



SISTEMA de **Admisión Escolar** Online

ORIENTACIONES

Informar listado de postulantes, resultados de procedimientos especiales de admisión, rectificación de criterios de prioridad y elección de mecanismo aleatorio.

(Comunidad Escolar – Portal Sostenedores)

E s t a b l e c i m i e n t o s E d u c a c i o n a l e s

Septiembre 2019

V2.0

CONTENIDO

1) Introducción: Contexto	3
2) Definiciones relevantes.....	4
3) Comunidad Escolar: Plataforma de sostenedor, características e ingreso.....	6
3.1 Sobre el ingreso a Comunidad Escolar: “Plataforma sostenedor”.....	6
3.1.1 Establecimientos que no son parte del Sistema de Admisión Escolar 2019.....	8
3.1.2 Establecimientos que son parte del Sistema de Admisión Escolar 2019, pero no presentan ninguna postulación en alguno de sus niveles.	8
3.1.3 Establecimientos que son parte del Sistema de Admisión Escolar 2019, y recibieron postulaciones en alguno de los niveles declarados.	9
3.2 Sobre el listado de postulantes y sus criterios de prioridad.	10
4) De la rectificación de los criterios de prioridad.	13
4.1 Rectificación: Criterio de hermano en el establecimiento.....	14
4.2 Rectificación: Alumno prioritario.	15
4.3 Rectificación: Hijo de funcionario.	15
4.4 Rectificación: Criterio exalumno.	16
5) Mecanismo de generación de orden aleatorio (Alpha y Beta).	20
5.1 Selección de mecanismo de orden aleatorio.	20
6.1 Aplicación de software de generación de ordenes aleatorios y envío de listas de postulantes (entre el 15 y 16 de octubre).....	22
6) Declaración de resultados de procedimientos especiales de admisión (entre el 08 y 10 de octubre).....	25
6.1 Reportar los resultados del procedimiento especial para estudiantes con necesidades educativas permanentes (NEEP).	26
6.2 Resultados Procedimientos Especiales de Admisión para establecimientos de Alta Exigencia.....	31
6.3 Sobre el “estado” del archivo al ingresar la información de los procedimientos especiales de Admisión.	36
ANEXO 1. Oficio tipo solicitando rectificación.	38

1) Introducción: Contexto

Dentro del calendario 2019 del Sistema de Admisión Escolar y con posterioridad al periodo de postulaciones (cuya fecha de término, fue el 10 de septiembre), los establecimientos deberán cumplir con diferentes hitos del calendario. Entre éstos están:

- Ejecución y reporte de resultados de los procedimientos especiales de admisión¹
- Proceso de rectificación a los criterios de prioridad por parte de los sostenedores
- Elección y ejecución del mecanismo aleatorio

Para lo anterior, la Unidad de Inclusión y Admisión Escolar pone a disposición de los establecimientos, este documento técnico que entrega las orientaciones necesarias para llevar adelante estos procesos.

El documento cuenta con una descripción de cada uno de estos procesos, incluyendo el uso de plataformas y medios necesarios para reportar la información que se requiera.

De acuerdo con el calendario de admisión 2019, y sus respectivas modificaciones, las siguientes orientaciones buscan satisfacer y entregar la información necesaria para ejecutar con éxito las siguientes actividades:

ACTIVIDADES	FECHAS/PERIODOS	ESTADO
Postulación a establecimientos regiones zona norte.	13-08-2019 al 10-09-2019.	Terminada.
Postulación a establecimientos Región Metropolitana.	19-08-2019 al 10-09-2019.	Terminada.
Postulación a establecimientos regiones zona norte.	26-08-2019 al 10-09-2019.	Terminada.
Realización de procedimientos especiales de admisión (todas las regiones).	23-09-2019 al 07-10-2019.	En proceso.
Publicación de listado de postulantes con sus prioridades y selección de mecanismo aleatorio (todas las regiones)	01-10-2019 al 01-10-2019.	En proceso.
Rectificación de criterios de prioridad por sostenedores (todas las regiones).	01-10-2019 al 02-10-2019.	En proceso.
Reporte de resultados de procedimientos especiales de admisión (todas las regiones)	08-10-2019 al 10-10-2019.	En proceso.
Entrega de listado final de postulantes y aplicación del mecanismo de generación de orden aleatorio (todas las regiones).	15-10-2019 al 16-10-2019.	En proceso.

¹ Se refiere a los procedimientos especiales de alta exigencia y procedimiento de admisión especial PIE según corresponda, se debe aclarar que no todos los establecimientos deben realizar dicho procedimiento, sino más bien, aquellos que reportaron en SIGE la realización de cada uno de ellos.

2) Definiciones relevantes.

Para mayor claridad en el uso de la Plataforma, y conforme al Decreto Nº 152, de 2016, del Mineduc, que aprueba el Reglamento de Admisión, en adelante el “Reglamento”, se entregan las siguientes definiciones:

Nº	CONCEPTO	DEFINICIÓN
1	Establecimiento educacional	Institución educativa que, contando con Reconocimiento Oficial, recibe subvención o aportes del Estado y que comprende al menos un local escolar y a la comunidad educativa que en él se reúne, con la finalidad de ejercer el derecho fundamental de educación, bajo los principios, derechos y deberes que el sistema educativo le reconoce. Cada establecimiento se identifica con un Rol Base de Datos (RBD).
2	Postulante	Persona que aspira a incorporarse a un establecimiento educacional.
3	Curso	Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Mineduc.
4	Apoderado	Adulto responsable de realizar el proceso de admisión a nombre de un postulante. Comprende al padre, madre, ascendientes más próximos o a quién se encuentre validado como tal.
5	Cupos totales	Total, de plazas por curso que un establecimiento dispone para el año escolar siguiente.
6	Vacantes	Diferencia entre los cupos totales reportados por el establecimiento y los estudiantes efectivamente matriculados o que hayan sido admitidos por el proceso de admisión respecto de un curso.
7	Órdenes aleatorios	Ordenamiento de los estudiantes que se obtiene como resultado de la aplicación del mecanismo de generación de posiciones relativas otorgadas al azar.
8	Necesidades Educativas Especiales de carácter permanente asociadas a una discapacidad	Son aquellas barreras para aprender y participar que determinados estudiantes experimentan durante toda su escolaridad como consecuencia de una discapacidad diagnosticada por un profesional competente y que demandan al sistema educacional la provisión de apoyos y recursos extraordinarios para asegurar el aprendizaje escolar.
9	Grupo Curso	Cada uno de los conjuntos de estudiantes, de naturaleza paralela, que conforman un curso.
10	Escuelas Especiales	Son aquellos establecimientos educacionales que imparten exclusivamente la modalidad de educación especial diferencial, manteniendo para estos efectos, un equipo de profesionales especialistas en atención permanente a alumnos con necesidades educativas especiales de carácter permanente asociadas a una discapacidad, y aquellos que atienden exclusivamente a alumnos con necesidades educativas especiales de trastornos específicos del lenguaje.
11	Proyecto Educativo Institucional (PEI)	Son todos aquellos valores y principios distintivos de una comunidad escolar que se declaran en forma explícita en un documento y enmarcan su acción educativa otorgándole carácter, dirección, sentido e integración. El proyecto educativo institucional define ciertos sellos de la comunidad escolar que se expresan en la visión, misión y en el perfil del estudiante que se quiere formar.
12	Establecimientos educacionales	

	cuyo proyecto educativo desarrolle aptitudes que requieran una especialización temprana	Corresponden a aquellos establecimientos que se abocan al desarrollo específico de habilidades artísticas o deportivas.
13	Establecimientos educacionales de especial o alta exigencia académica	Corresponden a aquellos establecimientos que tienen un currículum académico orientado a la adquisición de conocimientos avanzados y con altos estándares de exigencia.

3) Comunidad Escolar: Plataforma de sostenedor, características e ingreso.

En el portal “Comunidad Escolar” (www.comunidadescolar.cl), cada sostenedor podrá ingresar y realizar las siguientes acciones relacionadas a la implementación del Sistema de Admisión:

Acciones	Fechas
<ul style="list-style-type: none"> - Revisar el listado de los postulantes a cada nivel del establecimiento. - Seleccionar mecanismo de generación de orden aleatorio (Alpha o Beta). - Apelar a criterios de apelación exalumno online². 	01-02 de octubre.
<ul style="list-style-type: none"> - Revisar el listado de los postulantes a cada nivel del establecimiento. - Reportar los resultados del procedimiento especial para estudiantes con necesidades educativas permanentes (NEEP)³. - Reportar los resultados del procedimiento especial alta exigencia académica. 	08 al 10 de octubre.
<ul style="list-style-type: none"> - Revisar el listado de los postulantes a cada nivel del establecimiento, con sus criterios de prioridad definitivos. - Ejecutar el software de ordenamiento aleatorio (Alpha o Beta) que anteriormente seleccionó el establecimiento. 	15 al 16 de octubre.

