



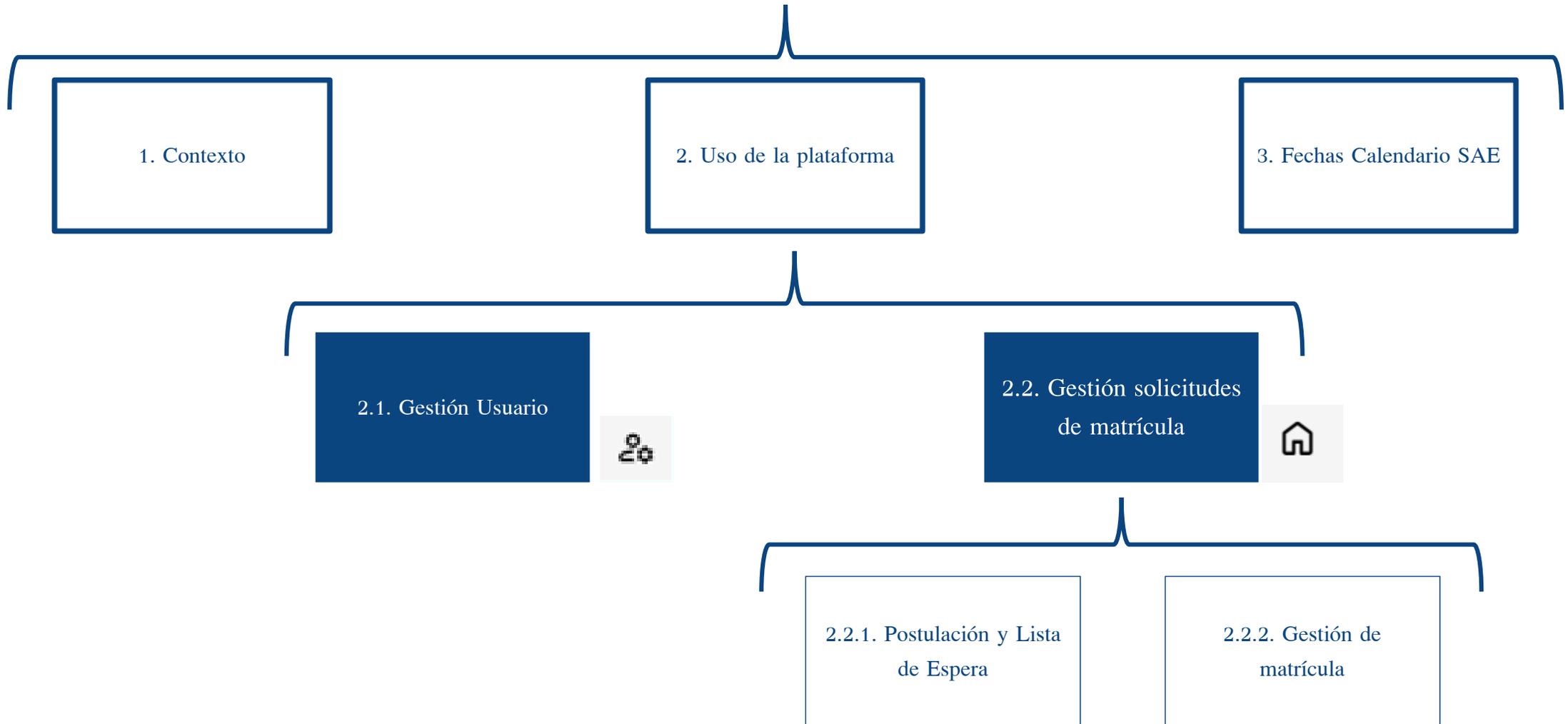
Ministerio de  
Educación



**ANOTATE**  
EN LA LISTA  
Vacantes 2024



Capacitación para Establecimientos Educativos



## 1. Contexto

Año 2015

Se publica la **Ley de Inclusión Escolar**

- Regula la admisión de los y las estudiantes.
- Elimina el Financiamiento Compartido.
- Prohíbe el Lucro.

Años 2016 – 2020

Se Implementa el **Sistema de Admisión Escolar**

- Permite conocer oferta y demanda educativa.
- Matrícula todo el año, en función vacantes disponibles.

Año 2022

Se crea el **sitio Vacantes.Mineduc.cl**

- Apoderados y apoderadas pueden ver en qué establecimientos educacionales hay vacantes disponibles durante periodo de Regularización.

## 1. Contexto

Año 2023

Se implementa Anótate en la Lista – Vacantes 2024

- Se modifica el **Procedimiento de Regularización** del Decreto 152, de 2016, MINEDUC, que regula la admisión de las y los estudiantes a establecimientos educacionales que reciben subvención o aportes del Estado.
- El Ministerio de Educación dispondrá una **herramienta** que funcionará como **Registro Público Digital**, el que deberá ser utilizado por las/os apoderados que no hayan participado del SAE o habiendo participado, requieran cambio de establecimiento y por los **establecimientos** para llevar a cabo el procedimiento de **Regularización**.

### ¿Qué es Anótate en la Lista?

- Es la nueva herramienta creada para **reemplazar el registro público** físico de los establecimientos educacionales por un único registro público digital. Esta herramienta **no** reemplaza los registros de SIGE, tampoco está conectada con otras plataformas de MINEDUC.
- Los colegios tendrán acceso a la plataforma **el 27 de diciembre**.
- Es un **registro público digital, centralizado y único para todos los establecimientos** que participan del Sistema de Admisión Escolar.

La **única forma de solicitar matrícula y de asignar vacantes** para el año en curso en un establecimiento educacional es mediante la herramienta que dispone el Ministerio de Educación.

**Anótate en la Lista, Vacantes 2024**

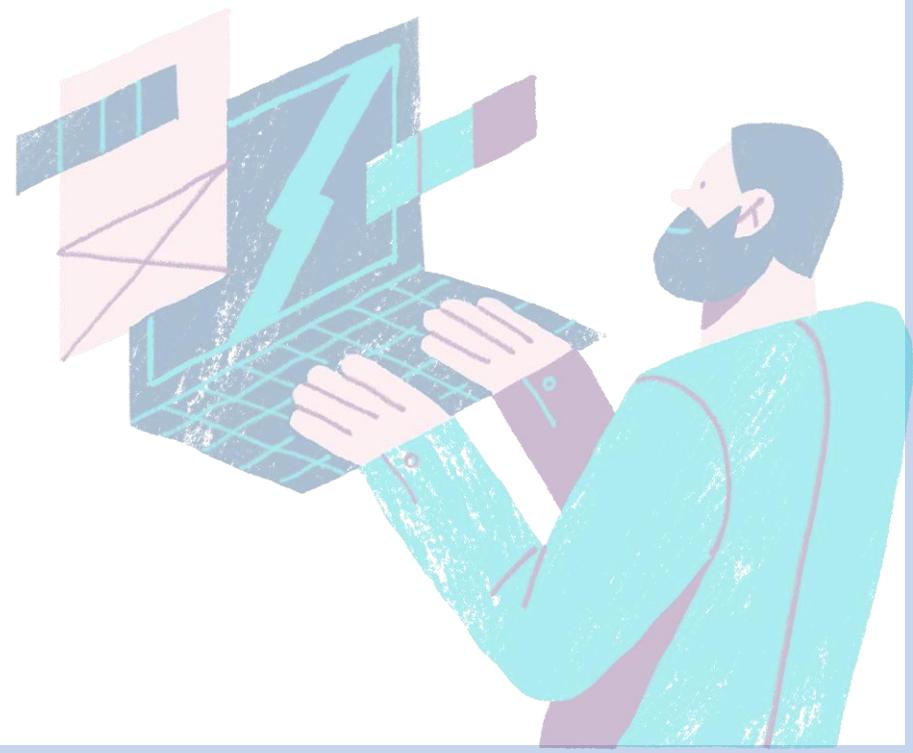
Los establecimientos educacionales ya no deberán atender presencialmente las solicitudes de vacantes, ya que todo se realizará de forma online: las familias podrán realizar sus solicitudes de vacantes mientras funcionarios y funcionarias de establecimientos están de vacaciones.

