

## Proceso de Matrícula 2022

## Estimados Padres de Familia:

Por medio del presente les hacemos llegar nuestro cordial saludo.

Estando próximos a iniciar la matrícula 2022, les informamos los pasos a seguir para el proceso de matrícula virtual.

- 1. Pago en el Banco Scotiabank por el concepto de matrícula, después de abonar debe esperar:
  - 24 horas si pagó de lunes a sábado
  - 48 horas si pagó domingo o sábado después de las 6:00pm

Para efectuar su matrícula virtual.

	FECHAS
MATRÍCULA GENERAL	02,03 Y 04 DE FEBRERO
(INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA)	
MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA	25 DE FEBRERO
(INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA)	

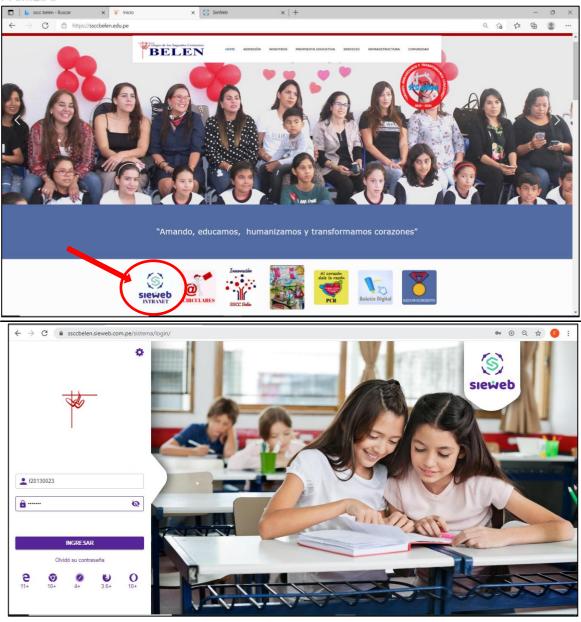
No habrá matrícula adicional luego de la matrícula extemporánea, por lo que, sírvase tomar las previsiones del caso para matricular a su menor hijo(a) en las fechas fijadas, caso contrario, el Colegio podrá disponer de la vacante del menor.

Los costos de matrícula o ratificación de matrícula son los siguientes:

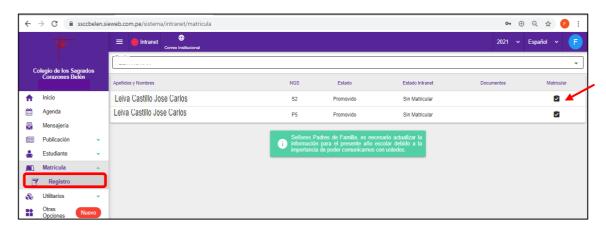
Inicial S/ 980.00 Primaria y Secundaria S/ 1,250.00

Pensiones de marzo a diciembre

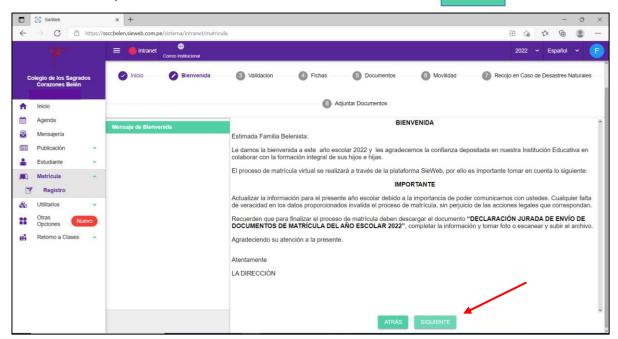
Inicial S/ 980.00 Primaria y Secundaria S/ 1,250.00 Para poder realizar el proceso de Matrícula virtual, primero debe dirigirse a la página del colegio (www.ssccbelen.edu.pe) e ingresar al sistema de intranet con el usuario y contraseña del perfil FAMILIA.