3.1 Sobre el ingreso a Comunidad Escolar: “Plataforma sostenedor”.

Para realizar las acciones descritas anteriormente, debe ingresar a www.comunidadescolar.cl, a la zona privada con el RBD y clave del establecimiento (la misma que ocupan para ingresar a SIGE). Como se muestra en la siguiente imagen:



² Como se plantea posteriormente, la rectificación de los demás criterios de prioridad no debe realizarse mediante el portal “plataforma de sostenedor”, sino solicitar (mediante oficio) la rectificación a su respectiva SEREMI, siempre acompañada de su modificación en SIGE.

³ **Importante:** Solo tendrán habilitada la opción aquellos establecimientos que: (1) Tienen convenio PIE vigente para el año 2020, (2) Que declararon cupos NEEP e (3) Ingresaron el procedimiento especial (pdf).



IMPORTANTE: Debe entrar con rbd y clave del establecimiento (clave SIGE). Si ingresa con rut y clave del sostenedor, NO visualizará los contenidos que se detallan en este documento.

Una vez adentro de la zona privada, debe ir al apartado del Sistema de Admisión Escolar.

En cada periodo podrá acceder a la Plataforma de Sostenedores haciendo clic en “Ingrese aquí”. Como se muestra en la siguiente imagen:

SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR (Nuevo)

- **23 septiembre – 7 octubre 2019:** Realización de procedimientos especiales para Programa de Integración Escolar (PIE) o de Alta Exigencia.
- **1 y 2 octubre 2019:** El establecimiento podrá descargar el listado de postulantes con los criterios de prioridad.
 - En esta etapa deberá realizar las siguientes acciones:
 - Revisar listados de los postulantes.
 - Elección de mecanismo aleatorio y definición fecha de ejecución.
 - **Apelar a criterios de prioridad**
[Ingrese aquí](#)
- **7 octubre 2019:** Último plazo para actualizar estimación de repitencia y preinscripción en SIGE.
- **8 – 10 octubre 2019:** Reporte de resultados de procedimiento especial PIE o Alta Exigencia. [Ingrese aquí](#)
- **15 y 16 de octubre 2019:** Deberá realizar las siguientes acciones:
 - Revisar listado final de postulantes ajustado según las apelaciones realizadas por el establecimiento.
 - Ejecutar mecanismo aleatorio.
 - [Ingrese aquí](#)
- **29 de octubre - 5 de noviembre** Los resultados del periodo principal de postulación se publicarán hacia los apoderados a través de www.sistemadeadmisionescolar.cl
- Para más información revise las [siguientes orientaciones.](#)

En el portal “SAE-SOSTENEDOR”, el establecimiento debe ingresar los siguientes campos:

-RBD (**sin dígito verificador**).

-Contraseña.

Como se muestra en la siguiente imagen:

Ministerio de Educación
Gobierno de Chile

Sistema de Admisión Escolar - Establecimiento

Conectado desde la dirección IP: 10.255.0.4

Inicio de Sesión

RBD:

Contraseña:

Al ingresar sus datos, la plataforma mostrará diferente información en base a tres situaciones:

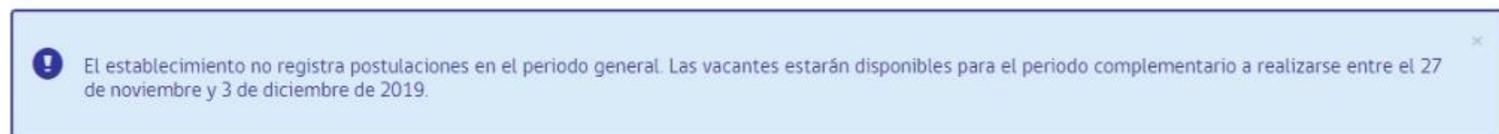
3.1.1 Establecimientos que no son parte del Sistema de Admisión Escolar 2019.

En tales casos, se mostrará el siguiente mensaje: *“Estimado/a Director/a su establecimiento no es parte del Sistema de Admisión Escolar por lo que no debe realizar este procedimiento”*.



3.1.2 Establecimientos que son parte del Sistema de Admisión Escolar 2019, pero no presentan ninguna postulación en alguno de sus niveles.

En tales casos, se mostrará el siguiente mensaje: *“El establecimiento no registra postulaciones en el periodo general. Las vacantes estarán disponibles para el periodo complementario a realizarse entre el 27 de noviembre y 03 de diciembre de 2019”*.



3.1.3 Establecimientos que son parte del Sistema de Admisión Escolar 2019, y recibieron postulaciones en alguno de los niveles declarados.

Al ingresar al portal, le aparecerá una ventana donde se detallan las instrucciones. En los cuadros superiores están las fechas de cada proceso, y en los cuadros inferiores les aparecerá las acciones específicas que debe realizar dependiendo la etapa en la que estemos. Sugerimos poner atención a la información entregada en esta ventana⁴.

Instrucciones

¿Cómo usar el sistema?

Sigue nuestro cronograma para completar el proceso

SISTEMA de Admisión Escolar Online

01 y 02
DE OCTUBRE
Revisa, rectificas y seleccionas un mecanismo

08 al 10
DE OCTUBRE
Reportas procesos especiales

15 y 16
DE OCTUBRE
Revisas tu listado y ejecutas el mecanismo

- 1 Revisa el listado de postulantes por nivel**
En esta sección podrás revisar el **listado de los postulantes a cada nivel** del establecimiento.
- 2 Seleccionas mecanismo de generación de orden aleatorio**
Antes de escoger el mecanismo de generación de orden aleatorio, podrás revisar el demo del software Alpha o Beta.
Posteriormente **deberás indicar el software a utilizar (Alpha o Beta)**, fecha, hora y lugar en que se ejecutará el mecanismo de ordenamiento aleatorio.
- 3 Apelas criterio de ex alumno on line**
Además, podrás apelar en línea el **criterio de prioridad de exalumno** asociado a cada postulante.
En el caso de apelar a los demás criterios de prioridad, entonces sigue las siguientes orientaciones haciendo clic en **“Orientaciones”**.

Cerrar

Luego de leer esta información, debe cerrar esta ventana, en el botón “cerrar”. Y a continuación, verá lo siguiente:

⁴ En caso de querer acceder nuevamente a esta ventana, debe ir al menú en la parte superior q ingresar a la opción “Instrucciones”.

Listado de postulantes
Revise y descargue el listado de postulantes haciendo clic en el botón "Ver Listado"

[Ver listado](#)

Ver demo de software ordenamiento aleatorio
El orden que obtiene cada uno de los postulantes en los archivos Alpha y Beta son a modo de ejemplo. El listado con el orden definitivo estará disponible a partir del 15 de octubre 2019.

[Alpha α](#) [Beta β](#)

Elección de mecanismo aleatorio
Seleccione uno de los dos software de generación de órdenes aleatorios haciendo clic en el botón "Seleccionar software"

[Seleccionar software](#)

Apelar criterios de prioridad
La apelación de los criterios de prioridad deberá efectuarse por escrito ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo entre los días 1 y 2 de Octubre respectivamente. Para más información descargue las orientaciones en el siguiente link:
[Orientaciones.pdf](#)
A continuación podrá solicitar la apelación del criterio de prioridad ex alumno, haciendo clic en el botón "Criterio de prioridad".

[Criterio de prioridad](#)

Cada una de las opciones, se detallan los siguientes apartados.

3.2 Sobre el listado de postulantes y sus criterios de prioridad.

Al iniciar sesión, se despliega la pantalla inicial en la cual se debe hacer clic en el botón "ver listado".

Listado de postulantes
Revise y descargue el listado de postulantes haciendo clic en el botón "Ver Listado"

[Ver listado](#)

Ver demo de software ordenamiento aleatorio
El orden que obtiene cada uno de los postulantes en los archivos Alpha y Beta son a modo de ejemplo. El listado con el orden definitivo estará disponible a partir del 15 de octubre 2019.

[Alpha α](#) [Beta β](#)

Elección de mecanismo aleatorio
Seleccione uno de los dos software de generación de órdenes aleatorios haciendo clic en el botón "Seleccionar software"

[Seleccionar software](#)

Apelar criterios de prioridad
La apelación de los criterios de prioridad deberá efectuarse por escrito ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo entre los días 1 y 2 de Octubre respectivamente. Para más información descargue las orientaciones en el siguiente link:
[Orientaciones.pdf](#)
A continuación podrá solicitar la apelación del criterio de prioridad ex alumno, haciendo clic en el botón "Criterio de prioridad".

[Criterio de prioridad](#)

En el apartado "ver listado", se desplegará para cada nivel, jornada, género y especialidad la cantidad de postulantes y listado de postulantes.

