



Manual de Usuario

APODERADOS

FICHA

(actualización de antecedentes)



1. Introducción

Este manual explica cómo se podrán actualizar en línea los antecedentes de los apoderados y estudiantes a través de la “**FICHA Actualización de Antecedentes**”.

El colegio remitirá mediante Plataforma educativa LIRMI o la que esté vigente, el link de acceso a la FICHA, donde se encontrará precargada toda la información vigente en esa Plataforma.

El apoderado, deberá confirmar y actualizar la totalidad de datos que la FICHA disponga, datos que serán cargados en las plataformas para el proceso de matrícula 2027.

Nota: A la Ficha se accede sin necesidad de crear una cuenta ni recordar una contraseña. Sólo necesita el RUT del apoderado responsable económico y acceso a su correo electrónico registrado en el Contrato.

2. Antes de comenzar

Para iniciar el proceso el apoderado necesita tener a la vista:

- **El RUT del apoderado** que firmó el último contrato de colegiatura.
- **Acceso a su correo electrónico**, el mismo que el colegio tiene registrado en el contrato de colegiatura, ya que allí recibirá un código de verificación para validar el correcto acceso.
- **Algunos documentos digitalizados en PDF para cargarlos de manera digital en la FICHA**, como son cédula de identidad de apoderados y estudiantes, certificado de nacimiento del estudiante, entre otros.



3. Paso 1 — Ingresar a la FICHA (Actualización Antecedentes)

Ingresa a la dirección del LINK que le compartió su colegio. Se abrirá la siguiente pantalla:

Actualización de Antecedentes

Colegio
Selecione... ▾

Tipo de estudiante
☒ Antiguo ☐ Nuevo

RUT del apoderado
12.345.678-9

Ingresa el RUT del apoderado responsable (quien firmó el último contrato), no el del estudiante.

Validar

Figura 1. Pantalla de inicio de la Ficha de actualización de Antecedentes.

1. **Selecione su colegio** en la lista desplegable.
2. **Indique el tipo de estudiante:** “antiguo” o “nuevo”
3. **Ingresa el RUT del apoderado (responsable económico)** con puntos y guion
4. **Presione “Validar”.**

Nota: Si el RUT ingresado no corresponde a ningún apoderado registrado en ese colegio que tenga contrato de colegiatura vigente, el sistema le mostrará un mensaje genérico de **“no se encontraron registros”**. Si no



puede acceder y está seguro de que el Rut es el correcto, deberá contactarse con su colegio para regularizar el problema.

4. Paso 2 — Código de verificación

Tras validar el RUT, el sistema enviará un código de 6 dígitos al correo electrónico registrado y mostrará la siguiente pantalla:

Actualización de Antecedentes

Hemos enviado un código de verificación al correo
y*****@bostoneduca.cl, válido por 10 minutos.

Código de verificación

Ingresar

[Reenviar el código](#) · [No me llega el código](#)

Figura 2. Pantalla para ingresar el código de verificación recibido por correo.

Revise su bandeja de entrada (o la carpeta de spam) e ingrese el código recibido. El código es válido por 10 minutos. Podrá reenviar el Código nuevamente si el tiempo límite ha concluido.



Figura 3. Código provisional para entrar al correo

¿No recibió el código?

Si no recibe el correo con el código, deberá revisar:

- Que el correo registrado esté correcto, de ser así podrá seleccionar la opción reenviar código y revisar la bandeja de spam.
- Si el correo registrado no está correcto, en la misma plataforma deberá seleccionar la opción no me llega el código, donde podrá indicar el correo correcto para que sea corregido por el colegio, una vez enviada la solicitud de rectificación, deberá esperar a que el colegio valide la actualización de ese dato para volver a intentar el acceso, de todas maneras, le llegará un correo confirmando el cambio.



Actualización de Antecedentes

Hemos enviado un código de verificación al correo **y*****@bostoneduca.cl**, válido por 10 minutos.

