

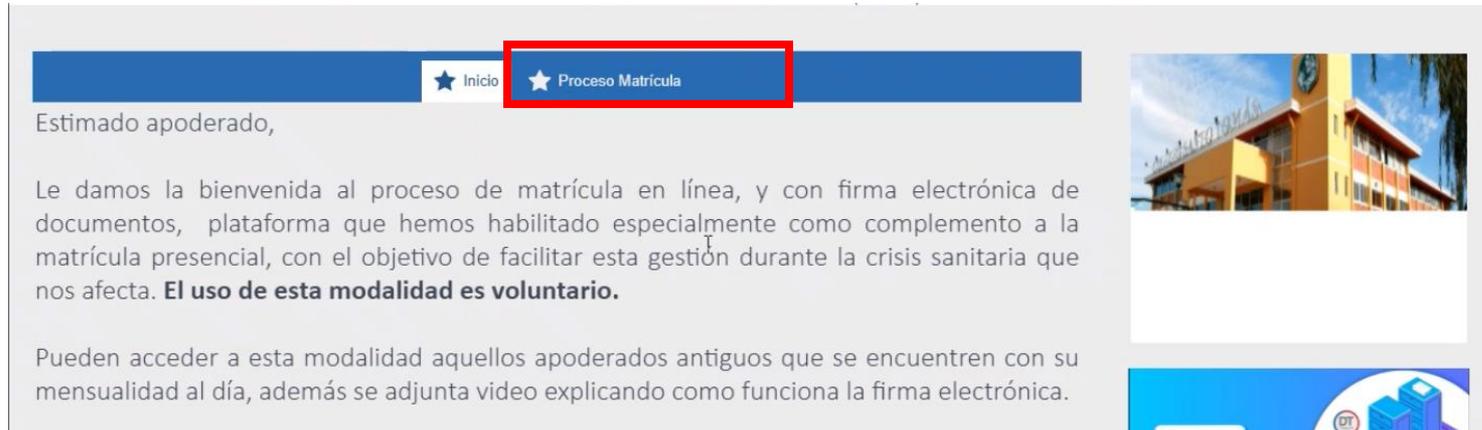
Paso a paso matrícula online

Orientado a alumnos antiguos, con mensualidades al día.



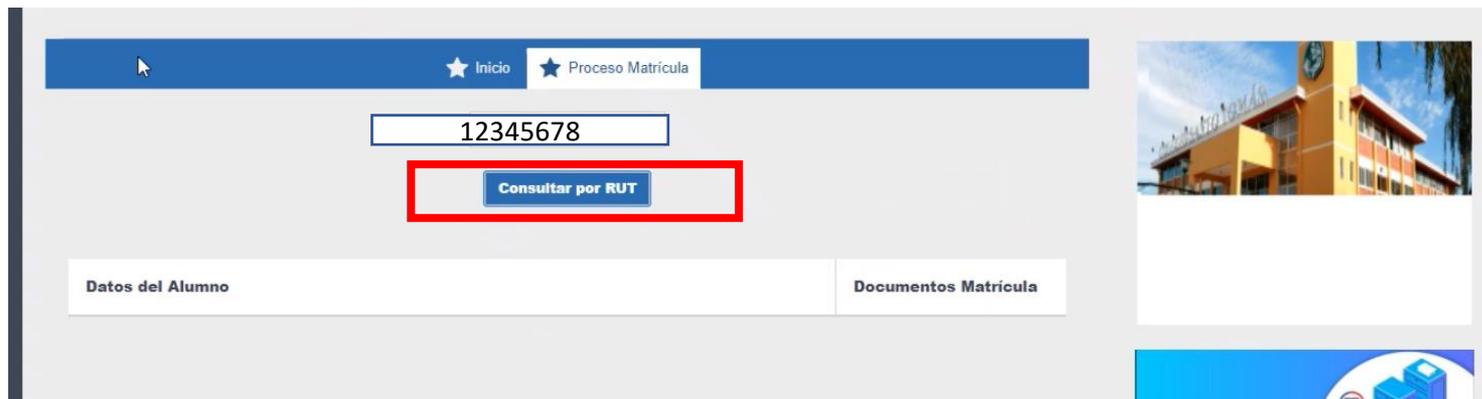
PASO 1: Ingresar al link de su colegio, que estará publicado en la página web www.colegiosantotomas.cl en la parte de Admisión - Proceso de Matrícula 2024.

