COLEGIO ALEMAN
SANKT THOMAS MORUS
SANTIAGO DE CHILE

DEUTSCHE SCHULE
SANKT THOMAS MORUS
SANTIAGO DE CHILE

INSTRUCTIVO MATRÍCULA ONLINE (2027)

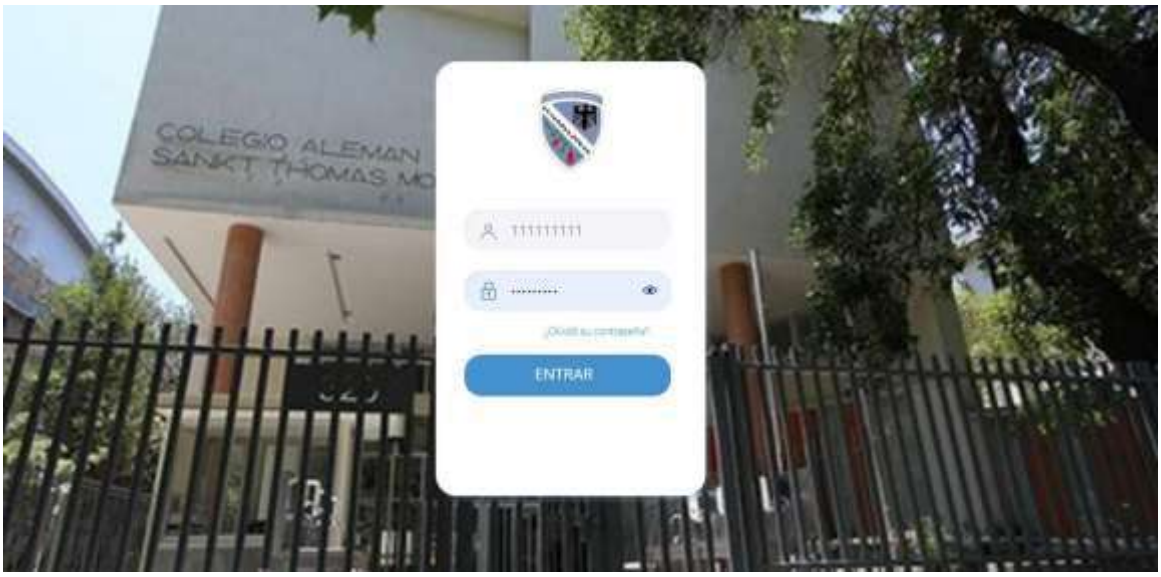
INGRESO A PLATAFORMA ALEXIA

Para comenzar el proceso de matrícula primero deberá ingresar a la página web del establecimiento educacional: **www.dsmorus.cl**. Una vez allí, en el apartado de 'Apoderados' deberá seleccionar 'Alexia'; al hacerlo, será redireccionado/a al portal para iniciar sesión.

Dentro del portal deberá identificarse con sus datos: usuario y contraseña. En el caso del usuario, este corresponde a su RUT (sin puntos ni guion) y con el dígito verificador. En caso de que el usuario/a tenga un RUN terminado en K, este debe ser con mayúscula.

Ejemplo: RUN 11.111.111-K > Usuario: 11111111K

Si usted no ha ingresado recientemente, la plataforma le solicitará la creación de una contraseña nueva. Si no recuerda la contraseña puede comunicarse al correo **procesomatricula@dsmorus.cl** para solicitar asistencia.



MÓDULOS DISPONIBLES

Una vez dentro, la plataforma le mostrará tres módulos para elegir lo que desea hacer:

1. Verificación de identidad: Proceso que se realiza en la plataforma del proveedor externo 'FirmaYa' para el enrolamiento y la utilización de una firma digital avanzada que será ocupada para firmar el contrato de prestación de servicios.

2. Matrícula Online 2027: Si usted ya cuenta con un enrolamiento en 'FirmaYa', la plataforma le habilitará el módulo de matrículas para comenzar el proceso. Es importante recordar que estos módulos solamente le aparecerán al apoderado financiero; en caso de que se desee realizar un cambio de apoderado para el año 2027 o no tenga el módulo disponible, deberá contactarse al correo **procesomatricula@dsmorus.cl** para más información.

