

Manual de Uso Apoderado/a

Trámite: **Matrícula Online.**

Servicio Local de Educación Pública de Atacama

1. Introducción

La Matrícula Virtual permite a los apoderados y establecimientos educacionales, poder realizar el trámite de llenado de ficha de matrícula online y de forma anticipada sin necesidad de acudir de manera previa al establecimiento.

Este manual guía paso a paso el uso de la plataforma SIMPLE para realizar Matrícula Virtual de manera segura, rápida y transparente.

2. Requisitos previos

- Conexión a internet.
- Computador o dispositivo móvil.
- Contar con Clave Única vigente para acceder al sistema.
- Disponer de un correo electrónico activo para recibir notificaciones.

3. Ingreso al trámite

1. Ingrese al portal de trámites en línea del SLEP Atacama.
2. Seleccione el trámite **Matrícula Virtual**.
3. Haga clic en “Iniciar Sesión” (con logo Clave Única) e ingrese sus credenciales de Clave Única.



Matrícula Virtual

El trámite de Matrícula Virtual busca automatizar y facilitar el proceso de recepción de información de Matrículas para los Establecimientos y modernizar y controlar los datos entregados por los apoderados y apoderadas.



Iniciar sesión

Imagen 1 – Trámites Slep Atacama

Tramites SLEP Atacama

[Recupera tu ClaveÚnica](#)

[Solicita tu ClaveÚnica](#)

INGRESA

[Ir a Sistema de Atención Ciudadana](#)

Imagen 2 - Inicio de Sesión Clave Única

- Trámites disponibles
- Bandeja de Entrada (1)
- Historial de Trámites

Bienvenido/a al Trámite: Matricula Virtual

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Copiapó | Caldera | Tierra Amarilla

Chañaral | Diego de Almagro

Bienvenido/a al Proceso de Matricula Virtual de los establecimientos administrados por el SLEP Atacama

Este trámite le permitirá iniciar el proceso de matricula de su alumno/a en el establecimiento educacional que le corresponda según SAE (Sistema de Admisión Escolar).

Para ello deberá completar una serie de formularios con información importante y verídica. Revise con atención cada campo: los datos entregados serán fundamentales para garantizar la correcta matrícula.

INFORMACIÓN IMPORTANTE

Limitaciones

- Sólo para alumnos con continuidad dentro del establecimiento.
- Alumnos nuevos sólo con admisibilidad del sistema SAE.
- Alumnos SIN sistema SAE deben acercarse al MINEDUC para realizar el trámite.

Recomendaciones

- Refine todos los campos obligatorios.
- Verifique que los datos sean fidedignos.
- Confirme la selección del establecimiento antes de enviar.

¿Qué vas a completar?

1. Datos del/la Estudiante

2. Datos de la Madre

3. Datos del Padre

4. Apoderado(a) Titular

5. Apoderado(a) Suplente

6. Autorizaciones y Compromiso

Envío a Revisión del Establecimiento

Flujo de pasos

1. Completa la información del/la Estudiante

Identificación, RUT/PA, dirección y contacto.

2. Registra los datos de Madre y Padre

Puedes usar la opción "mismos datos", al rellenar datos en el Apoderado Titular, si corresponde.

3. Designa al Apoderado(a) Titular

Si existe, indica también el Apoderado(a) Suplente.

4. Revisa Autorizaciones y Compromisos

Selecciona con atención cada autorización (ej. uso de imagen, religión, etc.).

5. Envía los datos a revisión al establecimiento

Confirma que todos los datos estén correctos antes de enviar.

Antes de continuar...

Lee cuidadosamente cada campo. Evita errores en nombres, RUT, teléfonos y correo. Un dato mal ingresado puede retrasar tu matrícula.

- Nombre y apellidos tal como aparecen en documentos oficiales.
- RUT o PA con puntos y dígito verificador válidos.
- Correo (muy importante) y teléfono activo para notificaciones.

