



## Manual de Usuario



H&O SYSTEM S.A.C

### ***Consultores en Sistemas de Información***

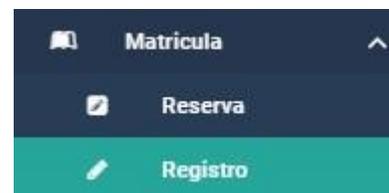
Calle Viña Tovar N° 173 – Urb. Los Jardines de Surco – Santiago de  
Surco Central Telefónica: 719 – 7870 / 719 – 7873 / 798 –  
8496 e - mail: [administrador@hyosystem.com](mailto:administrador@hyosystem.com)

**Lima - Perú**

**Copyright © - 2016**

## Proceso de Pre - Matrícula Vía Intranet 2017

Para poder realizar el proceso de Pre – Matrícula, primero debe dirigirse a la página del colegio y buscar la opción de “Matricula – Registro”. Una vez ahí podrá registrar la matrícula de sus hijos. A continuación, explicaremos con detalle los pasos a seguir para poder llevar a cabo el proceso de manera correcta.



### 1. Primer Paso: Seleccionar al Alumno

Nos permite visualizar los documentos de matrícula para su posterior impresión.

Apellidos y Nombres	NGS	Estado	Estado Intranet	Documentos	Matricular
ABARCA ARAGONEZ, Prueba	S5	Promovido	Sin Matricular		

Señores Padres de Familia se reitera realizar la información para el presente Año Escolar, debido a la importancia y necesidad de poder comunicarnos con ustedes

Visualizamos el estado del alumno. **Nota:** Para poder matricular al alumno, este tiene que tener siempre el estado de “Promovido”.

Al hacer clic podemos iniciar el proceso de matrícula.

## 2. Segundo Paso: Bienvenida y Documentos de Matrícula

Se visualizan los documentos de matrícula.

Inicio Bienvenida Validación Fichas Movilidad

ABARCA LLEELLISH, Maria Del Carmen Jensine

Bienvenida  
**Declaración jurada 2017**  
 Aaaa

Página < 1 / 1 > 🔍 🔍 🔄 🔄 📄

**DECLARACIÓN JURADA DEL PADRE DE FAMILIA O APODERADO AÑO 2017**

Nosotros \_\_\_\_\_ con DNI N° \_\_\_\_\_ con domicilio ubicado en \_\_\_\_\_ Padre/Madre/Apoderado de la alumna: \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ grado de \_\_\_\_\_

De acuerdo con lo establecido en la Ley General de Educación - Ley N° 28044, la Ley de los Centros Educativos Privados - Ley N° 26549 y su Reglamento D.S. N° 009-2006-ED; y, en concordancia con el Decreto Legislativo 882-Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, bajo los siguientes términos:

**DECLARO:**

1° Haber sido informado de la modalidad, las condiciones y el costo del servicio educativo que brinda el Colegio Particular de los Sagrados Corazones (en adelante el Colegio); de los que tengo pleno conocimiento y declaro estar de acuerdo;

2° Haber sido informado del marco doctrinal que sustenta la educación del Colegio, los fines y objetivos, el Reglamento Interno y demás documentos de gestión del Colegio, comprometiéndome a respetarlos y a cumplirlos.

Si, acepto los términos y condiciones que dicta el colegio.

Activar Windows  
 Ve a Configuración para activar Windows.

Atrás Siguiete

Algunos documentos de matrícula nos van a solicitar aceptación, con la cual, si no aceptamos no podremos seguir con el proceso de Matrícula.

- ☐ Hacer clic a "Siguiete" para continuar con el proceso.
- ☐ Hacer clic en "Atrás" para poder retornar al proceso anterior.

### 3. Tercer Paso: Validación de Matrícula

Si dentro de la validación se muestra un mensaje como este, significa que hay una validación que no está regularizada, se le recomienda acercarse al colegio a regularizar su situación ya que no podrá seguir con el proceso de Matrícula.

The screenshot shows a navigation bar with five steps: Inicio, Bienvenida, Validación (highlighted with a '3'), Fichas, and Movilidad. Below the navigation bar, the page title is 'Validación - PRE-MATRÍCULA 2017' for 'ABARCA ARAGONEZ, Prueba'. There are four sections with status indicators: 'Cursos Pendientes' (green checkmark, 'No tiene cursos a cargo'), 'Documentos Pendientes' (green checkmark, 'No tiene documentos pendientes'), 'Deudas Pendientes' (green checkmark, 'No tiene deudas pendientes'), and 'Pagos' (red exclamation mark, 'Tiene pagos pendientes'). The 'Pagos' section has a sub-section for 'Matricula'. At the bottom, a red message box states: 'El Alumno no cumple con los requisitos para la PRE-MATRÍCULA 2017' with an 'Atrás' button. A 'Activar Windows' watermark is visible in the bottom right corner.

De igual manera se nos muestra un mensaje indicando regularizar el requisito pendiente, en caso no se tenga ningún requisito pendiente podremos dar clic en "Siguiete".

#### 4. Cuarto Paso: Fichas de Actualización de Datos

Nos permite visualizar las Fichas que se requieren actualizar, estas se desbloquean cuando grabamos y damos clic al botón "Siguiete".

Los campos con el símbolo del "\*" nos indican que son de carácter obligatorio, es decir, si omitimos el llenado de estos datos no podremos grabar nuestros datos actualizados.

Una vez grabados nuestros datos le damos clic a "Siguiete" para que nos muestre la siguiente ficha y seguir con el proceso. Si hemos omitido algún dato de una Ficha anterior debemos hacer clic en "Atrás" para retornar a la Ficha correspondiente.

Una vez llenado todos los datos procedemos a hacer clic al botón "Grabar".

## 5. Quinto Paso: Ficha de Autorización de Salida

Nos permite visualizar las Fichas que se requieren actualizar, estas se desbloquean cuando grabamos y damos clic al botón "Siguiete".

Podremos agregar a las personas que tienen autorización para recoger a nuestros hijos.

"Siguiete" nos permite seguir con el proceso de Matrícula.

Nos permite Grabar todos los datos insertados.

## 6. Finalizar

Cuando se llega a esta ventana significa que el proceso de Matrícula ha culminado. Solo nos queda descargar los documentos de Matrícula para su posterior impresión de los mismos.

