

GUÍA DE MATRÍCULA 2024



Estimadas Familias reciban un cordial saludo.

En concordancia con lo informado en el Boletín Informativo 2024, el proceso de matrícula se efectuará de manera virtual, motivo por el cual hemos diseñado la siguiente Guía de Matrícula 2024 que les servirá de ayuda durante el proceso.

ETAPAS DEL PROCESO

- **PASO 1.- PAGO DE MATRÍCULA 2024**

Usando el código de pago del estudiante deberá realizar el pago de matrícula en Caja Sullana o mediante la aplicación Pago Efectivo.

Tener en cuenta que para realizar el pago de matrícula **deberá estar al día en sus pagos de pensiones 2023.**

- **PASO 2.- COMPLETAR FORMATOS DE MATRÍCULA**

(PÁGINA 4 A 16)

Un día hábil después de haber realizado el pago de matrícula, deberá ingresar a Sieweb (ingresar con el usuario y contraseña de familia) y completar los formatos de matrícula:

- ✓ Ficha de Actualización de Datos de Estudiante y Familia (tener en cuenta ingresar correctamente sus datos personales, número de DNI y correo electrónico ya que dicha información será utilizada para la última etapa de la matrícula)
- ✓ Declaración de Padre de Familia
- ✓ Autorización de Datos Personales de Padre de Familia
- ✓ Autorización de Datos Personales de Estudiante
- ✓ Autorización Revisión de Pertenencias de Estudiante
- ✓ Declaración Jurada de Responsable Económico (solo será completado en el caso que el responsable de las pensiones no sean los padres de familia)

- **PASO 3.- FIRMA ELECTRÓNICA CON VALIDACIÓN DE IDENTIDAD**

(PÁGINA 17 A 25)

Luego de haber completado los formatos de matrícula le llegará al correo personal que ingreso en la “Ficha de Actualización de Datos de Estudiante y Familia”, un enlace para la realización de la firma electrónica de los formatos de matrícula.

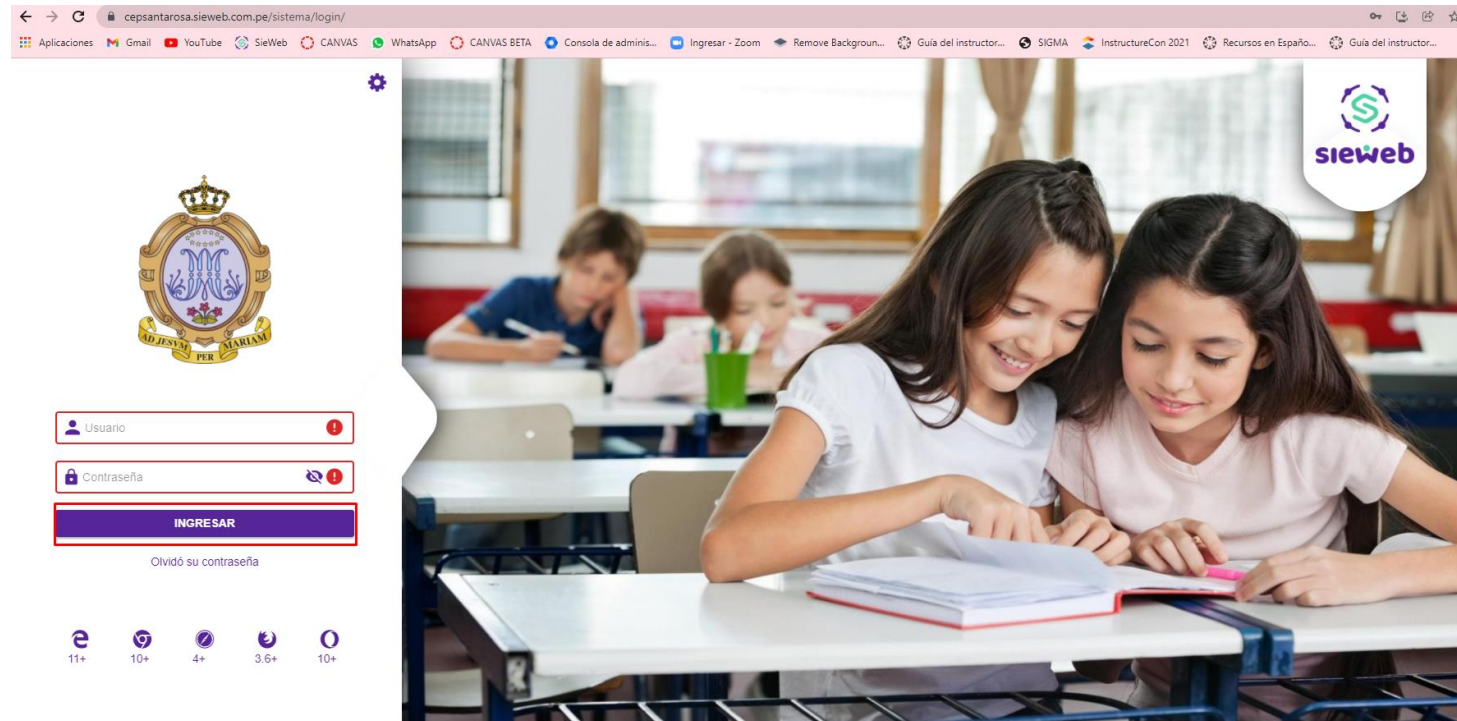
- **PASO 4.- CONSTANCIA DE MATRÍCULA**

(PÁGINA 26)

Luego de validarse la firma electrónica, deberá ingresar a Sieweb con el usuario de Familia para poder descargar su constancia de matrícula 2023 y tener acceso a la lista de útiles del estudiante.

PASO 2.- COMPLETAR FORMATOS DE MATRÍCULA

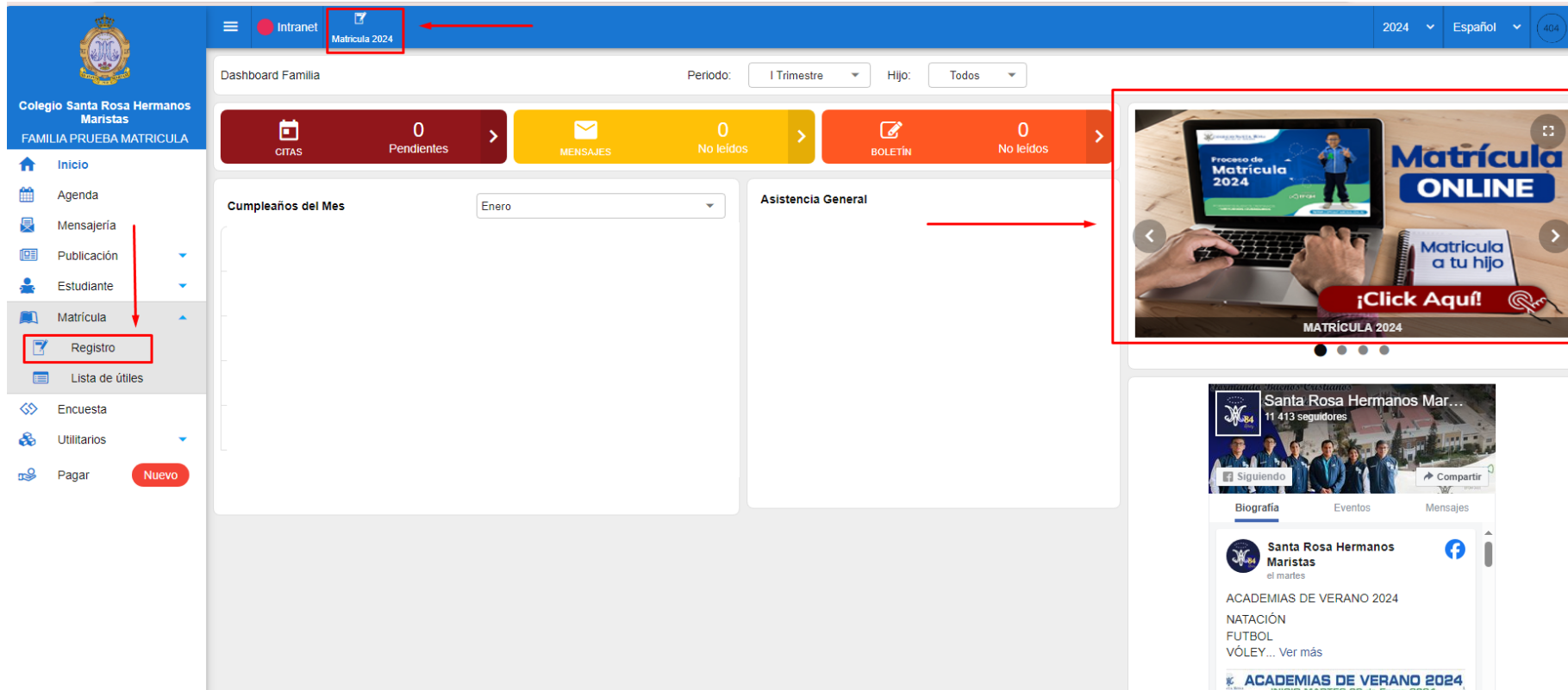
- Una vez realizado el pago de matrícula en Caja Sullana o mediante la aplicación Pago Efectivo.
- Un día hábil después de haber realizado el pago de su matrícula, deberá ingresar a <https://cepsantarosa.sieweb.com.pe> con su usuario y clave de familia para empezar el proceso de completar los formatos de matrícula.



