

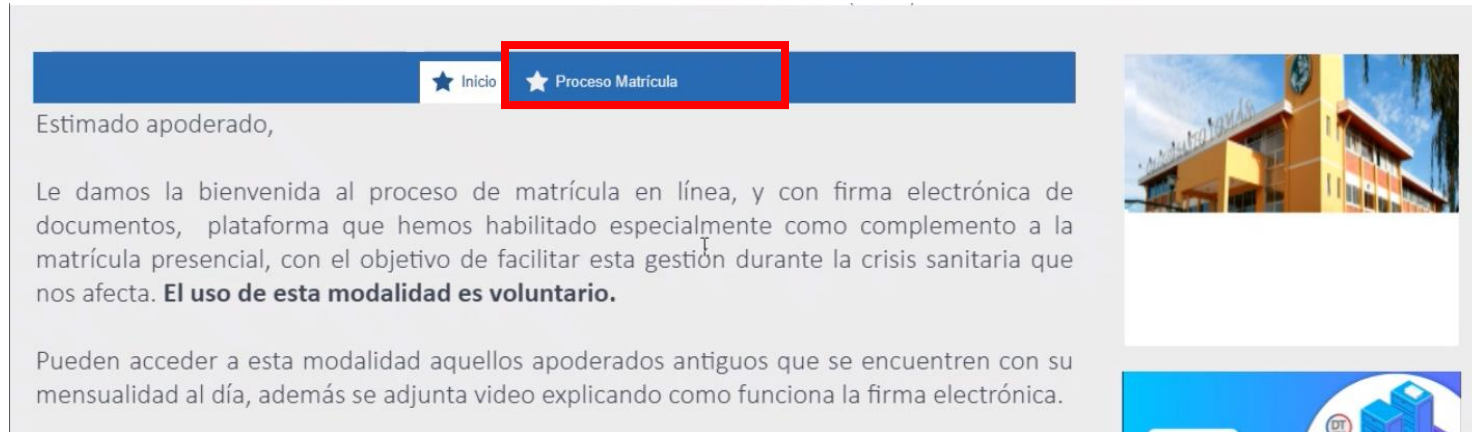
Paso a paso matrícula online

Orientado a alumnos antiguos, con mensualidades al día.

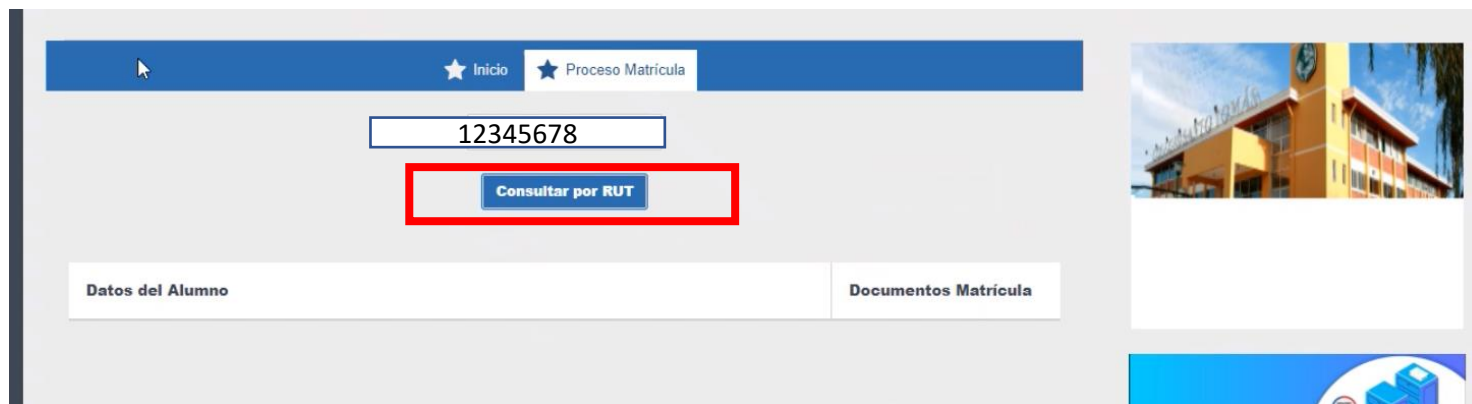


PASO 1: Ingresar al link de su colegio, que estará publicado en la página web www.colegiosantotomas.cl en la parte de Admisión - Proceso de Matrícula 2024.