3. Ingreso a Alexia: El acceso directo a la plataforma para la visión de la información del estudiante.



COMIENZO DEL PROCESO DE ENROLAMIENTO Y VERIFICACIÓN

El primer paso obligatorio para comenzar el proceso tiene que ver con el módulo 'Verificación de identidad' donde deberá ingresar para realizar el enrolamiento o identificarse en caso de ya contar con una cuenta en la plataforma.

Dentro del módulo se listarán los pasos a realizar por única vez en **FirmaYa**:

Ingreso con su ClaveÚnica: En la plataforma de **FirmaYa** debe escribir su RUN sin puntos y con guion, además de ingresar su ClaveÚnica. **Su ClaveÚnica nunca es conocida por Alexia ni por el colegio.**

Lectura de cédula de identidad: Le recomendamos realizar este trámite desde un **computador** para evitar interrupciones. Tenga su cédula a la mano.
Puede elegir entre dos métodos de lectura:

- **Desde un computador:** Escanee con la cámara de su celular el código QR que aparecerá en la pantalla.
- **Con la aplicación FirmaYa:** Instale la aplicación en su celular y acerque su cédula para leer el chip integrado (**NFC**). Si su teléfono no cuenta con esta tecnología, deberá realizar el trámite desde un computador.

Confirmación de datos, validación de correo y teléfono: Revise los datos que vienen en la ficha, actualizándolos en caso de haber cambiado. Tras confirmar la información deberá ingresar los códigos que llegarán respectivamente a su correo (vence a los 3 minutos de ser emitido) y el que recibirá por SMS.

Preguntas de seguridad: Deberá responder preguntas sobre usted con un tiempo limitado. Si se equivoca, tendrá la opción de reintentar. Si no supera esta prueba, le ofrecerán una validación bancaria: un depósito de $1 a $99. Es importante que responda todo con calma. En caso de fallar la validación bancaria, deberá esperar 24 horas para volver a intentarlo.

Creación de PIN y contraseña: El PIN es la clave que utilizará para firmar, son al menos 4 caracteres alfanuméricos, sin ñ ni símbolos:

Ejemplos: 1234 / HB13 / ABCD

Después creará la contraseña de su cuenta de FirmaYa (mínimo 8 caracteres), que sirve solo para ingresar al portal de FirmaYa; la contraseña inicial son los 6 primeros dígitos de su RUN:

Ejemplo: 21445900-7 / 214456 > se actualiza a una contraseña nueva.

Una vez termine de leer los pasos, la plataforma le informará de la validez legal de todos los datos que estará compartiendo al ingresar.



También se mostrarán los datos que se utilizan para identificarlo. Estos datos no se pueden modificar desde la pantalla de visualización, si hay algo que esté sin actualizar o incorrecto, deberá informar al correo **procesomatricula@dsmorus.cl** antes de continuar.



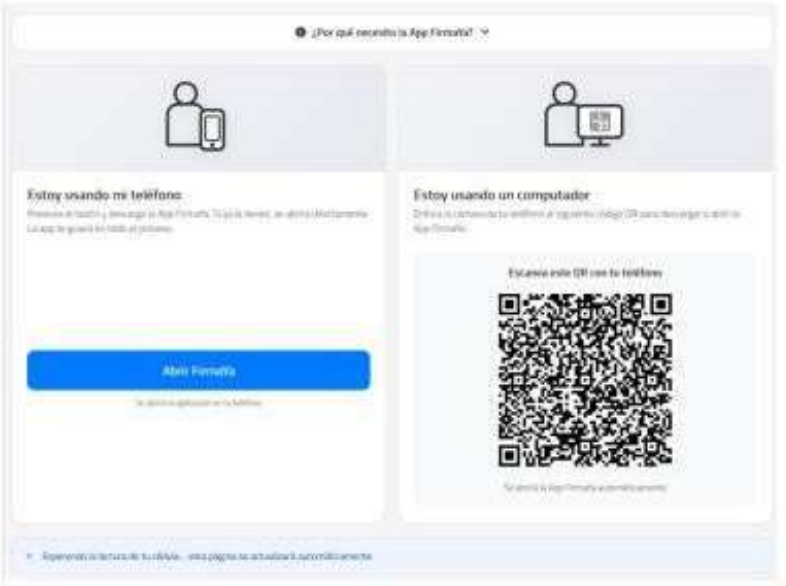
Tras aceptar, comenzará con los pasos listados previamente de forma oficial, se adjuntan los prints correspondientes a cada paso:

Paso 1. Ingreso con su Clave Única.



