

Protocolo para la Organización de la Lista de Espera

Educación Semipresencial



Estimados apoderados,

A continuación, se presenta un protocolo claro y conciso para gestionar la lista de espera de nuestro programa de educación semipresencial. Es importante seguir estos pasos para asegurar una organización efectiva y justa en el proceso de admisión.

1. Cupo Máximo por Curso

- Cada curso tiene un **cupo máximo de 24 alumnos/as**. Esto significa que solo se aceptarán inscripciones hasta alcanzar este límite.

2. Orden de Prioridad

- El **orden de prioridad** para la inscripción se determina según la **fecha y hora** en que se envió el formulario de inscripción.
- Es fundamental que el formulario esté completo y enviado a tiempo para asegurar un lugar en la lista de espera.

3. Requisitos para Ingresar a la Lista de Espera

- Para ser considerado en la lista de espera, cada apoderado debe:
 - i. **Enviar toda la información pertinente** relacionada con la inscripción del alumno/a.
 - ii. **Haber sido entrevistado** por el equipo del programa. Esta entrevista es esencial para evaluar la inclusión del alumno/a en el programa.

4. Notificación de Cupos Disponibles

- Cuando se libere un cupo, nuestra secretaría se encargará de **notificar a los apoderados** de la lista de espera a través de una llamada telefónica.
- Se realizarán un máximo de **tres intentos** de contacto, vía telefónica. Si no hay respuesta después de tres llamadas, se procederá a contactar al siguiente apoderado en la lista de espera.

+569 39186137



eolascondes@corplascondes.cl



<https://www.corplascondes.cl>



Recomendaciones Finales

- Asegúrese de que la información de contacto proporcionada sea correcta y esté actualizada.
- Mantenga su teléfono disponible para recibir la llamada de nuestra secretaría.

Agradecemos su comprensión y colaboración en este proceso. Si tienen alguna pregunta o necesitan más información, no duden en contactarnos.

¡Muchas gracias!
Atentamente,