

COLEGIO PARTICULAR SAN FRANCISCO DE ASÍS



MANUAL PARA EL PROCESO DE MATRÍCULAS 2021

**GUÍA PARA RATIFICACIÓN Y
MATRÍCULA VÍA INTERNET**

Un fraterno saludo de Paz y Bien

SR. PADRE DE FAMILIA:

El año 2021 se realizará el proceso de Matrículas (alumnos nuevos) y Ratificación de Matrícula (alumnos antiguos) vía Internet, utilizando EDUSOFTNET. Para ello deberá estar al día en sus pagos del periodo 2020 y haber depositado el monto de la matrícula 2021.

¿QUÉ EQUIPO NECESITA...?

- Un computador que tenga acceso a Internet con **Google Chrome Última Versión**.
- Una impresora.

Secuencia del Proceso

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



O también al botón:



- 2) Ingresar a edusoftnet con el **usuario y contraseña de apoderado** (utilizado durante el periodo 2020), proporcionado por el colegio.



Colegio San Francisco de Asís

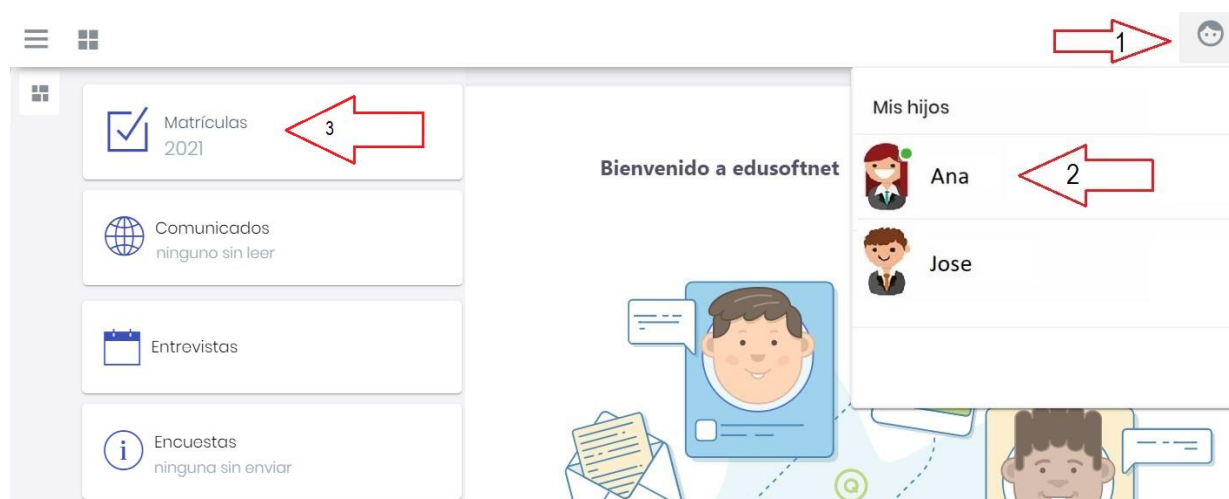
[¿ Ha olvidado su clave ?](#)

