

Manual

Matrícula Virtual

Padres de Familia



Consideraciones Previas

Estimados Padres de Familia.

Antes de dar inicio al Proceso de Matrícula Virtual deberá de tomar las siguientes consideraciones:

1. No tener deudas pendientes
2. Haber realizado el pago por el concepto de matrícula
3. No tener documentos pendientes que presentar como informes o compromisos.

El pago por el concepto de matrícula lo puede realizar a través de nuestro sistema de Recaudación en el Banco Interbank. (Banca por Internet y/o Agentes Interbank).

▶ Digital (Si eres cliente Interbank)

Si tu recibo lo pagas como persona natural puedes usar:

Interbank APP o Banca por Internet



- Ingresa a Operaciones > Seleccionar “Pagos y recargas” > Luego “Pago de Servicios”
- Escribe el nombre SANTAANATACNA (Todo junto), y selecciona el servicio a pagar.
- Ingresa el Código de Alumno solicitado, ¡y listo!

Si tu recibo lo pagas como persona jurídica puedes usar:

Banca por Internet para Empresas



- Selecciona “Pagos y transferencias” > Luego “Pagos de Servicios”
- Escribe el nombre de la empresa SANTAANATACNA, y selecciona el servicio a pagar*.
- Selecciona el/los pagos y dar clic en **continuar**.
- Ingresa la clave y el **token** para aprobar la operación y selecciona **finalizar**.
- La solicitud de la operación estará en proceso y se podrá revisar el estado en **detalle de operación**.

▶ Presencial (No es necesario tener una cuenta Interbank)

Agentes Interbank



- Brinda el código de recaudo del colegio 03 154 01 (Pensiones)
- Brinda el Código de Alumno.
- Listo !

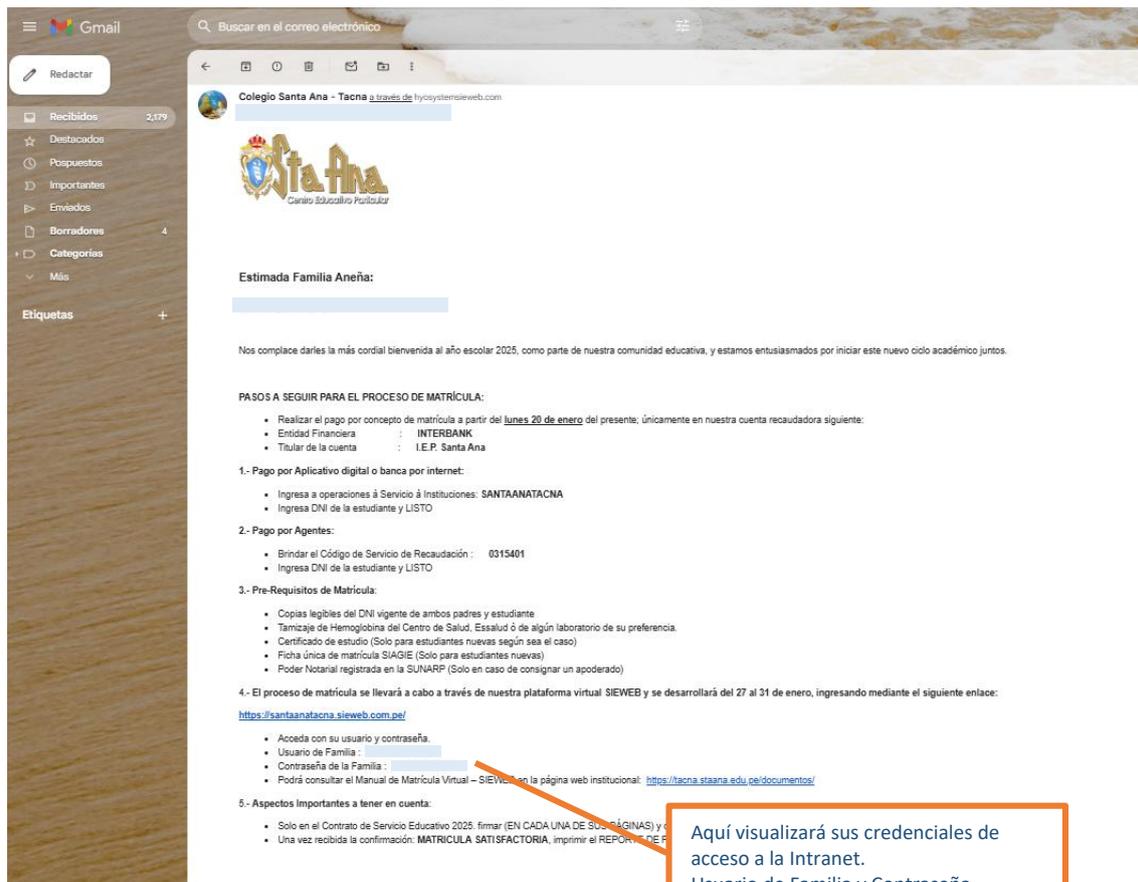
! IMPORTANTE

Recuerde que los pagos realizados a través de nuestro sistema de recaudación son validados en nuestro sistema después de 24 horas de haberse realizado el pago.

Credenciales de Acceso a la Intranet

La Institución Educativa ha remitido a los correos electrónicos de ambos padres de familia las credenciales de acceso a la intranet:

El padre de familia debe revisar su bandeja de entrada y/o en la bandeja de “correos no deseados o spam”, para verificar la recepción:



Si usted no cuenta con las credenciales de acceso, podrá comunicarse con el área de soporte para validar que sus datos de contacto (correo electrónico) sean correctos.

! IMPORTANTE

Las credenciales de acceso (usuario y contraseña) de familia son las mismas que fueron otorgadas en el proceso de matrícula virtual del año anterior.

Si usted ya cuenta con el usuario y contraseña a la vista, OMITA ESTE PASO.

Acceso a la Intranet

Una vez verificado y de contar con las credenciales de acceso a la plataforma, el padre de familia podrá acceder a ella a través de dos formas:

1. ACCESO DIRECTO MEDIANTE ENLACE:

Para poder realizar el proceso de Matrícula virtual, primero debe dirigirse a nuestra Intranet a través del siguiente enlace:

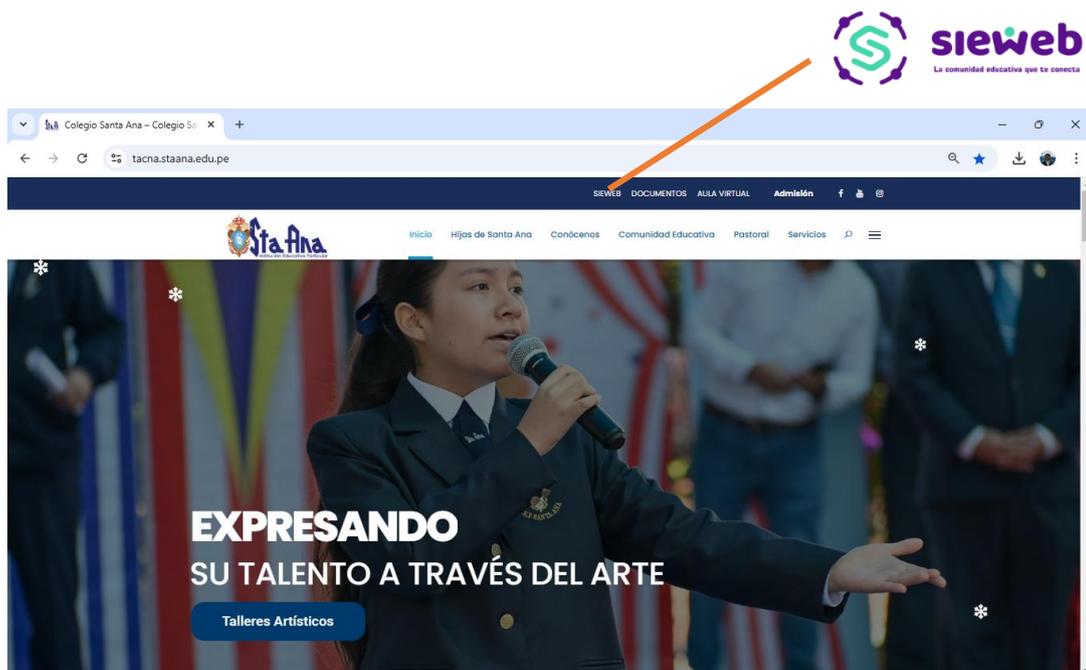
<https://santaanatacna.sieweb.com.pe/>

2. ACCESO A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB:

2.1. Ingresar a la página web del colegio a través del siguiente enlace:

<https://tacna.staana.edu.pe/>

2.2. Ingresar al link: **Sieweb**



[IMAGEN REFERENCIAL]