*Imagen referencial

PASO 2.- COMPLETAR FORMATOS DE MATRÍCULA

- Tenemos tres opciones para iniciar el proceso de matrícula, haciendo clic en los lugares señalados en la imagen (rectángulos rojos).



The image shows a screenshot of the 'Dashboard Familia' (Family Dashboard) for the 'Matricula 2024' process. The interface includes a top navigation bar with 'Intranet' and 'Matricula 2024' (highlighted with a red box and an arrow). The main content area features a 'Dashboard Familia' section with filters for 'Periodo' (I Trimestre) and 'Hijo' (Todos). Below this are three status cards: 'CITAS' (0 Pendientes), 'MENSAJES' (0 No leídos), and 'BOLETÍN' (0 No leídos). The 'Cumpleaños del Mes' (Birthdays of the Month) section is set to 'Enero'. The 'Asistencia General' (General Attendance) section is empty. A large banner for 'Matrícula ONLINE' is displayed, featuring a laptop with the registration process and a '¡Click Aquí!' button (highlighted with a red box and an arrow). The bottom right corner shows a Facebook post from 'Santa Rosa Hermanos Maristas' with 11,413 followers, mentioning 'ACADEMIAS DE VERANO 2024' and 'NATACIÓN', 'FUTBOL', and 'VÓLEY... Ver más'.

*Imagen referencial

PASO 2.- COMPLETAR FORMATOS DE MATRÍCULA

- Iniciamos el proceso haciendo clic en el botón de matricular según se señala en la imagen.



The screenshot shows the 'Intranet Matricula' interface. At the top, there is a blue header with 'Intranet' and 'Matricula' tabs, a language dropdown set to 'Español', and a user profile icon 'F'. Below the header is a search bar with 'Familia' and 'FAMILIA PRUEBA MATRICULA'. The main content is a table with the following data:

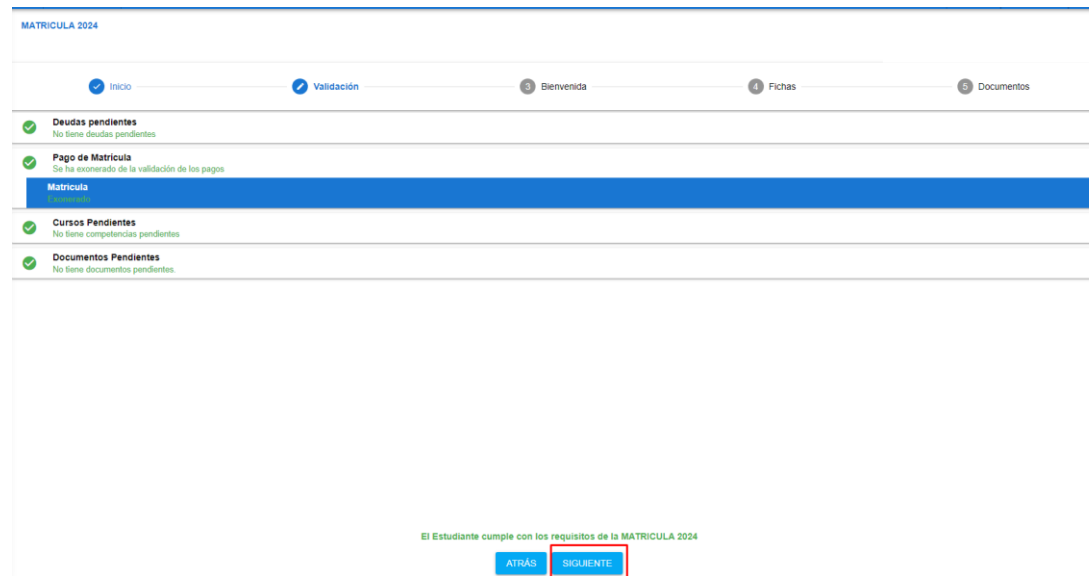
| Apellidos y Nombres | NGS | Estado | Estado Intranet | Documentos | Matricular |
|------------------------|-----|-----------|-----------------|------------|-------------------------------------|
| FAMILIA PRUEBA, ALUMNO | P2 | Promovido | Sin Matricular | | <input checked="" type="checkbox"/> |

A red box highlights the 'Matricular' button (checkbox) in the table, with a red arrow pointing to it. Below the table, a blue information box contains the text: 'Señores Padres de Familia se reitera actualizar la información para el presente Año Escolar, debido a la importancia y necesidad de poder comunicarnos con ustedes'.

*Imagen referencial

PASO 2.- COMPLETAR FORMATOS DE MATRÍCULA

- El sistema validará si existe algún compromiso económico pendiente (deudas por pensiones y/o matrícula), así mismo este año se solicitará **copia de DNI del estudiante y de ambos padres** los cuales deberá adjuntarlos en la opción de “Agregar documento” en formato PDF.
- Los estudiantes que se encuentren en situación de recuperación pedagógica no podrán realizar el proceso de matrícula hasta tener la situación de **“Promovido”**.
- Si la familia no tiene deudas pendientes, pago la matrícula previamente, y no tiene cursos pendientes y una vez subidos dichos documentos se activará la opción de dar click en el botón “siguiente”, de lo contrario no le permitirá seguir con el proceso hasta subsanar sus compromisos económicos y documentos solicitados..



