

Tutorial Postulaciones para externos

Para iniciar el proceso de Postulación al Cambridge College Antonio Varas y completarlo exitosamente, se recomienda seguir los pasos indicados a continuación.

Para efectuar la postulación se requiere que tenga previamente los siguientes documentos:

- Certificado de Nacimiento con RUN, en formato PDF.
- Informe de Evaluación de Desarrollo Personal, emitido por el Jardín o quien corresponda (no es válido el certificado de asistencia), en formato PDF.
- Una fotografía a color, tamaño carné con nombres y apellidos, en formato JPG o PNG.

Es importante saber que sin todos estos documentos no podrá efectuar la postulación.

En cuanto al proceso en sí:

1. Debe ingresar al link de postulación presente en nuestra página web en la sección de Admisión, y hacer clic en el botón "Postular".

Postular

Será redirigido al portal de postulaciones de Alexia, donde se muestra el mensaje de proceso cerrado. Es importante mencionar que dicho proceso comienza a las 00.01 del sábado 05 de abril (de viernes para sábado), por lo que debe actualizar la página en dicho momento.



Información

66 El proceso de preinscripción se encuentra cerrado



Cuando sea la hora señalada, se da inicio al proceso. Aparecerá un cuadro informativo con el tiempo máximo con el que cuenta para completar la postulación, el cual es de una hora.



2. Se muestra la primera interfaz del apoderado solicitante, donde debe ingresar su email y RUN.

Apouci udo solicita	inte	////
l Ingrese el RUT de la perso continuar.	na encargada de realizar la solicitud. Si ya es	usuario de Alexia, deberá ingresar su usuario y contraseñ
Email apoderado		Datos del
Tipo documento	RUT/RUN	apoderado

3. En la misma pantalla se muestran los datos de la admisión, donde el año corresponde a 2026, el nivel es Preescolar y debe seleccionar el nivel Playgroup. Finalmente, haga clic en el botón "Siguiente".

Año de admisión:	2026	•			
	Preescolar Enseñanza Básica Enseñanza Media	*		~	J.
Nivel:	- Seleccionar -	•	7	-	
	- Seleccionar -	٩		lassianas au	
	Flaygroup		36	leccional cui	50



4. Complete los datos del alumno postulante. Los campos con asterisco en rojo son obligatorios.

Información genera	al del alumno solicitant	e	
Primer apellido:		•	
Segundo apellido:			
Nombre(s):		•	
Fecha de nacimiento:	100 ×		
Sexo:	Hombre 🕜 Mujer	*	
Email:			
Tipo documento:	RUT/RUN	*1	
RUN:	Formato sin puntos ni guiones	* Dígito:	•
Nacionalidad:	Chile	*	

5. En la misma pantalla encontrará una serie de preguntas obligatorias que tienen relación con información adicional del alumno postulante. Es imperativo que marque la casilla "Incluir datos del Colegio o Jardín".



¿Es hijo/a de funcionario?: 💿 Si 💿 No 🔸	
¿Qué ámbitos de interés:	
posee la familia?	h
Cómo conoció este Colegio?	*
	1.
Por qué eligió este Colegio?	
O é monste des det	
Colegio hacia su hiio/a?	
	1
¿A qué otros Colegios se:	
encuentra postulando?	2
ITMa postulante ba	
requerido o requiere	
atención de algún	1.
especialista?	\sim
Describa los integrantes del:	-
núcleo familiar con el cual	
vive evia postularite	
Con quién permanece el/la:	
hogar?	
Colegio o lardin dei 🔽 Incluir danse dal C	Marcar casilla
procedencia	ivia cai casilia

6. Al marcar la casilla del punto anterior, se despliega la información del Colegio o Jardín de procedencia.

viso! Información referente al últi	imo año cursado por el menor pos	stulante
Año escolar:	2025	*
Ciudad:		*
Colegio o Jardín:		*
Nivel:	•	

= 4 =



7. Complete la información donde reside el postulante.

Dirección del alumi	no postulante				1
Domicilio:				*	$(\cap$
País:	Chile		*		
Región:	Metropolitana	•	*		\sim
Provincia:	Santiago	V	*		
Comuna:	- Seleccionar -	•	*		

8. Es momento de añadir uno a uno los documentos mencionados: Certificado de nacimiento, Informe de Evaluación de Desarrollo Personal y una Fotografía a color. Para aquello, haga clic en la opción "Añadir documento".

