

Ministerio de  
Educación



**ANOTATE**  
EN LA LISTA  
Vacantes 2024

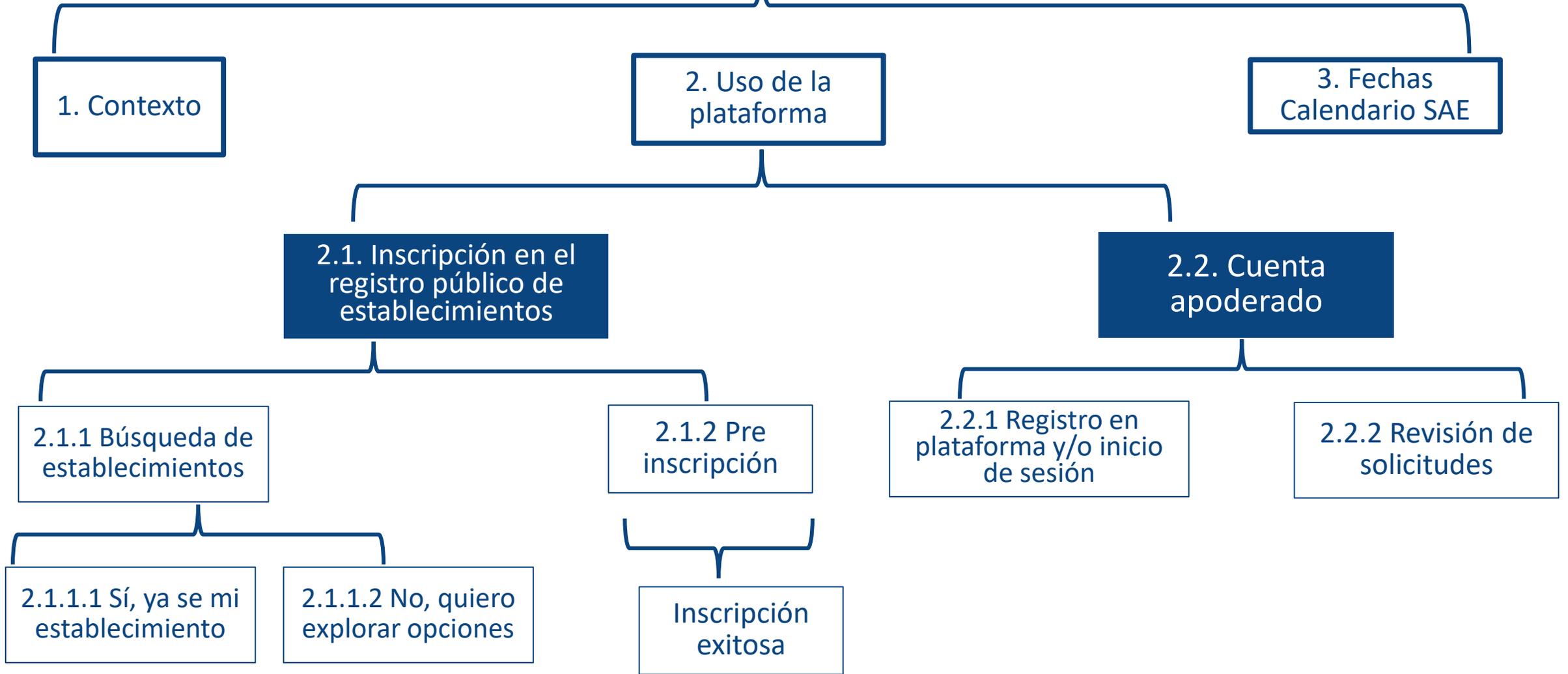


Manual inscripción para apoderados

## Contenido

- En esta presentación cada apoderado encontrará los siguientes contenidos que lo orientarán sobre el uso de la herramienta anótate en la lista, vacantes 2024.
  1. Contexto.
  2. Búsqueda de establecimiento específico.
  3. Explorar búsqueda de establecimiento por comuna.
  4. Registro e inicio de sesión en la herramienta.
  5. Pre inscripción en el registro público digital de establecimientos.
  6. Pasar de pre inscripción a Registro exitoso en un registro público.
  7. Seguimiento de registros realizados.





# 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.



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.
- 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](#)

## ¿Cómo puedo utilizar la herramienta?

- Una vez que se encuentre habilitada la herramienta anótate en la lista, vacantes 2024 podrás inscribirte en los registros públicos de establecimientos o revisar el estado de tus inscripciones.



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.

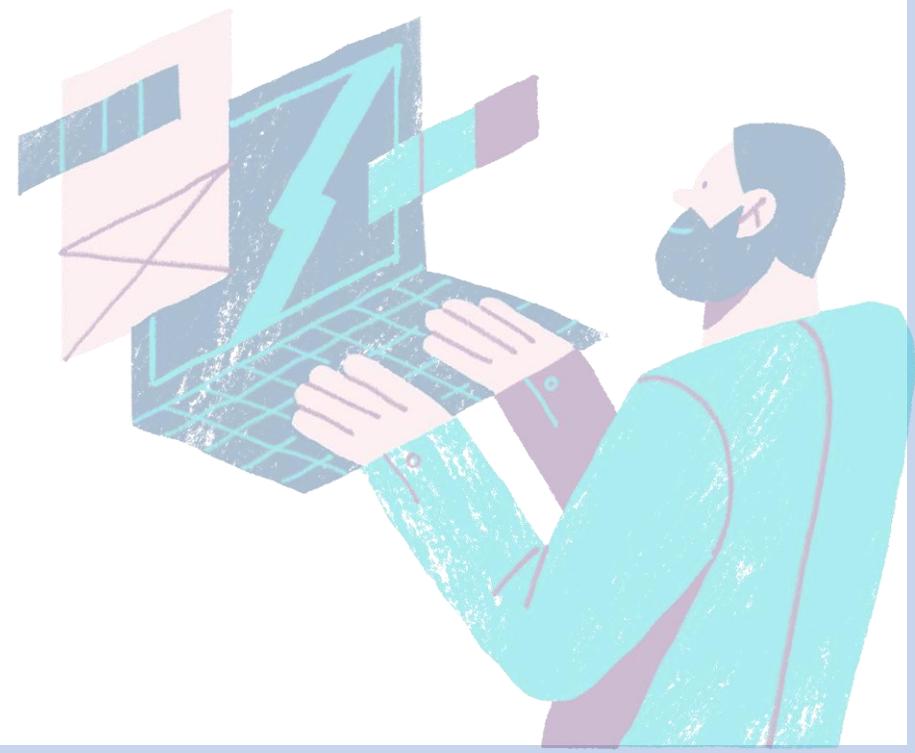
[Anótate en la Lista, Vacantes 2024](#)

# 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 **demand por establecimiento**. Esto favorece la toma de decisiones en el ámbito de la política pública de educación.

## 2. Conociendo la plataforma Anótate en Lista Apoderados



## 2. Uso de la plataforma

### Acceso a la herramienta

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

Para ingresar debes:

1- Acceso a un dispositivo con conexión a internet.

2- Disponer de un correo electrónico, al cual los establecimientos podrán comunicar si es posible asignar una vacante o enviar a lista de espera.

**Con estos simples pasos podrás acceder a la plataforma “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 por parte del Apoderado

### Acceder a la plataforma

Una vez dentro de la plataforma, el apoderado tendrá 3 opciones:

1. Buscar un establecimiento en específico
2. Navegar en búsqueda de establecimientos
3. Iniciar sesión o registrarse

**ANOTATE EN LA LISTA** Anótate en la Lista 2024

Proceso para que los apoderados y tutores legales soliciten un cupo en un establecimiento educativo o realicen cambios de institución fuera del ciclo habitual del Proceso de Admisión Escolar. Cabe destacar que la gestión y administración de este proceso se realiza de forma digital.