Nivel	Jornada	Género	Especialidad	Postulantes	Descargar listado de postulantes por nivel	Procedimiento NEEP	Alta exigencia transición
1º medio							
	COMPLETA	MIXTO	---	Q 795	PDF Excel		
2º medio							
	COMPLETA	MIXTO	---	Q 76	PDF Excel		---
3º medio							
	COMPLETA	MIXTO	---	Q 47	PDF Excel		---
4º medio							
	COMPLETA	MIXTO	---	Q 8	PDF Excel		---

[← Volver](#)

IMPORTANTE: Este listado refleja el total de postulantes que agregaron, en alguna de sus preferencias, a su establecimiento. Se debe aclarar que **no significa que sea la primera preferencia de cada uno de ellos, y tampoco significa que sea el total de postulantes que quedó asignado en su establecimiento.**

- Al hacer clic en “lupa” (), se puede ver el listado de postulantes por nivel, con el run⁵, nombre completo y los criterios de prioridad asociados a cada uno de ellos. Como se muestra en la siguiente imagen:

⁵ Para los establecimientos que tengan estudiantes extranjeros matriculados con IPE, y estos ya cuenten con run nacional. Es de suma importancia que actualice esa información en la matrícula en SIGE, para que el estudiante pueda tener la consanguinidad actualizada en base al trámite que hizo el apoderado en las oficinas de Ayuda Mineduc, al momento de solicitar el IPE o IPA del estudiante.

Establecimiento: rbd – NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO, nivel – JORNADA -GÉNERO



Mostrar 20 registros

Buscar:

RUN postulante	Nombre completo	Criterio				Criterio de prioridad más alto
		Hermano	Hijo de Funcionario	Ex-Alumno	Prioritario	
RUT 1	NOMBRE COMPLETO 1	---	---	✓	---	Ex-alumno
RUT 2	NOMBRE COMPLETO 2	---	---	---	---	---
RUT 3	NOMBRE COMPLETO 3	---	---	✓	✓	Prioritario

- Al hacer clic en “PDF” (PDF), podrá descartar un archivo (PDF) con el listado de postulantes, además de lo anterior, estarán señalados sus respectivos criterios de prioridad en caso de que apliquen. Como se muestra en la siguiente imagen:

Lista de postulantes

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO RBD

Nivel	Jornada	Especialidad	Género	Anexo
1er nivel de Transición (Pre-kinder)	MAÑANA		MIXTO	No

RUN postulante	Nombre completo	Hermano	Hijo funcionario	ExAlumno	Prioritario	Criterio de prioridad más alto
		Sí	---	---	Sí	Hermano
		---	---	---	---	---
		---	---	---	Sí	Prioritario
		---	---	---	Sí	Prioritario
		Sí	---	---	Sí	Hermano
		---	---	---	---	---
		Sí	---	---	Sí	Hermano

- Asimismo, al hacer clic en Excel o en Excel se podrá descargar un archivo (.csv) que muestra el listado de postulantes en una hoja de cálculo. Como se muestra en la siguiente imagen:

1	Establecimiento	RBD	Nivel	Genero	Jornada	Especialidad	Anexo
2			1er nivel de Transición (Pre-kinder)	MIXTO	MAÑANA	Sin especialidad	NO
3							
4							
5							
6	Run postulante	Nombre completo	Hermano	Hijo funcionario	Ex-alumno	Prioritario	Criterio de prioridad más alto
7			Sí	---	---	Sí	Hermano
8			---	---	---	---	---
9			---	---	---	Sí	Prioritario
10			---	---	---	Sí	Prioritario
11			Sí	---	---	Sí	Hermano

Cabe destacar que el campo “**Criterio de prioridad más alto**” hace alusión a que los criterios de prioridad, los cuales: (1) No son acumulables y (2) Se encuentran jerarquizados, primando, en el siguiente orden consecutivo:

- (a) Hermana/o en el establecimiento,
- (b) Alumnos prioritarios,
- (c) Hija/o de funcionaria/o y
- (d) Exalumna/o.



IMPORTANTE: Solo se considera el criterio de prioridad más alto de cada postulante, dado que los criterios no son acumulables.

4) De la rectificación de los criterios de prioridad.

El sostenedor, tendrá un **plazo de dos días hábiles – entre el 01 y 02 de octubre-** para solicitar al Ministerio de Educación, la rectificación de los criterios de prioridad de las letras a), c) y d), en base a lo sostenido en el artículo 27 del Reglamento de Admisión.



IMPORTANTE: El criterio de estudiante prioritario, no puede ser apelado en esta etapa.

Por otro lado, se debe aclarar que No es obligación, realizar una apelación. Es sólo si el establecimiento lo encuentra pertinente, en base a la información entregada.

La solicitud de rectificación puede ser **para incorporar criterios de prioridad a alumnos contenidos en la lista; o bien para que no se les apliquen determinados criterios.** Esta presentación deberá efectuarse por escrito (vía oficio⁶) ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo y deberá ser resuelta dentro de séptimo día hábil contado desde la presentación, y notificada al requirente a través del medio preferente que hubiere indicado para estos efectos. Los sostenedores deberán remitir al Ministerio la lista revisada y/o rectificada, según corresponda (art 33. Decreto 152).

Si bien las distintas alternativas de rectificación son descritas a continuación, a groso modo, ellas conllevan:

- (1) El envío de un oficio desde el establecimiento hacia su SEREMI respectiva, adjuntando la documentación necesaria que fundamenta la petición.
- (2) La modificación correspondiente en SIGE, la cual debe ser adjuntada (como imagen) al oficio enviado.

⁶ Revisar anexo 1: Formato oficio solicitud de rectificación criterios de prioridad.



IMPORTANTE: Para que el criterio de hermano o hijo de funcionario pueda ser modificado, no es suficiente el envío del oficio con los respaldos, sino que debe ir acompañado con la modificación correspondiente en SIGE (en caso de que aplique).

4.1 Rectificación: Criterio de hermano en el establecimiento.

Letra a) artículo 27 del Reglamento de Admisión: “Existencia de hermanas o hermanos que postulen o se encuentren matriculados en el mismo establecimiento”.

En el siguiente cuadro se detalla el proceder para las acciones asociadas a este criterio:

Tabla. Alternativas de rectificación criterio “Hermano en el establecimiento”.

Criterio	Rectificación	Situación	Acción en el portal EE	Acción en SIGE	Documentación: Oficio
1.Hermano en el Establecimiento.	1.1 Para otorgar criterio	1.1.1 Hermano está matriculado en el Establecimiento.	No aplica.	Actualizar información en SIGE, referente a matrícula.	Establecimiento envió oficio a SEREMI, adjuntando 1) certificado de matrícula del estudiante, 2) Imagen que muestre la actualización de información en SIGE.
		1.1.2 Hermano está matriculado, pero no existe lazo consanguíneo en plataforma.	Importante: La impugnación o rectificación de la calidad de hermanos es inviable por parte del establecimiento educacional ya que tal información es recabada del Servicio de Registro Civil e Identificación.		
	1.2 Para eliminar criterio	1.2.1 Hermano/a actualmente no se encuentra matriculado en establecimiento.	No aplica.	Actualizar información en SIGE, referente a matrícula.	Establecimiento envió oficio a SEREMI, adjuntando 1) Acta de retiro de estudiante, 2) Imagen que muestre la actualización de información en SIGE.
		1.2.2 Hermano/a está matriculado, pero el establecimiento considera que no existe lazo consanguíneo.	Importante: La impugnación o rectificación de la calidad de hermanos es inviable por parte del establecimiento educacional ya que tal información es recabada del Servicio de Registro Civil e Identificación.		

Por otro lado, se deben destacar algunos alcances sobre el criterio y su implementación:

- La impugnación o rectificación de la calidad de hermanos/as de alguno de los postulantes (o familiares que motivan la prioridad) **es inviable de parte del establecimiento educacional, ya que tal información es recabada del Servicio de Registro Civil e Identificación.**
- La fecha de corte final de la aplicación del criterio “hermano en el establecimiento” es **el 02 de octubre**, un día posterior al proceso de rectificación de criterios. En tal día, se tomarán los datos actualizados de matrícula (según SIGE) para otorgar los criterios. Por lo tanto: (1) Si el hermano/a de uno de los postulantes es matriculado durante el periodo de postulación, obtendrá el criterio de prioridad; (2) Si el hermano/a del postulante fue retirado durante el periodo de postulación, solo obtendrá el criterio en su último establecimiento al 02 de octubre.
- Dado lo anterior, es de vital importancia que los establecimientos realicen las modificaciones correspondientes en SIGE y, de solicitar una rectificación, ejecuten los cambios y anexas al oficio una imagen con los cambios.
- Si el estudiante hermano/a del postulante fue matriculado durante el periodo de postulación, entonces sí se considerará el criterio al momento de ejecutar el algoritmo.
- Si el estudiante hermano/a del postulante fue retirado durante el periodo de postulación, entonces no tendrá el criterio al momento de ejecutar el algoritmo. Además, en este caso, el postulante solo tendrá el criterio al postular al establecimiento donde estaba matriculado al 02 de octubre.



IMPORTANTE: El criterio de hermano/a del establecimiento, se aplica indistintamente si es que el hermano/a del postulante se encuentra matriculado en una modalidad regular o en otra. O en un nivel donde se recibe o no subvención. Todo lo anterior, mientras esta matrícula se encuentre registrada en SIGE.

4.2 Rectificación: Alumno prioritario.

Tal como señala el decreto 152, este criterio no puede ser rectificado mediante el presente procedimiento.