» He leído, Iniciar Trámite

Imagen 3 - Inicio del Trámite

4. Pasos del trámite

Paso 1: Completar Formulario de Ingreso Datos del estudiante

- Ingrese los **Datos de identificación del Estudiante** (Datos obligatorios)
 - Nombre completo
 - Nombre social
 - Run/IPE
 - Sexo
 - Identidad de género
 - Fecha de Nacimiento
 - Nacionalidad
 - Dirección
 - Correo electrónico
 - Comuna
 - Teléfono



Imagen 4 - Inicio del Trámite-Folio

Nota: Importante guardar el número de Folio que se le asignó para poder hacer el seguimiento al finalizar el trámite.

1. Formulario de Ingreso de Pre Matrícula

Folio: 1814

Guarde este número para seguimiento

¿Problemas o dudas?

Escribanos a matriculas2026@slepatacama.cl indicando su situación y el número de Folio.

1 Datos de identificación del/la Estudiante

Nacionalidad

- ☐ Chileno(a)
- ☐ Extranjero(a)

Nombres

0/60

Apellidos

0/60

Fecha de Nacimiento

Edad (Valor automático por fecha de nacimiento)

Sexo

- ☐ Hombre
- ☐ Mujer

Identidad de Género

Seleccione la identidad con la cual se siente

¿Nombre Social?

- ☐ Sí
- ☐ No

Dirección

0/90

Comuna

Teléfono de contacto (9 dígitos - sólo números (Ej.: 912345678) - Anteponga el 9, y escriba los 8 dígitos del número celular.

NO anteponga el +56)

Correo electrónico (Escriba un correo electrónico válido)

0/60

Etnia

Seleccione la etnia de la cual se siente, o es parte su alumno/a

Imagen 5 – Datos de Identificación del Estudiante

Nota: Los campos, son **obligatorios** para avanzar en el trámite.

Paso 1.1: Completar Formulario Datos Educativos del/la estudiante

- Ingresar Datos Educativos del Estudiante
 - Establecimiento que se matricula
 - Curso que se matricula
 - Tipo de enseñanza (si lo conoce opcional)
 - Curso que ha repetido
 - Valida Estudios
 - Pertenece a PIE
 - Etnia que pertenece
 - Hermanos en el establecimiento



1.1 Datos Educativos para Postulación

Establecimiento Educativo (puede filtrar por RBD, Nombre y Comuna)

Seleccionar ▼ ▲

Seleccione el Establecimiento Educativo en el cual desea matricular a su alumno/a.

Tipo de Enseñanza

Seleccionar ▼ ▲

Seleccione el tipo de enseñanza al cual postula (Si no sabe, seleccione la que ud. cree y luego el colegio lo corroborará)

Curso al que postula:

Grado Curso

Seleccionar ▼ ▲

¿Repetió alguna vez?

☐ Sí

☐ No

Número de hermanos/as en el establecimiento (deje el valor en 0 si no tiene, pero no puede quedar vacío)

0

¿Alumno/a, pertenece a PIE?

☐ Sí

☐ No

Imagen 6 – Datos de Educativos del Estudiante

Nota: Los campos, son **obligatorios** para avanzar en el trámite.

Paso 1.2: Completar Formulario Datos de Salud del/la estudiante

- Ingresar Antecedentes de Salud de Estudiante
 - Sistema de Salud (Fonasa, Isapre, Otro)
 - Cefam al que pertenece
 - Alergias asociadas (Polvo, ácaros, alimentos, animales, etc.)
 - Tratamientos médicos actuales
 - Nombre y teléfono de emergencia

The image shows a digital form titled "1.2 Antecedentes de Salud del/la Estudiante". The form is divided into several sections: "Sistema de Salud" with radio buttons for FONASA, ISAPRE, and Otro; "¿Seguro de salud privado?" with radio buttons for Si and No, and a note to select if affiliated with private health insurance; "Alergias" with a text input field and a note to separate allergies by commas; "¿Está en tratamiento médico actualmente?" with radio buttons for Si (selected) and No; and "Especifique tratamiento:" with a text input field. Each input field has a character count (e.g., 2/50, 0/50).

