Estas vacantes se liberan después de dos semanas desde la asignación.
Plataforma de postulaciones	Plataforma en la que los apoderados postulan a sus estudiantes en un nivel sugerido.
Registro Público Digital	Sistema transparente y accesible donde se registran las solicitudes de vacantes. Este registro permite a los interesados verificar su posición en la lista, así como el progreso y la gestión de las solicitudes garantizando transparencia en la gestión de vacantes.
Anótate en la Lista (AEL)	Herramienta que dispone el Ministerio de Educación como Registro Público Digital. Esta herramienta es el único medio para solicitar y asignar vacantes durante el Periodo de Regularización.
SIGE	Sistema de Información General de Estudiantes. Plataforma que se utiliza para la declaración de cupos, la información de los directores y encargados SAE del establecimiento y el registro de la información de matrícula de los establecimientos educacionales.
Nivel declarado	Nivel que indica el apoderado en la plataforma Anótate en la Lista al momento de agregar a su estudiante. Este nivel no tiene lectura de la trayectoria educativa ni de las edades máximas o mínimas que se indican en la normativa vigente.
Nivel sugerido	Nivel que se establece en la plataforma de postulaciones para los estudiantes que participan de los periodos principal y complementario de postulaciones. Este se determina según los siguientes parámetros según el caso: - Matrícula actual: según el nivel en el que se encuentre matriculado el estudiante, se indica el nivel siguiente para el año siguiente. - Inscripción a exámenes libres: según el nivel en el que se encuentre inscrito el estudiante, le da continuidad al siguiente nivel para el año siguiente. - Trayectoria anterior: en caso de que el estudiante no se encuentre matriculado en el año en curso, se indica el nivel siguiente al último cursado realizado por la o el estudiante, resguardando que cumpla con tener la edad mínima o máxima que se indica en la normativa vigente, para el nivel. - Sin información de trayectoria: se indica el que corresponde según la edad.

Concepto	Definición
Postulación SAE	Postulación que realiza un apoderado para su/s estudiante/s, a un nivel sugerido de establecimientos educacionales que participan del Sistema de Admisión Escolar. Esta postulación se realiza durante el Periodo Principal o el Periodo Complementario de postulaciones para el año escolar siguiente, declarando un orden de preferencias.
Asignación SAE	Asignación que tienen los estudiantes luego de participar del Periodo Principal o del Periodo Complementario de postulaciones.
Asignación por cercanía	Es una asignación SAE que tienen estudiantes que no pudieron ser admitidos en un colegio de preferencia para el Periodo Complementario de postulaciones y que, por lo tanto, se les asigna un colegio que se encuentra a menos de 17 km de distancia, que cuenta con vacantes disponibles, que es gratuito y que no es insuficiente según la ordenación que realiza la Agencia de la Calidad de la Educación.
Solicitud de vacante	Solicitud que realiza un apoderado para su/s estudiante/s a un nivel declarado para anotarse en el registro público digital (Anótate en la Lista) de los colegios de su interés, que son parte del Sistema de Admisión Escolar. Esta solicitud se realiza durante el Periodo de Regularización que inicia durante el periodo de matrícula.
Asignación AEL	Asignación de vacante que realizan los establecimientos educacionales, por orden de llegada, a los estudiantes que se encuentran en su registro público digital (Anótate en la Lista)
Calendario SAE	Calendario que se emite anualmente desde el Ministerio de Educación y que determina las fechas de inicio y de término de los periodos del Sistema de Admisión Escolar.
Matrícula	Corresponde al registro de un estudiante en un curso determinado en el año escolar actual.
Confirmación de matrícula	Proceso que se desarrolla durante el Periodo de Matrícula en la que los alumnos que son nuevos admitidos por SAE y los de continuidad, confirman que serán parte de la comunidad educativa para el año escolar siguiente, aceptando el proyecto educativo institucional, el manual de convivencia y el reglamento interno del establecimiento. En caso de que un apoderado no confirme su matrícula dentro del Periodo de Matrícula, pierde su derecho a matrícula, liberando su vacante para otro estudiante.
Pre-matrícula	Corresponde al registro inicial de un estudiante en un curso determinado para el año escolar siguiente, pudiendo modificarse de acuerdo a la información que proporciona el cierre de actas de los establecimientos educacionales y la información de la trayectoria educativa de los estudiantes.
Cierre de actas	Corresponde al proceso en el que se registra la información concerniente a las Actas de Promoción. Se desarrolla entre fines de noviembre y mediados de enero.

2.3. Periodos del Sistema de Admisión Escolar

Para una mejor comprensión de los Periodos de Matrícula y de Regularización, a continuación, se describen los diferentes periodos del Sistema de Admisión Escolar que determinan la asignación y la cantidad de vacantes de los establecimientos educacionales.

- **Periodo de reporte de cupos e información:** periodo en el que el sostenedor del establecimiento educacional, o quien este designe, declara al Ministerio de Educación la cantidad de cupos que tendrá en cada curso, para el año escolar siguiente. Además, declara información relevante respecto de su establecimiento: Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, infraestructura, actividades extraprogramáticas, entre otros.
- **Periodo Principal de postulaciones:** periodo en el que las familias postulan a los cursos y establecimientos de interés para el año escolar siguiente, indicando un orden de preferencias.
- **Periodo de preinscripción y estimación de repitencia:** periodo en el que el sostenedor del establecimiento educacional, o quien este designe, informa al Ministerio de Educación el curso en el que continuarán sus estudiantes para el año escolar siguiente y estima la cantidad de cupos que serán utilizados por los repitentes.
- **Ejecución del algoritmo de asignación:** aplicación de un mecanismo aleatorio de asignación que considera las preferencias declaradas en la postulación y los criterios de prioridad que establece la norma, para asignar las vacantes que tiene cada curso de cada establecimiento educacional.
- **Periodo de resultados:** periodo en el que las familias conocen el establecimiento en el que fueron asignados para el año escolar y en el que pueden aceptar, aceptar con lista de espera o rechazar la asignación.
- **Periodo de resultados de las Listas de Espera:** periodo breve en el que las familias conocen los resultados de las listas de espera del Periodo Principal. Estas listas de espera culminan antes del comienzo del periodo complementario.
- **Periodo Complementario de postulaciones:** periodo en el que las familias que no participaron del Periodo Principal de postulaciones, que quedaron sin asignación o que rechazaron su resultado, postulan a los cursos y establecimientos que aún cuentan con vacantes disponibles, para el año escolar siguiente, indicando un orden de preferencias.
- **Ejecución del algoritmo de asignación de la postulación complementaria:** aplicación de un mecanismo aleatorio de asignación que considera las preferencias declaradas en la postulación complementaria y los criterios de prioridad que establece la norma, para asignar las vacantes que tiene cada curso de cada establecimiento. En este periodo, en caso de que no sea posible asignar a un estudiante en un establecimiento de preferencia, se asigna un establecimiento educacional por cercanía¹.

¹ Artículo 51 del Decreto N°152: "Cuando un estudiante no sea asignado a ninguno de los establecimientos de su preferencia, y no sea posible aplicar lo dispuesto en el artículo 42 del presente reglamento, será asignado al establecimiento gratuito más cercano a su domicilio que cuente con vacantes y no se encuentre en la categoría de "Insuficiente" respecto del nivel postulado conforme a la última ordenación de desempeño que establezca

