



PROTOCOLO DE MATRÍCULA, INGRESO E INDUCCIÓN DURANTE EL AÑO ESCOLAR

LICEO INDUSTRIAL DE RECOLETA

Art 1.- La matrícula es el acto administrativo mediante el cual el Apoderado y el Estudiante/a ejercen el derecho a la educación. En dicho acto el apoderado y el estudiante/a se comprometen a acatar las disposiciones del Reglamento Interno de Convivencia y las normas propias del Establecimiento.

Art 2.- Para el acceso a la Vacante el o la estudiante debe estar asignada a través del Sistema de Admisión escolar.

Art 3.- Una vez asignado, la encargada de matrícula deberá enviar un correo electrónico informado al apoderado del proceso para confirmar la matrícula el cual corresponde:

1. Completar el formulario de prematrícula
2. Asistir al Liceo para firmar los documentos:
 - a. Encuesta de religión
 - b. Autorización para uso de imagen y testimonios de estudiantes
 - c. Toma de conocimiento de Proyecto Educativo Institucional
 - d. Toma de conocimiento de Reglamento Interno
 - e. Toma de Conocimiento de Reglamento de Promoción y Evaluación
 - f. Acuso recibo de Declaración de Compromiso del uso de Uniforme
 - g. compromiso de Apoderado
3. Presentar documento de identificación y actas de calificaciones (dependiendo de lo avanzado del año escolar).
4. Se debe informar al apoderado que en el plazo de cinco días hábiles será citado(a) para una entrevista con el profesor jefe y/o asistente de convivencia.

Art 4.- Una vez que el estudiante asista, se debe realizar el siguiente procedimiento :

Acción	Responsable	Plazo	Evidencia
Inducción del funcionamiento del Liceo	Asistente de convivencia escolar / Encargada de matrícula	Dos días hábiles desde la incorporación	Registro de entrevista Registro en libro de clases
Creación de correo electrónico	Encargado de informática / Encargada de matrícula	Dos días hábiles desde la incorporación	Correo electrónico habilitado Correo de encargado de informática con confirmación Registro en libro de clases
Registro en sistema biométrico	Asistente de convivencia / Encargado de informática / Encargada de matrícula	Dos días hábiles desde la incorporación	Correo de encargado de informática con confirmación de registro Registro en libro de clases
Entrega de cuaderno de alternancia / Inducción	Orientadora	Cinco días hábiles desde la incorporación	Registro de entrevista Registro en libro de clases
Entrevista con profesor jefe	Profesor Jefe	Cinco días hábiles desde la incorporación	Registro de entrevista Registro en libro de clases
Entrevista apoderado con profesor jefe	Profesor Jefe	Cinco días hábiles desde la incorporación	Registro de entrevista Registro en libro de clases
Entrega de polera institucional	Orientadora	Quince días hábiles desde la incorporación	Registro en libro de clases
Encuestas institucionales	Encargado de informática / Encargada de matrícula	Treinta días desde la incorporación	Registro en formularios



--	--	--	--