MATRICULA 2024

1 Inicio 2 Validación 3 Bienvenida 4 Fichas 5 Documentos

✓ **Deudas pendientes**
No tiene deudas pendientes

✓ **Pago de Matrícula**
Se ha acordado de la validación de los pagos

Matrícula

✓ **Cursos Pendientes**
No tiene competencias pendientes

✓ **Documentos Pendientes**
No tiene documentos pendientes

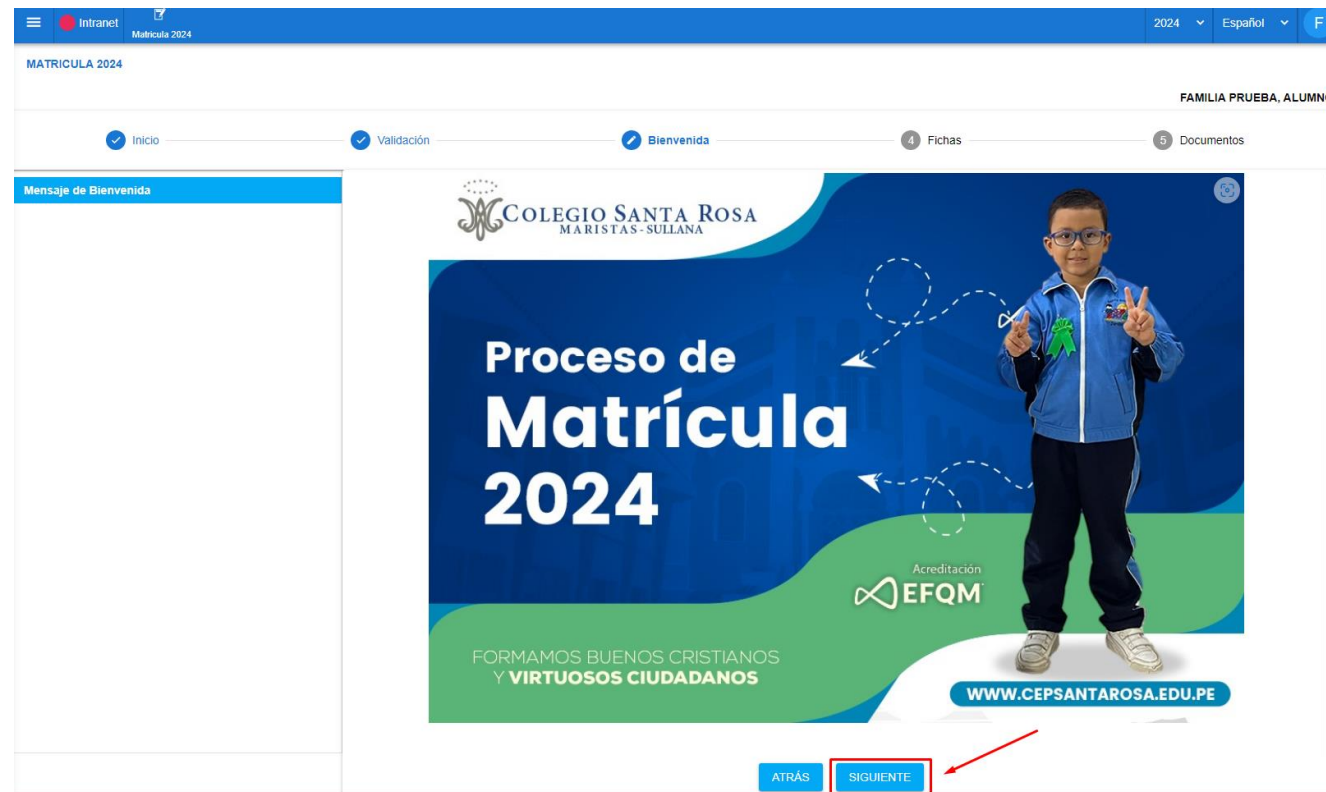
El Estudiante cumple con los requisitos de la MATRICULA 2024

ATRÁS SIGUIENTE

*Imagen referencial

PASO 2.- COMPLETAR FORMATOS DE MATRÍCULA

- Visualizaremos el mensaje de bienvenida al cual tendremos que dar click en el botón “siguiente”.



*Imagen referencial


PASO 2.- COMPLETAR FORMATOS DE MATRÍCULA

- En la sección de “Fichas de Datos” completará la información del alumno, familia, padre, madre, apoderado y datos médicos, siempre y cuando se necesiten actualizar para luego dar clic primero en “**Guardar**” y luego “**Siguiente**”.
- Cabe resaltar que es requisito primordial ingresar correctamente el **correo personal** y **número de DNI** del quien sea el responsable de pago para el proceso de validación de firma digital.
- Así mismo también será requisito primordial ingresar la **foto tamaño carnet del estudiante** actualizada teniendo los siguientes requisitos:
 - Con uniforme de la institución.
 - Buena presentación.
 - En varones corte escolar.
 - En mujeres cabello recogido o con vincha.
- Tener en cuenta que la foto será utilizada para el **carnet del estudiante** con el cual registrarán su asistencia todo el año-
- De no cumplir con lo indicado no se hará entrega del carnet.

MATRICULA 2024 FAMILIA PRUEBA, ALUMNO

Inicio Validación Bienvenida Fichas **5** Documentos

ALUMNO


Foto del alumno

Apellido Paterno Apellido Materno

Nombres

Nombre Completo

Fecha Nacimiento (*)

Sexo (*) Nacionalidad

País de Nacimiento

UBIGEO

Departamento Provincia Distrito

*Imagen referencial

PASO 2.- COMPLETAR FORMATOS DE MATRÍCULA

- Continuamos con el llenado de formatos de matrícula, los cuales leeremos detenidamente y completaremos en los datos que se requiera, al termino se dará clic en “siguiente” para pasar al siguiente formato.

MATRICULA 2024

FAMILIA PRUEBA, ALUMNO

✓ Inicio
✓ Validación
✓ Bienvenida
✓ Fichas
✓ Documentos

DECLARACIÓN JURADA 2024

AUTORIZACIÓN PPF

AUTORIZACIÓN ESTUDIANTE

AUTORIZACIÓN REVISIÓN DE PERTENENCIAS

RESPONSABLE ECONÓMICO

DECLARACIÓN DEL PADRE DE FAMILIA TUTOR LEGAL O APODERADO 2024

El Padre de Familia, Madre de Familia o Apoderado o Tutor, en adelante "el representante legal" del ESTUDIANTE:

FAMILIA PRUEBA, ALUMNO Con código 21212121
Grado y sección: Cuarto Grado Nivel: Primaria

Que suscribe el presente documento, de acuerdo a la Ley General de Educación - Ley N° 28044, sus Reglamentos, la Ley de Centros Educativos Privados, Ley N° 26549, Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en centros y programas educativos privados, Ley N° 27665, el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo 882, sus Reglamentos, Código de Defensa y Protección del Consumidor y el Reglamento Interno de **EL COLEGIO**.

DECLARA: Conocer la información relacionada con el costo del servicio educativo, dada a conocer a los Padres de Familia antes de culminar el año escolar anterior, así como antes y durante el presente proceso de matrícula, mediante comunicado del 15 de noviembre 2023 y 04 de diciembre de 2023 y a través de la plataforma SIEWEB y publicado en la web oficial del Colegio de EL COLEGIO www.cepsantarosa.edu.pe

DECLARA: Conocer el marco doctrinal, axiología, la propuesta pedagógica establecidos en el Proyecto Educativo Institucional y la fe católica que sustenta la educación del Colegio y por lo tanto, sus fines y objetivos establecidos en el Reglamento Interno de la Institución, el mismo que se encuentra a disposición del representante legal del estudiante en la página web del colegio www.cepsantarosa.edu.pe o plataforma SIEWEB del Colegio, expresando su compromiso y conformidad de observar y respetar dicho marco doctrinal, axiología, ideario, estilo educativo, fe católica y Reglamento, así como al personal que labora en el Colegio, fortaleciendo el principio de autoridad ante su hijo(a). Toda esta información es conocida por el representante legal del estudiante de forma oportuna, relevante, accesible, suficiente, veraz, objetiva y de buena fe, lo cual lo ha llevado a contratar libremente los servicios de **EL COLEGIO**.