4.3 Rectificación: Hijo de funcionario.

Letra c) artículo 27 del Reglamento de Admisión: *“La condición de hijo o hija de un profesor o profesora, asistente de la educación, manipulador o manipuladora de alimentos o cualquier otro trabajador o trabajadora que preste servicios permanentes en el establecimiento. Para estos efectos, se entenderá que presta servicios permanentes en el establecimiento toda persona que cuente con contrato o decreto de nombramiento vigente al primer día del período de postulación”.*

Al respecto, la siguiente tabla muestra las alternativas de rectificación del criterio “hijo/a de funcionario/a”.

Tabla. Alternativas de rectificación criterio “Hijo/a de funcionario/a”.

Criterio	Rectificación	Situación	Acción en el portal EE	Acción en SIGE	Documentación: Oficio
3.Hijo de funcionario.	3.1 Para otorgar criterio.	31.1.1 Padre/Madre se encuentra trabajando en el Establecimiento, pero el estudiante no tiene criterio	No aplica.	Actualizar información en SIGE, referente a contratos.	Establecimiento envío oficio a SEREMI, adjuntando 1) Contrato de trabajo del apoderado que respalda otorgar el criterio, 2) Imagen que muestre la actualización de información en SIGE.
		3.1.2 Padre/Madre se encuentra trabajando en el Establecimiento, pero el estudiante no tiene el criterio (problema consanguinidad).	Importante: Dado que la aplicación del criterio depende del lazo consanguíneo entre apoderado y alumno, se debe recordar que no es posible modificar (en este periodo) el lazo de consanguinidad.		
	3.2 Para eliminar criterio.	3.2.1 Apoderado trabaja en el Establecimiento, pero no desde el primer día del periodo de postulación.	No aplica.	Actualizar información en SIGE, referente a contratos.	Establecimiento envío oficio a SEREMI, adjuntando 1) Contrato de trabajo del apoderado, 2) Imagen que muestre la actualización de información en SIGE.
		3.2.2 Apoderado trabaja en el Establecimiento, pero no presta servicios permanentes.	No aplica.	Actualizar información en SIGE, referente a contratos.	Establecimiento envío oficio a SEREMI, adjuntando 1) Contrato de trabajo del apoderado, 2) Imagen que muestre la actualización de información en SIGE.

4.4 Rectificación: Criterio exalumno.

Letra d) del artículo 27 del Reglamento de Admisión: “La circunstancia de haber estado matriculado anteriormente en el establecimiento al que postula, en un curso que haya recibido subvención, y que corresponda a la misma modalidad educacional, salvo que el postulante hubiere sido expulsado con

anterioridad del mismo”. Al respecto, la siguiente tabla muestra las alternativas de rectificación del criterio “exalumno/a”.

Tabla. Alternativas de rectificación criterio “exalumno/a”.

Criterio	Rectificación	Situación	Acción en el portal EE	Acción en SIGE	Documentación: Oficio
4. Exalumnos	4.1 Para otorgar criterios.	Alumno, pese a estar matriculado en año anterior, no tiene criterio.	Buscar RUN y agregar criterio de prioridad.	No aplica.	Establecimiento envía oficio a SEREMI, adjuntando (1) Certificado de matrícula del estudiante que respalda la obtención del criterio.
	4.2 Para eliminar criterio (sistema no acepta modificación).	Alumno fue expulsado en año anterior, Sin embargo, al realizar modificación, el sistema no lo permite.	Buscar RUN y quitar criterio de prioridad.	No aplica.	Establecimiento envía oficio a SEREMI, adjuntando (1) antecedentes que respalden la no obtención del criterio.



Importante: El registro de expulsados (documentación en la cual se basa la presente plataforma), es responsabilidad de la Unidad de Denuncias de la Superintendencia de Educación. Al respecto, es importante clarificar que solo se les puede eliminar el criterio de prioridad a aquellos alumnos con expulsiones que han sido ingresadas a la SIE para su revisión de legalidad y que han sido aprobadas

4.4.1 Rectificación criterio exalumno en plataforma “Portal sostenedor”.

La rectificación del criterio de “exalumno” es la única que puede realizarse de manera online (aunque también exige enviar el oficio y su documentación respectiva). Al respecto, los pasos para realizar el procedimiento son los siguientes:

1. Hacer clic en “apelar criterios de prioridad”.

Listado de postulantes
Revise y descargue el listado de postulantes haciendo clic en el botón "Ver Listado"
Ver listado

Ver demo de software ordenamiento aleatorio
El orden que obtiene cada uno de los postulantes en los archivos Alpha y Beta son a modo de ejemplo. El listado con el orden definitivo estará disponible a partir del 15 de octubre 2019.
Alpha Beta

Elección de mecanismo aleatorio
Seleccione uno de los dos software de generación de órdenes aleatorios haciendo clic en el botón "Seleccionar software"
Seleccionar software

Apelar criterios de prioridad
La apelación de los criterios de prioridad deberá efectuarse por escrito ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo entre los días 1 y 2 de Octubre respectivamente. Para más información descargue las orientaciones en el siguiente link:
Orientaciones.pdf
A continuación podrá solicitar la apelación del criterio de prioridad ex alumno, haciendo clic en el botón "Criterio de prioridad".
Criterio de prioridad

2. Una vez seleccionado “Criterio de prioridad”, deberá ingresar el Run del postulante que desea agregar (o quitar) tal criterio.

Apelar criterio de ex-alumno

Importante: Cada rectificación de los criterios de prioridad debe ir acompañada de un oficio solicitando la modificación y dirigido a su respectiva SEREMI. En caso contrario, la modificación quedará sin efecto alguno.

RUN:

3. Al hacer clic en “Buscar”, se desplegarán los datos del postulante con sus criterios de prioridad. En tal pantalla, podrá tanto otorgar tal criterio como eliminarlo.

Apelar criterio de ex-alumno

Importante: Cada rectificación de los criterios de prioridad debe ir acompañada de un oficio solicitando la modificación y dirigido a su respectiva SEREMI. En caso contrario, la modificación quedará sin efecto alguno.

RUN:

RUN postulante	Nombre completo	Criterio				Criterio de prioridad más alto
		Hermano	Hijo de Funcionario	Ex-Alumno	Prioritario	
	JOEL CRISTIAN PACAJE PORCO	---	---	---	<input checked="" type="checkbox"/>	Prioritario

Apelar criterio de ex-alumno

Importante: Cada rectificación de los criterios de prioridad debe ir acompañada de un oficio solicitando la modificación y dirigido a su respectiva SEREMI. En caso contrario, la modificación quedará sin efecto alguno.

RUN:

🔍 Buscar

RUN postulante	Nombre completo	Criterio				Criterio de prioridad más alto
		Hermano	Hijo de Funcionario	Ex-Alumno	Prioritario	
	MAICKOL SEBASTIÁN ANDRÉS HIDALGO LAGOS	---	---	✓	---	Ex-alumno

← Volver

✖ Eliminar

IMPORTANTE: Recuerde que la apelación del criterio de exalumno, sólo será considerada, si se realiza en Comunidad Escolar y además se envía el oficio correspondiente. Cualquier acción por sí sola no será considerada como apelación.

5) Mecanismo de generación de orden aleatorio (Alfa y Beta).

5.1 Selección de mecanismo de orden aleatorio.

Aquellos establecimientos educacionales con más postulantes que vacantes podrán realizar lo siguiente:

- **Ver demo de softwares ordenamiento aleatorio (Alfa y Beta):** En esta sección los establecimientos podrán acceder y probar ambos softwares de generación de órdenes aleatorios generados por el Departamento de Ingeniería Industrial de la Universidad de Chile.

Los órdenes aleatorios, consisten en ordenamiento de los estudiantes que se obtiene como resultado de la aplicación del mecanismo de generación de posiciones relativas otorgadas al azar. La diferencia entre los softwares alfa y beta corresponde a las formas en que se generan los números aleatorios. Cada uno de los softwares utiliza una fórmula matemática distinta para ordenar de manera aleatoria a los postulantes.

Para que el software genere números aleatorios para cada uno de los postulantes se le asigna un número "semilla", o una especie de clave única. Para resguardar que nadie conozca de antemano cuál será ese número –y así asegurar que sea realmente aleatorio–, se recurre a un fenómeno natural que nadie puede prever: un temblor. Para esto se utilizará la magnitud de los último 6 sismos que se hayan registrado en el país (reportado en el sitio del Centro Sismológico Nacional) del día posterior a aquel en que los establecimientos deciden cual software utilizarán. Dicho número se sumará con el número de registro (RBD) de cada colegio, y dará un número único, que será cargado en el software elegido por cada establecimiento.

El Ministerio pone a disposición un demo de ejemplo para cada ordenamiento. Para verlos puede acceder, como se muestra en la siguiente imagen:

Listado de postulantes
Revise y descargue el listado de postulantes haciendo clic en el botón "Ver Listado"

[Ver listado](#)

Ver demo de software ordenamiento aleatorio
El orden que obtiene cada uno de los postulantes en los archivos Alpha y Beta son a modo de ejemplo. El listado con el orden definitivo estará disponible a partir del 15 de octubre 2019.