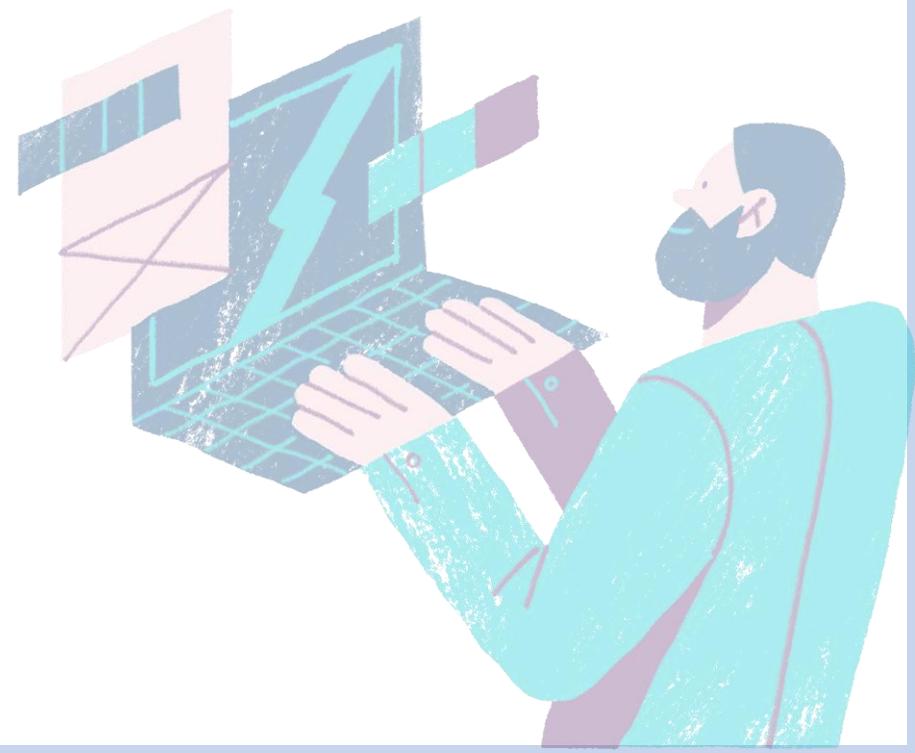
**Agrega una nueva postulación**  
¿Sabes a cuál establecimiento quieres postular?

1. Sí, ya sé mi establecimiento >
2. No, quiero explorar opciones >

3



### 2.1.1.1: “Sí, ya se mi establecimiento”.



## 2.1. Inscripción en el registro público de establecimientos

### 2.1.1 Búsqueda de establecimientos

#### 2.1.1.1 Sí, ya se mi establecimiento

1: Al seleccionar la primera opción, el apoderado verá las siguientes opciones:

Anótate en la Lista 2024 | Postulación a listas de espera



**Anótate en la Lista 2024**

Proceso para que los apoderados y tutores legales soliciten un cupo en un establecimiento educativo o realicen cambios de institución fuera del ciclo habitual del Proceso de Admisión Escolar. Cabe destacar que la gestión y administración de este proceso se realiza de forma digital.

1

**Agrega una nueva postulación**

**¿Sabes a cuál establecimiento quieres postular?**

Sí, ya sé mi establecimiento >

No, quiero explorar opciones >



## 2.1. Inscripción en el registro público de establecimientos

### 2.1.1 Búsqueda de establecimientos

#### 2.1.1.1 Sí, ya se mi establecimiento

2: El apoderado deberá buscar y seleccionar la comuna donde se encuentra el establecimiento deseado

### ANOTATE EN LA LISTA Vacantes 2024 Agregar postulación

Lorem ipsum dolor sit amet consectetur. Arcu in sed vulputate sollicitudin blandit nisl facilisi scelerisque. Eu quam euismod adipiscing ornare amet. Dolor ipsum magna lectus viverra diam mauris nulla vehicula ut. Enim bibendum tempo

2

#### ← Busca tu Establecimiento

Selecciona la comuna (opcional)

Comuna

Escribe el establecimiento

Establecimiento

Continuar



## 2.1. Inscripción en el registro público de establecimientos

### 2.1.1 Búsqueda de establecimientos

#### 2.1.1.1 Sí, ya se mi establecimiento

El apoderado deberá seleccionar la comuna donde se encuentra el establecimiento deseado

### ANÓTATE EN LA LISTA Vacantes 2024

#### Agregar postulación

Lorem ipsum dolor sit amet consectetur. Arcu in sed vulputate sollicitudin blandit nisl facilisi scelerisque. Eu quam euismod adipiscing ornare amet. Dolor ipsum magna lectus viverra diam mauris nulla vehicula ut. Enim bibendum tempo

#### ← Busca tu Establecimiento

Selecciona la comuna (opcional)

Ñuñoa

Limpiar filtro 

Ñuñoa

Región Metropolitana

San Nicolás

Ñubles

Iniciar Sesión



## 2.1. Inscripción en el registro público de establecimientos

### 2.1.1 Búsqueda de establecimientos

#### 2.1.1.1 Sí, ya se mi establecimiento

2: Una vez seleccionada la comuna, el apoderado podrá buscar por el nombre del establecimiento

### Agregar postulación

Lorem ipsum dolor sit amet consectetur. Arcu in sed vulputate sollicitudin blandit nisl facilisi scelerisque. Eu quam euismod adipiscing ornare amet. Dolor ipsum magna lectus viverra diam mauris nulla vehicula ut. Enim bibendum tempo

#### ← Busca tu Establecimiento

Selecciona la comuna (opcional)

Ñuñoa

Limpiar filtro 

Escribe el establecimiento

San Es



San Ester  
{Comuna}



San Esteban López  
{Comuna}



San Esteban  
{Comuna}



## 2.1. Inscripción en el registro público de establecimientos

### 2.1.1 Búsqueda de establecimientos

#### 2.1.1.1 Sí, ya se mi establecimiento

2: Una vez completado los datos de comuna y establecimiento, deberá hacer click en **iniciar sesión para continuar**

Volver atrás

**ANÓTATE EN LA LISTA** Anótate en la Lista ⓘ

Lorem ipsum dolor sit amet consectetur. Arcu in sed vulputate sollicitudin blandit nisl facilisi scelerisque. Eu quam euismod adipiscing ornare amet. Dolor ipsum magna lectus viverra diam mauris nulla vehicula ut. Enim bibendum tempo

← **Busca tu Establecimiento**

Selecciona la comuna (opcional)

Ñuñoa

Escribe el establecimiento

San Esteban

**Iniciar Sesión**



## 2.1. Inscripción en el registro público de establecimientos

### 2.1.1 Búsqueda de establecimientos

#### 2.1.1.1 Sí, ya se mi establecimiento

3: El apoderado deberá seleccionar la sede a la cual desea realizar la inscripción

Lorem ipsum dolor sit amet consectetur. Arcu in sed vulputate sollicitudin blandit nisi facilisi scelerisque. Eu quam euismod adipiscing ornare amet. Dolor ipsum magna lectus viverra diam mauris nulla vehicula ut. Enim bibendum tempo

3

← Postulación en:  
{Campus\_Name}

¿A cual sede quieres postular?



{Sede A}

📍 Dirección, Comuna  
8° básico - IV° Medio



{Sede B}

📍 Dirección, Comuna  
8° básico - IV° Medio



## 2.1. Inscripción en el registro público de establecimientos

### 2.1.1 Búsqueda de establecimientos

#### 2.1.1.1 Sí, ya se mi establecimiento

4: El apoderado deberá seleccionar el nivel y la jornada de su preferencia y seleccionar continuar

### ANOTATE EN LA LISTA Anótate en la Lista 2024

Proceso para que los apoderados y tutores legales soliciten un cupo en un establecimiento educativo o realicen cambios de institución fuera del ciclo habitual del Proceso de Admisión Escolar. Cabe destacar que la gestión y administración de este proceso se realiza de forma digital.

