



Alexia 

• Gestión • Comunicación • Integración

Guía de Pre matrícula para padres

Guía de procesos – Matrícula

Para completar el proceso de matriculación, Alexia activará para los usuarios padre o madre un entorno de validación de datos, confirmación de compromisos y acceso a información que estará disponible para los padres o madres cuando entren al sistema. El primero de los padres o tutores en entrar al sistema será asociado a este proceso y deberá completarlo.

El proceso consiste en:

- La validación de los **datos clave de la familia**
- La validación de los **datos personales del padre o tutor**
- La validación de los **datos personales y médicos de cada hijo**
- La aceptación de los **compromisos por la matrícula de cada hijo**
- La **lectura de los distintos documentos** disponibles con información de la institución
- La **impresión final del documento de constancia** de haber realizado el proceso y su firma y entrega en la sede.

1.- ACCESO

Al ingresar al sistema podremos ver que la matrícula se activa, el sistema nos solicitará este proceso si es la primera vez que entramos a Alexia desde que se activó el proceso en los colegios o si volvemos al sistema pero no lo pudimos completar en la primera ocasión por falta de tiempo, información u otras causas.



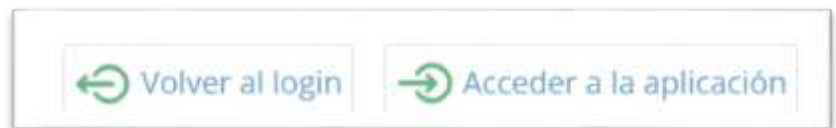
Acceda al sistema normalmente usando la URL o dirección web que el colegio le ha entregado. Para los padres que ya conocen Alexia, simplemente accedan como lo hacen habitualmente.

2.- PROCESO DE MATRICULA

Si se requiere el sistema presentará la siguiente pantalla para que complete el proceso de matrícula de sus hijos.

Lea la introducción donde se explica el proceso a seguir y siguientes pasos una vez completada la información e impresa la constancia de haber pasado por este proceso de matrícula online.

Si no puede terminar el proceso, no se preocupe. Guarde el último paso y utilice los botones **Volver al login** y **Acceder a la aplicación** que permiten salir del proceso, para volver a completarlo la próxima vez que ingrese a Alexia.



2.1 Información de familia

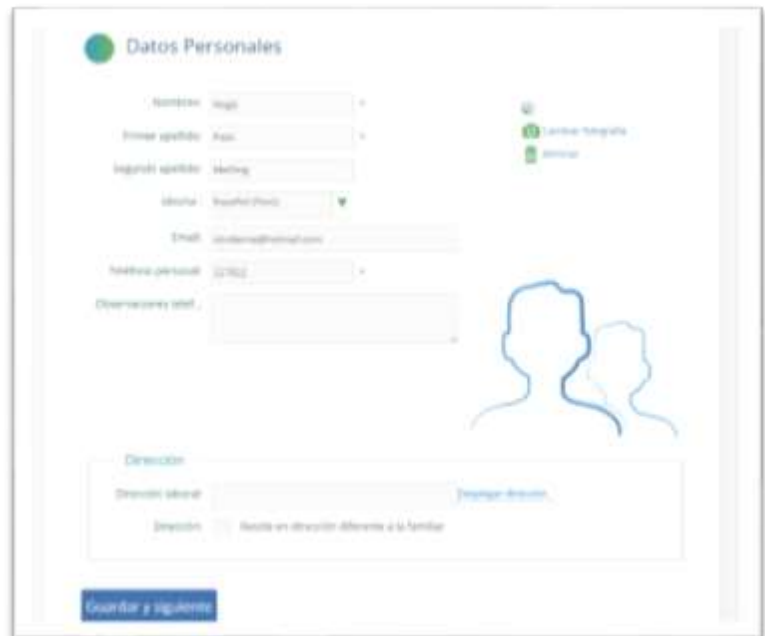
El sistema le ofrece la información que ya tiene registrada de usted y su familia, no obstante, algunos datos podrían estar obsoletos o ser erróneos. Usted debe actualizarlos y completar la información. Note que los

campos marcados con un * deben ser completados obligatoriamente. **Tenga especial cuidado al actualizar los datos ya que con esta información el colegio podría necesitar entrar en contacto con usted en caso de una emergencia u otras necesidades con sus hijos.**

2.2 Información personal

El sistema le ofrece la información personal que tiene registrada y le solicita que la actualice. Como en el caso de la familia procure revisar los datos y actualizar aquellos que pudieran estar desactualizados.

En la parte de dirección se le solicita primero su dirección laboral y si no vive en el mismo domicilio que sus hijos, se le solicita que ingrese esta información para que el colegio pueda contactarle personalmente.



