



Ñuñoa
MUNICIPALIDAD

PROCESO DE MATRÍCULA 2023

ORIENTACIÓN PARA APODERADOS/AS

COLEGIO REPUBLICA DE SIRIA

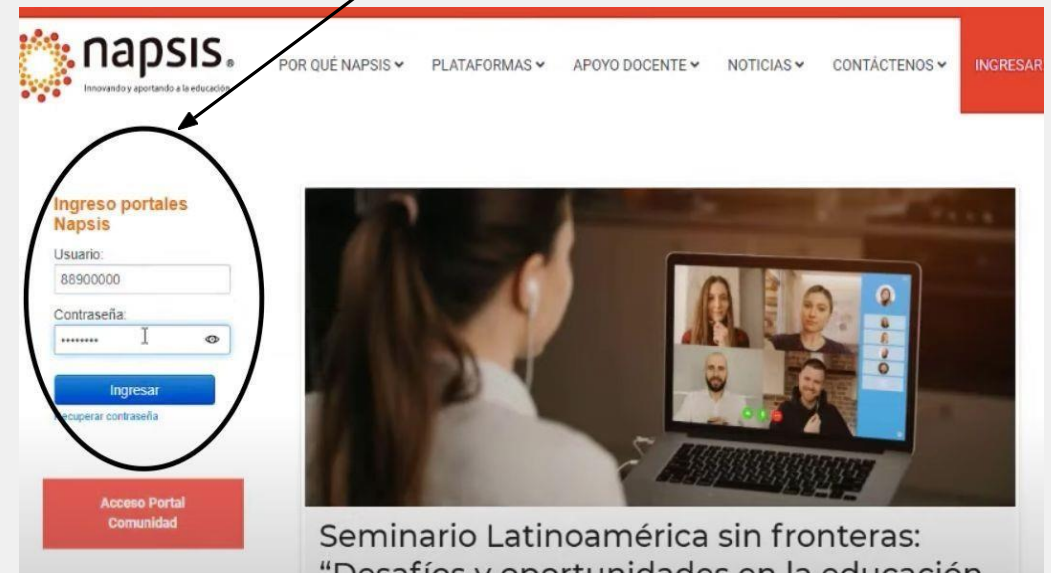


PASO A PASO

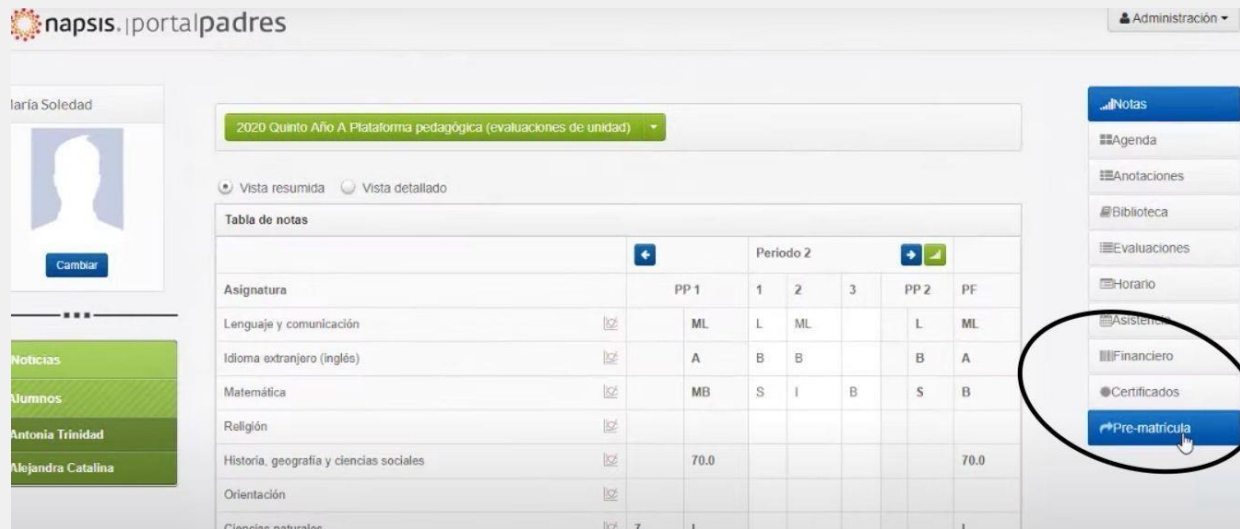
1. Ingrese a www.napsis.com
2. Arriba a la derecha pinche en "INGRESAR"



3. Escribir usuario (nombre de usuario es la dirección de correo electrónico del apoderado) y contraseña.



4. Una vez que ingrese a su perfil visualizará los nombres de los estudiantes que estén asociados a su cuenta. (En algunos casos aparece el apellido y no el nombre).
5. Pinche el nombre del estudiante