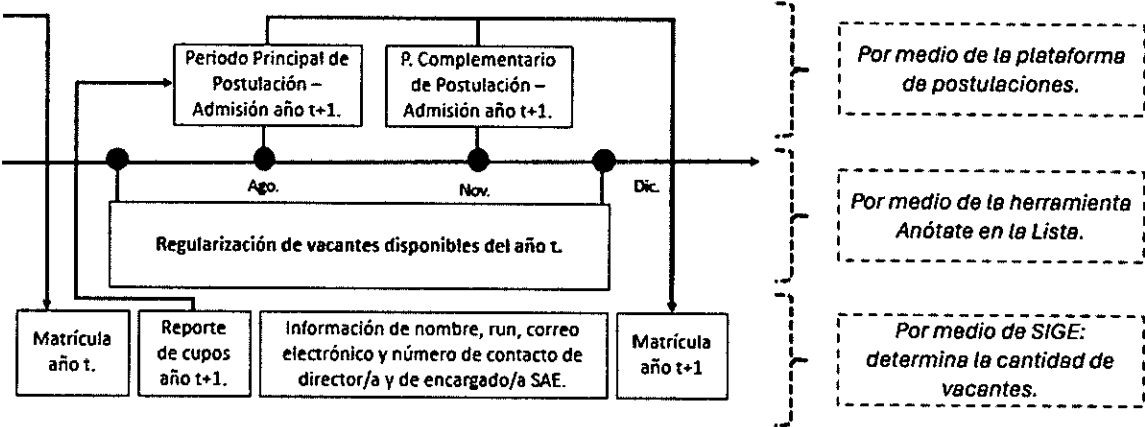
- **Periodo de Matrícula:** periodo en el que se realiza la confirmación de matrícula por parte de los estudiantes que se encuentran en la lista SIGE como “ALUMNO CONTINÚA” y como “NUEVO ADMITIDO”. Además, se realiza el Registro de Matrícula en la sección de pre-matrícula del SIGE, de cada estudiante que se encuentra en la lista SIGE como “NUEVO ADMITIDO” y, en caso de haber realizado el cierre de actas, también se registra la matrícula de los estudiantes de continuidad. Finalizado este periodo, en caso de que no se confirme la matrícula en el establecimiento, se libera la vacante para que pueda ser utilizada por otro estudiante durante el Periodo de Regularización.
- **Periodo de regularización:** periodo en el que las familias que no tuvieron asignación en los periodos de postulación, que no postularon o que buscan cambiarse de establecimiento, solicitan vacante en los cursos de establecimientos de interés. Durante este, el sostenedor del establecimiento educacional, o quien este designe, debe asignar las vacantes que tenga disponibles, por orden de llegada como único criterio de asignación. Este periodo dura aproximadamente un año: inicia durante el Periodo de Matrícula que se determina en el calendario SAE y termina un día antes del comienzo del siguiente Periodo de Matrícula, o en la fecha que fije el calendario de admisión del año.

2.4. Plataformas que se utilizan para los periodos SAE

- **Plataforma de postulaciones:** la dispone el Ministerio de Educación para el Periodo Principal de postulaciones y el Periodo Complementario de postulaciones. Esta plataforma permite a los apoderados postular para el año escolar siguiente, indicando un orden de preferencias, a los establecimientos que imparten el **nivel sugerido** del estudiante.
- **Anótate en la Lista:** herramienta que dispone el Ministerio de Educación para que, una vez finalizadas las asignaciones de los periodos de postulación, los apoderados puedan solicitar las vacantes restantes en los colegios de su interés. La solicitud de vacante se realiza en el **nivel declarado** al momento de agregar al estudiante. Además, se dispone para que los directores y encargados SAE, o quien se designe, puedan asignar las vacantes disponibles respetando el orden de llegada de las solicitudes.
- **SIGE (Sistema de Información General de Estudiantes):** plataforma que dispone el Ministerio de Educación para, entre muchos otros, se registre la información de los directores y encargados SAE, se reporten los cupos y se registre la matrícula de los cursos del establecimiento.

Ilustración 1: periodos del SAE y uso de plataformas.

la Agencia de Calidad de la Educación, ni se encuentre el establecimiento en la categoría denominada "en recuperación", conforme a la clasificación establecida en la Ley N°20.248, o aquel instrumento que las reemplace. Si hubiere sido expulsado con anterioridad del establecimiento al que fue asignado, lo será al siguiente más cercano que cumpla con las condiciones indicadas, y así sucesivamente.”.



2.5. Actores y responsabilidades

Para garantizar el acceso de la educación de los niños del país, es fundamental realizar los procesos que se indican en el presente protocolo para un correcto registro de matrícula y una correcta gestión de vacantes. Siempre que un establecimiento educacional cuente con vacantes disponibles, debe asignarlas, respetando el orden de ingreso de las solicitudes.

Para ello, el Ministerio de Educación, dispone de insumos que permiten realizar un proceso de matrícula completo y mantener conocimiento de las vacantes disponibles que tiene un establecimiento educacional en cada curso. Cada colegio que participa del Sistema de Admisión Escolar puede conocer a los estudiantes que se encuentran en el registro público digital de cada curso para que, cuando no se haya completado la cantidad de cupos para un curso determinado, pueda asignarlas y realizar el contacto para proceder con el proceso de matrícula.

Actor	Responsabilidad
Establecimiento educacional (director/a o encargado/a SAE).	Durante el Periodo del Reporte de Cupos e Información, debe indicar la cantidad de cupos que tendrá para cada curso de educación regular para el año escolar siguiente, es decir, la cantidad total de estudiantes que recibirá.² En caso de que exista una modificación de la cantidad de cupos, proveniente de un error en la declaración realizada el año anterior o proveniente de una nueva autorización del Ministerio de Educación, debe informar la modificación de cupos a la SEREMI respectiva. Debe contar con una definición institucional del proceso de matrícula que, al menos, contenga información respecto de la cantidad de días que esperará al apoderado en caso de asignarle una vacante durante el Periodo de Regularización. Desde el Periodo de Matrícula y durante todo el año escolar, debe mantener actualizado el registro de la matrícula de sus estudiantes. Durante el Periodo de Regularización, siempre que tenga vacantes disponibles en un curso de educación regular, debe asignarlas a quien lo solicite, en orden de llegada, utilizando la herramienta que el Ministerio de Educación dispone para ello, conforme a. Ord. N°0492, de 2024, de la Superintendencia de Educación.

² En caso de existir modificaciones por autorizaciones posteriores, tiene la responsabilidad de informar a la Secretaría Regional Ministerial respectiva y solicitar la modificación de cupos.

Actor	Responsabilidad
Apoderado	En caso de tener asignación en alguno de los periodos de postulación, antes de que finalice el Periodo de Matrícula debe acercarse al establecimiento educacional en el que tenga derecho a matrícula para realizar la confirmación de matrícula. Para esto, debe conocer y aceptar el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno y el Manual de Convivencia. En caso de no haber participado del Periodo Principal o del Periodo Complementario de postulaciones, o habiendo participado de ellos requiera cambiar de establecimiento, debe solicitar vacante en el o los establecimientos de su interés, procurando realizar la solicitud en el curso que le corresponda al estudiante y utilizando la herramienta que el Ministerio de Educación dispone para ello. Para cuando se le asigne una vacante, debe procurar aceptar o rechazar la asignación según los tiempos que se muestran en el presente protocolo y acercarse al establecimiento educacional según los tiempos que el mismo colegio disponga para proceder con el Proceso de Matrícula. Para este último debe presentar la documentación que se requiere para formalización de su matrícula.
Secretaría Regional Ministerial de Educación	Orienta y capacita a los sostenedores, directores/as y/o encargados/as SAE respecto de la confirmación de matrícula, el Registro de Matrícula y el Proceso de Matrícula, gestión de vacantes y uso de la herramienta Anótate en la Lista. Orienta a las familias para la búsqueda de vacantes y explica cómo realizar las solicitudes de vacantes utilizando la herramienta Anótate en la Lista. Hace seguimiento a situaciones que presentan particularidades y orienta a familias y a colegios procurando garantizar el acceso a la educación.
URAE de la Subsecretaría de Educación	Entrega la Lista SIGE en la fecha que se indica en el Calendario SAE. Entrega insumos a los equipos regionales de las Secretarías Regionales Ministeriales para facilitar la orientación a los establecimientos educacionales. Entrega información sistematizada respecto de los cupos y la gestión de vacantes a la Superintendencia de Educación.
Superintendencia de Educación	Fiscaliza y sanciona el incumplimiento del respeto al derecho de matrícula, tanto en el acceso como en la mantención, así como también, de velar por la prohibición de discriminaciones arbitrarias y la regularización sobre el respeto a la dignidad de los estudiantes y sus familias. Fiscaliza la correcta gestión de vacantes por parte de los establecimientos educacionales, entre otras materias.

3. Cantidad de vacantes

Para una correcta gestión de vacantes, cada sostenedor debe tener claridad de la cantidad de cupos y la cantidad de matrícula que tiene en cada curso, ya que, la diferencia entre ambas cantidades corresponde a la cantidad de **vacantes disponibles** que tiene el establecimiento en cada curso, para asignarlas durante el Periodo de Regularización.



Cada curso está determinado por el código del grado³, el tipo de enseñanza⁴, especialidad (en caso de que se impartan cursos técnico-profesionales), sede, jornada y género.