The screenshot shows a web form titled "Datos Personales". It contains several input fields: "Nombre" (Lucy), "Apellido" (Roa), "Apellido" (Maring), "Edad" (Señalada), "Email" (lucy@emati.com), "Número personal" (22922), and "Observaciones telef.". There is a "Dirección" section with a "Dirección laboral" field and a "Dirección" checkbox labeled "Reside en dirección diferente a la familiar". A "Guardar y seguir" button is at the bottom left. On the right, there are icons for "Ver perfil completo" and "Eliminar", and a blue outline of a person's head and shoulders.

2.3 Información de los hijos

La información de los hijos se divide en tres partes:

- Contacto
- Datos médicos
- Conformidad

CONTACTO

En el **contacto** complete los datos de contacto y el teléfono que puede usarse para localizarles en caso del que el teléfono de la familia no esté respondiendo. En este pueden indicar que pertenece a otra persona, por ejemplo la abuela y su nombre para facilitar la comunicación de los responsables del colegio.



The screenshot shows a web form for "Luciana Pazo Reyes". It includes fields for "Teléfono 1:" (22922), "Observaciones telef.", "Email:" (pazo@emati.com), and "Dirección:" (Calle Espino 19 Miraflores). There is a "Dirección:" checkbox labeled "Reside en dirección diferente a la familiar".

SALUD

Permite completar datos relativos a los temas médicos a atender en caso de una emergencia, esto suelen ser Alergias y sus tratamientos. Trate de ser lo más claro posible tanto en la descripción del problema como en su atención.

También puede reservarse el derecho de no informar esto bajo su responsabilidad.

CONFORMIDAD Y AUTORIZACIÓN

Debe completar esta parte del formulario indicando que está de acuerdo con los términos redactados en cada uno de estos apartados. Para consultar el documento, debe hacer clic sobre el enlace y el sistema le desplegará una pantalla desde donde podrá leer el documento, imprimirlo o guardarlo como PDF en su computador.

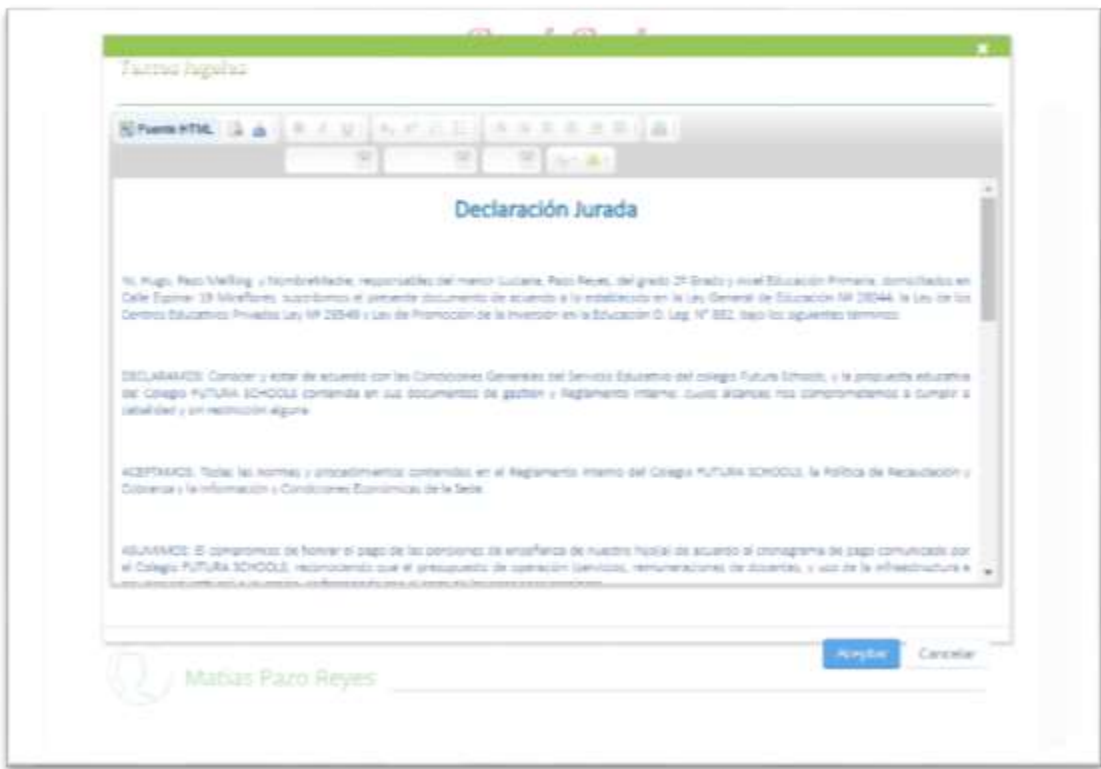
Seguido le presentamos estas pantallas que operan de la misma manera en cada caso.