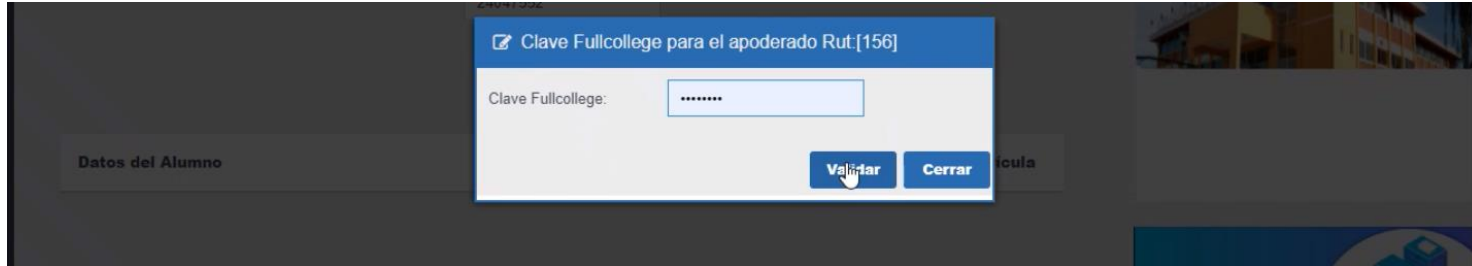
PASO 2 : Al ingresar al link verá un mensaje de inicio al proceso de matrícula online. Luego hacer click en “Proceso de Matrícula”.



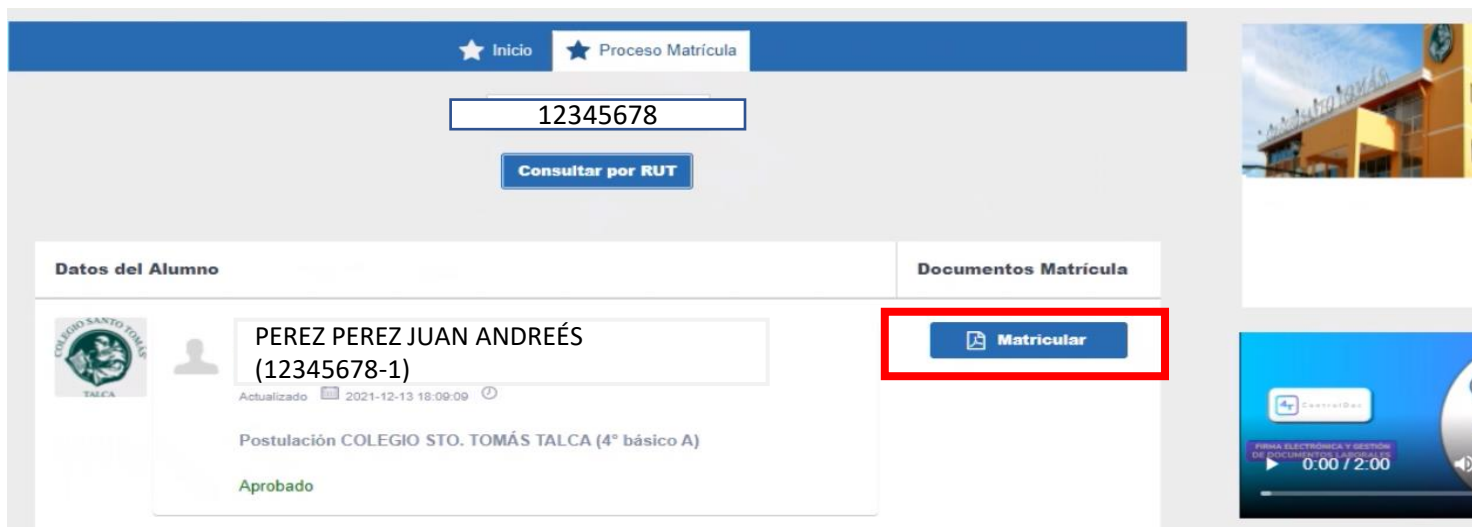
PASO 3 : ingresar el rut del alumno, sin puntos, sin guion ni dígito verificador y hacer click en “Consultar por Rut”. Como se muestra en la imagen de ejemplo:



PASO 4: Ingresar clave Full College del apoderado.



PASO 5: El sistema mostrará los datos del alumno a matricular. Verificar que estén correctos y luego hacer click en Matricular, como se muestra en la imagen de ejemplo:



PASO 6: Se desplegará la lista de todos los documentos que tiene que “aceptar” digitalmente. Como se muestra en la imagen de ejemplo:

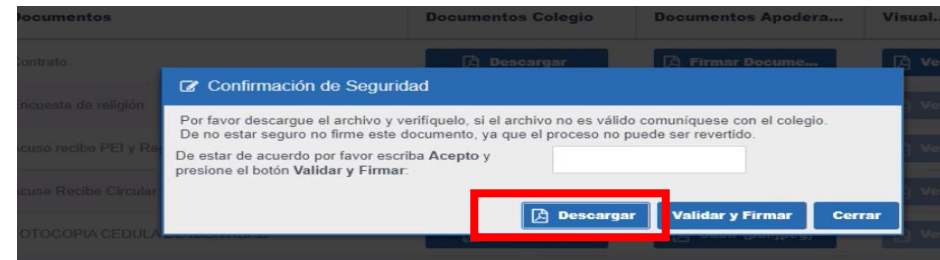
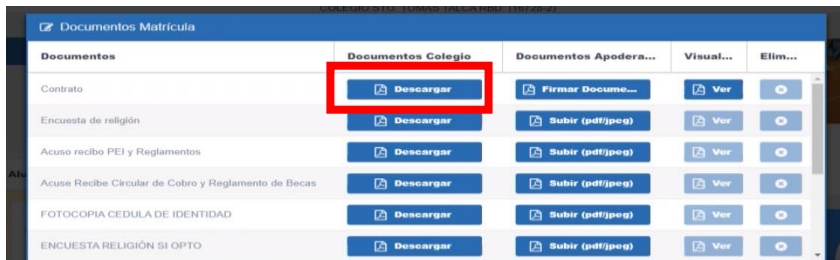
Documentos	Documentos Colegio	Documentos Apodera...	Visual...	Elim...
Contrato	Descargar	Firmar Docume...	Ver	
Encuesta de religión	Descargar	Subir (pdf/jpeg)	Ver	
Acuso recibo PEI y Reglamentos	Descargar	Subir (pdf/jpeg)	Ver	
Acuse Recibe Circular de Cobro y Reglamento de Becas	Descargar	Subir (pdf/jpeg)	Ver	
FOTOCOPIA CEDULA DE IDENTIDAD	Descargar	Subir (pdf/jpeg)	Ver	
ENCUESTA RELIGIÓN SI OPTO	Descargar	Subir (pdf/jpeg)	Ver	

A continuación, tiene que realizar la “aceptación” digital con todos los documentos que se encuentran en el listado.

Importante: en el caso de la encuesta de Religión encontrará 2 opciones, debe aceptar sólo 1 de ellos que será la que corresponde a su alternativa/opción.

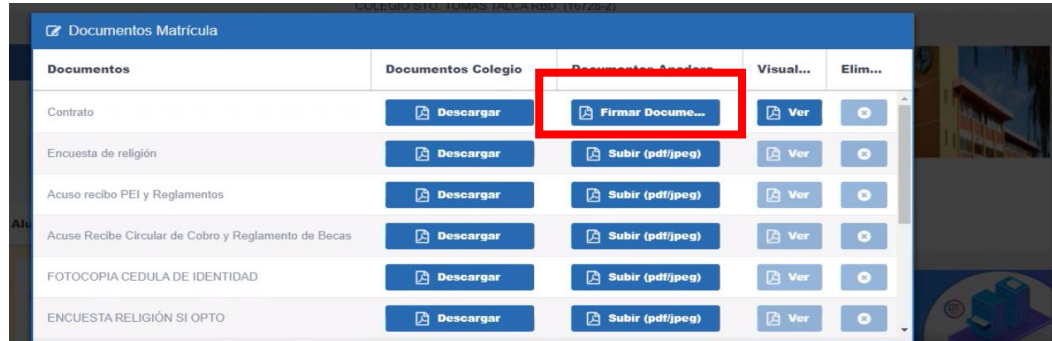
El procedimiento para realizar la aceptación digital con cada uno de los documentos es el siguiente:

- a.- Hacer click en “descargar” en el documento de la ventana inicial.
- b.- Luego, se abrirá una ventana con la siguiente información y hacer click en “descargar” nuevamente.

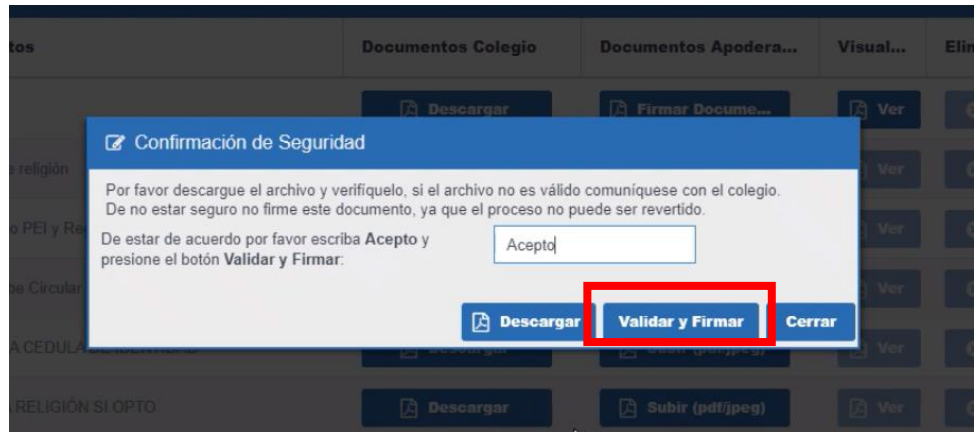


c.- Se mostrará una nueva ventana con el documento para su firma.