3.1. Cantidad de vacantes por curso

Luego de reconocer la cantidad de cupos y la cantidad de matrícula que tiene cada curso, se puede conocer la cantidad de vacantes que tiene el establecimiento. La cantidad de vacantes corresponde a la diferencia de los cupos y la cantidad estudiantes que están matriculados en el curso.

Por ejemplo, un establecimiento declaró 35 cupos para el curso de primer nivel de transición de educación parvularia (NT1), jornada mañana y tiene a 34 estudiantes matriculados en ese curso. En este caso, tendrá 1 vacante en el curso de NT1, jornada de la mañana.

Curso	Jornada	Cupos	Matrícula	Vacantes
NT1	Mañana	35	34	1
NT1	Tarde	35	32	3
NT2	Mañana	35	35	0
NT2	Tarde	35	34	1

En el ejemplo:

- El colegio tiene 1 vacante para NT1 de la jornada de la mañana: debe asignarla por medio de la herramienta Anótate en la Lista.
- El colegio tiene 3 vacantes para NT1 de la jornada de la tarde: debe asignarlas, simultáneamente, por medio de la herramienta Anótate en la Lista.
- El colegio tiene 0 vacantes para NT2 de la jornada de la mañana: no puede realizar asignaciones.
- El colegio tiene 1 vacante para NT2de la jornada de la tarde: debe asignarla por medio de la herramienta Anótate en la Lista.

³ El código del grado, en educación regular corresponde al 1 para el 1° básico y para el 1° medio, 2 para el 2° básico y 2° medio, 3 para el 3° básico y 3° medio, 4 para NT1, 4° básico y 4° medio, 5 para NT2 y 5° básico, 6 para 6° básico, 7 para 7° básico y 8 para 8° básico.

⁴ El código del tipo de enseñanza corresponde a 010 para el nivel de educación parvularia, 110 para el nivel de educación básica, 310 para el nivel de educación media con formación científico-humanista, 410, 510, 610, 710 y 810 para el nivel de educación media con formación diferenciada técnico-profesional y 910 para la educación artística.

3.2. Cantidad de vacantes por nivel

En caso de que los grupos cursos con matrícula registrados en SIGE sean diferentes a los cursos que fueron declarados en el Periodo de Reporte de Cupos e Información, se debe considerar la cantidad de vacantes totales que tiene el nivel del establecimiento.

Por ejemplo, un establecimiento declaró 35 cupos en el grupo curso NT1, en jornada de la mañana y tiene la matrícula en la jornada de la tarde con 32 estudiantes registrados en SIGE. La cantidad de vacantes será por nivel:

Grupo curso	Jornada	Cupos	Matrícula	Vacantes
NT1	Mañana	35	0	35
NT1	Tarde	0	32	-32
Nivel NT1		35	32	3
NT2	Mañana	0	34	-34
NT2	Tarde	35	0	35
Nivel de NT2		35	34	1

En el ejemplo:

- El colegio tiene 3 vacantes para el nivel de NT1: debe asignarlas, simultáneamente, por medio de la herramienta Anótate en la Lista.
- El colegio tiene 1 vacante para el nivel de NT2: debe asignarla por medio de la herramienta Anótate en la Lista.

Debido a la jornada declarada en el Periodo del Reporte de Cupos, las solicitudes de vacante serán para una jornada diferente a la que realmente se imparte. Por lo tanto, al momento de asignar las vacantes, desde el colegio se debe informar a la familia la diferencia entre lo que solicitó el apoderado y la jornada en la que realmente se matricularía.

3.3. Cálculo de vacantes referenciales

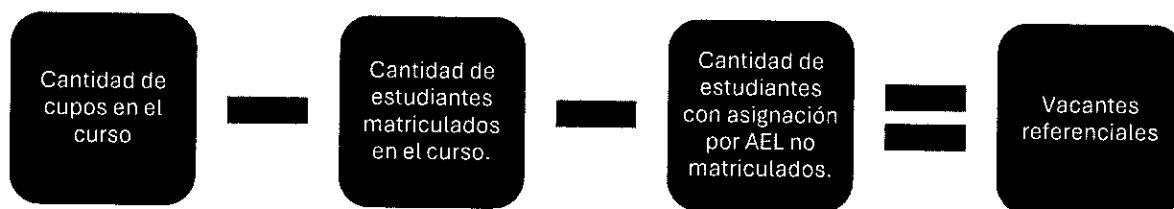
La cantidad de vacantes referenciales son aquellas que se muestran a las familias en el sitio web <http://vacantes.mineduc.cl>. Para el cálculo se consideran las siguientes situaciones:

- Entre el Periodo de Matrícula y el inicio del año escolar, el Ministerio de Educación asume que todos los estudiantes que tienen continuidad en el establecimiento educacional han confirmado su matrícula, independiente del registro que se haya realizado en la sección de pre-matrícula del SIGE.
- Desde el inicio del Periodo de Regularización, el Ministerio de Educación asume que todos los estudiantes que, en las últimas dos semanas, han tenido una asignación AEL y que no se han matriculado, utilizarán una vacante, independiente del registro de matrícula que se haya realizado en SIGE. Una vez que transcurren las dos semanas, en caso de que no se haya registrado la matrícula de los estudiantes en SIGE, se libera la vacante.

Con esto, el cálculo de vacantes referenciales entre el Periodo de Matrícula y el inicio del año escolar se realiza de la siguiente forma:



Luego, el cálculo de vacantes referenciales desde que inicia el año escolar se realiza de la siguiente forma:



3.4. Fuentes de información

Para una correcta gestión de vacantes, es necesario que el sostenedor, o quien este designe, tenga claridad respecto de la cantidad de vacantes que puede asignar durante el periodo de regularización. Para esto, cuenta con diferentes fuentes de información que permiten mantener la información de sus vacantes actualizada diariamente.

3.4.1. Comprobante final de reporte de cupos

La **cantidad de cupos** es declarada cada año en el Periodo de Reporte de Cupos e Información. Para reconocer la cantidad de cupos que se declararon para cada curso, se puede acceder en la zona privada de Comunidad Escolar, en la sección “Sistema de Admisión Escolar” y descargar el “Comprobante Final Reporte de Cupos”.

Esta es la información oficial que tiene el Ministerio de Educación y la Superintendencia de Educación respecto de la cantidad de cupos⁵ que tiene el establecimiento educacional para cada curso.

En caso de que exista una autorización posterior, que modifica la cantidad de cupos totales, el sostenedor, o quien este designe, debe solicitar la modificación de cupos a la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva, presentando los antecedentes que muestren la autorización de la nueva cantidad de cupos del establecimiento educacional. En caso de que exista un error en la cantidad de cupos declarada por el establecimiento educacional, el sostenedor, o quien este designe, debe solicitar la modificación de cupos a la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva, presentando los antecedentes que muestren que la cantidad de cupos declarada presenta un error respecto de la estructura de cursos y cantidad de cupos que tiene autorizada el establecimiento educacional.

3.4.2. Lista SIGE

Lista que contine la nómina de estudiantes que debiesen matricularse en el establecimiento por las asignaciones de los periodos de postulación. Este listado muestra la situación final

⁵ Puede haber excepciones en caso de que el establecimiento educacional haya solicitado una modificación de la cantidad de los cupos a la Secretaría Regional Ministerial de Educación y esta haya sido aprobada: en esos casos **no** se actualiza la información del reporte, pero sí la información de los cupos en las plataformas de Mineduc y la información que se entrega a la Superintendencia de Educación.

respecto a los cambios, continuidad y asignaciones por cada nivel. Los estados posibles por alumno son:

- ALUMNO CONTINÚA: estudiante que no postuló en ninguno de los periodos de postulaciones o que, habiendo postulado, no fue posible asignarle una vacante en otro establecimiento y aceptó la asignación SAE en el colegio de origen.
- NUEVO ADMITIDO: estudiante postuló en alguno de los periodos de postulaciones, quedó asignado en el colegio y aceptó la asignación SAE.
- ALUMNO SE VA: estudiante que postuló en alguno de los periodos de postulación y que liberó su vacante en el colegio de origen por haber tenido una asignación SAE en otro colegio, o bien, por haber rechazado la asignación SAE en el colegio de origen.

Esta información queda disponible en SIGE en la sección de pre-matrícula en “Lista Resultados (año) Establecimiento” y en “Lista Resultados (año) por nivel”.