DECLARA: Asumir el compromiso de honrar con el pago de las pensiones de enseñanza del mes en el que se proporcionó el servicio educativo, el mismo que se deberá abonar por medio del sistema financiero, conforme se detalla:

| | |
|----------------------|------------------|
| Entidad financiera | : CAJA SULLANA |
| Titular de la cuenta | : CEP SANTA ROSA |

RECONOCE: Que el Presupuesto de Operación e Inversión del Colegio se financia, fundamentalmente, con las pensiones de enseñanza, que a su vez solventan las obligaciones laborales (pago de remuneraciones del personal docente, administrativo, de servicio), así como la adquisición de bienes y obligaciones contractuales (pago de servicios de luz, agua, teléfono, etc.), y que el pago oportuno y puntual de dichas pensiones evita intereses y recargos que se establecen en la Institución, de acuerdo a Ley.

DECLARA: Conocer que **EL COLEGIO** en mérito a la Resolución Ministerial N° 587-2023-MINEDU que aprueba los Lineamientos para la prestación del servicio educativo en instituciones y programas educativos de Educación Básica para el año 2024", EL COLEGIO brindará un servicio educativo presencial, salvo que las autoridades correspondientes dispongan lo contrario.

La descripción del tipo de servicio presencial antes indicado se detalló en el documento denominado Boletín Informativo "Condiciones de la Prestación del Servicio Educativo 2024" que fue remitido vía plataforma SIEWEB a **EL REPRESENTANTE LEGAL del estudiante y publicado en la página web oficial del colegio www.cepsantarosa.edu.pe** el 04 de diciembre de 2023.

ATRÁS
SIGUIENTE

*Imagen referencial

PASO 2.- COMPLETAR FORMATOS DE MATRÍCULA

- Continuamos con el llenado de formatos de matrícula, los cuales leeremos detenidamente y completaremos en los datos que se requiera, al termino se dará clic en “guardar” y luego en “siguiente” para pasar al siguiente formato.

FAMILIA PRUEBA, ALUMNO

✓ Inicio — ✓ Validación — ✓ Bienvenida — ✓ Fichas — ✓ Documentos

DECLARACIÓN JURADA 2024

AUTORIZACIÓN PPF

AUTORIZACIÓN ESTUDIANTE

AUTORIZACIÓN REVISIÓN DE PERTENENCIAS

RESPONSABLE ECONÓMICO

i. Se encontrarán almacenadas en un Banco de Datos Personales a cargo del Administrador de **EL COLEGIO**, por lo que, le informamos que **EL COLEGIO** ha adoptado las medidas de seguridad legales y técnicas necesarias para evitar la pérdida, mal uso, alteración, acceso no autorizado y robo de los datos personales, videos y/o imágenes. En virtud del principio de información contemplado en la Ley, se les notificará, en caso exista algún cambio de responsable.

ii. EL COLEGIO, como parte de su gestión administrativa y plan de trabajo, realiza una serie de actividades académicas, formativas, deportivas, culturales y religiosas propias del servicio educativo que brinda bajo los diferentes tipos de servicios educativos (a distancia, semipresencial y presencial). Estas actividades son compartidas a través de la toma de imágenes (**FOTOGRAFÍAS**) y videos. Estas tomas pueden incluir la captación directa de los PADRES DE FAMILIA en imágenes (fotografías) y videos., los mismos que pueden ser difundidos a través de medios digitales o impresos, ya sea por EL COLEGIO o por la entidad promotora de EL COLEGIO.

iii. Como consecuencia de lo expuesto en el numeral precedente, el representante legal conoce que EL COLEGIO usa dentro y fuera del país las imágenes (fotografías) donde aparece él. En ese sentido; se solicita al REPRESENTANTE LEGAL, **de manera libre, voluntaria, previa, inequívoca y expresa** otorgue su consentimiento para el uso de las imágenes (fotografías) y videos donde aparece él, **marcando expresamente una de las alternativas indicadas con una "X"** en cada actividad descrita a continuación:

| | | | | |
|-----------------------|----|-----------------------|----|--|
| <input type="radio"/> | SI | <input type="radio"/> | NO | En la página web del colegio www.cepsantarosa.edu.pe y redes sociales oficiales del Colegio (Facebook, Instagram, Twitter, YouTube y otros). |
| <input type="radio"/> | SI | <input type="radio"/> | NO | Reportes, comunicados, informes, artículos, boletines elaborados por el Colegio en sus diversas actividades educativas. |
| <input type="radio"/> | SI | <input type="radio"/> | NO | Grabaciones y fotografías de las actividades que se realiza en el Colegio para fines pastorales (Primera Comunión, Confirmación, proyectos sociales entre otras), publicitarios, culturales, documentales, recreativas, deportivas, y entre otras actividades realizadas por el Colegio. |
| <input type="radio"/> | SI | <input type="radio"/> | NO | Como parte de la Revista institucional, folletos, trípticos de difusión en los fines y axiología del Colegio, presentaciones audiovisuales, materiales de enseñanza, publicreportaje entre otras, avisos publicitarios. |
| <input type="radio"/> | SI | <input type="radio"/> | NO | Para que sean parte de los murales o banners exhibidos por el Colegio. |
| <input type="radio"/> | SI | <input type="radio"/> | NO | Deportivas: ADECORE (padres) y entre otros (sea promovido por la promotora del colegio, colegios y/o entidad pública o privada). |
| <input type="radio"/> | SI | <input type="radio"/> | NO | Para que aparezcan en la página WEB, redes sociales y otros medios de comunicación (en formato digital o impreso) perteneciente a la entidad promotora de EL COLEGIO. |

iv) Los datos personales cuyo consentimiento se ha otorgado de forma expresa solo serán utilizados con propósitos limitados y para los fines expresamente detallados. En el caso que no acepte el tratamiento adicional señalado en este punto, **no se afectará la prestación de los servicios educativos.**

v) El consentimiento otorgado en este punto se otorga por el plazo de un (1) año, tiempo que dura el contrato de prestación de servicios educativos o declaración de padre de familia/apoderado/tutor, y podrá ser renovado y cambiado anualmente durante el proceso de matrícula.

Sullana, 05 de enero del 2024

ATRÁS
GUARDAR
SIGUIENTE

PASO 2.- COMPLETAR FORMATOS DE MATRÍCULA

- Continuamos con el llenado de formatos de matrícula, los cuales leeremos detenidamente y completaremos en los datos que se requiera, en “guardar” y luego en “siguiente” para pasar al siguiente formato.

MATRICULA 2024

FAMILIA PRUEBA, ALUMNO

Inicio
 Validación
 Bienvenida
 Fichas
 Documentos

DECLARACIÓN JURADA 2024

AUTORIZACIÓN PFFF

AUTORIZACIÓN ESTUDIANTE

AUTORIZACIÓN REVISIÓN DE PERTENENCIAS

RESPONSABLE ECONÓMICO

información contemplado en la Ley, se les notificará, en caso exista algún cambio de responsable.

3.2. EL COLEGIO, como parte de su gestión administrativa y plan de trabajo, realiza una serie de actividades académicas, formativas, deportivas, culturales y religiosas propias del servicio educativo que brinda bajo los diferentes tipos de servicios educativos (a distancia, semipresencial y presencial). Estas actividades son compartidas a través de la toma de imágenes (**FOTOGRAFÍAS**) y videos. Estas tomas pueden incluir la captación directa de los ESTUDIANTES en imágenes (fotografía) y videos, los mismos que pueden ser difundidos a través de medios digitales o impresos, ya sea por EL COLEGIO o por la entidad promotora de EL COLEGIO.

