



# POLÍTICA DE ADMISIONES ST. BRENDAN'S SCHOOL REVISIÓN 2024

**Elaborada por:**

Equipo de Liderazgo Pedagógico, Departamento de Admisiones en colaboración con el Departamento de Administración y Departamento Psicopedagógico.

**Revisada por:**

Equipo de Liderazgo Pedagógico y Dpto. de Admisiones, Dpto. de Administración y Dpto. Psicopedagógico


Última revisión: febrero de 2024

Próxima revisión: febrero de 2026

## Indice

- I) Propósito de la Política de Admisiones
- II) Aspectos a tener en cuenta para la admisión de alumnos al Colegio
- III) Orden en la admisión
- IV) Cronograma del proceso de admisión
- V) Proceso de aplicación a St. Brendan's School
- VI) Reválidas internacionales

Anexos





## I. Propósito de la Política de Admisiones

En St. Brendan 's School entendemos que para que los alumnos tengan un pasaje exitoso y feliz por el centro educativo es imprescindible trabajar en colaboración y armonía con las familias.

La elección del centro educativo por parte de las familias es una decisión importante y compleja. Este documento tiene como objetivo describir el proceso de admisión a St. Brendan 's School para que las familias tomen la decisión de realizar la postulación de manera informada.

Cada nuevo alumno que ingresa al colegio representa un compromiso mutuo a largo plazo entre la institución, el alumno y la familia. Es por ello que el proceso de admisión es sumamente cuidadoso y toma en cuenta una diversidad de variables y necesidades tanto de los alumnos que postulan para el ingreso como los que ya forman parte de la comunidad del colegio.

El proceso de postulación vela porque el alumno admitido pueda aprovechar el proyecto educativo para su desarrollo integral óptimamente.

## II. Aspectos a tener en cuenta para la admisión de alumnos al Colegio

St. Brendan 's School es un Colegio del Mundo IB, habilitado, mixto, laico y multicultural.

**Habilitado:** la fecha límite de edad es la que establece ANEP para todos los colegios habilitados: 30 de abril. Las excepciones se harán exclusivamente para niños extranjeros con pases habilitantes de otros sistemas escolares. Para realizar esta excepción se evaluará al alumno.

**Bilingüe:** El currículo en St. Brendan 's School en el Programa de la Escuela Primaria (PEP) y en el Programa de Años Intermedios (PAI), se imparte utilizando 2 lenguas de instrucción: español e inglés. En el Programa del Diploma (PD) y el Programa de Orientación Profesional (POP) se imparte en dos modalidades: monolingüe y bilingüe. El conocimiento previo de ambas lenguas para PEP y PAI, o una de ellas para el PD o POP, es importante a la hora de poder acceder a la propuesta, aunque no es excluyente.

**Mixto, laico y multicultural:** Para la conformación de los grupos y la definición de cupos se tendrá en cuenta el número de mujeres y varones existentes, así como las características de la generación. Lograr un equilibrio armonioso en cada clase es importante para mantener un ambiente de aprendizaje efectivo.

St. Brendan 's School promueve una visión abierta hacia diversas culturas, creencias y valores de otros individuos, buscando comprender cada una de ellas con un espíritu de respeto y tolerancia.

### **Cantidad máxima de alumnos por clase:**

Baby, 2 grupos de 14 alumnos

Nursery, 2 grupos de 18 alumnos

Kinder, 4 grupos de 18 alumnos

Lower, 3 grupos de 24 alumnos

Primaria PEP, 3 grupos de 24 alumnos

F6 y Secundaria PAI, 3 grupos de 25 alumnos

Bachillerato PD o POP, 20 alumnos por clase de cada una de las orientaciones habilitadas.



### III) Orden en la admisión

St. Brendan's School busca consolidar los lazos con su comunidad por lo tanto el orden de prioridad en la admisión será el siguiente:

1. hermanos de alumnos o ex alumnos
2. hijos de ex alumnos e hijos de funcionarios
3. nuevas familias interesadas en formar parte de la comunidad

### IV) Cronograma del proceso de admisión

La postulación al colegio puede realizarse en cualquier momento del año. Las entrevistas informativas son realizadas por el equipo de Dirección del colegio y se coordinarán el año anterior al de ingreso al colegio.

