

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

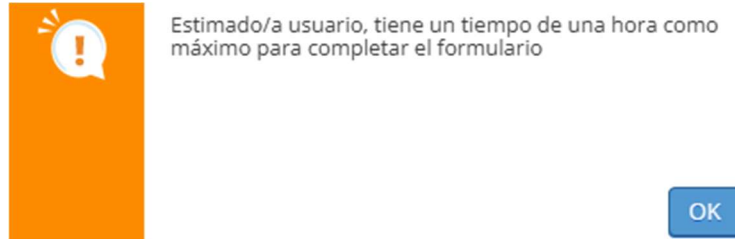
Será redirigido al portal de postulaciones de Alexia, donde se muestra el mensaje de proceso cerrado. Es importante mencionar que dicho proceso se habilita exactamente a la hora indicada en nuestra página web, por lo que debe refrescar la página en dicho momento.




Información

“ 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.



Solicitud de postulación

Apoderado solicitante

¡Aviso! Ingrese el RUT de la persona encargada de realizar la solicitud. Si ya es usuario de Alexia, deberá ingresar su usuario y contraseña para continuar.

Email apoderado:

Tipo documento: RUT/RUN

RUN apoderado: Formato sin puntos ni guiones * Dígito:

Datos del apoderado solicitante

3. En la misma pantalla se muestran los datos de la admisión, donde el año corresponde al año lectivo en que hará ingreso su pupilo(a), el nivel es Preescolar y debe seleccionar el nivel Playgroup. Finalmente, haga clic en el botón "Siguiente".



Admisión

Año de admisión: 2026

Preescolar *

Enseñanza Básica

Enseñanza Media

Nivel: - Seleccionar -


- Seleccionar -
Playgroup

Seleccionar curso

Siguiente

Hacer clic al completar los datos

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


 Datos del alumno postulante

Información general del alumno solicitante

Primer apellido: *

Segundo apellido:

Nombre(s): *

Fecha de nacimiento:  *

Sexo: Hombre Mujer *

Email:

Tipo documento: ▼ *

RUN: * Dígito: *

Nacionalidad: ▼ *

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”.



Información adicional del alumno solicitante

¿Es hijo/a de funcionario?: Sí No *

¿Qué ámbitos de interés posee la familia? *

¿Cómo conoció este Colegio? *

¿Por qué eligió este Colegio? *

¿Qué esperan ustedes del Colegio hacia su hijo/a? *

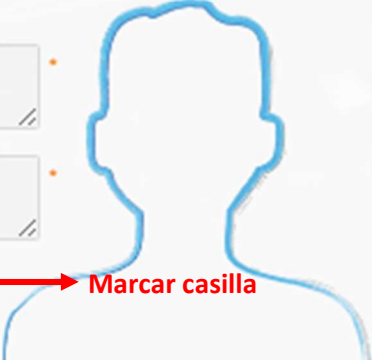
¿A qué otros Colegios se encuentra postulando? *

¿El/la postulante ha requerido o requiere atención de algún especialista? *

Describa los integrantes del núcleo familiar con el cual vive el/la postulante *

¿Con quién permanece el/la postulante cuando llega a su hogar? *

Colegio o Jardín de procedencia: Incluir datos del Colegio o Jardín → **Marcar casilla**



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

Colegio o Jardín de procedencia

¡Aviso! Información referente al último año cursado por el menor postulante

Año escolar: 2025 *

Ciudad: *

Colegio o Jardín: *

Nivel: ▼ *

7. Complete la información donde reside el postulante.

Dirección del alumno postulante

Domicilio: *

País: Chile ▼ *

Región: Metropolitana ▼ *

Provincia: Santiago ▼ *

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

 Añadir documento Archivos subidos 0 de 3

Hacer clic

Adjunte aquí los documentos solicitados para el proceso



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

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.

Documentos

 Añadir documento Archivos subidos 1 de 3 **Número de archivos cargados**

Archivo de prueba.pdf
Archivo de prueba.pdf

 Descargar  Borrar



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

Documentos

Añadir documento Archivos subidos 3 de 3 → Archivos cargados

Certificado de nacimiento.pdf
Certificado de nacimiento.pdf
Descargar Borrar

Informe de Jardín.pdf
Informe de Jardín.pdf
Descargar Borrar

Foto carné.png Foto carné.png
Descargar Borrar

Anterior **Siguiente** → Hacer clic al terminar

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



✓ Datos primer apoderado(a)

General

→ Opción para copiar datos

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre(s):

Apoderado académico del alumno: Sí No

Tipo documento: RUT/RUN

RUN: Formato sin puntos ni guiones Dígito:

Nacionalidad: Chile

Fecha de nacimiento:

Sexo: Hombre Mujer

Email:

Celular:

Teléfono 1:

Teléfono 2:

Relación: Padre

Ocupación (opcional):

Empresa (opcional):

Cargo (opcional):

Exalumno: Sí No

Nivel de estudios:

Entidad educativa de su grado académico más alto:

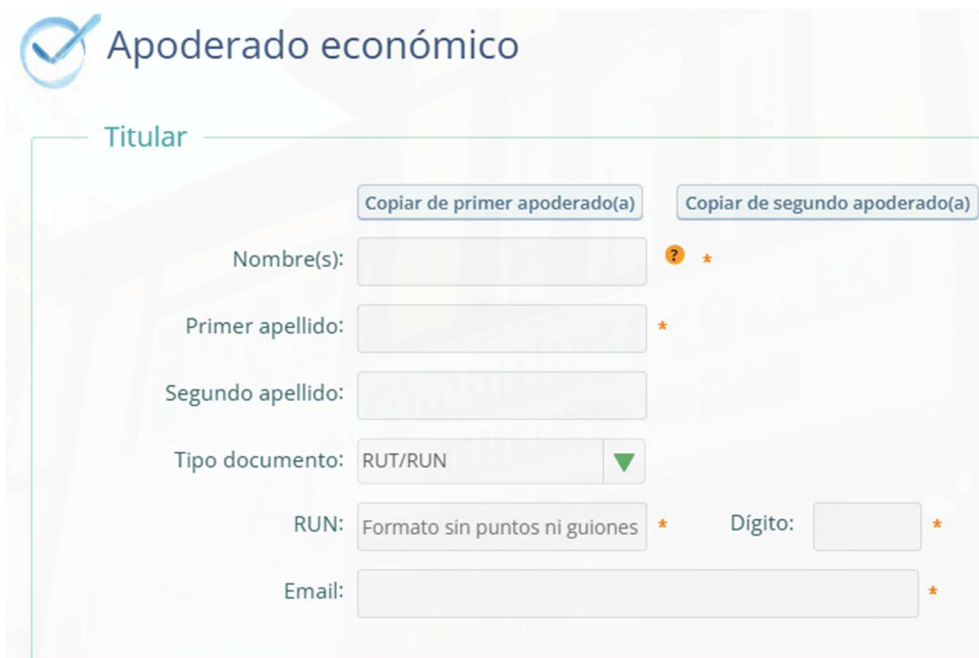
Título profesional:

Dirección distinta a la del postulante: Sí No

Anterior → Hacer clic al terminar

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.



Apoderado económico

Titular

Copiar de primer apoderado(a) Copiar de segundo apoderado(a)

Nombre(s): ? *

Primer apellido: *

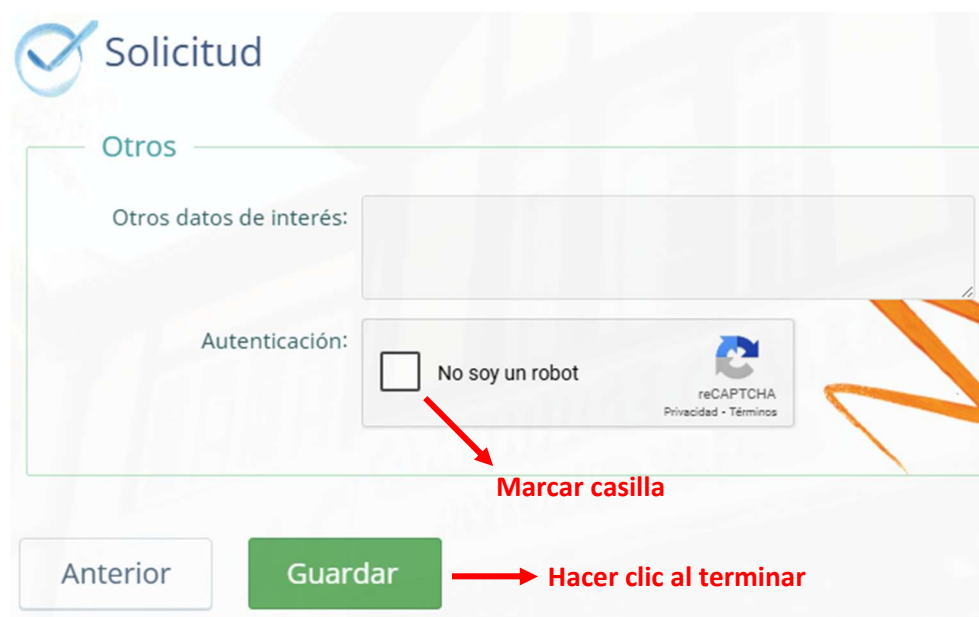
Segundo apellido:

Tipo documento: RUT/RUN ▼

RUN: Formato sin puntos ni guiones * Dígito: *

Email: *


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



Solicitud

Otros

Otros datos de interés:

Autenticación: No soy un robot  reCAPTCHA
Privacidad - Términos

Marcar casilla

Anterior **Guardar** **Hacer clic al terminar**



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



La solicitud ha sido correctamente registrada

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 secretaria@cambridgecollege.cl.