3.3. Como consecuencia de lo expuesto en el numeral precedente, el representante legal conoce que EL COLEGIO usa dentro y fuera del país las imágenes (fotografías) donde aparece el estudiante; en ese sentido; se solicita al REPRESENTANTE LEGAL, **de manera libre, voluntaria, previa, inequívoca y expresa** otorgue su consentimiento para el uso de las imágenes (fotografías) y videos donde aparece el menor de edad cuya patria potestad y/o tutela ostenta **marcando expresamente una de las alternativas indicadas con una "X"** en cada actividad descrita a continuación.

| | | |
|--------------------------|--------------------------|---|
| <input type="radio"/> SI | <input type="radio"/> No | En la página web del colegio www.cepsantarosa.edu.pe y redes sociales oficiales del Colegio (Facebook, Instagram, Twitter, YouTube y otras). |
| <input type="radio"/> SI | <input type="radio"/> No | Reportes, revistas, comunicados, informes, artículos, boletines elaborados por el Colegio en sus diversas actividades educativas. |
| <input type="radio"/> SI | <input type="radio"/> No | Grabaciones y fotografías de las actividades que se realizan en el Colegio para fines pastorales (Primera Comunión, Confirmación, proyectos sociales, entre otras), culturales, documentales, recreativas, deportivas, publicitarias y entre otras actividades realizadas por el Colegio. |
| <input type="radio"/> SI | <input type="radio"/> No | Como parte de la Revista institucional, folletos, trípticos de difusión en los fines y axiología del Colegio, presentaciones audiovisuales, materiales de enseñanza, publicreportaje entre otras, avisos publicitarios. |
| <input type="radio"/> SI | <input type="radio"/> No | Como parte de las actividades didácticas, académicas, formativas o escolares. |
| <input type="radio"/> SI | <input type="radio"/> No | Para que sean parte de los murales o banners exhibidos por el Colegio. |
| <input type="radio"/> SI | <input type="radio"/> No | Deportivas: ADECORE, Juegos Deportivos Escolares Nacionales y entre otros. |
| <input type="radio"/> SI | <input type="radio"/> No | Para que aparezcan en alguna revista o página web de alguna otra institución pública o privada, medios de comunicación y publicitarios, en el cual el estudiante participe en representación de EL COLEGIO. |
| <input type="radio"/> SI | <input type="radio"/> No | Para que aparezcan en la página WEB, redes sociales y otros medios de comunicación (en formato digital o impreso) perteneciente a la entidad promotora de EL COLEGIO. |

3.4. Los datos personales cuyo consentimiento se ha otorgado de forma expresa sólo serán utilizados con propósitos limitados y para los fines expresamente detallados. En el caso que no acepte el tratamiento adicional señalado en este punto, **no se afectará la prestación de los servicios educativos.**

3.5. El consentimiento otorgado en este punto se otorga por el plazo de un (1) año, tiempo que dura el contrato de prestación de servicios educativos o declaración de padre de familia/apoderado/tutor, y podrá ser renovado y cambiado anualmente durante el proceso de matrícula.

*Imagen referencial

PASO 2.- COMPLETAR FORMATOS DE MATRÍCULA

- Continuamos con el llenado de formatos de matrícula, los cuales leeremos detenidamente y completaremos en los datos que se requiera, en “guardar” y luego en “siguiente” para pasar al siguiente formato.

MATRICULA 2024 FAMILIA PRUEBA, ALUMNO

✓ Inicio
✓ Validación
✓ Bienvenida
✓ Fichas
✓ Documentos

DECLARACIÓN JURADA 2024

AUTORIZACIÓN PFFF

AUTORIZACIÓN ESTUDIANTE

AUTORIZACIÓN REVISIÓN DE PERTENENCIAS

RESPONSABLE ECONÓMICO

AUTORIZACIÓN PARA REVISIÓN DE LAS PERTENENCIAS DEL ESTUDIANTE
AÑO ESCOLAR 2024

Por medio de la presente, FAMILIA ADAS, PRUEBA, identificado (a) con DNI N.º 71586232 domiciliado en dasdasdfsdfs 55455, en mi calidad de padre de familia/madre de familia/apoderado del estudiante FAMILIA PRUEBA, ALUMNO quien cursa el Cuarto Grado año/grado de Primaria de la Institución Educativa Santa Rosa, en adelante “el colegio”, **AUTORIZO** para el año escolar 2024”, la revisión periódica de las pertenencias (mochilas, maletas, loncheras, casilleros, lockers u otras pertenencias) de mi menor hijo (a):

i. durante la jornada escolar y en las instalaciones del colegio, o

ii. fuera de la jornada escolar y/o fuera de las instalaciones del colegio:

- En caso participe en un taller o evento extracurricular
- En caso represente al colegio en algún evento.
- Asista alguna actividad, jornada, viaje de estudios, visitas, retiro, charla, paseos u otra actividad programada por el colegio.

La revisión periódica tiene como finalidad:

- Supervisar el ingreso de objetos peligrosos (armas) de conformidad a la Guía de prevención, detección y actuación ante la presencia de armas en las instituciones educativas.
- Salvaguardar la vida y la integridad de los integrantes de la comunidad educativa, y
- Además, prevenir situaciones de violencia escolar durante el año escolar 2024

Está revisión estará a cargo de su tutor y/o coordinador de convivencia escolar y/o coordinador del nivel u otra persona designada por el colegio.

Sullana, 05 de enero del 2024

PADRE DE FAMILIA/MADRE DE FAMILIA/APODERADO

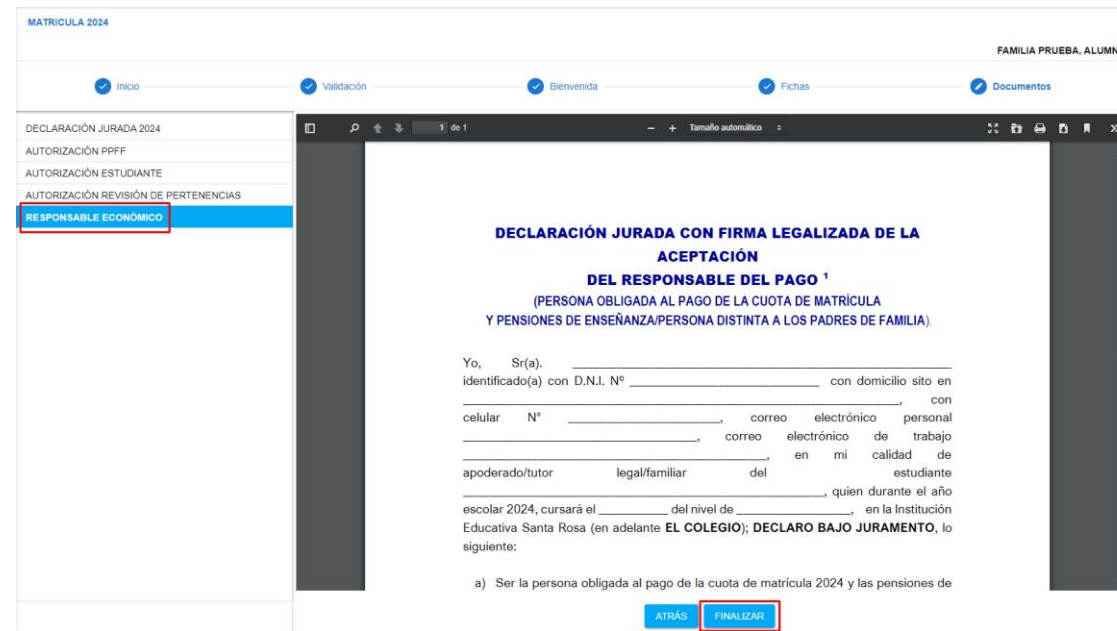
Nombre: FAMILIA ADAS, PRUEBA
DNI: 71586232
Correo: taniapena@cepsantarosa.edu.pe

ATRÁS
SIGUIENTE

*Imagen referencial

PASO 2.- COMPLETAR FORMATOS DE MATRÍCULA

- El ultimo documento de “Responsable Económico” el cual **únicamente se llenará** en el caso que el Responsable económico **sea una persona distinta al padre y madre de familia**.
- De ser el caso tendrán que descargar la ficha, completar el formato con firma legalizada y enviarla al correo **matricula@cepsantarosa.edu.pe** hasta los próximos 3 días de iniciado el proceso, de lo contrario se asumirá que el Responsable Económico es el padre o madre de Familia.
- Finalmente hacemos clic en el botón “Finalizar”.