[Alpha α](#) [Beta β](#)

Elección de mecanismo aleatorio
Seleccione uno de los dos software de generación de órdenes aleatorios haciendo clic en el botón "Seleccionar software"

[Seleccionar software](#)

Apelar criterios de prioridad
La apelación de los criterios de prioridad deberá efectuarse por escrito ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo entre los días 1 y 2 de Octubre respectivamente. Para más información descargue las orientaciones en el siguiente link:
[Orientaciones.pdf](#)
A continuación podrá solicitar la apelación del criterio de prioridad ex alumno, haciendo clic en el botón "Criterio de prioridad".

[Criterio de prioridad](#)

- **Seleccionar Softwares Alfa y Beta:** En esta sección los establecimientos deberán seleccionar el **software que utilizarán (alfa o beta) e indicar el día, la hora y el lugar físico**, donde se realizará la ejecución del procedimiento aleatorio (entre el 15 y 16 de octubre).

Listado de postulantes
Revise y descargue el listado de postulantes haciendo clic en el botón "Ver Listado"

[Ver listado](#)

Ver demo de software ordenamiento aleatorio
El orden que obtiene cada uno de los postulantes en los archivos Alpha y Beta son a modo de ejemplo. El listado con el orden definitivo estará disponible a partir del 15 de octubre 2019.

[Alpha α](#) [Beta β](#)

Elección de mecanismo aleatorio
Seleccione uno de los dos software de generación de órdenes aleatorios haciendo clic en el botón "Seleccionar software"

[Seleccionar software](#)

Apelar criterios de prioridad
La apelación de los criterios de prioridad deberá efectuarse por escrito ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo entre los días 1 y 2 de Octubre respectivamente. Para más información descargue las orientaciones en el siguiente link:
[Orientaciones.pdf](#)
A continuación podrá solicitar la apelación del criterio de prioridad ex alumno, haciendo clic en el botón "Criterio de prioridad".

[Criterio de prioridad](#)

The screenshot shows a web interface window titled "Selección de software para realizar el ordenamiento aleatorio." with a close button (X) in the top right corner. Below the title, it displays "Establecimiento: (COLEGIO PUFUDI)". A red horizontal line separates this from the main instruction: "Elija el software que utilizará para realizar el ordenamiento aleatorio de los postulantes. Indique la fecha entre el 29/10/2018 y el 31/10/2018 en que lo ejecutará, la hora y el lugar". Underneath, there is a "Software" section with two radio buttons: "Alfa" (selected) and "Beta". Below that, a blue instruction reads "Ingrese el día, la hora y el lugar en que realizará el ordenamiento." This is followed by three input fields: "Día:" (a dropdown menu), "Hora:" (a dropdown menu showing "8:00"), and "Lugar:" (a text input field). At the bottom right, there are two buttons: "Cerrar" and "Guardar".

Para el caso de los establecimientos que tienen vacantes para todos sus postulantes, no es necesario seleccionar un software para realizar el ordenamiento aleatorio, dado que todos sus postulantes serán admitidos, y quedarán vacantes para el periodo complementario. Lo anterior, se informará a través de comunidad escolar y solo tendrán disponibles las listas de admitidos en la sección de Sistema de Admisión.



IMPORTANTE: En caso de que los establecimientos no seleccionen el día, la hora y el software a utilizar, se entenderá que es el Ministerio de Educación quien realizará el procedimiento aleatorio aplicando el mecanismo de **software Alfa**.

6.1 Aplicación de software de generación de ordenes aleatorios y envío de listas de postulantes (entre el 15 y 16 de octubre).

Según lo establecido en el Calendario de Admisión Escolar 2019, **entre los días 15 y 16 de octubre**, los establecimientos educacionales con más postulantes que vacantes deberán **aplicar los mecanismos alfa o beta**, de generación de ordenes aleatorios en la plataforma de Comunidad Escolar.

Cada establecimiento educacional podrá descargar la lista definitiva de sus postulantes (con criterios rectificadas) y ejecutar en el portal el software previamente seleccionado.

Al ingresar al portal, tal como se indica en el apartado 3.1 de este documento, les le aparecerá una ventana donde se detallan las instrucciones. En los cuadros superiores están las fechas de cada proceso, y en los cuadros inferiores les aparecerá las acciones específicas que debe realizar

dependiendo la etapa en la que estemos. Sugerimos poner atención a la información entregada en esta ventana⁷.

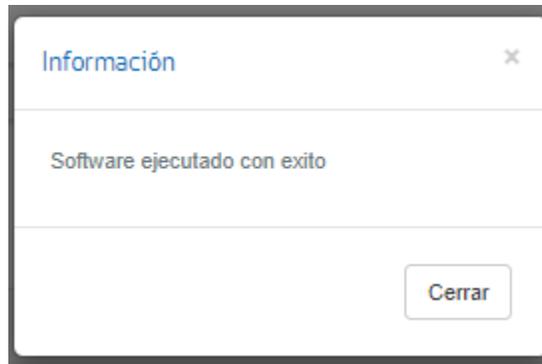
The screenshot shows a window titled 'Instrucciones' with a close button in the top right corner. The main heading is '¿Cómo usar el sistema?' followed by the instruction 'Sigue nuestro cronograma para completar el proceso'. In the top right corner, there is a logo for 'SISTEMA de Admisión Escolar Online'. The central part of the window features a horizontal timeline with three blue boxes, each with a right-pointing arrow. The first box is for '01 y 02 DE OCTUBRE' with the instruction 'Revisa, rectifica y selecciona un mecanismo'. The second box is for '08 al 10 DE OCTUBRE' with 'Reporta procesos especiales'. The third box, for '15 y 16 DE OCTUBRE', is highlighted with a red border and contains the instruction 'Revisa tu listado y ejecuta el mecanismo'. Below this timeline, there are two numbered steps: '1 Revisa listado de postulantes' with a sub-description and a calendar icon, and '2 Ejecuta el mecanismo seleccionado' with a sub-description and an icon of a hand clicking a button. A 'Cerrar' button is located in the bottom right corner.

Luego de leer esta información, debe cerrar esta ventana, en el botón “cerrar”. Y a continuación, verá lo siguiente:

The screenshot shows a navigation bar with 'Inicio' and 'Instrucciones' links. Below it, there are two panels. The left panel is titled 'Listado de postulantes' and contains the text 'Revise y descargue el listado de postulantes haciendo clic en el botón "Ver Listado"' and a blue button labeled 'Ver listado'. The right panel is titled 'Ejecución de software ordenamiento aleatorio' and contains a blue button labeled '▶ EJECUTAR'. The right panel is highlighted with a red border.

Para ejecutar el software, debe hacer clic en el botón “Ejecutar”. Una vez ejecutado, les aparecerá el siguiente recuadro:

⁷ En caso de querer acceder nuevamente a esta ventana, debe ir al menú en la parte superior q ingresar a la opción “Instrucciones”.



Y luego el siguiente cuadro donde aparecerá un botón con el nombre del ordenamiento aleatorio que escogió en la etapa anterior.



Para acceder al resultado del ordenamiento, debe hacer clic en el botón "Alpha" o "beta". Al hacerlo se le descargará un archivo con el listado, y el número aleatorio asignado a cada uno de los postulantes.

IMPORTANTE: El número que se le asigne a cada postulante, en ningún caso significa con seguridad que será asignado a este establecimiento. Debido a que el número del ordenamiento aleatorio es solo un insumo del total de datos que ingresan al algoritmo para realizar la asignación final (Se consideran también los criterios de prioridad, el orden de preferencia de los estudiantes, entre otros). Un estudiante podría obtener el número 1 en el archivo que usted descargue, pero puede que haya postulado en última prioridad a su colegio, por lo tanto, quedará admitido en otro establecimiento que puso en una mejor prioridad, y no en su establecimiento.



6) Declaración de resultados de procedimientos especiales de admisión (entre el 08 y 10 de octubre).

Según lo establecido en el Calendario de Admisión Escolar 2019, **entre los días 08 y 10 de octubre**, los establecimientos educacionales que realizaron un procedimiento especial de admisión (entre el 23 de septiembre y el 7 de octubre), por ser:

- a) Un establecimiento con Programa de Integración Escolar (PIE), que reportó cupos para niños con Necesidad Educativa Especial (NEEP) o
- b) Un establecimiento de Alta Exigencia.

Deberán reportar los resultados de los procedimientos especiales en la plataforma de Comunidad Escolar.

Al ingresar al portal, tal como se indica en el apartado 3.1 de este documento, les le aparecerá una ventana donde se detallan las instrucciones. En los cuadros superiores están las fechas de cada proceso, y en los cuadros inferiores les aparecerá las acciones específicas que debe realizar dependiendo la etapa en la que estemos. Sugerimos poner atención a la información entregada en esta ventana⁸.

Instrucciones

¿Cómo usar el sistema?