Excepcionalmente se tendrán en cuenta postulaciones para las familias que vienen del exterior o familias que postulan para cupos existentes aún comenzado el año lectivo.

#### 1- Confirmación de cupos

El colegio cuenta con 2 períodos en los que se generan cupos disponibles para el ingreso de nuevas familias.

El **primero** se da en el mes de mayo luego de finalizado el período de inscripción de hermanos y de hijos de funcionarios.

El **segundo** período se produce en agosto una vez finalizado el período de reinscripción de los actuales alumnos de St. Brendan 's School, donde se podrían producir nuevas vacantes.

**Nota:** la generación de cupos es dinámica dado que la movilidad característica de la actualidad puede llevar a que surjan cupos en cualquier momento del año lectivo. Se contactará a las familias que estén postulando o en lista de espera para las vacantes generadas en el momento en que se produzcan.

Luego de la entrevista informativa la familia que postuló debe confirmar su interés para concretar el ingreso enviando un correo al Departamento de Admisiones a [admisiones@stbrendan.edu.uy](mailto:admisiones@stbrendan.edu.uy)

#### 2- Plazo para el pago de la matrícula

Una vez confirmado el cupo por el Departamento de Admisiones, la familia tendrá una semana para abonar la matrícula a fin de asegurar la reserva del cupo para el siguiente año lectivo. Vencido ese plazo, se procederá a ofrecer el cupo a otras familias en proceso de postulación.

#### 3- Entrevistas con el Departamento Psicopedagógico y sondeo académico

Luego del pago de la matrícula y entrevista en la Administración, se procederá a coordinar el encuentro con el equipo multidisciplinario, el alumno y sus padres o responsables de modo de recabar información acerca de la historia del estudiante así como aspectos de relevancia en el proceso de adaptación al colegio.

En Departamento de inglés de Inicial y Primaria:

Se realiza una evaluación con el objetivo de identificar las fortalezas y las áreas a seguir desarrollando según el nivel al que ingresa el estudiante. Se emplean estrategias adecuadas a la edad ayudando a eliminar las barreras emocionales que pueden influir en instancias de esta naturaleza.



En Departamento de Inglés de Secundaria:

Se realiza una prueba de nivel de múltiple opción para determinar el nivel de inglés del estudiante en relación al CEFR, (Common European Framework of References for Languages).

El estudiante tiene una entrevista con la Directora de Inglés, donde se evalúan:

- fluidez al comunicarse
- comprensión
- desarrollo de ideas

Es también una oportunidad para evacuar dudas que el estudiante pueda tener sobre la trayectoria del estudio de la lengua durante su pasaje por el colegio y comenzar a tomar insumos para la elaboración de un perfil lingüístico.

#### **4- Comunicación sobre la definición del proceso de admisión**

Luego de finalizadas las entrevistas de sondeo académico y conocimiento del alumno, el comité de admisiones se reunirá para determinar el ingreso o no del alumno al colegio.

El comité de admisiones está conformado por las Direcciones Académicas, el Departamento Psicopedagógico y la Gerencia de Administración.

Excepcionalmente, y si la situación lo amerita, se podrá realizar una consulta a la Dirección General, a la Gerencia de Administración o a la Comisión Directiva.

- Admitido: un miembro de Dirección se comunicará con la familia y realiza devolución de las entrevistas con Dpto. Psicopedagógico y Dpto. de Inglés. Luego recibirán confirmación por correo electrónico desde la oficina de Admisiones.
- Admitido con condiciones: se generará un acuerdo entre el colegio y la familia a través de un miembro de Dirección o el Departamento Psicopedagógico definiendo las condiciones específicas para el ingreso.
- No admitido: un miembro de Dirección se comunicará con la familia para brindar las razones por las cuales el postulante no fue admitido. (Corresponde aclarar que en estos casos el importe abonado por concepto de matrícula será devuelto)



## **V) Proceso de aplicación a St. Brendan's School**

### **Requisitos para iniciar el proceso**

En todos los casos será imprescindible completar el "formulario de solicitud de entrevista y/o postulación" y enviarlo al correo electrónico de admisiones (admisiones@stbrendan.edu.uy) adjuntando el último informe o boletín del alumno en caso de estar escolarizado y de no estarlo, el "carné del niño" (hojas 6, 7 y 17).