2.3. INGRESO DE USUARIO Y CLAVE:

Una vez en la página de inicio, ingrese su Usuario y Contraseña de familia y luego presione el botón de **INGRESAR**



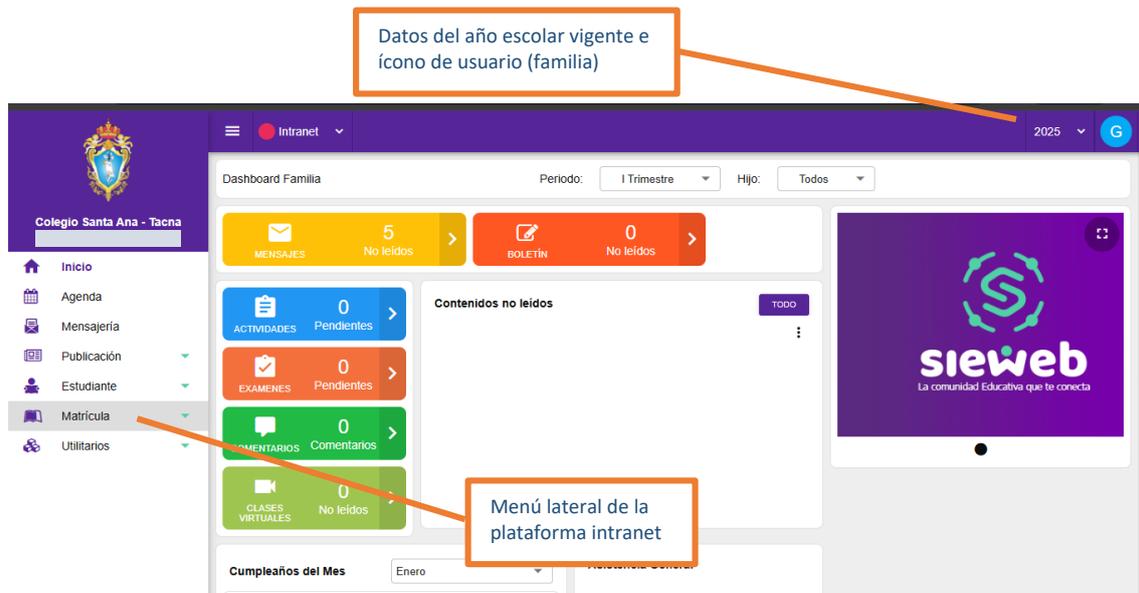
! IMPORTANTE

Las credenciales de acceso (usuario y contraseña) de familia deben ser digitados sin espacios en blanco.

Las credenciales de acceso son de uso exclusivo de la familia titular, por lo que la familia se hace responsable de efectuar el proceso de matrícula y no a través de terceras personas ajenas a ella.

Proceso de Matrícula - Vía Intranet

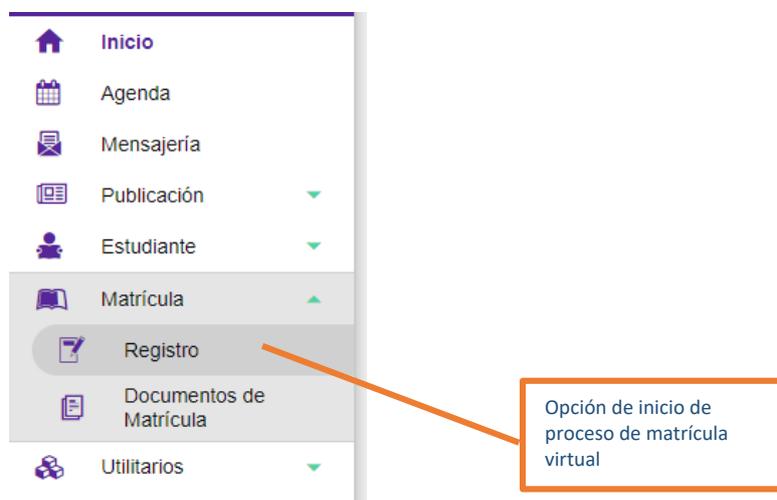
Una vez dentro de la Intranet – Sieweb, se le muestra la pantalla de inicio en donde podrá realizar el proceso de matrícula de su; o sus menores hijas (en caso la familia cuenta con más de una hija en el colegio).



[IMAGEN REFERENCIAL]

1. PANTALLA DE INICIO Y MENÚ PRINCIPAL:

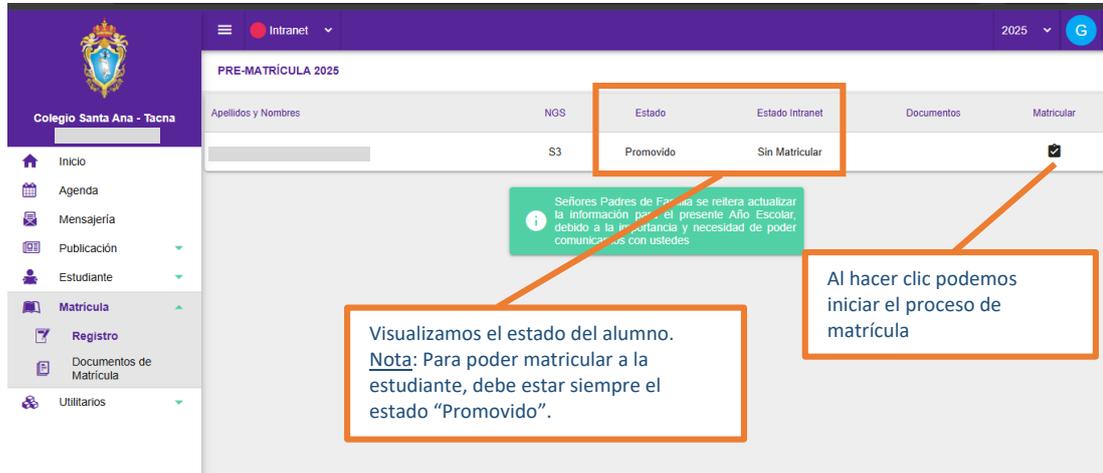
En el menú lateral seleccionar la opción “Matrícula” y luego elegir “Registro”:



[IMAGEN REFERENCIAL]

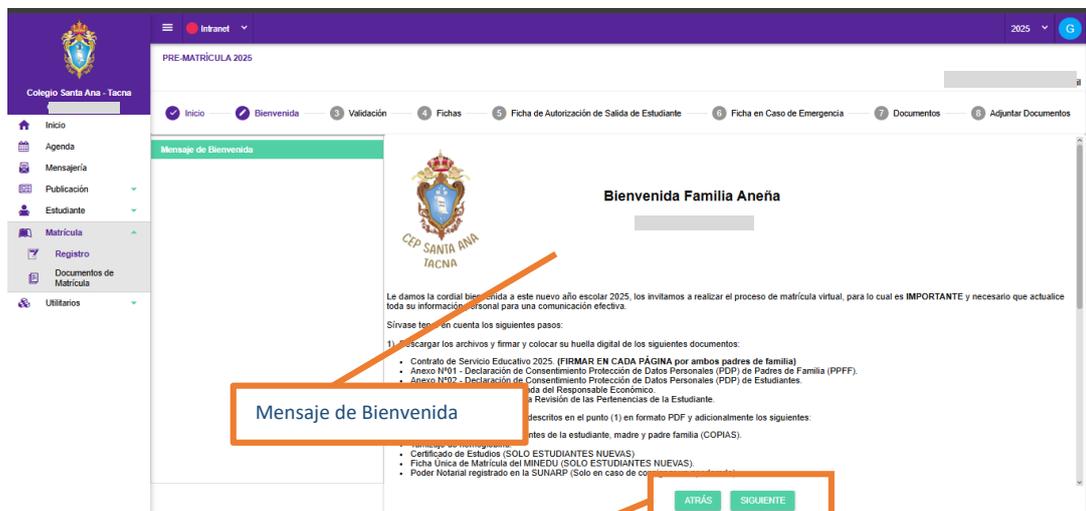
2. PRIMEROS PASOS – MENSAJE DE BIENVENIDA:

El sistema le mostrará en lista a su hija o hijas que se encuentren pendientes de matrícula.



