



SISTEMA DE MATRICULA EN LINEA 2010

Pasos de la Matrícula

Los pasos para matricular son ocho:

1. Completar los formularios de matrícula.
2. Autorización de la revisión por equipo administrativo del Colegio
3. Impresión y firma de versiones finales
4. Primera entrega de documentos y retiro del manual.
5. Revisión del manual.
6. Segunda entrega de documentos.
7. Cancelación de matrícula.
8. Confirmación de matrícula efectuada y acceso a documentos de inicio del año escolar.

Especificaciones técnicas

La Matricula en Línea se maneja desde la página Web del Colegio y requiere el uso de Internet Explorer versión 7.0 o superior y la instalación del programa Acrobat Reader, que se puede instalar gratuitamente desde Internet.

Aquellas personas que no tengan Internet o computadora en la casa podrán venir al Colegio a usar el equipo de la biblioteca.

Si consideran que sus habilidades informáticas pueden ser una limitante el equipo secretarial del Colegio les prestará colaboración.

Se tendrá un usuario por cada estudiante.

El usuario y clave son los mismos que se les dieron para la Consulta de Notas en Línea de los estudiantes.

Inicio del proceso

El día **9 de noviembre** los padres de familia podrán iniciar el proceso de Matricula en Línea para estudiantes que hayan reservado.

Conceptos clave

Es obligatoria la presentación de una cuenta **activa** de correo electrónico de la persona que quedará como responsable para hacer efectiva la matrícula.

Para cada alumno se ofrece la inscripción de tres adultos: PADRE, MADRE y REPRESENTANTE. Los padres son los registrados en la partida de nacimiento. Si hay una tercera persona a cargo del estudiante, por motivos familiares, debe ser registrada en el campo REPRESENTANTE y se debe hacer la aclaración correspondiente en las observaciones.

Ante el colegio quedará una sola persona como responsable de cada alumno(a). El RESPONSABLE se considerará el referente del alumno(a) ante el Colegio para tutorías, casas abiertas, entrevistas, información académica, conductual, administrativa y cualquier tema relacionado con el desarrollo educativo del estudiante; será la única persona autorizada para recoger la documentación del estudiante en caso de retiro y para solicitar constancias del alumno(a). El Colegio no está obligado a proporcionar información sobre el alumno a ninguna otra persona. Cuando haya un núcleo familiar de más de un hijo el responsable debe ser el mismo para todos los miembros.

Se considerará un núcleo familiar a los hermanos y hermanas que viven bajo un mismo techo y tienen el mismo RESPONSABLE.

Cuando se solicite la impresión y firma de los formularios deberán firmar tanto padre como madre, y el representante en el caso de que aplique.

Fechas importantes

Fechas para ingreso y revisión de datos: Del 9 al 14 de noviembre

Fechas estimadas para impresión de formularios:

La impresión de formularios estará habilitada caso por caso a medida que el equipo administrativo haga la verificación de los mismos, por tanto la fecha que se da en este momento es orientativa. Puede ser que se pueda realizar la impresión antes de la misma.

Del 11 al 18 de noviembre

Fechas para primera entrega de documentos y retiro del manual.

Será en los actos de clausura del año escolar.

Parvularia	17 de noviembre
Primer ciclo	16 de noviembre
Segundo ciclo	18 de noviembre
Tercer ciclo y bachillerato	18 de noviembre

Segunda entrega de documentos (firma de contrato y entrega carta Aceptación)

Lunes 23 de noviembre: Parvularia
Martes 24 de noviembre: Primer ciclo
Miércoles 25 de noviembre: Segundo ciclo
Jueves 26 de noviembre: Tercer ciclo
Viernes 27 de noviembre: Bachillerato

Esta entrega se realizará con la secretaria del Nivel en los siguientes horarios:

Lunes a Viernes de 8:00 am a 5:00 pm sin cerrar al mediodía

Sábado de 8:00 am a 11:00 am

Fechas para Cancelación de Matrícula

Parvularia	1 y 2 de diciembre
Primer ciclo	3 y 4 de diciembre
Segundo ciclo	5 y 7 de diciembre
Tercer ciclo	8 y 9 de diciembre
Bachillerato	10 y 11 de diciembre




PARA

COMENZAR.

Ingrese a la página web del Colegio y busque el link MATRICULA EN LÍNEA.

Ingrese el código de alumno(a) de su hijo(a) como usuario y la contraseña que se le haya proporcionado en la clave.

Verá un menú con 5 botones. Ingrese al primero No todos los botones están habilitados se deben recorrer secuencialmente, así se irán habilitando.