1.2 Antecedentes de Salud del/la Estudiante

Sistema de Salud

☐ FONASA

☐ ISAPRE

☐ Otro

¿Seguro de salud privado?

☐ Si

☐ No

Seleccione si su alumno/a está afiliado a un seguro de salud privado

Alergias (Escriba las alergias del alumno/a separadas por coma, Ej.: polen, ácaros, perros, gatos (deje 'nd', si no aplica, no puede quedar en blanco) Recuerde presentar información médica al establecimiento educacional)

no

2/50

¿Está en tratamiento médico actualmente?

☒ Si

☐ No

Especifique tratamiento: (Describa el tratamiento y/o los medicamentos separados por coma.)

0/50

Imagen7 –

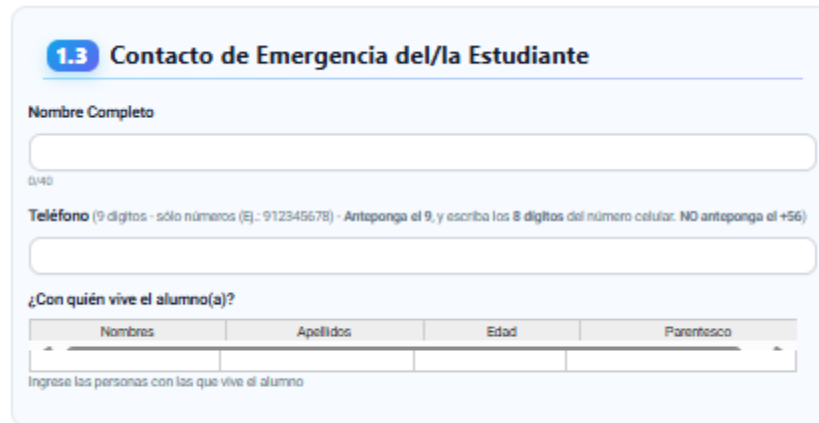
de Salud del Estudiante

Antecedentes

Nota: Los campos, son **obligatorios** para avanzar en el trámite.

Paso 1.3: Completar Formulario Datos contacto de emergencia del/la estudiante

- Ingresar contacto de Emergencia del/la Estudiante
 - Nombre y teléfono de emergencia
 - Datos de con quién vive el estudiante (Integrantes del hogar)



1.3 Contacto de Emergencia del/la Estudiante

Nombre Completo

0/40

Teléfono (9 dígitos - sólo números (Ej.: 912345678) - Anteponga el 9, y escriba los 8 dígitos del número celular. NO anteponga el +56)

¿Con quién vive el alumno(a)?

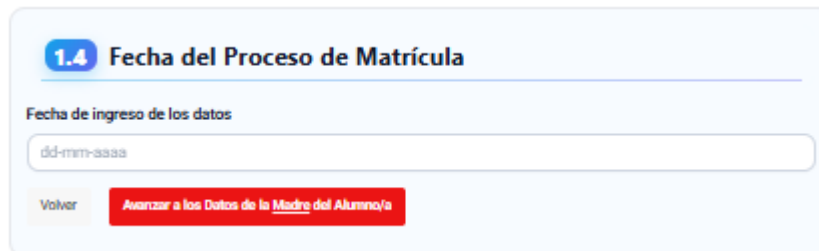
Nombres	Apellidos	Edad	Parentesco

Ingrese las personas con las que vive el alumno

Imagen 7 – Antecedentes de Salud del Estudiante

Paso 1.4: Completar Formulario Datos Fecha del Proceso de matrícula

- Ingresar Fecha de Ingreso de Datos
 - Fecha de Ingreso de Datos al Sistema (Fecha actual)



1.4 Fecha del Proceso de Matrícula

Fecha de ingreso de los datos

dd-mm-aaaa

Volver [Avanzar a los Datos de la Madre del Alumno/a](#)

Imagen 8 – Antecedentes de Salud del Estudiante

Nota: Los campos, son **obligatorios** para avanzar en el trámite.