Sigue nuestro cronograma para completar el proceso

01 y 02 DE OCTUBRE
Revisa, rectifica y selecciona un mecanismo

08 al 10 DE OCTUBRE
Reporta procesos especiales

15 y 16 DE OCTUBRE
Revisa tu listado y ejecuta el mecanismo

- 1 Revisa listado postulantes**
En esta sección podrás revisar el **listado de los postulantes a cada nivel** del establecimiento.
- 2 Reporta los resultados del procedimiento especial para estudiantes con necesidades educativas permanentes (NEEP)**
Si tu establecimiento fue autorizado para realizar procedimientos especiales NEEP, podrás descargar la lista de postulantes en aquellos niveles.
Deberás informar el resultado de/los **procedimientos aplicados** por el establecimiento.
Importante: Solo tendrán habilitada la opción aquellos establecimientos que: (1) Tienen convenio PIE vigente para el año 2020, (2) Que declararon cupos NEEP y (3) Ingresaron el procedimiento especial (pdf).
- 3 Reporta los resultados del procedimiento especial alta exigencia académica**
Si tu establecimiento fue autorizado para realizar procedimientos especiales alta exigencia académica, podrás descargar la lista de postulantes de aquellos niveles.
Deberás informar el **resultado de/los procedimientos aplicados** por el establecimiento.

Cerrar

⁸ En caso de querer acceder nuevamente a esta ventana, debe ir al menú en la parte superior q ingresar a la opción "Instrucciones".

6.1 Reportar los resultados del procedimiento especial para estudiantes con necesidades educativas permanentes (NEEP).

Los resultados del procedimiento especial para estudiantes con necesidades educativas especiales permanentes (NEEP) deberán ser reportados por los establecimientos. Este reporte consiste en el *ordenamiento* de cada uno de los postulantes, asegurando la transparencia del procedimiento.

Para lo anterior debe ser los siguientes pasos:

1. Listado de postulantes > Ver listado

Al hacer clic en “Listado Postulantes”, se podrá visualizar el listado de todos los postulantes al establecimiento (desagregados por su nivel correspondiente). Cabe destacar que este listado corresponde al total de postulaciones, independiente del lugar en específico que ordenó cada familia a los establecimientos de su preferencia.

2. Seleccionar nivel > Ver columna de Procedimiento NEEP > Hacer clic en uno de los dos íconos.

The screenshot displays four distinct panels in a grid layout. The first panel, titled 'Listado de postulantes', is highlighted with a red border and contains a blue button labeled 'Ver listado'. The second panel, 'Ver demo de software ordenamiento aleatorio', includes text about Alpha and Beta software versions and two buttons: 'Alpha α' and 'Beta β'. The third panel, 'Elección de mecanismo aleatorio', features a blue button 'Seleccionar software'. The fourth panel, 'Apelar criterios de prioridad', contains explanatory text and a blue button 'Criterio de prioridad'.

La columna de Procedimiento NEEP, nos entregará el listado de alumnos por nivel que participan del procedimiento. Al respecto, existen dos posibilidades para ingresar: “Lápiz” () u “ojo” ().

Al hacer clic en 	Al hacer clic en 
En este apartado el establecimiento podrá descargar el listado de postulantes para cupos NEEP (documento hoja de cálculo). En base a	El establecimiento podrá ver la lista ordenada de postulantes a cupos PIE, en base a su ordenamiento y que debe contener a cada

tal archivo, se debe generar el ordenamiento de postulantes. Finalmente, se debe ingresar el documento a la plataforma en cuestión.

postulante del procedimiento especial de admisión.

Nivel	Jornada	Género	Especialidad	Postulantes	Descargar listado de postulantes por nivel	Procedimiento NEEP	Alta exigencia transición
1° medio							
	COMPLETA	MIXTO	---	Q 1.461	PDF Excel		
2° medio							
	COMPLETA	MIXTO	---	Q 134	PDF Excel		---
3° medio							
	COMPLETA	MIXTO	Contabilidad	Q 21	PDF Excel	---	---
3° medio							
	COMPLETA	MIXTO	Administración	Q 39	PDF Excel	---	---
4° medio							
	COMPLETA	MIXTO	Contabilidad	Q 2	PDF Excel	---	---

3. Descarga y generación de ordenamiento (apartado “”).

Una vez se haga clic sobre “lápiz” (), ingresará al apartado del procedimiento específico, como muestra la siguiente imagen:

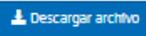
Resultados Procedimientos Especiales de Admisión para estudiantes con necesidades educativas permanentes (NEEP)

Sigue las instrucciones para informar el ordenamiento

<p>1 Descarga el listado de postulantes por nivel</p> <p>Al hacer clic en "Descargar archivo", se descargará el listado de postulantes en su computador (Revisar carpeta de descarga del navegador y buscar el archivo .cvs llamado "Listado-postulantes.cvs").</p> <p>Para abrir el archivo, se recomienda utilizar Excel u otro software de hojas de cálculo.</p>	<p>2 Ordena a los postulantes numéricamente</p> <p>Abre el archivo "Listado-postulantes.cvs" e indica en la columna "Ordenamiento", el número correspondiente al estudiante de acuerdo con el resultado del procedimiento especial. El N° 1 corresponderá al postulante con mayor prioridad/desempeño.</p> <p>Importante: Cada postulante debe tener un solo número. El ordenamiento asociado a cada postulante debe ser siempre números positivos, enteros y no se debe "saltar" números en el listado total. El ordenamiento no corresponde a la calificación obtenida por el estudiante en el procedimiento especial No se puede eliminar ni agregar postulantes a la lista. Si no encuentra a un estudiante, entonces este no postuló a tal nivel en su establecimiento. Si un postulante no asistió al procedimiento especial, debe categorizarlo con "0" en la columna "Ordenamiento".</p>	<p>3 Guarda y verifica el listado</p> <p>Una vez ingresado el ordenamiento de cada postulante, haga clic en "Seleccionar archivo", y luego clic en "Guardar archivo" (este proceso puede tardar unos minutos). Si el archivo ingresado no presenta problemas, su "estado" será "Archivo correcto", en "detalle" podrá revisar el listado y ordenamiento de cada postulante. Si el archivo ingresado presenta problemas, su "estado" será "Error", pudiendo ver en "detalle" una descripción de los errores asociados.</p> <p>Importante: Al finalizar el proceso, se recomienda descargar el archivo y verificar que se encuentre correctamente cargada la información de los postulantes respecto de su orden de prioridad/desempeño.</p>
--	--	---

COMIENCE EL PROCESO DE ORDENAMIENTO DE SUS POSTULANTES



Al hacer clic en , se descargará el listado de postulantes en su computador (revisar carpeta de descarga del navegador y buscar el archivo .cvs llamado "Listado-postulantes.cvs"). Para abrir el archivo, se recomienda utilizar Excel u otro software de hojas de cálculo.

Deberá abrir el archivo *"Listado-postulantes.cvs"* e indicar en la columna *"Ordenamiento"*, el número correspondiente al estudiante de acuerdo con el resultado del procedimiento especial.

Una vez descargado el documento, deberá abrir el archivo *"Listado-postulantes.cvs"* e indicar en la columna *"Ordenamiento"*, el número correspondiente al estudiante de acuerdo con el resultado del procedimiento especial. El N° 1 corresponderá al postulante con mayor prioridad/desempeño.

run	dv	nombres	paterno	materno	ordenamiento
	4			SERRANO	1
	7			JASPE	2
	0			AGUILERA	8
	7			LEDEZMA	5
	K			GUAITOTO	12
	5			VIEIRA	26
	6			ROA	13
	3			MORENO	7
	K			FREITEZ	9
	7			SOTILLO	6
	1			SOMANA	21
	3			CAMPOS	20
	7			CARPIO	12
	3			AVILA	10
	K			PIÑA	4
	8			RODRIGUEZ	11

IMPORTANTE: Relativo al ordenamiento, es importante destacar:

- Cada postulante debe tener solo un número.
- El ordenamiento asociado a cada postulante debe ser siempre números positivos, enteros y no se debe “saltar” números en el listado total.
- El ordenamiento no corresponde a la calificación/nota obtenida por el estudiante en el procedimiento especial.
- No se puede eliminar ni agregar postulantes a la lista. Si no encuentra a un estudiante, entonces no postuló a tal nivel en su establecimiento.
- Si un postulante no asistió al procedimiento especial, debe categorizarlo con “0” en la columna “Ordenamiento”.
- No elimine ni agregue ninguna columna ni fila de la hoja de cálculos, pues afectará la carga de datos.
- Guarde el archivo en su computador.



Importante

Cada postulante debe tener un solo número.	El número asociado a cada postulante debe ser entero y positivo.	Los números asociados deben ser consecutivos.	No se puede agregar ni eliminar a postulantes a la lista.	A los estudiantes que no participan de la prueba se les asigna el número 0.	No se deben agregar ni eliminar columnas a la planilla.
--	--	---	---	---	---

4. Seleccionar archivo> Buscar archivo (abrir)> Guardar archivo

Una vez finalizado el ordenamiento, debe cargar el archivo en la plataforma. Para lo anterior, haga clic en , seleccione el archivo que guardó en su computador, y luego clic en (este proceso puede tardar unos minutos).

Resultados Procedimientos Especiales de Admisión para estudiantes con necesidades educativas permanentes (NEEP)

Sigue las instrucciones para informar el ordenamiento

- 1 Descarga el listado de postulantes por nivel**

Al hacer clic en **"Descargar archivo"**, se descargará el listado de postulantes en su computador (Revisar carpeta de descarga del navegador y buscar el archivo .csv llamado **"Listado-postulantes.csv"**).

