

EduSoftNet



**PROCESO DE MATRÍCULAS
2010**

**GUÍA PARA RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA
VÍA INTERNET**

Dpto. Informática

SR. PADRE DE FAMILIA:

El presente año haremos el proceso de Matriculas (alumnos nuevos) y Ratificación de Matrícula (alumnos antiguos) vía Internet utilizando EDUSOFTNET. Para ello deberá estar al día en sus pagos incluidos los del periodo 2009.

Los datos de la ficha deben ser actualizados si es necesario, y subir nuevamente la FOTO del educando.

¿QUÉ EQUIPO NECESITA...?

- Un computador que tenga acceso a Internet.
- Una impresora
- Fotos digitalizadas (alumno, padre, madre, apoderado) según requerimiento (nota. Si el apoderado es el padre o la madre se repiten los datos del mismo en la ficha del apoderado incluyendo la foto)

Requisitos para las fotos.

- a) Formato JPG
- b) Foto a color con fondo blanco. no se aceptan fotos con fondo a color.
- c) De frente y sin gorra, sin gafas o lentes
- d) Color Verdadero de 24 bits mínimo
- e) Dimensiones 240*288 pixeles
- f) Resolución mínima de 300 dpi (puntos por pulgada)
- g) Sin sellos ni enmendaduras
- h) Las imágenes deben enfocarse en el rostro del alumno a partir de los hombros
- i) No mostrar medio cuerpo, pues se trata de imágenes de identificación
- f) Peso adecuado, menos de 50kb

Secuencia del Proceso

- 1) Ingresar a EduSoftNet
- 2) Actualizar la Ficha de Datos Personales
- 3) Matricular
- 4) Imprimir la Ficha única de matrícula.

INSTRUCCIONES:

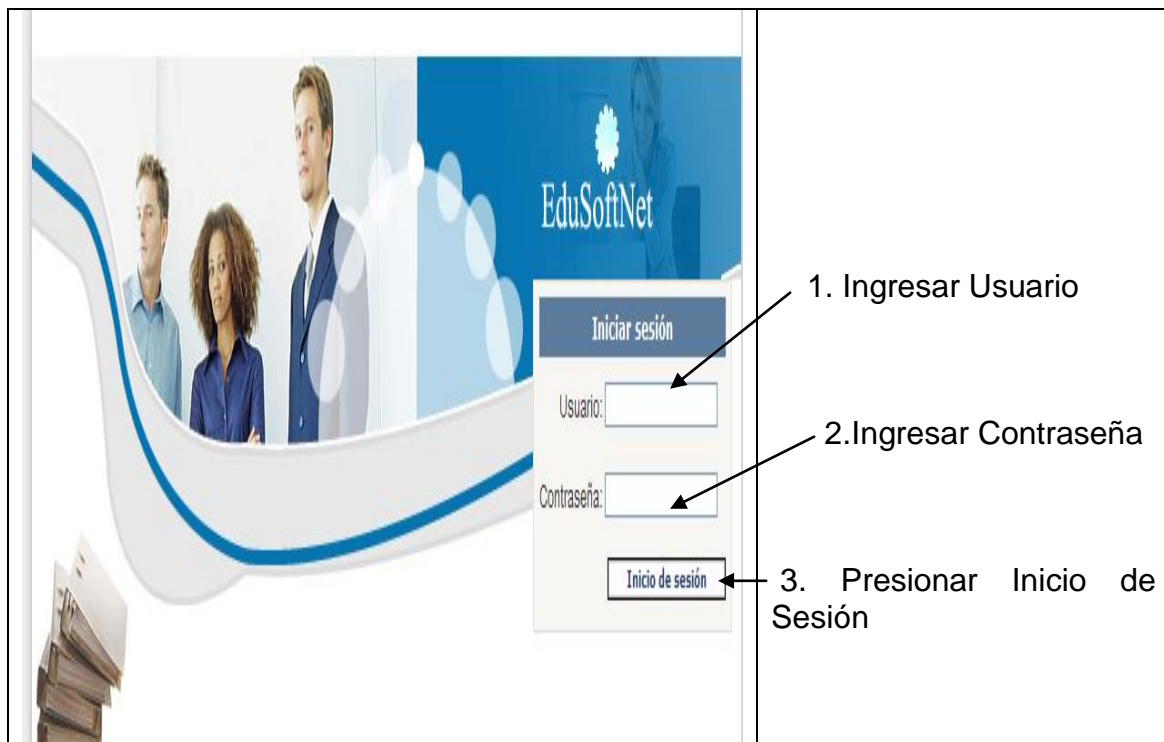
- 1º Ingrese a nuestro portal: www.ielourdes.com
- 2º En la portada o página principal haga **click** sobre el enlace que dice "EdusoftNet".



