

# PROCESO DE MATRÍCULA 2018

---

## GUÍA PARA MATRÍCULA VÍA INTERNET



**I.E.P. " SAN JOSÉ DE ICA "**



## Estimado Padre/Madre de Familia:

El proceso de Matrícula se realizará vía Internet, utilizando EDUSOFTNET. Para ello deberá estar al día en sus pagos 2017 y haber cancelado la Matrícula 2018 (Scotiabank).

Los datos de la ficha deben ser actualizados.

### ¿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 Scotiabank.
2. Ingresar a EDUSOFTNET con el código de usuario y contraseña proporcionados por el Colegio.
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 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, firmada, según el cronograma de matrícula del mes de febrero del 2018.

### INSTRUCCIONES:

- 1º Ingrese a nuestro portal: [www.sanjoseica.com](http://www.sanjoseica.com)
- 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 **click** 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)**

El **apoderado** es el **interlocutor oficial** con el Colegio. Puede ser el padre, la madre o un tercero designado por ellos. Únicamente a él y a los padres tiene obligación el Colegio 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 del Colegio. Su firma es la que el Colegio reconoce como autorizada para cualquier documento oficial.



- 5º Complete los datos y luego presione el botón verde “**Guardar**”. Si hubiese **algún error** en los datos, el sistema le mostrará, con **MARCAS ROJAS**, los “campos” que debe corregir.
- 6º Luego de completar todos los datos ir al PASO 3 Matricular, aparecerá el siguiente mensaje, “Estado de la Matricula 2018 Matriculado”. Es posible que exista **bloqueo de matrícula** por algún motivo. En este caso, debe solucionarlos en el Colegio, para poder matricular.
- 7º En el PASO 4 encontrará la FICHA PERSONAL, la cual se debe de revisar, imprimir, firmar y entregar en Secretaria del Colegio.
- 8º En el PASO 5 Imprima la DECLARACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADO– 2018, en formato A4. Debe llenarla, firmarla y entregarla junto con la FICHA PERSONAL en el Colegio según el cronograma de matrículas recibido en el mes de diciembre del 2017.

### **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 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 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.
- 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](mailto:contacto@edusoftnet.com) enviando su usuario, contraseña y detalle del problema.