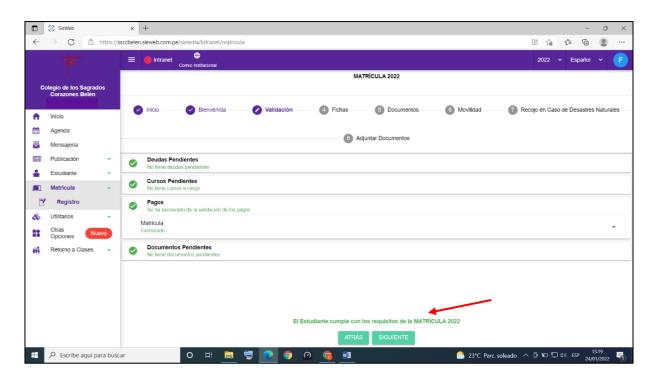
I. En el menú lateral seleccionar la opción Matrícula/Registro:



II. Para iniciar el proceso de matrícula haga clic sobre el nombre del estudiante o en el icono y le mostrará el mensaje de bienvenida. Para continuar hacer clic en el botón siguiente



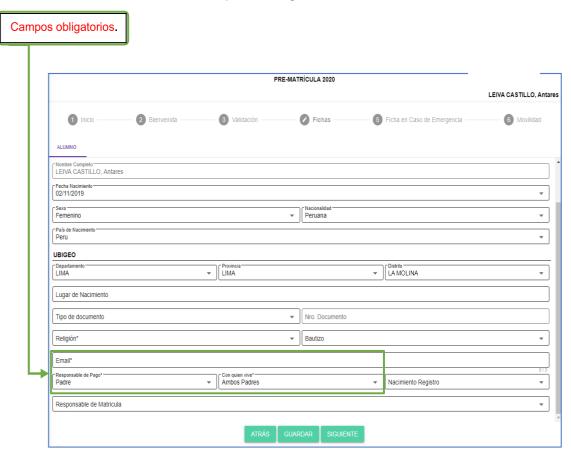
III. **VALIDACIÓN DE MATRÍCULA:** Para continuar con el proceso, se validará que el estudiante no tenga cursos y/o documentos pendientes, así como el no tener ninguna deuda pendiente del año 2021 y la realización del pago de matrícula 2022.



Hacer clic en SIGUIENTE

para continuar.

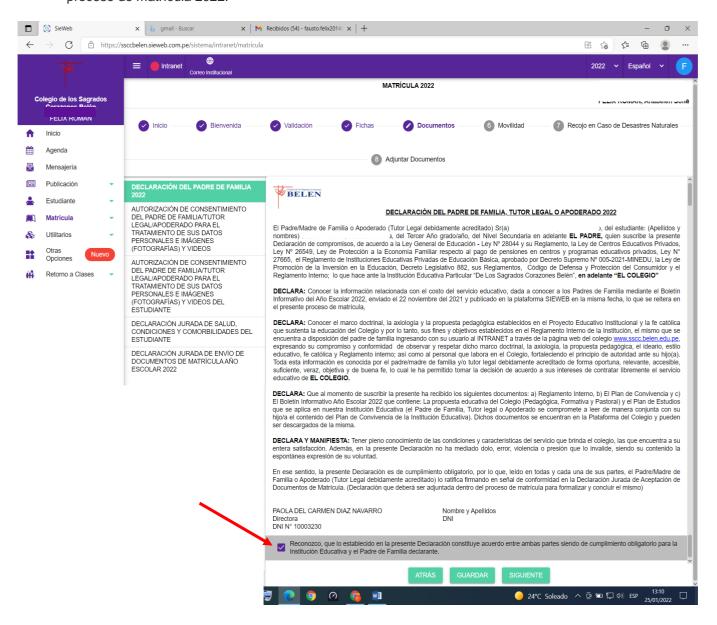
IV. **FICHAS DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS**: Permite actualizar los datos del estudiante, familia, padre, madre y/o apoderado. Los campos con el símbolo \* nos indican que son de carácter obligatorio, es decir, si omitimos el llenado de estos datos no podremos grabar nuestros datos actualizados.



Al culminar de ingresar toda la información requerida, hacer clic en GUARDAR y posteriormente en SIGUIENTE para continuar el proceso.

Si hemos omitido algún dato de una Ficha anterior debemos hacer clic en para retornar a la Ficha correspondiente.

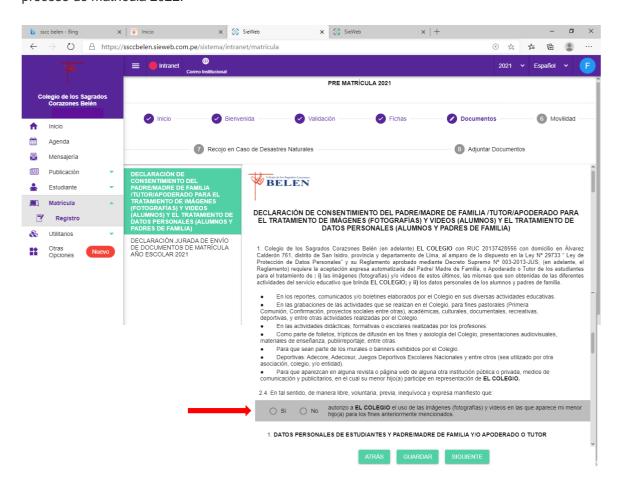
V. En el siguiente documento **DECLARACIÓN DEL PADRE DE FAMILIA** deberá marcar la casilla de verificación, luego hacer clic en GUARDAR y posteriormente en proceso de matrícula 2022.