3.4.3. Matrícula registrada en SIGE

La cantidad de matrícula es registrada en el Sistema Información General de Estudiantes (SIGE) desde el inicio del Periodo de Matrícula⁶ hasta que finaliza el Periodo de Regularización de cada año. Para reconocer la cantidad de matrícula que tiene el establecimiento para cada curso, se puede acceder al SIGE y hacer clic en la sección Adm. Matrícula. En esa sección se visualiza la cantidad de alumnos matriculados en cada curso.

Esta es la información oficial que tiene el Ministerio de Educación y la Superintendencia de Educación respecto de la cantidad de matrícula que tiene el establecimiento educacional para cada curso.

3.4.4. Vacantes referenciales de establecimientos SAE

La cantidad de vacantes referenciales corresponde a la diferencia entre cantidad de cupos del curso, la cantidad estudiantes que están matriculados en el curso y la cantidad de estudiantes a los que se les ha asignado una vacante hace menos de dos semanas y que aún no se encuentran registrados en la matrícula. Para reconocer la cantidad de vacantes que tiene el establecimiento en cada nivel, se puede acceder al sitio <http://vacantes.mineduc.cl> y buscar al establecimiento educacional en la región y comuna en la que se encuentra.

Esta información se actualiza diariamente⁷ y es de conocimiento público.

3.4.5. Registro Público Digital

La cantidad de solicitudes de vacantes se encuentra en **Anótate en la Lista**, vacantes 2025, la herramienta que el Ministerio de Educación dispone para que el/la directora/a o el/la encargado/a SAE del establecimiento, o a quien se designe, pueda asignar las vacantes que tiene disponibles. Para conocer la cantidad de solicitudes que tiene el establecimiento en cada curso, se debe ingresar a la herramienta con el usuario y contraseña y hacer clic en el curso.

⁶ Durante el periodo de cierre de actas, se consideran como *matriculados* a todos los estudiantes que tienen continuidad en el establecimiento.

⁷ La actualización tiene desfases con las modificaciones de cupos que han sido autorizadas por el Ministerio y supone que la información de matrícula se encuentra actualizada en SIGE.

Las gestiones que se realizan en esta herramienta es la información oficial que tiene el Ministerio de Educación y la Superintendencia de Educación respecto de la cantidad de solicitudes y de asignaciones de vacante que tiene el establecimiento educacional.

4. Periodo de Matrícula

Periodo en el que se confirma que serán parte de la comunidad educativa los alumnos que tienen continuidad en el establecimiento y aquellos que fueron asignados en los periodos de postulación. En este periodo se determina la cantidad de vacantes que quedan disponibles para la Regularización. Finalizado este periodo, en caso de que un apoderado que tiene continuidad en el establecimiento manifieste que no se matriculará en el establecimiento, o que, finalizado el Periodo de Matrícula, un nuevo admitido SAE no haga efectiva la confirmación de matrícula, se liberan las vacantes para que puedan ser utilizadas otros estudiantes que soliciten vacante en el periodo de regularización.

El Calendario SAE establece una fecha en la que se realiza la publicación de resultados a los establecimientos educacionales por parte del Ministerio de Educación. Estos se entregan mediante una lista llamada Lista SIGE en la que se muestra, para cada curso, el detalle de los estudiantes que tienen **derecho a matrícula** en el establecimiento educacional. Esto es: **estudiantes que continúan y los nuevos admitidos**. Además, se muestra a los estudiantes que **NO continúan en el establecimiento**. Estos últimos son alumnos que tuvieron asignación SAE en otro colegio durante los periodos de postulación y que, por lo tanto, liberaron su vacante del establecimiento para otra persona que postuló en el colegio, o bien, rechazaron la asignación SAE en el **colegio de origen**.

La Lista SIGE está disponible en SIGE en la sección de pre-matrícula en “Lista Resultados (año) Establecimiento” y en “Lista Resultados (año) por nivel”.

- **Alumnos no consignados en la lista:**

Puede ocurrir que existan estudiantes matriculados después de que se tomó la información para confeccionar las listas desde el Ministerio de Educación. En estos casos, el alumno recién matriculado sí tiene derecho a matrícula en el establecimiento y sí debe ser registrado en SIGE, aun cuando al momento de registrar la pre-matrícula este aparezca como “NUEVO NO ADMITIDO”.

4.1. Confirmación de matrícula de apoderados

Proceso que se realiza durante el Periodo de Matrícula, presencialmente, en los horarios que establezca el establecimiento, para todos los estudiantes que se encuentran como “ALUMNO CONTINÚA” o como “NUEVO ADMITIDO” en la lista SIGE. En este proceso, el apoderado acepta el proyecto educativo institucional, el manual de convivencia y el reglamento interno del establecimiento.

Para los alumnos que tienen continuidad en el colegio, siempre y cuando esté confirmado el interés por la matrícula, puede existir un acuerdo mutuo entre el establecimiento educacional y el apoderado para realizar este proceso, presencialmente, en otra fecha.

Se les debe informar respecto de los periodos de regularización a todos los estudiantes que participen de este proceso, para que, en caso de que se encuentren en riesgo de repetir, o

ya conozcan su situación de repitencia, se anoten en la lista del establecimiento educacional, en el nivel que les corresponde cursar.

4.2. Registro de matrícula del establecimiento

Proceso que se realiza durante el Periodo de Matrícula, en el que el establecimiento educacional registra en SIGE, en la sección de **pre-matrícula**, la información de todos los estudiantes que se encuentran en la lista SIGE como “NUEVO ADMITIDO” y que confirmaron matrícula. Esta información se utiliza para calcular las vacantes para el periodo de regularización y desde el Ministerio de Educación se asume que todos los estudiantes que se encuentran en la lista SIGE como “ALUMNO CONTINÚA” utilizarán una vacante en el curso correspondiente.

En caso de que el cierre de actas se realice antes de que finalice el Periodo de Matrícula, se debe realizar el registro dentro de este periodo. Por su parte, en caso de que el cierre de actas se realice después de que finalice el Periodo de Matrícula, desde el establecimiento se debe esperar a finalizar el registro del cierre de las actas para registrar la matrícula a todos aquellos estudiantes que confirmaron su matrícula para el año escolar 2025.

Los alumnos que repitan el nivel y que están en el listado SIGE como “ALUMNO SE VA”, sí deben ser matriculados en el establecimiento en caso de que así lo requieran, ya que estos alumnos tienen derecho a matricularse en el colegio en el que repitieron⁸.

4.3. Proceso de matrícula

El Proceso de Matrícula se debe llevar a cabo una vez que se disponga de la información correspondiente al cierre de actas y del año escolar de cada estudiante. **Este proceso puede implicar un ajuste de matrícula en el registro de SIGE para los estudiantes que ya se encontraban prematriculados.**

Este proceso se aplica tanto para los nuevos admitidos, los alumnos de continuidad y a quienes se les asigne una vacante durante el Periodo de Regularización.

Los detalles del Proceso se encuentran en el Título 6 de este protocolo.

5. Periodo de Regularización

El Periodo de Regularización se encuentra regulado en el Decreto N°152, de 2016, del Ministerio de Educación. Es el último proceso para la admisión de los estudiantes en los establecimientos educacionales que participan del Sistema de Admisión Escolar. En este se considera el orden de llegada como único criterio de asignación y es para los estudiantes que no tuvieron asignación SAE⁹ o que buscan cambiarse de establecimiento.

5.1. Fases del Periodo de Regularización

El Periodo de Regularización se extiende aproximadamente un año: comienza con el Periodo de Regularización Exclusivo para Repitentes, continúa con el Periodo de Regularización

⁸ DFL 2, 2009, MINEDUC, Artículo 11, inciso 11: “Sin embargo, en los establecimientos reconocidos oficialmente por el Estado, los alumnos tendrán derecho a repetir de curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación y en una oportunidad en la educación media, sin que por esa causal les sea cancelada la matrícula.”

⁹ Incluyendo a aquellos que no hayan participado del Periodo Principal o Complementario de postulaciones.

Exclusivo para Postulantes sin Asignación en el Periodo Complementario de Postulaciones y luego, con el Periodo de Regularización General¹⁰. Finaliza un día antes del inicio del siguiente Periodo de Matrícula.

