



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

**PROCESO DE MATRÍCULA
2026**

**GUÍA PARA RATIFICACIÓN Y MATRÍCULA
VÍA INTERNET**

APRECIADO PADRE DE FAMILIA:

El año 2026 llevaremos a cabo el proceso de Matrícula (alumnos nuevos) y Ratificación de Matrícula (alumnos antiguos) vía Internet, utilizando la plataforma EDUSOFTNET. Para ello, deberá estar al día en sus pagos del período 2025 y haber cancelado el concepto de Matrícula 2026.

¿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 sitio web: <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

Usuario

Clave

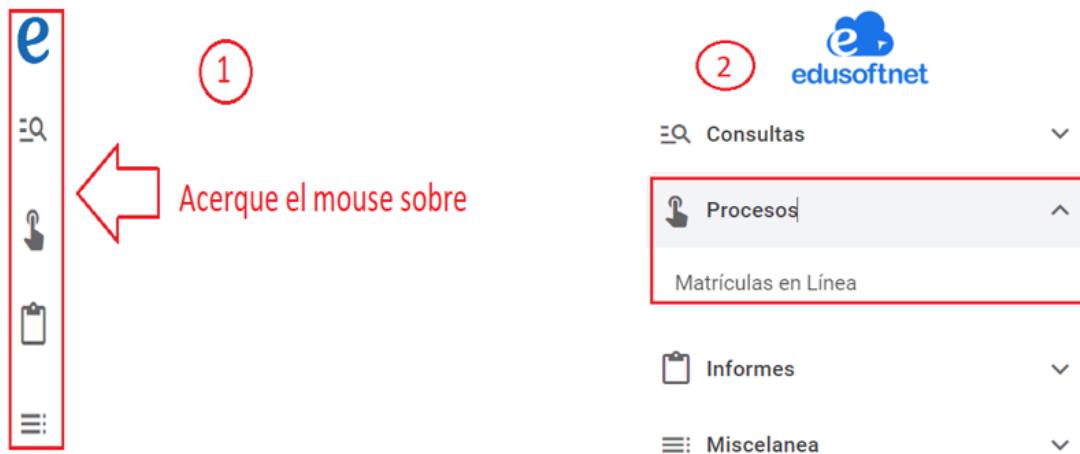
[¿Ha olvidado su clave ?](#)

INICIAR SESIÓN

- 3) Luego, dar un clic en MATRÍCULA 2026



También puede usar:



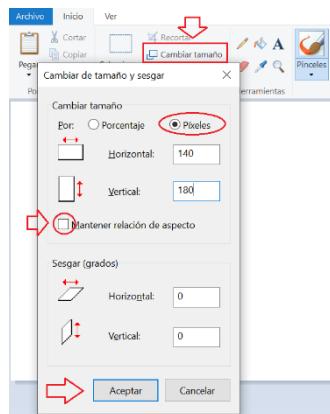
- 4) En el PASO 1: "Inicio", puede seleccionar de cuál de sus hijos desea realizar el proceso de matrícula. Para pasar al PASO 2, presione el botón "Siguiente".

A screenshot of a web form titled "PROCESO DE MATRÍCULA". At the top, there is a progress bar with four steps: "Inicio" (blue), "Actualización de datos" (grey), "Documentación" (grey), and "Fin del proceso" (grey). Step 1 is highlighted with a red box and a red arrow pointing to the "Siguiente" button. Below the progress bar, there is a dropdown menu labeled "Matrícula para" with a red box around it. At the bottom of the form is a large text area labeled "PROCESO DE MATRÍCULA".

- 5) En el PASO 2 se debe actualizar los DATOS PERSONALES (datos del estudiante, autorizaciones, información médica del estudiante, datos del parent, datos de la madre, correos familiares). Para ello debe presionar “Guardar” en cada una de las fichas

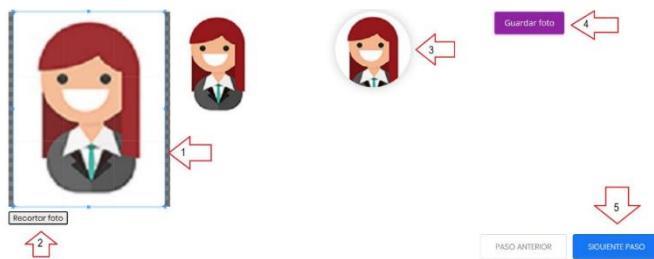
Cómo subir la foto del estudiante:

- Tomar una foto con la mejor calidad posible, con el uniforme o buzo del Colegio, en fondo blanco. Si no cuenta con uniforme o buzo del Colegio, puede tomar la foto del estudiante con polo, blusa o camisa de color 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.

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) Siguiente paso.



6) PASO 3: Documentación.

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 Prestación de Servicios Educativos 2026**
- 3º. Declaración Jurada Padres Familia 2026**
- 4º. Lista de útiles**

Descargar documentos	
Haga click en el nombre del documento para descargarlo, obligatoriamente debe He leido y acepto*	
<input type="checkbox"/> He leido y acepto. Contrato Prestación de Servicios Educativos 2026	(i)
<input type="checkbox"/> He leido y acepto. Declaración Jurada Padres Familia 2026	(i)
<input type="checkbox"/> He leido y acepto. Ficha personal 2026	(i)

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.

Ficha personal 2026 Obligatorio/Documento remitido	
(i)	

Contrato de prestación de servicios educativos año 2026 Obligatorio/Documento remitido	
(i)	

Declaración jurada del padre de familia o apoderado 2026 Obligatorio/Documento remitido	
(i)	

DNI del estudiante Obligatorio/Documento remitido	
(i)	

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

En proceso

Una vez revisada la conformidad de la información solicitada en el proceso de matrícula se le enviará un correo electrónico; en caso que exista alguna observación deberá subsanarla para terminar con el proceso. **SOLO ENTONCES HABRÁ FORMALIZADO LA MATRÍCULA DE SU HIJO/A**

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 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 sea correctamente elaborada.
- La boleta de pago por concepto de matrícula y pensiones es emitida a nombre del padre o madre de familia que figura en la plataforma Edusoftnet como apoderado.
- Si alguno de los NOMBRES y/o APELLIDOS -sea del apoderado o del estudiante- 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, enviando los datos de Colegio, usuario, contraseña y detalle del problema.

Gracias

edusoftnet team