PROTOCOLO DE ASIGNACIÓN DE CUPO PARA MATRÍCULA VIA POSTULANTE “REGISTRO PUBLICO” – AÑO 2022

El presente documento tiene por objetivo señalar el procedimiento para asignar un cupo en el evento que se libere un vacante en el establecimiento, por lo anterior se deberá cumplir **“OBLIGATORIAMENTE”** lo siguiente:

1. Debe existir disponibilidad de cupo para el nivel a matricular.
2. De existir un cupo en el nivel, se procede de la siguiente manera:
 - a. Primer llamado a postulante del registro:
 - i. Se llama telefónicamente a los números registrados por el postulante en el registro público virtual durante la mañana. (se insistirá mínimo dos veces y hasta un máximo de tres llamados)
 - ii. Si acepta la vacante se procede a formalizar la matrícula.
 - iii. Si no acepta vacante se formaliza la negativa con un correo de confirmación señalando el rechazo de la vacante.
 - b. Segundo llamado a postulante del registro (De no haber tenido respuesta en el primer llamado):
 - i. Se insiste nuevamente, durante la Tarde. (se insistirá mínimo dos veces y hasta un máximo de tres llamados)
 - ii. Si acepta la vacante se procede a formalizar la matrícula.
 - iii. Si no acepta vacante se formaliza la negativa con un correo de confirmación señalando el rezago de la vacante.
 - c. Tercer llamado y final (De no haber tenido respuesta en el segundo llamado):
 - i. Se insiste nuevamente al día hábil siguiente al segundo llamado. (se insistirá mínimo dos veces y hasta un máximo de tres llamados)
 - ii. Si acepta la vacante se procede a formalizar la matrícula.
 - iii. Si no acepta vacante se formaliza la negativa con un correo de confirmación señalando el rezago de la vacante.
 - iv. Si no contesta por tercera vez, se le notifica vía correo electrónico registrado en el libro, junto con la notificación de la pérdida de oportunidad de matrícula, junto con la necesidad del establecimiento de correr la lista de espera y continuar con la matricular al siguiente postulante registrado en el libro.

COLEGIO BULNES