## 1. Contexto

### El valor público de Anótate en la Lista

- 1** Se **eliminan las filas** que se generan afuera de los colegios por apoderados que buscan una vacante en un determinado establecimiento. Con este mecanismo las familias eligen el colegio para sus hijos, sujeto a las vacantes disponibles.
- 2** Con la implementación del Registro Público Digital, Chile se convierte en el país con uno de los sistemas de acceso **más avanzados en materia de transparencia y digitalización**.
- 3** Los establecimientos no deben invertir en implementar su propio registro público. **El Mineduc dispone a los establecimientos una herramienta** que funciona como Registro Público Digital.
- 4** El proceso de búsqueda de vacantes durante el año escolar se vuelve **más transparente y eficiente**. Las reglas son de conocimiento público y se puede solicitar una vacante en más de un establecimiento a la vez.
- 5** Se conoce con detalle y precisión la **demanda por establecimiento**. Esto favorece la toma de decisiones en el ámbito de la política pública de educación.

Conociendo la plataforma Anótate en Lista para Establecimientos Educativos



## 2. Uso de la plataforma

### Acceso a la herramienta

Se debe ingresar a [www.comunidadescolar.cl](http://www.comunidadescolar.cl) y dirigirse al botón “Anótate en la Lista”, el cual se encontrará disponible desde la última semana de diciembre.

Para ingresar debes:

1- Tener acceso a un dispositivo con conexión a internet.

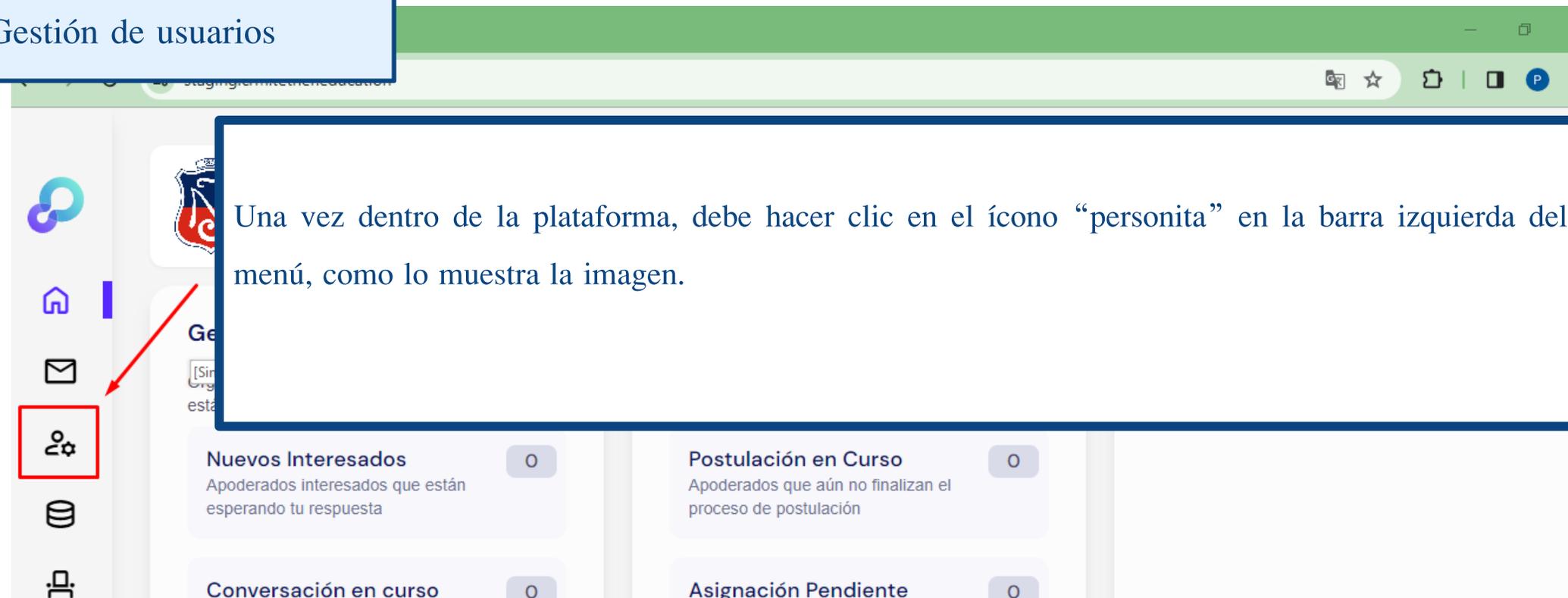
2- Tener actualizado el correo del Director/a del establecimiento en SIGE: cuando esté disponible la plataforma le llegará un correo con la creación de su cuenta, desde donde podrá acceder a la plataforma con su correo electrónico, y crear una contraseña.

Con estos simples pasos podrás acceder a “Anótate en tu Lista – Vacantes 2024”.

*\*En caso de no poder acceder con su correo electrónico, deberá contactar a la o el Coordinador SAE de su Secretaría Regional Ministerial de Educación.*

## 2. Uso de la plataforma

### 2.1. Gestión de usuarios



***Importante:** inicialmente sólo la directora o el director podrá ingresar y crear usuarios. La creación de usuarios y asignación de perfiles permitirá que el establecimiento pueda gestionar de manera eficiente el listado de solicitudes.*

## 2. Uso de la plataforma

### 2.1. Gestión de usuarios

En esta visualización se ven los usuarios creados para acceder a la gestión de vacantes: **para añadir a usuarios nuevos**, se debe hacer clic en el botón

“Invitar a usuario” que se encuentra en la parte superior derecha.

Nombre usuario	Correo electrónico	Rol	Permisos
<b>Nombre usuario</b> Cargo en establecimiento	correo@gmail.com	<b>Super admin</b> Gestiona estudiantes, edita correos y agrega usuarios a la plataforma.	Gestionar familias interesadas Entregar cupos Asignar usuarios Gestionar matriculados +6
<b>Nombre usuario</b> Cargo en establecimiento	correo@gmail.com	<b>Administrador</b> Gestiona estudiantes y correos.	Gestionar familias interesadas Entregar cupos Gestionar matriculados +7
<b>Nombre usuario</b> Cargo en establecimiento	correo@gmail.com	<b>Colaborador</b> Edición de correos e imagen de marca.	Gestionar familias interesadas Gestionar matriculados Enviar mensajes +7



## 2. Uso de la plataforma

### 2.1. Gestión de usuarios

Se deberán completar los datos del usuario: nombre, correo, cargo y se deberá **seleccionar el rol** de usuario que se está creando.

Usuario administrador.



Asigna vacantes.

Usuario colaborador.

### Invitar a un usuario

Invita a una persona de tu establecimiento a colaborar. Lo notificaremos al correo que escribas a continuación.

---

¿Quieres agregar un nuevo super admin?  
Contáctate con nosotros

Enviar invitación



## 2. Uso de la plataforma

### 2.1. Gestión de usuarios

#### Tipos de roles de usuario y sus funcionalidades:

Funciones disponibles	Super-admin (Director/a)	Administrador	Colaborador
Entrega vacantes	SI	SI	NO
Crea usuarios	SI	NO	NO
Gestionar matrícula	SI	SI	NO
Configurar mensajes	SI	SI	SI
Enviar mensajes	SI	SI	NO

**Importante:** es responsabilidad de cada Director asignar a funcionarios idóneos para esta función. Se recomienda que sean funcionarios que tengan acceso regular a su casilla de correo electrónico y que maneje herramientas digitales sencillas.