### **Requisitos para la matriculación**

Para todos los niveles:

- Abonar matrícula de ingreso. La matrícula no garantiza la admisión al colegio, solamente la reserva de lugar. Únicamente en el caso que el alumno no sea admitido se devolverá la matrícula de ingreso y se anulará el contrato de prestación de servicios previamente firmado.
- Deberá presentar el documento de identidad del alumno y de sus responsables, firmar el reglamento de usuario y la declaración de responsable del pago.
- **Para Inicial y Primaria:** boletín/ informe de progreso escolar y "carné del niño" (páginas 6, 7 y 17), así como los registros médicos o especialistas apropiados (fonoaudiólogo, psicomotricista, psicopedagogo, psicólogo, otros)
- **Para Secundaria:** para séptimo grado pase de primaria, para los demás grados de secundaria Fórmula 69, boletín, certificado de suficiencia escolar (en el caso de ingresa desde primaria), registros médicos o de especialistas apropiados en caso de contar con ellos (fonoaudiólogo, psicomotricista, psicopedagogo, psicólogo, otros)

### **Pasos posteriores a confirmación de admisión**

La comunicación sobre actividades, uniformes, materiales, libros y reuniones de padres serán enviadas por correo electrónico. Asimismo, encontrarán esta información en la plataforma eCollege, a la que ingresarán con usuario y contraseña.

### **Familias extranjeras**

Aquellas familias que ingresen desde el exterior, deberán realizar los trámites de reválida según especifican los organismos oficiales de educación nacional ya que la inscripción de extranjeros queda supeditada a la resolución del organismo competente y no del colegio, sin tener en cuenta sus antecedentes, más aún cuando se trate del pasaje de un nivel de Primaria a Secundaria.

La familia debe dirigirse en la modalidad que el organismo disponga (previa agenda o directamente), con los antecedentes del niño, a una de las dos oficinas receptoras de estos casos:

Reconocimientos Primarios: JUAN CARLOS GÓMEZ 1314

Inspección Técnica de Secundaria: JUNCAL 1397



**Primaria:** Se ubica al niño según su edad cronológica en el nivel que corresponda. Si la documentación que presenta el niño refleja una diferencia entre el curso realizado en el exterior y el curso que le corresponde en Uruguay, se realizará una prueba y definirá entre Depto Psicopedagógico y Dirección si corresponde una promoción extraordinaria.

**Circulares 402/99** (sobre Pases Escolares), **200/08** (sobre Promoción de alumnos) y **Acta N°119** (sobre Promoción extraordinaria) de 2017.

**Secundaria:** en el siguiente enlace encontrarán los pasos que determina el Consejo de Educación Secundaria

<https://www.ces.edu.uy/index.php/legalizacion-de-estudios>

## **VI) Reválidas internacionales**

Lo que se describe a continuación, es una guía de orientación para las familias que provienen del exterior a modo general, pero cada caso debe ser evaluado por ANEP: reválidas internacionales de Uruguay

Se precisa la reválida para estudiantes de secundaria, a fin de que puedan graduarse, pero **no para los de primaria si el colegio no lo exige. Tal es el caso de nuestro colegio donde no se exige la reválida en Primaria.**

### **Antes de mudarse del exterior a Montevideo**

1. Las familias deben traer consigo del colegio en el exterior al que asistían sus hijos **un certificado de estudios ORIGINAL que indique qué años cursó allí, qué materias y sus calificaciones en cada materia.** Si el alumno hizo los primeros cuatro años de liceo en el exterior, se precisan todas las notas finales de todos los años de liceo hechos en el exterior.

2. **Esos documentos originales deben ser APOSTILLADOS** por la autoridad del estado en la ciudad donde la familia reside. En los países donde no rige la apostilla, hay que legalizarlos en el consulado de Uruguay en el exterior (en la ciudad del extranjero donde vive la familia) y luego en el Ministerio de Relaciones Exteriores en Montevideo se certifica la firma del cónsul.