[IMAGEN REFERENCIAL]

Para iniciar el proceso de matrícula haga clic sobre el nombre del estudiante y le mostrará el mensaje de bienvenida.



[IMAGEN REFERENCIAL]

! IMPORTANTE

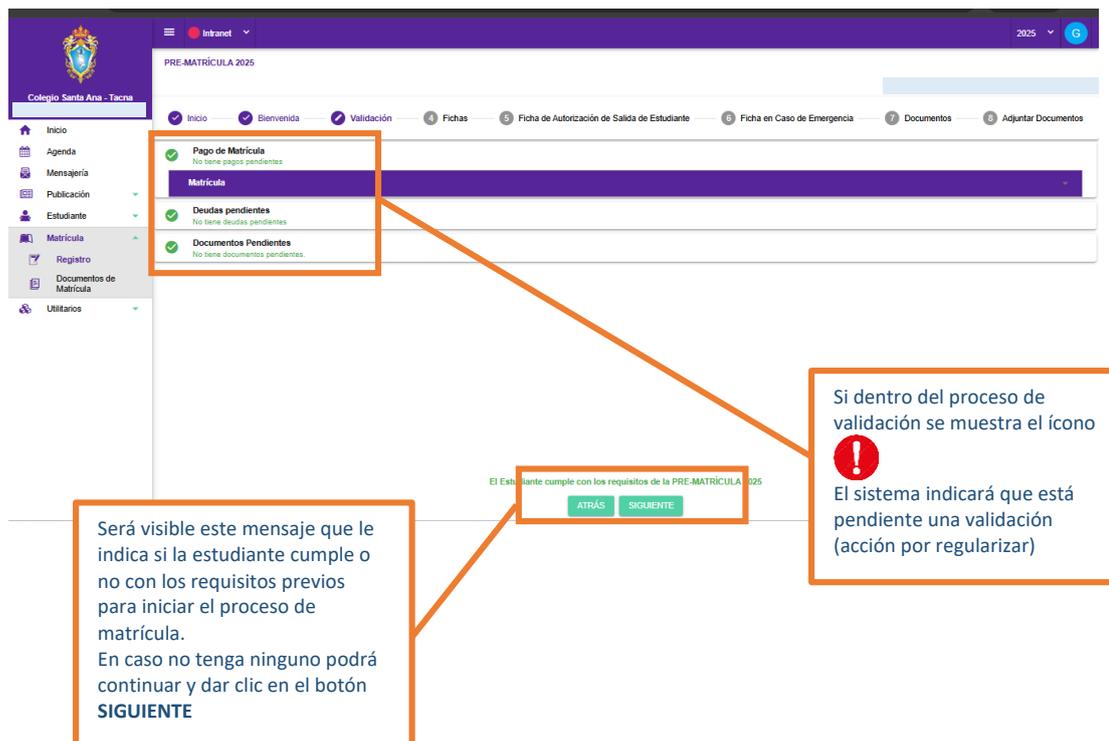
En caso la familia cuente con más de una hija en el colegio, deberá realizar el proceso de matrícula de forma individual por cada una de ellas.

No es necesario que el usuario cierre sesión para iniciar un nuevo proceso.

3. SECCIÓN VALIDACIÓN:

Para continuar con el proceso de matrícula, se validará que la estudiante no tenga cursos y/o documentos pendientes, no deberá mantener ninguna deuda pendiente del año ANTERIOR por concepto de pensión de enseñanza.

Así también se validará la realización del PAGO DE MATRÍCULA.



[IMAGEN REFERENCIAL]

Al hacer clic en el boton **SIGUIENTE** le permitirá pasar a los formularios virtuales en donde deberá completar los datos requeridos y obligatorios, tal como se muestra a continuación.

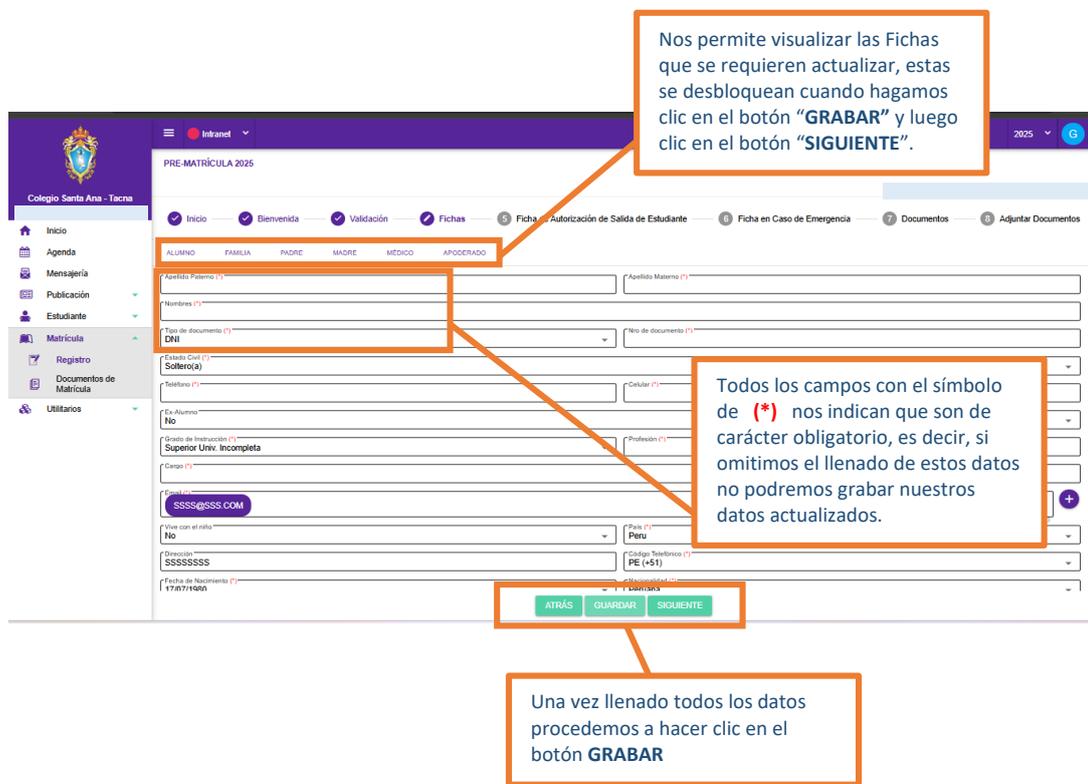
IMPORTANTE

Se le recuerda, no tener deuda del año anterior (Acercarse al Banco Interbank con el número de DNI de la estudiante).
Se recomienda regularizar su situación ya que no podrá seguir con el proceso de Matrícula en caso existan compromisos pendientes.

4. FICHAS DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS:

En esta sección, el sistema le pedirá completar la información requerida en cada uno de los formularios virtuales, siendo estos:

- Ficha de Datos de la Estudiante (ALUMNO).
- Ficha de Datos de la FAMILIA.
- Ficha de Datos del PADRE.
- Ficha de Datos de la MADRE.
- Ficha de Datos MÉDICO.
- **Ficha de Datos APODERADO (Sólo en caso se haya consignado a una tercera persona).**



Nos permite visualizar las Fichas que se requieren actualizar, estas se desbloquean cuando hagamos clic en el botón "GRABAR" y luego clic en el botón "SIGUIENTE".

Todos los campos con el símbolo de (*) nos indican que son de carácter obligatorio, es decir, si omitimos el llenado de estos datos no podremos grabar nuestros datos actualizados.