Pantalla de visualización de documentos

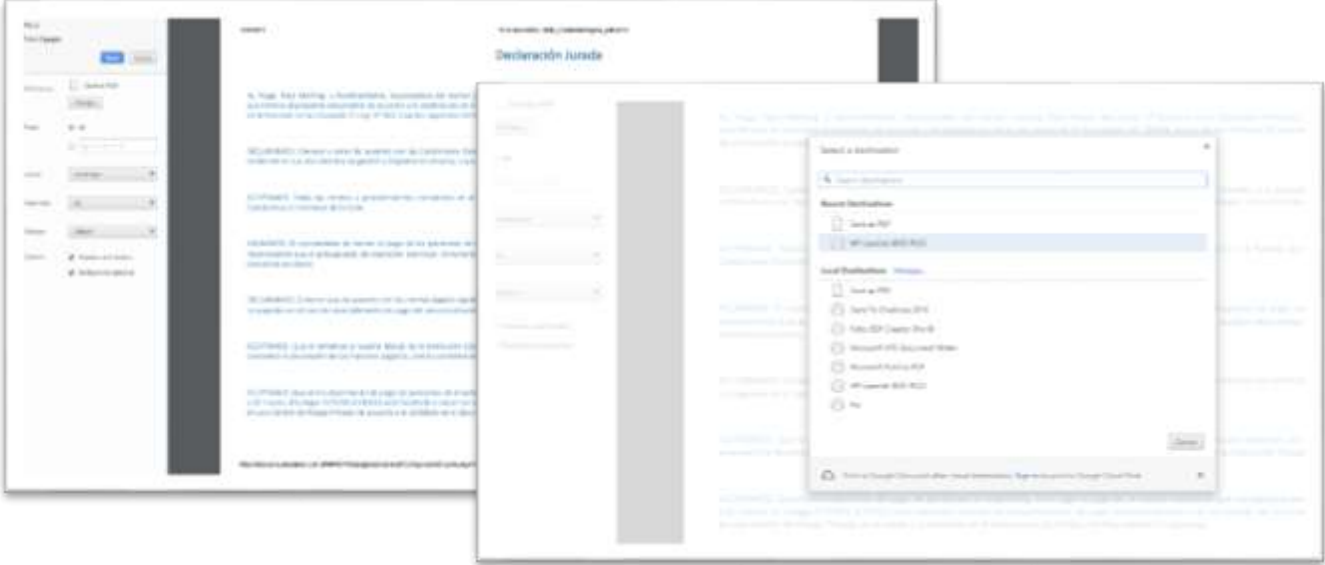
The image shows a digital form for a patient named Matias Pazo Reyes. The form is divided into several sections:

- Header:** Patient name "Matias Pazo Reyes" with a profile icon.
- Contact Info:** "Teléfono 1:" with the value "227822".
- Observaciones telef.:** A text input field.
- Email:** "Email:" with the value "mat@gmail.com".
- Dirección:** A radio button for "Reside en dirección diferente a la familiar" and a text input field for "Dirección:" with the value "Calle Euzkadi 18 Miraflores".
- Salud Section:**
 - Enfermedades:** Text input field.
 - Alergias alimentarias:** Text input field.
 - Medicamentos o tratamientos para alimentos alérgicos si no permitidos:** Text input field.
 - Alergias medicamen...:** Text input field.
 - Tratamientos para medicamentos no permitidos:** Text input field.
 - No conformidad:** A checked checkbox for "No deseo cubrir los datos relativos a salud".
- Consent Section:**
 - Renovación:** A checked checkbox for "Confirmando mi intención de renovar la matrícula para el año escolar 2016 aceptando la Declaración jurada".
 - Uso de fotografías:** An unchecked checkbox for "Autorizo el uso de fotografías de acuerdo con las Condiciones legales".
 - Uso de datos:** A checked checkbox for "Autorizo el uso de datos de acuerdo con las Condiciones legales".
- Footer:** A blue button labeled "Guardar y siguiente".

Decorative elements include a green cross icon in a circle and a drawing of an orange pencil with a squiggle.



Pulse el botón con la impresora para imprimir su documento y seleccione el destino su propia impresora o salvar el documento como PDF en su computadora.



