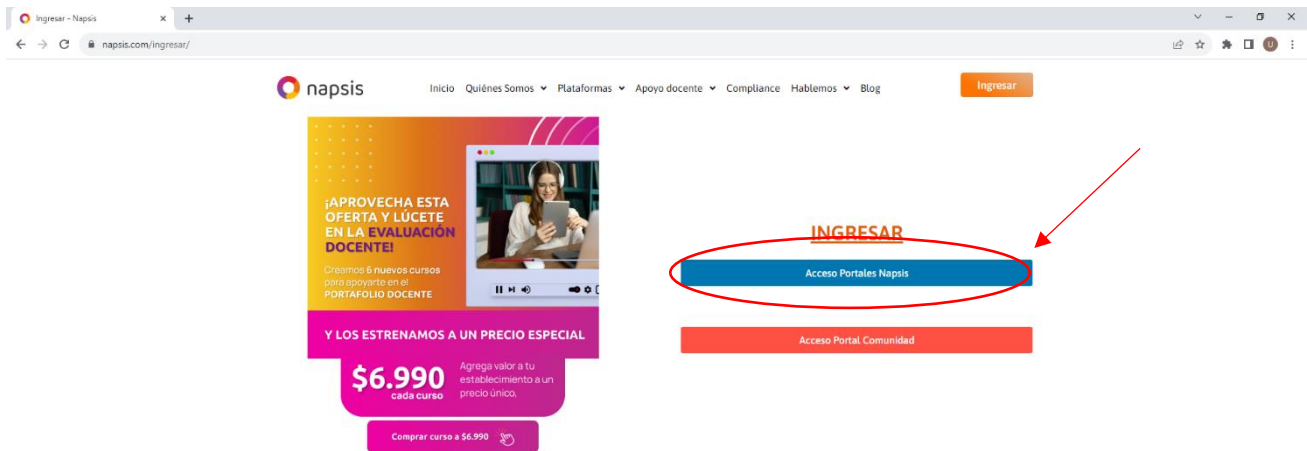


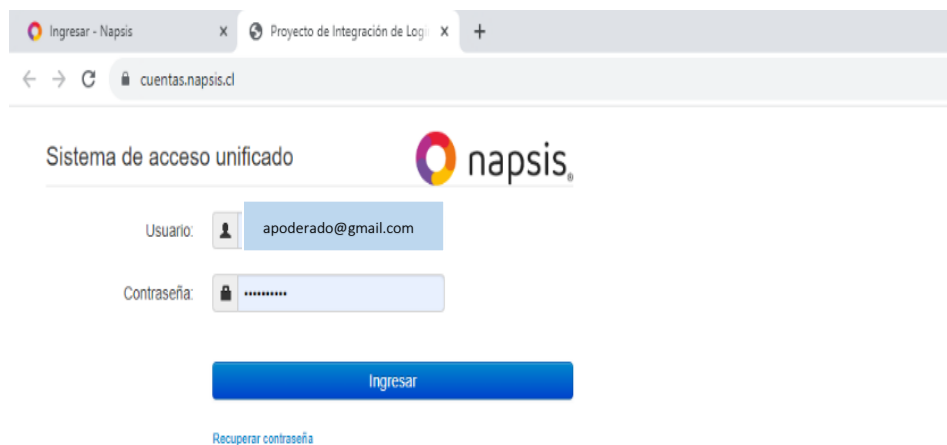


Tutorial matrícula 2026 Colegio Filipino

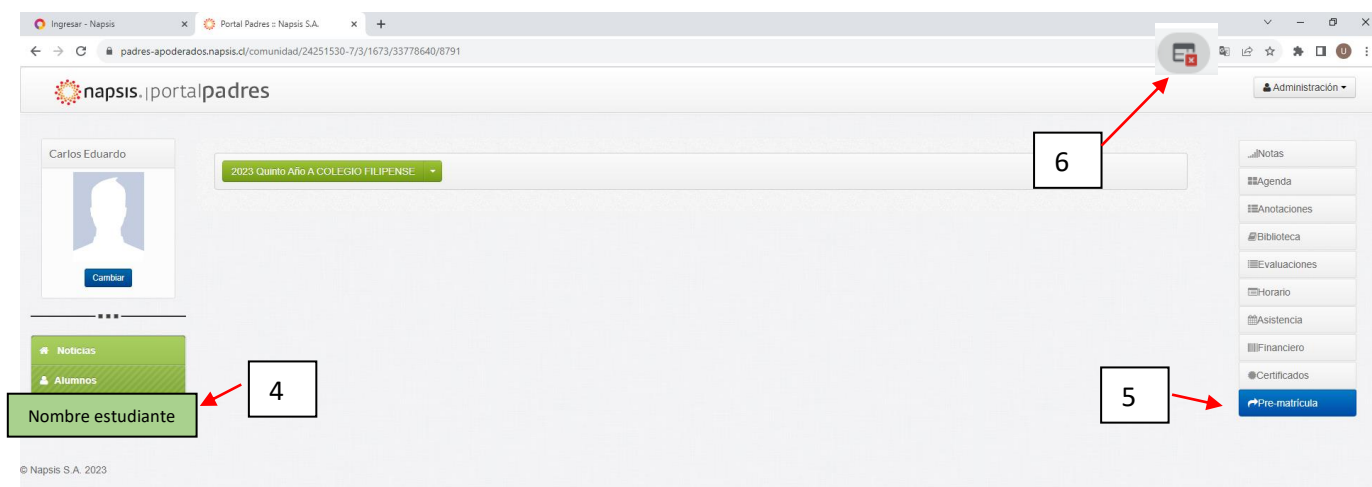
IMPORTANTE: Para poder realizar un proceso de manera óptima se recomienda realizar el proceso desde un computador.



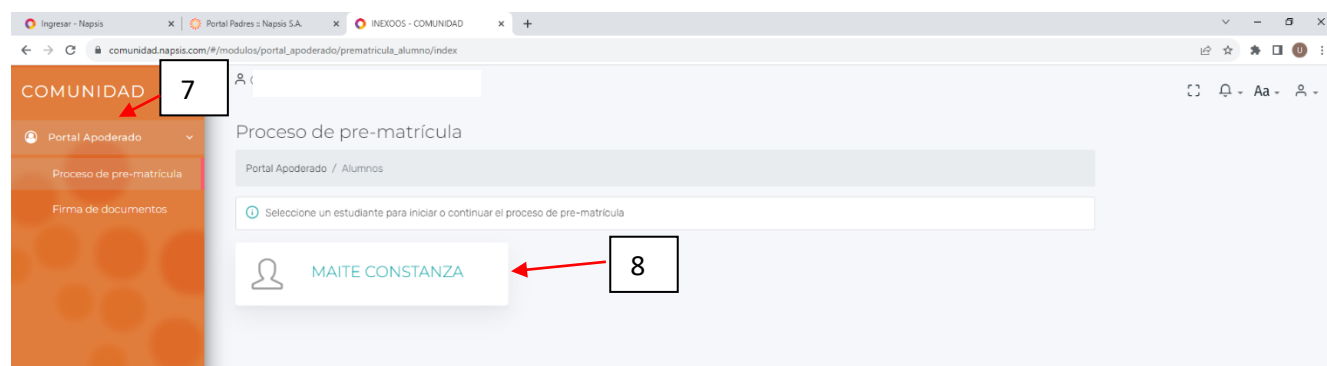
1. Ingresar a www.napsis.com
2. Entrar a Acceso Portal Napsis, botón azul.



3. Ingrese con su correo de usuario y contraseña



4. Una vez dentro debe hacer clic en el nombre del estudiante.
5. Hacer clic en el menú de la derecha de la pantalla en Pre matrícula
6. IMPORTANTE: la primera vez que ingrese al hacer clic en Pre matrícula, el navegador puede que bloquee una ventana emergente, indicándole en la parte superior (en la barra de navegación) si es así debe hacer clic sobre esta advertencia, permitir la ventana y volver a hacer clic sobre Pre matrícula.



