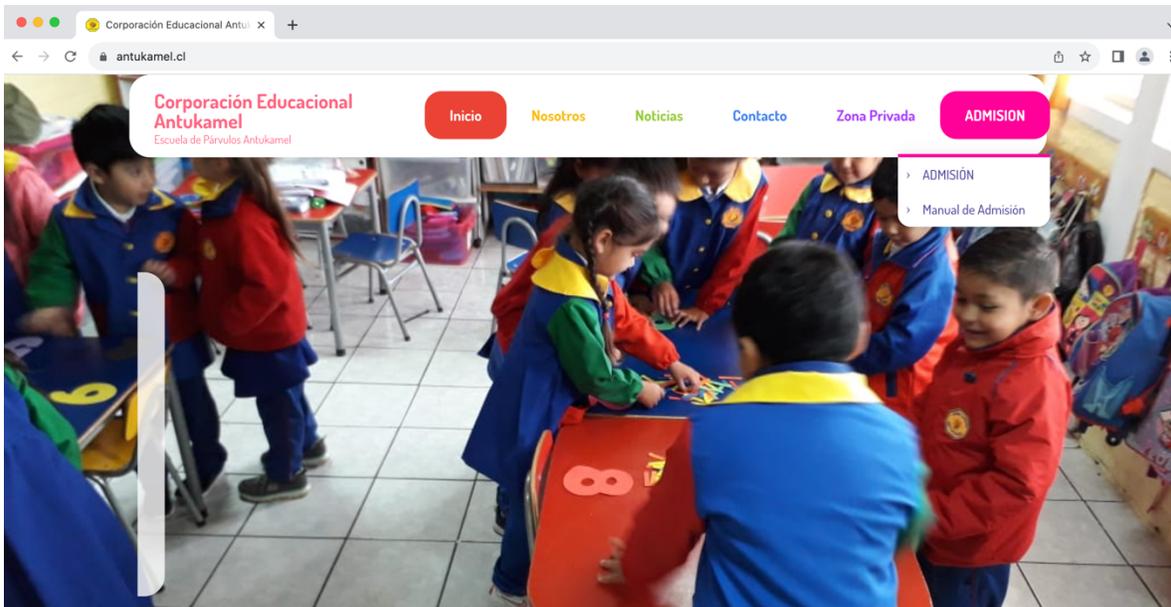
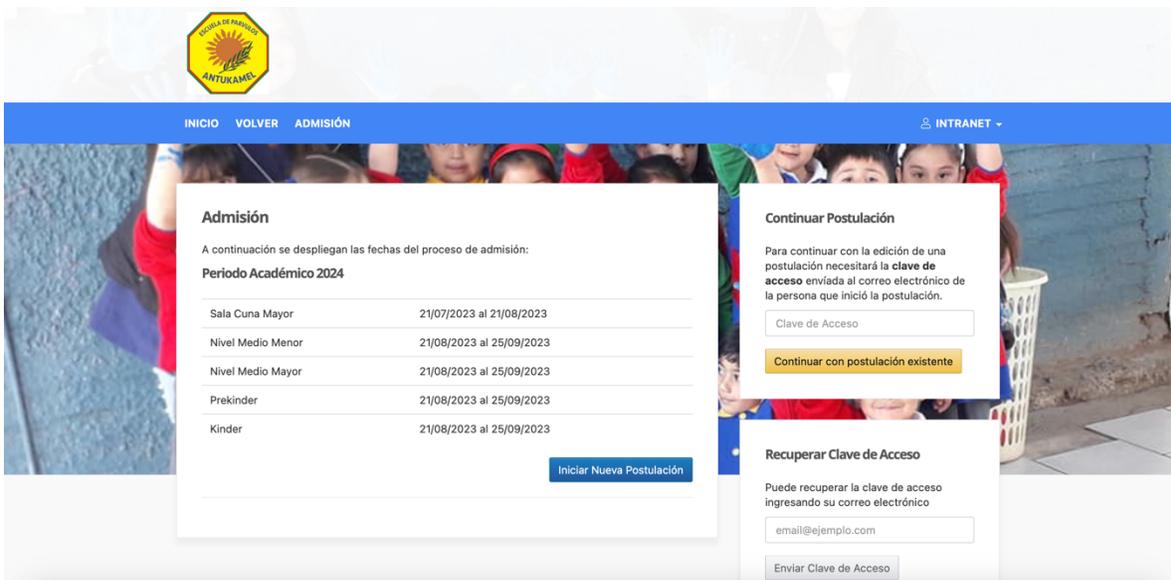