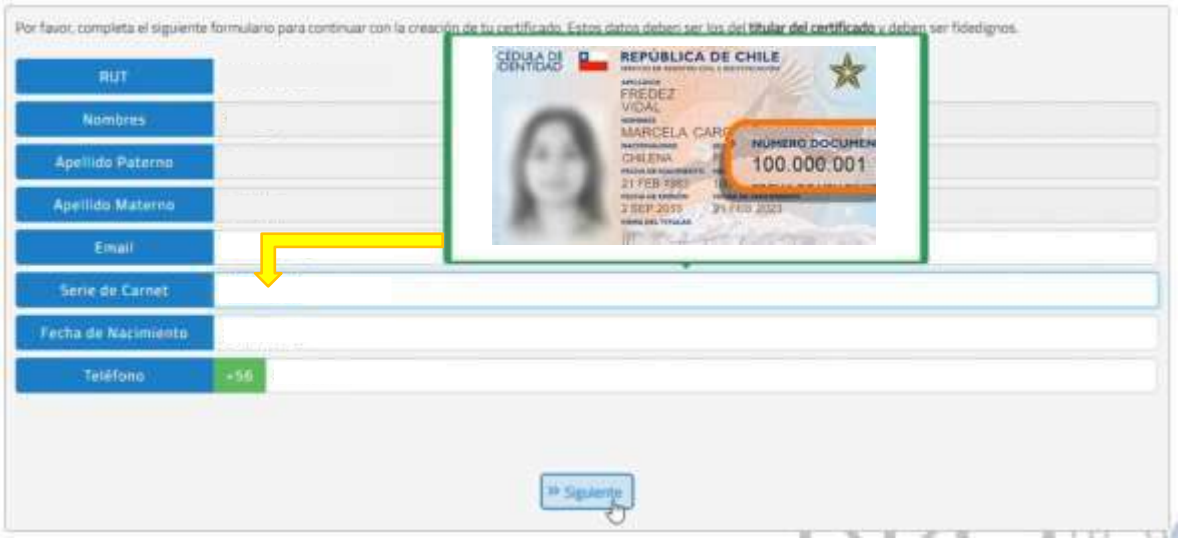
Paso 2. Lectura de cédula.

Por teléfono



Por computador

Paso 3. Confirmación de datos, validación de correo y teléfono.







Paso 4. Preguntas de seguridad

(Módulo que cambia con preguntas personales de cada apoderado, se omite imagen en esta instancia).

Paso 5. Creación de PIN y contraseña

Recuerde que la creación y resguardo del PIN es responsabilidad de usted. En caso de olvido, deberá contactarse con la plataforma de soporte. Más abajo se detalla la información.

