



COLEGIO ESCLAVAS DEL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS

**PROCESO DE MATRÍCULA
2020**

**GUÍA PARA MATRÍCULA
VÍA INTERNET**

Señor padre de familia:

Como en años anteriores, el proceso de Matrícula se realizará vía Internet, utilizando EDUSOFTNET. Para ello deberá estar al día en sus pagos 2019 y haber cancelado la Matrícula 2020 (Interbank).

¿Qué equipo necesita?

- Un computador que tenga acceso a Internet, con Google Chrome.
- Una impresora.

Secuencia del proceso

1. Pago de derecho de Matrícula en Interbank.
2. Ingresar a **Edusoftnet** con el código de usuario y contraseña proporcionados por el Colegio.
3. Ir a la opción PROCESOS - MATRÍCULAS EN LÍNEA y actualizar la Ficha de datos personales (datos del estudiante, autorizaciones, información médica del estudiante, datos del padre, datos de la madre, correos familiares).
4. Imprimir la Ficha personal y la Declaración de los padres de familia.
5. Llevar y entregar en el Colegio la Declaración de los Padres de Familia y la Ficha Personal, firmadas, según el cronograma establecido por el Colegio.

INSTRUCCIONES:

- 1º Ingrese a nuestro portal: www.esclavasaqp.edu.pe
- 2º En la portada o página principal haga **click** sobre el enlace que dice "Edusoftnet". El sistema le pide ingresar su Usuario y Contraseña para Edusoftnet.
- 3º 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 LÍNEA**, ingresar al PASO 2: Actualizar datos, la misma que debe completar con los datos correspondientes.
La Ficha tiene la siguiente estructura:
 - **Datos personales del estudiante.**
 - **Autorizaciones**
 - **Información médica del estudiante.**
 - **Datos del padre.**
 - **Datos de la madre.**
 - **Datos del apoderado (solamente estará disponible si el apoderado es una tercera persona, diferente al padre o la madre)**
 - **Correos familiares.**

5º En el PASO 2 se debe Actualizar los Datos Personales. (Datos del estudiante, autorizaciones, información médica del estudiante, datos del padre, datos de la madre, correos familiares). Para ello debe presionar “**Guardar**” en cada una de las fichas. Si hubiese **algún error** en los datos, el sistema le mostrará, con **MARCAS ROJAS**, los “campos” que debe corregir

Matrícula de

1 Lineamientos generales 2 Actualización de datos 3 Matrícula y descarga de documentos 4 Fin del proceso

1 Estudiante 2 Autorizaciones 3 Información médica 4 Padre 5 Madre 6 Correos familiares

Guardar

Lugar de nacimiento

*Nacionalidad: *Departamento: *Provincia: *Distrito:

*Fecha de Nacimiento: *DNI: Teléfono Fijo: Celular:

6º Finalizar el ingreso de datos en la ficha correos familiares, donde es obligatorio ingresar el correo del apoderado, luego dar un clic en “Siguiente paso” para pasar al PASO 3 Matrícula y descarga de documentos.

Matrícula de

1 Lineamientos generales 2 Actualización de datos 3 Matrícula y descarga de documentos 4 Fin del proceso

Estudiante Autorizaciones Información médica Padre Madre **Correos familiares**

	Estado	Nombre	Tipo	Prioridad	Correo
<input type="checkbox"/> Cambiar	VERIFICADO	<input type="text"/>	APODERADO	OBLIGATORIO	<input type="text"/>

PASO ANTERIOR Siguiente paso

Matrícula de Renzo Miguel

1 Lineamientos generales 2 Actualización de datos 3 Matrícula y descarga de documentos 4 Fin del proceso

Matrícula y descarga de documentos

El proceso de registro para el estudiante al grado ha concluido.

A continuación:

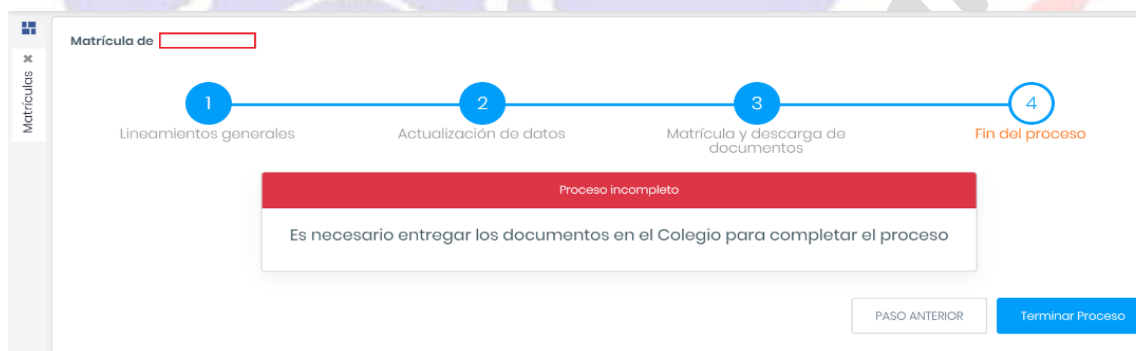
Descargue los siguientes documentos, imprimir en duplicado, llenar y presentar firmados en el colegio.

- [Descargue aquí la ficha personal](#)
- [Compromiso de pagos 2020](#)

Dichos documentos impresos se recibirán en el horario y fechas indicados en el comunicado.

SOLO ENTONCES HABRÁ FORMALIZADO LA MATRÍCULA DE SU HIJO/A

- 7º Es posible que exista **bloqueo de matrícula** por algún motivo. En este caso, debe solucionarlo en el Colegio, para poder matricular.
- 8º En el PASO 3 encontrará la FICHA PERSONAL y la DECLARACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA – 2020, las cuales se deben revisar, imprimir, firmar y entregar en Secretaría del Colegio en las fechas señaladas en el cronograma.
- 9º En el (PASO 4) se confirmará si el proceso de matrícula concluyó con éxito.



IMPORTANTE

- Debe repetir **TODO** el proceso **por cada hijo** 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

- 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 su **USUARIO** y/o 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 de Edusoftnet, por razones de seguridad.
- La matrícula solo se completa en el momento de entregar los documentos (Ficha personal y Declaración de los padres de familia) en el Colegio.
- Recuerde que, de no realizar el proceso de Matrícula en los plazos señalados, el Colegio dispondrá de las vacantes.
- Cualquier inconveniente con la aplicación EduSoftNet escriba un correo a: contacto@edusoftnet.com enviando su usuario, contraseña y detalle del problema.