MATRICULA 2024

FAMILIA PRUEBA, ALUMNO

Inicio Validación Bienvenida Fichas Documentos

DECLARACIÓN JURADA 2024
AUTORIZACIÓN PFFF
AUTORIZACIÓN ESTUDIANTE
AUTORIZACIÓN REVISIÓN DE PERTENENCIAS
RESPONSABLE ECONOMICO

DECLARACIÓN JURADA CON FIRMA LEGALIZADA DE LA
ACEPTACIÓN
DEL RESPONSABLE DEL PAGO ¹
(PERSONA OBLIGADA AL PAGO DE LA CUOTA DE MATRICULA
Y PENSIONES DE ENSEÑANZA/PERSONA DISTINTA A LOS PADRES DE FAMILIA)

Yo, Sr(a). _____
identificado(a) con D.N.I. N° _____ con domicilio sito en _____
con celular N° _____, correo electrónico personal _____
_____, correo electrónico de trabajo _____ en mi calidad de
apoderado/tutor legal/familiar del estudiante _____
_____, quien durante el año escolar 2024, cursará el _____ del nivel de _____, en la Institución Educativa Santa Rosa (en adelante **EL COLEGIO**); **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

a) Ser la persona obligada al pago de la cuota de matricula 2024 y las pensiones de

ATRÁS FINALIZAR

*Imagen referencial

PASO 2.- COMPLETAR FORMATOS DE MATRÍCULA

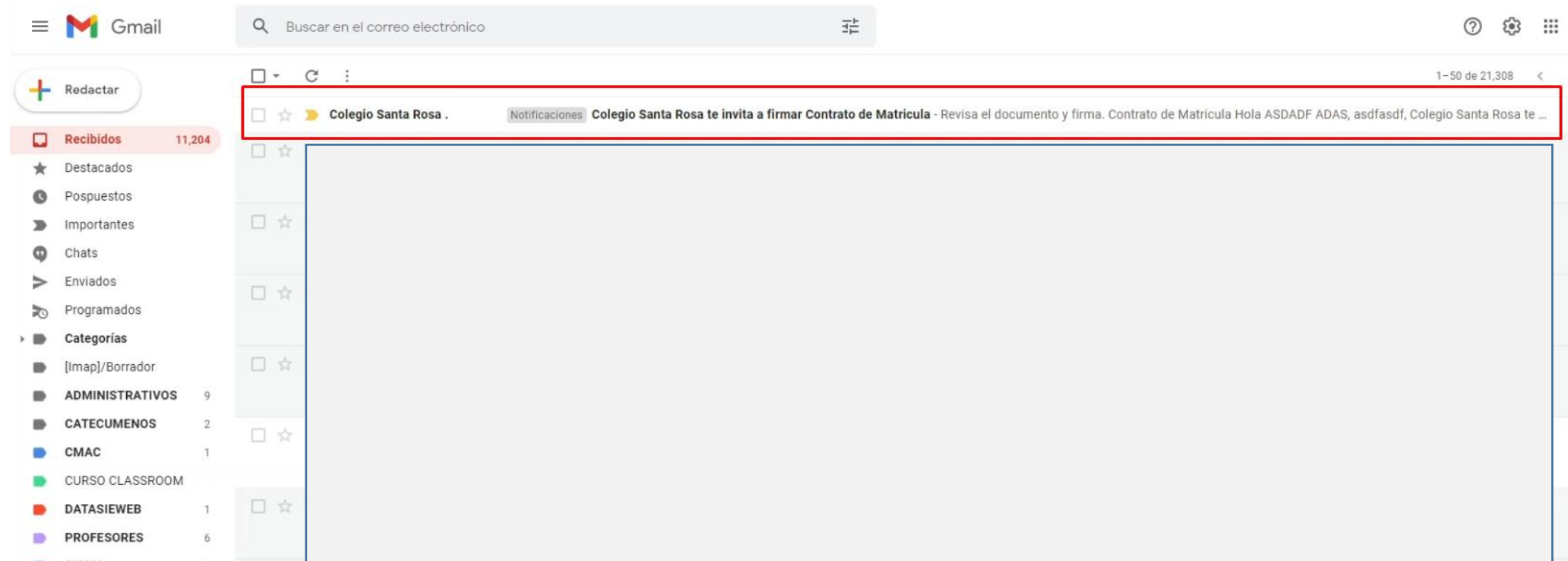
- En el menú de Sieweb aparece un mensaje el cual nos indica que deberá ir a su correo personal del responsable de matrícula (ingresado anteriormente en la ficha de datos) para realizar la validación de la firma digital y finalizar el proceso de matrícula.



*Imagen referencial

PASO 3.- FIRMA ELECTRÓNICA CON VALIDACIÓN DE IDENTIDAD

- Deberá ingresar a su correo personal y en su bandeja de recibidos deberá verificar el correo de invitación para la validación de la firma digital, esto se podrá realizar desde una pc o celular.



*Imagen referencial

PASO 3.- FIRMA ELECTRÓNICA CON VALIDACIÓN DE IDENTIDAD

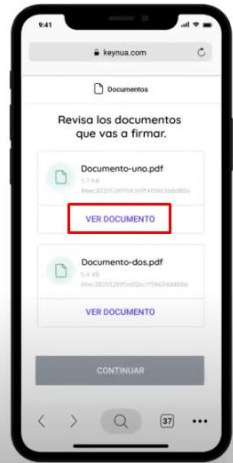
- Se continuará con el proceso de validación de firma digital, mediante pc o celular.



Paso 1

- Acepta los términos y condiciones haciendo clic en los cuadrados.

PASO 3.- FIRMA ELECTRÓNICA CON VALIDACIÓN DE IDENTIDAD



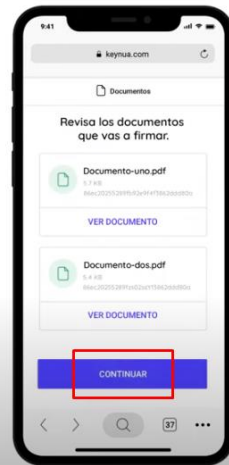
Paso 2

- Haz clic en el botón "Ver documento".



Paso 2

- Haz clic en el botón "Ver documento".
- Para cerrarlo haz clic en la X que se encuentra en la esquina superior derecha.



Paso 2

- Haz clic en el botón "Ver documento".
- Para cerrarlo haz clic en la X que se encuentra en la esquina superior derecha.
- Revisa cada uno de los documentos hasta que el botón de continuar se ponga azul y haz clic ahí.

PASO 3.- FIRMA ELECTRÓNICA CON VALIDACIÓN DE IDENTIDAD



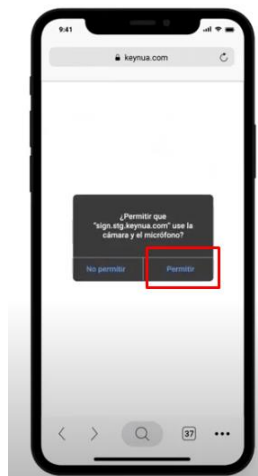
Paso 3

- Ingresa el número de tu DNI.
- Haz clic en **continuar**.