## Gestión solicitudes de matrícula



## 2. Uso de la plataforma

### 2.2. Gestión de solicitudes de matrícula

Anótate en la Lista, tiene por función principal permitir que de forma transparente y eficiente se realice la gestión de las solicitudes de matrícula. Para esto, desde su menú de inicio, se debe acceder a:

**“Solicitudes de Matrícula y Lista de Espera”.**

Además, se registra la gestión de la matrícula de las vacantes asignadas en:

**“Gestión de matrícula”.**

De este modo, si el establecimiento cuenta con vacantes, podrá asignarla al primer estudiante de la lista, con lo que se visualiza al siguiente estudiante de la lista.

En caso de no contar con vacantes en el momento, deberá activar la lista de espera y todo el listado de estudiantes interesados pasará a la lista de espera.

## 2. Uso de la plataforma

### 2.2. Gestión de solicitudes de matrícula

#### Solicitudes de Matrícula y Listas de Espera

Sección para administrar el **registro público** del establecimiento educacional.

Esta lista de espera deberá ser consultada y ejecutada cada vez que se libere una vacante durante el año escolar.

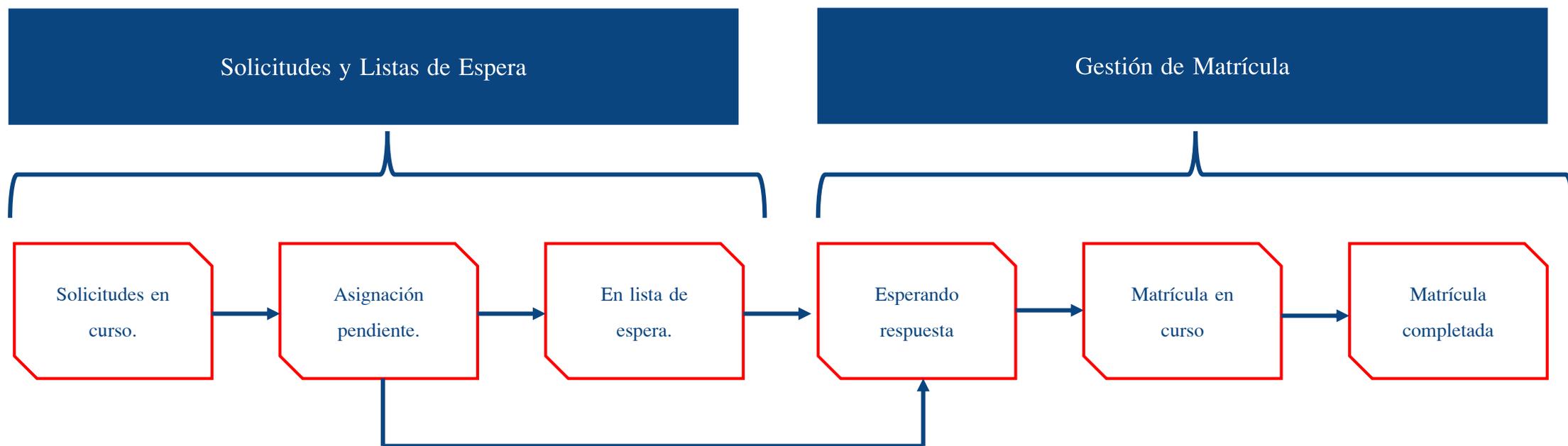
#### Gestión de Matrícula

Sección para registrar la gestión de matrícula realizada luego de asignar una vacante.

Esta sección **no** reemplaza el SIGE: siempre será necesario ingresar en SIGE la matrícula del establecimiento.

## 2. Uso de la plataforma

### 2.2. Gestión de solicitudes de matrícula



En caso de que, luego de que finalice el periodo de matrícula, aún queden vacantes disponibles, estas se deberán asignar dentro de la bandeja **asignación pendiente**. Luego, cuando no queden vacantes disponibles, estas deberán enviarse a la **lista de espera**.

Durante el año, siempre que se libere una vacante, esta se deberá asignar dentro de la bandeja **En Lista de Espera**.

## 2. Uso de la plataforma

### 2.2. Gestión de solicitudes de matrícula

**Colegio Salvador Dalí**  
1ro Básico - 4to Medio  
Malpú, Del Ferrocarril 2035

**Solicitudes y Listas de espera**  
Gestiona y conoce a los apoderados que están postulando a tu establecimiento.

- Solicitudes en curso** 5  
Apoderados que aún no finalizan el proceso de postulación
- Asignación pendiente** 5  
Apoderados que están esperando una respuesta sobre su postulación
- En lista de espera** 5  
Apoderados que no han sido aceptados porque no hay cupos

**Gestión de matrículas**  
Ordena y registra a las nuevas familias según la etapa del proceso de matrícula en el que estén.

- Esperando respuesta** 5  
Apoderados que deben confirmar el cupo asignado
- Matrícula en curso** 5  
Apoderados que les falta completar algún paso para matricularse
- Matrícula completada** 5  
Apoderados que ya han finalizado el proceso de matrícula

**Solicitud en Curso:** Apoderados que aún no finalizan la solicitud.

**Asignación Pendiente:** Apoderados que están esperando una respuesta sobre su solicitud.

**En lista de espera:** Apoderados que no han sido aceptados porque no hay vacantes.

## 2. Uso de la plataforma

### 2.2. Gestión de solicitudes de matrícula

The screenshot displays the user interface for a school administrator. At the top, the school profile for "Colegio Salvador Dalí" is shown, including its location and level. The main dashboard is divided into two columns of cards. The left column contains a blue callout box with explanatory text. The right column features two main sections: "Solicitudes y Listas de espera" and "Gestión de matrícula".

**“Solicitudes en curso”:** Muestra información de personas que están completando una solicitud en el establecimiento, pero que aún no la finalizan.

Una vez que registran la solicitud, esta pasará a **“Asignación pendiente”**.

**Solicitudes y Listas de espera**  
Gestiona y conoce a los apoderados que están postulando a tu establecimiento.

- Solicitudes en curso** (5): Apoderados que aún no finalizan el proceso de postulación.
- Asignación pendiente** (5): Apoderados que están esperando una respuesta sobre su postulación.
- En lista de espera** (5): Apoderados que no han sido aceptados porque no hay cupos.

**Gestión de matrícula**  
Ordena y registra a las nuevas familias según la etapa del proceso de matrícula en el que estén.

- Esperando respuesta** (5): Apoderados que deben confirmar el cupo asignado.
- Matrícula en curso** (5): Apoderados que les falta completar algún paso para matricularse.
- Matrícula completada** (5): Apoderados que ya han finalizado el proceso de matrícula.

## 2. Uso de la plataforma

### 2.2. Gestión de solicitudes de matrícula

#### “Asignación pendiente”:

Muestra a los estudiantes que han realizado su solicitud, pero que no se les ha informado si quedan vacantes disponibles o si pasarán a la lista de espera.

En caso de que se les asigne una vacante, pasarán a “Esperando respuesta”

En caso de que no queden vacantes, pasarán a “En lista de espera”.

**Solicitudes y Listas de espera**  
Gestiona y conoce a los apoderados que están postulando a tu establecimiento.

- Solicitudes en curso** (5)  
Apoderados que aún no finalizan el proceso de postulación
- Asignación pendiente** (5)  
Apoderados que están esperando una respuesta sobre su postulación
- En lista de espera** (5)  
Apoderados que no han sido aceptados porque no hay cupos

**Gestión de matrícula**  
Ordena y registra a las nuevas familias según la etapa del proceso de matrícula en el que estén.

- Esperando respuesta** (5)  
Apoderados que deben confirmar el cupo asignado
- Matrícula en curso** (5)  
Apoderados que les falta completar algún paso para matricularse
- Matrícula completada** (5)  
Apoderados que ya han finalizado el proceso de matrícula

## 2. Uso de la plataforma

### 2.2. Gestión de solicitudes de matrícula

Siempre que se asigne una vacante, el estudiante pasará a la sección “Esperando respuesta”.

Una vez que el apoderado acepte la asignación, el estudiante pasará a la sección “Matrícula en curso”.

