



**COLEGIO PARTICULAR  
ESCLAVAS DEL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS**

**PROCESO DE MATRÍCULA  
2021**

**GUÍA PARA RATIFICACIÓN Y MATRÍCULA  
VÍA INTERNET**

## SEÑOR PADRE DE FAMILIA:

El año 2021 llevaremos a cabo el proceso de Matrícula (alumnos nuevos) y Ratificación de Matrícula (alumnos antiguos) vía Internet, utilizando EDUSOFTNET. Para ello, deberá estar al día en sus pagos del período 2020 y haber cancelado el concepto de Matrícula 2021.

### ¿QUÉ EQUIPO NECESITA?

- Un computador que tenga acceso a Internet con **Google Chrome última Versión.**
- **Una impresora.**
- **Un escáner o un celular con la aplicación Office Lens o similar.**

### Secuencia del Proceso

- 1) Ingrese a nuestro portal: <http://www.esclavasaqp.edu.pe/>



- 2) Ingrese a edusoftnet con el usuario y contraseña de apoderado proporcionado por el Colegio.

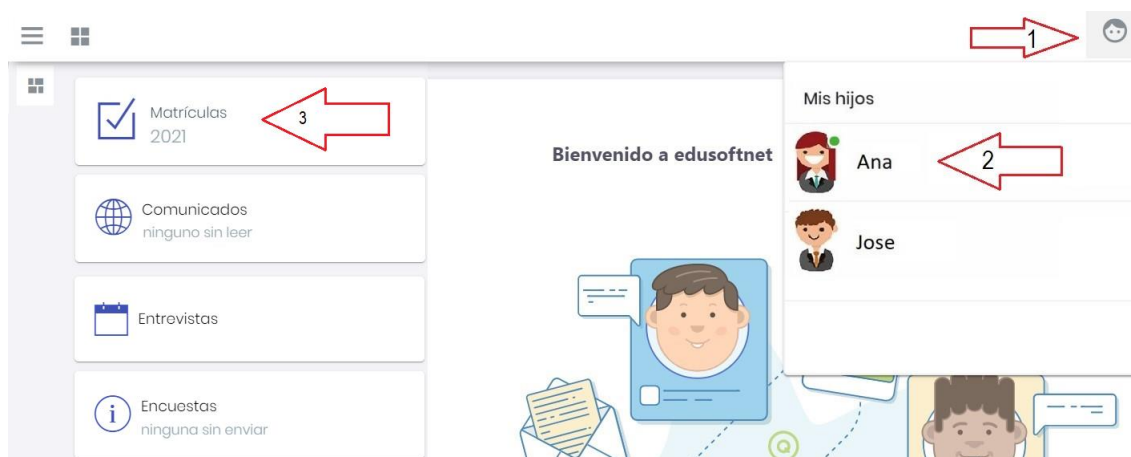


Esclavas del Sagrado Corazón  
de Jesús

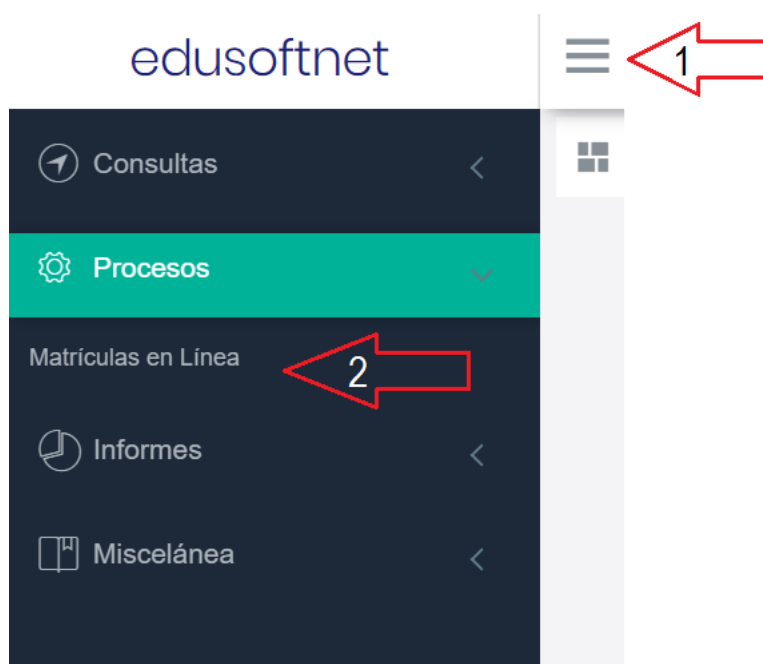
¿ Ha olvidado su clave ?