Una vez llenado todos los datos procedemos a hacer clic en el botón GRABAR

[IMAGEN REFERENCIAL]

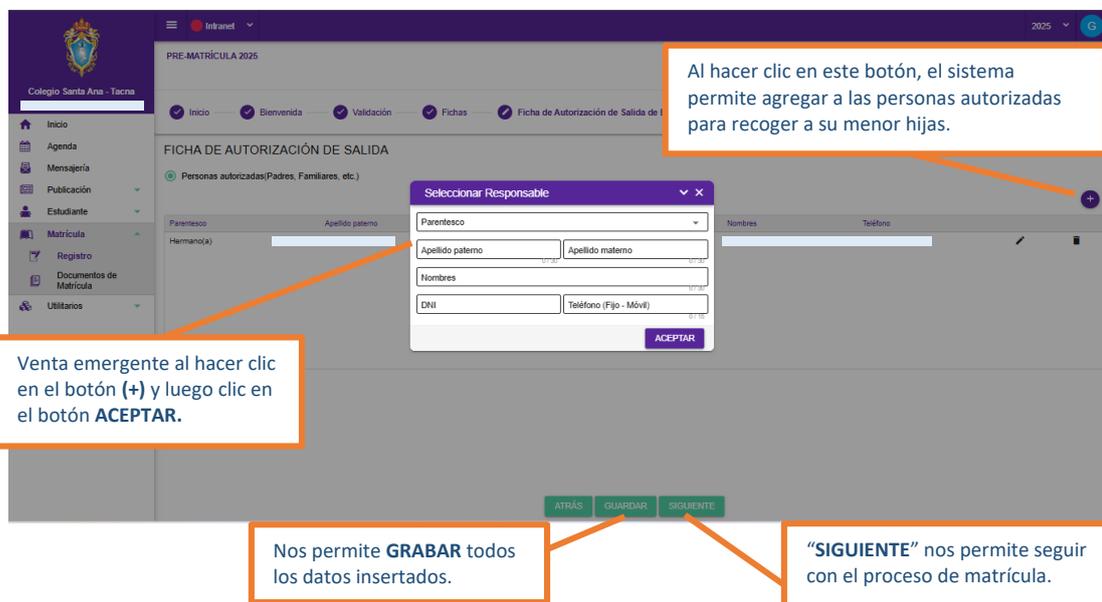
! IMPORTANTE

Al culminar de ingresar toda la información requerida en cada Ficha de Datos, damos clic a "SIGUIENTE" para que nos muestre la siguiente ficha y seguir con el proceso. Si hemos omitido algún dato de una Ficha anterior podremos hacer clic en "ATRÁS" para retornar a la Ficha anterior.

EL APODERADO DEBERÁ PRESENTAR PODER NOTARIAL (FIRMADO POR AMBOS PADRES DE FAMILIA) DEBIDAMENTE INSCRITO EN REGISTROS PÚBLICOS – SUNARP.

5. FICHA AUTORIZACIÓN DE SALIDA:

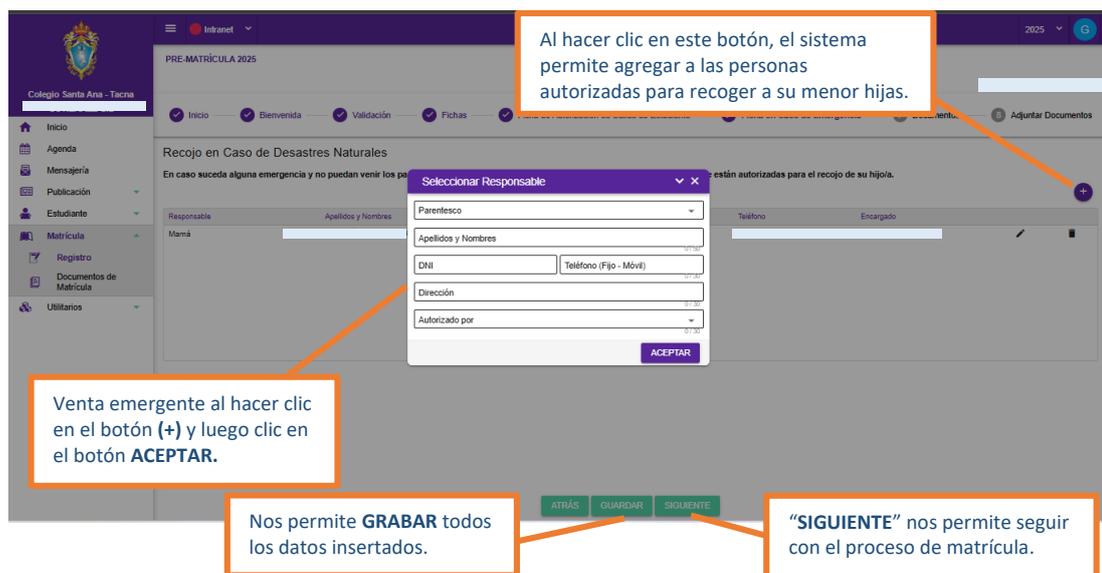
En esta sección el Padre de Familia podrá registrar a las personas responsables del recojo de la estudiante haciendo clic en el botón (+) o informar si se retira del colegio sola. (máximo se podrá registrar a 3 personas)



[IMAGEN REFERENCIAL]

6. FICHA EN CASO DE EMERGENCIA:

Al igual que en la Ficha de Autorización de Salida se deben registrar a las personas responsables para el recojo de la estudiante en caso suceda algún desastre natural y la estudiante se encuentre en las instalaciones del colegio. (máximo se podrá registrar a 3 personas)



[IMAGEN REFERENCIAL]

7. DOCUMENTOS:

En esta sección se mostrarán los documentos que el padre de familia deberá descargar para colocar su firma y huella digital en cada página.

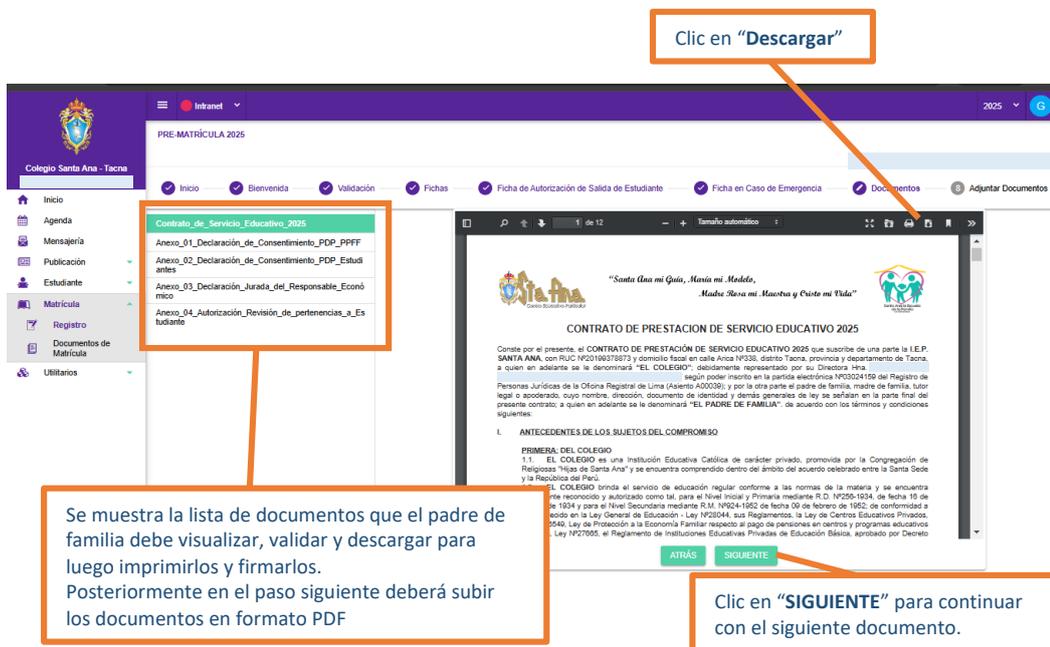
Estos documentos son:

- Contrato de Servicio Educativo.
- Anexo N°01 - Declaración de Consentimiento Protección de Datos Personales (PDP) de Padres de Familia (PPFF).
- Anexo N°02 - Declaración de Consentimiento Protección de Datos Personales (PDP) de Estudiantes.
- Anexo N°03 - Declaración Jurada del responsable Económico.
- Anexo N°04 - Autorización para Revisión de las Pertenencias de la Estudiante.

