

PROCEDIMIENTO MATRÍCULA ADMISIÓN 2021

Estimados Padres y Apoderados (as)

Junto con saludar, esperando se encuentren bien al igual que sus familias, informo que debido a la situación actual y las restricciones sanitarias existentes, una parte del proceso de Matrícula se realizará en la modalidad online.

I.- PROCEDIMIENTO PREINSCRIPCIÓN

- 1.- El Tutor Económico debe tener su clave de SchoolNet, la que se envía al inicio del año escolar a todos los Apoderados (as).
- 2.- SchoolNet se encuentra en la página www.alcantara-alicante.cl/colegios/alcantara-florida
En la barra de menú, dirigirse a área académica, seleccionar el módulo de Preinscripción.
- 3.- Si el Tutor Económico no tiene su clave o habrá cambio de Tutor Económico para el año 2021 debe solicitar su clave a Encargada de Computación, Isabel Riquelme al correo: iriquelme@laflorida.alcantara.cl indicando nombre completo y curso actual del alumno (a), antes del inicio del proceso de Matrícula.
- 4.- El Tutor Económico con su clave de SchoolNet ingresa al módulo de Preinscripción para actualizar la información personal e ingresar la forma en que documentará la escolaridad 2021.
- 5.- Ingresados sus datos personales y la forma en que documentará la escolaridad para el año 2021 deberá esperar la citación desde el colegio para entregar de manera presencial la documentación.

II. DOCUMENTOS PARA MATRICULAR

- 1.- Los documentos que cada Apoderado debe traer para el proceso de Matrícula presencial son los siguientes:
 - 1.1.- Contrato de prestación de servicios impreso y firmado. Si usted no tiene la posibilidad de imprimir puede hacerlo en el establecimiento, considerando un tiempo mayor para el trámite de matrícula.
 - 1.2.- Documentos anexos indicados en la Preinscripción:
 - Cheques en caso de documentar con estos.
 - Fotocopia de cédula de identidad del Tutor Económico.
 - Poder Simple en caso de concurrir un tercero, junto a fotocopia de su cédula de identidad.
- 2.- El proceso de Matrícula se completa en dos pasos:
 - a.- Preinscripción de datos con su clave en SchoolNet – **19 al 26 de octubre**
 - b.- Entrega presencial en el colegio de documentos, previa citación – **27 octubre a 02 de noviembre**

III.- CANCELACIÓN ESCOLARIDAD

1.- Cualquiera sea la forma de pago de la escolaridad, se debe completar la matrícula en forma presencial.

a.- Web Pay en el mismo módulo de Preinscripción

b.- Cheques, deberá traerlos listos, según la información que ingresó en el formulario de Preinscripción.

c.- Cuponera que se podrá cancelar en banco Scotiabank o en Sencillito.com deberá firmar el documento que permite al banco preparar la cuponera con los pagos mensuales.

d.- Mandato de cargo en cuenta corriente (PAC) o mandato de cargo a tarjeta de crédito (PAT).

e.- Si corresponde cancelar matrícula, sólo Enseñanza Media \$3.500 pesos, se puede cancelar por Web Pay en la Preinscripción o en efectivo el día de la matrícula.

2.- En caso de mantener deuda vigente con el colegio, al momento de acceder al formulario de Preinscripción se le indicará cómo y cuándo podrá realizar el proceso de Matrícula, previa repactación de su deuda.

IV.- MEDIDAS DE SEGURIDAD

1.- Asistir al colegio el día y hora citado para evitar aglomeraciones.

2.- Venir solo, sin acompañantes.

3.- Traer los documentos solicitados firmados y completos.

4.- Usar obligatoriamente mascarilla y/o escudo facial.

5.- Traer su propio lápiz pasta azul.

6.- Al ingresar al colegio, antes de la reja de acceso al primer piso, se le tomará la temperatura, si ésta es 37.8 o más no podrá ingresar al establecimiento.

7.- Se le hará un breve cuestionario de seguridad.

8.- Deberá pasar por el Pediluvio del acceso para limpiar su calzado.

V.- PROCEDIMIENTO PRESENCIAL

1.- Después del procedimiento de seguridad se le entregará un número de atención para matricular, antes se le citó para un día y hora determinada. No es posible atender Apoderados que no están citados en prevención de aglomeraciones.

2.- Recibido su número ingresa al lugar en que se encuentra la persona que chequeará sus documentos para revisar si está todo completo. Ella recibirá a cada Apoderado (a) antes de matricular.

3.- Si sus documentos están completos, tiene que subir por la escalera oriente al tercer piso a la Sala de Computación, allí se encontrarán las matriculadoras que atenderán según su número de atención.

4.- En el caso de documentación incompleta, la persona que revisa le dará indicaciones para poder completar la matrícula el día citado u otro.

5.- Para completar su documentación o dudas sobre cómo hacerlo dirigirse a oficina de Admisión, atenderá Marta Ávila, quien lo ayudará. Completados sus documentos podrá matricular.

6.- En la Sala de Computación se encontrarán las matriculadoras para atención de Apoderados, las que:

- Recibirán la documentación
- Imprimirán copias del Contrato de Matrícula
- En caso de cancelación con cheques revisarán que sea la misma cantidad que indica el Contrato y por los mismos montos.
- Si es Apoderado de Educación Media debe cancelar Matrícula a la matriculadora que se indica como Caja.

7.- En la Sala de Computación se encontrará la Encargada de Computación, quien apoyará por teléfono o mail a los Apoderados en el proceso de Preinscripción online.

8.- Los Apoderados (as) que solicitaron Beca y se les otorgó el beneficio avisado por carta al mail personal del Tutor Económico, no tienen que hacer ningún trámite adicional, en el módulo de Preinscripción se encontrará la información a partir del 21 de octubre.

9.- Cualquier duda respecto a Preinscripción online, comunicarse con Isabel Riquelme al correo iriquelme@laflorida.alcantara.cl

Solicitamos muy especialmente cumplir con los procesos y fechas indicadas. Contamos con su valiosa cooperación para garantizar el éxito del proceso.

Atentamente,

Ma. Angélica San Juan López

Directora