Paso 2: Completar Formulario de Ingreso Datos de la Madre del Alumno/a

- Ingrese los **Datos de identificación de la Madre del Estudiante** (Datos obligatorios)
- Nacionalidad
- Nombre completo
- Run/IPA
- Dirección
- Comuna
- Teléfono de contacto
- Correo electrónico de la madre
- Nivel Educativo
- Ocupación

Datos de identificación de la Madre

Importante: Al seleccionar una nacionalidad, se habilitarán los campos **obligatorios** correspondientes para la identificación de la **madre**.

* Si no corresponde, y por error seleccionó alguna, deje la opción **No aplica** para avanzar.

Nacionalidad (Opcional)

☒ Chileno(a)
☐ Extranjero(a)
☐ No aplica (sin información de la Madre)

Nombres

0/30

Apellidos

0/30

RUT

0/12

Dirección

0/80

Comuna

Teléfono de contacto (9 dígitos - sólo números)

Correo electrónico

0/80

Nivel Educativo

Ocupación

0/40

[Volver](#) [Avanzar a los Datos del Padre del Alumno/a](#)

Imagen 9 – Antecedentes de Identificación de la Madre del/la Estudiante

Nota: Los campos, son **obligatorios** para avanzar en el trámite.

Datos de identificación de la Madre

Importante: Al seleccionar una nacionalidad, se habilitarán los campos **obligatorios** correspondientes para la identificación de la **madre**.

* Si no corresponde, y por error seleccionó alguna, deje la opción **No aplica** para avanzar.

Nacionalidad (Opcional)

- ☐ Chileno(a)
☐ Extranjero(a)
☒ No aplica (sin información de la Madre)

[Volver](#)

[Avanzar a los Datos del Padre del Alumn@](#)

Imagen 10 – Antecedentes de Identificación de la Madre del/la Estudiante No Aplica

Nota: En el caso de No aplica Datos de la Madre seleccionar la opción y avanzar a los datos del padre.

Paso 3: Completar Formulario de Ingreso Datos de la Padre del Alumno/a

- Ingrese los **Datos de identificación de la Padre del Estudiante** (Datos obligatorios)
- Nacionalidad
- Nombre completo
- Run/IPA
- Dirección
- Comuna
- Teléfono de contacto
- Correo electrónico de la madre
- Nivel Educativo
- Ocupación

Datos de identificación del Padre

Importante: Al seleccionar una nacionalidad, se habilitarán los campos **obligatorios** correspondientes para la identificación del padre.

* Si no corresponde, y por error seleccionó alguna, deje la opción **No aplica** para avanzar.

Nacionalidad (Opcional)

☒ Chileno(a)
☐ Extranjero(a)
☐ No aplica (sin información del Padre)

Nombres

0/30

Apellidos

0/30

RUT

0/12

Dirección

0/80

Comuna

Seleccionar ▼

Teléfono de contacto (9 dígitos - sólo números)

Correo electrónico

0/80

Nivel Educativo

Seleccionar ▼

Ocupación

0/40

[Volver](#) [Avanzar a los Datos del Apoderado/a Titular del Alumno/a](#)

Imagen 11 – Antecedentes de Identificación de la Madre del Estudiante

Nota: Los campos, son **obligatorios** para avanzar en el trámite.

Datos de identificación del Padre

Importante: Al seleccionar una nacionalidad, se habilitarán los campos **obligatorios** correspondientes para la identificación del **padre**.

* Si no corresponde, y por error seleccionó alguna, deje la opción **No aplica** para avanzar.

Nacionalidad (Opcional)

- ☐ Chileno(a)
☐ Extranjero(a)
☒ No aplica (sin información del Padre)

[Volver](#)

[Avanzar a los Datos del Apoderado/a Titular del Alumno/a](#)

Imagen 12 – Antecedentes de Identificación del Padre del/la Estudiante No Aplica

Nota: En el caso de No aplica Datos del Padre, seleccionar la opción y avanzar a los datos del Apoderado Titular del/la Estudiante.