Postulación en:

#### Elige tu programa de interés

Básica

7mo Básico

1



Jornada: Tarde  
7mo Básico

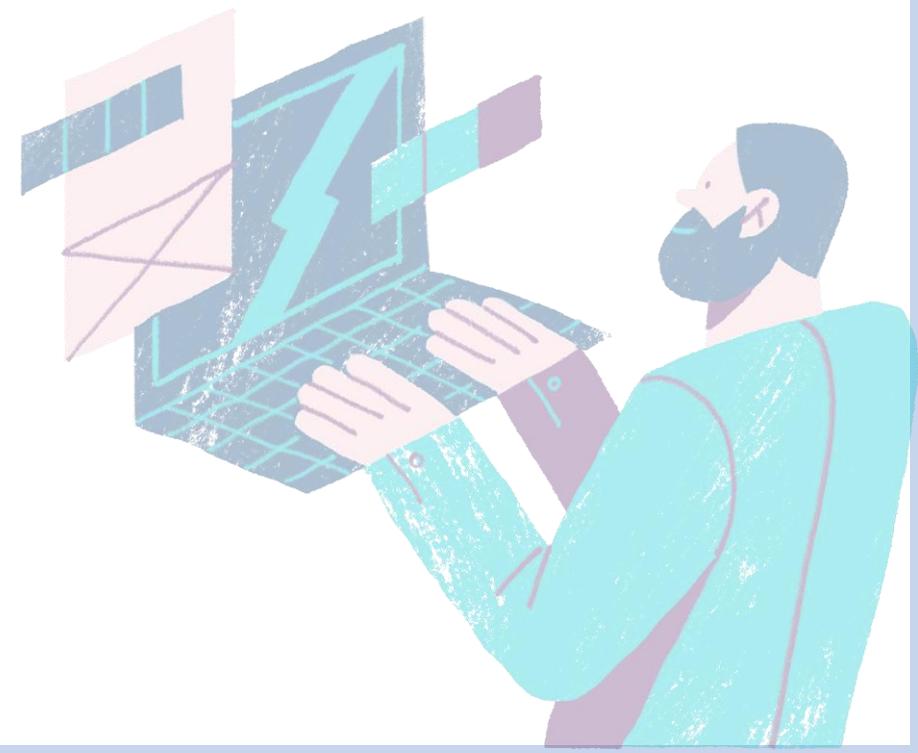
8vo Básico

Media

Continuar



**Flujo apoderados 2.1.1.2 : “No, quiero explorar opciones”.**



## 2.1. Inscripción en el registro público de establecimientos

### 2.1.1 Búsqueda de establecimientos

#### 2.1.1.2 No, quiero explorar opciones

1: Comienza el flujo cuando el apoderado selecciona la opción de **“No, explorar opciones”**

### **ANOTATE EN LA LISTA** Anótate en la Lista 2024

Proceso para que los apoderados y tutores legales soliciten un cupo en un establecimiento educativo o realicen cambios de institución fuera del ciclo habitual del Proceso de Admisión Escolar. Cabe destacar que la gestión y administración de este proceso se realiza de forma digital.

1

#### Agrega una nueva postulación

¿Sabes a cuál establecimiento quieres postular?

Sí, ya sé mi establecimiento >

No, quiero explorar opciones >



## 2.1. Inscripción en el registro público de establecimientos

### 2.1.1 Búsqueda de establecimientos

#### 2.1.1.2 No, quiero explorar opciones

2: El apoderado deberá seleccionar el nivel educativo en el cual desea orientar su búsqueda y la comuna de interés.

2

**ANÓTATE EN LA LISTA** Anótate en la lista

Lorem ipsum dolor sit amet consectetur. Arcu in sed vulputate sollicitudin blandit nisl facilisi scelerisque. Eu quam euismod adipiscing ornare amet. Dolor ipsum magna lectus viverra diam mauris nulla vehicula ut. Enim bibendum tempo

← Explorador de Establecimientos

Selecciona el grado de Interés

Grado de Interés

Selecciona una comuna

Comuna

Continuar



## 2.1. Inscripción en el registro público de establecimientos

### 2.1.1 Búsqueda de establecimientos

#### 2.1.1.2 No, quiero explorar opciones

2: El apoderado deberá seleccionar el nivel educativo en el cual desea orientar su búsqueda y la comuna de interés.

2

**ANÓTATE EN LA LISTA** Anótate en la lista

Lorem ipsum dolor sit amet consectetur. Arcu in sed vulputate sollicitudin blandit nisl facilis scelerisque. Eu quam euismod adipiscing ornare amet. Dolor ipsum magna lectus viverra diam mauris nulla vehicula ut. Enim bibendum tempo

← Explorador de Establecimientos

Selecciona el grado de Interés

Grado de Interés

Selecciona una comuna

Comuna

Continuar



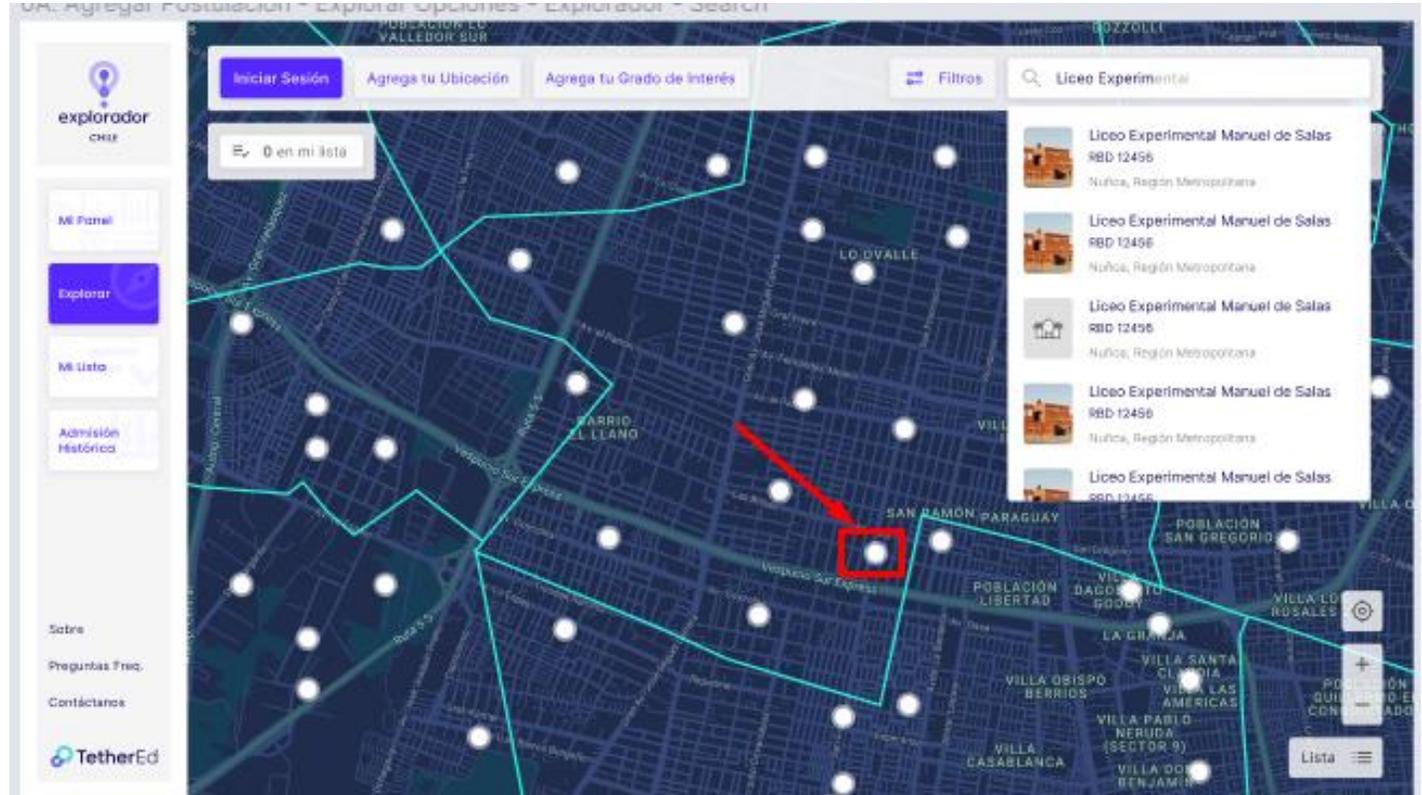
## 2.1. Inscripción en el registro público de establecimientos

### 2.1.1 Búsqueda de establecimientos

#### 2.1.1.2 No, quiero explorar opciones

3

3: La herramienta a través de su mapa, arrojará los resultados de establecimientos en la zona, cada punto en el mapa significa un establecimiento que podrá explorar.



