

Colegio María de las Mercedes

**Religiosas Mercedarias Misioneras
Miraflores**

MATRÍCULA SIEWEB 2024

Para: Estudiantes Nuevos y Antiguos



Av. La Merced 390 – Miraflores

Telef: 445-4578 - 977382043

Web: www.iepmercedarias.edu.pe

Email: informes@iepmercedarias.edu.pe

Antes de empezar el proceso de Matrícula por Intranet 2024 deberá de tomar las siguientes consideraciones:

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

El pago por el concepto de matrícula lo puede realizar en el Banco Scotiabank desde el lunes 22 de Enero del 2024 para los estudiantes ingresantes y antiguos. El pago lo realiza en ventanilla indicando los apellidos y nombres del estudiante, a través de la aplicación del Banco Scotiabank indicando el código del alumno o por PAGOEFECTIVO (OPCIÓN PAGAR/SIEWEB)

Al día siguiente de realizado el pago:

1. Ingresar a la página web del colegio: www.iepmercedarias.edu.pe e ingresar al link: **SIEWEB INTRANET**

977382043 - 4454578 informes@iepmercedarias.edu.pe PAIDEIA CLASSROOM CORREO SIEWEB BLOG

INICIO ADMISIÓN NOSOTROS INFRAESTRUCTURA PASTORAL TUTORÍA ACADÉMICO RECONOCIMIENTOS

Admisión 2024-2025

Ver Requisitos >

• Inicial • Primaria • Secundaria

BIENVENIDA

De nuestra Promotora

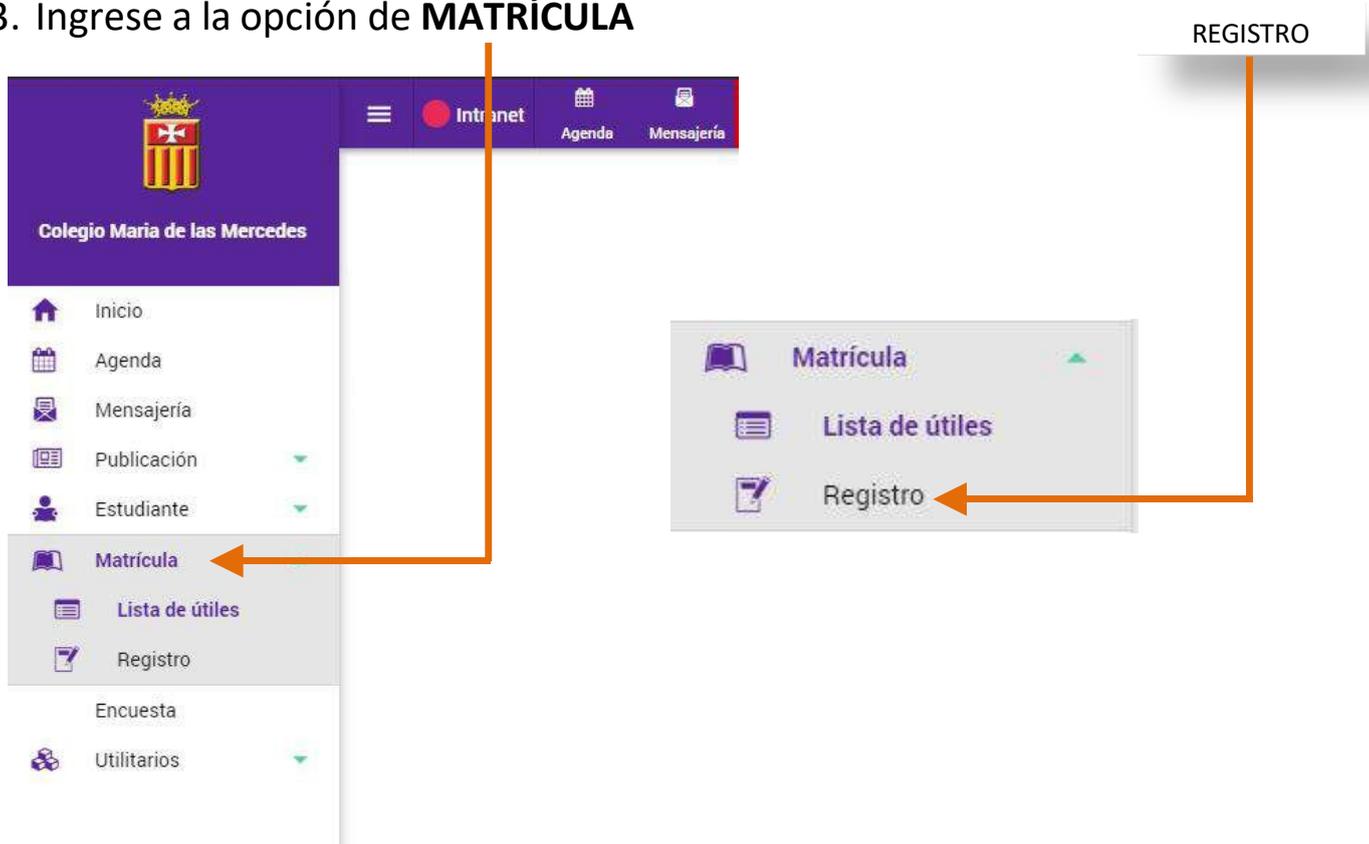
Mi saludo fraterno para cada uno de ustedes y en especial a



