

INSTRUCCIONES PARA EL PROCESO DE MATRICULA 2025 COLEGIO SANTA ROSA DE VITERBO – AREQUIPA

- **Página de la Institución**

La página del sistema virtual donde se realizará el proceso de matrícula y posteriormente las clases virtuales es la siguiente:

https://www.noderbook.com/sta_rosa_viterbo

- **Información y Pago de Matricula**

En la pagina tiene la información de los pasos a seguir para el proceso de matrícula, donde el primer paso es pagar el derecho de ingreso en el banco Scotiabank, las estudiantes que tengan deudas de años anteriores, deberán cancelar éstas pensiones, después, luego 5 días se habilitará su pago de matrícula en el banco Scotiabank.

Matriculas 2025

Instrucciones para el proceso de Matricula:

- * Paso 1: Pagar S/. 370.00 al Scotiabank, con su codigo de alumna
- * Paso 2: Espere 24 Horas a que sea verificado su pago
- * Paso 3: Siga las Instrucciones de Acceso en el boton [**Acceso Matricula**]
- * Paso 4: Llenar las 5 Fichas, Matricula, Declaración Jurada, Carta Compromiso, Ficha de Salud y Permiso de Revision (**dentro del sistema**)
- * Paso 5: Imprimir y firmar
- * Paso 6: Presentar las Fichas al Colegio según el Cronograma de Matriculas

Celular: 924649710 📞
Correo: mesadepartasantarosadeviterbo@gmail.com
Pagina: https://www.noderbook.com/sta_rosa_viterbo
Teléfonos: (054)250421
Dirección: Av. Zamacola 106 - Yanahuara
Pago Scotiabank: Indicar Nombre del Colegio yCodigo de Alumna

Entendido

- **Acceso Matricula**

Luego de pagar los derechos de matricula deberá esperar 24 horas para que su pago se valide, ingrese a la página y acceda al botón [Acceso Matricula] aquí puede consultar si su pago ya fue procesado, además se le muestra las instrucciones para el acceso al proceso de matricula 2025

Matriculas: 2025 Info manual

Acceso Matricula

Ficha de Matricula

Matriculas 2025

Comunicado Importante Matriculas 2025

Acceso Matricula

* Luego de pagar el derecho de matricula y esperar 24 horas
* Consulte en la parte inferior, si ya puede matricularse
* Las instrucciones de acceso a la "Ficha de Matricula" son las siguientes:

* **Usuario = (3 digitos primer nombre de la estudiante) + (codigo estudiante)**
* **Contraseña = (3 digitos primer nombre de la estudiante) + (codigo estudiante)**
(sin espacios, quitar tildes, todo en minisculas)

Ejemplo:

** Nombre: Morales Castro, Jimena Lucia.Codigo: 5860
* Usuario: jim5860
* Contraseña: jim5860

** Nombre: Dante Osco, Ángela. Codigo: 8260
* Usuario: ang8260
* Contraseña: ang8260

** Nombre: Camma de la Vega, Liz de Maria. Codigo: 4625
* Usuario: liz4625
* Contraseña: liz4625

Consultar Solicitud : Consulte si ya puede matricularse
(Colocar sólo el Codigo de la Alumna: Ejm. 1234)

Codigo Alum Consultar

Si la consulta es positiva dirijase al boton [Ficha de Matricula] donde deberá llena su ficha de matricula

Salir

- **Acceder a la Ficha de Matricula**

Para iniciar el proceso de matrícula, si la consulta del paso anterior le muestra "Ya puede Matricularse" enseguida siga las instrucciones de acceso para obtener su usuario y contraseña, luego ingrese al botón [Ficha de Matricula] donde deberá ingresar su Usuario y Contraseña, si no puede acceder aún después que su solicitud fue aceptada comuníquese con administración (paso 1).

Matriculas: 2025 Info manual

Acceso Matricula

Ficha de Matricula

Matriculas 2025

Comunicado Importante Matriculas 2025

Sesión Matricula

Usuario

Password

Iniciar Sesión

Salir

- **Acceso al proceso de Matricula**

Luego de iniciar sesión, ingresará a su sesión matricula, primero le mostrará una tabla con el “estado de su matrícula” aquí se le informará de cualquier inconveniente con su ficha o si todo es correcto le aparecerá que su matrícula ha finalizado, del lado derecho se tiene el proceso actual de la matricula, y finalmente está la ficha de matricula que se divide en cuatro partes, la ficha de datos, la declaración del padre, la carta compromiso y salud escolar. Deberá llenar todas estas secciones además de los archivos adjuntos.