The screenshot displays the user interface for a school administrator. At the top, the school profile for 'Colegio Salvador Dalí' is shown, including its location and level. The main dashboard is divided into two primary sections: 'Solicitudes y Listas de espera' and 'Gestión de matrícula'. The 'Solicitudes y Listas de espera' section contains four categories: 'Solicitudes en curso' (5), 'Asignación pendiente' (5), and 'En lista de espera' (5). The 'Gestión de matrícula' section contains three categories: 'Esperando respuesta' (5), 'Matrícula en curso' (5), and 'Matrícula completada' (5). A blue callout box on the left explains the flow: when a vacancy is assigned, students move to 'Esperando respuesta', and upon acceptance, they move to 'Matrícula en curso'. Arrows in the interface connect the 'Asignación pendiente' and 'En lista de espera' categories to the 'Esperando respuesta' category, and the 'Esperando respuesta' category to the 'Matrícula en curso' category.

## 2. Uso de la plataforma

### 2.2. Gestión de solicitudes de matrícula

Cuando se haya finalizado el proceso de matrícula y se haya registrado en el SIGE, se debe registrar la gestión dentro de “**Matrícula en curso**”, con lo que el estudiante pasará a la sección “**Matrícula completada**”.

The screenshot displays the user interface for 'Colegio Salvador Dalí' (Tro Básico - 4to Medio, Malpú, Del Ferrocarril 2035). The main content area is divided into two columns:

- Solicitudes y Listas de espera:**
  - Solicitudes en curso:** 5 Apoderados que aún no finalizan el proceso de postulación.
  - Asignación pendiente:** 5 Apoderados que están esperando una respuesta sobre su postulación.
  - En lista de espera:** 5 Apoderados que no han sido aceptados porque no hay cupos.
- Gestión de matrícula:**
  - Esperando respuesta:** 5 Apoderados que deben confirmar el cupo asignado.
  - Matrícula en curso:** 5 Apoderados que les falta completar algún paso para matricularse.
  - Matrícula completada:** 5 Apoderados que ya han finalizado el proceso de matrícula.

A blue callout box on the left explains that after the enrollment process is completed and registered in the SIGE, the management should be recorded in the 'Matrícula en curso' section, leading the student to the 'Matrícula completada' section. A blue arrow in the 'Gestión de matrícula' column points from 'Matrícula en curso' down to 'Matrícula completada'.

## 2. Uso de la plataforma

### 2.2. Gestión de solicitudes de matrícula

#### Asignación pendiente:

Asignar vacante o enviar a lista de espera

The screenshot displays a web interface for managing pending assignments. At the top, there are filter tabs: 'Modality Shift', 'Speciality', 'Gender', and '[X]'. Below this is a table with two columns: 'Información' and 'Estado'. The table contains two rows of student data. Each row has a 'Postuló el X de [mes] a' field and a 'Postuló el X de [mes] a las XXXXXX hrs.' field. To the right of each row are two buttons: 'Asignar vacante' (highlighted in blue) and 'Lista de espera'. A tooltip is visible over the first row, stating: 'La asignación de cupos es por orden de inscripción. Para que este estudiante pueda obtener un cupo, debe estar primero en la fila.'

En caso de que, luego de que finalice el periodo de matrícula, aún queden vacantes disponibles, dentro de la sección “**Asignación pendiente**”, se debe hacer clic en “**Asignar vacante**”. Luego, cuando no queden vacantes disponibles, se debe hacer clic en “**Lista de espera**”.

Una vez que se hace clic en “**Lista de espera**” todo el listado pasará a la sección “**Listas de espera**”.

## 2. Uso de la plataforma

### 2.2. Gestión de solicitudes de matrícula

#### Asignación pendiente:

Asignar vacante o enviar a lista de espera

Información	Estado
<p>&gt; <input type="checkbox"/> N°X <b>{Nombre_Apellido}</b> X años y X meses   Género <a href="#">🔗</a> {Nombre_Apellido}   {Relación}</p>	<p>Postuló el X de [mes] <span>La asignación de cupos es por orden de inscripción. Para que este estudiante pueda obtener un cupo, debe estar primero en la fila.</span></p> <p><input type="button" value="Asignar vacante"/> <input type="button" value="Lista de espera"/></p>
<p>&gt; <input type="checkbox"/> N°X <b>{Nombre_Apellido}</b> X años y X meses   Género <a href="#">🔗</a> {Nombre_Apellido}   {Relación}</p>	<p>Postuló el X de [mes] a las xx:xx:xx hrs.</p> <p><input type="button" value="Asignar vacante"/> <input type="button" value="Lista de espera"/></p>

Cuando se asigne una vacante, le llegará un correo electrónico al apoderado. **Importante:** siempre se debe contactar telefónicamente al apoderado.

## 2. Uso de la plataforma

### 2.2. Gestión de solicitudes de matrícula

Lista de espera:

Asignar vacante

The screenshot displays a web interface for managing a waiting list. At the top, there are filter tabs: 'Modality Shift', 'Speciality', 'Gender', and '[X]'. Below the filters, the interface is divided into two columns: 'Información' and 'Estado'. The 'Información' column contains student details: a checkbox, a number 'N°X', a name '{Nombre\_Apellido}', and a relationship '(Nombre\_Apellido) | (Relación)'. The 'Estado' column shows the student's application status, such as 'Postuló el X de [mes]' and 'Postuló el X de [mes] a las XXX:XXXX hrs.'. A tooltip explains that seat assignment is based on the order of registration. A blue button labeled 'Asignar vacante' is highlighted with a red border, indicating the action to be taken for each student.

Durante el año, siempre que se libere una vacante, esta se deberá asignar dentro de la sección “Lista de Espera”.

## 2. Uso de la plataforma

### 2.2. Gestión de solicitudes de matrícula

Lista de espera:

Asignar vacante

The screenshot displays a web interface for managing a waiting list. At the top, there are filter tabs: 'Modality', 'Shift', 'Speciality', and 'Gender' (with a dropdown arrow and '[X]'). Below the filters, the interface is divided into 'Información' and 'Estado' columns. Two student entries are shown:

Información	Estado
> <input type="checkbox"/> N°X {Nombre_Apellido} X años y X meses Género <small>🔗 (Nombre_Apellido)   (Relación)</small>	Postuló el X de {mes} s La asignación de cupos es por orden de inscripción. Para que este estudiante pueda obtener un cupo, debe estar primero en la fila.
> <input type="checkbox"/> N°X {Nombre_Apellido} X años y X meses Género <small>🔗 (Nombre_Apellido)   (Relación)</small>	Postuló el X de {mes} a las xx:xxxx hrs.

Each entry has an 'Asignar vacante' button. The first button is highlighted with a red border, and a tooltip is visible next to it.

Cuando se asigne una vacante, le llegará un correo electrónico al apoderado. **Importante:** siempre se debe contactar telefónicamente al apoderado.

## 2. Uso de la plataforma

### 2.2. Gestión de solicitudes de matrícula

- **Esperando respuesta:** estudiantes con vacante asignada y que aún no han aceptado o rechazado la asignación.
- **Matrícula en curso:** listado de estudiantes que han aceptado la asignación y que aún no se han matriculado en el establecimiento educacional.
- **Matrícula completada:** listado de estudiantes que ya han completado la gestión del proceso de matrícula después de haberles asignado una vacante.

The screenshot displays the user interface for 'Colegio Salvador Dalí' (Tiro Básico - 4to Medio, Malpú, Del Ferrocarril 2035). The main navigation bar includes a search icon, a notification bell with '21' alerts, and a 'BP' button. The central content area is titled 'Solicitudes y Listas de espera' and contains three cards: 'Solicitudes en curso' (5), 'Asignación pendiente' (5), and 'En lista de espera' (5). To the right, a rounded rectangle highlights the 'Gestión de matrícula' section, which includes three cards: 'Esperando respuesta' (5), 'Matrícula en curso' (5), and 'Matrícula completada' (5). Each card provides a brief description of the status and the number of students in that category.