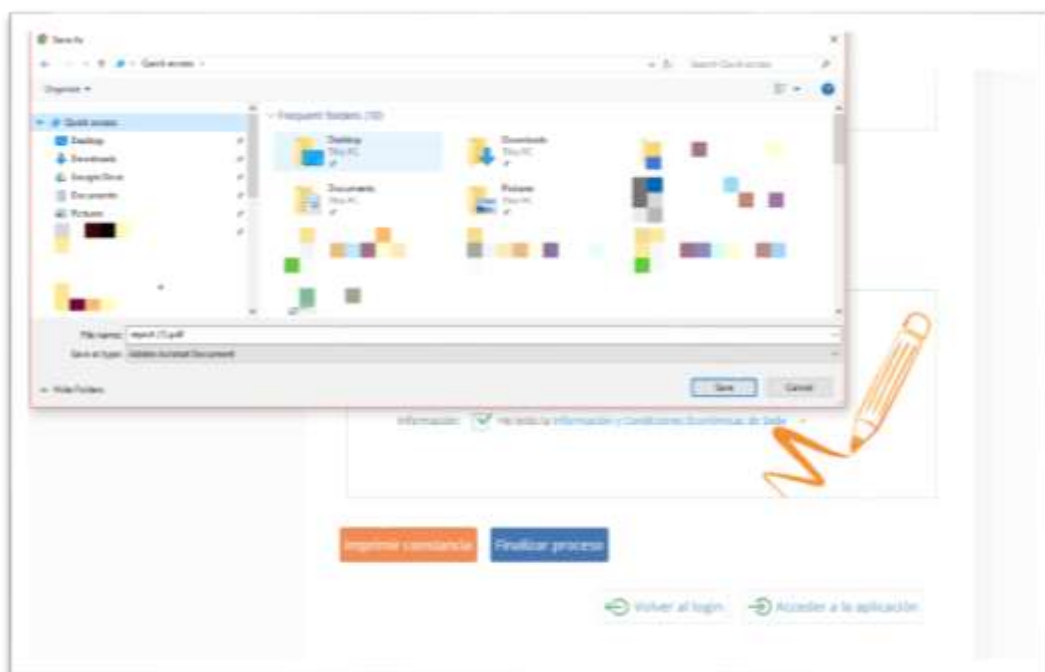
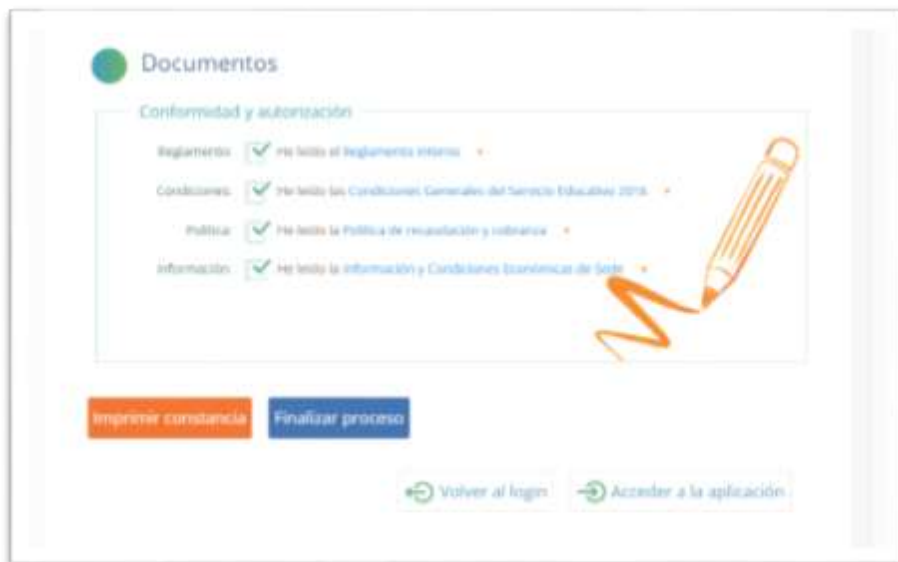
2.4 Documentos

Como parte final el sistema le solicita que de su conformidad a distintos documentos de la organización. Como en el caso anterior los documentos se pueden visualizar e imprimir para guardarlos o imprimirlos.

Una vez completado este proceso debe pulsar el botón **Imprimir constancia** el sistema le solicitará

una ubicación en su computadora para guardar el archivo y este contendrá una constancia por cada uno de sus hijos. **Firme este documento junto con el otro padre o tutor y debe entregarlo en el colegio.**

Una vez completado este proceso puede pulsar **Finalizar proceso** y el sistema lo dará por terminado.



2.5 Verificar o modificar datos

Mientras estamos en proceso, si necesitamos volver a corregir algo, el sistema nos permite editar nuestras respuestas haciendo clic sobre el lapicero Modificar datos. Esto vuelve a abrir la sección para su edición. Para que los cambios se actualicen debe volver a pulsar el botón guardar y siguiente.

✓ Datos familiares

✓ Datos Personales Modificar datos

✓ Hijos

○ Documentos

Conformidad y autorización

Reglamento: He leído el Reglamento interno

Condiciones: He leído las Condiciones Generales del Servicio Educativo 2016

Política: He leído la Política de recaudación y cobranza

Información: He leído la Información y Condiciones Económicas de Sede

Imprimir constancia Finalizar proceso

Volver al login Acceder a la aplicación