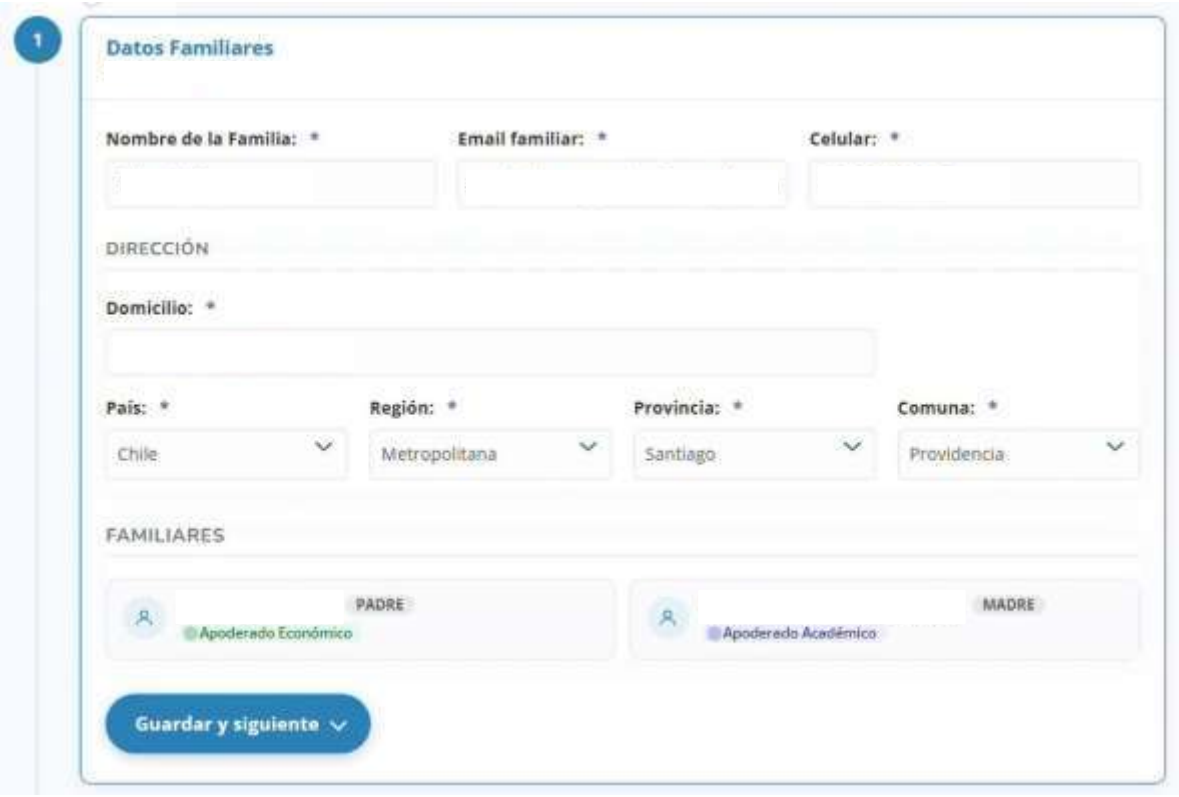


Cuando termine la verificación/enrolamiento será redirigido a la plataforma Alexia para continuar con la matrícula online.