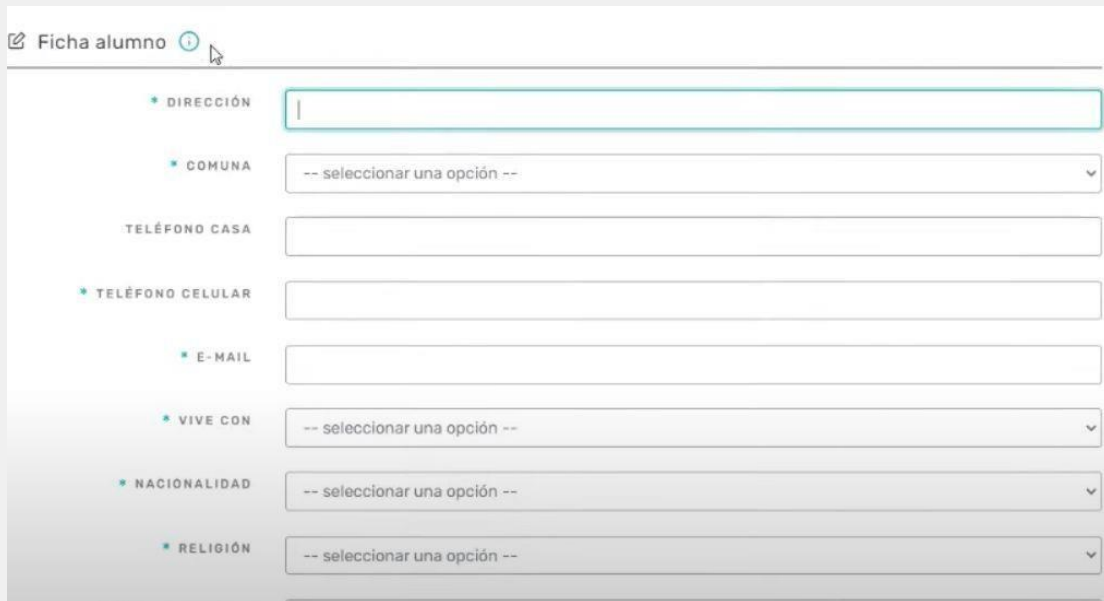
6. Pinche el módulo "PRE-MATRÍCULA"

- El módulo todavía no se encuentra habilitado, el acceso estará disponible para la fecha de matrícula.
- La MATRÍCULA se realiza en este módulo (aunque el nombre de éste sea PRE-MATRÍCULA).

7. Se le abrirá una nueva ventana (en caso de que su navegador la bloquee, le enviará un mensaje donde usted debe aceptar abrir la ventana emergente).
8. Pinche "PORTAL APODERADO".
9. Pinche "PROCESO DE PRE-MATRÍCULA".
10. Seleccione el nombre del estudiante y comience a completar los datos.



11. Debe completar todos los datos solicitados en "Ficha alumno"



Ficha alumno

* DIRECCIÓN

* COMUNA -- seleccionar una opción --

TELÉFONO CASA

* TELÉFONO CELULAR

* E-MAIL

* VIVE CON -- seleccionar una opción --

* NACIONALIDAD -- seleccionar una opción --

* RELIGIÓN -- seleccionar una opción --

12. Completar los datos solicitados en "Familiar 1" correspondiente a la información del apoderado. Se puede agregar un segundo familiar.



Familiar 1

* IDENTIFICACIÓN 88900000-7

* NOMBRES María Soledad

* APELLIDO PATERNO Acuña

APELLIDO MATERNO Leal

* SEXO -- seleccionar una opción --

13. Marcar el casillero de "Apoderado Académico" cuando complete la información del "Familiar 1".



* NACIONALIDAD -- seleccionar una opción --

* ESTADO CIVIL -- seleccionar una opción --

APODERADO ACADÉMICO

APODERADO FINANCIERO

14. El apoderado debe descargar todos los documentos compartidos (PEI, Reglamento Evaluación y Promoción, Manual de Convivencia Escolar, entre otros).
15. En la misma sección de descarga, encontrará documentos que debe **descargar, completar y posteriormente subir en la sección “SUBIR DOCUMENTOS SOLICITADOS”**.

EJEMPLO →




Descargar documentos del establecimiento

 FICHA DE SALUD (COMPLETAR)	
 Reglamento de Evaluación	
 PEI	
 Manual de Convivencia Escolar	

→ PINCHE PARA
BAJAR ARCHIVO

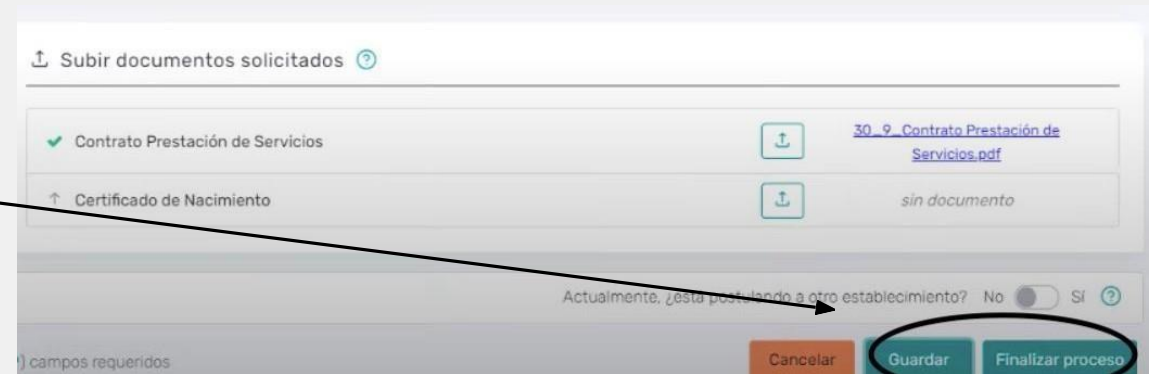
EJEMPLO →

Subir documentos solicitados ?