- **Periodo de regularización exclusivo para repitentes:** los estudiantes que repiten de curso pueden solicitar vacante en el establecimiento al que fueron admitidos por SAE, dado que la asignación SAE fue en el nivel siguiente al que les corresponde.
- **Periodo de regularización exclusivo para postulantes sin asignación que participaron del periodo complementario:** los estudiantes que participaron en el Periodo Complementario de postulaciones y que no tuvieron asignación SAE o que fueron asignados por cercanía, pueden solicitar vacante en todos los colegios a los que postularon durante el Periodo Principal de postulaciones y durante el Periodo Complementario de postulaciones.
- **Periodo de regularización general:** todos los estudiantes pueden solicitar vacante en los establecimientos que participan del Sistema de Admisión Escolar.

Durante este periodo, siempre que un establecimiento educacional cuente con vacantes disponibles, debe asignarlas por orden de llegada a quienes las soliciten. Una vez asignada la vacante, se debe realizar el **proceso de matrícula** que se describe en el título 6 del presente protocolo.

5.2. Gestión de vacantes

La única forma de solicitar y asignar vacantes en el Periodo de Regularización es mediante el Registro Público Digital que dispone el Ministerio de Educación, es decir, por medio de la herramienta Anótate en la Lista.

Siempre que un curso del establecimiento cuente con vacantes disponibles, estas deben asignarse a los estudiantes que se encuentren en el Registro Público Digital del curso. Es fundamental contactar a la familia a la que se le asigna una vacante, para informarle sobre el proceso de matrícula del establecimiento y confirmar si mantiene el interés en la vacante disponible. Este contacto debe realizarse mediante llamadas telefónicas y correos electrónicos.

Una vez que se asigna una vacante, el colegio debe esperar la respuesta de la familia, al menos **dos días hábiles** para conocer si es que acepta o rechaza la asignación AEL. En caso de que se acepte la vacante, es el establecimiento educacional el responsable de indicar a la familia cómo es el Proceso de Matrícula. La cantidad de días que se debe esperar para matricular al estudiante se determina desde el establecimiento educacional y debe ser informado, mediante correo electrónico al apoderado.

El Ministerio de Educación asume que el estudiante al que se le asigna una vacante completará su matrícula en un plazo de dos semanas. Durante este período, las vacantes asignadas, pero aún no registradas como matrículas, se descuentan de las vacantes referenciales. Si al término de las dos semanas la matrícula no se ha concretado, la vacante se liberará y quedará disponible nuevamente.

¹⁰ En el Calendario SAE del año 2024, el Periodo de Regularización general comienza en diferentes fechas según la región en la que se encuentra el establecimiento educacional.

5.2.1. Contacto con el apoderado

Si después de 1 día hábil de haber asignado la vacante, no se ha logrado contactar al apoderado, se debe volver a realizar la llamada y volver a enviar el correo electrónico.

Si después de 2 días hábiles de haber asignado la vacante, aún no se ha logrado contactar al apoderado, se debe volver a realizar la llamada. Si tras este segundo intento, no es posible contactarlo, el establecimiento educacional puede asignar la vacante a otro estudiante. Si esto ocurre, se debe enviar un correo al apoderado, informando que no fue posible realizar el contacto y que la vacante ha sido asignada a otro estudiante.

5.2.2. Asignación simultánea de vacantes

Se deben asignar las vacantes disponibles simultáneamente, no es necesario contar con la respuesta de la primera asignación para continuar. Con esto, se debe asignar tantas vacantes como las que tenga el curso del establecimiento.

Por ejemplo, si un establecimiento educacional tiene 3 vacantes disponibles y tiene a 50 personas anotadas en la lista, debe asignar sus vacantes, simultáneamente, a las 3 primeras personas de la lista. Luego, en caso de que una de las personas de la lista rechace la asignación AEL, se puede asignar una vacante a la siguiente persona de la lista.

5.2.3. Movimientos internos dentro del establecimiento

Puede haber movimientos internos dentro del establecimiento educacional sin que sea necesario utilizar la herramienta para ello. Los estudiantes que están matriculados en el establecimiento pueden utilizar vacantes de otro curso de la misma modalidad en caso de que lo requieran. Esto aplica para cambiar de jornada, especialidad, sede o género. También, puede haber movimientos entre la formación diferenciada científico humanista y la técnico-profesional¹¹.

En caso de que la cantidad de estudiantes que solicita cambiar a un curso sea mayor a la cantidad de vacantes que tiene ese curso, no se puede discriminar y se debe respetar el orden de llegada.

No puede haber movimientos internos dentro del establecimiento educacional para diferentes **modalidades de enseñanza**¹² sin utilizar la herramienta para ello. Por ejemplo, un estudiante que se encuentra en un curso de educación especial sí debe anotarse en la lista del establecimiento utilizando la herramienta Anótate en la Lista.

En caso de que, después del reporte de cupos, se autorice la creación de un nuevo curso que entrega continuidad a los estudiantes matriculados en educación regular del establecimiento, este puede matricular a sus estudiantes de continuidad sin utilizar el registro público ni solicitar autorización al Ministerio de Educación. Esto no aplica para diferentes **modalidades de enseñanza**¹³. Esto no aplica para la educación especial ni para la continuidad de los niños matriculados en el nivel medio mayor.

¹¹ Puede ver el título 6.3.4. de este protocolo para conocer más sobre este tipo de movimientos internos.

¹² A excepción de la formación diferenciada TP y HC, de educación regular.

¹³ A excepción de la formación diferenciada TP y HC, de educación regular.

5.3. Proceso de matrícula

Una vez que se asignan las vacantes disponibles se debe realizar el Proceso de Matrícula. Este considera la aceptación del Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno y el Manual de Convivencia. Se debe realizar con la información de la trayectoria educativa del estudiante para no matricular en un nivel educativo que no corresponda. Durante este proceso se determina si es posible, o no, matricular al estudiante, dependiendo del último curso aprobado y/o de si existe una sanción vigente¹⁴ en el mismo establecimiento.

El apoderado realiza la solicitud de vacante en un nivel declarado al momento de agregar a su estudiante en el Registro Público Digital. En caso de que, al asignar la vacante, desde el colegio se percaten de que la solicitud se realizó en un nivel que no le corresponde, se debe orientar al apoderado para que vuelva a realizar la solicitud en el nivel que sí corresponde, por medio de la misma herramienta.

Este proceso tiene otras consideraciones que se detallan en el Título 6 de este protocolo.

5.4. Uso de la herramienta Anótate en la Lista

5.4.1. Creación de usuario

El Ministerio de Educación crea un usuario para todos los directores y encargados SAE que se encuentran registrados en SIGE. Es fundamental que la información del run y del correo electrónico esté actualizada. Esta información se revisa periódicamente, para que, siempre que exista un cambio de run o de correo electrónico, se elimine la cuenta con los datos antiguos y se cree una nueva cuenta con la información actualizada.

Cuando se crea una cuenta, se envía un correo electrónico de parte de no-responder@registropublicodigital.cl con el asunto de Contacto RPD. Este correo incluye un link intransferible desde el cual se puede crear la contraseña para acceder, por primera vez, al registro público digital del establecimiento educacional.

¹⁴ Expulsión o no renovación de matrícula.

Pueden ocurrir diferentes situaciones al momento de la creación de la cuenta, ante lo cual se deben realizar las siguientes acciones:

Descripción de la situación	Run en SIGE	Correo en SIGE	Información del RBD	Acción
No recibió correo electrónico para la creación de la cuenta.	Está actualizado.	Está actualizado.	Tiene run y correo actualizado en SIGE.	Buscar correo por asunto o remitente.
No recibió correo electrónico para la creación de la cuenta.	Está actualizado.	No está actualizado.	Sólo tiene run actualizado en SIGE.	Actualizar la información en SIGE y esperar hasta 3 días hábiles el correo de creación.
No recibió correo electrónico para la creación de la cuenta.	No está actualizado.	No está actualizado.	No tiene actualizado ni run ni correo en SIGE.	
Recibió correo electrónico, pero al ingresar se ve otro run.	No está actualizado.	Está actualizado.	Sólo tiene correo actualizado en SIGE.	
Logra crear contraseña, pero no tiene el RBD asociado.	No está actualizado.	No está actualizado.	No tiene actualizado ni run ni correo en SIGE.	Actualizar la información en SIGE y esperar hasta 3 días hábiles para volver a ingresar a la herramienta.