## 2. Uso de la plataforma

### 2.2. Gestión de solicitudes de matrícula

#### ¿Qué puede ocurrir luego de que se asigna una vacante?

- 1. Apoderado aceptó la vacante mediante la plataforma:** en estos casos, el estudiante quedará en la sección Matrícula en Curso.
- 2. Apoderado rechazó la vacante mediante la plataforma:** en estos casos, quedará registro de la solicitud de matrícula y de la respectiva asignación que el apoderado rechazó.
- 3. Apoderado aceptó la vacante, pero no puede ingresar a la plataforma:** desde el establecimiento se podrá registrar que se aceptó la vacante. En estos casos, el estudiante quedará en la sección Matrícula en Curso.
- 4. Apoderado rechazó la vacante, pero no puede ingresar a la plataforma:** desde el establecimiento se podrá registrar que se rechazó la asignación de vacante. Quedará registro de la solicitud de matrícula, la respectiva asignación y el respaldo del establecimiento respecto del rechazo de la asignación.
- 5. No fue posible contactar a el/la apoderado/a:** transcurridos los cinco días hábiles desde que se informa la disponibilidad de la vacante, en esta sección, se podrá registrar que no fue posible contactar a el/la apoderado/a. Quedará registro de la solicitud de matrícula, la respectiva asignación y el respaldo del establecimiento respecto de los intentos de contactar a el/la apoderado/a.

## 2. Uso de la plataforma

### 2.2. Gestión de solicitudes de matrícula

Esperando respuesta:

Aceptó vacante

The screenshot displays a web interface for managing applications. At the top, there are filter tabs: 'Modality Shift', 'Speciality', 'Gender', and '[X]'. Below this is a table with two columns: 'Información' and 'Estado'. The table contains one row with the following details:

Información	Estado
<p>&gt; <input type="checkbox"/> N°X <b>{Nombre_Apellido}</b> X años y X meses Género <a href="#">🔗</a> {Nombre_Apellido}   {Relación}</p>	<p>Postuló el X de (mes) e</p> <p>La asignación de cupos es por orden de inscripción. Para que este estudiante pueda obtener un cupo, debe estar primero en la</p> <p><b>Aceptó</b> <b>Rechazó</b> Cancelar</p>

En caso de que la o el apoderado no pueda ingresar a la plataforma, pero ha informado que acepta la asignación, se podrá informar dicha aceptación. Con esto, el o la estudiante pasará a la sección **“Matrícula en curso”**.

## 2. Uso de la plataforma

### 2.2. Gestión de solicitudes de matrícula

Esperando respuesta:

Rechazó vacante

The screenshot shows a web application interface for managing student applications. At the top, there are filters for 'Modality Shift', 'Speciality', and 'Gender' with a count of '[X]'. Below the filters, there is a table with two columns: 'Información' and 'Estado'. The 'Información' column contains a row with a checkbox, 'N°X', and a name field labeled '{Nombre\_Apellido}' with subtext 'X años y X meses Género' and a link '(Nombre\_Apellido) | (Relación)'. The 'Estado' column contains the text 'Postuló el X de (mes)'. A tooltip is visible over the 'Estado' column, containing the text 'La asignación de cupos es por orden de inscripción. Para que este estudiante pueda obtener un cupo, debe estar primero en la lista'. Three buttons are visible: 'Aceptó' (blue), 'Rechazó' (blue), and 'Cancelar' (grey).

En caso de que la o el apoderado no pueda ingresar a la plataforma, pero ha informado que rechaza la asignación se podrá informar dicho rechazo.

## 2. Uso de la plataforma

### 2.2. Gestión de solicitudes de matrícula

Esperando respuesta:

Rechazó vacante

The screenshot shows a web interface for managing applications. At the top, there are filters for 'Modality Shift', 'Speciality', and 'Gender' with a count of '[X]'. Below the filters, there is a table with two columns: 'Información' and 'Estado'. The table contains one row with the following details:

Información	Estado
<p>&gt; <input type="checkbox"/> N°X <b>{Nombre_Apellido}</b> X años y X meses Género 🔗 {Nombre_Apellido}   {Relación}</p>	<p>Postuló el X de (mes) e</p> <p>La asignación de cupos es por orden de inscripción. Para que este estudiante pueda obtener un cupo, debe estar primero en la</p> <p><b>Aceptó</b> <b>Rechazó</b> Cancelar</p>

**Importante:** debe contar con un respaldo de que se rechazó la asignación: como un correo enviado por el apoderado, carta, mensaje, etc...

## 2. Uso de la plataforma

### 2.2. Gestión de solicitudes de matrícula

Esperando respuesta:

Cancelar

The screenshot displays a web application interface for managing student applications. At the top, there are filter tabs: 'Modality Shift', 'Speciality', 'Gender', and '[X]'. Below the filters, a table lists applications with columns for 'Información' and 'Estado'. The first row shows a student with ID 'N°X', name '{Nombre\_Apellido}', and gender 'Masculino'. The status is 'Postuló el X de (mes)'. A tooltip explains that seat assignment is based on the order of registration. To the right of the table, three buttons are visible: 'Aceptó', 'Rechazó', and 'Cancelar', which are highlighted with a blue border.

En caso de que no haya sido posible contactar al apoderado, transcurridos cinco días hábiles, se podrá cancelar la asignación de vacante.

## 2. Uso de la plataforma

### 2.2. Gestión de solicitudes de matrícula

Esperando respuesta:

Cancelar

The screenshot shows a web application interface for managing enrollment requests. At the top, there are filters for 'Modality Shift', 'Speciality', and 'Gender' with a '[X]' button. Below the filters, there is a table with columns for 'Información' and 'Estado'. The first row in the table shows a request for 'N°X' with the name '[Nombre\_Apellido]' and the gender 'Masculino'. The 'Estado' column shows 'Postuló el X de (mes)'. To the right of the table, there is a text box with the message: 'La asignación de cupos es por orden de inscripción. Para que este estudiante pueda obtener un cupo, debe estar primero en la lista'. Below this text box, there are three buttons: 'Aceptó', 'Rechazó', and 'Cancelar'.

**Importante:** debe contar con un respaldo de que intentó contactar al apoderado, como podría ser pantallazos de los intentos de llamado o reiteración de envío de correo.

## 2. Uso de la plataforma

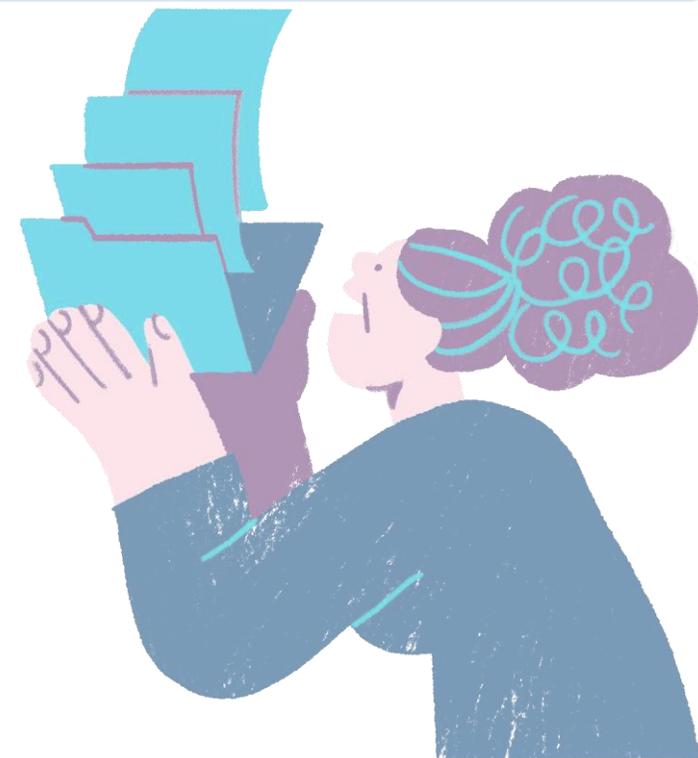
### 2.2. Gestión de solicitudes de matrícula

