

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA "SAN JOSÉ" DE ICA  
Misioneras Dominicanas del Rosario

# PROCESO DE MATRÍCULA 2023



## GUÍA PARA MATRÍCULA VÍA INTERNET





## INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA "SAN JOSÉ" DE ICA Misioneras Dominicanas del Rosario



### **Estimado Padre/Madre de Familia:**

El presente año el proceso de Matrícula se realizará vía Internet, utilizando EDUSOFTNET. Para ello deberá estar al día en sus pagos por el servicio educativo del año 2022 y haber cancelado 24 horas antes del día que le toca matricular, el pago por derecho de Matrícula 2023 (Scotiabank).

Los datos de la ficha deben ser actualizados, para ello debe contar con un computador que tenga acceso a Internet, con Google Chrome y una impresora.

### **Secuencia del Proceso**

1. Pago de derecho de Matrícula en Scotiabank.
2. Ingresar a EDUSOFTNET con el código de apoderado y contraseña (cuenta familiar) proporcionados por el Colegio, después de 24 horas de haber pagado la matrícula.
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, correos familiares).
4. Aceptar, descargar imprimir la Ficha Personal y el contrato de prestación de servicio educativo para el año 2023.
5. Entregar al colegio en forma física todos estos documentos, al día siguiente de haber realizado todo este proceso.

### **INSTRUCCIONES** PARA EL REGISTRO VIRTUAL: PLATAFORMA EDUSOFTNET

- 1º Ingrese a nuestro portal: [www.sanjoseica.edu.pe](http://www.sanjoseica.edu.pe)
- 2º En la portada o página principal haga **click** sobre el enlace que dice "EDUSOFTNET". El sistema le pide ingresar su Usuario y Contraseña de Padre de Familia o apoderado.
- 3º Haga **click** sobre "**CONECTARME**".
- 4º Si el Usuario y Contraseña ingresados son correctos, el sistema le permitirá ingresar a EDUSOFTNET.

#### **PASO 1.**

Leer los lineamientos generales, presionar el botón "SIGUIENTE"

#### **PASO 2.**

Actualización de datos.

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)
- Correos familiares.



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “SAN JOSÉ” DE ICA Misioneras Dominicanas del Rosario



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 o la estudiante. 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.

- 5° Complete los datos y luego presione “**Guardar Cambios**”. Si hubiese **algún error** en los datos, el sistema le mostrará, con **MARCAS ROJAS**, los “campos” que debe corregir.
- 6° Finalizar el ingreso de datos en la ficha correos familiares, donde es obligatorio ingresar el correo del apoderado, luego dar un clic en **SIGUIENTE PASO**” para pasar al PASO 3: Matricula y descarga de documentos.

Si la matricula se realizó con éxito mostrará la siguiente pantalla. “Dar un clic en el recuadro He Leído y Acepto” y luego Descargar e imprimir el **Contrato de Prestación de Servicio Educativo para el año 2023**.

- 7° Una vez descargados los documentos, deberá llenarlos, firmarlos y entregarlos en el Colegio.

### **IMPORTANTE**

- Debe repetir **TODO** el proceso **por cada hija o 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**

- **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 estudiante- 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 podrá disponer de las vacantes.
- Para cualquier consulta (usuarios, contraseñas, o dificultad en el proceso) pueden comunicarse con el profesor Dennis Javier Nieto Moran al celular número 934 206 526.
- Cualquier inconveniente con la aplicación escriba un correo a: [contacto@edusoftnet.com](mailto:contacto@edusoftnet.com) enviando el nombre del colegio, usuario, contraseña y detalle del problema.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA "SAN JOSÉ" DE ICA  
Misioneras Dominicanas del Rosario



**CRONOGRAMA DE MATRÍCULA VIRTUAL:**

| <b>AÑO DE ESTUDIOS</b>                                 | <b>FECHA DE MATRICULA</b> |
|--|---------------------------|
| 3, 4 y 5 años del nivel Inicial                        | 9 de enero                |
| 1°, 2°, 3° y 4° grado de Primaria                      | 10 de enero               |
| 5°, 6° grado de Primaria y 1er y 2do año de secundaria | 11 de enero               |
| 3°, 4° y 5° año de secundaria                          | 12 de enero               |
| Rezagados  | 13 de enero               |

**PAGO DE LA MATRÍCULA:**

- El pago lo deberá realizar 24 horas antes de la fecha que indica el cronograma de matrícula.

| <b>NIVEL</b>             | <b>COSTO</b> |
|--------------------------|--------------|
| Inicial 3, 4 y 5 años    | S/ 550.00    |
| Primaria 1ro a 6to grado | S/ 570.00    |
| Secundaria 1ro a 5to año | S/ 570.00    |

**ENTREGA DE DOCUMENTOS** (Ficha de matrícula y contrato del servicio educativo descargado de la plataforma EDUSOFTNET y debidamente firmado)

- Entregar en el Colegio toda la documentación descargada de EDUSOFTNET al siguiente día de haber realizado la matrícula en la plataforma, la encargada de recepcionar los documentos es la señora Julia Campos Mendoza, en horario de 9:30 a.m. a 1:00 p.m.