En caso de estar asociado con un RBD diferente, debe contactar al Coordinador SAE de la Secretaría Regional Ministerial respectiva para indicarle la situación. El director del establecimiento puede solicitar al Coordinador SAE de la Secretaría Regional Ministerial respectiva la creación de usuario para alguien diferente al encargado SAE.

5.4.2. Ingreso a la herramienta

En la zona privada de comunidad escolar se encontrará el link de Anótate en la Lista, Vacantes 2025. Se podrá acceder desde ese link siempre y cuando se haya creado una contraseña.

Para iniciar sesión se debe ingresar el run y la contraseña creada. Luego, para ingresar a la sesión del colegio, en caso de que se tenga más de un RBD asociado, se debe seleccionar el colegio en el que desea visualizar las listas de espera.

5.4.3. Visualización de la cantidad de solicitudes de vacante

Para aquellos colegios que tienen más de una sede, deben seleccionar la sede en la que desean mirar las listas de espera. La información se mostrará según la información que se declaró en el reporte de cupos.

Luego de hacer click en la sede, se podrá ver la cantidad de estudiantes que han realizado una solicitud de vacante en cada uno de los cursos del establecimiento. Cada uno de estos

está determinado por el código del grado¹⁵, el tipo de enseñanza¹⁶, la especialidad (cuando se imparte educación técnico-profesional), la sede, el género y la jornada.

5.4.4. Asignación de vacante

Para ver el detalle de la lista de espera del curso, se debe hacer click en VER LISTA. Con esta acción se puede ver la información de contacto de los apoderados a los que se les asignó una vacante. En caso de que no se haya asignado una vacante, sólo se verá el nombre de los estudiantes que se encuentran en la lista del curso.

Para asignar la vacante y contactar al apoderado, se debe hacer click en ASIGNAR VACANTE. Es fundamental de que se tenga la certeza de que el colegio tiene vacantes disponibles en el curso, ya que, al confirmar la asignación AEL, se enviará un correo electrónico al apoderado informando respecto de esta asignación.

Siempre que se cuente con vacantes disponibles, estas se deben asignar en orden de llegada, siguiendo el orden de la lista de espera. Durante el proceso de matrícula se determina si es posible matricular, o no, al estudiante, dependiendo del último curso aprobado o de si existe una sanción vigente.

Luego, se debe utilizar la información de contacto que se muestra en la herramienta para informar respecto de la asignación y del proceso de matrícula del establecimiento. **Esta acción se debe realizar simultáneamente con la misma cantidad de estudiantes en la lista de espera como la cantidad de vacantes que tiene en el curso respectivo.**

6. Proceso de Matrícula

El Proceso de Matrícula que se define en este protocolo, tiene el propósito de orientar respecto del nivel en el que se debiese efectuar la matrícula y qué documentación y requisitos se deben solicitar a los apoderados al momento de matricular. Además de indicar cómo y cuándo realizar una solicitud de autorización de Matrícula Provisoria y proceso de Validación de Estudios. Por último, orientar respecto de situaciones particulares, tales como, estudiantes que tienen asignación en una especialidad de 4to medio sin trayectoria en esa especialidad y estudiantes que están en aulas hospitalarias, entre otros.

Para los estudiantes nuevos admitidos, es importante realizar este proceso en cuanto se tenga la información de la trayectoria educativa, lo que puede ocurrir desde el inicio del Periodo de Matrícula hasta antes de que comience el periodo escolar.

6.1. Derecho a matrícula en el establecimiento

Tienen derecho a matricularse en el establecimiento todos aquellos estudiantes que:

- **Mantienen la continuidad en el colegio:** estudiantes que no postularon a otro establecimiento o que, al postular, quedaron asignados en el mismo colegio (colegio

¹⁵ El código del grado, en educación regular corresponde al 1 para el 1° básico y para el 1° medio, 2 para el 2° básico y 2° medio, 3 para el 3° básico y 3° medio, 4 para NT1, 4° básico y 4° medio, 5 para NT2 y 5° básico, 6 para 6° básico, 7 para 7° básico y 8 para 8° básico.

¹⁶ El código del tipo de enseñanza corresponde a 010 para el nivel de educación parvularia, 110 para el nivel de educación básica, 310 para el nivel de educación media con formación científico-humanista, 410, 510, 610, 710 y 810 para el nivel de educación media con formación diferenciada técnico-profesional y 910 para la educación artística.

de origen) y aceptaron la asignación. Estos se ven en la lista SIGE como “ALUMNO CONTINÚA”.

- **Tuvieron una asignación SAE:** estudiantes que postularon en el Periodo Principal de postulaciones al establecimiento, que tuvieron una asignación y que aceptaron el resultado. También estudiantes que postularon en el Periodo Complementario de postulaciones al establecimiento y que tuvieron una asignación, o bien, no postularon al establecimiento, pero tuvieron una **asignación por cercanía**.
- **Tuvieron una asignación de vacante:** estudiantes que solicitaron vacante por medio de la herramienta Anótate en la Lista y que tuvieron una asignación AEL en el establecimiento educacional. También, aquellos estudiantes que solicitaron vacante por medio de la herramienta Anótate en la Lista y que se encuentran en un puesto que les permitiría obtener una vacante una vez que se asignen todas las vacantes que tiene el curso del establecimiento. En estos últimos casos, el establecimiento debe realizar la asignación por medio de la herramienta Anótate en la Lista.
- **No consignado en la lista SIGE:** estudiantes que fueron matriculados después de que se tomó la información para confeccionar las listas desde el Ministerio de Educación.

También tendrán derecho a matrícula en el establecimiento aquellos estudiantes por los que se le ha autorizado un sobrecupo al colegio. Esta autorización es exclusiva del Secretario Regional Ministerial de Educación o del Subsecretario de Educación, según sea el caso.

No obstante, para formalizar la matrícula, el estudiante debe cumplir con los requisitos mínimos para cursar el nivel y el apoderado debe aceptar el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno y el Manual de Convivencia.

6.2. Requisitos de matrícula

Luego de realizada la Confirmación de Matrícula y el Registro de Matrícula durante el Periodo de Matrícula y una vez que ya se disponga de la información correspondiente al cierre de actas y del año escolar de cada estudiante, se debe realizar este proceso verificando el cumplimiento de los siguientes requisitos:

6.2.1. Documentación de identidad

Para realizar un proceso de matrícula de un estudiante es necesario contar con la siguiente documentación:

- **Documento de identidad del estudiante:** cédula de identidad o certificado de nacimiento. En el caso de estudiantes extranjeros sin RUN chileno se deberá solicitar el certificado IPE (Identificador Provisorio Escolar).
- **Documento de identidad del apoderado:** cédula de identidad. En el caso de apoderados extranjeros sin RUN chileno se deberá solicitar el certificado IPA (Identificador Provisorio del Apoderado), que es lo que respalda la vinculación entre el apoderado y el alumno.

Cuando el apoderado que realizó la postulación SAE o la solicitud de vacante no pueda asistir al establecimiento educacional, podrá autorizar a un tercero para que realice el trámite en su nombre. Para ello la persona que reemplace al apoderado deberá presentar:

- **Poder simple:** otorgado y firmado por el apoderado.

- **Copia del documento de identidad del apoderado:** copia de la cédula de identidad del apoderado o certificado Identificador Provisorio del Apoderado (IPA).
- **Copia del documento de identidad del tercero:** copia de la cédula de identidad de quien representa al apoderado.

6.2.2. Trayectoria educativa

Para matricularse en un curso superior a 1° año de educación básica se debe cumplir con el requisito de haber aprobado el curso anterior al que se va a matricular, lo cual se puede verificar solicitando la entrega del certificado del último curso aprobado o consultando en el sitio de certificados del MINEDUC <https://certificados.mineduc.cl/>. En el caso de estudiantes con IPE, que ya registran trayectoria en Chile, el certificado lo pueden solicitar los apoderados directamente en las oficinas de Atención Ciudadana del MINEDUC.

Existen muchas situaciones diferentes respecto de la trayectoria educativa de los estudiantes que se detallan en el título 6.3. de este protocolo.

6.2.3. Edades mínimas y máximas

Independiente del nivel en el que el estudiante haya tenido la asignación SAE o asignación AEL, desde el establecimiento educacional se debe verificar que cumple con tener la edad mínima y la edad máxima que permite la normativa para el nivel en el que se está realizando el proceso de matrícula.

