



**ANÓTATE**  
EN LA LISTA Vacantes 2026

# MANUAL DE GESTIÓN DE VACANTES PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES 2026



# MANUAL VACANTES 2026

El Ministerio de Educación ha fortalecido de manera integral la plataforma [Anótate en la Lista](#), consolidándola como un registro público digital más simple, moderno y transparente para la gestión de vacantes escolares. [Esta herramienta es, desde 2024, el único medio oficial para que las familias puedan solicitar vacantes durante el año escolar](#), y constituye un eje fundamental para asegurar el derecho a la educación y el acceso equitativo a los establecimientos educacionales del país.

[La gestión oportuna y correcta de las vacantes es una responsabilidad institucional de cada establecimiento](#). En un contexto donde miles de familias se encuentran a la espera de una oportunidad educativa para sus hijos e hijas, el uso adecuado de Anótate en la Lista permite avanzar hacia una asignación más eficiente, trazable y justa, fortaleciendo la confianza entre familias, comunidades escolares, establecimientos educativos y el Estado.

Este manual busca [entregar herramientas claras y prácticas](#) para apoyar el trabajo de los equipos directivos y encargados SAE, orientando paso a paso cómo acceder a la plataforma, revisar las solicitudes, asignar vacantes y registrar la matrícula en SIGE. Asimismo, incorpora recomendaciones esenciales y recordatorios normativos que permiten asegurar que cada acción realizada esté en estricto cumplimiento con el [Decreto N°152 del Ministerio de Educación](#), que regula el derecho a matrícula, y con las instrucciones operativas vigentes.

Invitamos a los encargados de los establecimientos educacionales a revisar este manual en su totalidad y a utilizarlo como guía de apoyo permanente durante el proceso. La correcta gestión de las vacantes no solo facilita la organización interna del colegio, [también garantiza que ninguna vacante se pierda y que cada estudiante acceda oportunamente a su derecho a la educación](#), fortaleciendo un sistema escolar más humano, eficiente y transparente.



## INGRESO Y VISUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN ANÓTATE EN LA LISTA

### 1. ¿Cómo debe ingresar el director o el encargado SAE en Anótate en la Lista?

La plataforma mantendrá las cuentas utilizadas durante el año 2025. Por lo que, a partir de diciembre, los establecimientos educacionales podrán ingresar con sus mismos usuarios y contraseñas utilizadas durante el proceso anterior.

Si se requiere actualizar la información del director o del encargado SAE, esta modificación debe realizarse primero en SIGE. Posteriormente, se deberá esperar un plazo de 3 días hábiles para la creación automática de la nueva cuenta. Una vez generada, la plataforma enviará un correo electrónico para completar su activación. Si, transcurrido ese plazo, el establecimiento no recibe dicho correo, deberá contactar al coordinador regional de Admisión Escolar correspondiente. Los datos de contacto se encuentran al final de este manual.

### Tips para usuarios nuevos:

1. Pueden buscar por remitente el correo: [no-responder@registropublicodigital.cl](mailto:no-responder@registropublicodigital.cl)
2. Pueden buscar por asunto: "Contacto RPD".
3. Pueden revisar los correos SPAM o no deseados.
4. Pueden revisar que su proveedor de correos no esté bloqueando el mensaje.
5. En los correos Gmail podría pasar que lleguen con etiqueta de "Externo" y no se vean en la bandeja de entrada, pero con el punto 3 o 4 podrían encontrarlo.





## 2. Ingreso a plataforma:

El enlace para acceder al “Portal de Establecimiento de Anótate en la Lista”, está disponible en la zona privada de “Comunidad Escolar” (agregar hipervínculo, <https://www.comunidadescolar.cl/>). Desde este espacio, los establecimientos educacionales pueden ingresar directamente a las listas de su colegio y gestionar las solicitudes correspondientes.

Cada director o encargado deberá acceder con su RUN y contraseña, luego deberá seleccionar la sede que aparece bajo el nombre del establecimiento educacional.

## 3. Cómo revisar las listas del registro público:

Para visualizar las listas de espera del registro público, el director o encargado SAE debe iniciar sesión con su RUN y contraseña, **seleccionar la sede correspondiente y acceder al detalle del establecimiento**. Al ingresar, la plataforma mostrará la cantidad de estudiantes que han solicitado vacantes en cada uno de los cursos.

