8. Una vez finalizado este segundo momento de la matrícula, usted deberá descargar los documentos desde la siguiente pantalla:



9. Los documentos a descargar son: El Contrato de Servicios Educativos, la Declaración del Padre de Familia o Apoderado, la Carta de Compromiso v la Ficha de Autorización de salida (opcional). Se deben imprimir por duplicado y entregarse en las fechas señaladas en la Secretaría Académica. debidamente firmados y con huella digital.



10. Una vez descargados e impresos los formatos antes indicados, retornar a la pantalla anterior.

El proceso de Matricula se completa al entregar la documentación solicitada por el Colegio en Secretaría Académica, donde deberá recoger la Agenda Escolar de cada alumno matriculado. Sólo después de completar los tres momentos de la matrícula, su hijo ingresa a la lista oficial de alumnos para el año académico vigente.



## Nota:

Puede utilizar cualquiera de los siguientes navegadores web.



Si tuviera alguna otra duda contáctese vía mail a: soporte@csil.edu.pe

## Colegio San Ignacio de Loyola de Piura

- Av. Independencia W1-18. Urb. Miraflores, Castilla Piura.
- (073) 343185 (073) 343320
- direccion@csil.edu.pe









"Guía para el registro de la matrícula utilizando el Sistema Integrado Escolar SIEWeb"



## Procedimiento para registrar la matrícula.

 Después de haber cancelado en el banco el pago por concepto de MATRÍCULA, ingrese a la página web del colegio: www.csil.edu.pe, y a continuación haga clic en el enlace "SIEWeb Matrícula 2018".

Aparecerá en una nueva ventana el acceso al Sistema Integrado Escolar SIEWeb



2. Para acceder a SIEWeb deberá escribir el usuario y contraseña de la familia, que le será proporcion ada oportunamente por el Colegio. Presionar el botón "Ingresar".



Ingresar

**3.** Del menú lateral izquierdo seleccione la opción "Matrícula — Registro".



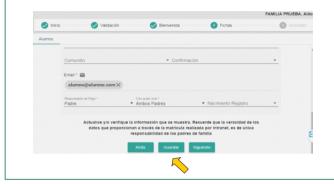
**4.** Aparece el listado de hijos de la familia en el Colegio. El proceso se realiza individualmente por cada alumno cuyo estado de la matrícula se muestre como "Promovido". Debe seleccionar el casillero "Matricular", haciendo un clic.



**5.** Después de validar todos los requisitos previos a la matrícula, hacer clic en el botón "Siguiente".



**6.** Actualice o verifique la información. Complete los mismos pasos para todas las fichas solicitadas: Alumno, datos médicos, familia, padre, madre y apoderado. Debe hacer clic en "Guardar" y luego "Siguiente".



**7.** Adicionalmente, podrá autorizar a personas para el recojo de sus hijos. Este proceso concluye cuando visualice lo siguiente:

			FAMILIA	PRUEBA,
FELICITACIONE	S SU MATRICULA HA CONC	CLUIDO SATISFACTORIAMENTE		
Código	: 20180001	NIVEL: Primaria		
Ape. Paterno	: FAMILIA	GRADO: Segundo Grado		
Ape. Materno	: PRUEBA	Sexo:M		
Nombres	: Aldo			
DOCUMENTOS	A IMPRIMIR			
		urio que estos documentos sean enviados a travé	s del Diario de Bitácora, i	el primer di
ATENCIÓN PADE		rrio que estos documentos sean enviados a travé: Imprimir	s del Diario de Bitácora, d	el primer di:
ATENCIÓN PADE			e del Diario de Bitácora, o	el primer di
ATENCIÓN PADE	RES DE FAMILIA: Es necesa			el primer dia
ATENCIÓN PADE	RES DE FAMILIA: Es necesa  Constancia de Matricula	Imprimir	±	el primer dia

Es de suma importancia que el Colegio mantenga actualizada la información de la familia.