INICIAR SESIÓN

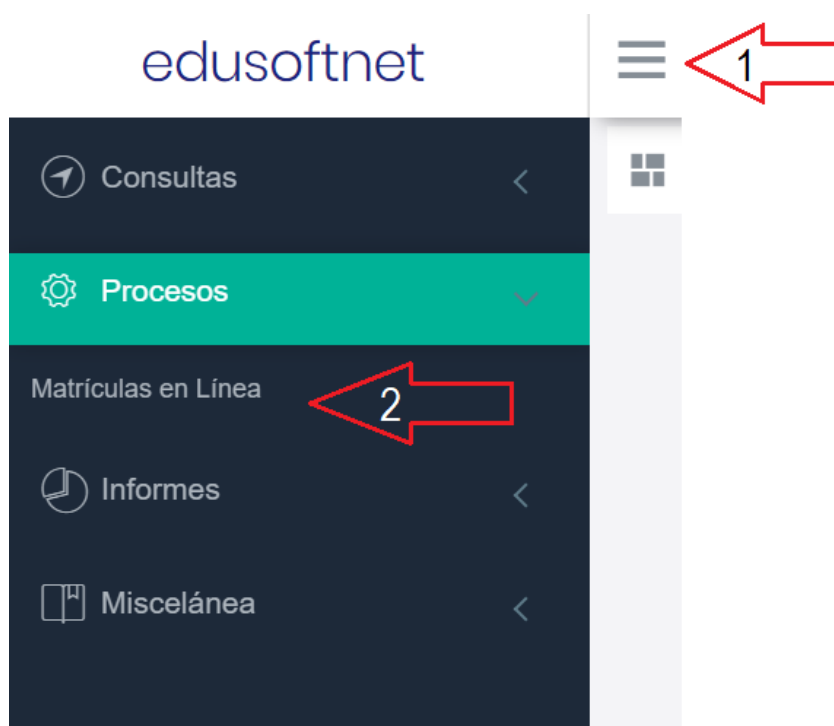
edusoftnet

Aplicación de Gestión Educativa copyright ©2020|230

- 3) Si tiene más de un hijo en el colegio, debe recordar que el proceso se realizará por cada uno de ellos; por lo que deberá elegir al estudiante a matricular. Luego dar un clic en Matrículas 2021

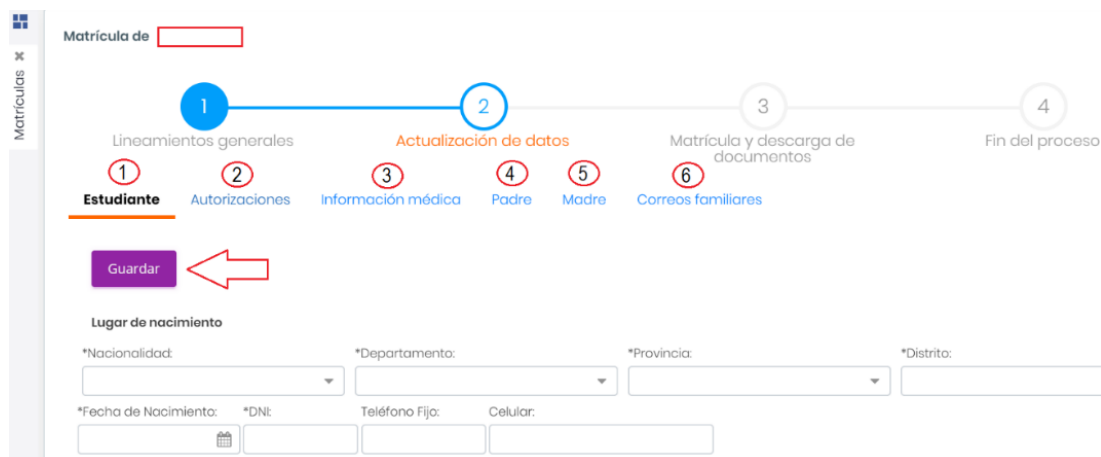


También puede usar:



- 4) En el PASO 1; “Lineamientos generales”, debe leer con cuidado lo estipulado por el Colegio (puede imprimirlo si desea). Para ir 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, datos del padre, datos de la madre, correos familiares). Para ello, debe presionar “**Guardar**” en cada una de las fichas.



- 6) Finalizar el ingreso de datos en la ficha correos familiares, donde es obligatorio ingresar el correo del apoderado, luego dar un clic en “Siguiete paso”.



- 7) Si la matrícula se realizó con éxito, se mostrará la siguiente pantalla. Dar un clic en el recuadro “He Leído y Acepto” y luego descargar e imprimir la **Ficha personal** y el **Contrato de prestación de servicios educativos año 2021**.



- 8) Una vez descargados los documentos, el padre de familia deberá firmarlos, colocar la huella, introducirlos en un sobre manila (debidamente rotulado con el nombre y grado del estudiante) y depositarlo en los buzones (por nivel), instalados en la puerta de administración del Colegio en el horario de 7:30 a 19:00 horas.
- 9) En el (PASO 4). Le parece 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

- Debe repetir TODO el proceso por cada hijo 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 brinde a otra persona su USUARIO ni 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.
- Cualquier inconveniente con la aplicación escriba un correo a:

contacto@edusoftnet.com

Enviando su: Colegio, usuario, contraseña y detalle del problema

Gracias

Edusoftnet Teem