



# PROCESO DE MATRÍCULA 2018

## GUÍA PARA MATRÍCULA VÍA INTERNET

### SR. PADRE DE FAMILIA:

Para el año 2018 continuaremos el proceso de Matricula (alumnos nuevos) y Ratificación de Matrícula (alumnos antiguos) vía Internet utilizando EDUSOFTNET.

### ¿QUÉ EQUIPO NECESITA...?

- Un computador que tenga acceso a Internet con **Google Chrome Versión 6.0 o posterior**
- Una impresora

### Secuencia del Proceso

- 1) Pago de Derecho de Matricula 2018 en el colegio para alumnos nuevos y en el banco para alumnos antiguos.
- 2) Ingresar a edusoftnet 24 horas después de haber pagado en el banco, con el usuario y contraseña de apoderado. (solicitarlo al colegio del 09 al 12 de diciembre)
- 3) Ir a la opción PROCESOS - MATRÍCULAS EN LINEA y Actualizar la Ficha de Datos Personales. (Datos del estudiante, autorizaciones, información médica del estudiante, datos del padre, datos de la madre)
- 4) Imprimir y firmar:
  - El Contrato de Prestación de Servicios Educativos - 2018
  - La Ficha Personal (ubicada en el paso 4)
- 5) Descargar, imprimir, completar y firmar
  - Solicitud de Matricula
  - Declaración Jurada

Solicitud afiliación sistema de pagos recurrentes

### INSTRUCCIONES:

- 1º Ingrese a nuestro portal 24 horas después de haber efectuado el pago del derechos de matrícula en el banco: <http://domingo-savio.edu.pe/>
- 2º En la portada o página principal haga clic sobre el enlace que dice "edusoftnet". El sistema le pedirá ingresar su Usuario y Contraseña de edusoftnet.
- 3º Luego haga clic sobre "INICIAR".
- 4º Si el usuario y Contraseña ingresados son correctos, el sistema abrirá una nueva ventana donde debe seleccionar del Menú PROCESOS: MATRÍCULAS EN LINEA.

La matrícula es secuencial:

Paso 1 (informativo).

Paso 2, que tiene la siguiente estructura:

- **Datos Personales del Estudiante:**
- **Autorizaciones**
- **Información médica del Estudiante:**
- **Datos del Padre**
- **Datos de la Madre**
- **Datos del Apoderado: (sólo estará disponible si el apoderado es una tercera persona diferente al Padre o la Madre).**

El **Apoderado** es **interlocutor oficial** con la I.E.: puede ser el padre, la madre o un tercero designado por ellos. Únicamente a él y a los padres tiene obligación la I.E. de dar razón de la situación económica, disciplinaria y/o académica del alumno. A su nombre se giran los Recibos de Pago. A él se dirigen las comunicaciones oficiales de la I.E. Su firma es la que la I.E. reconoce como autorizada para cualquier documento oficial

5º Completar los datos y luego presione **“Guardar Cambios”**.

- Si hubiese **algún error** en los datos, el sistema le mostrará, con **MARCAS ROJAS**, los “campos” que debe corregir.

6º Al completar todos los datos debe ir al PASO 3: MATRICULAR y luego al PASO 4: FICHA PERSONAL para verificar que los datos de la matrícula sean correctos (Este proceso no funciona si no se actualizaron los datos de la FICHA PERSONAL), el sistema muestra el estado de la Matrícula para el 2018: nivel, grado, fecha y número de matrícula. Es posible que existan bloqueos de matrícula por algún motivo. En caso de ser así debe solucionarlos en el colegio para poder matricularse.

7º Imprimir y firmar:

- El Contrato de Prestación de Servicios Educativos - 2018
- La Ficha Personal (ubicada en el paso 4)

Descargar, imprimir, completar y firmar

- Solicitud de Matricula
- Declaración Jurada
- Solicitud afiliación sistema de pagos recurrentes

**Toda esta documentación deberá entregarlo en la IE entre los días 08 al 12 de enero del 2018.**

Debe repetir TODO el proceso por cada hijo(a) que tenga en nuestra Institución.

- Al terminar todo el proceso, salga de la sesión presionando “CERRAR SESIÓN”, para evitar cualquier modificación de sus datos.

## **RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS**

- Si no tiene en casa u oficina los equipos señalados, procure utilizar una Cabina de Internet que tenga un acceso rápido y eficiente.
- No dé a persona alguna ni su USUARIO ni su CONTRASEÑA.
- Los datos deben ser fidedignos (como en toda Declaración Jurada) y consignados con el mayor cuidado posible, ya que de ello depende que la NÓMINA DE MATRÍCULA del Ministerio de Educación pueda ser correctamente elaborada.
- Si alguno de los NOMBRES y/o APELLIDOS - sea del apoderado o del alumno no figurase correctamente, debe INFORMARLO INMEDIATAMENTE a Secretaría del colegio, ya que estos datos no se pueden modificar desde la aplicación edusoftnet, por razones de seguridad.
- Recuerde que de no realizar el proceso de Ratificación/Matrícula en los plazos señalados, la I.E. dispondrá de las vacantes.
- Cualquier inconveniente con la aplicación escriba un correo a:

contacto@edusoftnet.com

Enviando : Colegio, usuario, contraseña y detalle del problema