



PROCESO DE ADMISIÓN 2026.

El Colegio Montessori Millantú se caracteriza por ser una Comunidad Educativa Integral, Humanista, Laica, Diversa y Ambientalista, donde se comparte en armonía el aprendizaje y la variedad de ideas en un ambiente de respeto, libertad, cooperación y calidad, promoviendo la autonomía, a través de la reflexión y la toma de conciencia.

El siguiente documento cimenta las bases de Postulación al Colegio Montessori Millantú de Villa Alemana.

1.- Los Padres y/o Apoderados del Postulante:

Solicitan información sobre el proceso de postulación y admisión a Secretaría del colegio, vía mail o telefónica.

Para los cursos de Primero a Sexto Básico contactarse con Secretaría Básica: secretaria.millantubasica@cmontessori.cl – Fono: 323289767.

En el caso de Enseñanza Media, de Séptimo a Cuarto Medio, con la Secretaría Media: secretaria.millantumedia@cmontessori.cl – Fono. 322951980.

2.- Secretaría realizará requerimientos de documentación, una vez entregados se coordinará, entrevista del/la apoderado/a y el/la estudiante postulante con el/los siguiente/s profesional/es de la Institución: Dirección Académica, Coordinación de cada Ciclo y/o Educadora Diferencial.

Si no existiese cupo, el/la estudiante quedará en lista de espera, si este se produjese, se seguirá con el proceso.

Los y las postulantes a Primero Básico deben tener cumplidos 6 años al 31 de marzo.

3.- De manera previa a la entrevista, el/la apoderado/a enviará por correo la documentación del/la estudiante postulante. Los documentos requeridos son:



- Ficha de postulación.
- Certificado de Nacimiento.
- Certificado de promoción del año anterior.
- Informe Notas del año anterior y último semestre.
- Informe Personalidad del año anterior y año en curso.
- Informe de Especialistas (en caso de que el postulante se atienda con psicólogo, psicopedagoga, fonoaudiólogo, psiquiatra y/o neurólogo, o cualquier otro especialista). Con el fin de que el establecimiento realice los acompañamientos académicos y emocionales necesarios para el futuro estudiante.

*Es necesario tener presente que para proseguir con el proceso de postulación, toda la documentación requerida debe ser enviada.

4. Entrevista de Postulación

Asiste a entrevista el Padre, Madre o Tutor y Estudiante.

Reunión en la que pueden participar: Dirección Académica, Coordinador/a del Ciclo y/o Educadora Diferencial, mostrando el Proyecto Educativo del colegio, sus instalaciones y dependencias, conociendo además a la familia y al estudiante. Se realiza en la modalidad de visita presencial y observación guiada.

5. Pasantía. Proceso de Observación/Evaluación:

El postulante asiste a dos medias jornadas de clases (enseñanza básica) y dos jornadas completas (enseñanza media) en la que se integra al trabajo del salón con los y las estudiantes de su misma edad.

Básica (Primero a Sexto) 8:15 a 13:00 hrs.

Media (Séptimo a Cuarto) 8:15 a 15:20 o 16:10 hrs. según corresponda.

Durante los días de Pasantía se realizará Observación del/la postulante en las áreas:

- Relación con sus pares.
- Niveles de Autonomía.
- Disposición a participar y trabajar.



Además, de realizar una evaluación cuantitativa en las asignaturas de matemática y lenguaje.

A partir de la información entregada por guías de Salón, Asignatura y Equipo Psicosocial se emitirá informe interno de pasantía.

6. La respuesta de postulación sea afirmativa o negativa, se informará vía mail en un período no mayor a diez días hábiles, una vez realizada la pasantía.

7. El proceso de Admisión finaliza al momento de terminarse los cupos disponibles, no obstante, se puede realizar postulación para ingresar a la lista de espera.

8. Si la respuesta fuese afirmativa, una vez informada a la familia del postulante, se le entregarán los plazos de matrícula (Cinco días hábiles). Si dentro de los días estipulados, el/la apoderado/a no formalizara trámite, el cupo quedará liberado.

9. El proceso de matrícula contempla los siguientes documentos:

- Ficha de matrícula.
- Ficha Médica.
- Toma de Conocimiento Reglamento Interno.
<https://comunidadmontessori.cl/wp-content/uploads/2024/07/ReglamentodeConvivencia-Millantú.pdf>
- Firma de contrato de prestación de servicios educacionales.
- Fotocopia Cédula de Identidad de Sostenedor, quien firma contrato.
- Pago de matrícula y año académico. Se entregan las siguientes opciones: cheque del titular que firma el contrato, tarjeta bancaria o firma de pagaré notarial.

*EL Sostenedor, no necesariamente debe ser quien cumpla función de apoderado/a.

10. Una vez completada la matrícula, el/la apoderado/a tendrá plazo hasta el último día hábil del año en curso para entregar documentación actualizada en secretaría del ciclo respectivo: Informe de notas anual con promoción, Informe de Personalidad Anual.



11. Previo al inicio del Año Escolar, las familias nuevas en nuestra Institución, serán invitadas a una Reunión de Inducción cuya temática aborda Filosofía y Metodología Montessori, Misión, Visión y Proyecto Educativo.

12. En relación a la postulación a las vacantes para estudiantes con NEE Permanentes, el colegio cuenta con cupo de dos estudiantes por taller/salón y cinco para estudiantes con NEE Transitorias. Si estas vacantes ya están ocupadas por estudiantes antiguos de la Institución, no existirá la posibilidad de matrícula en el nivel correspondiente.

Si bien el Colegio dispone de un Equipo Psicoeducativo este, en su función no es equivalente a un Proyecto de Integración Escolar (PIE).