#### Matrícula en curso

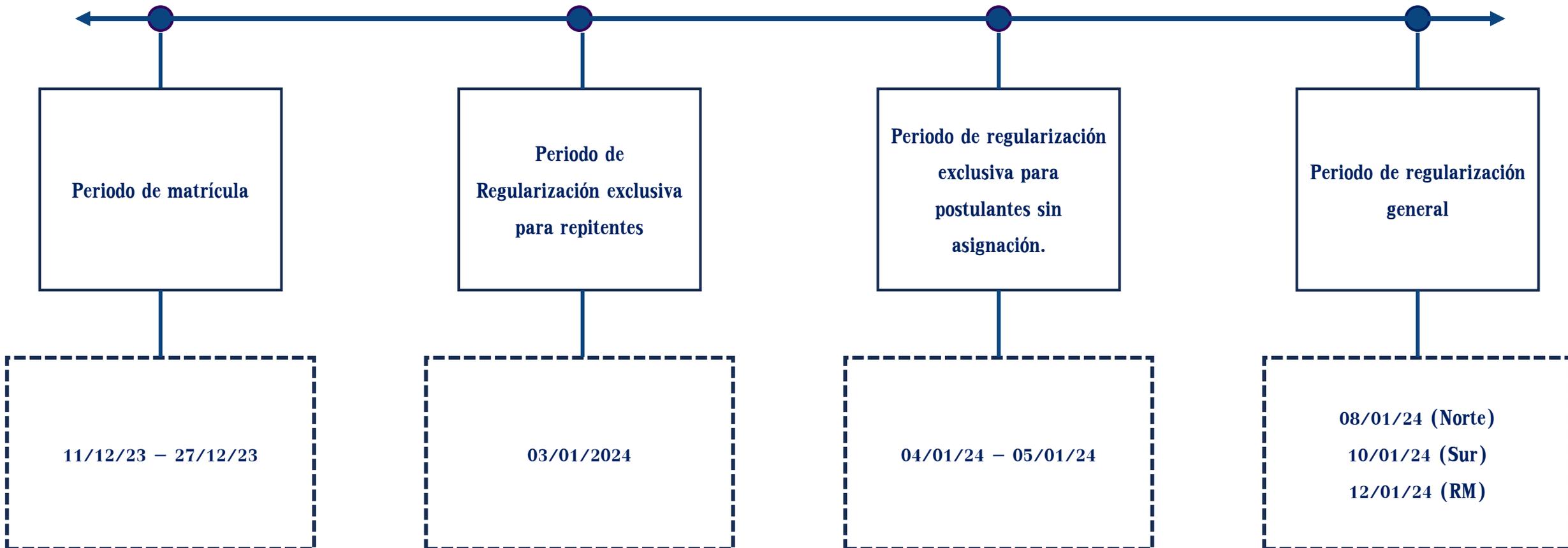
The screenshot shows a web application interface for managing enrollment requests. At the top, there are filters for 'Modality Shift', 'Speciality', and 'Gender' with a count of '[X]'. Below the filters, there is a table with two main columns: 'Información' and 'Estado'. The 'Información' column contains a row with a checkbox, 'N°X', and a name field labeled '{Nombre\_Apellido}' with subtext 'X años y X meses Género' and a link '(Nombre\_Apellido) | (Relación)'. The 'Estado' column contains the text 'Postuló el X de (mes) de' followed by a tooltip: 'La asignación de cupos es por orden de inscripción. Para que este estudiante pueda obtener un cupo, debe estar primero en la'. To the right of the table, there are two buttons: 'Completado' (highlighted with a red box) and 'Reenviar'.

Una vez que se acepta la asignación de vacante, el apoderado realiza el proceso de matrícula y se registra la matrícula en SIGE, se debe ingresar **“Completado”** para que se finalice la gestión de solicitudes de matrícula. También será posible registrar que no se logró finalizar el proceso de matrícula.