## 2.1. Inscripción en el registro público de establecimientos

### 2.1.1 Búsqueda de establecimientos

#### 2.1.1.2 No, quiero explorar opciones

3

3: Al seleccionar un establecimiento, se desplegará información general del establecimiento. El apoderado podrá elegir entre ver el perfil del establecimiento o guardarlo en su lista

The screenshot shows the AN TATE website interface. At the top, there are navigation buttons: 'Agrega un estudiante', 'Agrega tu Ubicación', 'Agrega tu Grado de Interés', and a dropdown menu set to 'Vacantes 2024'. A search bar on the right contains the text 'Busca colegio o comuna...'. Below the navigation is a sidebar with 'explorador CHILE' and buttons for 'Mi Panel', 'Explorar', 'Mi Lista', and 'Admisión Histórica'. The main area is a map of Chile with numerous purple location markers. A pop-up window for 'Liceo Alto Cordillera De La Florida' is open, showing a profile card with the following details:

Distancia	Desempeño	Costos	Prob. Admisión
4.1 km	Medio	Gratuito	Alta

Below the table are buttons for 'Ver Perfil Digital' and 'Guardar'.

**¡Importante!** La opción guardar en la lista, permite agrupar establecimientos de interés lo que facilitará su estudio.



## 2.1. Inscripción en el registro público de establecimientos

### 2.1.1 Búsqueda de establecimientos

#### 2.1.1.2 No, quiero explorar opciones

3: Si el apoderado elige guardarlo en la lista, quedará en el menú “mi lista”

3

The screenshot displays the AN TATE Vacantes 2024 application interface. On the left is a sidebar menu with the following items: 'explorador CHILE', 'Mi Panel', 'Explorar', 'Mi Lista' (highlighted with a red box), 'Admisión Histórica', 'Términos y condiciones', 'Política de Privacidad', 'Preguntas Frecuentes', and 'Contáctanos'. The main area shows a map of Chile with numerous location markers. A red box highlights a notification '1 en mi lista' at the top of the map. A search bar at the top right contains 'Vacantes 2024'. A detailed popup for 'Liceo Alto Cordillera De La Florida' is visible, showing it is a public school for PreKinder to 4th grade, with no 2024 vacancies. The popup includes metrics: Distance (4.1 km), Performance (Medio), Cost (Gratuito), and Admission Probability (Alta). Buttons for 'Ver Perfil Digital' and 'Guardar' are at the bottom.



## 2.1. Inscripción en el registro público de establecimientos

### 2.1.1 Búsqueda de establecimientos

#### 2.1.1.2 No, quiero explorar opciones

3: Vista de “mi lista”  
En ella pueden hacer click para revisar la información de los colegios de interés.

3

explorador CHILE

Mi lista de establecimientos

	ESTABLECIMIENTOS	DISTANCIA	DESEMPEÑO
	Colegio Municipal Proceres De Chile 9605	1.1 km	Medio - Bajo
	Semilla	1 km	Infantil
	Escuela Particular San Marcelo	4.1 km	Medio
	Colegio Los Pensamientos		



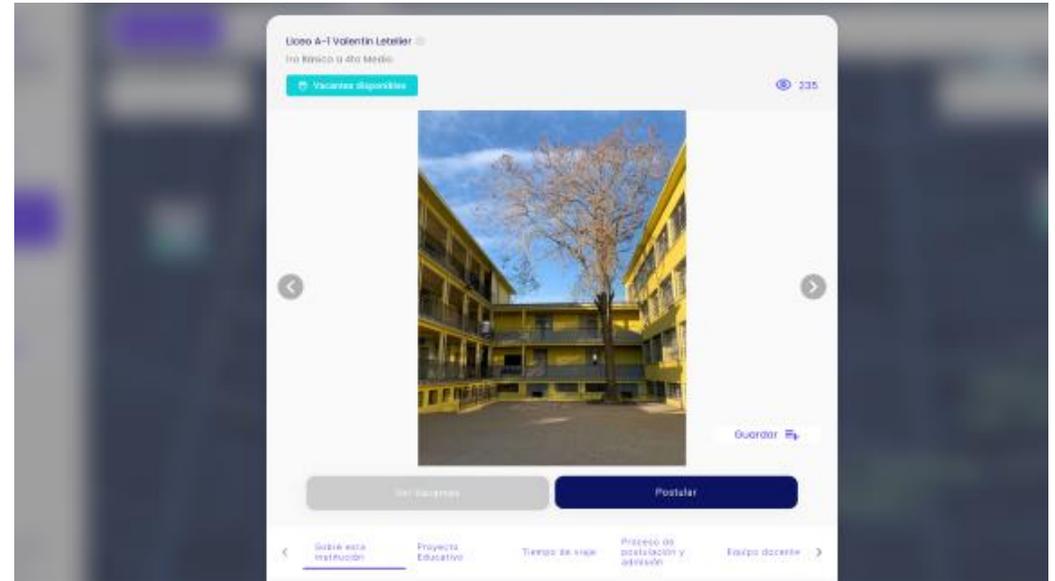
## 2.1. Inscripción en el registro público de establecimientos

### 2.1.1 Búsqueda de establecimientos

#### 2.1.1.2 No, quiero explorar opciones

4

4: Dentro de la ficha de cada establecimiento, encontrará la opción de postular, luego de elegir esta opción el apoderado deberá bajar hasta Pre Solicitud y apretar el botón agregar.



### 1. Pre solicitud

6 de dic. del 2023 al 12 de ene. del 2024

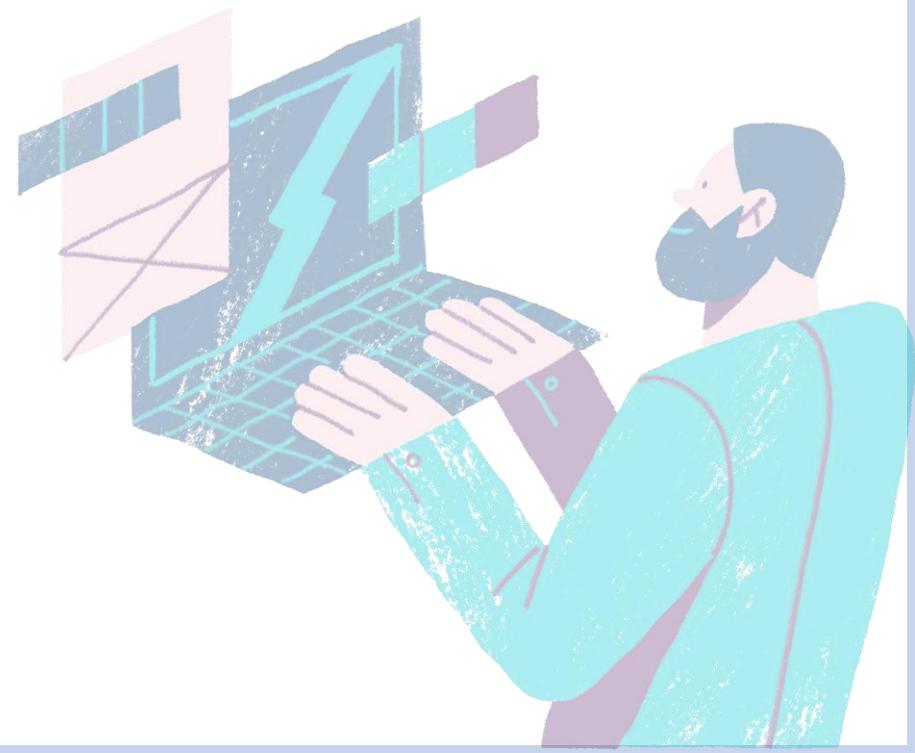
Preregistra tu solicitud en los establecimientos que tienes interés para luego enviar la solicitud en la fecha que corresponda. Más información en el [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl).