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



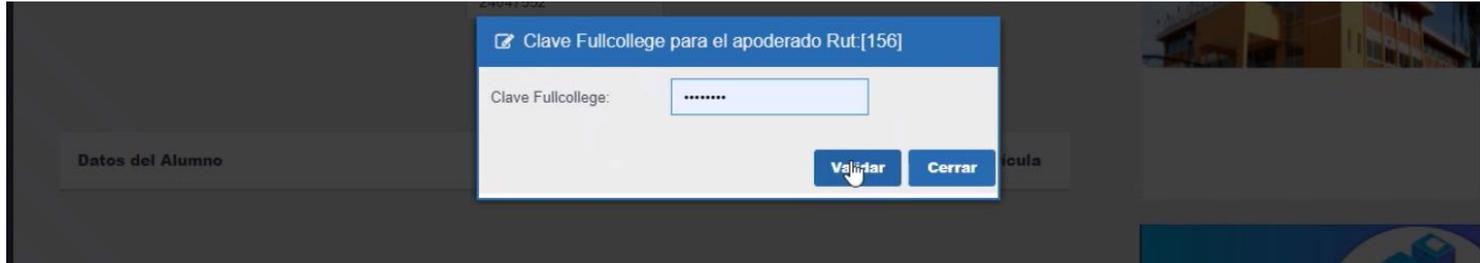
The screenshot shows a blue navigation bar with two items: "Inicio" and "Proceso Matrícula". The "Proceso Matrícula" item is highlighted with a red rectangular box. Below the navigation bar, the text reads: "Estimado apoderado," followed by a paragraph: "Le damos la bienvenida al proceso de matrícula en línea, y con firma electrónica de documentos, plataforma que hemos habilitado especialmente como complemento a la matrícula presencial, con el objetivo de facilitar esta gestión durante la crisis sanitaria que nos afecta. **El uso de esta modalidad es voluntario.**" Below this is another paragraph: "Pueden acceder a esta modalidad aquellos apoderados antiguos que se encuentren con su mensualidad al día, además se adjunta video explicando como funciona la firma electrónica." To the right of the text is a photograph of a school building with a clock tower.

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:



The screenshot shows the registration form. At the top, the navigation bar is visible with "Inicio" and "Proceso Matrícula". Below the navigation bar is a text input field containing the number "12345678". Below the input field is a blue button labeled "Consultar por RUT", which is highlighted with a red rectangular box. At the bottom of the form, there are two tabs: "Datos del Alumno" and "Documentos Matricula". To the right of the form is the same photograph of the school building seen in the previous screenshot.

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:



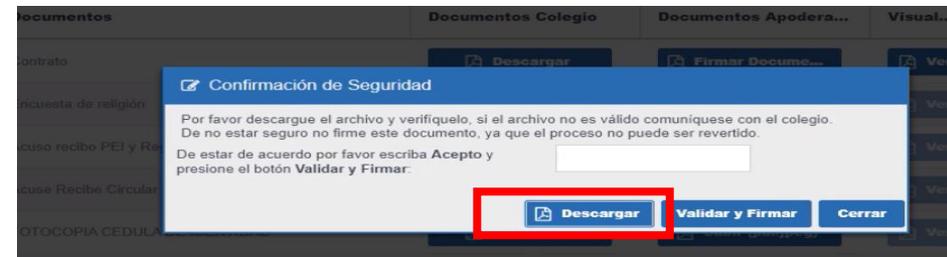
Documentos	Documentos Colegio	Documentos Apodera...	Visual...	Elim...
Contrato	Descargar	Firmar Docume...	Ver	
Encuesta de religión	Descargar	Subir (pdf/jpeg)	Ver	
Acuso recibo PEI y Reglamentos	Descargar	Subir (pdf/jpeg)	Ver	
Acuse Recibe Circular de Cobro y Reglamento de Becas	Descargar	Subir (pdf/jpeg)	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.

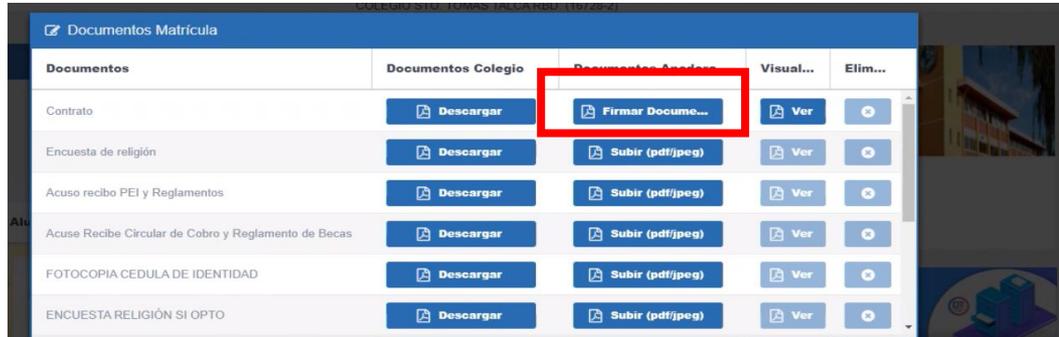
El procedimiento para realizar la aceptación digital con cada uno de los documentos es el siguiente:

- 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.

