



Instructivo para el Proceso de Matrícula

1. Consulta de deuda del Alumno en Autogestión Familias

Punto del menú: *Información Económica/Control de deuda*

Ingresa al sistema con su usuario y contraseña. Seleccione al integrante de quien se quiere ver si existe deuda. Si la tuviera, inmediatamente se desplegará su deuda. En el caso de que no la tuviera, también se informará indicando que el **Alumno no tiene deudas**.

Control de Deuda

Familia:

Integrante:

Concepto	Nro Cuota	Vencimiento	Monto Adeudado	Monto Pago	Resto a Pagar
Almanaques	1	12/01/10	150,00	0,00	150,00

Control de Deuda

Familia:

Integrante:

• EL ALUMNO NO TIENE DEUDAS.

2. Ingreso a Matrícula

Punto del menú: *Matrícula/Completar Matrícula*

Seleccione al alumno al que matriculará, y luego haga clic en **Completar Fichas**.

Inscripciones

Familia:

Documento	Número	Alumno	Nivel	Grado	Pagó Matrícula	Fichas	Estado de Matrícula
OT					Si	Si	Confirmada
OT					Si	Si	Confirmada

Completar Fichas



Instructivo para el Proceso de Matrícula

NOTA:

En el caso de que el alumno tenga alguna deuda pendiente de pago, al dar clic en el botón **Completar Fichas** no podrá continuar con el proceso de matrícula, el sistema mostrará el siguiente mensaje:

Debe abonar el monto correspondiente a la Matrícula, como paso previo a la inscripción.

Se desplegará la información de las fichas a ingresar y el estado en el que se encuentran: si han sido completadas, sí o no. Se ingresará a Completar Ficha seleccionando la ficha que se quiera completar. En la “**Ficha de Información Personal**” encontrará: Los datos del alumno, Datos del Padre o apoderado y Datos de la madre o Apoderada.

Autogestión Familias

- Información Familiar
 - Datos Personales
 - Datos Personales Familia
- Información Académica
 - Calificaciones
 - Registros de Clase
- Información Económica
 - Control de Deuda
- Matrícula
 - Completar Matrícula

Estado de Fichas para Inscripción

Familia: [REDACTED]
Integrante: [REDACTED]
Curso: [REDACTED]

Ficha		Estado		
Ficha de Información Personal		Completada		
Orden	Descripción	Completado S/N	Finalizar	Modificar
1	Datos del Alumno	No	[Play]	[Play]
2	Datos del Padre o Apoderado	No	[Play]	[Play]
3	Datos de la Madre o Apoderada	No	[Play]	[Play]

Ficha Clínica		Completada		
Orden	Descripción	Completado S/N	Finalizar	Modificar
1	FICHA CLINICA	No	[Play]	[Play]

Ficha de Declaración de Pago Completada

[Completar Ficha de pago](#)

Confirmar Ficha

Seleccione **Modificar** en el punto 1 de Datos del Alumno.



Instructivo para el Proceso de Matrícula

Ingrese los datos personales del alumno:

Autogestión Familias

- Información Familiar
- Datos Personales
- Datos Personales Familia
- Información Académica
 - Calificaciones
 - Registros de Clase
- Información Económica
 - Control de Deuda
- Matrícula
 - Completar Matrícula

Datos del Alumno

Doc. Identidad: [Campo]

Apellidos: [Campo]

Nombres: [Campo]

Fecha Nacimiento: [Campo] Sexo: Masculino Edad: [Campo]

¿Cuenta con DNI?: Si

Documento: DNI [Campo]

CONSEJO EDUCATIVO:

País: PERU

Departamento: Piura

Provincia: Piura

Distrito: Piura

DIRECCIÓN ALUMNO:

Domicilio: Calle: [Campo] Número: [Campo] Apto: [Campo]

País: PERU

Departamento: Piura

Provincia: Piura

Distrito: Piura

Teléfono: [Campo] Excluir de catálogo de alumnos

Teléfono Móvil: [Campo]

Correo Electrónico: [Campo]

Confirmar

NOTA:

En caso de no contar con el DNI del alumno, la familia deberá comprometerse a tramitarlo en el plazo que el colegio establezca.



Instructivo para el Proceso de Matrícula

Luego complete los datos del padre y de la madre o apoderados.