Paso 4

- Haz clic en el botón "Tomar foto".



Paso 5

- Permite el uso de tu cámara y micrófono haciendo clic en el botón que dice "Permitir".



Paso 6

- Coloca tu DNI en el recuadro que aparece en tu pantalla y toma una foto.

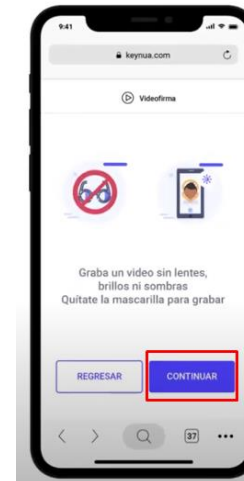
De presentar problemas para tomar la foto del DNI, puede subir la imagen de la foto previamente guardada en su computadora o celular con formato jpg, luego presionará en donde indica la imagen desde ahí podrá cargar la foto de su DNI en su computadora o celular.

PASO 3.- FIRMA ELECTRÓNICA CON VALIDACIÓN DE IDENTIDAD



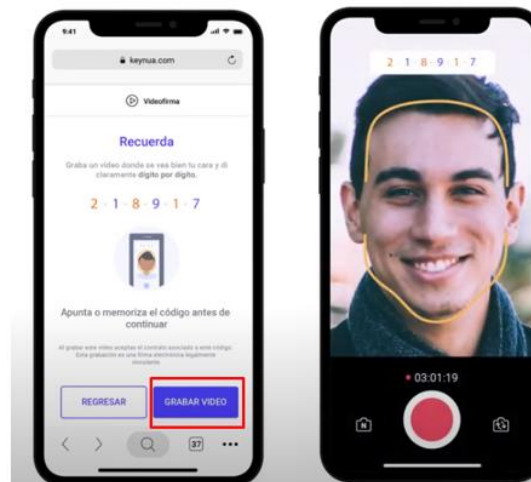
Paso 7

- Revisa que la foto esté nítida.
- Haz clic en el botón de **continuar**.



Paso 8

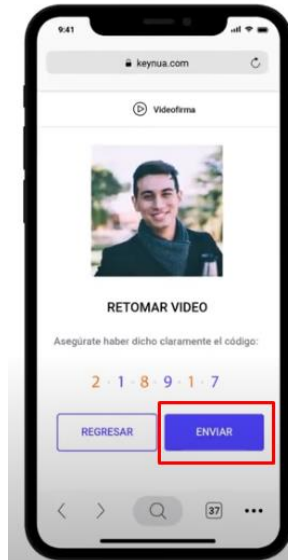
- Lee las instrucciones para realizar la videofirma.
- Cuando estés listo haz clic en el botón **continuar**.



Paso 9

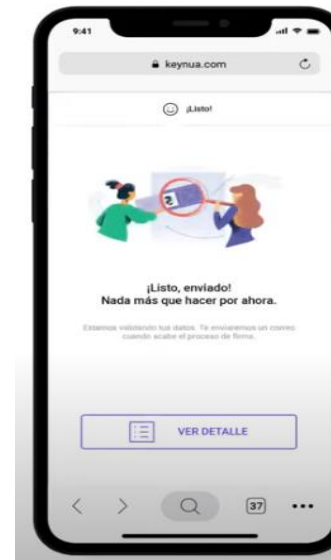
- Se te mostrará el código que deberás decir mientras grabas tu video.
- Debes decir dígito por dígito.
- Haz clic en el botón de **grabar video** para comenzar.

PASO 3.- FIRMA ELECTRÓNICA CON VALIDACIÓN DE IDENTIDAD



Paso 10

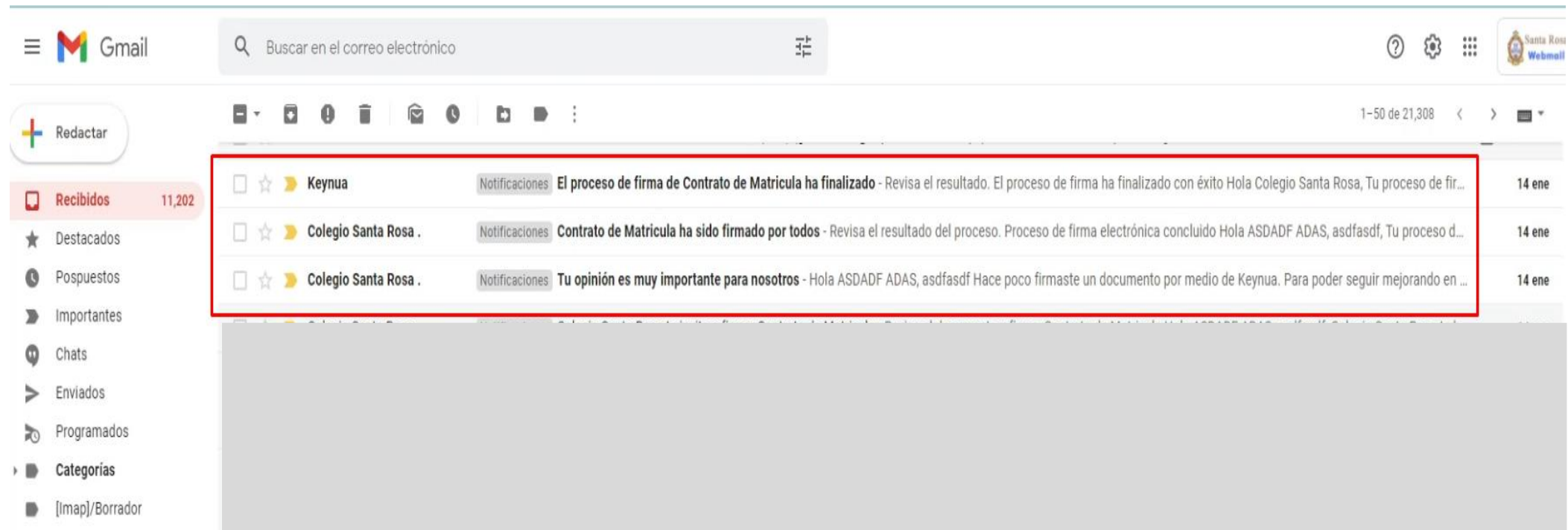
- Luego de grabar el video, revísalo y asegúrate de que se escucha bien el código.
- Si todo es correcto da clic en **enviar**.



¡Eso es todo!