### **Después de llegar a Montevideo**

Si los documentos no están redactados en español, hay que traducir **al español** el certificado de estudios original ya apostillado, con traductor público certificado en Uruguay. Excepción: BRASIL (puede presentarse el certificado en portugués)

Para revalidar estudios de SECUNDARIA, con todos los originales y copias **pedir cita en el Consejo de Educación Secundaria** de ANEP para iniciar el trámite.

DEBERÁ AGENDARSE aquí:

<https://www.ces.edu.uy/sae/agendarReserva/Paso1.xhtml?agenda=InspTecn&recurso=Revalidas>

Horario de atención al público: de 10 a 14 horas.

Dirección: Juncal 1397 (Montevideo).

#### **Documentos requeridos:**

**1)** Cédula de identidad uruguaya o pasaporte. En el caso de no tenerla, si proviene de un país integrante del MERCOSUR presentar el documento de identidad de dicho país.

**2)** En el caso de ciudadanos uruguayos o nacionales uruguayos que hubieren prestado Juramento de Fidelidad a la Bandera Nacional en el Consulado uruguayo acreditado en el país de procedencia, deberán presentar la certificación correspondiente.

**3)** Fotocopia de toda la documentación exigida.

**4)** Certificado de estudios apostillado o legalizado:

a) Certificado de estudios apostillado. Para Autenticar documentos públicos extranjeros a ser utilizados en Uruguay con el nuevo procedimiento de Apostilla que entró en vigor para Uruguay el 14 de octubre de 2012, se requiere como única formalidad, llevar su documento público a la Autoridad Competente en ese país (donde rige el convenio) y solicitar una Apostilla. Este certificado es reconocido automáticamente en Uruguay. En el siguiente enlace encontrará la lista de países que forman parte del Convenio de la Apostilla y las respectivas autoridades competentes designadas por cada país. [http://www.hcch.net/index\\_es.php?act=conventions.authorities&cid=41](http://www.hcch.net/index_es.php?act=conventions.authorities&cid=41)

b) Legalización de certificado de estudios. En los países donde no rige la Apostilla, se seguirán aplicando los procedimientos de legalización actuales, es decir, presentar el documento original vigente expedido por el organismo que corresponda, sin alteraciones ni roturas y con la intervención del Cónsul uruguayo u oficial de Cancillería en el país de procedencia del documento. Con la legalización efectuada por el Consulado uruguayo correspondiente, el interesado debe presentarse en el Ministerio de **Relaciones Exteriores para culminar con la cadena de legalizaciones (Cuareim 1384, Planta Baja).**

#### **Observaciones:**

**Los certificados provenientes de países de habla no hispana, excepto Brasil, deben ser traducidos por traductor público titulado en Uruguay. El trámite de reválida no se cobra.**

**Si por alguna razón no se pudo hacer un apostillado en el exterior del certificado de estudios, se inicia el trámite igual ante ANEP con todo el resto, ellos pueden entregar un documento provisorio de reválida, se espera un año y en ese plazo se vence la exigencia de la apostilla. Es posible conseguir el certificado de reválida, pero en total llevará un año y medio.**





## ANEXO I) Proceso de admisión y/o acceso a 2º de Bachillerato (1ºPD ó 1ºPOP)

- Durante el año previo al ingreso a 2do de Bachillerato, los estudiantes y sus familias mantienen reuniones de presentación de los dos programas de Bachillerato ofrecidos en el colegio (PD y POP). Se comparte la propuesta curricular de cada orientación, y las opciones de elección de algunas asignaturas. Propuesta curricular PD , Propuesta curricular POP
- Los estudiantes de 1º de Bachillerato, completan en octubre, su manifestación de voluntad sobre qué programa IB y orientación desean cursar el año siguiente.
- El equipo del colegio orienta a los estudiantes en la elección de su camino preuniversitario así como las asignaturas a cursar en inglés según el perfil de cada uno y sus intereses.
- En febrero, se confirma la elección de:
  - Programa (PD ó POP)
  - Orientación (Según Enseñanza Secundaria)
  - Asignaturas a elección por orientación
  - Sugerencia del nivel Inglés basado en:
    - Resultados de pruebas lingüísticas (exámenes internacionales placement test)
    - Calificaciones de años anteriores en asignaturas que haya tomado en Inglés.
- Desde el comienzo de cursos hasta el receso de Turismo, los estudiantes tendrán la posibilidad de cambiarse de orientación y de asignaturas elegidas según corresponda. Luego de finalizado este plazo, deberán permanecer en los grupos de la orientación elegida hasta el final del año lectivo (febrero del año siguiente).
- Los estudiantes que cursan el Programa del Diploma (PD), podrán cambiarse al Programa de Orientación Profesional (POP) al final del 1er año. Este cambio se debe avisar preferentemente en diciembre, pero será definitivo a partir del 15 de febrero.
- Todos los estudiantes serán evaluados con los criterios específicos de cada Programa en el que estén inscriptos, aún cuando hayan decidido con anterioridad un cambio para el año siguiente.