**INICIAR SESIÓN**

- 3) Si tiene más de un hijo en el Colegio, debe primero seleccionar de cuál de ellos realizará la matrícula. Luego, dar un clic en Matrículas 2021:



También puede usar:



- 4) En el PASO 1: “Lineamientos generales”, debe leer con cuidado lo estipulado por el Colegio (también puede imprimirlo, si desea). Para pasar al PASO 2, presione el botón “Siguiente paso”.

- 5) 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, foto del estudiante). Para ello debe presionar **“Guardar”** en cada una de las fichas.

Matrícula de

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

**1** Estudiante **2** Autorizaciones **3** Información médica **4** Padre **5** Madre **6** Correos familiares **7** Foto estudiante

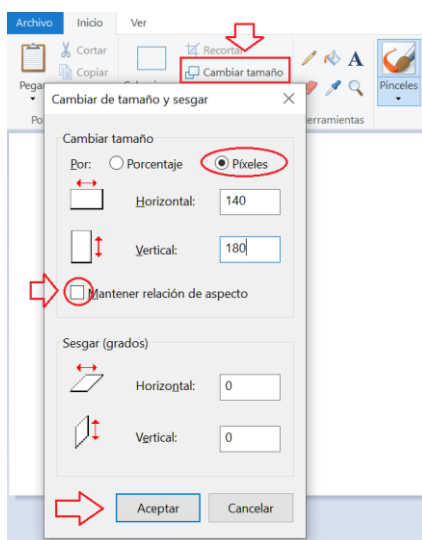
Guardar

Lugar de nacimiento

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

### Cómo subir la foto del estudiante:

- Tomar una foto con la mejor calidad posible, con el uniforme o buzo del Colegio, en fondo blanco.
- Cambiarle de tamaño a “140 pixeles de ancho por 180 pixeles de alto”, utilizando el Paint o alguna herramienta similar.



- Subir la foto a edusoftnet.

Estudiante Autorizaciones Información médica Padre Madre Correos familiares **Foto estudiante** ←

La foto que suba en esta opción estará disponible como foto del estudiante durante el año escolar una vez que las listas de las aulas estén completas y se haya verificado la misma.

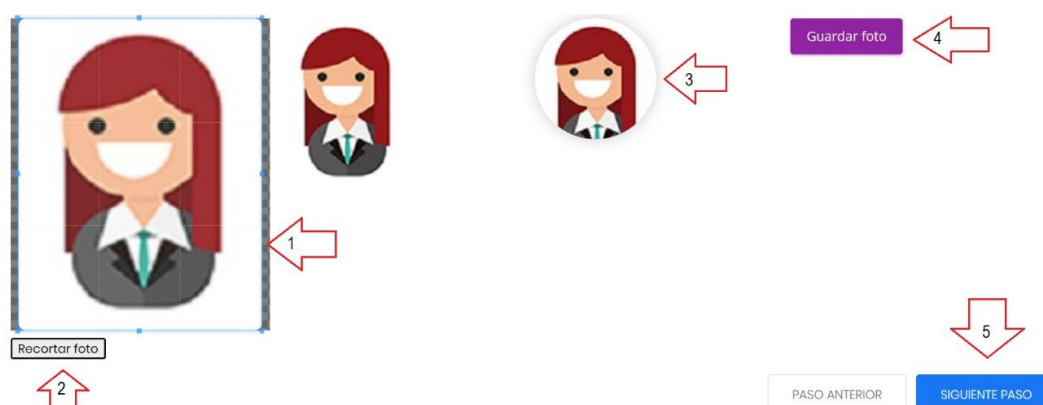
**Instrucciones**

1. Seleccione la foto del estudiante que debe estar en formato `.jpeg` y de alta calidad.
2. Ubique el recorte de la foto de tal manera que resalte el rostro del estudiante.
3. Presione el botón "Recortar foto", el sistema muestra una vista previa de la imagen normal y en avatar.
4. Presione el botón "Guardar foto".