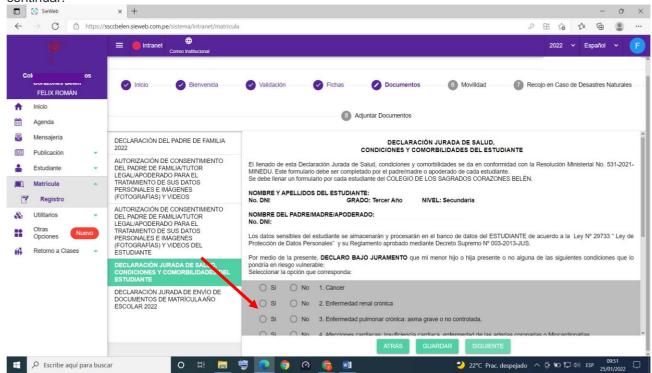
VI. En los documentos **AUTORIZACIÓN DE CONSENTIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ESTUDIANTE Y DEL PADRE DE FAMILIA** deberá marcar SI o NO según sea su decisión, luego hacer clic en proceso de matrícula 2022.

GUARDAR

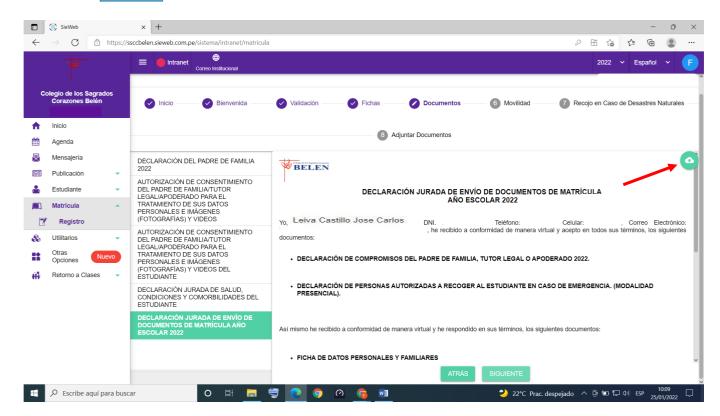
y posteriormente en siguiente para continuar con el siguiente.



VII. El documento **DECLARACIÓN JURADA DE SALUD CONDICIONES Y COMORBILIDADES DEL ESTUDIANTE** deberá ser llenado marcando SI o NO pertenece al grupo de riesgo según sea el caso y condición del estudiante, luego hacer clic en GUARDAR y posteriormente en SIGUIENTE para continuar.

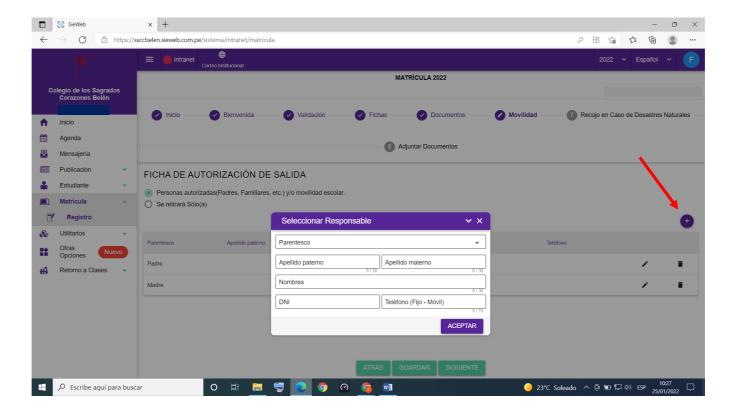


VIII. **DECLARACIÓN JURADA DE ENVÍO DE DOCUMENTOS**: En este paso, deberán descargar el archivo haciendo clic en el icono Para poder firmarlo y adjuntarlo posteriormente. Continuar haciendo clic en el botón siguiente