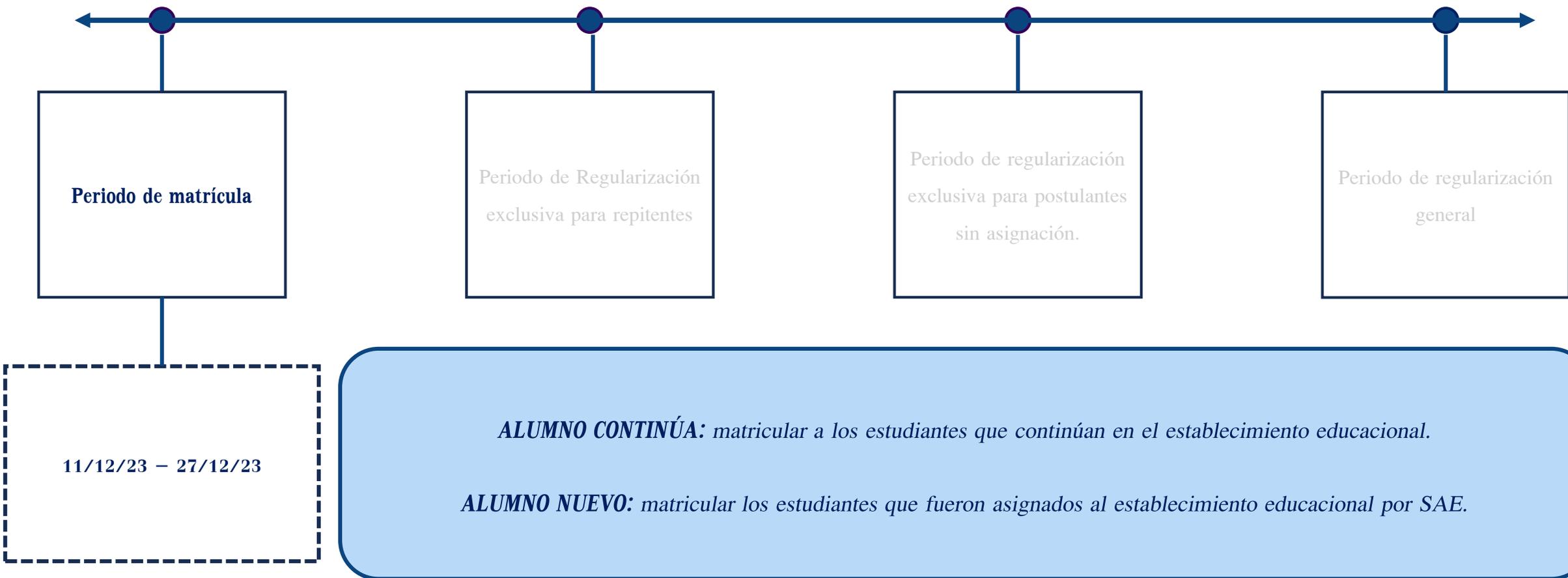
## Fechas del calendario



### 3. Fechas calendario SAE

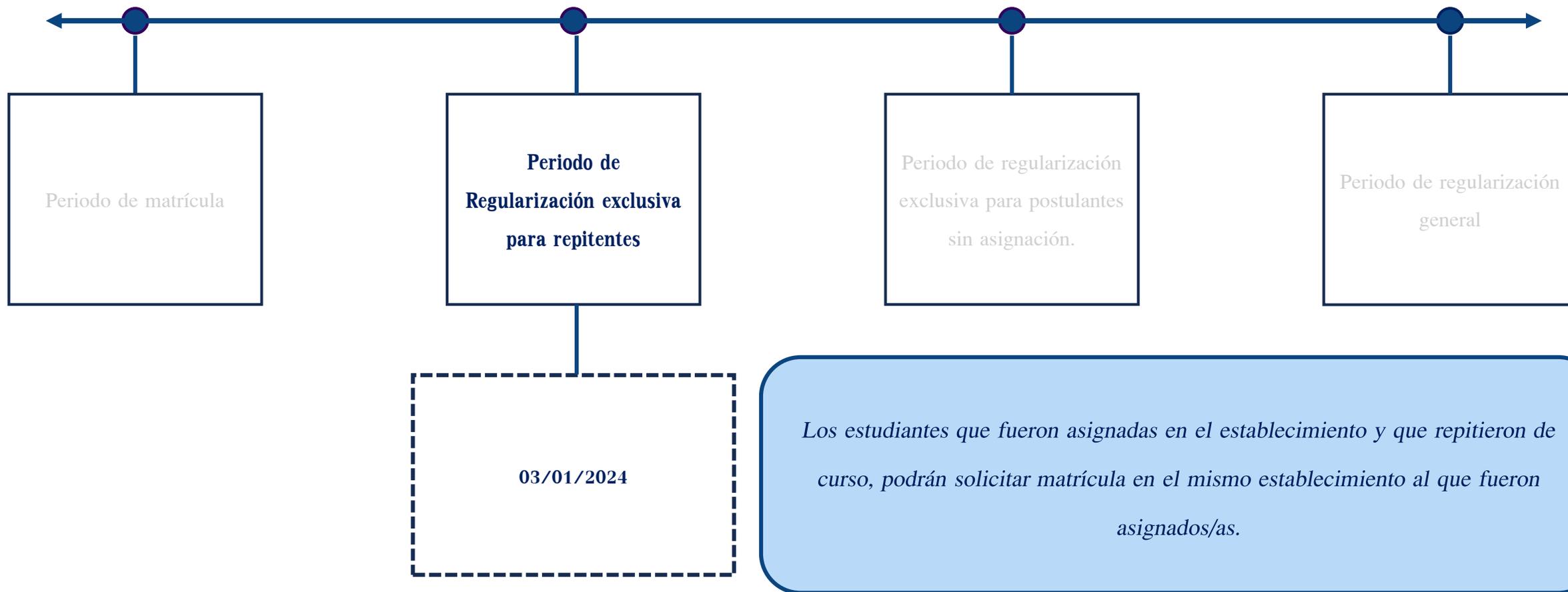


### 3. Fechas calendario SAE



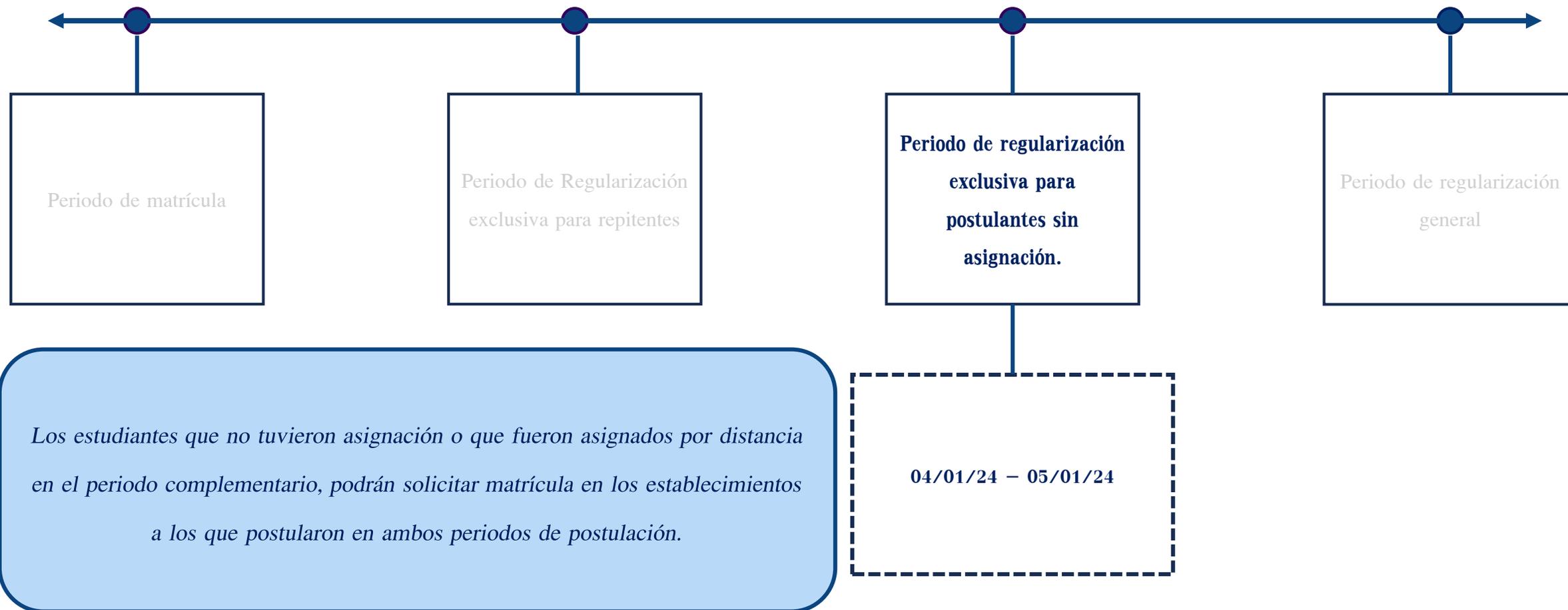
\*Además, se debe matricular a las y los estudiantes que fueron asignados a otro establecimiento, pero que repitieron dentro del establecimiento educacional.

### 3. Fechas calendario SAE



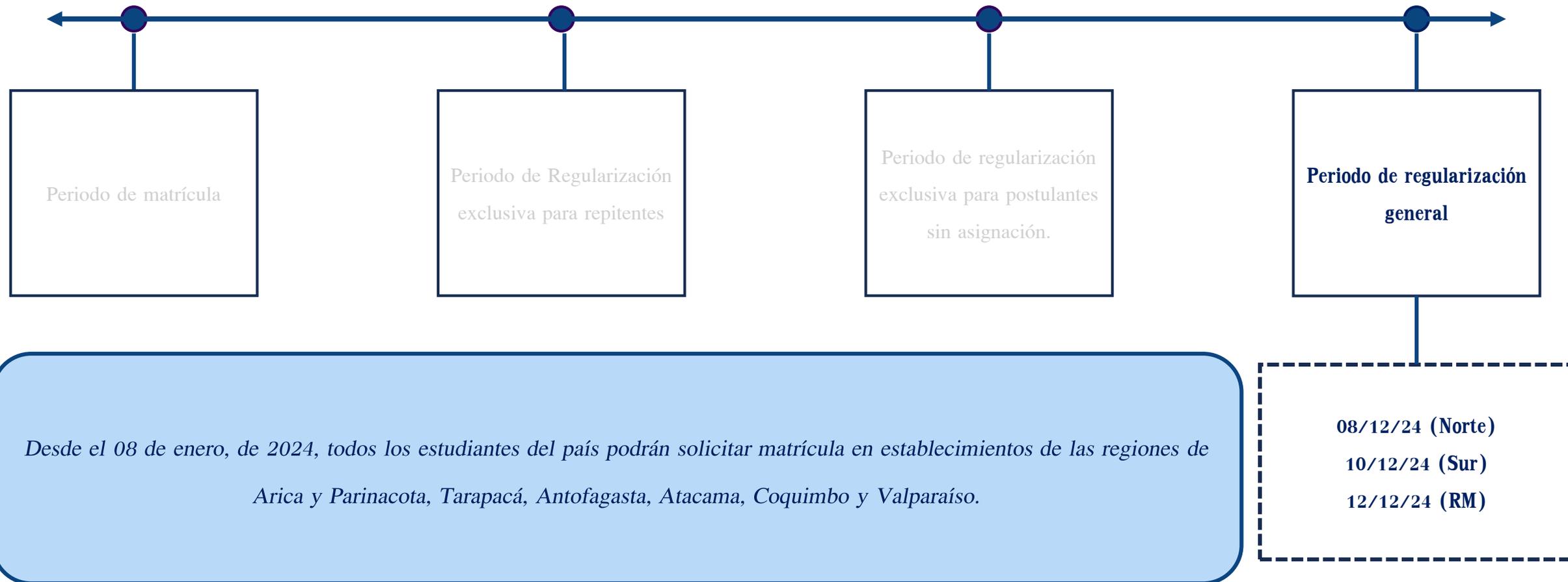
Todo mediante *Anótate en el Lista, Vacantes 2024.*