Para abrir el archivo, se recomienda utilizar Excel u otro software de hojas de cálculo.
- 2 Ordena a los postulantes numéricamente**

Abre el archivo **"Listado-postulantes.csv"** e indica en la columna **"Ordenamiento"**, el número correspondiente al estudiante de acuerdo con el resultado del procedimiento especial.

El N° 1 corresponderá al postulante con mayor prioridad/desempeño.

Importante:
Cada postulante debe tener un solo número.

El ordenamiento asociado a cada postulante debe ser siempre números positivos, enteros y no se debe "saltar" números en el listado total.

El ordenamiento no corresponde a la calificación obtenida por el estudiante en el procedimiento especial

No se puede eliminar ni agregar postulantes a la lista. Si no encuentra a un estudiante, entonces este no postuló a tal nivel en su establecimiento.

Si un postulante no asistió al procedimiento especial, debe categorizarlo con "0" en la columna "Ordenamiento".
- 3 Guarda y verifica el listado**

Una vez ingresado el ordenamiento de cada postulante, haga clic en **"Seleccionar archivo"**, y luego clic en **"Guardar archivo"** (este proceso puede tardar unos minutos).

Si el archivo ingresado no presenta problemas, su "estado" será **"Archivo correcto"**, en "detalle" podrá revisar el listado y ordenamiento de cada postulante.

Si el archivo ingresado presenta problemas, su "estado" será **"Error"**, pudiendo ver en "detalle" una descripción de los errores asociados.

Importante:
Al finalizar el proceso, se recomienda **descargar el archivo** y verificar que se encuentre correctamente cargada la información de los postulantes respecto de su orden de prioridad/desempeño.

COMIENCE EL PROCESO DE ORDENAMIENTO DE SUS POSTULANTES

Ningún archivo seleccionado

Para finalizar, una vez se haga el clic en el botón guardar el archivo, se desplegará en la parte inferior de la pantalla el documento adjuntado su estado. Al respecto:

- Si el archivo ingresado **no** presenta problemas, su "estado" será **Archivo correcto ✓**. En "detalle" podrá revisar el listado y ordenamiento de cada postulante.

Mostrar registros

Orden	Nombre archivo	Fecha creación	Estado	Detalle
9	listado-postulantes.csv	24/09/2019 01:48:13	Archivo correcto ✓	Ver detalle carga

- Si el archivo ingresado **presenta** problemas, su “estado” será **Error** , pudiendo ver en “detalle” una descripción de los errores asociados.

Mostrar Todos registros Buscar:

Orden	Nombre archivo	Fecha creación	Estado	Detalle
3	listado-postulantes.csv	24/09/2019 01:11:52	Error 	Ver detalle
2	listado-postulantes.csv	24/09/2019 01:00:51	Archivo correcto 	Ver detalle carga
1	listado-postulantes.csv	24/09/2019 12:59:43	Error 	Ver detalle

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Primero Anterior **1** Siguiente Último

Por ejemplo, el archivo ingresado omitió uno de los numero en el ordenamiento (6), repitiendo el numero “7” dos veces.

run	dv	nombres	paterno	materno	ordenamiento
-	-	-	-	MARCA	1
-	-	-	-	MIRANDA	2
-	-	-	-	MAITA	3
-	-	-	-	CORTES	4
-	-	-	-	GUERRA	5
-	-	-	-	CACERES	7
-	-	-	-	HUAYLLA	7

Al ingresar en “detalle”, se desglosan los problemas asociados.

Debe solucionar los siguientes errores en su archivo de carga, sino lo hace no podrá indicar el ordenamiento de sus postulantes al nivel

Mostrar 20 registros Buscar:

Linea	Tipo error	Detalle
7	Número de ordenamiento repetido	No puede repetir número de ordenamiento 7
---	Número faltante	Falta número de ordenamiento: 6

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Primero Anterior **1** Siguiente Último

IMPORTANTE: Si el estado es **Error** , significa que el archivo no fue cargado, y debe identificar el error, corregirlo y volver a cargarlo. El archivo solo quedará cargado en el sistema, cuando el estado sea **Archivo correcto** .

6.2 Resultados Procedimientos Especiales de Admisión para establecimientos de Alta Exigencia.

Los resultados del procedimiento especial de admisión para establecimientos de Alta exigencia deberán ser reportados por los establecimientos. Este reporte consiste en el *ordenamiento* de cada uno de los postulantes, asegurando la transparencia del procedimiento. Al respecto, los pasos para ingresar la información son los siguientes:

1. Listado de postulantes > Ver listado

Al hacer clic en “Listado Postulantes”, se podrá visualizar el listado de todos los postulantes al establecimiento (desagregados por su nivel correspondiente). Cabe destacar que este listado corresponde al total de postulaciones, independiente del lugar en específico que ordenó cada familia a los establecimientos de su preferencia.

The image shows three screenshots of a web interface. The first screenshot, titled "Listado de postulantes", has a red border and contains the text "Revise y descargue el listado de postulantes haciendo clic en el botón 'Ver Listado'" and a blue button labeled "Ver listado". The second screenshot, titled "Ver demo de software ordenamiento aleatorio", contains the text "El orden que obtiene cada uno de los postulantes en los archivos Alpha y Beta son a modo de ejemplo. El listado con el orden definitivo estará disponible a partir del 15 de octubre 2019." and two buttons labeled "Alpha α" and "Beta β". The third screenshot, titled "Elección de mecanismo aleatorio", contains the text "Seleccione uno de los dos software de generación de órdenes aleatorios haciendo clic en el botón 'Seleccionar software'" and a blue button labeled "Seleccionar software". Below it is another screenshot titled "Apelar criterios de prioridad" with the text "La apelación de los criterios de prioridad deberá efectuarse por escrito ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo entre los días 1 y 2 de Octubre respectivamente. Para más información descargue las orientaciones en el siguiente link:" followed by a link "Orientaciones.pdf" and a blue button labeled "Criterio de prioridad".

2. Seleccionar nivel > Ver columna de Procedimiento Alta Exigencia > Hacer clic en uno de los dos íconos.

La columna Alta Exigencia, nos entregará el listado de alumnos por nivel que participan del procedimiento. Al respecto, existen dos posibilidades para ingresar: “Lápiz” () u “ojo” ()

Al hacer clic en 	Al hacer clic en 
En este apartado el establecimiento podrá descargar el listado de postulantes para cupos de Alta Exigencia (documento hoja de cálculo). En base a tal archivo, se debe generar el ordenamiento de postulantes. Finalmente, se debe ingresar el documento a la plataforma en cuestión.	El establecimiento podrá ver la lista ordenada de postulantes a cupos de Alta Exigencia, en base a su ordenamiento y que debe contener a cada postulante del procedimiento especial de admisión.

Nivel	Jornada	Género	Especialidad	Postulantes	Descargar listado de postulantes por nivel	Procedimiento NEEP	Alta exigencia transición
7° básico							
	MAÑANA	MIXTO	---			---	
8° básico							
	TARDE	MIXTO	---			---	---
1° medio							
	TARDE	MIXTO	---			---	---
2° medio							
	TARDE	MIXTO	---			---	---
3° medio							
	MAÑANA	MIXTO	---			---	---
4° medio							
	MAÑANA	MIXTO	---			---	---

[← Volver](#)

3. Descarga y generación de ordenamiento (apartado “”).

Una vez se haga clic sobre “lápiz” () , se debe descargar la base con el listado de postulantes, de esta manera se puede hacer el ordenamiento.

Resultados Procedimientos Especiales de Admisión para establecimientos alta exigencia

Sigue las instrucciones para informar el ordenamiento

- 1 Descarga el listado de postulantes por nivel**

Al hacer clic en “**Descargar archivo**”, se descargará el listado de postulantes en su computador (Revisar carpeta de descarga del navegador y buscar el archivo .csv llamado “**Listado-postulantes.csv**”).

Para abrir el archivo, se recomienda utilizar Excel u otro software de hojas de cálculo.
- 2 Ordena a los postulantes numéricamente**

Abre el archivo “**Listado-postulantes.csv**” e indica en la columna “**Ordenamiento**”, el número correspondiente al estudiante de acuerdo con el resultado del procedimiento especial. El N° 1 corresponderá al postulante con mayor prioridad/desempeño.

Importante:
Cada postulante debe tener un solo número.
El ordenamiento asociado a cada postulante debe ser siempre números positivos, enteros y no se debe “saltar” números en el listado total.
El ordenamiento no corresponde a la calificación obtenida por el estudiante en el procedimiento especial.
No se puede eliminar ni agregar postulantes a la lista. Si no encuentra a un estudiante, entonces este no postuló a tal nivel en su establecimiento.
Si un postulante no asistió al procedimiento especial, debe categorizarlo con “0” en la columna “Ordenamiento”.
- 3 Guarda y verifica el listado**

Una vez ingresado el ordenamiento de cada postulante, haga clic en “**Seleccionar archivo**”, y luego clic en “**Guardar archivo**” (este proceso puede tardar unos minutos).
Si el archivo ingresado no presenta problemas, su “estado” será “**Archivo correcto**”, en “detalle” podrá revisar el listado y ordenamiento de cada postulante.
Si el archivo ingresado presenta problemas, su “estado” será “**Error**”, pudiendo ver en “detalle” una descripción de los errores asociados.

