



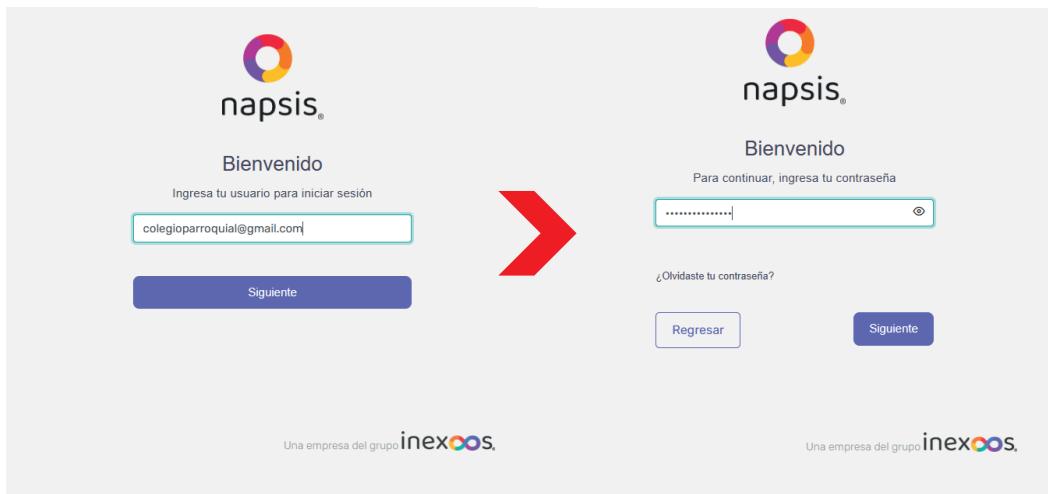
Manual Pre-Matriculas desde Navegador web

1.-Ingresar desde el navegador web de tu computador o celular a la página www.napsis.com/ingresar y seleccionar el botón “Ingresar” ubicada en la parte superior derecha de la pantalla.



Nuestros Servicios

2.-En la página siguiente debe ingresar con su usuario (correo personal registrado) y su contraseña. (En caso que la página requiera debe hacer clic en el recuadro en donde indica que no es un robot)



En caso de no recordar o no conocer los datos de acceso, debe enviar un mail a la dirección admision@cpsantarosa.cl indicando:

- Nombre completo y curso del alumno.
- Nombre completo y RUT del apoderado.



COLEGIO PARROQUIAL SANTA ROSA DE LO BARNECHEA

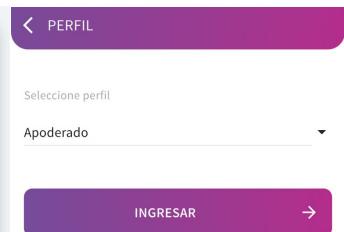
3.-Una vez ingresado, debes seleccionar la opción "padres y apoderados", la cual te llevará al portal de padres.

4.-Una vez dentro del portal, en el costado izquierdo de la pantalla, debe seleccionar el nombre de la alumna o alumno y esperar que cargue la información. Luego, en el costado derecho de la pantalla se desplegará un menú en donde la última opción es la de Pre- Matricula (debe hacer clic en esta opción, favor tener en cuenta que debe tener las ventanas emergentes desbloqueadas), tal como se muestra en la siguiente imagen:

desde pagina web NAPSIS



desde la APP NAPSIS



5.-A continuación se abrirá una ventana nueva, en donde debe hacer clic en "Portal Apoderado" y luego hacer clic donde dice "Proceso Pre-Matrícula" y seleccionar el nombre del alumno/a.



COLEGIO PARROQUIAL SANTA ROSA DE LO BARNECHEA

6.-Acá comienza el proceso como tal, lo primero que aparecerán son las preguntas "¿Continúa el próximo año?" y si "Actualmente ¿está postulando a otro establecimiento? En ambas preguntas se usa la misma lógica de respuesta: Si está el botón a la derecha de la pantalla y en verde, significa que Si. Por el contrario, si está a la izquierda y en color gris quiere decir que No.