MANUAL PROCESO DE ADMISION ANTUKAMEL

1. Si lo desea, puede descargar el **“Manual de Admisión”** y/o ingrese directamente para proceder al proceso de inscripción.



2. Si ingresa por primera vez, deberá **“Iniciar Nueva Postulación”**





3. Si ha iniciado anteriormente un proceso de postulación, o esta quedo sin terminar, deberá ingresar la **clave de acceso** recibida en el correo electrónico ingresado por usted. Si no la recuerda, puede recuperarla ingresando su correo electrónico. El sistema, no le permitirá iniciar dos procesos de postulación con un mismo correo electrónico.

Continuar Postulación

Para continuar con la edición de una postulación necesitará la **clave de acceso** enviada al correo electrónico de la persona que inició la postulación.

Recuperar Clave de Acceso

Puede recuperar la clave de acceso ingresando su correo electrónico

4. Si está iniciando por primera vez un proceso de postulación, deberá llenar todos los datos solicitados **al Apoderado**, Incluyendo los documentos que deberá adjuntar.
 - a. Cedula de Identidad por ambos lados
 - b. Comprobante de Domicilio del Apoderado
5. Una vez completado todos los datos solicitados, hacer clic en **“Continuar”**.

Información Adicional

Copia Cédula Identidad Apoderado Puedes subir hasta **2 archivos**
Ambos Lados

Comprobante Domicilio Apoderado Puedes subir solo **1 archivo**

6. “**Postulación Creada Correctamente**”, una vez ingresada correctamente toda la información requerida por el apoderado, el sistema generará una **clave de acceso**, que será enviada al correo electrónico ingresado, pudiendo realizar el seguimiento del proceso de postulación del periodo. Quedando el proceso de **BORRADOR**, debiendo ingresar al o los alumnos al proceso de postulación.

Inicio VOLVER ADMISIÓN INTRANET

Postulación

✓ Postulación creada correctamente

Estado **BORRADOR**
Aún se pueden realizar cambios a esta postulación. Una vez que esté lista debe **ENVIAR** la postulación para que sea considerada en el proceso.

* Ingrese alumnos a la postulación antes de enviar

Finalizar y enviar Postulación

Ingresar Alumno a la postulación

Cancelar Postulación

Período Académico: Período Académico 2024
04/03/2024 al 20/12/2024

Clave de Acceso: b0927435-e014-44bd-bfe8-1a4d05239987

Datos del Apoderado

Nombre	Alumno Prueba
Número de Documento	<input type="text"/>
Género	Masculino
Fecha de Nacimiento	01/01/2022 (1 año, 7 meses y 9 días)

7. Si desea ingresar a más de un alumno, deberá llenar una ficha de datos por cada alumno, debiendo ingresar el primero, y posteriormente al siguiente. Teniendo especial cuidado, de seleccionar de forma correcta, **al grado al que postula** (Nivel Medio, Prekínder o Kínder), según la edad del alumno.
- Nivel Medio Menor:** 2 años cumplidos al 31 de marzo del año 2024.
 - Nivel Medio Mayor:** 3 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar 2024.
 - Primer Nivel Transición (Pre-Kínder):** 4 años cumplidos al 31 de marzo del año 2024.
 - Segundo Nivel de Transición (Kínder):** 5 años cumplidos al 31 de marzo del año 2024.