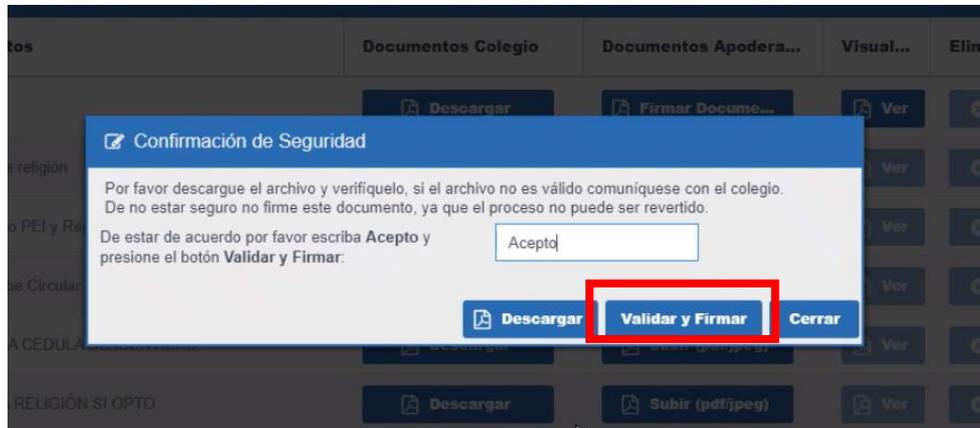


c.- Se mostrará una nueva ventana con el documento para su firma.

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:

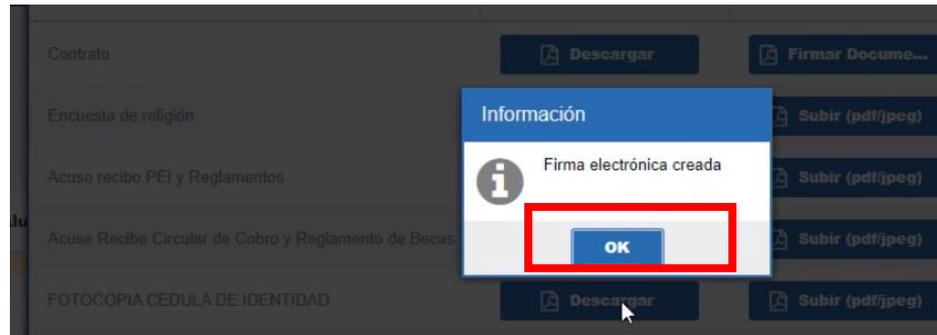


d.- Se desplegará la opción de confirmación de seguridad nuevamente, en donde usted tiene que escribir "Acepto" y hacer click en Validar y Firmar.



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.

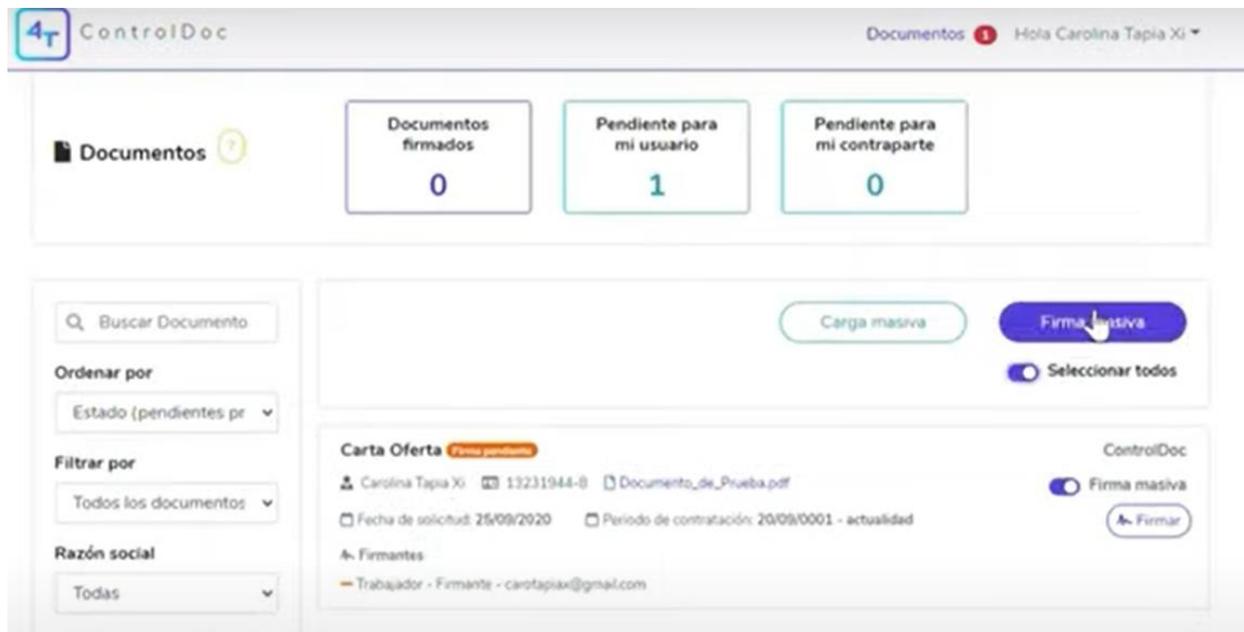


PASO 7: La firma electrónica se realizará a través de la plataforma ControlDoc y cada vez que haga click en Ok del paso anterior, automáticamente usted recibirá un correo electrónico para firmar digitalmente. Como se muestra en la imagen de ejemplo



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.