7. Una vez ingresado en Comunidad debe hacer clic en Portal Apoderado > Proceso de pre-matrícula.
8. Luego debe hacer clic sobre el nombre del estudiante

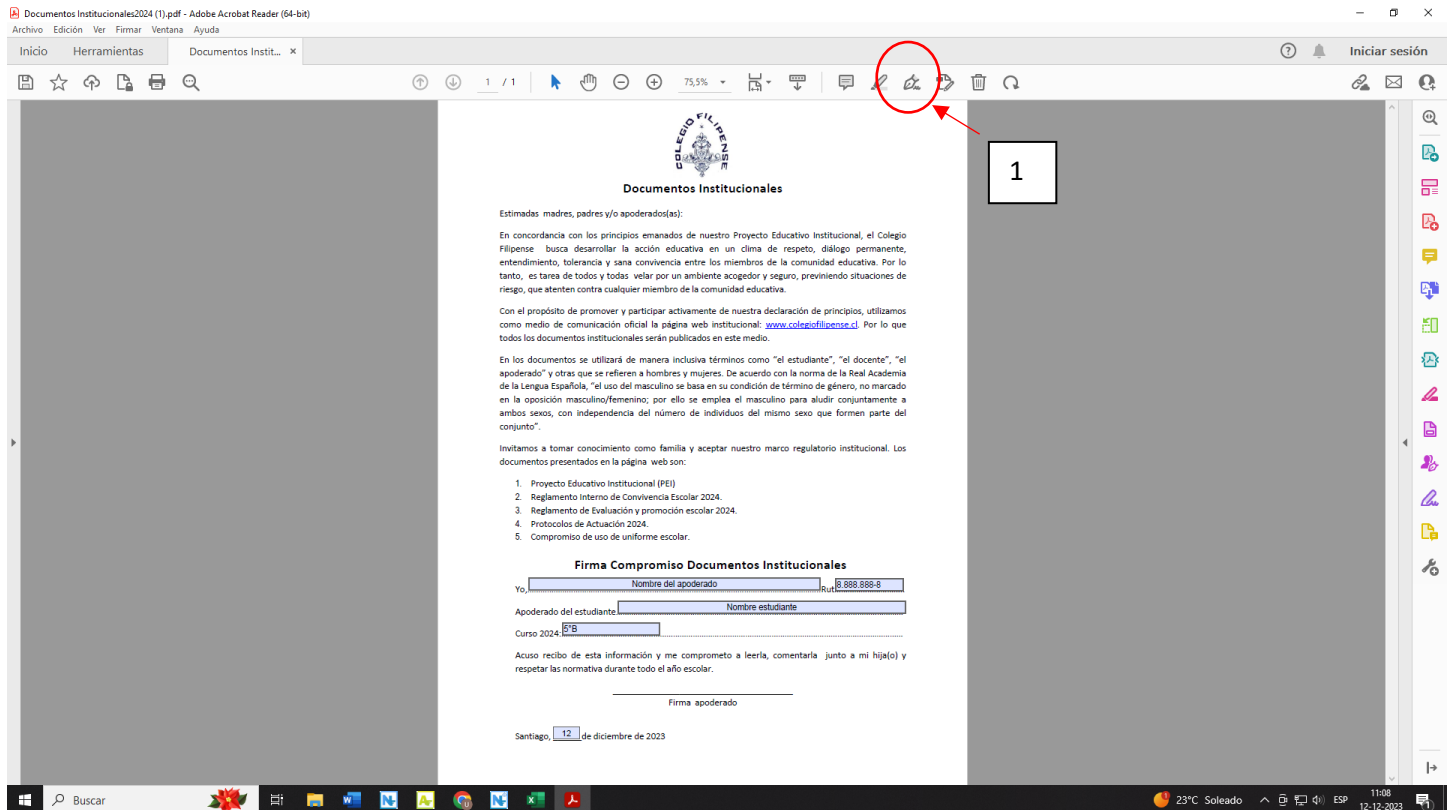
9. Una vez ingresado debe completar los datos solicitados.
10. IMPORTANTE: recuerde marcar en la pestaña superior que continúa el próximo año

11. Al final de la página debe descargar todos los documentos, independiente de que solo algunos deban ser subidos. (Si no lo hace aparecerá como proceso incompleto).
12. Debe completar los siguientes documentos descargados:
 - Contrato de prestación de servicios.
 - Aceptación Documentos Institucionales
 - Compromiso de Uso de uniforme escolar
 Deben ser firmados y subidos nuevamente a la página.
 Una vez hecho eso, hacer clic sobre Finalizar proceso.