Paso 4: Completar Formulario de Ingreso Datos del/la Apoderado Titular del Alumno/a

- Ingrese los **Datos de identificación del/la Apoderado Titular** (Datos obligatorios)
- Nacionalidad
- Nombre completo
- Run/IPA
- Dirección
- Comuna
- Teléfono de contacto
- Correo electrónico de la madre
- Nivel Educativo
- Ocupación

Datos de identificación del Apoderado/a Titular

Importante: Los campos de identificación del **Apoderado/a Titular**, son obligatorios.

Fecha de Nacimiento

dd-mm-aaaa

Ingrese la fecha de nacimiento del apoderado/a titular

[Volver](#)

[Avanzar a los Datos del Apoderado/a Suplente del Alumno/a](#)

[Continuar](#)

Imagen 13 – Fecha de Nacimiento del Apoderado/a Titular del Alumno/a

Nota: Importante la Fecha de Nacimiento verificará la mayoría de edad de los Apoderados/as según corresponda a su condición de apoderado. Si es mayor de edad y corresponde a un/a alumno/a menor de edad lo dejará continuar con el trámite. Para alumnos que son mayores de edad podrán registrarse como Apoderado/a Titular.

Datos de identificación del Apoderado/a Titular

Importante: Los campos de identificación del Apoderado/a Titular, son obligatorios.

Fecha de Nacimiento

dd-mm-aaaa

Ingrese la fecha de nacimiento del apoderado/a titular

Continuar

Condición del apoderado titular

Otro apoderado designado

Seleccione la condición de parentesco con el estudiante del Apoderado Titular (madre, padre, tutor legal, otro)

Escriba parentesco/condición del apoderado designado (Ej.: Hermano, abuelo, tío, primo, vecino, amigo, etc.)

0/40

Nacionalidad

☒ Chileno(a)

☐ Extranjero(a)

Nombres

0/30

Apellidos

0/30

RUT

0/12

Dirección

0/80

Comuna

Seleccionar

Teléfono de contacto (9 dígitos - sólo números)

Correo electrónico (Importante: a este correo llegarán los correos atinentes a la matrícula)

0/80

Nivel Educativo

Seleccionar

Ocupación

0/40

Volver

Avanzar a los Datos del Apoderado/a Suplente del Alumno/a

Imagen 14 – Antecedentes del/la Apoderado/a Titular del Alumno/a

Nota: Los campos del/la Apoderado/a Titular son obligatorios para poder avanzar al siguiente paso. Además de registrar un correo existente al que le llegará automáticamente la solicitud de Pre-Matricula.

Datos de identificación del Apoderado/a Titular

Importante: Los campos de identificación del Apoderado/a Titular, son obligatorios.

Fecha de Nacimiento

01-01-1900

Ingrese la fecha de nacimiento del apoderado/a titular

Continuar

¿Autocompletar con datos de la Madre?

☐ Sí

☒ No

¿Autocompletar con datos del Padre?

☐ Sí

☒ No

¿Autocompletar con datos del Alumno/a?

☐ Sí

☐ No

Imagen 15 –Autocompletar los Antecedentes del/la Apoderado/a Titular del Alumno/a

Nota: Importante si desea autocompletar los datos del/la Apoderado Titular con los mismos datos de la Madre, Padre y/o el mismo alumno/a si es que corresponde presionar el botón Sí y rellenará los campos.

Paso 5: Completar Formulario de Ingreso Datos del/la Apoderado Suplente del Alumno/a

- Ingrese los **Datos de identificación del/la Apoderado Suplente** (Datos obligatorios)
- Nacionalidad
- Nombre completo
- Run/IPA
- Dirección
- Comuna
- Teléfono de contacto
- Correo electrónico de la madre
- Nivel Educativo
- Ocupación

Datos de identificación del Apoderado/a Suplente

Importante: Al seleccionar una nacionalidad, se habilitarán los campos **obligatorios** correspondientes para la identificación del **apoderado/a suplente**.

* Si **no corresponde**, y por error seleccionó alguna, deje la opción **No aplica** para avanzar.

* Si **no existe** apoderado/a suplente, seleccione que **no** en cada campo, y nacionalidad **no aplica** para avanzar

¿Autocompletar con datos de la Madre?