Importante:
Al finalizar el proceso, se recomienda **descargar el archivo** y verificar que se encuentre correctamente cargada la información de los postulantes respecto de su orden de prioridad/desempeño.

COMIENCE EL PROCESO DE ORDENAMIENTO DE SUS POSTULANTES

Descargar archivo

Ningún archivo seleccionado

Al hacer clic en [Descargar archivo](#), se descargará el listado de postulantes en su computador (revisar carpeta de descarga del navegador y buscar el archivo **.cvs** llamado “Listado-postulantes.cvs”). Para abrir el archivo, se recomienda utilizar Excel u otro software de hojas de cálculo.

Deberá abrir el archivo “*Listado-postulantes.cvs*” e indicar en la columna “*Ordenamiento*”, el número correspondiente al estudiante de acuerdo con el resultado del procedimiento especial.

Una vez descargado el documento, deberá abrir el archivo “*Listado-postulantes.cvs*” e indicar en la columna “*Ordenamiento*”, el número correspondiente al estudiante de acuerdo con el resultado del procedimiento especial. El N° 1 corresponderá al postulante con mayor prioridad/desempeño.

run	dv	nombres	paterno	materno	ordenamiento
	4			SERRANO	1
	7			JASPE	2
	0			AGUILERA	8
	7			LEDEZMA	5
	K			GUAITOTO	12
	5			VIEIRA	26
	6			ROA	13
	3			MORENO	7
	K			FREITEZ	9
	7			SOTILLO	6
	1			SOMANA	21
	3			CAMPOS	20
	7			CARPIO	12
	3			AVILA	10
	K			PIÑA	4
	8			RODRIGUEZ	11

Importante: Relativo al ordenamiento, es importante destacar:

- Cada postulante debe tener solo un número.
- El ordenamiento asociado a cada postulante debe ser siempre números positivos, enteros y no se debe “saltar” números en el listado total.
- El ordenamiento no corresponde a la calificación obtenida por el estudiante en el procedimiento especial.
- No se puede eliminar ni agregar postulantes a la lista. Si no encuentra a un estudiante, entonces no postuló a tal nivel en su establecimiento.
- Si un postulante no asistió al procedimiento especial, debe categorizarlo con “0” en la columna “*Ordenamiento*”.
- No elimine ni agregue ninguna columna ni fila de la hoja de cálculos, pues afectará la carga de datos.
- Guarde el archivo en su computador.



Importante					
Cada postulante debe tener un solo número.	El número asociado a cada postulante debe ser entero y positivo.	Los números asociados deben ser consecutivos.	No se puede agregar ni eliminar a postulantes a la lista.	A los estudiantes que no participan de la prueba se les asigna el número 0.	No se deben agregar ni eliminar columnas a la planilla.

4. Seleccionar archivo > Buscar archivo (abrir) > Guardar archivo

Una vez ingresado el ordenamiento de cada postulante, haga clic en [Seleccionar archivo](#), y luego clic en [Guardar archivo](#) (este proceso puede tardar unos minutos).

Para finalizar, una vez se haga el clic en el botón guardar el archivo, se desplegará en la parte inferior de la pantalla el documento adjuntado su estado. Al respecto:

- Si el archivo ingresado **no** presenta problemas, su “estado” será **Archivo correcto** ✓. En “detalle” podrá revisar el listado y ordenamiento de cada postulante.

Mostrar Todos registros Buscar:

Orden	Nombre archivo	Fecha creación	Estado	Detalle
9	listado-postulantes.csv	24/09/2019 01:48:13	Archivo correcto ✓	Ver detalle carga

- Si el archivo ingresado **presenta** problemas, su “estado” será **Error** ⚠, pudiendo ver en “detalle” una descripción de los errores asociados.

Mostrar Todos registros Buscar:

Orden	Nombre archivo	Fecha creación	Estado	Detalle
3	listado-postulantes.csv	24/09/2019 01:11:52	Error ⚠	Ver detalle
2	listado-postulantes.csv	24/09/2019 01:00:51	Archivo correcto ✓	Ver detalle carga
1	listado-postulantes.csv	24/09/2019 12:59:43	Error ⚠	Ver detalle

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Primero Anterior **1** Siguiente Último

Por ejemplo, el archivo ingresado omitió uno de los numero en el ordenamiento (6), repitiendo el numero “7” dos veces.

run	dv	nombres	paterno	materno	ordenamiento
-				MARCA	1
-				MIRANDA	2
-				MAITA	3
-				CORTES	4
-				GUERRA	5
-				CACERES	7
-				HUAYLLA	7

Al ingresar en “detalle”, se desglosan los problemas asociados.

Debe solucionar los siguientes errores en su archivo de carga, sino lo hace no podrá indicar el ordenamiento de sus postulantes al nivel

Mostrar registros Buscar:

Linea	Tipo error	Detalle
7	Número de ordenamiento repetido	No puede repetir número de ordenamiento 7
---	Número faltante	Falta número de ordenamiento: 6

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

IMPORTANTE: Si el estado es **Error** , significa que el archivo no fue cargado, y debe identificar el error, corregirlo y volver a cargarlo. El archivo solo quedará cargado en el sistema, cuando el estado sea

Archivo correcto 

6.3 Sobre el “estado” del archivo al ingresar la información de los procedimientos especiales de Admisión.

Referente al ingreso de información referente a los procedimientos especiales de Admisión, es necesario destacar que es completa responsabilidad del establecimiento ingresar la información y asegurar su validez.

Si bien la plataforma permite verificar diversos errores, la siguiente situación pueden ser catalogadas como “archivo correcto” (**Archivo correcto** ), aun cuando se presenten problemas asociados:

- Al editar el nombre o apellido de un postulante la plataforma no dará la alerta de error. Cabe destacar que **no es necesario, bajo cualquier situación, modificar el listado de postulantes** en cada uno de los archivos descargados e ingresados.

Por otro lado, existen situaciones donde, debido a su complejidad, la plataforma cataloga correctamente al archivo como “error” (**Error** ), pero no describe correctamente el problema en específico. Al respecto, alguno de los casos reportados son:

- Al eliminar alguna de las columnas de la hoja de calculo, el detalle de los problemas hará referencia a la falta de numeros asociados, a cada estudiante, en el ordenamiento.

- Al eliminar alguna de las filas de la hoja de calculo, el detalle de los problemas hará referencia a la falta de alguno de los postulantes que forman parte del archivo descargado inicialmente. Si ella es la fila del encabezado, afectará a todo el listado de postulantes.
- Al ingresar una fila en blanco, el detalle de los problemas hará referencia a un run faltante, run invalido, ordenamiento vacio y ordenamiento invalido.
- Al ingresar una columna en la hoja de calculo, el detalle de los problemas hará referencia a “ordenamiento invalido”.

IMPORTANTE: Dado lo anterior, se debe recordar que no debe realizar las siguientes acciones al ingresar la información del ordenamiento:

- Eliminar o ingresar columnas a la hoja de cálculo.
- Eliminar o ingresar filas a la hoja de cálculo.
- Eliminar o añadir postulantes al listado. En caso de que un estudiante no participe del procedimiento, debe ser categorizado por “0”.
- Cambiar cualquier dato acerca de los postulantes.



ANEXO 1. Oficio tipo solicitando rectificación.

ORD. :

ANT. Sistema de admisión escolar

MAT. : Solicita rectificación de criterios de prioridad de postulantes que indica.

De : **XXXXXXXXXXXXXX**

REPRESENTANTE LEGAL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL XXXXXXXX

RBD:

A : **XXXXXXXXXXXXXX**

SECRETARIO REGIONAL MINISTERIAL DE EDUCACIÓN

REGIÓN XXXXXXXXX

Junto con saludar, mediante el presente acto y encontrándome dentro de plazo según lo dispuesto en el artículo 33 del decreto N°152 de 2016, del Ministerio de Educación y resolución exenta N°1177 de 22 de febrero de 2019, del Ministerio de Educación, vengo en solicitar la rectificación de los siguientes criterios de prioridad de los postulantes que a continuación se detallan, quienes están contenidos en el listado de postulantes remitido por el Ministerio de Educación a nuestro establecimiento, vía plataforma web:

RBD establecimiento	Nombre completo postulante	RUN postulante	Nivel al que postula	Criterio por rectificar	Tipo de rectificación (agregar o eliminar)	Run asociado apoderado (madre/padre /hermano/a - No aplica ⁹)	Medios de prueba ¹⁰ .

Cordialmente,

XXXXXXXXXXXXXX

REPRESENTANTE LEGAL

ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL XXXXXXXX

RBD:XXXXXXXXXX

⁹ En caso de rectificación criterio "Exalumno".

¹⁰ En esta columna debe mencionar que medios de prueba acompaña para fundamentar su solicitud. Cabe precisar que se deben acompañar materialmente los medios de prueba que acrediten la procedencia o improcedencia del respectivo criterio.