Agregar

[Sin título]



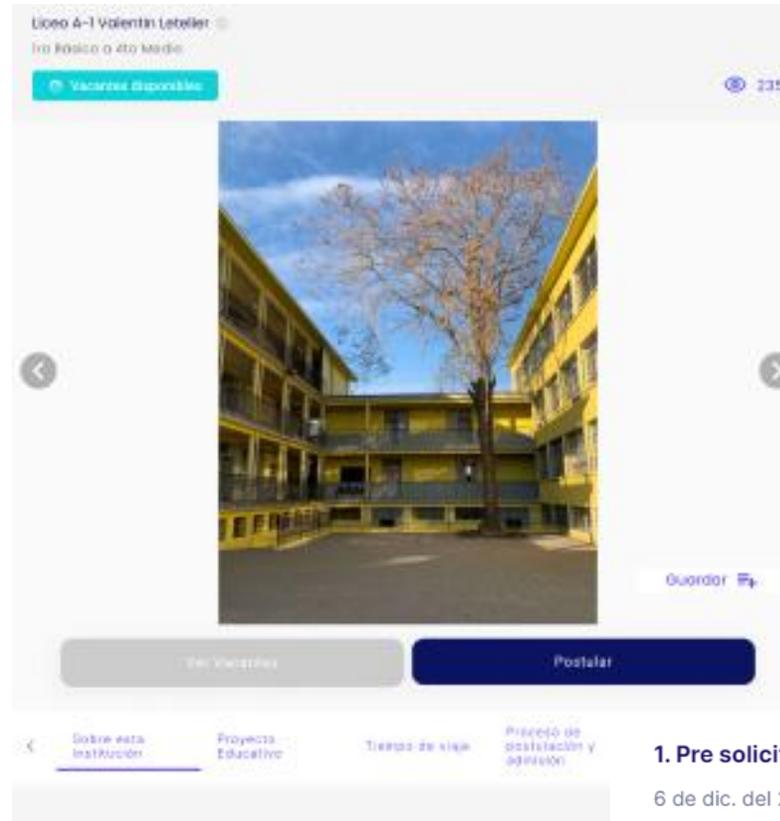
## 2.1.2 Pre inscripción



## 2.1. Inscripción en el registro público de establecimientos

### Pre inscripción

1: Al seleccionar “postular” dentro de la ficha de un establecimiento, el apoderado podrá realizar una solicitud de cupo o una “pre solicitud”, la cual se convertirá en una inscripción cuando el apoderado complete los datos necesarios para el proceso.



#### 1. Pre solicitud

6 de dic. del 2023 al 12 de ene. del 2024

Preregistra tu solicitud en los establecimientos que tienes interés para luego enviar la solicitud en la fecha que corresponda. Más información en el [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl).

Agregar

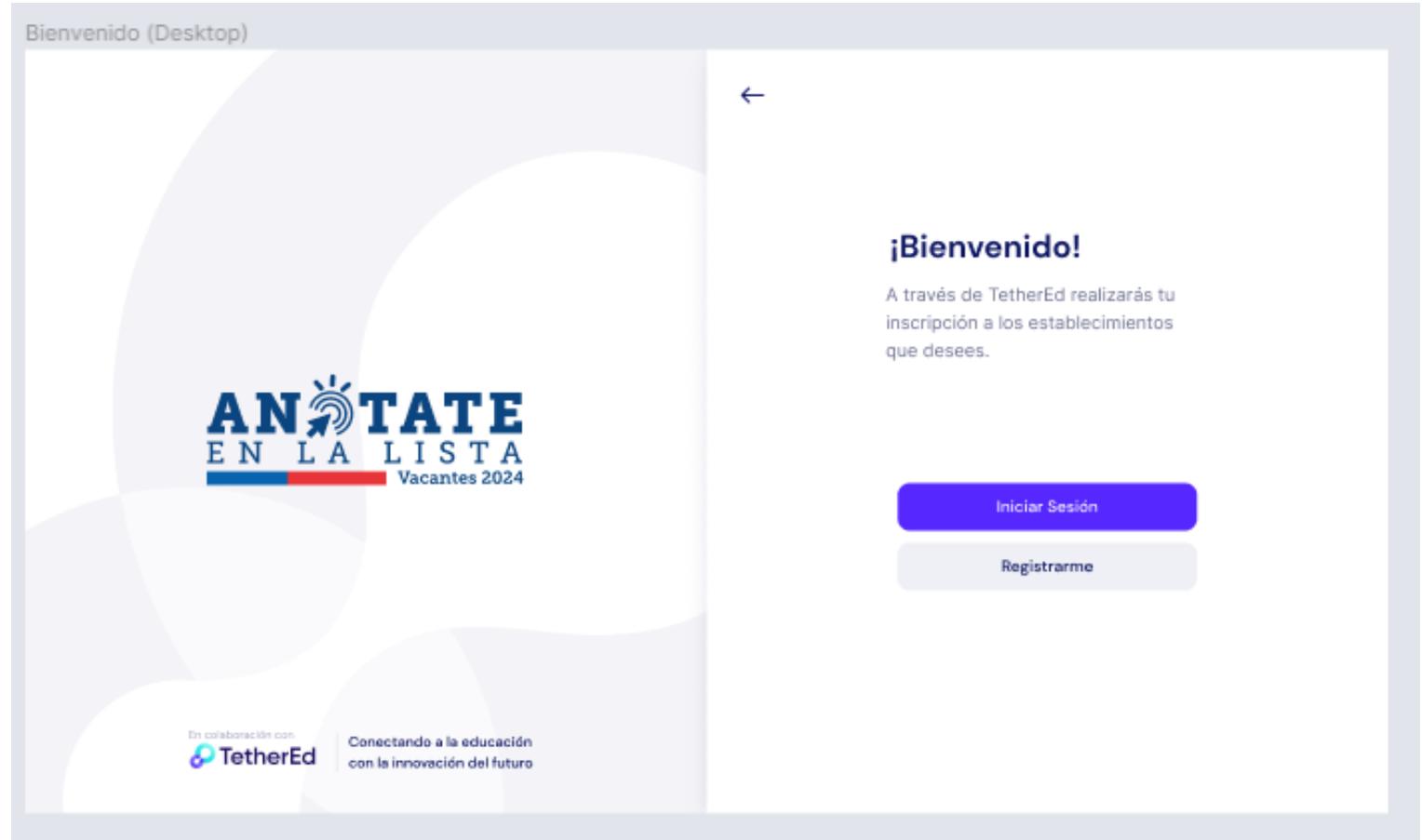
[Sin título]



## 2.1. Inscripción en el registro público de establecimientos

### Pre inscripción

Al seleccionar la opción de postular, el apoderado deberá iniciar sesión. En caso de no tener una cuenta podrá registrarse.



## 2.1. Inscripción en el registro público de establecimientos

Acceder a la plataforma

Regístrate

Si el apoderado seleccionó la opción de Regístrate, podrá registrar su correo y crear una contraseña.  
La contraseña deberá tener al menos 8 caracteres



Regístrate

apoderado@gmail.com



.....



Contraseña debe tener al menos 8 caracteres

Confirma tu contraseña



Registrarse

## 2.1. Inscripción en el registro público de establecimientos

Acceder a la plataforma

Regístrate

Tras crear la contraseña, la plataforma solicitará la verificación de la cuenta a través un código que será enviado al correo electrónico indicado



### Verificación

Para verificar tu cuenta, introduce el código de verificación que enviamos a tu email

Verificar

Reenviar código

## 2.1. Inscripción en el registro público de establecimientos

Pre inscripción

2: Una vez que el apoderado valide su cuenta, se desplegará la pantalla de aceptar las condiciones que aseguran la prioridad en la fila



¿Confirmas que quieres agregar esta PrePostulación?

Establecimiento	Postulaciones
 Institution name {Campus_Name} Dirección, comuna	{Grado} Gender Shift   Modality - Speciality
 Institution name {Campus_Name} Dirección, comuna	{Grado} Gender Shift   Modality - Speciality

**ⓘ Importante**  
Agregar una prepostulación permitirá al estudiante obtener prioridad temporal en la fila, esto quiere decir que cuando abran las postulaciones (3 de enero a las 00:00 hrs) **tendrá 5 minutos para finalizar el proceso o perderá su puesto.**

Estoy al tanto y acepto las condiciones que aseguran mi prioridad en la fila

**Aceptar**

## 2.1. Inscripción en el registro público de establecimientos

### Pre inscripción

3: Aceptar para continuar completando la información de el/la apoderado/a, estudiante y los datos de contacto.



**Pre Postulación registrada** ✓

¡Te recomendamos completar tu requisitos con anticipación!