COMIENZO DEL PROCESO DE MATRÍCULA

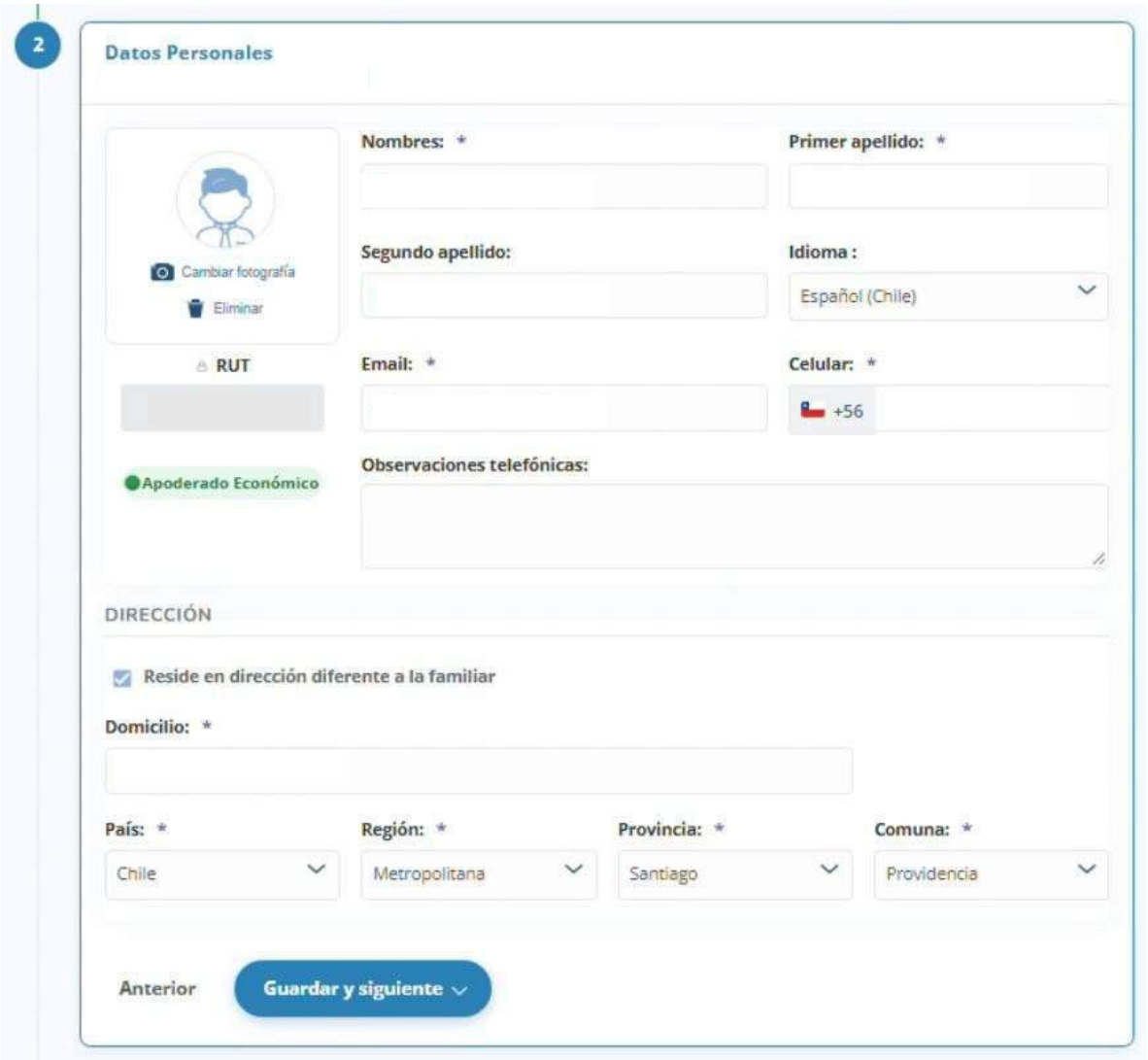
Dentro del módulo para comenzar con la matrícula se desplegará una lista con diferentes puntos, es importante que los haga de forma ordenada y no los salte sin haber completado el previo. Para esto deberá confirmar que en cada uno de los pasos la dirección, número telefónico y correo electrónico sean los que usted está utilizando. Al finalizar el proceso, es allí donde será enviada la información, boletas y contrato.

1. Datos Familiares: Son datos ya completados de la familia, deberá confirmar que estén actualizados antes de presionar el botón 'guardar y siguiente'.



2. Datos Personales: Son los datos del apoderado financiero (Usted). Si previamente actualizó los datos antes de comenzar la matrícula puede confirmarlos nuevamente antes de continuar.

Dentro de la ficha sale para seleccionar la casilla de 'Reside en dirección diferente a la familiar', recordar que en el primer paso usted estableció una dirección para el núcleo familiar, en caso de ser el mismo, se desmarca; así mismo, si usted tiene una dirección distinta esta deberá ser ingresada en la ficha.