Ingresar Alumno

Relación Apoderado con Alumno Padre

Grado al que postula el alumno Sala Cuna Menor

Datos Personales del Alumno

Número de Documento RUT

Nombre(s) Alumno Prueba

Apellido Paterno UNO Apellido Materno

Fecha Nacimiento dd/mm/yyyy Género Masculino

Nacionalidad Chilena

Información de Contacto

Correo Electrónico Teléfono (Celular)

Repetir Correo Electrónico Teléfono (Fijo)

Dirección



8. Si se han completado satisfactoriamente todos los datos solicitados, incluyendo los certificados a adjuntar, se deberá **ingresar al alumno**, a lo cual el sistema, le informara que el alumno ha sido ingresado correctamente.

Alumnos

 **Alumno Prueba UNO** Hijo/a

Número de Documento **Fecha de Nacimiento**
-

Nacionalidad Chilena **Género** Masculino

Dirección Convive con apoderado **Información de Contacto**
-

Copia Cédula Identidad Alumno
[cam MEMBRETE.gif](#)

Certificado Nacimiento Alumno
[cam MEMBRETE.gif](#)

Solo si postula a Nivel Medio (Menor o Mayor), Indique Jornada de Preferencia
Jornada Mañana

[Editar](#)

✓ Alumno se ingresó a la postulación correctamente

Período Académico: Periodo Académico 2024
04/03/2024 al 20/12/2024

9. Si usted desea Ingresar a más de un alumno, deberá hacer clic en **ingresar a alumno a la postulación**. De lo contrario, si ya ha finalizado con el ingreso del o los alumnos, deberá **Finalizar y Enviar Postulación**. Deberá considerar que, una vez enviada la postulación, no se podrán realizar cambios.

Estado
BORRADOR

Aún se pueden realizar cambios a esta postulación. Una vez que esté lista debe **ENVIAR** la postulación para que sea considerada en el proceso.

Finalizar y enviar **Postulación**

Ingresar **Alumno** a la postulación



Enviar Postulación

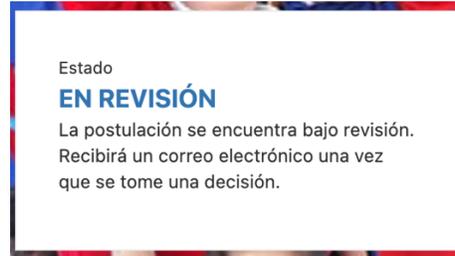
Esta a punto de enviar esta postulación. Una vez enviada no podrá hacer cambios adicionales y se le informará al momento de la toma de decisión.

Volver Enviar **Postulación**

Estado
ENVIADA

No se pueden realizar cambios a esta postulación. Esta postulación esta a la espera de ser revisada, recibirá un correo electrónico cuando se evalúe la postulación.

- Una vez que su postulación ha sido enviada, quedara a la espera de ser revisada por nuestro establecimiento, permitiéndole, si lo desea, realizar un seguimiento del estado de la postulación, con la clave de acceso recibida en su correo electrónico. De igual manera, nuestro establecimiento, se pondrá en contacto con el apoderado, para continuar con el proceso de admisión correspondiente.



- Una vez finalizado el proceso de revisión, nuestro establecimiento, le informará el estado final del proceso, quedando en estado de **REVISADA**, a lo cual podrá ver si su postulación ha sido Aprobada o Rechazada.

- Si la postulación del alumno fue **Aprobado**, deberá completar los datos adicionales que se le solicitaran en el nuevo formulario y la confirmación de la matrícula dentro de las fechas dispuestas para aquello. Si no finaliza el proceso de matrícula dentro de la fecha, el sistema bloqueará y eliminará de forma automática su aprobación, entregando su cupo de forma instantánea a otro alumno que haya sido rechazado o en lista de espera.
- Si su postulación fue **Rechazada**, ésta quedara en **"lista de espera"**, hasta finalizada la fecha de matrícula de los alumnos aceptados, si quedase disponible alguna vacante de los alumnos aceptados, la dirección le contactara telefónicamente.
- Cualquier duda y/o consulta, puede contactarnos a contacto@antukamel.cl