 FICHA DE SALUD COMPLETA		30_9_Contrato Prestación de Servicios.pdf
 Certificado de Nacimiento		<i>sin documento</i>

→ PINCHE PARA
SUBIR ARCHIVO

16. Una vez completado todos los pasos anteriores debe guardar y finalizar el proceso.



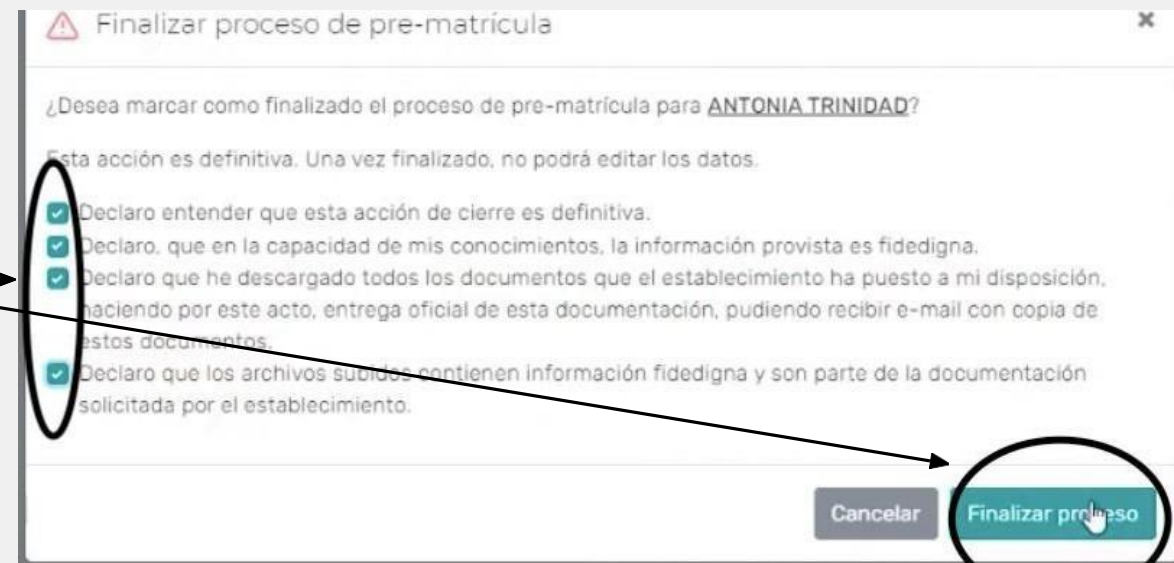
Subir documentos solicitados

✓ Contrato Prestación de Servicios		30_9_Contrato Prestación de Servicios.pdf
↑ Certificado de Nacimiento		sin documento

Actualmente, ¿está postulando a otro establecimiento? No Sí

Cancelar Guardar Finalizar proceso

17. Se abrirá la siguiente ventana en la que debe leer, marcar las declaraciones y posteriormente pinchar en "FINALIZAR PROCESO".



Finalizar proceso de pre-matrícula

¿Desea marcar como finalizado el proceso de pre-matrícula para **ANTONIA TRINIDAD**?

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.

Cancelar Finalizar proceso

18. El check indica que el proceso está finalizado.
19. En caso de que tenga más de un estudiante asociado a su cuenta, deberá pinchar su nombre y realizar el mismo proceso con cada uno de ellos.



Proceso de pre-matrícula

Portal Apoderado / Alumnos

Seleccione un estudiante para iniciar o continuar el proceso de pre-matrícula

ANTONIA TRINIDAD ✓

ALEJANDRA CATALINA

The screenshot shows a web interface for the pre-registration process. At the top, it says 'Proceso de pre-matrícula' and 'Portal Apoderado / Alumnos'. Below that, there is a message: 'Seleccione un estudiante para iniciar o continuar el proceso de pre-matrícula'. There are two student cards displayed. The first card is for 'ANTONIA TRINIDAD' and has a green checkmark icon next to her name, indicating the process is complete. The second card is for 'ALEJANDRA CATALINA'. A black arrow points from the text in the instructions to the checkmark on the first card.

ESTUDIANTES NUEVOS

1. La matrícula para los estudiantes nuevos también se realizará a través de Napsis.
2. Se enviará un comunicado indicando el nombre de usuario y contraseña para que ingresen a la plataforma.
3. Los pasos a seguir son los mismos que se describieron anteriormente.



SINO TIENE SU CUENTA ACTIVADA POR FAVOR ESCRIBIR A
GLORIA.SILVA@COLEGIOSIRIA.CL

MUCHAS GRACIAS