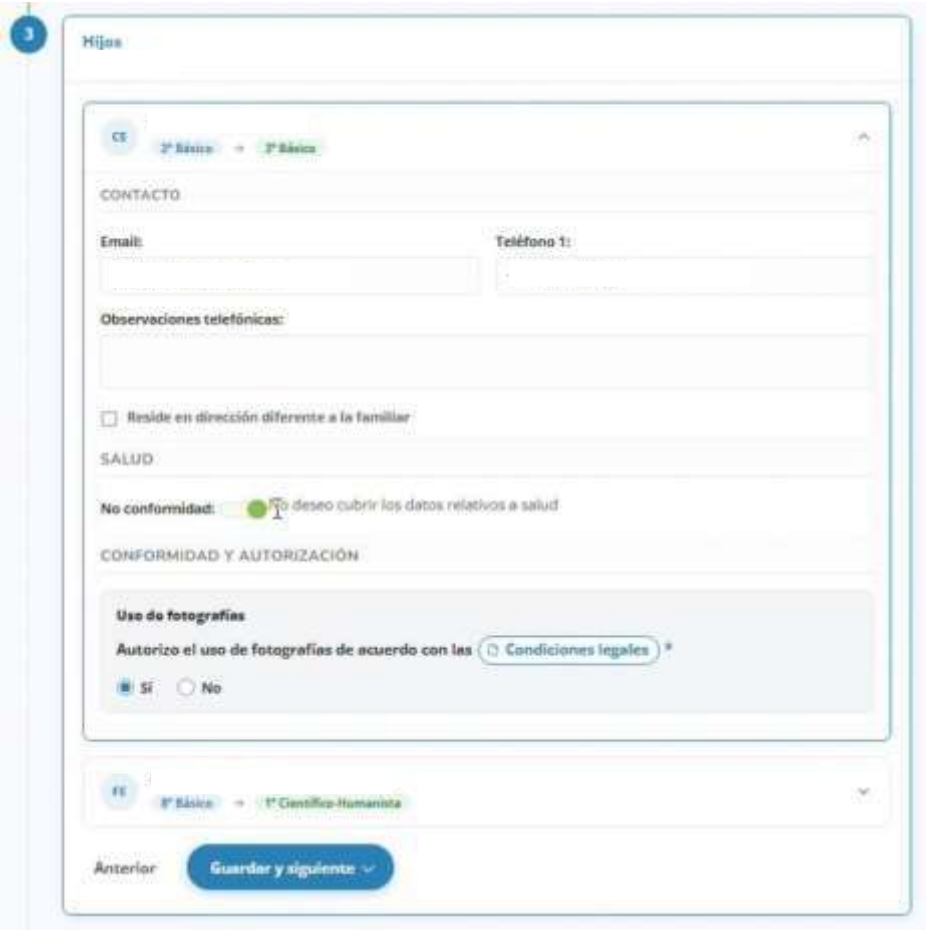


3. Hijos: Se desplegarán una o más fichas dependiendo de los estudiantes a matricular. Debe confirmar o actualizar los datos; en el caso de ser estudiantes de cursos inferiores a 5º básico puede repetir su propio correo como contacto o dejarlo vacío.

