



**PROTOCOLO DE  
PROCESOS DE ADMISIÓN  
Y MATRÍCULAS A  
ESTUDIANTES**



COLEGIO TÉCNICO  
**SAN ALFONSO**

**COMPLEJO EDUCACIONAL SAN ALFONSO  
2026**



## 1. Objetivo del Protocolo

Regular el proceso de **matrícula, ingreso, acompañamiento y adaptación** del estudiante al establecimiento, asegurando un procedimiento transparente, inclusivo y respetuoso, en concordancia con la legislación chilena.

Este protocolo garantiza que:

- Se respeten los principios de la **Ley de Inclusión Escolar** (no discriminación arbitraria).
- La matrícula se gestione de forma **ordenada y documentada**.
- La familia reciba la **información necesaria** para comprender el funcionamiento del establecimiento.
- Se implementen acciones para favorecer la **integración pedagógica y socioemocional** del estudiante.

## 2. Marco Normativo Aplicable

Este protocolo se ajusta a:

- Ley 20.845 – Ley de Inclusión Escolar
- Ley General de Educación (LGE)
- Decreto 170 y 83, según corresponda
- Decreto 565 sobre Accidentes Escolares
- Ley de Subvención Escolar Preferencial (SEP)
- Norma de Convivencia Escolar (Ley 20.536)
- Orientaciones para la Admisión Escolar del Mineduc
- Orientaciones para la Inclusión y atención a la diversidad

## 3. Proceso de Matrícula



### 3.1 Formulario de Ingreso

Al momento de la matrícula, la persona encargada del proceso debe:

1. **Revisar los documentos requeridos**, informados por el Mineduc y el establecimiento:
  - Certificado de nacimiento o IPE.
  - Certificado de estudios o SIGE (si corresponde).
  - Cédula de identidad del apoderado.
  - **Documentación de salud relevante:** En caso de que el apoderado informe un diagnóstico médico, la documentación correspondiente deberá ser presentada en un plazo máximo de 15 días.
  - Informes de apoyo o PIE.
2. **Explicar detalladamente la Ficha de Matrícula**, asegurando que la familia comprenda y complete todos sus apartados.
3. **Recoger antecedentes escolares previos**, tales como:
  - Establecimiento de origen.
  - Año cursado previamente.
  - Repitencias, cambios de escuela o interrupciones educativas.
4. **Registrar datos generales** del estudiante y su familia:
  - Información personal del estudiante.
  - Domicilio y medios de contacto.
  - Identificación del apoderado titular y suplente.
  - Integrantes del núcleo familiar (solo para contacto y resguardo; sin juicios de valor).

*Se recuerda que, por ley, ninguna situación personal o familiar puede ser utilizada para negar matrícula o condicionar el proceso.*



#### **4. Información que debe recibir la familia**

Durante la entrevista, el establecimiento debe informar de manera clara:

- **Horarios de clases** y jornadas.
- **Lugares oficiales de entrada y salida** del estudiantado.
- **Material escolar necesario** y fechas de entrega.
- **Normas del colegio** (Reglamento Interno / Convivencia Escolar / Reglamento de Evaluación).
- **Procedimiento ante inasistencias**
- **Procedimiento frente a accidentes escolares**, según Ley 16.744.
- **Canales oficiales de comunicación**: correo institucional, reuniones, circulares, agenda, plataforma, etc.
- Funcionamiento de **alimentación escolar (JUNAEB)** si corresponde.
- Acciones y beneficios disponibles: PIE, SEP, programa de integración, apoyos psicosociales, etc.

La familia deberá firmar **acta de recepción de información**, según normativa institucional.

#### **5. Orientaciones para la Integración del Estudiante en el Aula**

Conforme a la LGE, la Ley de Inclusión y los principios de atención a la diversidad, el establecimiento debe asegurar medidas que favorezcan la integración y adaptación del estudiante al nuevo entorno escolar.

##### **5.1 Consideraciones generales**

- Tratar al estudiante con **normalidad, respeto e igualdad de condiciones**, evitando estigmatización.
- Promover su **confianza, motivación y sentido de pertenencia**.
- Incluirlo activamente en actividades cotidianas del curso desde el primer día.



## 5.2 Estrategias pedagógicas

- Favorecer un **ritmo de trabajo adecuado** a las posibilidades del estudiante, sin excluirlo del currículum.
- Procurar que participe en **actividades similares a las del resto del curso**, realizando ajustes cuando sea necesario (Decreto 83).
- Preparar **actividades diversificadas** que respondan a la diversidad del grupo curso.
- Promover estrategias de **trabajo cooperativo**, permitiendo interacción verbal y social con sus compañeros.

## 5.3 Clima y ambiente escolar

- Mantener una **sala acogedora**, organizada y motivadora.
- Fomentar relaciones respetuosas, según las orientaciones de Convivencia Escolar.
- Asegurar que el estudiante conozca espacios físicos, rutinas y normas básicas de funcionamiento.

## 6. Derivaciones y Apoyos Complementarios

Si durante la entrevista la familia informa necesidades educativas especiales, situaciones socioemocionales o dificultades de aprendizaje:

- Se derivará al **Equipo de Convivencia Escolar** o **equipo psicosocial**.
- Si corresponde, se evaluará la posible incorporación al **PIE** (según Decreto 170, según disponibilidad de cupos y fecha de incorporación del estudiante).
- Se informarán los **derechos y apoyos** disponibles según la normativa vigente.

## 7. Registro y Resguardo de Información

Toda información recogida debe:

- Quedar **registrada en el expediente del estudiante**.



- Ser utilizada únicamente con fines educativos.
- Mantener estricta confidencialidad, según Ley de Protección de Datos Personales.

## **8. Consideraciones Finales**

- Ninguna condición personal, familiar o académica del estudiante puede usarse para negar matrícula o limitar acceso a evaluaciones, apoyos o participación escolar.
- El establecimiento velará por que el proceso de ingreso sea **inclusivo, respetuoso y acorde a la ley**.
- Cualquier situación excepcional deberá ser evaluada por **Dirección y Equipo de Gestión**.