Cada curso se identifica por grado, tipo de enseñanza, especialidad (cuando corresponde a Educación Técnico-Profesional), sede, género y jornada, permitiendo conocer de manera precisa la demanda registrada. **La plataforma despliega todos los cursos del establecimiento junto con el número de estudiantes que han solicitado una vacante en cada uno de ellos.**

Al hacer clic en “**VER LISTA**”, podrá visualizar la nómina de estudiantes que han solicitado una vacante en el curso seleccionado. En esta etapa solo se muestra el **nombre del solicitante**, ya que los datos de contacto se desplegarán exclusivamente en el paso siguiente, al seleccionar la opción “**Asignar vacante**”.

Registro público digital - NOMBRE DEL LICEO

Inicio

NOMBRE DEL LICEO

Buscar sede

Sede 1

CURSOS		
1º NIVEL DE TRANSICIÓN (PREKÍNDER) / TARDE / (MIXTO)	70	Estudiantes en espera de vacantes <a href="#">VER LISTA</a>
2º NIVEL DE TRANSICIÓN (KÍNDER) / MAÑANA / (MIXTO)	65	Estudiantes en espera de vacantes <a href="#">VER LISTA</a>
1º BÁSICO / COMPLETA / (MIXTO)	74	Estudiantes en espera de vacantes <a href="#">VER LISTA</a>
2º BÁSICO / COMPLETA / (MIXTO)	64	Estudiantes en espera de vacantes <a href="#">VER LISTA</a>
3º BÁSICO / COMPLETA / (MIXTO)	67	Estudiantes en espera de vacantes <a href="#">VER LISTA</a>
4º BÁSICO / COMPLETA / (MIXTO)	93	Estudiantes en espera de vacantes <a href="#">VER LISTA</a>



## GESTIÓN Y ASIGNACIÓN DE VACANTES

**La asignación de vacantes requiere una gestión precisa y responsable por parte del establecimiento.** Antes de seleccionar la opción “Asignar vacante”, cada encargado debe asegurarse de que el curso cuenta efectivamente con cupos disponibles, de acuerdo con la información oficial declarada para SAE 2026. Al confirmar una asignación, el sistema enviará automáticamente un correo electrónico al apoderado, informándole del cupo otorgado y solicitando que establezca contacto inmediato con el establecimiento para avanzar en el proceso de matrícula.

Por este motivo, es fundamental que cada establecimiento conozca con exactitud su disponibilidad real de vacantes. Esta debe coincidir con los cupos declarados para el Sistema de Admisión Escolar 2026, la información de estudiantes de continuidad, los estudiantes asignados por SAE y el registro de matrícula 2026 actualizado en SIGE. Para facilitar esta verificación, el Ministerio de Educación dispone de la plataforma oficial [vacantes.mineduc.cl](http://vacantes.mineduc.cl), donde se reflejan las vacantes válidas para cada curso y establecimiento.

**¡Atención!** Una gestión rigurosa de esta información es clave para garantizar asignaciones oportunas, evitar errores y asegurar el cumplimiento normativo en todo el proceso.





ANÓTATE  
EN LA LISTA Vacantes 2026

Registro público digital - 8° BÁSICO

← INICIO

8° BÁSICO EDUCACIÓN BÁSICA COMPLETA (MIXTO)

Colegio ejemplo.

Añóstate en la Lista es la herramienta creada e implementada por el Ministerio de Educación y único medio por el cual los establecimientos educacionales podrán entregar vacantes para el año 2026. ¡Importante! Antes de asignar una vacante debe tener en consideración:

Lugar	Nombre	Datos apoderado	Acciones
1	Estudiante	Apoderado	<b>ASIGNAR VACANTE</b>

Importante: Antes de hacer clic en "Asignar vacante", cada encargado debe asegurarse de que el curso cuenta efectivamente con vacantes disponibles, de acuerdo con el reporte de cupos para SAE 2026.

Al confirmar la asignación, el sistema enviará automáticamente un correo electrónico al apoderado, informando la asignación de la vacante y solicitando que se ponga en contacto con el establecimiento para avanzar en el proceso de matrícula a la brevedad.

Para asignar una vacante y contactar directamente al apoderado, se debe hacer clic en el botón **"ASIGNAR VACANTE"**. Al seleccionar esta opción, la plataforma desplegará la información de contacto del apoderado del estudiante al que se le está otorgando el cupo, permitiendo coordinar oportunamente el proceso de matrícula.



#### 4. Asignación de vacantes y contacto con el apoderado

Para asegurar una gestión eficiente y oportuna, las vacantes disponibles deben **asignarse de manera simultánea**, sin esperar la respuesta de una asignación para continuar con las siguientes.