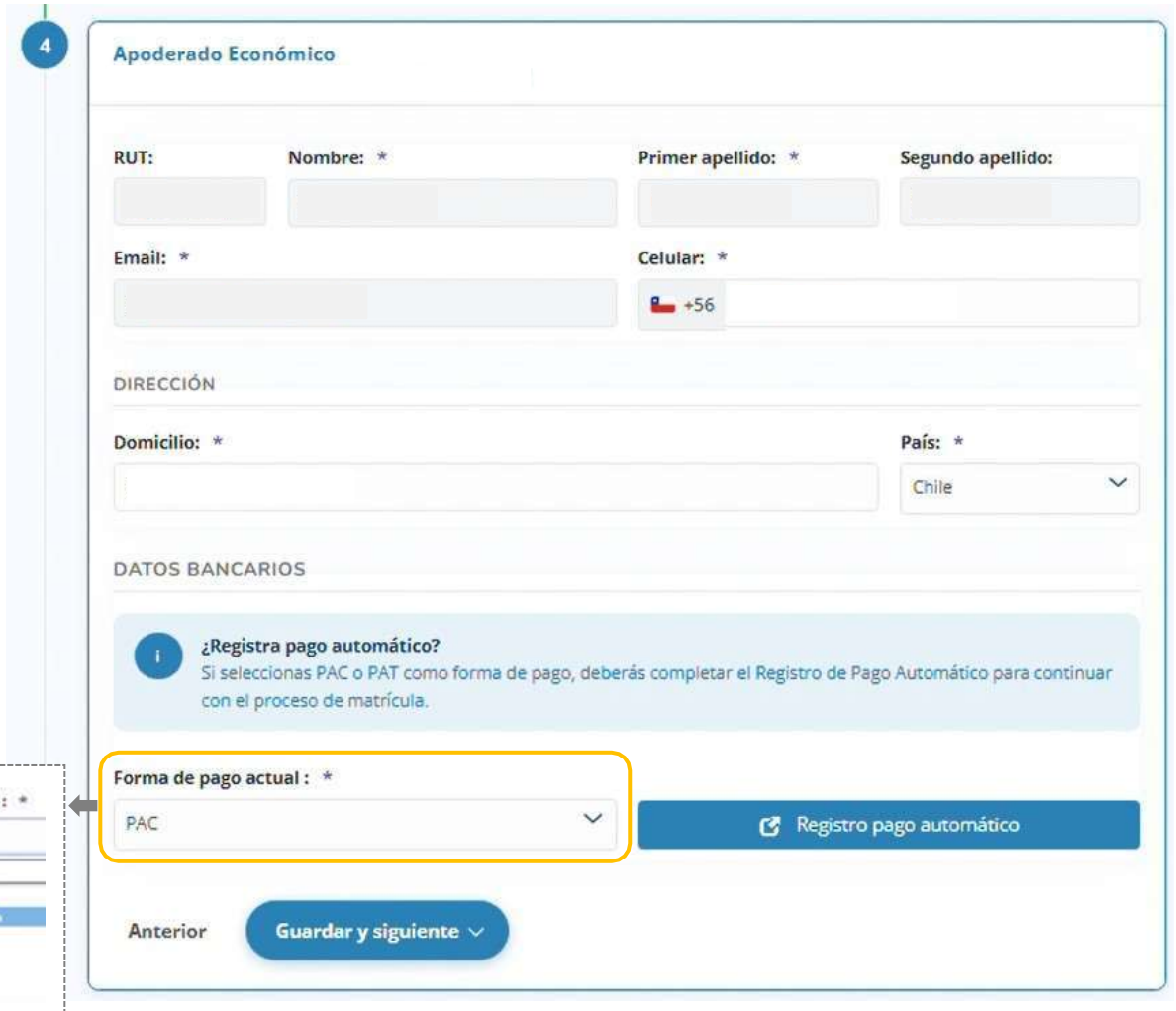
Irá incluida la ficha de salud del estudiante, puede completarla marcando si corresponde cada opción o no, dando detalles en caso de condiciones específicas y/o alergias. En la parte superior también se pregunta por 'Asegurador privado', de contar con el seguro escolar que el colegio tiene en convenio con la Clínica Alemana deberá dejar esa opción sin completar, en el caso contrario, indicar aseguradora, sin necesidad de completar el número de póliza. En caso de no querer compartir esta información puede marcar la casilla de 'No conformidad'.

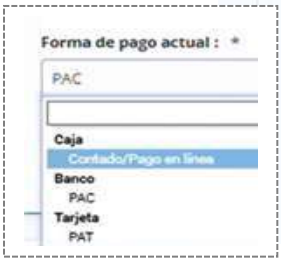
Respecto al punto de 'Conformidad y Autorización', debe indicar si acepta el uso de fotografías del/la estudiante en las siguientes actividades que se listan a continuación: redes sociales del colegio, web del colegio, anuario y Morus Aktuell. De lo contrario debe solicitar formulario de fotografías.

Si marca que no, deberá descargar el documento adjunto en las condiciones legales, completar y mandar un correo a **procesomatricula@dsmorus.cl**



4. Apoderado Financiero: Se desplegará la ficha con la información del 'Apoderado Financiero', debe confirmar nuevamente la información. Dentro de este paso también se definirá la forma de pago con la lista desplegable. Este año el colegio estableció cuatro tipos de pago aceptados: tarjeta, transferencia, PAT y PAC.





Si selecciona en la forma de pago actual 'Contado/pago en línea', avanzará al siguiente paso. Esta opción corresponde al pago con tarjeta de crédito o débito y también debe seleccionarla si realizará el pago mediante transferencia. En este caso de pago contado o prontopago (crédito, débito o transferencia) deberá coordinar previamente con los asistentes de matrícula, escribiendo a **procesomatricula@dsmorus.cl**, para la habilitación de la aplicación de los descuentos que correspondan.