- ☐ Sí
☐ No

Nacionalidad

- ☐ Chileno(a)
☐ Extranjero(a)
☐ No aplica (sin Apoderado/a Suplente)

Volver

Avanzar a **Autorizaciones y Compromisos**

Imagen 16 –Autocompletar los Antecedentes del/la Apoderado/a Suplente del Alumno/a

Datos de identificación del Apoderado/a Suplente

Importante: Al seleccionar una nacionalidad, se habilitarán los campos **obligatorios** correspondientes para la identificación del **apoderado/a suplente**.

* Si **no corresponde**, y por error seleccionó alguna, deje la opción **No aplica** para avanzar.

* Si **no existe** apoderado/a suplente, seleccione que **no** en cada campo, y nacionalidad **no aplica** para avanzar

¿Autocompletar con datos de la Madre?

- ☐ Sí
☒ No

¿Autocompletar con datos del Padre?

- ☒ Sí
☐ No

Nacionalidad

- ☒ Chileno(a)
☐ Extranjero(a)
☐ No aplica (sin Apoderado/a Suplente)

Condición del Apoderado Suplente

Seleccionar

Seleccione la condición de parentesco con el estudiante del Apoderado Titular (madre, padre, tutor legal, otro)

Nombres

0/30

Apellidos

0/30

RUT

0/12

Dirección

0/80

Comuna

Seleccionar

Teléfono de contacto (9 dígitos - sólo números)

Correo electrónico

0/80

Nivel Educativo (Opcional)

Seleccionar

Ocupación (Opcional)

0/40

Volver

Avanzar a **Autorizaciones y Compromisos**

Imagen 17 –Completar los Antecedentes del/la Apoderado/a Suplente del Alumno/a

Nota: Importante si desea autocompletar los datos del/la Apoderado Suplente con los mismos datos de la Madre y/o Padre, puede seleccionar la opción autocompletar según corresponda. Los campos del/la Apoderado/a Suplente son obligatorios para poder avanzar al siguiente paso. Puede seleccionar la opción No Aplica si desea no registrar Apoderado Suplente.

Paso 6: Autorizaciones y compromisos con el establecimiento

Autorizaciones & Compromisos

- ✓ Autoriza la participación del/la estudiante en salidas pedagógicas dentro y fuera de la comuna.
- ✓ Declara haber leído y aceptado el Reglamento Interno y el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
(enlace al listado de los Reglamentos Internos y PEIs, por Establecimiento: -->AQUI<--)
- ✓ Se compromete a asistir a reuniones de apoderados y a participar activamente en la comunidad escolar.
- ✓ Se compromete a entregar la documentación médica asociada a los diagnósticos de salud y de evaluación PIE.
- ✓ Acepta el compromiso sobre uso de textos Escolares para el año 2026.

Al marcar esta opción, usted, como apoderado(a) titular, declara aceptar lo anterior:

☐ Seleccione para: Autorizar y comprometerse

A continuación siguen autorizaciones y compromisos OPCIONALES:

☐ Seleccione para: Autorizar el uso de fotografías e imágenes del/la estudiante en actividades escolares. (Opcional)

Si marca esta opción, autoriza, si no la marca, NO autoriza

☐ Seleccione para: Autorizar que el alumno asista a clases de religión en el establecimiento. (Opcional)

Si marca esta opción, autoriza, si no la marca, NO autoriza

[Volver](#) [Enviar a Revisión de pre-matricula](#)

Ver Imagen 19

Imagen 18

-Autorizaciones y Compromisos

Nota importante: Leer cuidadosamente los compromisos y autorizaciones para comprometerse con el establecimiento a respetar Reglamento Interno y Proyecto Educativo Institucional. Además de poder seleccionar de manera opcional la toma de fotografías de su alumno/a dentro del establecimiento y la participación de las clases de Religión. Luego seleccione enviar a revisión como lo indica el botón.

Admisión **Escolar** 2026 Ministerio de Educación

i La **vitrina de establecimientos** permite ver las características de todos los colegios participantes del sistema de admisión escolar, tales como, copago, género, subvención, programa de integración escolar, SIMCE, categoría de desempeño, actividades extracurriculares, entre otros. Para buscar, puede filtrar por región, comuna y nivel, como también, por filtros personalizados. Aprovecha esta herramienta para conocer los establecimientos que te interesan.