Por ejemplo, si el establecimiento dispone de tres vacantes, estas deben ser asignadas de inmediato a los tres primeros estudiantes en la lista, acelerando el proceso y evitando retrasos innecesarios.

Este procedimiento es clave, considerando que numerosos apoderados se encuentran en espera activa de una vacante. **Una gestión ágil permite avanzar más rápidamente en la matrícula y asegurar el acceso oportuno de los estudiantes.**

Una vez realizada la asignación, **es responsabilidad del establecimiento contactar al apoderado** del estudiante de forma inmediata, utilizando los datos que la plataforma entrega tras seleccionar la opción **“Asignar vacante”**.

#### 5. Respuesta del apoderado

Después de que el establecimiento asigne la vacante y realice el contacto telefónico, tanto el apoderado como el encargado del colegio podrán registrar la aceptación o el rechazo de la vacante en la plataforma. Para ello, dispondrán de los botones **“Aceptar”**, **“Rechazar”**, **“Reenviar”** y **“No contesta”**, ubicados en la sección de acciones.

##### ¡Importante!

El **apoderado tendrá 2 días hábiles para registrar su respuesta**, de lo contrario el establecimiento podrá reasignar la vacante a otro estudiante.

El establecimiento podrá registrar el rechazo sólo cuando cuente con los respaldos de que el/la apoderado/a informó que no está interesada por la vacante asignada.

Una vez que el establecimiento asigna la vacante y realiza el contacto telefónico con el apoderado, el colegio puede gestionar directamente en la plataforma, la respuesta indicada por el apoderado. Para ello, el encargado podrá registrar las siguientes acciones según corresponda: **“Aceptar”**, **“Rechazar”**, **“Reenviar”** y **“No contesta”**, disponibles en la sección de acciones.

Asimismo, el establecimiento solo debe registrar un rechazo cuando cuente con un respaldo claro de que la o el apoderado informó explícitamente que no está interesado en el cupo ofrecido. Esto permite asegurar trazabilidad y transparencia en el proceso.

**¡Importante!** El establecimiento debe realizar un seguimiento activo de cada vacante asignada. El apoderado dispone de 2 días hábiles para registrar su respuesta; sin embargo, si no lo hace dentro de ese plazo, el establecimiento está facultado para reasignar la vacante al siguiente estudiante en la lista.



## 6. Herramientas para la gestión de contacto:

← INICIO

**4º BÁSICO COMPLETA MIXTO**  
NOMBRE DE LA ESCUELA

Anótate en la Lista es la herramienta creada e implementada por el Ministerio de Educación y único medio por el cual los establecimientos educacionales podrán entregar vacantes para el año 2025. **¡Importante! Antes de asignar una vacante** debe tener en consideración:

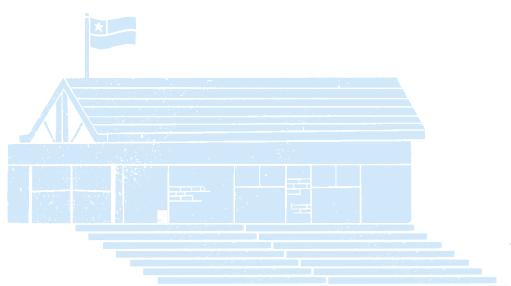
Lugar	Nombre	Datos apoderado	Acciones
1 NOMBRE APELLIDO	NOMBRE APELLIDO 9 9999 9999 nombredelcorreo@correo.com	<input checked="" type="checkbox"/> ACEPTAR <input type="checkbox"/> REENVIAR <input type="checkbox"/> NO CONTESTA	

Botón “REENVIAR”: permite enviar nuevamente al apoderado el correo que informa la asignación de la vacante. Esta opción se habilita 24 horas después de realizada la asignación y es una herramienta útil para reforzar la comunicación cuando el apoderado aún no ha registrado su respuesta.

Botón “NO CONTESTA”: estará disponible 48 horas después de la asignación de la vacante. Su uso permite al establecimiento informar formalmente que **no fue posible contactar al apoderado**, pese a realizar varios intentos dentro del plazo correspondiente.

Al registrar esta acción, el establecimiento queda habilitado para asignar la vacante al siguiente estudiante registrado en la lista de espera, asegurando la continuidad y eficiencia del proceso.

Este botón es complementario a la opción “REENVIAR”, la cual permite enviar nuevamente la notificación al correo del apoderado antes de aplicar la acción de “NO CONTESTA”.