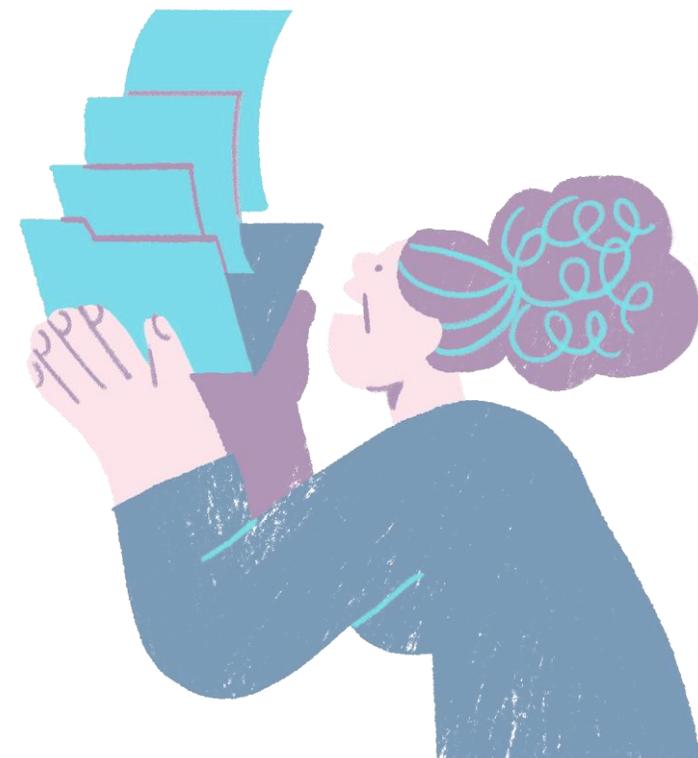
El proceso comienza el 3 de enero a las 00:00 hrs, tendrás 5 minutos para completar tu postulación y asegurar tu actual puesto en el registro

**Postulaciones comienzan en**

<b>32</b>	:	<b>10</b>	:	<b>26</b>
Días		Hrs		Min

**Aceptar**

Pasar de “Pre inscripción” a “Postulación exitosa”

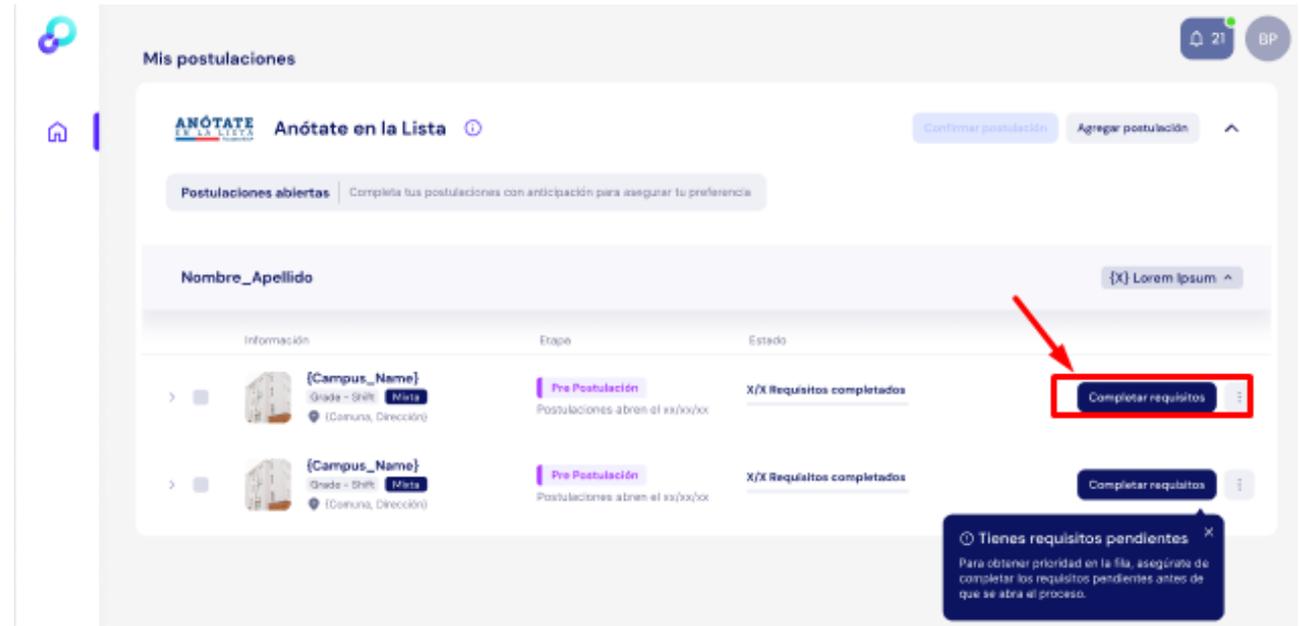


## 2.1. Inscripción en el registro público de establecimientos

Pre inscripción

Pasar de “pre inscripción” a “postulación exitosa”

Cada vez que un apoderado genere una pre inscripción, éstas quedaran alojadas en su perfil en la opción “Mis postulaciones”, donde el apoderado tendrá que completar los datos para completar la postulación



Mis postulaciones

ANOTATE EN LA LISTA Anótate en la Lista

Confirmar postulación Agregar postulación

Postulaciones abiertas Completa tus postulaciones con anticipación para asegurar tu preferencia

Nombre\_Apellido [X] Lorem ipsum

Información	Etapas	Estado
 {Campus_Name} Grado - Shift Meta (Campus, Dirección)	Pre Postulación Postulaciones a breves el x/x/x/x	X/X Requisitos completados
 {Campus_Name} Grado - Shift Meta (Campus, Dirección)	Pre Postulación Postulaciones a breves el x/x/x/x	X/X Requisitos completados

Completar requisitos

Tienes requisitos pendientes  
Para obtener prioridad en la fila, asegúrate de completar los requisitos pendientes antes de que se abra el proceso.



## 2.1. Inscripción en el registro público de establecimientos

Pre inscripción

Pasar de “pre inscripción” a “postulación exitosa”

Cada vez que un apoderado genere una pre inscripción, éstas quedaran alojadas en su perfil en la opción “Mis postulaciones”, donde el apoderado tendrá que completar los datos para completar la postulación



Datos apoderado

Pendiente

Lorem ipsum dolor sit amet consectetur. Cras fermentum integer urna pellentesque placerat suscipit. Sit aliquam quisque leo feugiat placerat vitae ultrices arcu faucibus.

Completar →

## 2.1. Inscripción en el registro público de establecimientos

Pre inscripción

Pasar de “pre inscripción” a  
“postulación exitosa”

Datos apoderado

The screenshot shows a mobile application interface for completing requirements. At the top, there is a header 'Completa los Requisitos' with a close button (X) on the right. Below the header, there is a section titled 'Identificación apoderado' with a back arrow on the left and a checkmark on the right. Underneath, the text 'Nombre completo' is displayed with a progress bar. Below this, there are four input fields: 'Primer Nombre', 'Segundo Nombre', 'Primer Apellido', and 'Segundo Apellido'. At the bottom of the form, there is a blue 'Continuar' button.



## 2.1. Inscripción en el registro público de establecimientos

Pre inscripción

Pasar de “pre inscripción” a “postulación exitosa”

Datos apoderado

Completa los Requisitos

← Identificación apoderado

**Nombre completo**

Example Content

Example Content

Example Content

Example Content

Continuar



## 2.1. Inscripción en el registro público de establecimientos

Pre inscripción

Pasar de “pre inscripción” a  
“postulación exitosa”

Datos apoderado/a

Completar Requisitos

← Identificación apoderado ✓

**Número identificación**

RUN

RUN

IPA

Pasaporte

Continuar



## 2.1. Inscripción en el registro público de establecimientos

Pre inscripción

Pasar de “pre inscripción” a “postulación exitosa”

Datos apoderado

Completa los Requisitos

← Identificación apoderado

**Número de identificación**

RUN

Continuar



## 2.1. Inscripción en el registro público de establecimientos

Pre inscripción

Pasar de “pre inscripción” a “postulación exitosa”

Datos apoderado/a

Completa los Requisitos



Identificación apoderado

Número de identificación



Example Content

Continuar



## 2.1. Inscripción en el registro público de establecimientos

Pre inscripción

Pasar de “pre inscripción” a “postulación exitosa”

Datos apoderado/a

Completa los Requisitos

← Identificación apoderado

**Contacto**

Example Content

+56 Celular

Continuar



## 2.1. Inscripción en el registro público de establecimientos

Pre inscripción

Pasar de “pre inscripción” a “postulación exitosa”