7.-Más abajo aparecerá la información del alumno. Acá solo se puede modificar la fecha de nacimiento.

8.-A continuación, debe actualizar o completar (según sea el caso) la ficha del alumno. Si la información que le arroja la plataforma es correcta no debe hacer nada. Por el contrario, si detecta que algún dato de la ficha ha cambiado, favor actualizar.

Dato importante: *Desde napsis están preestablecidos los campos a completar. Por esto, en las dos preguntas: "Religión" y "Religión Opta", usted deberá seleccionar "Católica", ya que de acuerdo a nuestro Proyecto Educativo, somos un colegio Católico donde se imparten clases de esta Religión en todos los niveles, por lo que se dará por entendido este apartado. (PEI pág 3, 15)

9.-Una vez completada la ficha del alumno, es obligatorio revisar la sección del "Familiar 1".

- Revise la información pre-cargada en la plataforma.
- Si los datos son correctos: No realice ninguna acción; continúe al siguiente paso.
- Si hay cambios: Actualice los campos necesarios con la información vigente.

Debe marcar la casilla "Apoderado Académico".

Importante: No seleccione la opción de Apoderado Financiero, ya que esta clasificación no aplica a nuestra institución. Solo debe quedar activo el rol Académico.

10.- El sistema le da la opción de agregar otro apoderado (Familiar 2, siguiendo la misma lógica del Familiar 1, excepto que **no debe marcar la opción de apoderado académico**) pero este es opcional.



COLEGIO PARROQUIAL SANTA ROSA DE LO BARNECHEA

11.- Para ir finalizando con el proceso, debe **descargar los documentos que están a su disposición (PEI, RICE, Reglamento de Evaluación y Promoción)**.

12.- Para terminar con el proceso de pre-matricula, debe hacer clic en el botón **“Finalizar proceso”** ya que el botón guardar solo sirve para ir guardando el estado de avance, pero no termina el proceso como tal (por ejemplo, si no tiene todos los documentos que le solicitan, puede guardar su avance y luego ingresar nuevamente, subirlo que le faltaba y finalizar el proceso).

The screenshot shows the 'PREMATRÍCULA' process interface. On the left, there is a sidebar with 'Registro alumno', 'Registro familiar', 'Documentación', and 'Declarar'. The 'Documentación' section is active, showing a list of documents to download:

- Proyecto Educativo Institucional (with download icon)
- Reglamento Interno de Convivencia Escolar (with download icon)
- Reglamento Interno de Evaluación (with download icon)
- Contrato de Prestación de Servicios Educacionales (with download icon)

Below this, there is a section for 'Subir documentos solicitados' (Upload requested documents) with a note: 'La institución no ha solicitado ningún archivo en el proceso actual de pre-matrícula'. The 'Finalizar proceso' button is highlighted with a red oval.

On the right, there is a 'Finalizar el proceso de prematrícula' section with a note: 'Desea marcar como finalizado el proceso de prematrícula para AMPARO JESÚS ORTÍZ RODRÍGUEZ? Esta acción es definitiva. Una vez finalizado, no podrá editar los datos.' It contains several checkboxes:

- Declaro entender que esta acción de cierre es definitiva.
- Declaro que en la capacidad de mis conocimientos la información provista es fidedigna.
- Declaro que he descargado todos los documentos que el establecimiento ha puesto a mi disposición, haciendo por este acto, entrega oficial de esta documentación pudiendo recibir e-mail con copia de estos documentos.
- Declaro que los archivos subidos contienen información fidedigna y son parte de la documentación solicitada por el establecimiento.

At the bottom, there are 'Finalizar' and 'Atrás' buttons, with 'Finalizar' also highlighted with a red oval.