## 7. Procedimiento de matrícula posterior a la asignación de vacante en Anótate en la Lista.

Una vez que el apoderado confirma su interés en la vacante asignada, el establecimiento debe continuar con el proceso regular de matrícula, aplicando los mismos criterios y exigencias que corresponden a cualquier estudiante que se matricula en el establecimiento.

Para ello, se debe:

1-Verificar que el estudiante cumple con los requisitos del nivel educativo donde solicitó la vacante. Para este fin, el establecimiento debe utilizar el Protocolo de Matrícula y Regularización, disponible en la zona privada de Comunidad Escolar.

2-Hay que recordar que es responsabilidad del apoderado solicitar la vacante en el nivel que le corresponde al estudiante, de acuerdo con su trayectoria educativa y normativa vigente.

3-Una vez confirmada y documentada la matrícula, el establecimiento debe registrarla en SIGE, lo que actualizará automáticamente la información sobre las vacantes disponibles en [vacantes.mineduc.cl](http://vacantes.mineduc.cl).

Este procedimiento asegura el cumplimiento normativo, la trazabilidad de la matrícula y la gestión transparente de las sillas disponibles para el año escolar 2026.





## Recomendaciones

<p> <b>ACCESO A LA PLATAFORMA</b></p> <p><b>Cree una contraseña que recuerde con facilidad</b> y mantenga actualizados los usuarios autorizados del establecimiento.</p> <p><b>Cada colegio cuenta con al menos dos accesos habilitados (director y encargado SAE)</b>, ambos con capacidad para gestionar vacantes.</p>	<p> <b>CONTROL Y SEGUIMIENTO DE VACANTES</b></p> <p><b>Gestiona permanente de las vacantes</b> y cupos asignados mediante Anótate en la Lista - Vacantes 2026.</p> <p>Revise frecuentemente <b>vacantes.mineduc.cl</b>, donde se reflejan las vacantes oficiales del establecimiento. Esta información depende de los cupos declarados y de la matrícula registrada en SIGE.</p>
<p> <b>CONTACTO CON APODERADOS</b></p> <p>Es responsabilidad del <b>director</b> asegurar el contacto con los apoderados de los estudiantes con vacante asignada.</p> <p>Realice <b>intentos diarios de contacto</b> (llamadas y correos) durante los <b>2 días hábiles</b> del plazo de respuesta.</p> <p>Utilice los botones de la plataforma: <b>Reenviar, No contesta, Aceptar, Rechazar.</b></p>	<p> <b>CUMPLIMIENTO NORMATIVO</b></p> <p>La gestión de vacantes debe cumplir integralmente el <b>Artículo 65 del Decreto 152 del MINEDUC</b>.</p> <p><b>El Ministerio de Educación informará a la Superintendencia de Educación</b>, los casos en que los establecimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-No asignan las vacantes disponibles.</li><li>-Asignan vacantes por fuera del registro público (Anótate en la Lista).</li></ul>



## Fechas claves de Anótate en la Lista, Vacantes 2026

- **4 de diciembre, a partir de las 9:00 horas**  
Inicia Pre- registro para apoderados nuevos.
- **10 de diciembre, a partir de las 9:00 horas**  
Inicia el proceso de regularización exclusiva para estudiantes repitentes.
- **12 de diciembre, a partir de las 9:00 horas**  
Inicia el proceso de regularización exclusiva para estudiantes sin asignación o que fueron asignados por cercanía en el Periodo Complementario
- **15 de diciembre, a partir de las 9:00 horas**  
Inicia el proceso de regularización en la zona norte.
- **17 de diciembre, a partir de las 9:00 horas**  
Inicia el proceso de regularización en la zona sur.
- **19 de diciembre, a partir de las 9:00 horas**  
Inicia el proceso de regularización en la Región Metropolitana.



### Información importante sobre Anótate en la Lista, Vacantes 2026

El proceso de regularización 2026, gestionado exclusivamente a través del registro público Anótate en la Lista, se mantendrá habilitado hasta la última quincena de noviembre de 2026, periodo en que culmina oficialmente la asignación de vacantes para el año escolar. Durante todo este tiempo, los establecimientos tienen la obligación de gestionar de manera permanente las vacantes disponibles y responder oportunamente a las solicitudes ingresadas. El incumplimiento de esta obligación —ya sea por falta de gestión, asignaciones fuera de la plataforma o demoras injustificadas— constituye una vulneración al derecho a matrícula y puede ser denunciado ante la Superintendencia de Educación, conforme a lo dispuesto en el Artículo 65 del Decreto N°152 del MINEDUC.