El sistema consignará en cada documento los datos personales tanto de la estudiante como de los padres de familia según corresponda.

- **Contrato de Servicio Educativo.**

Descargar el Contrato de Servicio Educativo, colocar **firma y huella de ambos padres de familia en cada página del contrato** educativo para subirlo posteriormente (Subir el contrato completo todas las páginas); luego presionar **SIGUIENTE** para continuar visualizando los documentos del proceso de matrícula.



Clic en "Descargar"

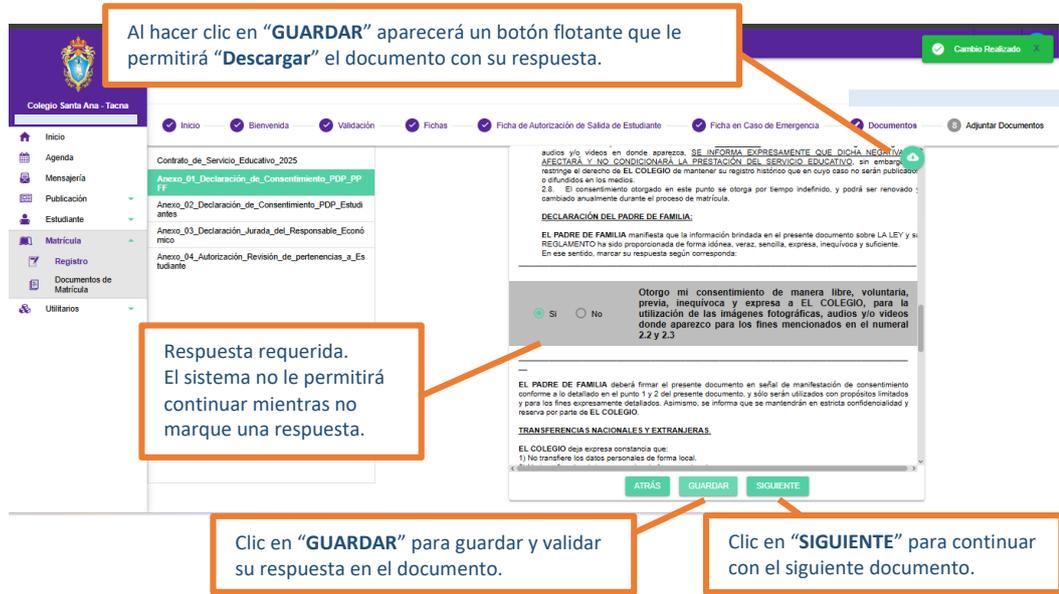
Se muestra la lista de documentos que el padre de familia debe visualizar, validar y descargar para luego imprimirlos y firmarlos. Posteriormente en el paso siguiente deberá subir los documentos en formato PDF

Clic en "SIGUIENTE" para continuar con el siguiente documento.

[IMAGEN REFERENCIAL]

- **Anexo N°01 - Declaración de Consentimiento Protección de Datos Personales (PDP) de Padres de Familia (PPFF).**

Primero, marcar la casilla de verificación con “SI / NO” según sea su decisión, luego descargar, firmar y colocar huella digital para subirlo posteriormente, luego presionar **SIGUIENTE**.



Al hacer clic en “GUARDAR” aparecerá un botón flotante que le permitirá “Descargar” el documento con su respuesta.

Respuesta requerida. El sistema no le permitirá continuar mientras no marque una respuesta.

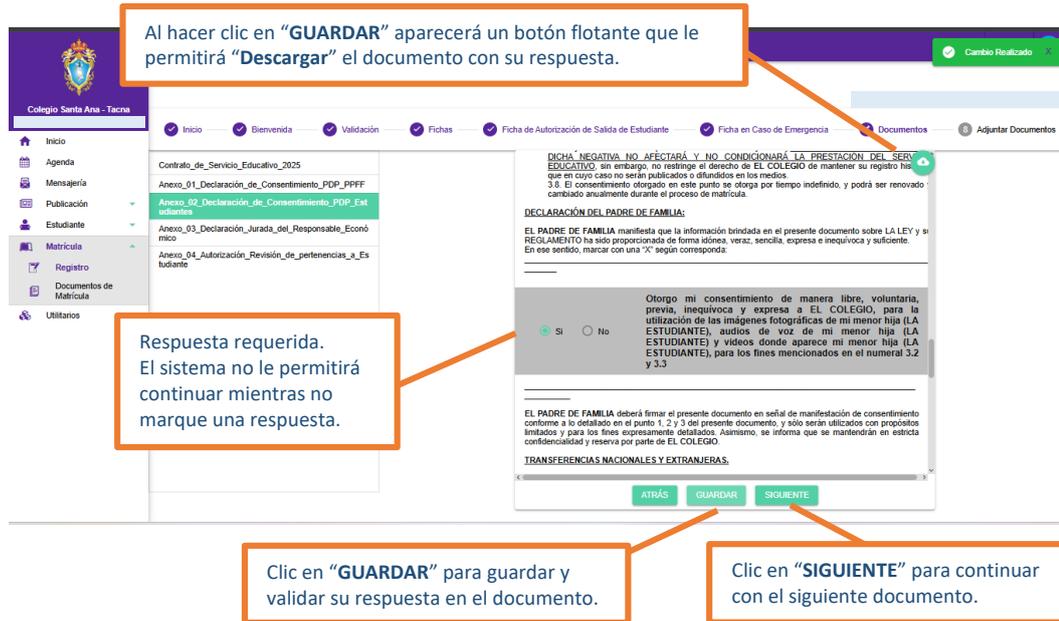
Clic en “GUARDAR” para guardar y validar su respuesta en el documento.

Clic en “SIGUIENTE” para continuar con el siguiente documento.

[IMAGEN REFERENCIAL]

- **Anexo N°02 - Declaración de Consentimiento Protección de Datos Personales (PDP) de Estudiantes.**

Primero, marcar la casilla de verificación con “SI / NO” según sea su decisión, luego descargar, firmar y colocar huella digital para subirlo posteriormente, luego presionar **SIGUIENTE**.



Al hacer clic en “GUARDAR” aparecerá un botón flotante que le permitirá “Descargar” el documento con su respuesta.

Respuesta requerida. El sistema no le permitirá continuar mientras no marque una respuesta.

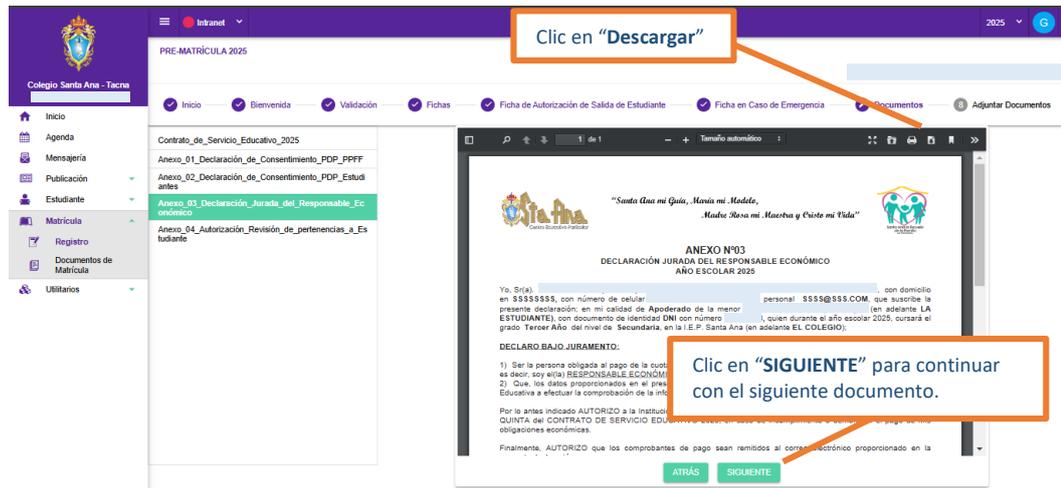
Clic en “GUARDAR” para guardar y validar su respuesta en el documento.

Clic en “SIGUIENTE” para continuar con el siguiente documento.