Documentos	0.4-2	
Añadir documento Archivos subidos	0 de 3	
	Adjunte aquí los documentos solicitados para el proceso	
Hacer clic		

Se abre una ventana, en la cual debe hacer clic en "Seleccionar archivos". Elija el primer archivo desde su computador y pinche en "Aceptar".



Adjuntar		*
Documento		
Título:		
Archivo:		
Seleccionar archivos 🝳	Tamaño máximo de archivo: 10 MB	
	Hacer clic para seleccionar un	
	archivo desde su computador	

Hacer clic cuando haya cargado el archivo
K Contraction of the second

Aceptar

Cancelar

Una vez que haya cargado correctamente el primer archivo, se muestra la información en la ventana. Debe repetir el mismo proceso con los otros archivos, es decir, cargarlos individualmente.

Añadir documento	Archivos subidos 1 de 3	Número de archivos cargados
Archivo de prueba.pd Archivo de prueba.po	lf df	
🕑 Descargar 📋 B	orrar	



Al cargar la totalidad de los archivos, haga clic en "Siguiente".

ertificado de nac	imiento.pdf	Informe de Jardín.pdf Informe de Jardín.pdf
Descargar	j Borrar	Oescargar Borrar
oto carné.pngFo Descargar	to carné.png j Borrar	

9. Complete los datos primer apoderado. Tiene la posibilidad de copiar algunos datos del apoderado solicitante del punto 2.



General		
	and the second s	
	Depial de balkikarrer	Opcion para copiar dato
Primer spellids		
Canada analisis		
anger an appendix		
Morridorw(x)		*
Aposterado acadêmico del		
surre		
Tipe documence	RUT/RUN	
		51 million (1991
FUN	Formati lin porsos ri guiotes	
Neclonalidad	Dile ¥	
Carlos da parteciente	1	
Carlla de nacionenta		
Send	wattre Majer	2
Small		
Cabura		-
		17V
Telefono II		
Teletono 2		
Retución	Padiw 🖤	
Oriquection (April and)		
and the second		
Empreus (spconel)		
Cargo (spcierial)		
- Englished		
	Server Writer 4	
Nivel de entudiro		-
		1. 5
Encloyed education de sur		
prado acadêmico más alto		10
Tituto profesionel		
Difección distinte a la del	1 0 1 No. 1 4	(
produlante		



10. Complete la información del segundo apoderado. Si bien esta información es opcional, se le pide que la complete, de modo de tener la mayor cantidad de información posible.

11. Designe al apoderado económico. Puede copiar los datos del primer o segundo apoderado.

	Copiar de primer apoderado(a)		Copiar de se	egundo apoder	rado(
Nombre(s):		(?	*		
Primer apellido:		*			
Segundo apellido:					
Tipo documento:	RUT/RUN				
RUN	Formato sin puntos ni quionos	+	Dígito		*

12. Si lo desea, puede añadir algunos comentarios a la postulación. Por último, marque la casilla de captcha y haga clic en "Guardar".

Otros datos de interés:		
Autenticación:	No soy un robot	C
		reCAPTCHA Privacidad - Términos
	Marcar ca	silla



13. Finalmente, aparecerá un mensaje con la postulación realizada correctamente.



Puede descargar la constancia de la postulación.

Descargar constancia

De igual forma, recibirá un correo informativo.

Nota: si desea postular a más de un hijo/a, debe ingresar la información de uno de ellos en forma completa. Finalizada la solicitud, y en el mismo correo informativo, se muestra un código, como el de la siguiente imagen.

Nota: Si necesita postular a otro hijo(a), al iniciar un nuevo formulario deberá usar el siguiente código: DB06D9

Comience el mismo proceso para postular a su segundo hijo/a. El sistema reconocerá sus datos ingresados en la primera postulación y le pedirá el código. La finalidad de este es asociar a los hermanos a una misma familia y no crear diferentes familias.

En caso de dudas, consultas o mayor información, comuníquese al e-mail <u>secretaria@cambridgecollege.cl</u>.