BOTON DEL SISTEMA	INDICACIONES	PARA TENER EN CUENTA
Paso 1. Completar los formularios de matricula.		
	<p>Usted ve un menú con tres botones: Hoja de datos del Alumno(a), Ficha Médica del Alumno(a) y Contrato de Servicios Educativos.</p> <p>El sistema recupera los datos que están en la base del Colegio. Estos deben ser verificados por el padre de familia y modificados o completados en caso aplique</p> <ul style="list-style-type: none">• Complete primero la Hoja de datos del Alumno(a). Asegúrese de leer antes el apartado “Conceptos clave” de este instructivo. Presione el botón final cuando ya no vaya a modificar más datos.• Complete en segundo lugar la Ficha Médica del Alumno(a). Presione el botón final cuando ya no vaya a modificar más datos.• Lea y complete en tercer lugar el Contrato de Servicios Educativos. Presione el botón final cuando ya no vaya a modificar más datos.	<p>Introduzca los datos en minúsculas con sus respectivas mayúsculas. Evite escribirlo todo en mayúsculas. No se deben dejar campos en blanco. Cuando deba ser así introduzca un guión.</p> <p>Guarde la información cada vez que encuentre un botón que diga guardar. Puede entrar tantas veces quiera a modificar este documento hasta el momento en el que presione el botón final. En ese momento el documento queda bloqueado. Si le queda información pendiente de verificar evite presionar ese botón.</p> <p>Lea el apartado “Conceptos clave” de este instructivo.</p>
Paso 2. Autorización de la revisión por equipo administrativo del Colegio		
	<p>Cuando haya completado los datos y presionado los tres botones notifique al departamento de administración del colegio presionando el botón DATOS COMPLETOS y le aparecerá un mensaje de confirmación.</p>	<p>Dado que los datos ya no son modificables, notifique cualquier inconveniente a la cuenta de correo electrónico cgf@colegiogarciaflamenco.edu.sv</p> <p>El equipo administrativo del Colegio verificará los datos y cuando puedan ser imprimidos se le notificará.</p>
Paso 3. Impresión y firma de versiones finales		
	<p>En la fecha que se les ha proporcionado al inicio de este instructivo puede verificar si los documentos están listos para firma. Imprima y firme la Hoja de datos del Alumno(a) y Ficha Médica del Alumno(a). Recuerde que deben firmar tanto padre como madre, como representante en caso aplique.</p>	<p>Para imprimir los documentos necesitará tener instalado el programa Acrobat Reader.</p>

Paso 4. Primera entrega de documentos y retiro del manual.		
<div style="border: 2px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> NOTIFICACION DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS </div>	<p>El día de la clausura del grado de su hijo(a) debe entregar al docente orientador.</p> <p>Hoja de datos del Alumno(a) , debidamente firmada Ficha Médica del Alumno(a) , debidamente firmada Fotocopia ampliada de los DUI de padre, madre y representante en caso aplique</p>	<p>La Hoja de Datos del Alumno(a) la firmarán el padre, madre y representante, en caso aplique, designando la persona que quedará como RESPONSABLE, esta debe firmar dos veces.</p>
	<p>Ese día recibirá un ejemplar del Manual 2010 por núcleo familiar.</p> <p>Posteriormente, usted podrá verificar en el Sistema que la entrega ha sido la correcta.</p>	
Paso 5. Revisión del Manual 2010.		
	<p>Todas las normas de convivencia institucional y las condiciones del servicio del colegio están contenidas en el Manual 2010. Se hará entrega de éste antes de la matrícula para que las familias puedan revisarlo con detenimiento.</p> <p>Una vez leído el Manual se debe completar y firmar la primera página llamada ACEPTACIÓN.</p>	
Paso 6. Segunda entrega de documentos.		
	<p>En la fecha señalada los padres deben presentarse a la institución para :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Firmar el Contrato de Servicios Educativos, del cual se imprimirán dos originales por la Secretaria del Nivel para la firma Padre y Madre, en caso aplique Representante. 2. Entregar la página de Aceptación del Manual 2010. 3. Retirar el talonario de pago. 	<p>La entrega de documentos únicamente podrá ser realizada por padre, madre y representante, en caso aplique.</p>
Paso 7. Cancelación de matrícula		
	<p>El valor de la matrícula y primera colegiatura 2010 se deben cancelar en las agencias del Banco CITIBANK de El Salvador o por el servicio de NetBanking de este banco, con la presentación del Talonario de Pago 2010. Los días señalados como fechas de matrícula ordinaria este banco prestará servicio en la Caja del Colegio en el horario habitual.</p>	<p>El pago del valor de la matrícula y primer colegiatura 2010 puede ser realizado por el o la responsable del alumno(a) o cualquier otra persona.</p>

Paso 8. Confirmación de matrícula efectuada y acceso a documentos de inicio del año escolar.

NOTIFICACION DE MATRICULA EFECTUADA

Cuando el pago se haga efectivo en el sistema de pagos del Colegio se le notificará a través de esta opción que la matrícula está efectuada, se deben calcular tres días hábiles después de efectuado el pago y se le dará acceso a los documentos necesarios para el inicio del año escolar:

- Listado de útiles.
- Modelo de uniformes e instructivo de portación de los mismos.
- Base de transportistas registrados.
- Convocatoria a Primera Casa Abierta.
- Instructivo de uso de Calcomanía Institucional.
- Indicaciones para el primer día de clases.
- Instrucciones para el Cuaderno de Comunicación.
- Manual 2010 (versión electrónica)