Autogestión Familias

Datos del Padre o Apoderado

Doc. Identidad: [Campo]

Apellidos: [Campo]

Nombres: [Campo]

Sexo: Masculino

Fecha Nacimiento: [Campo]

Estado Civil: Casado

DIRECCIÓN ACTUAL:

Dirección: Calle [Campo] Número: [Campo] Apto: [Campo]

Pais: PERU

Departamento: Piura

Provincia: Piura

Distrito: Piura

Teléfono: [Campo] Excluir de catálogo de alumnos

Tel. Móvil: [Campo]

E-Mail: [Campo]

Colegio de Estudio: [Campo]

Exalumno Jesuita:

Promoción: [Campo]

Profesión: [Campo]

Ocupación: [Campo]

Estudios Superiores: [Campo]

Centro de Trabajo: [Campo]

Teléfono de Oficina: [Campo] Anexo: [Campo]

Excluir del catálogo de alumnos

Confirmar

A continuación de la Ficha de Información Personal, continúe con la **Ficha Clínica**. Haga clic en el botón Modificar.

Ficha Clínica Completada

Orden	Descripción	Completado S/N	Finalizar	Modificar
1	FICHA CLINICA	Si		

Ficha de Declaración de Pago Completada

[Completar Ficha de pago](#)

Confirmar Ficha



Instructivo para el Proceso de Matrícula

Complete la **Ficha Clínica**:

Autogestión Familias

- Información Familiar
 - Datos Personales
 - Datos Personales Familia
- Información Académica
 - Calificaciones
 - Registros de Clase
- Información Económica
 - Control de Deuda
- Matrícula
 - Completar Matrícula

Grupo Sanguíneo

Seguro Médico

Si

Compañía de Seguro Médico

Vacunas Recibidas

Alérgico(a) a medicamentos

Enfermedades Actuales

Tratamiento por enfermedad

Enfermedades anteriores

Operaciones

Nombres y Apellidos de la persona para dar aviso en caso de emergencia

Teléfono del trabajo de la persona a dar aviso en caso de emergencia

Celular de la persona a dar aviso en caso de emergencia

Capítulo 2



Instructivo para el Proceso de Matrícula

Se vuelve a la pantalla con las otras fichas. Si los datos ya han sido completados, el estado de la ficha dirá **SÍ**.

Orden	Descripción	Completado S/N	Finalizar	Modificar
1	Datos del Alumno	Si	[Botón]	[Botón]
2	Datos del Padre o Apoderado	Si	[Botón]	[Botón]
3	Datos de la Madre o Apoderada	Si	[Botón]	[Botón]

Orden	Descripción	Completado S/N	Finalizar	Modificar
1	FICHA CLINICA	Si	[Botón]	[Botón]

[Completar Ficha de pago](#)

Confirmar Ficha

Desarrollado por Magix - Optimizado para Internet Explorer y Mozilla, Resoluciones 1024 x 768 y 800 x 600

Una vez completadas las fichas, descargue la **Ficha de Declaración de Pago** haciendo clic en **Completar Ficha de Pago**:

Ficha de Declaración de Pago

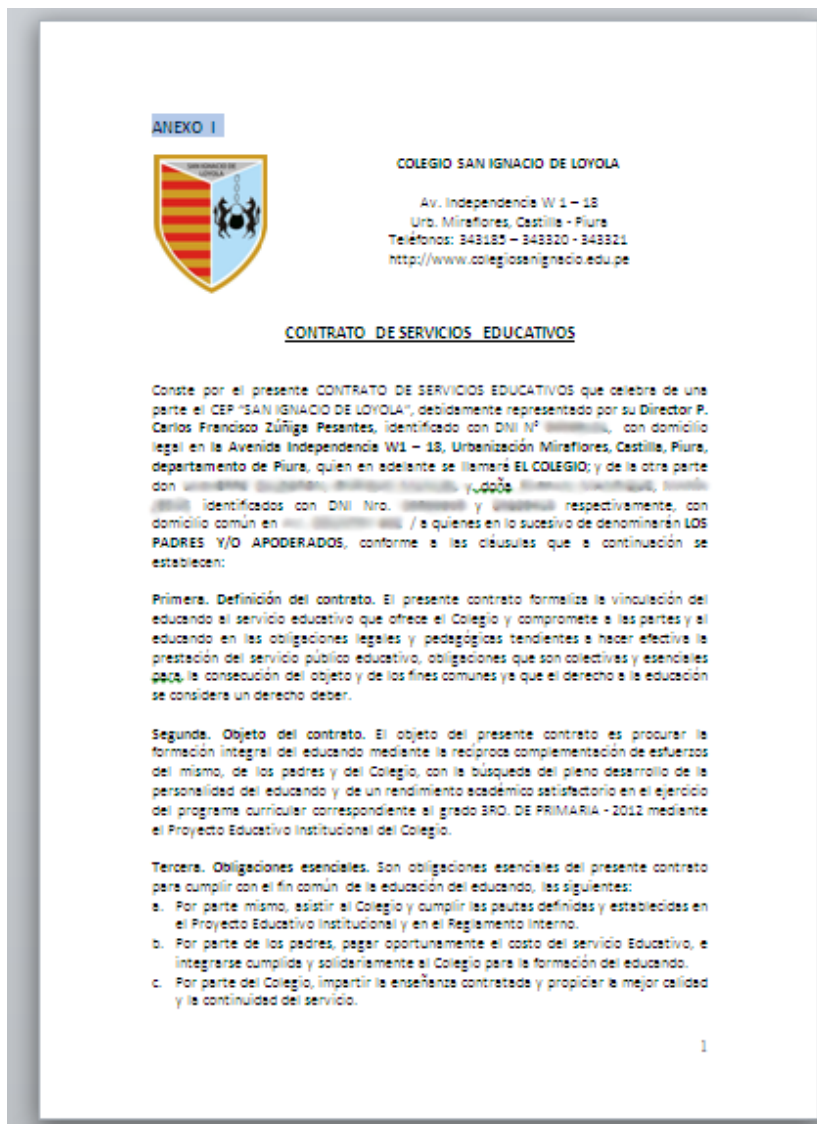
Completada

[Completar Ficha de pago](#)

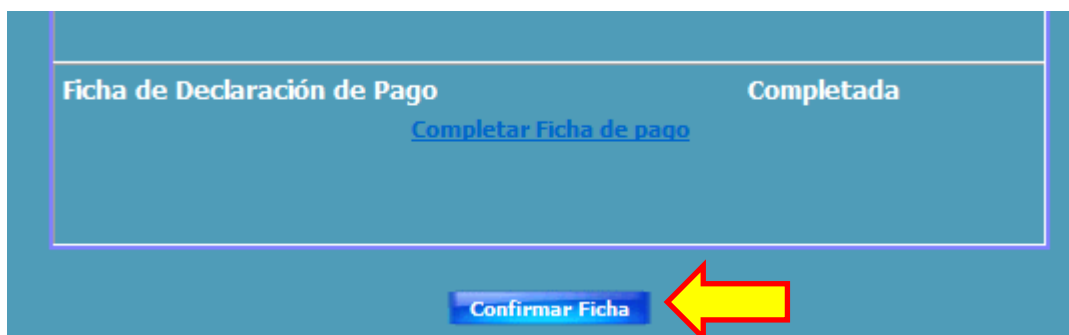


Instructivo para el Proceso de Matrícula

Lea el documento descargado que mostrará las condiciones económicas a la que se ajustará la prestación del servicio educativo del colegio para el año 2012.



Una vez leído, haga clic en **Confirmar Ficha** para terminar el proceso de matrícula.





Instructivo para el Proceso de Matrícula

Para Imprimir las fichas registradas. Elija la ficha que se desee y luego seleccionar el botón **Imprimir**.

Estado de Fichas para Inscripción

Familia:
Integrante:
Curso:

Ficha	Estado			
Ficha de Información Personal Completada				
Orden	Descripción	Completado S/N	Finalizar	Modificar
5	Datos del Alumno	Si		
6	Datos del Padre o Apoderado	Si		
7	Datos de la Madre o Apoderada	Si		

Colegio de la Inmaculada - Jesuitas ALUMNO_ID:

FICHA DE DATOS DEL ALUMNO 2012

DATOS DEL ALUMNO				
Apellido Paterno		Apellido Materno		
Nombres		Sexo	Fecha de Nacimiento	Correo Electrónico
		M		
Datos del Nacimiento				
Pais	Departamento	Provincia	Distrito	
Datos del Domicilio				
Dirección	DIRECCION CORRESPONDIENTE			
Urb		Distrito	Teléfonos	:
Sección			Familia_ID	
DATOS DEL PADRE O APODERADO				
Apellido Paterno		Apellido Materno		
Nombres		Estado Civil	¿Vive?	



Instructivo para el Proceso de Matrícula

3. Finalización de la Inscripción

Una vez que complete las fichas, volverá a la pantalla inicial donde aparecerá con el estado **Confirmada** la matrícula realizada.

Documento	Número	Alumno	Nivel	Grado	Pagó Matrícula	Fichas	Estado de Matrícula
					Si	Si	Confirmada
					Si	Si	Confirmada

Para tener la **Constancia de Matrícula**, seleccione en la grilla el nombre del alumno matriculado y haga clic en el botón de impresión

El documento que se imprime será el comprobante que emite el sistema para confirmar la matrícula al periodo académico 2012.

Nota: Recuerde que el navegador web debe permitir abrir ventanas emergentes para poder ver la constancia.

20/01/12 12:12

**CONSTANCIA DE MATRÍCULA
COLEGIO SAN IGNACIO 2012**

Se deja constancia que el **ALUMNO (A):** **CODIGO:**

ha sido debidamente matriculado en el **GRADO:** **NIVEL:**

con el número de **OPERACIÓN:**