!!! Importante !!! Foto tamaño pasaporte 140px de ancho por 180px de alto Con uniforme o buzo del colegio - fondo blanco

Seleccione foto del estudiante... ←

- d. (1) Centrar la foto hasta que quede lo mejor posible. (2) Presionar el botón “recortar foto”. (3) Verificar que quede bien. (4) Guardar foto. (5) Siguiendo el siguiente paso.



- 6) Se finaliza el ingreso de datos en la ficha “Foto estudiante”. Luego, dar un clic en “Siguiendo el siguiente paso”, lo que lo llevará al PASO 3: Matrícula y descarga de documentos.

Si el proceso de registro de información se realizó con éxito, se mostrará la siguiente pantalla. Dar un clic en los recuadros “He Leído y Acepto” y luego descargar e imprimir:

- 1º. **Ficha personal.**
- 2º. **Contrato de Prestación de Servicios Educativos año 2021.**
- 3º. **Declaración jurada del padre de familia o apoderado – 2021.**

## Matrícula y descarga de documentos

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

A continuación:

Acepte el contrato educativo y declaración jurada 2021, luego descargue los siguientes documentos, imprimir, llenar y subir los documentos vía edusoftnet.

- [Descargue aquí la ficha personal](#)
- He Leído y Acepto [Contrato de prestación de servicios educativos](#)
- He Leído y Acepto [Declaración jurada del padre de familia- apoderado](#)

[Lista de útiles 2021](#)

Mediante estos documento se valida que está informado sobre las condiciones económicas que se aplicarán para su hijo(a) para el año 2021 en la fecha que realiza y completa la matrícula virtual online y que la aceptación y conformidad de los documentos en el paso 3 es válido como firma virtual y tiene carácter de declaración jurada.

- 7) Una vez descargados los documentos, debe llenarlos, firmarlos, escanearlos (si no cuenta con un scanner puede utilizar un celular con la aplicación “Office Lens”) y enviarlos vía edusoftnet al Colegio, según el siguiente procedimiento:

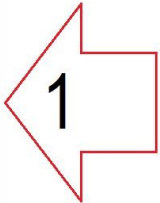
**Cargar documentos**

En esta área debe cargar los documentos solicitados, el peso máximo de cada archivo es de 25Mb

Documento	Documento cargado	Cargar archivo
Ficha personal		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">Seleccionar archivo</div> Ningún archivo seleccionado <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block; margin-top: 2px;">Cargar</div>
Contrato de Prestación de Servicios Educativos		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">Seleccionar archivo</div> Ningún archivo seleccionado <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block; margin-top: 2px;">Cargar</div>
Declaración Jurada		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">Seleccionar archivo</div> Ningún archivo seleccionado <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block; margin-top: 2px;">Cargar</div>
Compromiso de Padres		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">Seleccionar archivo</div> Ningún archivo seleccionado <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block; margin-top: 2px;">Cargar</div>

PASO ANTERIOR

SIGUIENTE PASO



- 8) En el PASO 4, aparecerá el siguiente mensaje:

Matrícula de

1
2
3
4

Lineamientos generales
Actualización de datos
Matrícula y documentos
Fin del proceso

**Proceso incompleto**

Los documentos remitidos deben ser revisados, en cuanto ello suceda usted recibirá un correo electrónico con la conformidad o no de los mismos, en caso exista alguna observación deberá subsanarla para terminar con el proceso.

PASO ANTERIOR

Terminar Proceso

Este mensaje implica que el Colegio revisará los documentos enviados y dará conformidad a los mismos. Si la documentación está en orden, el Colegio ratificará la matrícula del estudiante y el padre de familia recibirá un correo con la confirmación respectiva.

- Debe repetir TODO el proceso por cada hijo(a) que tenga en el colegio.
- Al terminar todo el proceso, salga de la sesión presionando “CERRAR SESIÓN”, para evitar cualquier modificación de sus datos.

## RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS

- 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 (Telf. 981818086), 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, el Colegio dispondrá de las vacantes.
- Cualquier inconveniente con la aplicación escriba un correo a: [contacto@edusoftnet.com](mailto:contacto@edusoftnet.com), enviando los datos de Colegio, usuario, contraseña y detalle del problema

Gracias

edusoftnet team