- Para ingresar a NT1, el estudiante debe tener 4 años, cumplidos al 31 de marzo del año en que ingresa a ese nivel¹⁷.
- Para ingresar a 1° básico, el estudiante debe tener 6 años, cumplidos al 31 de marzo del año en que ingresa a ese nivel¹⁸.
- Para ingresar a 1° medio, el estudiante debe tener, como máximo, 18 años cumplidos en el año en el que ingresa a ese nivel¹⁹. Además, se debe haber aprobado la educación básica.

6.2.4. Sanciones vigentes²⁰

Pueden existir medidas disciplinarias que permitan al establecimiento no matricular a estudiantes con asignación SAE o asignación AEL. Sin embargo, siempre se debe considerar el resguardo a la permanencia y progresión de los estudiantes en el sistema escolar, durante toda su trayectoria educativa, exento de toda discriminación. Por lo tanto, **siempre se debe orientar respecto de la regularización, la búsqueda de vacantes y el uso de la herramienta Anótate en la Lista.**

6.2.4.1. Cancelación de matrícula

La cancelación de matrícula corresponde a una medida disciplinaria, referida a la potestad de los establecimientos educativos. Su aplicación debe garantizar en todo momento un justo procedimiento, el cual debe estar dispuesto en el reglamento interno del establecimiento

¹⁷ Decreto Exento N°1126, de 2017, del Ministerio de Educación.

¹⁸ Decreto Exento N°1126, de 2017, del Ministerio de Educación.

¹⁹ Dictamen N°9, de 2015, de la Superintendencia de Educación.

²⁰ Dictamen N°71, del 22 de noviembre del 2024, de la Superintendencia de Educación, sobre el efecto de las expulsiones y cancelaciones de matrícula en las asignaciones efectuadas por el Sistema de Admisión Escolar.

educacional. Este procedimiento debe ajustarse a los requisitos de la normativa educacional vigente, a fin de que la aplicación no sea discriminatoria ni arbitraria.

Por último, la temporalidad de la medida disciplinaria corresponde al año siguiente al actual matriculado, por lo que influye en el periodo inmediatamente posterior, salvo que el propio establecimiento, en virtud de su autonomía, consienta en su incorporación inmediata. Por lo tanto, en caso de que exista una cancelación de matrícula, **sólo el establecimiento educacional que tomó la medida** puede no matricular al estudiante que tenga una asignación SAE o una asignación AEL.

6.2.4.2. *Expulsión*

La expulsión es la medida disciplinaria aplicada a un estudiante, por hechos que afectan gravemente la convivencia escolar, y cuyo efecto es la salida inmediata del estudiante del establecimiento.

La medida disciplinaria de expulsión sólo podrá adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo que deberá estar contemplado en el reglamento interno del establecimiento, garantizando el derecho del estudiante afectado y/o del padre, madre o apoderado, a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

Un estudiante expulsado podrá no ser matriculado, hasta por dos años siguientes a la aplicación de la medida, de acuerdo con lo dispuesto en el reglamento interno del establecimiento. **Sólo el establecimiento educacional que tomó la medida** puede no matricular al estudiante que tenga una asignación SAE o una asignación AEL.

6.2.5. Pago de financiamiento compartido²¹

- **Matrícula y cuota de incorporación:** los establecimientos educacionales con financiamiento compartido **no** pueden exigir el pago del año completo, ya sea al contado o mediante tarjeta de crédito. Por tanto, no es posible que el pago del año completo sea una condición para matricular.
- **Pago de mensualidad:** el cobro mensual debe encontrarse dentro del límite máximo anual que se determina en la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva. Los establecimientos educacionales que están sujetos a la gratuidad no pueden realizar cobro alguno a sus estudiantes, en ninguno de los niveles de enseñanza.
- **Centro de padres, madres y apoderados:** se puede cobrar anualmente un aporte por apoderado que no puede superar media UTM. Este aporte es voluntario y se puede realizar en diez cuotas mensuales. Este pago **no** es condicionante para realizar la matrícula del estudiante.
- **Subvención Escolar Preferencial:** los establecimientos que reciben esta subvención tienen el deber de eximir del pago a todos los alumnos prioritarios de todo tipo de cobro.
- **No pago de compromisos:** el no pago de los compromisos no puede ser fundamento para aplicación de una sanción a los estudiantes durante el año escolar. Tampoco es fundamento para retener documentación académica, sin perjuicio del ejercicio de

²¹ Superintendencia de Educación: <https://www.supereduc.cl/contenidos-de-interes/cobros-en-establecimientos-educacionales-subsuencionados-o-que-reciben-aporte-del-estado/>

otros derechos por parte del sostenedor del establecimiento, en particular los referidos al cobro de arancel o matrícula o ambos, que se hubiere comprometido.

6.3. Formalización de matrícula

Una vez revisados los requisitos de matrícula, se debe proceder a la formalización de matrícula. Es decir, el acto que entrega la calidad de alumno regular al estudiante que formará parte de la comunidad educativa. Esto puede ocurrir durante todo el año escolar y requiere del registro en SIGE. En caso de que se realice antes de que termine el mes de enero, el registro se debe realizar en la sección de pre-matrícula de SIGE. En caso de que se realice ya iniciado el año escolar, el registro se debe realizar en la sección Adm. Matrícula de SIGE.

Siempre que se formalice la matrícula de un estudiante, su apoderado debe aceptar el proyecto educativo institucional, el manual de convivencia y el reglamento interno del establecimiento.

6.3.1. Matrícula Provisoria:

Durante el proceso de matrícula, ya sea en el marco del SAE como durante el periodo de regularización, al verificar el cumplimiento del requisito de “haber aprobado el curso anterior al cual se va a matricular”, es posible que se identifiquen casos que no cuenten con dicha certificación, ya sea porque el estudiante realizó estudios en el extranjero, estudió en colegios sin reconocimiento oficial o porque ha estado fuera del sistema por distintos motivos (enfermedad, problemas familiares, trabajo, etc.) y que, por lo tanto, corresponda solicitar autorización de matrícula provisoria.

Esta autorización que entrega el Ministerio de Educación a un establecimiento educativo específico, permite incorporar a un estudiante a un curso o nivel, sin contar con el certificado anual de estudios del curso inmediatamente anterior al que ingresa, mientras se regulariza esta situación a través de un proceso de validación o reconocimiento de estudios realizados en el extranjero.

La solicitud de autorización de matrícula provisoria se realiza a través de la página de Comunidad Escolar. Una vez tramitada, la oficina correspondiente enviará la o las autorizaciones por correo electrónico al establecimiento educacional solicitante.

Es importante señalar que es responsabilidad del establecimiento educacional que matricula a un estudiante verificar que cuenten con la certificación del curso previo.

IMPORTANTE: no se requiere Matrícula Provisoria para NT1, NT2 y 1° básico.

7. Casos especiales de trayectoria educativa

7.1.1. Repitencia

En los establecimientos reconocidos oficialmente por el Estado, el rendimiento escolar del alumno no es obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en

una oportunidad en la educación media, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada la matrícula.²²

Por lo tanto, en caso de que repita un estudiante del mismo colegio, este sí tiene derecho a continuar en el colegio para volver a cursar el nivel en el que repitió, aún cuando se vea en la Lista SIGE como “ALUMNO SE VA”²³. Siempre debiese ser orientado respecto de la regularización exclusiva para repitentes, en el que puede solicitar vacante en el nivel anterior del colegio en el que tuvo asignación SAE.

Si un estudiante postuló o solicitó vacante en un nivel y repitió el nivel anterior, el colegio no podrá matricularlo en el nivel en el que tuvo asignación SAE o asignación AEL. Con esto, el estudiante pierde su derecho a ser matriculado en ese nivel del establecimiento²⁴. En estos casos se debe informar que tiene derecho a ser matriculado en el colegio de origen y orientar respecto de la regularización, la búsqueda de vacantes y el uso de la herramienta Anótate en la Lista.

IMPORTANTE: estos casos no son motivo para solicitar autorización de matrícula provisoria en el curso siguiente al reprobado.

7.1.2. Exámenes libres

Un estudiante que certifica estudios a través de validación de estudios, rindiendo exámenes libres, puede obtener como resultado la aprobación o la reprobación del curso que rinde. Este proceso se encuentra normado en el Decreto Exento N° 2.272, de 2007, del Ministerio de Educación. Para conocer los resultados, se deben revisar los resultados de examinación de validación de estudios. En los casos que hayan aprobado la examinación, el respectivo certificado de estudio debiera estar disponible en <https://certificados.mineduc.cl/>.