PASO 3.- FIRMA ELECTRÓNICA CON VALIDACIÓN DE IDENTIDAD

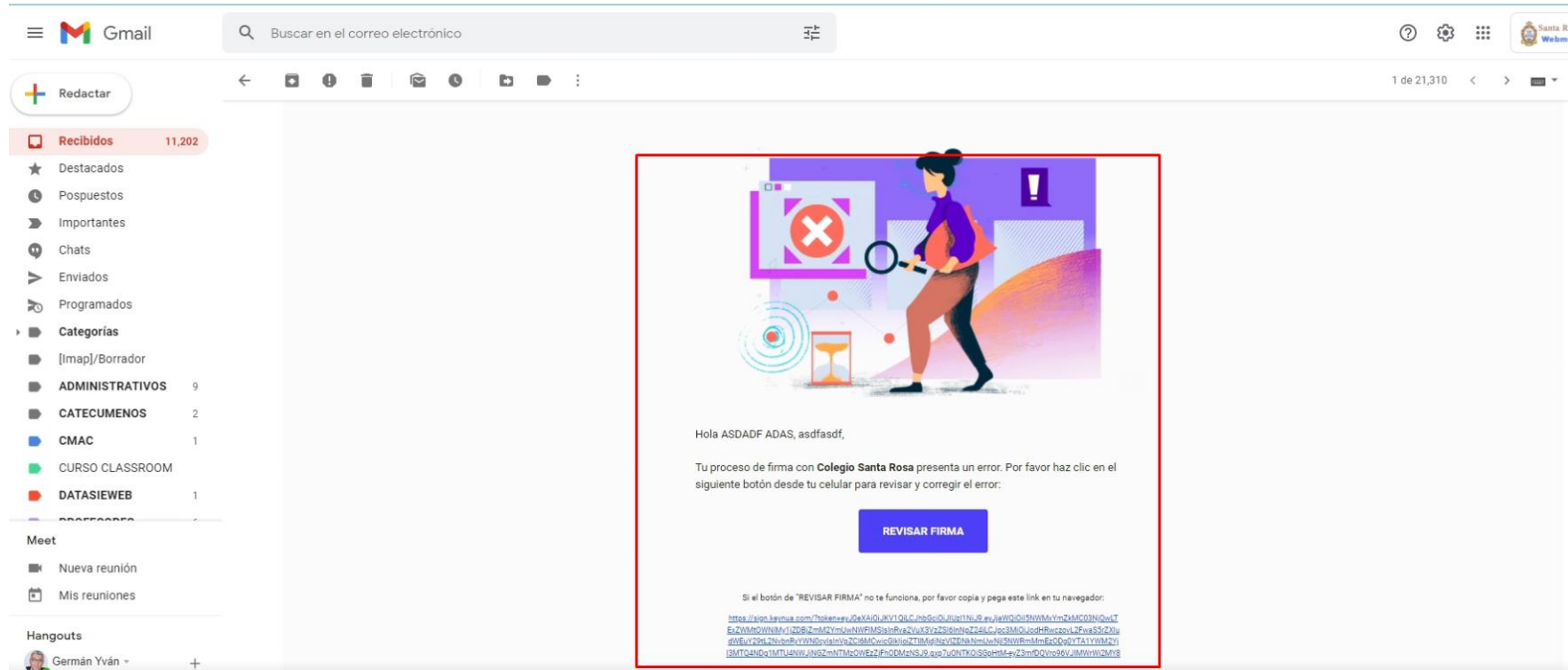
- Después de haber finalizado el proceso de la firma digital le llegará tres correos de confirmación dando así conformidad al proceso realizado.



*Imagen referencial

PASO 3.- FIRMA ELECTRÓNICA CON VALIDACIÓN DE IDENTIDAD

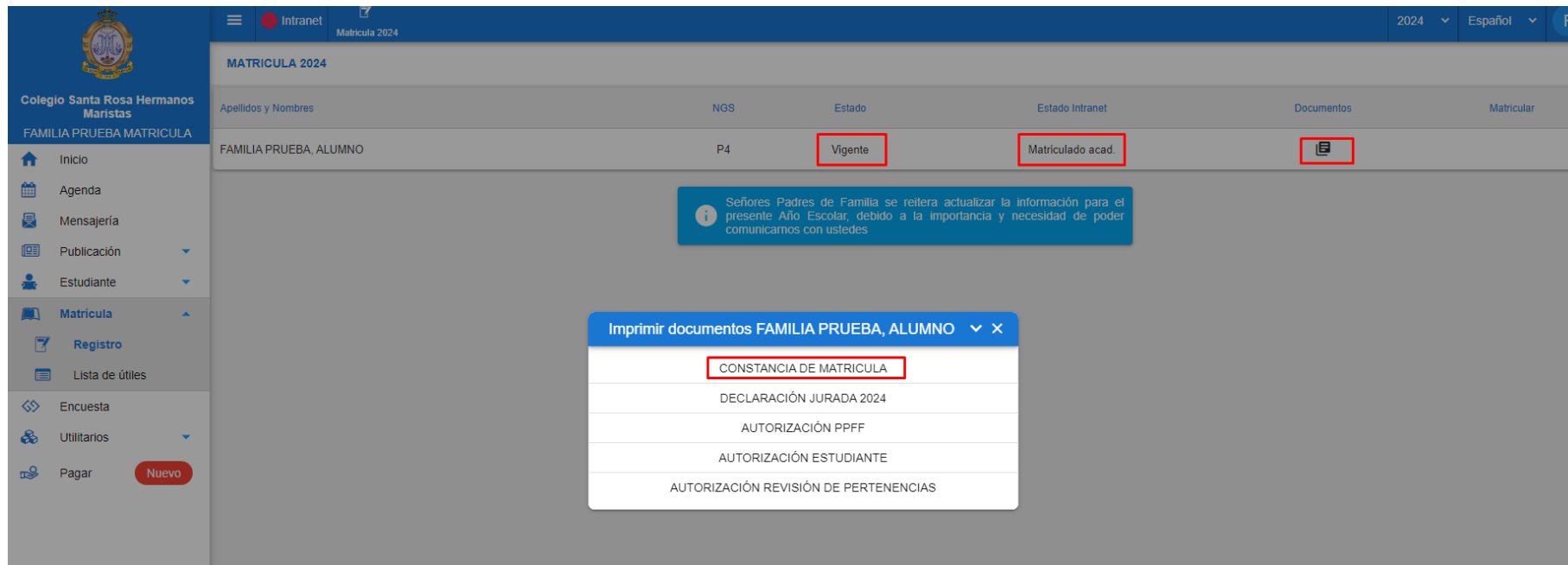
- De presentarse algún error o falla en la firma digital, les llegará un correo indicando “Hubo un error en tu proceso de firma de Contrato de matrícula” al cual tendrás que ingresar y dar clic en “revisar firma” para corregir el error en el proceso.



*Imagen referencial

PASO 4.- CONSTANCIA DE MATRÍCULA

- Finalmente deberá ingresar a Sieweb con su usuario de familia para verificar si en el módulo de estado aparece “Vigente” lo cual nos indicaría que ya se encuentra matriculado y podrá tener acceso a la lista de útiles correspondiente al año académico 2024.



| Apellidos y Nombres | NGS | Estado | Estado Intranet | Documentos | Matricular |
|------------------------|-----|---------|-------------------|------------|------------|
| FAMILIA PRUEBA, ALUMNO | P4 | Vigente | Matriculado acad. | | |

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

Imprimir documentos FAMILIA PRUEBA, ALUMNO

- CONSTANCIA DE MATRICULA
- DECLARACIÓN JURADA 2024
- AUTORIZACIÓN PPF
- AUTORIZACIÓN ESTUDIANTE
- AUTORIZACIÓN REVISIÓN DE PERTENENCIAS

*Imagen referencial

CANALES DE ATENCIÓN

- Correo Electrónico: matricula@cepsantarosa.edu.pe

De tener alguna consulta sobre el proceso de matrícula, deberá enviar un correo indicando su nombre completo y teléfono para contacto, junto con una breve descripción del problema y/o consulta respecto del proceso de matrícula a fin de poder contactarnos y poder dar la atención respectiva.

- WhatsApp: **977753912**

De tener alguna consulta sobre el proceso de matrícula, deberá enviar un mensaje de WhatsApp, indicando su nombre completo y teléfono para contacto, junto con una breve descripción del problema y/o consulta respecto del proceso de matrícula a fin de poder contactarnos y poder dar la atención respectiva.

- Presencial

Las familias que presente algún inconveniente técnico en casa y deseen hacer el proceso de matrícula con el apoyo de personal del Colegio, podrán acudir a la oficina de matrícula en el horario de atención de consultas. Tener en cuenta que si opta por esta opción, deberá haber hecho el pago de matrícula un (01) día hábil antes de asistir al Colegio.

- **Horarios de Atención de Consultas :**

Lunes a Viernes

Mañana: De 8.30 am a 12.30 pm

Tarde: De 2.30 pm a 5.00 p.m.