(Hacer clic en este icono)

El sistema le pide ingresar su Usuario y clave, para EduSoftNet (estos datos se entregarán en los recibos de tesorería)

3º Luego haga **clic** sobre “Inicio de Sesión”.



4º Si el usuario y clave ingresados son correctos, el sistema abrirá una nueva ventana donde debe seleccionar del Menú PROCESOS: ACTUALIZACIÓN DE DATOS para ingresar a la FICHA PERSONAL, la misma que debe completar con los datos correspondientes.

Dicha Ficha tiene la siguiente estructura:

Datos del Apoderado:

Es el **interlocutor oficial** con el colegio: puede ser el padre, la madre o un tercero designado por ellos.

- Únicamente a él 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.

• **Datos del Educando:**

1. Personales. 2. Del domicilio y laborales. 3. Información médica.

• **Datos Familiares:**

1. Datos del Padre. 2. Datos de la Madre.

5º Seguidamente, haga **clic** sobre “**GRABAR**”.

- Si hubiese **algún error** en los datos, el sistema le mostrará, con **LETRAS ROJAS**, los “campos” que debe corregir
- Es imprescindible subir **LAS FOTOS** de la ALUMNA, padre, apoderado, madre.

6º Luego de haber actualizado los datos se procederá a la ratificación de la matrícula haciendo clic en el menú PROCESOS: MATRICULAS. Este proceso no funciona si no se actualizaron los datos de la FICHA PERSONAL.

Proceso de Matriculas :2007

Alumno

MATRICULADO

2006

Situación de la Evaluación: APROBADO

Número de áreas desaprobadas: NINGUNA

Nivel y Grado: SECUNDARIA CUARTO

2007

Nivel y Grado: SECUNDARIA QUINTO

Código del Educando: 97047759604140

Fecha de Matriculación: 01/01/2007

Número de Matriculación: 3654

Código Modular I.E. de Procedencia: 0518241

I.E. de Procedencia: 40165 SAN JUAN BAUTISTA DE LA SALLE

Matricular

7º En caso de ser alumno INGRESANTE: deberá ingresar en el campo CODIGO DEL EDUCANDO, el código de 14 cifras, proporcionado por La Institución Educativa de procedencia

8º Presionar en el Botón MATRICULAR

9º Imprimir la FICHA ÚNICA DE MATRÍCULA

- Debe imprimir en la misma hoja la página UNO (anverso) y la página DOS (reverso)
- Es necesario Configurar la impresora para los siguientes parámetros: TAMAÑO: A4 ORIENTACIÓN: Vertical y todos los márgenes en CERO
- Luego de impresa debe completar los datos faltantes a MANO y debe ser firmada por uno de los padres o apoderado
- Entregar la ficha a la institución entre el 13 de enero y el 20 de febrero

Deberá repetir **TODO** el proceso **por cada hija** que tenga en nuestra institución.

Los Alumnos cuya situación final sea: "REQUIERE RECUPERACIÓN" no podrán ratificar la matricula hasta que acrediten la aprobación de la o las áreas desaprobadas.

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 ni su **ID** ni su **password**, pues podrían alterar sus datos.
- **En secundaria:** no se pueden matricular los alumnos con más de un área desaprobada y los que requieran recuperación en Primaria.

- 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 confeccionada**.
- Si alguno de los **NOMBRES** y/o **APELLIDOS** - sea del apoderado o del alumno - no figurase correctamente, debe **INFORMARLO OPORTUNAMENTE** al colegio, ya que estos datos **no se pueden modificar** desde esta aplicación por razones de seguridad.

IMPORTANTE: AL TERMINAR TODO EL PROCESO, SALGA DE LA SESIÓN SIMPLEMENTE **CERRANDO EL EXPLORER** PARA EVITAR CUALQUIER MODIFICACIÓN DE SUS DATOS.

Esta **APLICACIÓN** estará disponible **entre el 13 de enero y el 20 de febrero del 2010**.

Gracias por usar esta aplicación.