CIRCULAR N°39
PROTOCOLO LIBRO DE REGISTRO PÚBLICO
COLEGIO SANTO TOMÁS LOS ÁNGELES

La asignación de cupos en el periodo de regularización en el **Colegio Santo Tomás Los Ángeles** se realiza a través del Registro Público, tal como lo establece el Decreto 152, art. 56:

"…Todos los estudiantes que soliciten ingresar a un establecimiento mediante el presente procedimiento deberán ser admitidos en caso de que las vacantes sean suficientes en relación al número de postulantes. En caso de no existir vacantes suficientes, el establecimiento deberá respetar el orden de ingreso de la solicitud de matrícula por parte de los postulantes, debiendo mantener un registro público en que se consigne el día, hora y firma del apoderado para estos efectos….".

El **Colegio Santo Tomás Los Ángeles** abrirá un registro público manteniendo un formato que asegure la integridad de la información, que evite su adulteración y sea transparente hacia los postulantes.

El registro será manual, en un libro público, para garantizar los requerimientos especificados, en el decreto 152, art.56. Incluyendo elementos de certificación, como, por ejemplo, firma del apoderado y numero correlativo del postulante.

En este sentido, la ley exige que el registro cumpla con condiciones de publicidad y veracidad suficientes. Para cumplir con este requerimiento es que los libros serán de uso público y estarán ubicados a vista del público general, además este protocolo será de dominio público a través de su publicación y vigencia inmediata en la página WEB del establecimiento. www.colegiossantotomas.cl

Nuestro establecimiento requiere como condición que el apoderado del postulante o el representante de éste se apersone en el establecimiento, y hacer el registro por sí mismo. En caso de no presentarse el apoderado, se publica anexo de poder simple para representante del apoderado o tutor económico, que deberá presentar y dejar copia el tutor o apoderado remplazante designado, que debe ser mayor de 18 años.

Este registro permite que todos los apoderados que deseen un cupo en el establecimiento puedan registrarse por orden de llegada. El establecimiento registrará siempre todas las solicitudes de ingreso que correspondan en cada etapa de regularización, para luego proceder a concretar la matrícula si los cupos de vacantes se encontraran disponibles.

El libro de registro público se encontrará habilitado al menos durante el tiempo inmediatamente posterior a las fechas de matrícula establecidas por SAE y hasta que se inicie el plazo de postulación para el periodo escolar siguiente según el calendario anual del Sistema de Admisión Escolar. En los horarios publicados por el colegio, tanto en la web como en un lugar visible del establecimiento.

El libro de registro público contendrá la siguiente información: folio, fecha, hora, nivel, nombre y run

apoderado, nombre y run estudiante, correo electrónico y teléfono de contacto, fecha y hora del contacto con el apoderado, estado del contacto, estado de la asignación de vacante y fecha de matrícula. El colegio se reserva el derecho a contactar a los postulantes si uno o más de los datos entregados no coinciden con los reales, son adulterados, son poco legibles o no son los verdaderos.

El establecimiento informará al apoderado al momento del registro, el mecanismo o protocolo que utilizará para tomar contacto, en caso de que exista o se libere posteriormente una vacante y se pueda concretar la matrícula.

El protocolo contempla las siguientes acciones cuando se exista o se libere una vacante:

1. Contacto vía telefónica informando la vacante disponible.

2. Se efectuarán 3 llamados telefónicos para intentar contactar a la persona inscrita en el registro público, sin dejar mensaje de voz, ni mensaje post llamado. La persona que lo contactará dejará registro día y hora de llamada, en el libro de registro.

3. Si no se lograra contactar telefónicamente, se enviará un correo electrónico desde el correo ppinom@santotomas.cl al correo informado en el registro público, que informará de la vacante y los horarios de matrícula.

4. La persona contactada tendrá un plazo de 24 horas hábiles (1 día hábil) para acercarse al establecimiento para formalizar la matrícula. En caso de no presentarse en la fecha indicada, la vacante queda liberada para ser utilizada por el siguiente postulante anotado en el registro público.

5. Si la persona contactada no se presenta en los plazos estipulados, se procederá a enviar un correo de notificación de pérdida de la vacante y se contactará al siguiente postulante del registro público.

Es responsabilidad del apoderado estar informado ante un aviso del establecimiento.