Código de verificación

Ingresar

[Reenviar el código](#) · [No me llega el código](#)

El código se envía al correo que el colegio tiene registrado. Si ese correo no es el suyo o está mal escrito, avisenos y el colegio lo corregirá.

Su correo (opcional)

Comentario (opcional)

Avisar al colegio

Figura 4. Indicando el correo correcto y un mensaje para el colegio.

5. Paso 3 — Si tiene más de un estudiante

Si el RUT ingresado está asociado a más de un estudiante en el colegio seleccionado, el sistema le pedirá elegir con cuál estudiante desea comenzar la actualización de antecedentes:

Actualización de Antecedentes

Encontramos más de un estudiante asociado a este RUT. Seleccione con cuál desea continuar:

☐ **Estudiante Inventa 1 Inventa** — 1ro Básico

☐ **Estudiante Inventa 2 Inventa** — Kinder

Figura 5. Selección del estudiante cuando el apoderado tiene más de un estudiante en el colegio.



Cada estudiante tiene su propio formulario y PDF descargable, por lo que deberá repetir este proceso completo para cada uno ellos.

Deberá considerar que en el caso de los datos de apoderados y familiares los datos se replican automáticamente en todos los estudiantes del grupo familiar, por lo que estos datos sólo deberá llenarlos una única vez.

6. Paso 4 — Confirmar continuidad para el próximo año

Antes de completar los datos, el sistema le preguntará si el estudiante continuará en el colegio el año siguiente o si se cambiará de colegio, en caso de elegir la opción se cambiará de colegio, es importante para nosotros que nos indique la razón del cambio:

Figura 6. Selección de “Se cambiará de colegio” y motivo del retiro.

Si elige la opción “se matriculará para el siguiente año”, se desplegará un formulario con datos prellenados con información del estudiante:



Actualización de Antecedentes

Estudiante: **Estudiante Inventa 2 Inventa Prueba** — COLEGIO DE PRUEBA — Kinder

Estudiante Inventa 2 — Kinder

Estudiante Inventa 1 Inventa — 1ro Básico

Notificar al colegio (falta un estudiante)

Descargar formulario en blanco (para llenar a mano)

Los datos entregados en este formulario solo serán utilizados para actualizar los antecedentes de matrícula del estudiante y su grupo familiar, y serán resguardados conforme a la normativa vigente de protección de datos personales.

Datos personales

Datos escolares

Datos de salud

Apoderados y familiares

RUT (no editable)

2.222.222-2

Nombres (no editable)

Estudiante Inventa 2

Apellidos (no editable)

Inventa Prueba

Correo del estudiante (no editable)

estudiante.prueba2@colegio.cl

Fecha de nacimiento (no editable)

Sexo (no editable)

Nacionalidad (no editable)

Ciudad de nacimiento

Dirección

Comuna

Teléfono fijo

Teléfono celular

Vive con

Etnia

Contacto de emergencia

Teléfono de emergencia

Profesa religión

¿Acepta clases de religión?

Cédula de identidad actualizada

Choose File

No file chosen

Certificado de nacimiento

Choose File

No file chosen

☐ Autorizo a BostonEduca y al colegio indicado en este formulario a tratar los datos personales entregados, incluyendo datos del apoderado, estudiantes y grupo familiar, con la finalidad de actualizar los antecedentes del estudiante y su grupo familiar de cara al proceso de matrícula, validar antecedentes, generar reportes internos y cumplir obligaciones normativas. Esta autorización se otorga conforme a la Ley N° 21.719, que modifica la Ley N° 19.628 sobre protección de datos personales, especialmente sus artículos 12, sobre consentimiento para el tratamiento de datos, y 4, sobre derechos del titular. Declaro estar informado/a de que puedo ejercer mis derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y bloqueo por los canales institucionales disponibles.

Guardar avance

Finalizar

Figura 7. Pantalla de actualización de antecedentes



Notificar al colegio que falta un estudiante

Si un estudiante no aparece en su lista de estudiantes, (por ejemplo, un hermano(a) menor que ingresa como estudiante nuevo aceptado en admisión) puede avisar directamente al colegio desde el botón “Notificar al colegio (falta un estudiante)”, disponible en todas las pantallas del proceso:

Notificar al colegio [X]

Use esta opción si un estudiante (ej. un hermano menor) no figura en nuestros registros. El colegio será notificado para agregarlo.