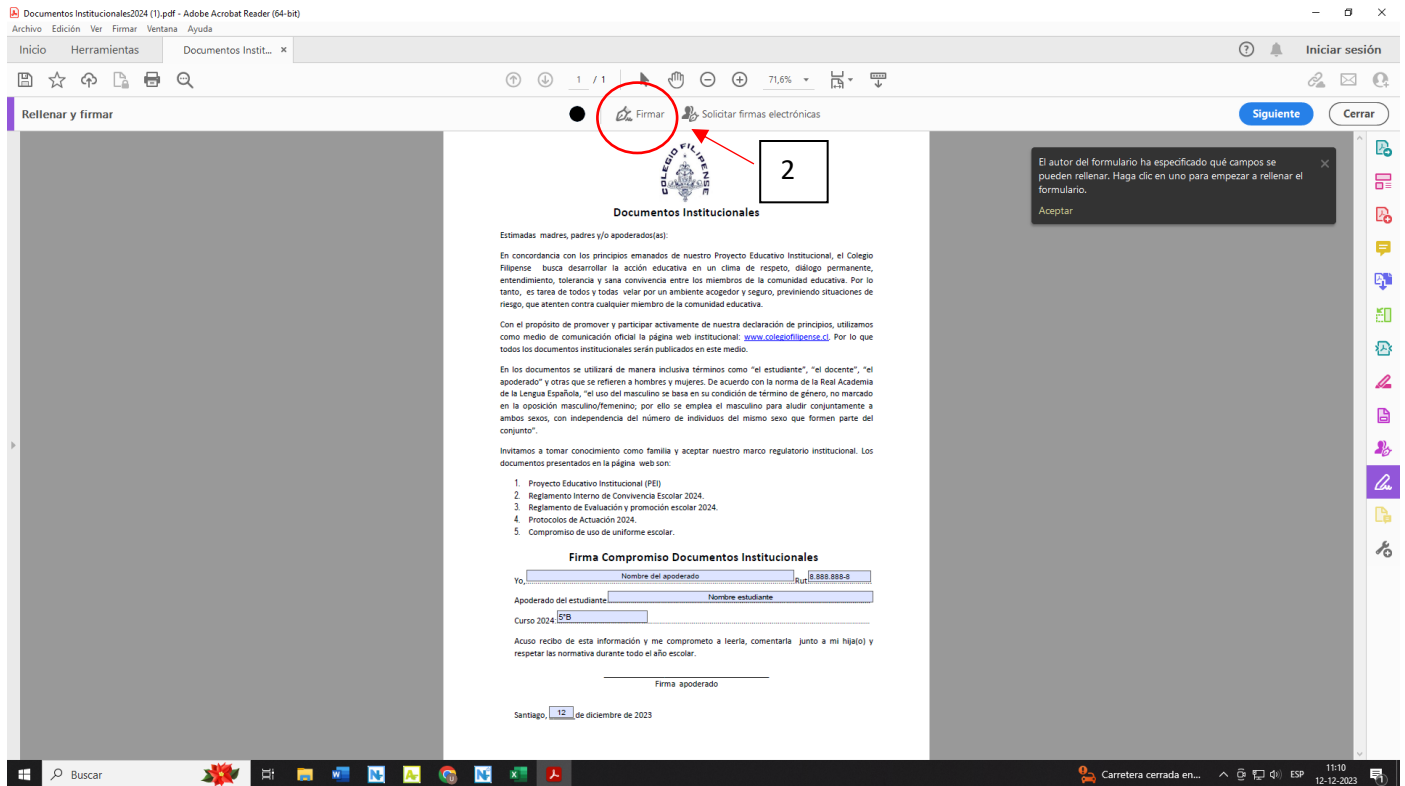
ANEXO

FIRMAR DE MANERA DIGITAL UN DOCUMENTO PDF SIN NECESIDAD DE IMPRIMIR Y ESCANEAR

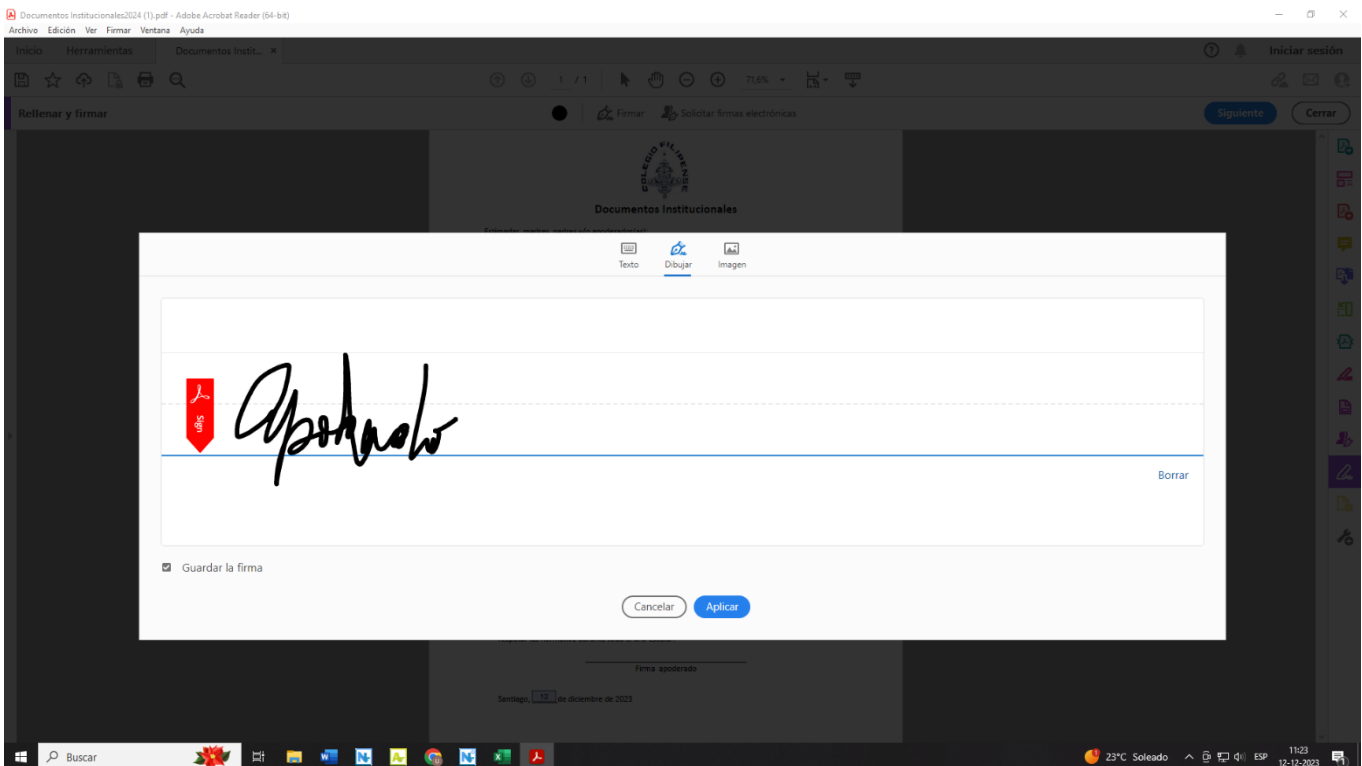
Los documentos PDF que deben ser subidos para el proceso de Pre Matrícula, están configurados para ser completados digitalmente. Para ello, una vez descargados debe abrirlos en Adobe y completar los datos con el teclado.