### 3. Fechas calendario SAE



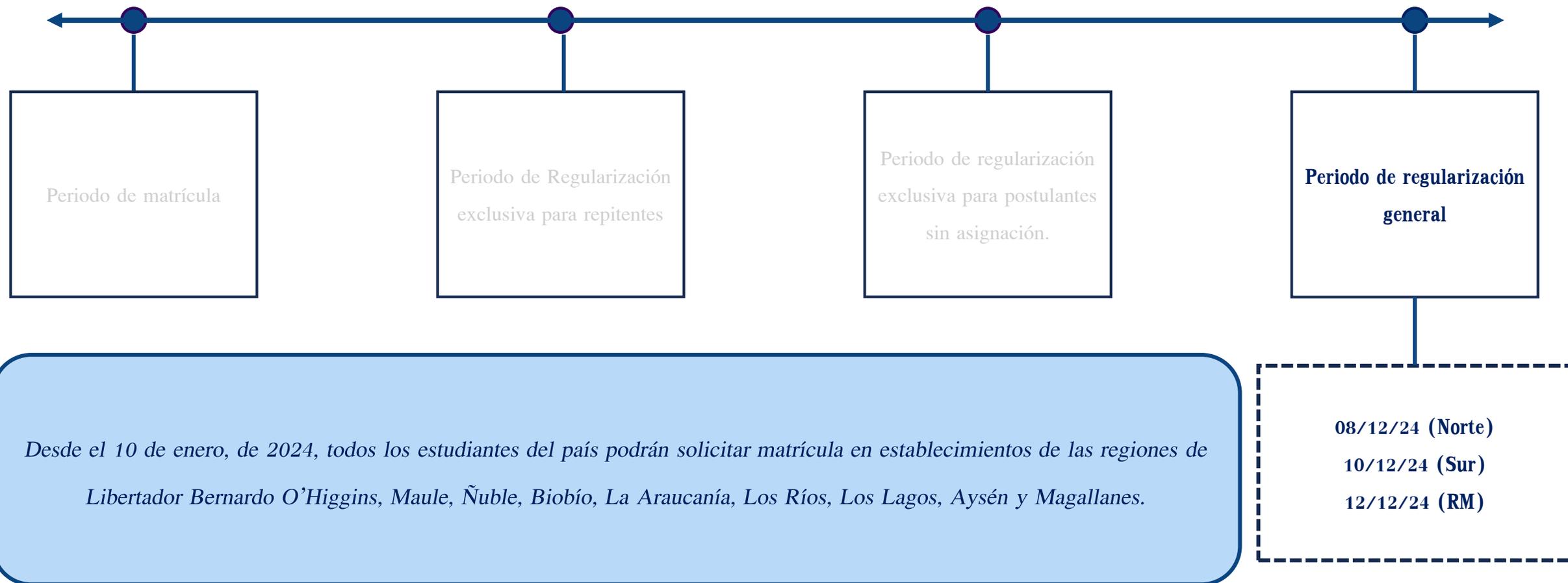
Todo mediante **Anótate en el Lista, Vacantes 2024.**

### 3. Fechas calendario SAE



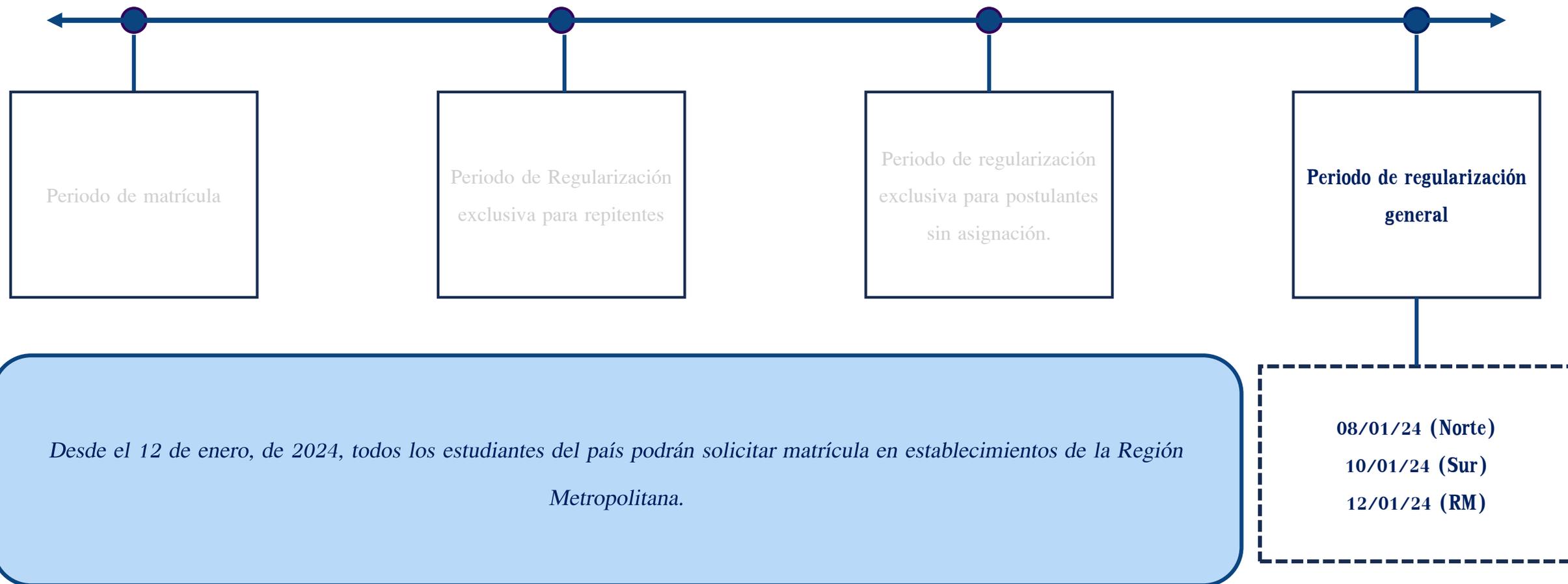
*Todo mediante **Anótate en el Lista, Vacantes 2024.***

### 3. Fechas calendario SAE



*Todo mediante **Anótate en el Lista, Vacantes 2024.***

### 3. Fechas calendario SAE



*Todo mediante **Anótate en el Lista, Vacantes 2024.***

# Información importante



- La plataforma abre para los apoderados a las **09.00 horas cada día**.
- **El 26 de diciembre** el ministro de Educación realizará una rueda de prensa sobre la nueva plataforma.
- **27 de diciembre** se habilitará la plataforma para los colegios
- Desde nivel central les enviarán a todos los EE un Webinar sobre la plataforma (próxima semana)
- Cualquier persona puede ingresar a la plataforma y registrar postulante (no requiere vinculación)
- Los apoderados extranjeros podrán ingresar con IPA o pasaporte
- Los menores extranjeros deberán ser ingresados con IPE

# Información importante



- Los EE deben matricular de acuerdo con el reporte de cupos (sin sobrepasar)
- Antes de salir de vacaciones, deben dejar a todos los postulantes del registro en “lista de espera”
- La gestión de matrícula puede realizarse desde el primer día en que se asigne una vacante, pero no es obligatorio si salen de vacaciones. Pueden matricular a la vuelta.

Ministerio de  
Educación



**ANOTATE**  
EN LA LISTA  
Vacantes 2024