RUT del estudiante (si lo tiene)

12.345.678-9

Nombre del estudiante

Mensaje adicional (opcional)

[Cancelar] [Notificar al colegio]

Figura 8. Formulario para notificar que falta un estudiante.

El colegio recibirá este aviso en su panel de notificaciones, para validar que el estudiante esté aceptado en los registros para ocupar un cupo en el colegio y se encargará de agregar al estudiante a la precarga del sistema para que el apoderado pueda actualizar sus antecedentes.



7. Paso 5 — Completar la Ficha de actualización de antecedentes

La Ficha de actualización está organizada en 4 pestañas. Puede moverse libremente entre ellas; los datos no se pierden al cambiar de pestaña, recuerde siempre ir guardando avances para que, en caso de no poder terminar la actualización de la información en aquella ocasión, pueda acceder posteriormente y terminar el proceso.

Actualización de Antecedentes

Estudiante: **Estudiante Inventa 2 Inventa Prueba** — COLEGIO DE PRUEBA — Kinder

[Estudiante Inventa 2 — Kinder](#) [Estudiante Inventa 1 Inventa — 1ro Básico](#) [Notificar al colegio \(falta un estudiante\)](#)

[Descargar formulario en blanco \(para llenar a mano\)](#)

Los datos entregados en este formulario solo serán utilizados para actualizar los antecedentes de matrícula del estudiante y su grupo familiar, y serán resguardados conforme a la normativa vigente de protección de datos personales.

Datos personales Datos escolares Datos de salud Apoderados y familiares

RUT (no editable)
2.222.222-2

Correo del estudiante (no editable)
estudiante.prueba2@colegio.cl

Nacionalidad (no editable)

Comuna

Vive con

Teléfono de emergencia

Nombres (no editable)
Estudiante Inventa 2

Fecha de nacimiento (no editable)

Ciudad de nacimiento

Teléfono fijo

Etnia

Profesa religión

Apellidos (no editable)
Inventa Prueba

Sexo (no editable)

Dirección

Teléfono celular

Contacto de emergencia

¿Acepta clases de religión?

Cédula de identidad actualizada
Choose File No file chosen

Certificado de nacimiento
Choose File No file chosen

☐ Autorizo a BostonEduca y al colegio indicado en este formulario a tratar los datos personales entregados, incluyendo datos del apoderado, estudiantes y grupo familiar, con la finalidad de actualizar los antecedentes del estudiante y su grupo familiar de cara al proceso de matrícula, validar antecedentes, generar reportes internos y cumplir obligaciones normativas. Esta autorización se otorga conforme a la Ley N° 21.719, que modifica la Ley N° 19.628 sobre protección de datos personales, especialmente sus artículos 12, sobre consentimiento para el tratamiento de datos, y 4, sobre derechos del titular. Declaro estar informado/a de que puedo ejercer mis derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y bloqueo por los canales institucionales disponibles.

Guardar avance

Finalizar

10



Figura 9. Formulario de antecedentes recién cargado, con los datos ya precargados por el colegio.

Datos a actualizar:

La actualización de datos se divide en 4 módulos

1. **Datos personales del estudiante.**
2. **Datos escolares de estudiante.**
3. **Datos de salud del estudiante.**
4. **Datos de Apoderados y familiares** (Los datos dentro de este apartado se comparten entre todos los estudiantes del grupo familiar que tengan el mismo responsable económico, por lo tanto, si tiene más de un estudiante, será suficiente que los actualice una única vez, toda vez que el sistema replicará esta información en el resto de los estudiantes.

Recordar que los campos que se encuentran en color celeste no podrán ser editados y en caso de algún error deberá contactarse con el Colegio para que verifique el error respectivo.

8. Paso 6 — Guardar avance y Finalizar

En cualquier momento podrá presionar “Guardar avance” para no perder lo escrito y continuar después.