7.1.2.1. Examen libre aprobado

Si un estudiante postuló o solicitó vacante en el nivel siguiente en el que aprobó exámenes libres, siempre y cuando estos hayan sido aprobados el año anterior, debe formalizar la matrícula en el nivel en el que tuvo asignación SAE o asignación AEL.

Un estudiante no puede volver a cursar un nivel que ya aprobó, por lo que **no** puede ser matriculado en caso de que haya aprobado exámenes libres en el mismo nivel en el que se está realizando el proceso de matrícula.

7.1.2.2. Examen libre reprobado

Si un estudiante postuló o solicitó vacante en el nivel siguiente en el que rindió exámenes libres y como resultado reprueba el examen libre, o no se presenta a rendirlo, el colegio no podrá matricularlo en el curso que tuvo asignación SAE o asignación AEL. Con esto, el estudiante pierde su derecho a ser matriculado en ese nivel del establecimiento. En este caso, **se debe orientar respecto de la regularización, la búsqueda de vacantes y el uso de la herramienta Anótate en la Lista.**

²² Decreto N°67, de 2018, Aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción y deroga los decretos exentos n°511 de 1997, N°112 de 1999 y n°83 de 2001, todos del Ministerio de Educación.

²³ Artículo 16 del Decreto N°152, de 2016, del Ministerio de Educación.

²⁴ Sólo durante el año en curso.

IMPORTANTE: estos casos no son motivo para solicitar autorización de matrícula provisoria en el curso siguiente al reprobado.

7.1.3. Sin trayectoria

En caso de que un estudiante no pueda demostrar el último nivel aprobado, por no haber realizado estudios regulares, o haberlo hecho en colegios sin reconocimiento oficial, o ubicados en el extranjero en países con los cuales no hubiere convenio, se debe solicitar autorización de matrícula provisoria para realizar un proceso de validación de estudios. En este caso, se debe mantener el registro de la pre-matrícula. El proceso de matrícula provisoria se explica en el título 6.3.1. de este protocolo.

7.1.4. Estudiante sin trayectoria técnico-profesional

Los estudiantes con asignación SAE o asignación AEL en un curso con especialidad técnico-profesional deben realizar un proceso de matrícula de acuerdo al último curso aprobado. La información de la trayectoria educativa del estudiante determina cómo realizar la formalización de matrícula:

- **Último nivel aprobado en la misma especialidad:** un estudiante que aprobó el curso de 3° medio en la misma especialidad que cursará el 4to medio, sí debe ser matriculado en el curso en el que tuvo asignación SAE o asignación AEL.
- **Último nivel aprobado en otra especialidad afín:** un estudiante que aprobó un curso de 3° medio en una especialidad con módulos coincidentes a la nueva especialidad, que cursará el 4to medio, sí debe ser matriculado en el curso en la que tuvo asignación SAE o asignación AEL.²⁵
- **Último nivel aprobado en otra especialidad no afín:** un estudiante que aprobó un curso de 3° medio en una especialidad sin módulos coincidentes a la nueva especialidad o que aprobó 3ro medio en modalidad científico humanista, que cursará el 4to medio, sí debe ser matriculado en el curso en el que tuvo asignación SAE o AEL. Además, debe realizar el Proceso de Correlación de Estudios que se detalla en el Título VII, Decreto Exento N° 2.272, de 2007, del Ministerio de Educación.
- **Sin trayectoria educativa:** un estudiante que no pueda demostrar el último nivel aprobado, por no haber realizado estudios regulares, o haberlo hecho en colegios sin reconocimiento oficial, o ubicados en el extranjero en países con los cuales no hubiere convenio, puede seguir los siguientes procesos:
 - En caso de tener vacantes en 3° medio y las vacantes sean suficientes para todas las personas de la lista pública del colegio, se puede orientar para proceder a matricularlo en este nivel, para así poder cursar toda la especialidad y optar a título de nivel medio TP. De todas formas, para matricular, debe solicitar autorización de matrícula provisoria para realizar un proceso de validación de estudios
 - En caso de no tener vacantes o que las vacantes no sean suficientes para todas las personas de la lista pública del colegio, se debe solicitar autorización de matrícula provisoria para realizar un proceso de validación, entregando las siguientes opciones: (1) Evaluar solo las asignaturas del plan

²⁵ Decreto Exento N° 2.272, de 2007, del Ministerio de Educación. Título VII, DE LA CORRELACIÓN DE ESTUDIOS.

común, en cuyo caso al aprobar el 4° medio solo podrá optar a Licencia de Educación Media, pero no a título técnico de nivel medio; (2) Realizar el proceso de validación incluyendo los módulos de la especialidad, en cuyo caso el certificado de 3° medio (cargado por Registro Curricular) incluiría también los módulos y el estudiante podría optar al título.

7.1.5. Estudiante del colegio en aula hospitalaria

Las escuelas hospitalarias son unidades educativas de apoyo con características especiales, que funcionan en un hospital y/o centro especializado de salud, cuyo objetivo es proporcionar la continuidad de la trayectoria educativa de niños, niñas y jóvenes en situación de enfermedad, hospitalizados o en tratamiento médico ambulatorio y domiciliario, de la educación parvularia 1° y 2° Nivel de Transición, de educación básica, de educación media y de la educación especial²⁶.

Para estos casos se permite la colisión de matrícula para los estudiantes que, por problemas de salud, están siendo atendidos educativamente por una escuela hospitalaria, no así la de asistencia, por lo tanto, en dicho período deben quedar ausentes en su escuela de origen. Para el proceso de finalización del año escolar respectivo, el establecimiento educacional que debe subir la información con las actas de evaluación y promoción escolar al SIGE, es donde el estudiante ha finalizado su año escolar.

El establecimiento educacional de origen del estudiante en situación de enfermedad debe mantener la matrícula mientras dicho estudiante curse estudios en la escuela hospitalaria y, bajo toda circunstancia, debe permitir y facilitar su regreso, al ser dado de alta del recinto de salud, haciendo efectivo un positivo retorno al niño, niña o joven y a su familia. En caso de que haya sido retirado de la matrícula del establecimiento para los efectos del cierre de actas del aula hospitalaria, este estudiante sí puede ser matriculado en el nivel que le corresponde, sin utilizar la lista pública para ello.²⁷

²⁶ Ley N°20.422 que Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

²⁷ Ord. 05/315, de 2012, de la División de Educación General.

8. Conclusiones

En el Periodo Principal y en el Periodo Complementario de postulaciones, las familias postulan a establecimientos para el año escolar siguiente. Finalizados estos periodos, los establecimientos educacionales reciben una lista de estudiantes que tienen derecho a matrícula en el establecimiento. Este listado corresponde a los estudiantes que tuvieron una asignación SAE o que mantienen la continuidad en el colegio.

Durante el **Periodo de Matrícula** que está definido por el Calendario de Admisión Escolar los apoderados deben confirmar que serán parte de la comunidad educativa y los establecimientos educacionales deben registrar en la pre-matrícula del SIGE de todos aquellos estudiantes que realizaron esta confirmación. En caso de que el cierre de actas se realice después de la finalización de este periodo, desde el Ministerio de Educación se asume que todos los estudiantes que mantienen continuidad en el colegio utilizarán una vacante.

Luego, durante el **Periodo de Regularización** los establecimientos educacionales deben asignar cuantas vacantes tengan disponibles a todo estudiante que haya realizado una solicitud de vacante. Una vez que se asigne la vacante, se debe realizar un proceso de matrícula con el cual se determina si corresponde matricular el nivel en el que se asignó la vacante. En caso de que se determine que no es posible matricular al estudiante en el nivel del establecimiento en el que tuvo asignación AEL, se debe orientar respecto de la regularización, la búsqueda de vacantes y el uso de la herramienta Anótate en la Lista.

"ANÓTESE Y PUBLÍQUESE EN LA WEB INSTITUCIONAL"



DISTRIBUCIÓN:

- Secretarías Regionales Ministeriales de Educación
- Gabinete Subsecretaría de Educación
- Subsecretaría de Educación Parvularia
- URAE
- Jefa Oficina Atención Ciudadana Ayuda Mineduc
- DEG
- División Jurídica
- Archivo
- Expediente N° 59471-2024