2. Ingresar el usuario y contraseña de **FAMILIA**



3. Ingrese a la opción de **MATRÍCULA**





4. SELECCIONAR AL ALUMNO :

Nos permite visualizar los documentos de matrícula para su posterior impresión

Apellidos y Nombres	NGS	Estado	Estado	Imprimir	Matricular
PEREZ PEREZ, Pedro	P4	Promovido	Sin Matricular		

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

Nos permite visualizar si el estudiante se encuentra promovido o requiere recuperación, asimismo el estado de la matrícula

Al Hacer clic podemos iniciar la matrícula

5. BIENVENIDA E INFORMACIÓN:

Mensaje de bienvenida

Inicio Bienvenida Validación Fichas Salida Recibo desastres

Bienvenidos a la Matrícula 2023

Sres. Familia: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Le damos la más cordial bienvenida al nuevo Proceso de Matrícula via Intranet.

Es muy sencillo realizarlo desde la comodidad de su hogar, puede ir actualizando los datos y grabar para luego continuar.

Podrá actualizar sus datos en línea, leer detenidamente y descargar la documentación oficial referente a este proceso. El manual para el proceso de Matrícula por intranet 2020 puede encontrarlo también en la sección de Boletines como también en la página web de la Institución.

Requisitos que se deben de cumplir para realizar la Matrícula 2020:

- No tener deudas pendientes
- Haber realizado el pago por el concepto de matrícula
- No tener documentos pendientes que presentar como informes o compromisos.
- No tener cursos pendientes en el Nivel Primaria.

Recuerde que la veracidad de los datos que proporciona a través de la intranet, son de única responsabilidad del padre de familia. El responsable económico que seleccione será el que se muestre en el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS AÑO 2020 el cual debe ser firmado por el que se indica, posteriormente recibirá a su email los comprobantes electrónico de pago.

Así mismo, le recordamos que luego de realizar este proceso por esta vía, deberá acercarse al Colegio en las fechas establecidas para entregar la documentación debidamente firmada.

Luego de recibir la conformidad recién se dará por concluido el proceso de matrícula.

Para finalizar, queremos agradecerles su atención e indicarle que para cualquier consulta puede hacerlo enviando un correo al Email: informes@iepmrceceñas.edu.pe

ATRÁS SIGUIENTE

*Hacer clic a "siguiente" para continuar.
*Hacer clic en "Atrás" para retornar al proceso anterior.



6. VALIDACIÓN DE MATRÍCULA:

Inicio
 Bienvenida
 Validación
 4 Fichas
 5 Movilidad
 6 Recajo desastres

Documentos Pendientes
 No tiene documentos pendientes.

Deudas Pendientes
 No tiene deudas pendientes.

El Estudiante cumple con los requisitos de MATRÍCULA 2023

Si dentro del proceso se muestra este ícono el sistema indicará que está pendiente una validación que no está regularizada, se recomienda acercarse al colegio a regularizar su situación ya que no podrá seguir con el proceso de Matrícula.

Dar clic en "Siguiete" para continuar. Si todas las validaciones son correctas.

7. FICHA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS:

ALUMNO

Apellido Paterno: PEREZ Apellido Materno: PEREZ
 Nombres: Pedro
 Nombre Completo: PEREZ PEREZ, Pedro
 Fecha Nacimiento: 20/10/2012
 Sexo: Masculino Nacionalidad: Peruana
 País de Nacimiento: Peru
UBIGEO
 Departamento: LIMA Provincia: LIMA Distrito: SANTIAGO DE SURCO
 Lugar de Nacimiento: Lima
 Tipo de Documento: DNI Nro. Documento: 75675675
 Religión: Católico Bautizo: No
 Email: Masculino
 Responsable de Pago (*): Con quien vive (*): Habitación Registrada: Si
 Responsable de Matrícula (*):

Los campos que se encuentran marcados (*) son obligatorios para rellenar. No podrá seguir adelante si no son llenados.

IMPORTANTE INDICAR LOS DATOS SOLICITADOS IMPORTANTE PARA LA MATRÍCULA

Actualizar datos, "GUARDAR", y dar clic al botón "Siguiete"



8. FICHA MÉDICA DEL ESTUDIANTE

Inicio
 Bienvenida
 Validación
 Fichas
 5. Recojo desastres
 6. Salida
 7. Documentos
 8. Adjuntar Documentos

ALUMNO MÉDICO

Seguro de Accidentes (*)

Essalud (*)

Talique Desviado

Usa Brackets

Usa Lentes

Cuenta con vacunas y refuerzos

Observaciones Generales (*)

Vacunas Covid (*)

Se hizo pruebas

Medicamentos que toma actualmente (*)

Presenta factores de riesgo (*)

Ingresar información médica. Si el estudiante cuenta con VACUNAS COVID, deberá de adjuntar el carnet correspondiente. Deberá llenar toda la información que se indican con un *

ATRÁS GUARDAR SIGUIENTE

“GUARDAR”, y dar clic al botón “Siguiete”



9. FICHA DE FAMILIA

ALUMNO MEDICO FAMILIA

Familia

Dirección (*)

UBICACIÓN DE LA FAMILIA

Departamento: LIMA Provincia: LIMA Distrito: SANTIAGO DE SURCO

Ubicación (*) Parque Central

Teléfono (*)

Teléfono de Emergencia (*)

Contacto en caso de Emergencia (*)

Ingresar teléfono de casa, Teléfono en caso de emergencia y contacto. Luego deberá de actualizar la información de la ficha de datos del Padre y la Madre.