Datos apoderado

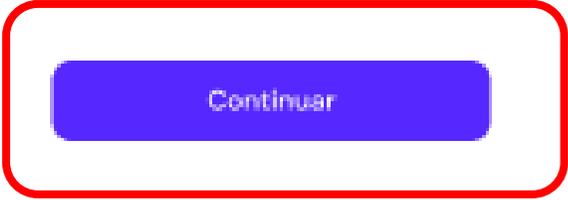


← Identificación apoderado ✓

**Contacto**

Example Content ✓

+56 Example Content ✓ Verificación pendiente



## 2.1. Inscripción en el registro público de establecimientos

Pre inscripción

Pasar de “pre inscripción” a “postulación exitosa”

Una vez completados los datos del apoderado/a en la pre inscripción, el apoderado deberá llenar los datos del estudiante

**ANÓTATE EN LA LISTA** Anótate en la Lista ? Confirmar postulación Agregar postulación ^

Proceso abre en X días | Completa tus postulaciones con anticipación para asegurar tu preferencia

Nombre\_Apellido [X] Lorem Ipsum ^

Información	Etapas	Estado
<b>[Campus_Name]</b> Grade - Shift: <b>Mixto</b> (Comuna, Dirección)	<b>Pre Postulación</b> Postulaciones abren el xx/xx/xx	<b>1/2 Requisitos completados</b> <span>Completar requisitos</span>

**Completa los requisitos pendientes**

- Datos apoderados Completado ✓
- Datos estudiante** Pendiente !



## 2.1. Inscripción en el registro público de establecimientos

Pre inscripción

Pasar de “pre inscripción” a “postulación exitosa”

Seleccionar completar, para continuar con los datos del estudiante



Datos estudiante

**Pendiente**



Lorem ipsum dolor sit amet consectetur. Cras fermentum integer urna pellentesque placerat suscipit. Sit aliquam quisque leo feugiat placerat vitae ultrices arcu faucibus.

Completar →

## 2.1. Inscripción en el registro público de establecimientos

Pre inscripción

Pasar de “pre inscripción” a “postulación exitosa”

Indicar nombre del estudiante



Completa los Requisitos

← Identificación estudiante ✓  
**Selecciona al estudiante**

Hemos detectado que ya tienes estudiantes, ¿Quieres asociar esta postulación a alguno de ellos, o quieres agregar uno nuevo?

{Nombre estudiante} ▾

{Nombre estudiante} ▾

{Nombre estudiante} ▾

{Nombre estudiante} ▾

Nuevo postulante +

Continuar

## 2.1. Inscripción en el registro público de establecimientos

Pre inscripción

Pasar de “pre inscripción” a “postulación exitosa”

En caso de tener postulaciones anteriores, el apoderado podrá visualizar a sus estudiantes asociados. En el caso de estar realizando la primera postulación, deberá agregar a un “nuevo postulante”



Completa los Requisitos

← Identificación estudiante ✓  
**Selecciona al estudiante**

Hemos detectado que ya tienes estudiantes, ¿Quieres asociar esta postulación a alguno de ellos, o quieres agregar uno nuevo?

{Nombre estudiante} ▾

{Nombre estudiante} ▾

{Nombre estudiante} ▾

{Nombre estudiante} ▾

Nuevo postulante

Continuar

## 2.1. Inscripción en el registro público de establecimientos

Pre inscripción

Pasar de “pre inscripción” a “postulación exitosa”

El apoderado debe completar los datos del estudiante

Completa los Requisitos

← Identificación estudiante ✓

**Nombre completo**

Example Content

Example Content

Example Content

Example Content

Continuar



## 2.1. Inscripción en el registro público de establecimientos

Pre inscripción

Pasar de “pre inscripción” a “postulación exitosa”

El apoderado debe completar los datos del estudiante

Completa los Requisitos

← Identificación apoderado

**Número de identificación**

IRUN

IPE

Continuar



## 2.1. Inscripción en el registro público de establecimientos

Pre inscripción

Pasar de “pre inscripción” a “postulación exitosa”

El apoderado debe completar los datos del estudiante

Completa los Requisitos



Identificación apoderado

Número de identificación



Example Content

Example Content

Continuar



## 2.1. Inscripción en el registro público de establecimientos

Pre inscripción

Pasar de “pre inscripción” a “postulación exitosa”

El apoderado/a debe completar los datos del estudiante

Identificación estudiante ✓

**Género**

---

Género ^

- Femenino
- Masculino
- Otro

Continuar



## 2.1. Inscripción en el registro público de establecimientos

Pre inscripción

Pasar de “pre inscripción” a “postulación exitosa”

Una vez completados los datos, el/la apoderado/a podrá realizar la postulación en el proceso que corresponda, los cuales pueden ser:

1. Regularización de repitentes
2. Regularización para estudiantes sin asignación
3. Regularización general



Datos completados

Ya tienes todo listo para postular

Ya tienes todo listo para postular. Recuerda que el proceso comienza el 3 de enero a las 00:00 hrs, **tendrás 5 minutos para confirmar tu postulación o perderás tu prioridad en la fila**

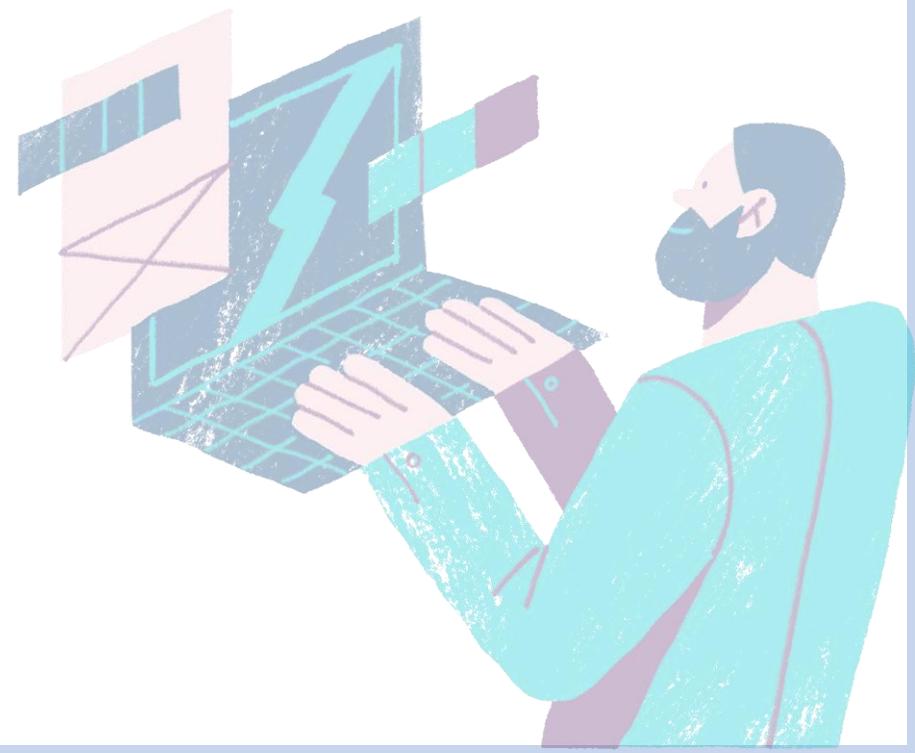
Confirmar tu postulación en:

**32** : **10** : **26**  
Días Hrs Min

Aceptar



Vacante asignada



## Vacante asignada

Aceptar o rechazar vacante asignada

En caso que los establecimientos asignen una vacante, el apoderado tendrá la opción de aceptar o rechazar la vacante.