Leer y ver que los datos estén correctos y luego volver a atrás, al panel con el listado de todos los documentos, y hacer click en firmar documento. Como se muestra en la imagen de ejemplo:



d.- Se desplegará la opción de confirmación de seguridad nuevamente, en donde usted tiene que escribir "Acepto" y hacer click en Validar y Firmar.



e.- Se mostrará un cuadro de información que indica que el paso para la firma electrónica está creada, hacer click en ok y se enviará un email a su correo electrónico para continuar con el proceso de la firma electrónica.

Reiteramos que este procedimiento tiene que realizarlo con todos los documentos que se encuentran en el panel general de documentos de matrícula, para su firma.

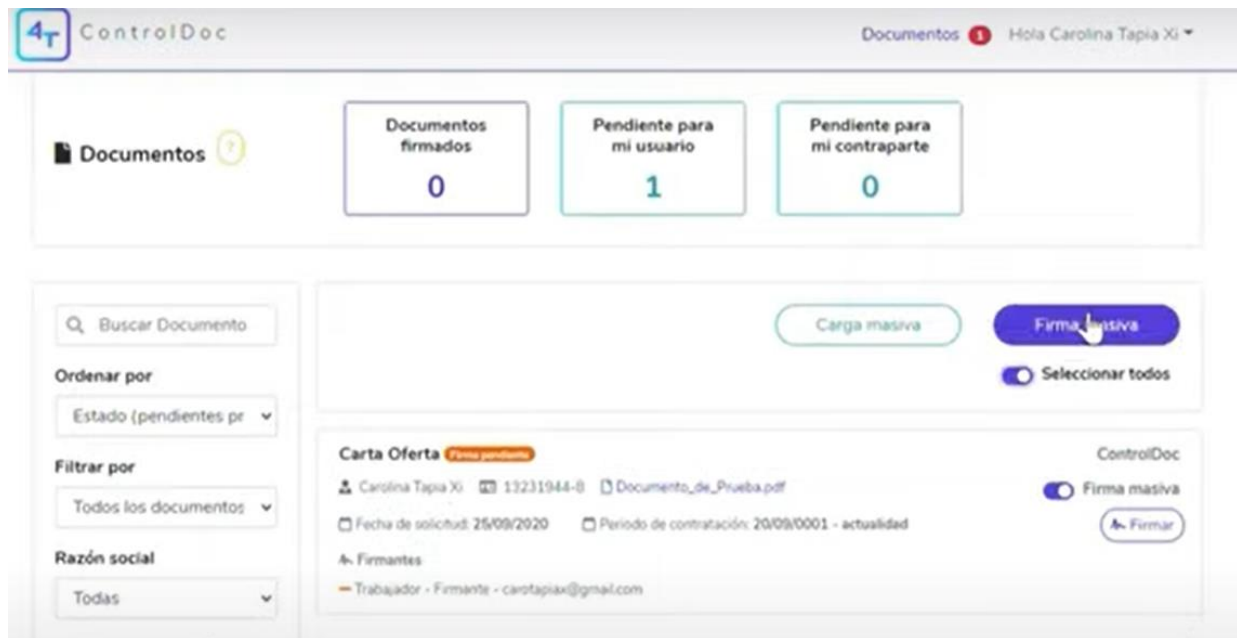


PASO 7: La firma electrónica se realizará a través de la plataforma ControlDoc y cada vez que haga click en Ok del paso anterior, automáticamente usted recibirá un correo electrónico para firmar digitalmente. Como se muestra en la imagen de ejemplo



PASO 8: La plataforma ControlDoc solicitará que verifique su identidad y proceda a la firma electrónica, son simples pasos indicados en cada email y que también puede ver en el video [Tutorial ControlDoc](#).

Cuando usted ingrese en la plataforma ControlDoc con sus datos, aparecerán todos los documentos “Aceptados” desde la plataforma de Full College, y tendrá la posibilidad de seleccionar la opción de “Seleccionar todos” y luego podrá acceder a la Firma digital Masiva, procedimiento a través del cual, con un solo click, podrá firmar digitalmente todos los documentos seleccionados.



Una vez realizado ese proceso, los documentos serán recepcionados por el colegio, que verificará que la información cumpla con los requerimientos solicitados. El colegio tiene un plazo máximo de respuesta a las 17:00 horas del día hábil siguiente del inicio del proceso de matrícula en línea.

En caso de consultas, por favor solicitamos contactarse con el Jefe Administrativo del colegio.