Cuando haya completado todos los datos, marque la casilla de consentimiento de tratamiento de datos personales — obligatoria para poder finalizar — y presione “Finalizar”.

☐ Autorizo a BostonEduca y al colegio indicado en este formulario a tratar los datos personales entregados, incluyendo datos del apoderado, estudiantes y grupo familiar, con la finalidad de actualizar los antecedentes del estudiante y su grupo familiar de cara al proceso de matrícula, validar antecedentes, generar reportes internos y cumplir obligaciones normativas. Esta autorización se otorga conforme a la Ley N° 21.719, que modifica la Ley N° 19.628 sobre protección de datos personales, especialmente sus artículos 12, sobre consentimiento para el tratamiento de datos, y 4, sobre derechos del titular. Declaro estar informado/a de que puedo ejercer mis derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y bloqueo por los canales institucionales disponibles.

Guardar avanceFinalizar

Figura 10. Casilla de consentimiento de tratamiento de datos, requisito para finalizar.

Atención: Una vez finalizada la Ficha de actualización, ésta quedará bloqueada y ya no podrá editarla. El sistema le pedirá una confirmación antes de continuar.



9. Paso 7 — Pantalla final

Al finalizar, verá una pantalla de confirmación que además le permitirá:

- **Descargar/Imprimir formulario:** genera un PDF con todos los datos ingresados, para guardar, imprimir y entregar firmada al colegio en el momento que gestione su matrícula.
- **Enviar PDF por correo:** envía el mismo PDF al correo registrado para tener su respaldo digital.
- **Otros estudiantes pendientes:** si tiene más de un estudiante, la pantalla le recuerda cuáles estudiantes están pendientes de actualizar para completar su formulario. Recordar que en esos casos sólo deberá actualizar los datos del estudiante, ya que tal como se indica antes, los datos de apoderados el sistema los replica de la actualización ya realizada con el otro estudiante.

✓

Antecedentes actualizados correctamente

Estudiante: Estudiante Inventa 2 Inventa (COLEGIO DE PRUEBA)

Formulario finalizado. Ya no se puede editar (finalizado el 13/08/2026 12:14).

Solicitar reabrir

Descargar/Imprimir formulario de Estudiante Inventa 2

Enviar PDF por correo

① **El formulario y su PDF son por estudiante.** Usted tiene 2 estudiantes: cada uno tiene su propio formulario y su propio PDF.

🕒 **Estudiante Inventa 1 Inventa — 1ro Básico (pendiente)**

Completar su formulario



Figura 11. Pantalla de confirmación de antecedentes actualizados correctamente.

10. Preguntas frecuentes

¿Qué pasa si mi RUT no aparece en el sistema?

Contacte directamente a su colegio; para que se verifique que su RUT está correctamente registrado en nuestras bases de datos.

¿Puedo completar la Ficha de actualización desde el celular?

Sí, la Ficha de actualización está adaptada para verse visualizarse correctamente en pantallas del teléfono móvil.

¿Puedo ir guardando la actualización de datos de la Ficha y continuar después?

Sí, la Ficha de actualización tiene una opción de guardado manual denominada “Guardar Avance” para que pueda seguir en cualquier momento de forma posterior, lo importante es no Finalizar el proceso hasta que tenga la totalidad de datos actualizados.

¿Qué pasa si ya finalicé la Ficha de actualización y me equivoqué en un dato o me faltó agregar un antecedente?

Si necesita cambiar o agregar algo, pero ya finalizó la ficha puede volver a ingresar y pedir reabrir el archivo con un botón que está disponible en la pantalla final junto con la descarga de PDF.

¿Los datos que ingreso son seguros?

Sí. La Ficha de actualización incluye una declaración de tratamiento de datos personales conforme a la Ley N.º 21.719, y el acceso siempre requiere validar su RUT y un código enviado a su correo registrado, la Institución



tomará todas las medidas establecidas en la normativa vigente respecto del tratamiento y resguardo de los datos.