[IMAGEN REFERENCIAL]

- **Anexo N°03 - Declaración Jurada del Responsable Económico.**

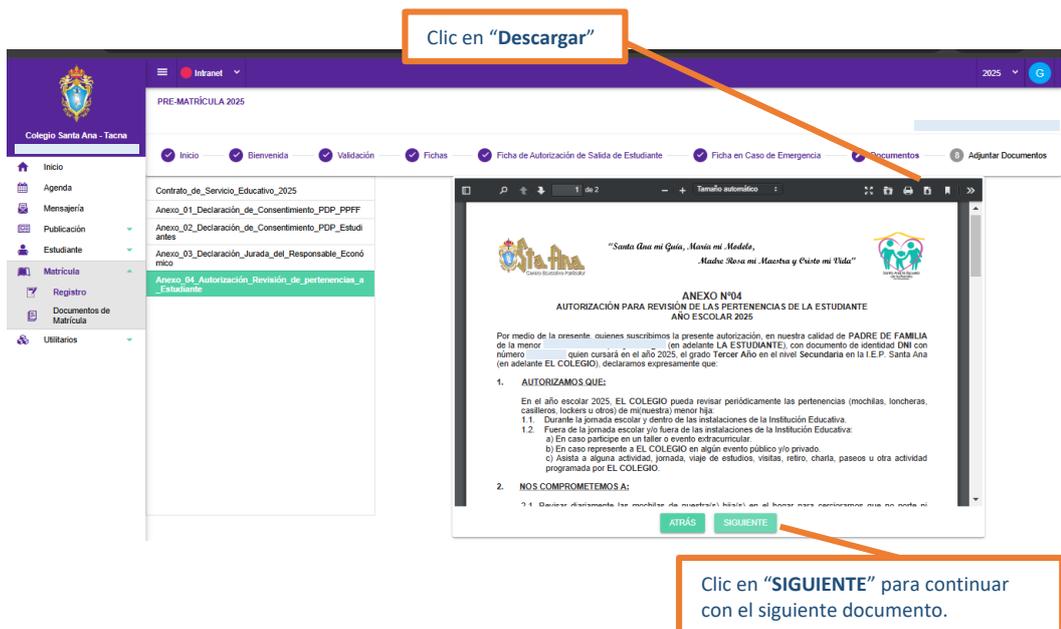
Este documento deberá ser descargado y firmado por la persona designada del pago de las pensiones “Responsable Económico” para subirlo posteriormente.



[IMAGEN REFERENCIAL]

- **Anexo N°04 - Autorización para Revisión de las Pertenenias de la Estudiante.**

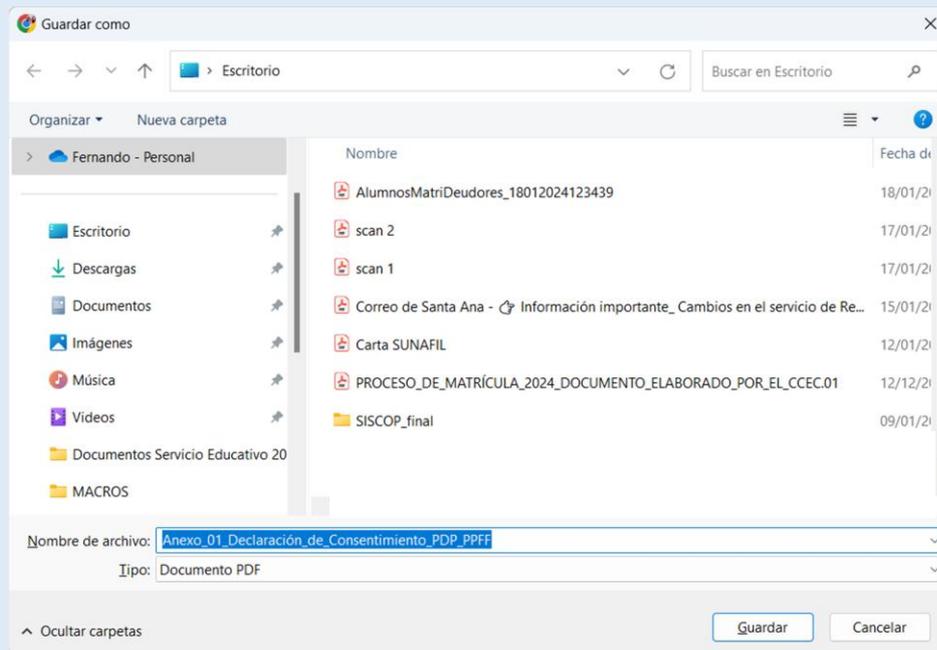
Este documento deberá ser descargado y firmado por ambos padres para subirlo posteriormente.



[IMAGEN REFERENCIAL]

! IMPORTANTE

1. La opción de “Descarga” de los documentos le mostrará la ventana emergente que le permitirá al padre de familia seleccionar la ubicación o carpeta donde se guardarán los archivos.

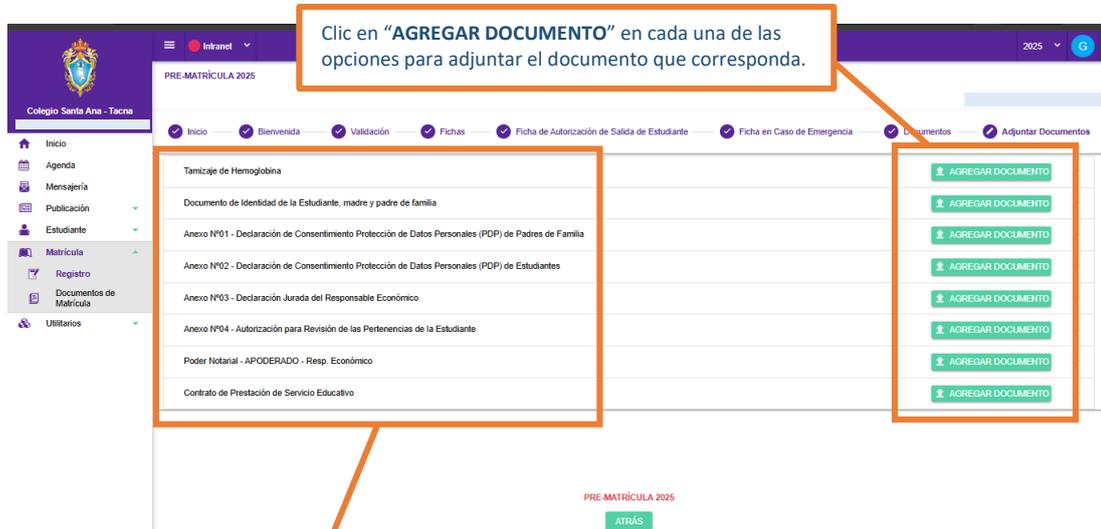


[IMAGEN REFERENCIAL]

2. Todos los documentos deben ser descargados y completados con la información solicitada, debidamente firmados y con la huella por ambos padres de familia y/o tutor legal.
3. En caso de que el contrato de prestación de servicio educativo sea suscrito por un TUTOR LEGAL Y/O APODERADO, se deberá anexar al contrato el Poder Notarial otorgado y firmado por **ambos padres de familia**, registrado en la SUNARP.
4. Es importante que el padre de familia revise previamente el contenido y los datos registrados en todos los documentos que el sistema dispone para su descarga. Recuerde que no podrá continuar con la visualización y descarga del siguiente documento mientras no complete la información requerida.

8. ADJUNTAR DOCUMENTOS:

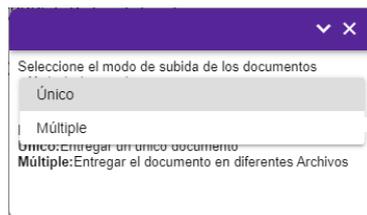
En esta sección el padre de familia deberá subir (cargar) los documentos que previamente ha descargado del sistema debidamente firmados y con la huella digital de ambos padres y/o tutor legal, así como de quienes correspondan en cada una de las páginas de cada documento.



Se muestra la lista de documentos que el padre de familia debe adjuntar debidamente firmados y con huella digital. Deberá subir los documentos en formato PDF junto a otros requeridos según las indicaciones.

