



## MANUAL PROCESO DE MATRÍCULA 2018

La Serena, a Noviembre de 2017

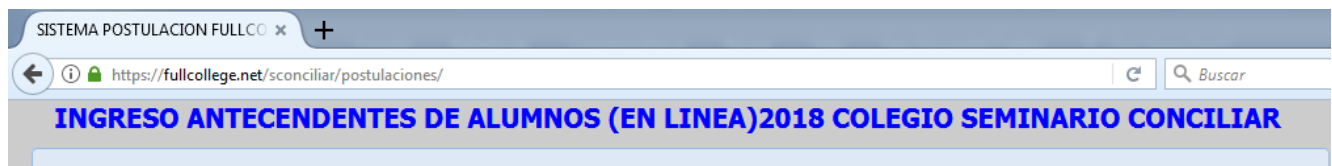
Señor Apoderado:

Para el proceso de matrícula 2018 nuestro establecimiento educacional, ha implementado un nuevo sistema online vía Full College, con la finalidad de modernizar nuestros procesos de gestión internos. Por lo cual, Ud., como apoderado deberá completar obligatoriamente la información referida al alumno(a), a la Madre, al Padre, Apoderado, Tutor económico y datos de emergencia, siguiendo las instrucciones que a continuación se detallan:

**ESTE SISTEMA REQUIERE QUE USTED COMO APODERADO COMPLETE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A SU HIJO O HIJA, CON LOS DATOS QUE SE LES SOLICITARÁ.**

1.-En primer lugar, es necesario que usted, ingrese a la siguiente dirección:

<https://www.fullcollege.net/sconciliar/postulaciones>

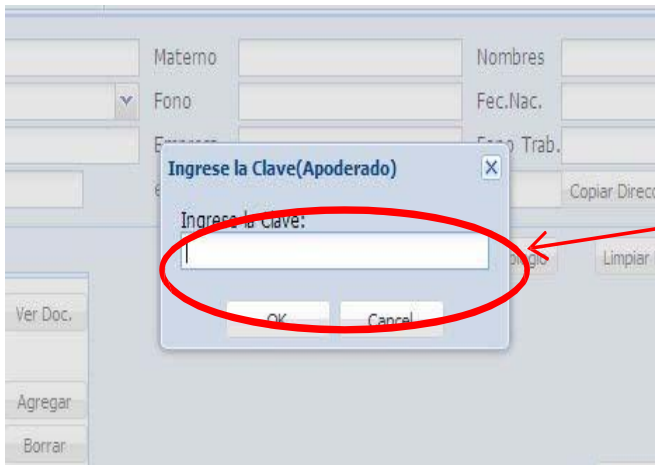


2.- Presione Enter y será direccionado a la siguiente VISTA PRINCIPAL:

3.- Para Ingresar usted deberá:

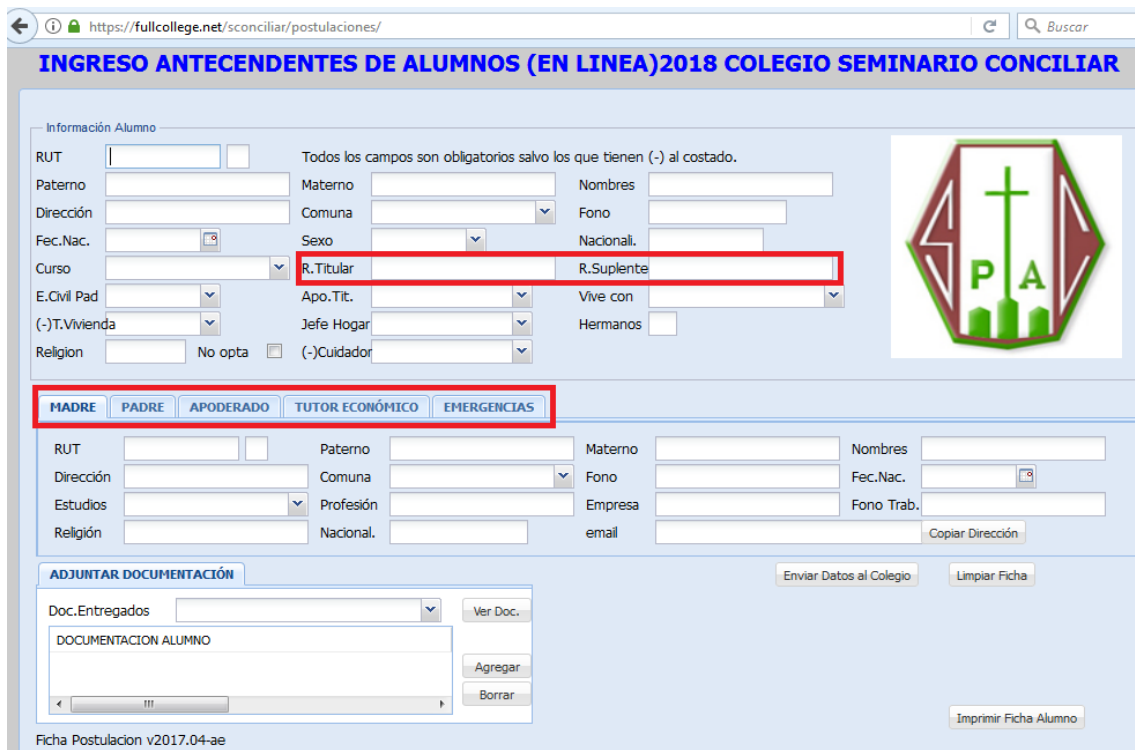
**DIGITAR EL RUT DEL ALUMNO  
SIN PUNTOS Y SIN DÍGITO  
VERIFICADOR**

4.- Al Ingresar el dígito verificador se le solicitará la contraseña:



LA CLAVE O CONTRASEÑA CORRESPONDE A LOS 4 ÚLTIMOS DIGITOS DEL RUT (SIN DIGITO VERIFICADOR) DEL APODERADO TITULAR AÑO 2017.

5.- Información referencial y de importancia para el debido ingreso y/o modificación de los datos desplegados, tanto para la vista principal como para las pestañas de datos (madre, padre, apoderado, tutor económico, emergencias y salud):



- a) Todos los textos a ingresar y/o modificar deben estar en mayúscula.
- b) En la vista principal, como en las pestañas de la misma, existen campos que en su costado derecho tienen una barra de búsqueda, para lo cual el apoderado deberá hacer clic sobre la barra, y posteriormente hacer clic sobre la opción escogida, para luego presionar la tecla Tab o marcar con el cursor otro espacio con el propósito de seguir completando la información solicitada.
- c) Para el dato de fecha, en el campo **Fec.Nac**, se debe ingresar en formato día, mes, año (dd/mm/aaaa), el año debe tener 4 dígitos, en caso de que se ingrese una fecha no válida, el sistema marcará el recuadro de fecha con rojo y mostrará un signo de exclamación que indicará que la fecha no existe. Si existen fechas inválidas el sistema NO permitirá el envío de los datos.

- d) En lo referido al dato de **Fono** o **Fono Trabajo**, estos deben ser ingresados en el formato establecido por la Subsecretaría de Telecomunicaciones: para los números de celulares como para los teléfonos fijos estos deben ser ingresados y/o modificados, contemplando los 9 dígitos requeridos. **Ejemplo: Teléfonos Fijos - 51 2 224508 / Celular – 9 912345678.**
- e) En la pestaña identificada con el nombre de **Apoderado**, se deben ingresar los datos del Apoderado Titular. Los apoderados suplentes 1 y 2 deben ser identificados en los casilleros denominados **R. Titular** (Apoderado Suplente 1) y **R. Suplente** (Apoderado Suplente 2) indicando su nombre completo en cada uno de los recuadros.
- f) La pestaña identificada con el nombre de **Tutor Económico**, se refiere al apoderado o persona que se hace responsable de la firma del Pagaré y de cumplir con el pago de las cuotas de escolaridad para el año 2018.
- g) Todos los campos son obligatorios, salvo los que tienen, (-) al costado izquierdo. Los cuadros que **NO** deban ser completados se encontrarán bloqueados para su utilización.
- h) La pestaña en la cual Usted debía informar sobre temas de salud de su pupilo, no se encontrará activa producto de razones de funcionamiento del sistema. Por tal motivo, se informará oportunamente a los apoderados sobre la modalidad que el Colegio dispondrá para recepcionar dicha información.

**6.- Una vez completado y finalizado, se debe PRESIONAR EL BOTÓN “ENVIAR DATOS AL COLEGIO”. Es necesario señalar que si no envía los datos al Colegio, estos no quedarán almacenados en la base de datos, impidiendo la preparación de la documentación necesaria para la matrícula 2018.**

The image shows a web form with the following fields and buttons:

- Materno:
- Nombres:
- Fono:
- Fec.Nac.:
- Empresa:
- Fono Trab.:
- email:
- Copiar Dirección:
- Enviar Datos al Colegio:  (highlighted with a red rectangle)
- Limpiar Ficha:

**7.- Una vez enviado los datos al Colegio, Usted puede imprimir la ficha del alumno en la pestaña “Imprimir Ficha Alumno”, como una forma de corroborar los datos ingresados.**

**8.- Una vez terminado el ingreso y/o modificación de los datos, usted ha inscrito al alumno o alumna en el proceso de matrícula año 2018. El que finalizará el día miércoles 20 de diciembre de 2017, con la firma de la documentación que acredita que su hijo o hija está matriculado en nuestro Colegio.**