



# COLEGIO PARROQUIAL SANTA ROSA DE LO BARNECHEA

## Manual Pre-Matriculas desde Navegador web

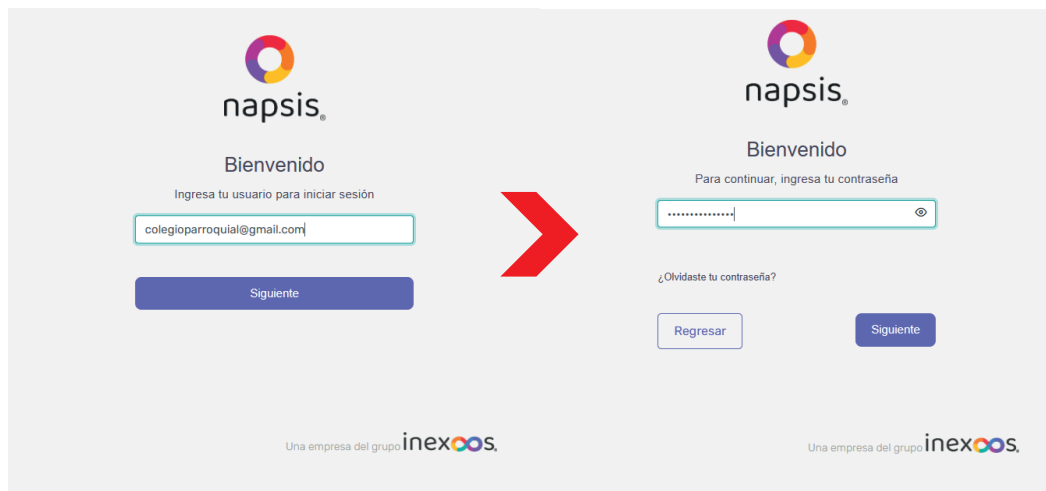
1.-Ingresar desde el navegador web de tu computador o celular a la página [www.napsis.com/ingresar](http://www.napsis.com/ingresar) y seleccionar el botón "Ingresar" ubicada en la parte superior derecha de la pantalla.



## 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 [admission@cpsantarosa.cl](mailto:admission@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-Matricula" 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.

The screenshot shows the 'Proceso de pre-matrícula' interface. On the left, there's a sidebar with 'COMUNIDAD' and 'Portal Apoderado'. The main area displays the student's information: 'Alumno - PEDRO FRANCISCO SOTO ESPINOZA'. Below this, there's a form with fields for RUN, FECHA DE NACIMIENTO, NOMBRES, CURSO ACTUAL, APELLIDO PATERNO, EDAD, APELLIDO MATERNO, and FECHA DE MATRÍCULA. To the right, there's a purple sidebar with 'PREMATRÍCULA' and a list of questions: '¿Continúa el próximo año?' (Yes/No), 'Actualmente, ¿está postulando a otro establecimiento?' (Yes/No), and '¿El alumno continúa el próximo año?' (Yes/No). The 'Si' buttons are highlighted with red circles and arrows.

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.

The screenshot shows the 'Ficha alumno' form. The 'Ficha alumno' tab is selected. The form contains fields for: DIRECCIÓN, COMUNA, TELÉFONO CASA, TELÉFONO CELULAR, E-MAIL, VIVE CON, NACIONALIDAD, RELIGIÓN, AVISAR EN CASO DE EMERGENCIA, TELÉFONO CASO DE EMERGENCIA, RELIGIÓN OPTA, and a 'catolica' button. The 'RELIGIÓN' and 'RELIGIÓN OPTA' fields are highlighted with red circles and arrows, pointing to the 'catolica' button. The right sidebar shows the 'PREMATRÍCULA' section with tabs for 'Registro alumno', 'Registro familiar', 'Documentación', and 'Declarar'. The 'Ficha del alumno' section is active, showing 'Nacionalidad \*' (Chilena), 'Religión \*' (Católica), 'Avisar en caso de emergencia', 'Teléfono caso de emergencia', and 'Religión opta \*' (Católica).

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 pag 3, 15)



# COLEGIO PARROQUIAL SANTA ROSA DE LO BARNECHEA

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.

**Familiar 1**

\* IDENTIFICACIÓN

\* NOMBRES

\* APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

\* SEXO

\* DIRECCIÓN

\* COMUNA

TÉLEFONO CASA

\* TÉLEFONO CELULAR

\* E-MAIL

FECHA NACIMIENTO

\* PARENTESCO

\* NACIONALIDAD

\* ESTADO CIVIL

**APODERADO ACADÉMICO** ☒

APODERADO FINANCIERO ☐

AUTORIZADO PARA RETIRAR ☐

**PREMATRÍCULA**

Registro alumno Registro familiar Documentación Declarar

**Registro familiar**

Familiar

Familiar opcional

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.

**Familiar 2 (opcional)**

\* IDENTIFICACIÓN

\* NOMBRES

\* APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

\* SEXO

-- seleccionar una opción --

\* DIRECCIÓN



# 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).

Descargar documentos del establecimiento

Proyecto Educativo Institucional	↓
Reglamento Interno de Convivencia Escolar	↓
Reglamento Interno de Evaluación	↓
Contrato de Prestación de Servicios Educativos	↓

Subir documentos solicitados ?

La institución no ha solicitado ningún archivo en el proceso actual de pre-matricula

(\*) campos requeridos

CancelarGuardarFinalizar proceso

PREMATRICULA

Registro alumnoRegistro familiarDocumentaciónDeclarar

Documentación

Subir documentos solicitados ?

Descargar documentos del establecimiento

Proyecto Educativo Institucional	↓
Reglamento Interno de Convivencia Escolar	↓
Reglamento Interno de Evaluación	↓
Contrato de Prestación de Servicios Educativos	↓

Finalizar el proceso de prematricula

¿Desea marcar como finalizado el proceso de prematricula para AMPARO JESUS ORTIZ RODRIGUEZ?

Esta acción es definitiva. Una vez finalizado, no podrá editar los datos.

☒ 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.

FinalizarAtrás