>  **{Campus\_Name}**  
Grade - Shift **Gender**  
📍 {Comuna, Dirección}

**Cupo asignado**  
Quedan X días y X hrs para dar una respuesta

**Cupo asignado el xx/xx/xx**  
Debes confirmar el cupo

**Confirmar** ⋮



## Vacante asignada

Aceptar o rechazar vacante asignada

Al seleccionar confirmar, el apoderado podrá optar entre aceptar cupo o rechazar

The screenshot displays the 'Mis postulaciones' (My Applications) section of the ANÓTATE EN LA LISTA Vacantes 2024 application. At the top, there is a notification: 'Tienes x tareas pendientes' (You have x pending tasks) with a dropdown arrow and a message: 'El tiempo está corriendo, completa las postulaciones para asegurar tu preferencia' (Time is running, complete the applications to ensure your preference). Below this, a card for a specific application is shown with the following details:

- Nombre\_Apellido:** {X} Lorem Ipsum
- Información:** {Campus\_Name}, Grade - Shift, Gender, (Comuna, Dirección)
- Etapas:** Cupo asignado (Cupo assigned), Quedan X días y X hrs para dar una respuesta (X days and X hours left to give a response)
- Estado:** Cupo asignado el xx/xx/xx (Cupo assigned on xx/xx/xx), Debes confirmar el cupo (You must confirm the cupo)

A 'Confirmar' (Confirm) button is visible next to the application card. Below the card, a modal window titled 'Acepta o rechaza el cupo' (Accept or reject the cupo) is displayed. It contains the following information:

- Establecimiento a la espera de tu respuesta:** Colegio Santo Tomás (Comuna, Dirección), (Particular o subvencionado), (Grade\_min) a (Grade\_Max)
- Tiempo restante:** 00 : 00 : 00 (Días, Hrs, Min)
- Acciones:** 'Aceptar cupo' (Accept cupo) and 'Rechaza' (Reject) buttons.



## Vacante asignada

Aceptar o rechazar vacante asignada

Al seleccionar aceptar, el sistema solicitará confirmar la opción



## Vacante asignada

Aceptar o rechazar vacante asignada

Confirmada la aceptación, se generará un mensaje de donde se materializa la opción.



## Aceptaste el cupo asignado

Ahora debes completar los requisitos de matrícula. En unos minutos recibirás un correo del establecimiento que te entregará los próximos pasos a seguir.

Aceptar



## Vacante asignada

Aceptar o rechazar vacante asignada

En caso de que el apoderado desee rechazar, deberá seleccionar la opción indicada.

The screenshot displays the user interface for 'ANÓTATE EN LA LISTA Vacantes 2024'. At the top, the user is logged in as 'BP' with 21 notifications. The main heading is 'Mis postulaciones' (My Applications). Below this, there is a navigation bar with 'Anótate en la Lista' and buttons for 'Confirmar postulación' and 'Agregar postulación'. A notification bar states: 'Tienes x tareas pendientes' with a dropdown arrow and a message: 'El tiempo está corriendo, completa las postulaciones para asegurar tu preferencia'. The main content area shows a card for a specific vacancy with the following details:

Información	Etap	Estado
<p>{Campus_Name}</p> <p>Grade - Shift Gender</p> <p>(Comuna, Dirección)</p>	<p>Cupo asignado</p> <p>Quedan X días y X hrs para dar una respuesta</p>	<p>Cupo asignado el xx/xx/xx</p> <p>Debes confirmar el cupo</p>

Below the card, there are three sections:

- Colegio Santo Tomás**: (Comuna, Dirección), (Particular o subvencionado), (Grade\_min) a (Grade\_Max)
- {Grado}**: Shift Gender, Modality, Speciality
- Otros**: (Convenios (PIE o SEP))

To the right of these sections, there is a 'Tiempo restante' (Remaining time) section with a timer showing 00 : 00 : 00 (Días, Hrs, Min) and a paragraph of placeholder text: 'Lorem ipsum dolor sit amet consectetur. Malesuada consequat tortor sit massa una ultricies ultrices. Integer eget est euismod rhoncus orci amet risus'.

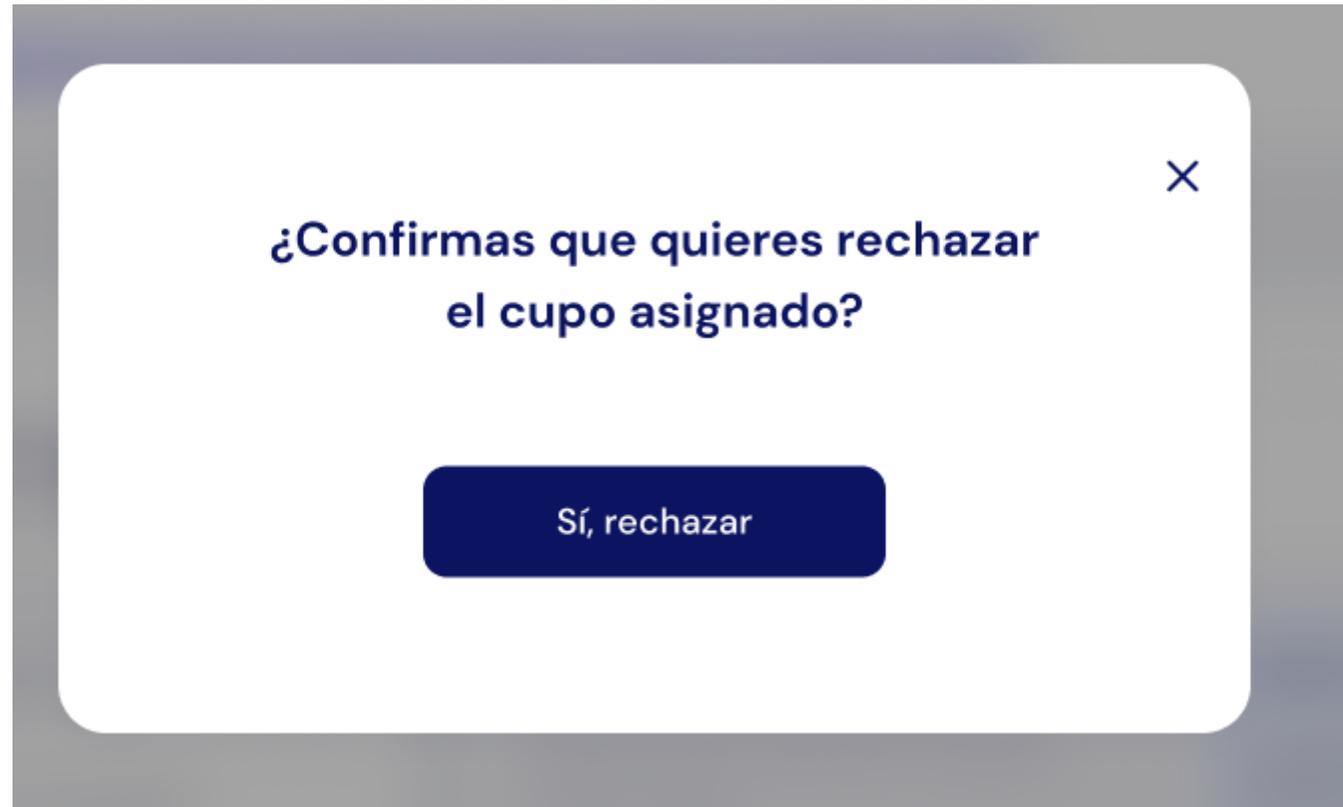
On the far right, there is a blue box titled 'Acepta o rechaza el cupo' (Accept or reject the cupo). It contains the text: 'El establecimiento te ha asignado el cupo solicitado, si quieres continuar con el proceso de matrícula es necesario que le entregues una respuesta'. At the bottom of this box are two buttons: 'Aceptar cupo' (Accept cupo) and 'Rechaza' (Reject).



## Vacante asignada

Aceptar o rechazar vacante asignada

Al seleccionar rechazar, el sistema solicitará confirmar la opción



## Vacante asignada

Aceptar o rechazar vacante  
asignada

Al seleccionar rechazar, el  
sistema solicitará confirmar  
la opción



## Rechazaste el cupo asignado

Tu postulación fue cancelada. Si cambias de  
opinión puedes reiniciar tu postulación y volver  
a completar el proceso.

Aceptar



## Vacante asignada

Aceptar o rechazar vacante asignada

Al seleccionar rechazar, el sistema otorgará la opción de volver a realizar una postulación en el establecimiento donde se rechazó la vacante, se materializará a través de la opción reiniciar postulación



Mis postulaciones 🔔 21 BP

**ANÓTATE EN LA LISTA** Anótate en la Lista ⓘ Confirmar postulación Agregar postulación ^

**Postulaciones abiertas** | Completa tus postulaciones con anticipación para asegurar tu preferencia

Nombre\_Apellido {X} Lorem Ipsum ^

Información	Etapas	Estado
 <b>{Campus_Name}</b> Grade - Shift <b>Gender</b> {Comuna, Dirección}	<b>Postulación cancelada</b> Cancelada el xx/xx/xx	<b>X/X Requisitos completados</b>

Reiniciar postulación