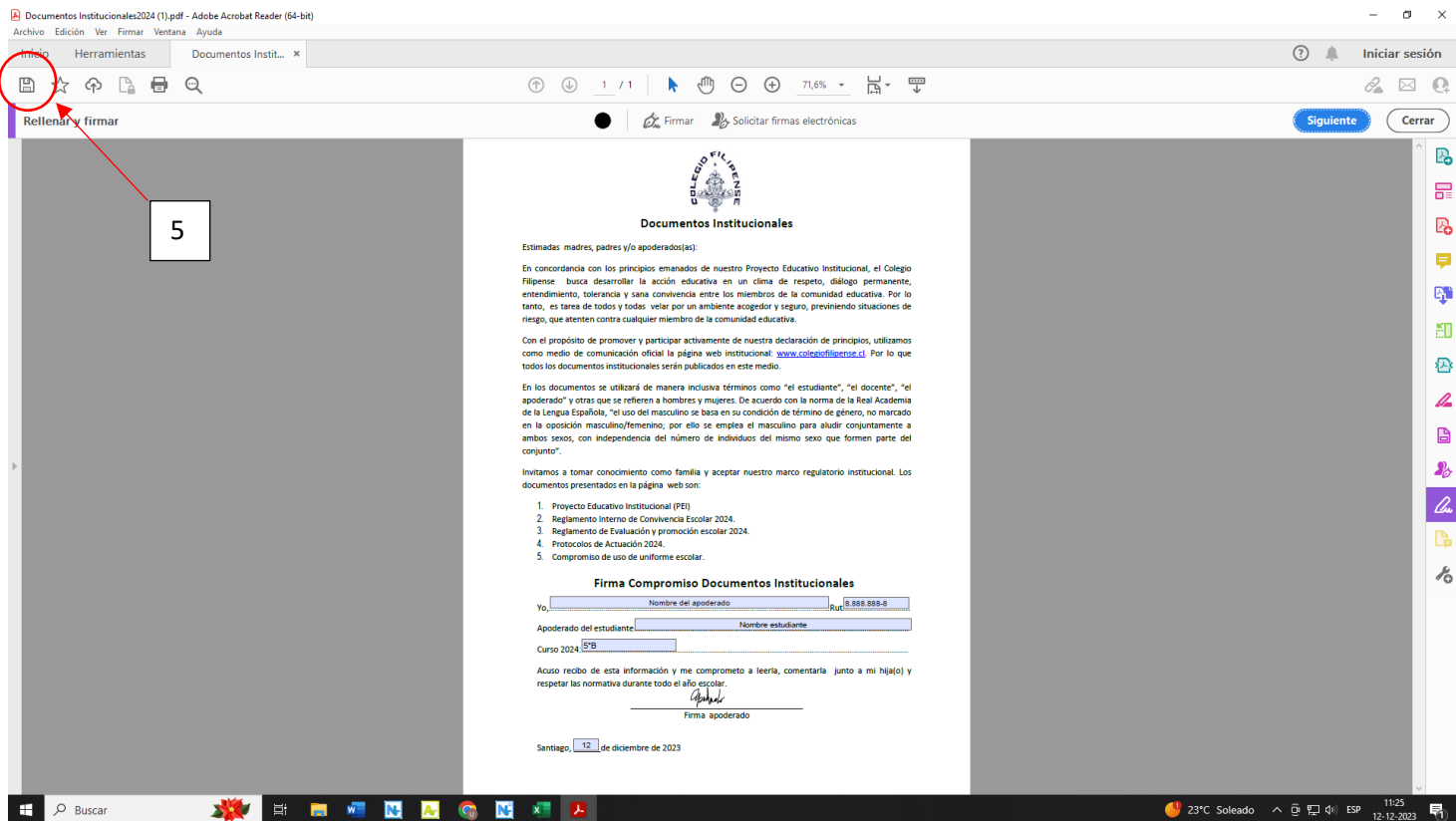
1. Para firmar, debe hacer clic en la pluma escritura



2. Aparecerá un menú donde debe seleccionar Firmar y luego hacer clic en agregar firma.



3. Una vez hecho clic en agregar firma aparecerá un cuadro en el cual debe seleccionar dibujar y hacer la firma a mano alzada según permita el dispositivo empleado (pantalla táctil con lápiz digital o dedo, pantalla común con el mouse). Hacer clic en Aplicar.



4. Una vez hecho el paso anterior, arrastrar la firma digital hasta la zona en que se debe firmar en el documento.
5. Hacer clic en el disquete de la esquina izquierda para guardar el documento con los datos completados. Una vez hecho eso, está listo para ser enviado a la plataforma de Pre matrícula