Si selecciona 'PAT o PAC', podrá registrar un nuevo medio de pago automático o mantener el que inscribió el año anterior. Si mantiene el mismo, se renovará para el período 2027.

5. Cargos y pagos: Una vez completado el paso anterior, el sistema dispondrá de los cargos a pagar de cada estudiante y le dará el detalle con desglose.



Conceptos de matrícula: Son todos aquellos que se cancelan durante el proceso de matrícula, sin considerar la colegiatura (matrícula, centro de padres, seguro de accidentes y seguro de sostenedor).

Tarjeta de crédito o débito: Seleccionando este método de pago usted pasará a cancelar los conceptos de matrícula y las 10 colegiaturas correspondiente a cada estudiante en un solo movimiento, dejando despejada la deuda 2027.

PAT / PAC: Seleccionando alguna de estas dos opciones usted estará cancelando solamente los conceptos de matrícula, las 10 colegiaturas serán suscritas a un pago automático que se cancelará mes a mes en la fecha que dispone el colegio: 30 de cada mes.

Transferencia: Si usted tiene aprobado el proceso con método de pago con transferencia, deberá esperar las instrucciones de los asistentes para gestionar el descuento (5%) de la anualidad.

En esta misma sección aparecerá un resumen de los cargos anuales del alumno, debe revisar que los conceptos estén cargados correctamente. Al final del recuadro tendrá un botón que redireccionará la página al portal de pago Upago (las ventanas emergentes deberán estar activas). Cuando realice el pago deberá cerrar la ventana emergente y darle a continuar en la página de Alexia.



Exzellente Deutsche Auslandsschule

DAS Deutsche Auslandsschulen International

WDA

Bachillerato Internacional

6. Firma digital avanzada: Este paso le dejará previsualizar el contrato de prestación de servicios al que estará comprometiéndose para el año 2027, puede descargar el borrador antes de continuar.





Al presionar 'Firmar documentos' pasará a confirmar la firma con el PIN que creó al comenzar el proceso.

Para cualquier dificultad, consulta o asistencia requerida con su PIN electrónico, puede contactar a FirmaYa a través del correo **soportecorp@firmaya.cl** o al centro de atención telefónica disponible en el número **+56 2 2582 7435**.

Se recomienda el uso del correo para una respuesta más rápida y eficaz; al hacerlo, deberá detallar la solicitud, identificándose con el nombre de la entidad que lo invita a firmar (Corporación Colegio Alemán) junto a sus propios datos personales (nombre, RUN y teléfono de contacto).

7. Fin de la matrícula: Al completar el último paso el sistema le avisará que la matrícula fue realizada exitosamente, dándose la oportunidad de descargar una constancia en caso de requerirse.



El equipo de matrículas revisará toda la documentación del proceso antes de conformar exitosamente el contrato a celebrarse entre ambas partes, una vez listo, este será enviado a su correo electrónico.

A continuación, le listamos algunos detalles importantes que debe tener en consideración para que su proceso esté cerrado correctamente.

RECOMENDACIONES Y RECORDATORIOS

Si usted ya cuenta con un seguro de accidentes y desea renunciar al que el colegio ofrece en convenio con la Clínica Alemana, deberá enviar la siguiente documentación:

- Póliza con vigencia para el año 2027 donde venga escrito el nombre del estudiante cubierto. En caso de que la póliza tenga solamente la fecha de contratación, se deberá enviar el documento, indicando el texto que afirme la renovación automática para los años posteriores.

Si usted desea renunciar al seguro de sostenedor, deberá enviar el siguiente correo:

- Yo, (nombre del apoderado financiero), deseo renunciar al seguro de sostenedor para el año 2027.

Si usted marcó que **NO** desea permitir el uso de fotografías al estudiante:

- Deberá enviar el documento disponible durante el proceso con aquellas categorías en las que no desea que el estudiante aparezca.

Si usted marcó que **NO** desea que su estudiante participe en las clases de Religión:

- Deberá enviar el documento disponible durante el proceso con la información del alumno y la firma del apoderado.

Toda la documentación deberá ser enviada al correo **procesomatricula@dsmorus.cl**.