## **ANEXO II Formulario de solicitud de entrevista y/o postulación**

### **Paso 1- Formulario de solicitud de entrevista y/o postulación**

Estimadas familias:

Este formulario es el paso inicial para comenzar el proceso de solicitud de entrevista para la eventual postulación de su(s) hijo/a(s) para el año 20\_\_\_. Una vez completado el mismo deberá ser enviado por e-mail a **admisiones@stbrendan.edu.uy**

Junto al formulario, deberá entregarse también:

- Una copia del último informe/boletín del jardín/colegio de procedencia del niño/a ó
- Una copia del "carné del niño" (hojas número 6 y 7, 17) en caso de no estar escolarizado.

Si luego de la entrevista la familia decide postular a su hijo/a, deberá manifestarlo al correo de admisiones.

**Fecha de entrega del formulario:** .....

**Nombre del alumno/a**.....

**Fecha de nacimiento**.....**Documento**.....

**Correo electrónico del alumno**.....

**Nivel para el cual desea inscribir**..... **Turno**.....

---

**Nombre de la madre/tutor/responsable 1**..... **Documento**.....

**Ocupación**.....

**Tel. madre**..... **Cel. madre**.....

**Correo electrónico madre**.....



Nombre del padre/tutor/ responsable 2 .....Documento.....

Ocupación.....

Tel. padre..... Cel. padre.....

Correo electrónico padre.....

---

Colegio del cual proviene .....

País y ciudad natal..... Dirección.....

¿Cómo llegó al colegio? .....

---

¿Se encuentra con algún tratamiento? (SI-NO)

Ninguno \_\_\_ Psicólogo \_\_\_ Psiquiatra \_\_\_ Fonoaudiólogo \_\_\_ Psicomotricista \_\_\_ Psicopedagogo \_\_\_  
Maestra de apoyo \_\_\_ Otro \_\_\_ \_\_\_\_\_

Datos de hermanos:

Nombre	Fecha de nacimiento	Colegio al que asiste



**¿Desea ingresar a su/s hijo/a/s en la lista de postulantes de años siguientes?** (Por favor señale una opción)

SI  Indique el año:.....

Indique el nivel: ..... Si es necesario indique turno: AM.... PM....

**Por favor, brevemente explique los motivos por los cuales considera a St. Brendan's School como propuesta educativa para su/s hijo/a/s:**

.....

.....

.....

.....

.....

**Por favor suministre 2 referencias personales (vinculadas al colegio si las hubiese)**

**Nombre:.....Teléfono:.....**

**Nombre:..... Teléfono: .....**



### **ANEXO III) Procedimiento de solicitud de admisión NIVEL INICIAL (PEP) – KINDERGARTEN**

#### **Paso 1 - Confirmación de cupo**

El colegio debe ajustarse a los cupos establecidos como máximo en los grupos en cada uno de los niveles por lo que éste puede ser una causa de no admisión. Los hermanos tendrán prioridad.