SELECCIONA REGIÓN, COMUNA Y CURSO

Región	Comuna	Nivel al que postula	Establecimiento	Filtros
- Escoge una región -	- Escoge una comuna -	- Escoge un nivel -	Nombre de establecimiento...	

0 Establecimientos encontrados

Detalle

Lista

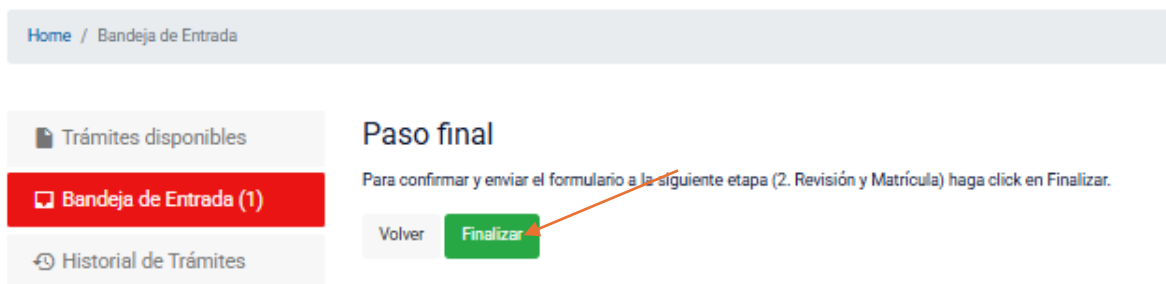
Mapa

Ordenar resultados

Iconografía: \$ Copago Solo mujeres Solo hombres Mixto **SEP** Subvención Escolar Preferencial **PIE** Programa de Integración Escolar

Ver Imagen 19-Buscador de Establecimiento

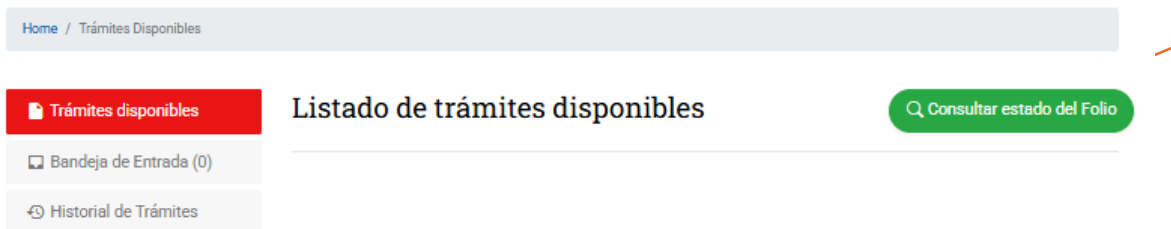
Paso 7: Enviar a revisión Pre-Matrícula y Finalizar el trámite



Ver Imagen 20-Enviar a Revisión y Finalizar

Nota: Importante no olvidar presionar el botón enviar para finalizar su trámite. Recibirá un correo de forma automática informando que su Pre-Matrícula fue admitida.

- **Seguimiento del trámite** Puede revisar el estado de su presentación accediendo a su **Bandeja de Entrada** en la plataforma tramites.slepatacama.gob.cl.
- Allí se mostrará si en qué etapa va el documento, además podrá hacer seguimiento a través de la consulta por folio con el botón verde



Ver Imagen 21-Trámite Finalizado

Seguimiento de Trámites en Línea

🏠 Servicio Local de Educación Pública Atacama

🔍 En esta sección puedes dar seguimiento a cualquier trámite que se ha ingresado

Nro. de Trámite

Buscar

[Ver Imagen 22- Seguimiento del Trámite](#)

Nota: Importante ingresar el número de Folio asignado al iniciar el trámite (Ver Imagen 4)

8. Contacto

Si presenta dudas o dificultades con el sistema:

matriculas2026@slepatacama.cl