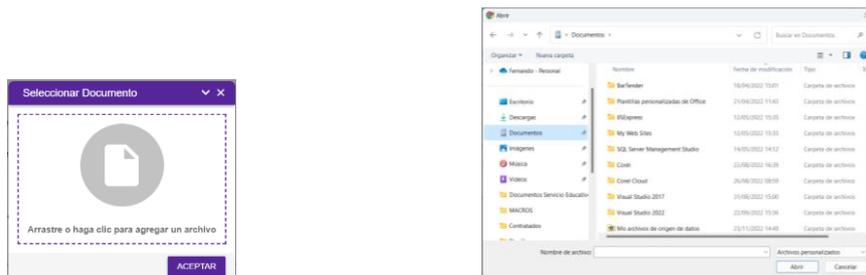
[IMAGEN REFERENCIAL]

- Al hacer clic en el botón “AGREGAR DOCUMENTO” el sistema mostrará una ventana en donde el padre de familia podrá elegir el tipo de carga de archivo.



[IMAGEN REFERENCIAL]

- Posteriormente se abre una ventana en donde podrá arrastrar el objeto (archivo) o seleccionarlo desde una ventana.



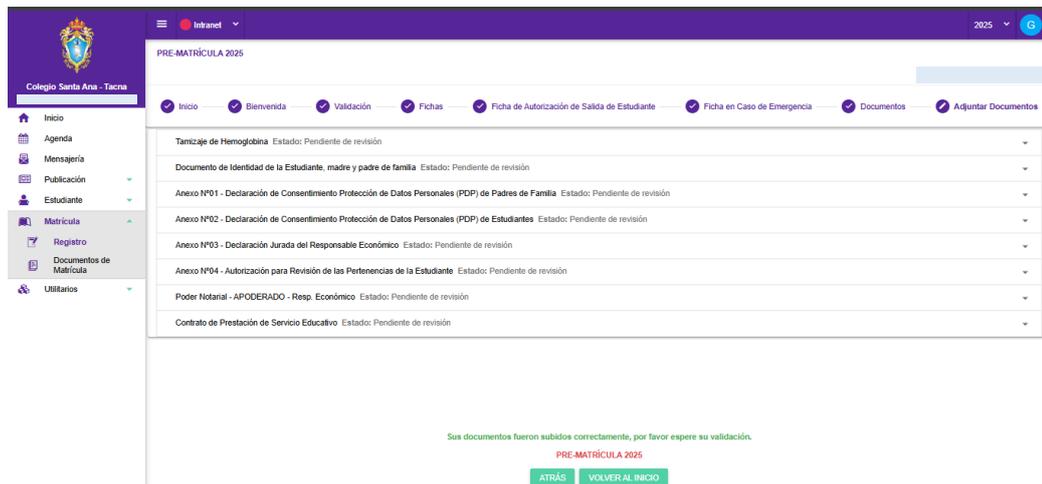
[IMAGEN REFERENCIAL]

- Una vez adjuntado el documento, el sistema le mostrará una vista previa del contenido del archivo a adjuntar.
 - Hacer clic en el botón **“ACEPTAR”** para continuar con los últimos pasos del proceso de matrícula.



[IMAGEN REFERENCIAL]

- Al culminar con la carga de todos los documentos requeridos, se mostrará un mensaje de confirmación.
 - Hacer clic en el botón **“ACEPTAR”** para continuar con los últimos pasos del proceso de matrícula.
 - Hacer clic en el botón **“VOLVER A INICIO”** y esperar el mensaje de confirmación.



[IMAGEN REFERENCIAL]

! IMPORTANTE

Todos los archivos para cargar en el sistema deben ser en formato de archivo PDF, de forma independiente y en la opción que corresponda por cada uno.



Validación de los Documentos del Proceso de Matrícula

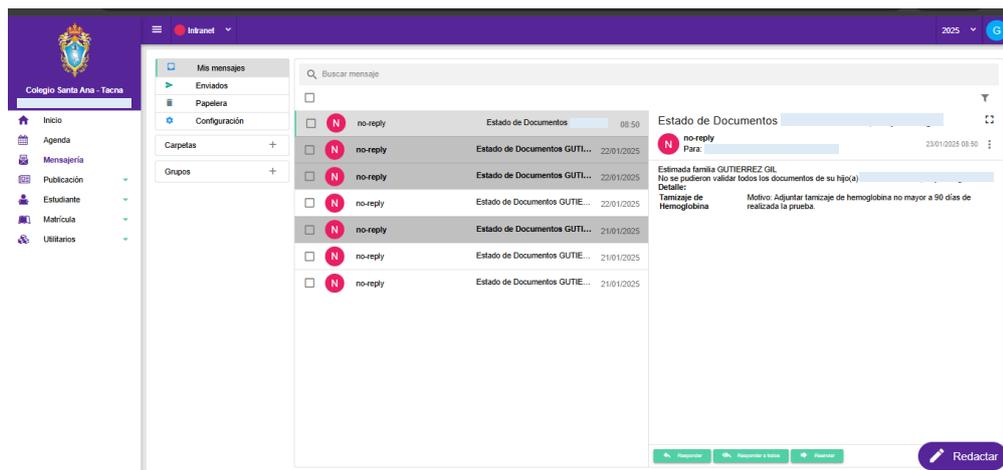
1. NOTIFICACIÓN

El Colegio procederá a realizar la validación de los documentos (archivos) subidos y posteriormente **enviará al padre de familia un mensaje** por intranet notificando la conformidad u observaciones a los documentos subidos.

1.1. Notificación con Observaciones:

En caso exista alguna observación a algunos de los documentos subidos se le informará por mensaje de intranet para que puedan realizar nuevamente el proceso de carga de los documentos observados.

- El sistema mostrará un mensaje de notificación detallando las observaciones hechas a los documentos.



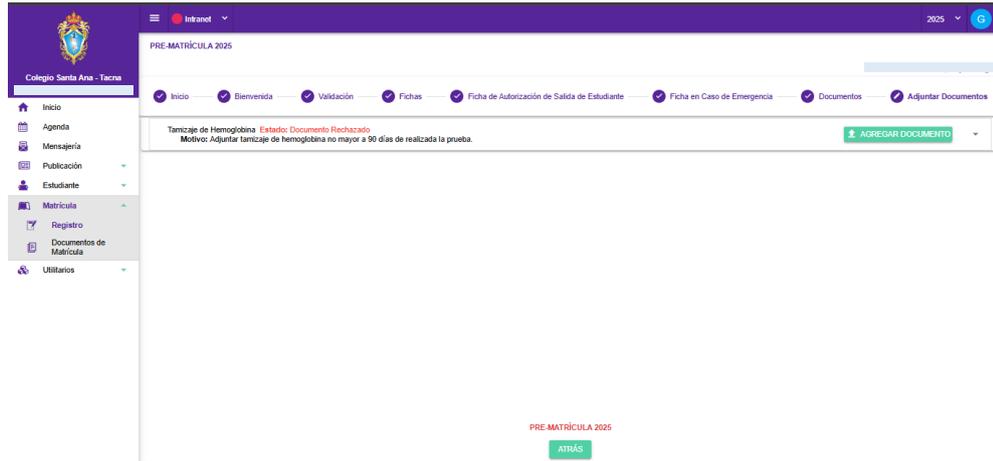
[IMAGEN REFERENCIAL]

- En caso de presentar observaciones, el padre de familia deberá ingresar nuevamente a la opción de “Matrícula” y “Registro”.

Deberá seguir los primeros pasos de seleccionar a su menor hija de la lista para levantar las observaciones.

! IMPORTANTE

El padre de familia no debe responder a través de mensajería a la notificación recibida. El levantamiento de las observaciones se realiza únicamente a través del sistema intranet – Sieweb. Por lo que no se recibirán correos fuera de la plataforma.