ATRÁS GUARDAR SIGUIENTE

“GUARDAR”, y dar clic al botón “Siguiente”

10. FICHA DE RECOJO ANTE DESASTRE:

Agregar a la persona responsable, la que será la encargada de recoger al estudiante en caso de producirse alguna eventualidad; Clic en Agregar, llenar los datos solicitados, y hacer clic en Guardar.

Inicio bienvenida validación Fichas Salida Recojo de desastres Documentos

Recojo en Caso de Desastres Naturales

En caso suceda alguna emergencia y no puedan venir los padres de familia o el apoderado(a), ingrese el nombre de la(s) persona(s) que están autorizadas para el recojo de su hijo/a.

Responsable	Apellidos y Nombres	DNI	Teléfono	Dirección	Encargado
Madre	[Nombre]	[DNI]	[Teléfono]	[Dirección]	Madre
Padre	[Nombre]	[DNI]	[Teléfono]	[Dirección]	Padre

ATRÁS GUARDAR SIGUIENTE

“GUARDAR”, y dar clic al botón “Siguiente”



11. FICHA DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA:

Inicio Bienvenida Validación Fichas Salida Recibo desastres Documentos

FICHA DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA

- Personas autorizadas (Padres, Familiares, etc.)
- Movilidad Escolar contratada por el padre/madre de familia y/o apoderado.
- Se retirará Sólo(a)

Agregar a las personas autorizadas para recoger al estudiante.

Ingresar al responsable de la movilidad contratada por el padre/madre de familia y/o apoderado.

Al seleccionar esta opción usted indicará que el estudiante se retirará sólo(a) de la institución.

“GUARDAR”, y dar clic al botón “Siguiete”

ATRÁS GUARDAR SIGUIENTE

12. RESPONDER Y DESCARGAR DOCUMENTOS:

Aparecerá los documentos que debe descargar:

- CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS 2024
 - DECLARACIÓN JURADA DE LA ACEPTACIÓN DEL RESPONSABLE ECONÓMICO
 - AUTORIZACIÓN PARA REVISIÓN DE LAS PERTENENCIAS DEL ESTUDIANTE - AÑO ESCOLAR 2024 (5TO DE PRIMARIA A 5TO DE SECUNDARIA)
 - ESTUDIANTE: AUTORIZACIÓN DEL PADRE DE FAMILIA /TUTOR LEGAL/APODERADO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, IMÁGENES (FOTOGRAFÍAS) Y VIDEOS DEL ESTUDIANTE
- Responder las preguntas que se encuentra en la parte inferior del documento. Dar click en GUARDAR y proceder a descargar el documento. Click en SIGUIENTE.
- PADRE DE FAMILIA: AUTORIZACIÓN DE CONSENTIMIENTO DEL PADRE DE FAMILIA/TUTOR LEGAL/APODERADO PARA EL TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES E IMÁGENES (FOTOGRAFÍAS) Y VIDEOS



Responder las preguntas que se encuentra en la parte inferior del documento. Dar click en **GUARDAR** y proceder a **descargar** el documento. Click en **SIGUIENTE**.

13. SUBIR DOCUMENTOS:

Subir los documentos debidamente firmados (sólo la hoja donde se encuentra la firma) en cada ítem que se muestra en la imagen.

<input checked="" type="checkbox"/> Inicio	<input checked="" type="checkbox"/> Bienvenida	<input checked="" type="checkbox"/> Validación	<input checked="" type="checkbox"/> Fichas	<input checked="" type="checkbox"/> Recajo desastres	<input checked="" type="checkbox"/> Salida	<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input checked="" type="checkbox"/> Adjuntar Documentos
Contrato de Prestación de Servicios Educativos							AGREGAR DOCUMENTO
Declaración Jurada de la Aceptación del responsable de Pago							AGREGAR DOCUMENTO
Autorización - Tratamiento de imágenes (fotografías) y videos (estudiantes) y el tratamiento de datos personales (estudiantes)							AGREGAR DOCUMENTO
Autorización- Padre de familia/tutor/apoderado para el tratamiento de sus imágenes, videos y de sus datos personales - PPF							AGREGAR DOCUMENTO
DNI del Estudiante							AGREGAR DOCUMENTO

La Matrícula concluye con la confirmación de los documentos subidos luego de 24 horas, en caso haya algún error deberá de subsanar. Cuando todos los documentos se encuentren aprobados el estudiante aparecerá con el estado **MATRICULADO.**