## NORMATIVA VIGENTE SOBRE MATRÍCULA Y ASIGNACIÓN DE VACANTES

Este Manual se enmarca en el cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria vigente aplicable al Sistema de Admisión Escolar (SAE), al proceso de matrícula y a los procedimientos de regularización. A continuación, se detallan las disposiciones que regulan estas materias, con sus respectivas referencias formales y fechas de publicación.



### 1. Legislación General en Materia Educativa

- 1.** Ley N.º 20.370, Ley General de Educación (LGE), publicada el 12.09.2009.
- 2.** Ley N.º 20.845, Ley de Inclusión Escolar, publicada el 08.06.2015.
- 3.** Ley N.º 20.248, Subvención Escolar Preferencial, publicada el 01.02.2008.



### 2. Reglamentos y Decretos del Ministerio de Educación

- 5.** DFL N.º 2 del Ministerio de Educación, publicado el 20.04.2009.
- 6.** Decreto Supremo N.º 152, de 2016, publicado el 09.03.2017.
- 7.** Decreto Supremo N.º 67, de 2018, publicado el 04.09.2018.
- 8.** Decreto Exento N.º 2.272, de 2007, publicado el 06.06.2007.



### 3. Dictámenes de la Superintendencia de Educación

- 9.** Dictamen N.º 9, de 2015.
- 10.** Dictamen N.º 75, de 2025.
- 11.** Dictamen N.º 64, de 2022.
- 12.** Dictamen N.º 71, de 22.11.2024.



### 4. Resoluciones Exentas del Ministerio de Educación (protocolos)

- 13.** Resolución Exenta N.º 9256, de 2024: Aprueba Protocolo del Proceso de Matrícula y Regularización del SAE.
- 14.** Resolución Exenta N.º 3274, de 2025: Fija el Calendario de Admisión Escolar para la postulación 2025 y admisión 2026.
- 15.** Resolución Exenta N.º 3145, de 2023: Establece Protocolo para solicitudes de sobrecupo, excedentes, nuevos plazos y modificaciones de cupos.



### 5. Órdenes, Oficios e Instrumentos Técnicos

- 16.** Oficio N.º 164, de 2025: Reitera orientaciones sobre el procedimiento de regularización del SAE, derecho a matrícula y facultades de la SIE.
- 17.** Oficio N.º 492, de 2024: Informa procedimiento de regularización del SAE y orientaciones respecto al derecho a matrícula.
- 18.** Protocolo de reporte de cupos e información en SIGE, 2023.
- 19.** Documento "Matrícula Provisoria y Proceso de Validación (Preguntas Frecuentes)", 2025.



# COORDINADORES REGIONALES DEL SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR

REGIÓN	NOMBRE	CORREO
Arica y Parinacota	CLAUDIO ACUÑA LE BLANC	claudio.acuna@mineduc.cl
Tarapacá	FLAVIA CONDORI PASSALACQUA	flavia.condori@mineduc.cl
Antofagasta	GABRIEL GONZALEZ MORGADO	gabriel.gonzalezm@mineduc.cl
Atacama	CRISTIAN MANTHEY PINTO	cristian.manthey@mineduc.cl
Coquimbo	TINDAL SMITH CANTILLANA	tindal.smith@mineduc.cl
Valparaíso	PILAR GARCIA DE LA VEGA	pilar.garcia@mineduc.cl
Metropolitana	ADEMAR EDGARDO NÚÑEZ PINEDA	ademar.nunez@mineduc.cl
O'Higgins	CAMILA FUENTES PARRAGUEZ	camilaf.fuentes@mineduc.cl
Maule	JOSÉ FRANCISCO CONTARDO MERA	jose.contardo@mineduc.cl
Ñuble	CAMILA RAMIREZ ORTIZ	camila.ramirez@mineduc.cl
Biobío	NICOLÁS IGNACIO VEGA BUSTOS	nicolas.vega@mineduc.cl
Araucanía	ROLF OETTINGER ROJAS	rolf.oettinger@mineduc.cl
Los Ríos	MARÍA DOLORES BARRÍA WEBER	maria.bARRIA@mineduc.cl
Los Lagos	YORCH WESTERMEIER ESTRADA	yorch.westermeier@mineduc.cl
Aysén	RUBEN ALVAREZ VELASQUEZ	ruben.alvarez@mineduc.cl
Magallanes	ÁLVARO OCTAVIO TÉLLEZ FIERRO	alvaro.tellezf@mineduc.cl

# ANÓTATE EN LA LISTA

Vacantes 2026

Ministerio de Educación