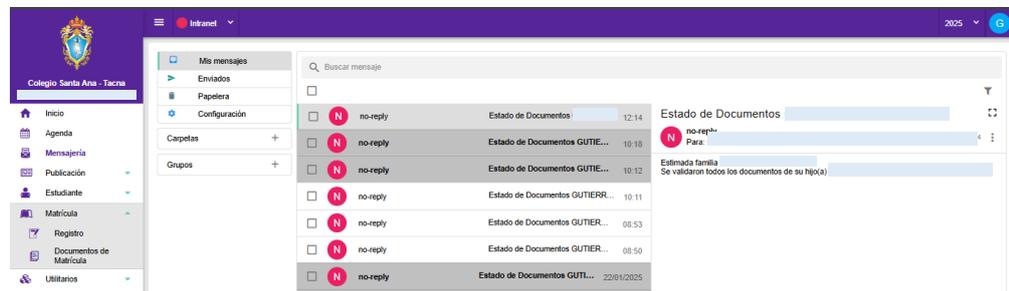


[IMAGEN REFERENCIAL]

Deberá subir nuevamente el documento observado con las debidas correcciones.

1.2. Notificación de Conformidad:

En caso no exista ninguna observación se enviará un mensaje: **“Se validaron todos los documentos de su hija ...”**



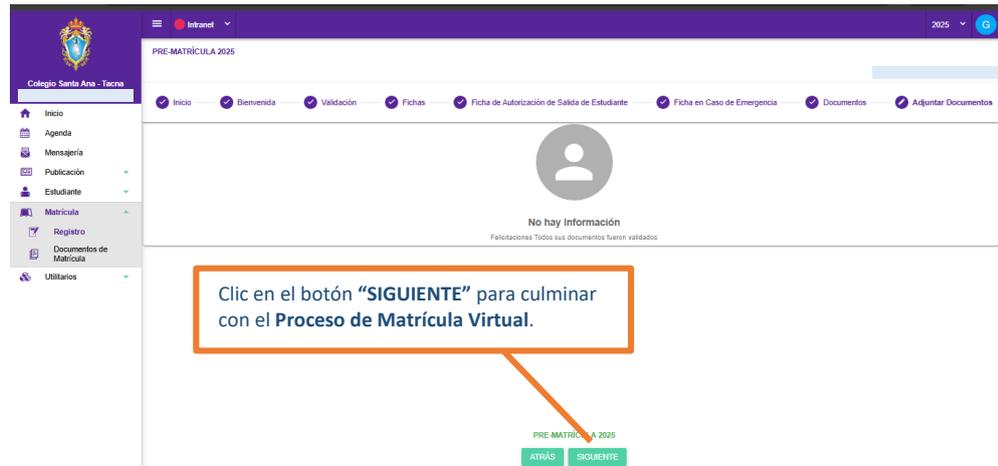
[IMAGEN REFERENCIAL]

- El padre de familia deberá ingresar nuevamente a la opción de “Matrícula” y “Registro”.



[IMAGEN REFERENCIAL]

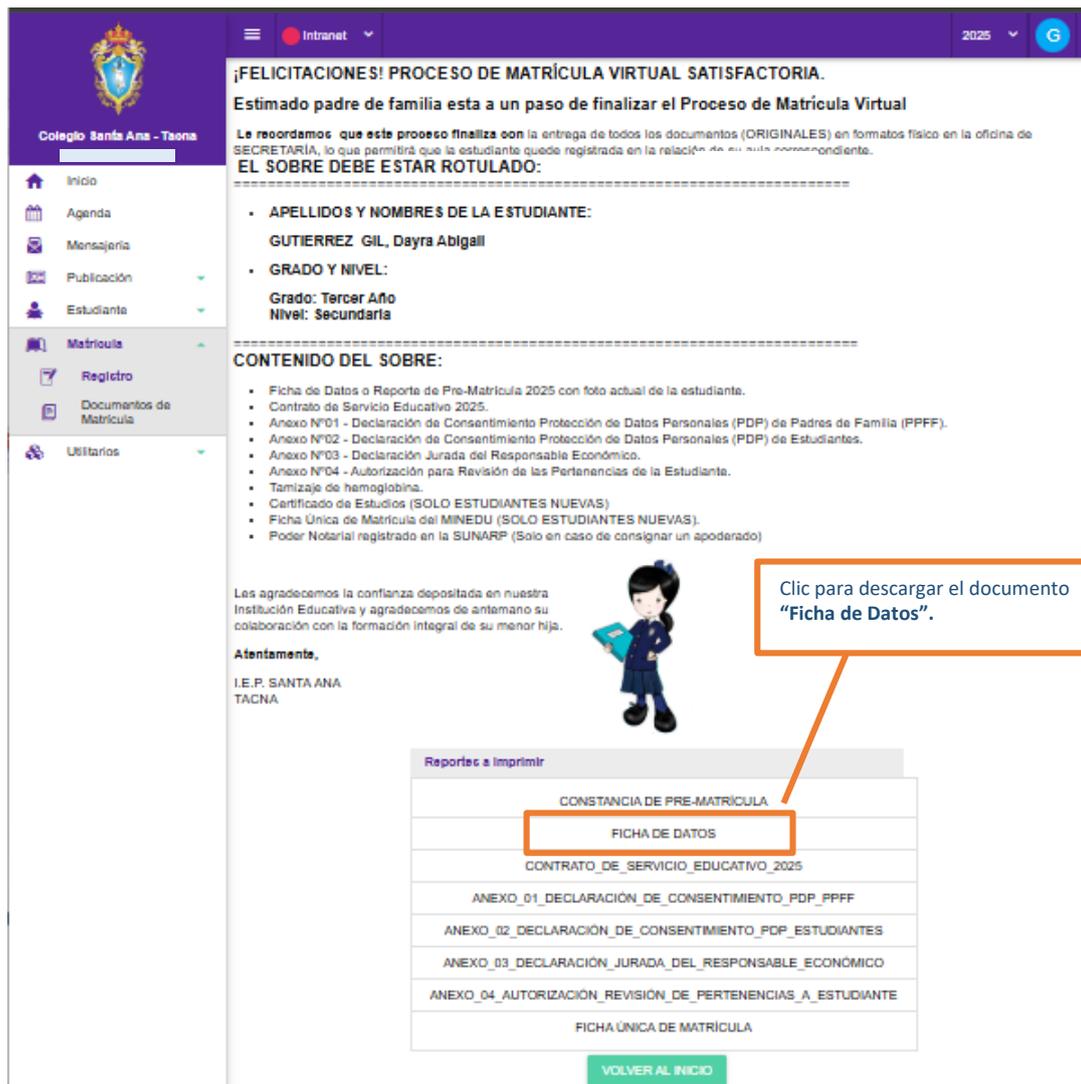
- Hacer clic en el botón [Siguiente].



[IMAGEN REFERENCIAL]

2. DESCARGA DE FICHA DE DATOS

Colocar foto actualizada de la estudiante.



[IMAGEN REFERENCIAL]

Finalización del Proceso de Matrícula

Una vez recibida la confirmación mediante el mensaje: “PROCESO DE MATRÍCULA VIRTUAL – SATISFACTORIO” y de haber descargado la FICHA DE DATOS, el padre de familia deberá cumplir con entregar en formato físico toda la documentación ORIGINAL del proceso de matrícula en la oficina de SECRETARIA, en un sobre rotulado con los datos de la estudiante (Nombres y Apellidos, grado y nivel educativo).

Documentos que debe contener el sobre:

- ✓ Ficha de Datos con foto actual de la estudiante.
- ✓ Contrato de Servicio Educativo.
- ✓ Anexo N°01 - Declaración de Consentimiento Protección de Datos Personales (PDP) de Padres de Familia (PPFF).
- ✓ Anexo N°02 - Declaración de Consentimiento Protección de Datos Personales (PDP) de Estudiantes.
- ✓ Anexo N°03 - Declaración Jurada del Responsable Económico.
- ✓ Anexo N°04 - Autorización para Revisión de las Pertenencias de la Estudiante.
- ✓ Tamizaje de hemoglobina.
- ✓ Certificado de Estudios (SOLO ESTUDIANTES NUEVAS).
- ✓ Ficha Única de Matrícula del MINEDU (SOLO ESTUDIANTES NUEVAS).
- ✓ Poder Notarial registrado en la SUNARP (SOLO EN CASO DE CONSIGNAR UN APODERADO)

! IMPORTANTE

LA MATRÍCULA DE LA ESTUDIANTE FINALIZA, con la entrega de todos los documentos (ORIGINALES) en formato físico en la oficina de SECRETARÍA, lo que permitirá que la estudiante quede registrada en la relación de su aula correspondiente.