Luego de la entrevista informativa la familia que postuló debe confirmar su interés para concretar el ingreso enviando un correo al Departamento de Admisiones a [admisiones@stbrendan.edu.uy](mailto:admisiones@stbrendan.edu.uy)

#### **Paso 2 - En Administración:(Rivera 2314/Tel. 2409 49 39) de 08:30 a 16:30 hs.**

Luego de confirmado el cupo en Administración deberán:

- Firmar Contrato de Prestación de Servicios por ambos padres o responsable legal junto con el formulario de DGI según responsable de pago.
- Firmar el documento: reglamento general del PEP, PAI,DP, CP, según corresponda.
- Entregar:

Fotocopia de documento de identidad del niño

Fotocopia de documento de identidad de los padres y/o tutores

Libre de deuda de colegio de procedencia

- Abonar matrícula de ingreso. La matrícula no garantiza la admisión al colegio, solamente la reserva de lugar. Únicamente en el caso que el alumno no sea admitido se devolverá la matrícula de ingreso y se anulará el contrato de prestación de servicios previamente firmado.





### Paso 3 – Entrevista

Una vez cumplidos todos los requisitos del paso 2 Admisiones comunicará fecha y hora para entrevista con el Departamento Psicopedagógico.

**En el caso de que el alumno haya recibido orientación especial se deberán presentar en esta instancia los informes correspondientes.**

### Paso 4 – Finalización del proceso

- Devolución a padres
- Envío de correo electrónico confirmando la admisión

### Paso 5 – Documentación Lower

Una vez admitido el alumno, se deberá entregar a Dirección Académica - previo al inicio de clase - el pase oficial o registro escolar del jardín de procedencia.

**Fecha límite – La fecha límite de edad para admitir niños en un nivel u otro es la que establece ANEP para todos los colegios habilitados: 30 de abril. Las excepciones se harán exclusivamente para niños extranjeros que vuelvan a su país natal. Para realizar esta excepción se evaluará al niño.**

## ANEXO IV) Procedimiento de inscripción

### PRIMARIA (PEP –Form 1 a Form 5- y PAI –Form 6) – SECUNDARIA (PAI, PD y POP)

#### Paso 1 – Confirmación de cupo

El colegio debe ajustarse a los cupos establecidos como máximo en los grupos en cada uno de los niveles por lo que éste puede ser una causa de no admisión. Los hermanos tendrán prioridad.

Luego de la entrevista informativa la familia que postuló debe confirmar su interés para concretar el ingreso enviando un correo al Departamento de Admisiones a [admisiones@stbrendan.edu.uy](mailto:admisiones@stbrendan.edu.uy)

**Paso 2 – Administración:** (Rívera 2314 / Tel. 2409 49 39) de 08:30 a 16:30 hs.

- Firmar Contrato de Prestación de Servicios por ambos padres o responsable legal junto con el formulario de DGI según responsable de pago.
- Entregar:

Fotocopia de documento de identidad del alumno

Fotocopia de documento de identidad de los padres y/o tutores

Libre de deuda de colegio de procedencia

- Abonar matrícula de ingreso. La matrícula no garantiza la admisión al colegio, solamente la reserva de lugar. Únicamente en el caso que el alumno no sea admitido se devolverá la matrícula de ingreso y se anula el contrato de prestación de servicios previamente firmado.
- **No hay otros requisitos previos de ingreso al Colegio.** Cada caso lo estudiarán en conjunto el Área Académica y el Depto. Psicopedagógico.

**Paso 3 – Entrevistas de evaluación**

Una vez cumplidos todos los requisitos del paso 2 Admisiones comunicará fecha y hora de:

- Entrevista con el Departamento Psicopedagógico e Inglés con alumno/a y responsables.

**En el caso de que el alumno haya recibido orientación especial, apoyo académico o terapia psicológica, se deberán presentar en esta instancia los informes correspondientes y datos de los técnicos tratantes para realizar contacto telefónico.**

**Paso 4 – Finalización del proceso**

- Devolución a padres
- Envío de correo electrónico confirmando la admisión

**Paso 5 – Documentación**

Una vez admitido el alumno, entregará a Dirección Académica previo al inicio de clase:

- **Pase Escolar o Fórmula 69** (según corresponda)

**Fecha límite** – La fecha límite de edad para admitir alumnos en un nivel u otro es la que establece ANEP para todos los colegios habilitados: **30 de abril**. Las excepciones se harán exclusivamente para alumnos extranjeros que vuelvan a su país natal. Para realizar esta excepción se evaluará al alumno