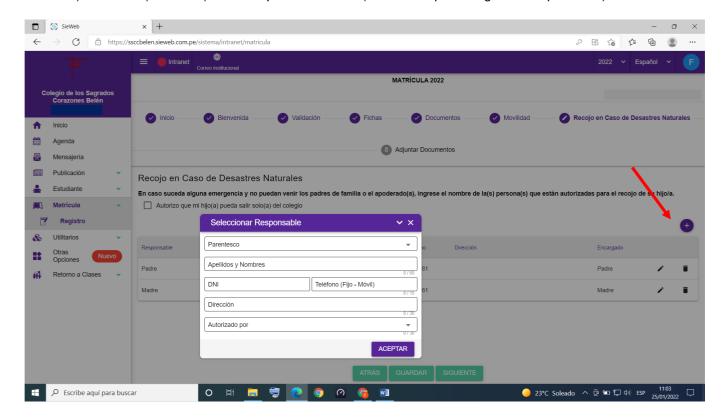


Puede utilizar firma digital en el archivo descargado o realizar la impresión del documento, firmarlo y enviar una fotografía o escaneado del documento impreso. Es indispensable que el documento enviado sea legible.

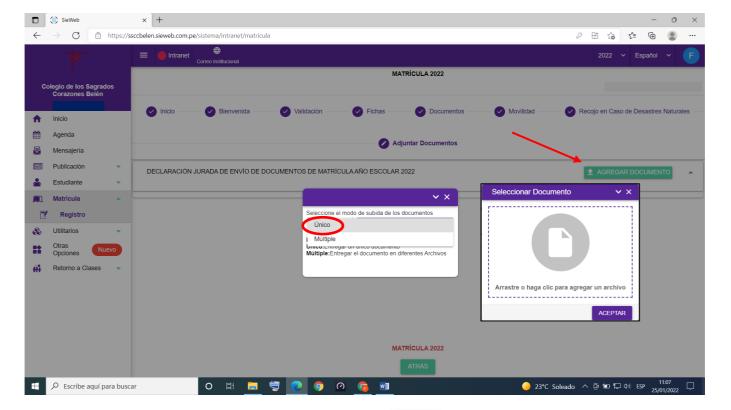
IX. **FICHA AUTORIZACIÓN DE SALIDA**: En este proceso el Padre de Familia tendrá la opción de registrar a las personas responsables de recojo del estudiante haciendo clic en el botón • o informar si se retira solo. (máximo se podrá registrar a 3 personas)



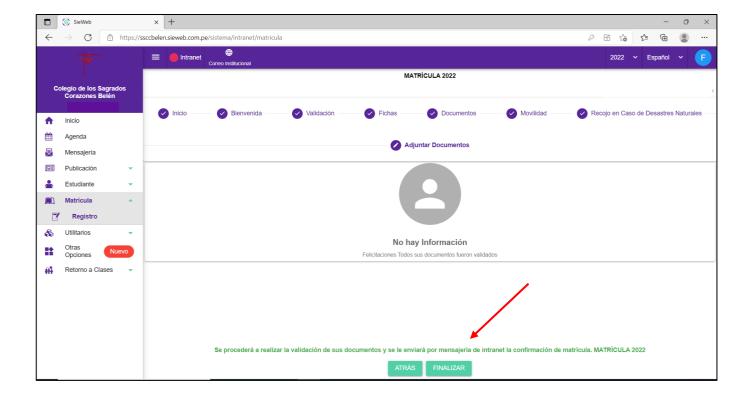
XI. **RECOJO EN CASO DE DESATRES NATURALES**: Al igual que en la Ficha de Autorización de Salida deben registrar a las personas responsables para el recojo del estudiante. (máximo se podrá registrar a 3 personas)



XII. En la siguiente ventana deberán adjuntar el documento **DECLARACIÓN JURADA DE ENVÍO DE DOCUMENTOS DE MATRICULA ESCOLAR 2022** descargado anteriormente. Para ello deberá hacer clic en



Luego que ingreso el documento firmado, debe dar clic en el botón



<u>NOTA</u>: El documento **DECLARACIÓN JURADA DE ENVÍO DE DOCUMENTOS** debe estar debidamente firmado por el responsable de la matrícula.

El Colegio procederá a realizar la validación del documento ingresado y posteriormente le enviará un mensaje por intranet dando la conformidad con lo que se da por concluido el proceso de matrícula 2022.

En caso exista alguna observación al documento ingresado se le informará por mensaje de intranet para que **puedan realizar nuevamente el proceso de matrícula 2022**.

XIII. Cuando se llega a esta ventana del proceso de Matrícula, tendrá la opción de descargar los documentos de Matrícula para su posterior impresión.