Bienvenido

Actualizar Ficha y Cerrar Sesión Matricula

Aquí se muestra los procedimientos de su matrícula

Estado Actual de su Matricula

Item	Procedimiento	Realizado	Respuesta	Observacion - Comentario
1	Registro	×		
2	Revisión	×		
3	Resultado	×		

Estado Actual de la Proceso de Admisión
A espera del Registro

⚠ Debe Llenar las 5 Fichas y Presentarlas al Colegio según el Cronograma

Debe llenar las tres primeras fichas de forma virtual, luego debe imprimir las dos restantes y llenar de forma manual, al final debe imprimir todas y entregar en la fecha que le corresponde

Ficha de Matricula | Declaración | Carta de Compromiso | Ficha de Salud Escolar | Autorización Revisión Pertenencias



Colegio Santa Rosa de Viterbo

Ficha de Matricula

Ficha de Matricula Declaración del Padre de Familia Carta de Compromiso

Declaración del Padre de Familia - 2024

Ficha de Matricula Declaración del Padre de Familia Carta de Compromiso

Carta de Compromiso - 2024


- **Instrucciones de Llenado de la Ficha**

Deberá llenar la ficha con su información completa, existen campos que no podrá modificar como el grado y el periodo, suba una fotografía tamaño carnet de la estudiante, a medida que vaya bajando encontrará unos botones verdes [Guardar] estos son para que pueda guardar progresivamente su ficha, puede salir de la sesión y al regreso su ficha estará como la guardó la última vez.

Ficha: FMA-0000000003

Fotografía

Quitar ✖



Alumna

Seleccionar archivo No se eligió archivo

Subir Archivo

Grado

Periodo 2022 Codigo Alumna 2030

Nivel Secundaria Grado 1ro Seccion A

Datos de la Alumna

Email

Estado Salud

A Cargo

Vive Con

Clase Seguro Essalud Particular Ninguno

Guardar la Ficha Progresivamente

Datos del Papá

Nombre Ape. Paterno Ape. Materno Nombres

Dni Fecha Nacimiento

Lugar Nacim. Lugar de Nacimiento

Estudios Primaria Lugar donde Estudió

Profesión Ocupación

Telf. Laboral Telf. Personal

Email Correo Electrónico

Trabajo Centro de Trabajo Actual

Guardar la Ficha Progresivamente

Datos de la Mamá

Nombre mam ama nom mam

- **Declaraciones y Compromiso**

En las Pestañas “Declaración del Padre de Familia” y “Carta de Compromiso” que están en la parte superior de la ficha, debe leer detalladamente y aceptar lo que se indica, en la parte inferior de cada documento encontrará donde poner su nombre y DNI (por escrito), enseguida debe marcar “Estoy de Acuerdo” para que se pueda guardar su Declaración y Compromiso.

Ficha de Matricula Declaracion del Padre de Familia Carta de Compromiso

Declaracion del Padre de Familia - 2022

El Padre de Familia, que suscribe el presente documento, DECLARA:

1. Conocer la información relacionada con el costo del servicio educativo del año escolar 2022 así como el marco doctrinal que sustenta la educación del Colegio y por tanto, sus fines y objetivos establecidos en el Reglamento Interno de la Institución, expresando su compromiso de observar y respetar dicho marco doctrinal

Identificación del padre de familia que está accediendo a las declaraciones

Yo Identificado con DNI

Acepto las Declaraciones Mostradas para mi Menor Hija de Nombre

Estoy de Acuerdo

Ficha de Matricula Declaracion del Padre de Familia Carta de Compromiso

Carta de Compromiso - 2022

Los suscritos Padres de Familia y/o Apoderado, en forma consciente y en honor a la verdad asumimos los compromisos que se derivan de estas cláusulas:

1. Sabemos que el Colegio "Santa Rosa de Viterbo" es una Institución Católica que promueve los valores cristianos-franciscanos

Información del padre de familia que esta accediendo al Compromiso

Yo Identificado con DNI

Acepto los Compromisos Mostrados para mi Menor Hija de Nombre

Estoy de Acuerdo

- **Documentos Adjuntos**

En la primera pestaña “Ficha de Matricula”, Casi al finalizar se encontrará la sección de documentos adjuntos, aquí deberá subir lo siguiente:

- Ficha de matrícula, escaneada y firmada: Debe descargar la ficha que esté llenada correctamente luego, firme al pie de su identificación, enseguida escanee el documento y suba la fotografía o imagen del mismo
- Declaración del padre de familia, escaneada y firmada: Debe descargar la declaración que está de acuerdo e identificada luego, firme al pie de su identificación, enseguida escanee el documento y suba la fotografía o imagen del mismo
- Carta de Compromiso escaneada y firmada: Debe descargar el compromiso que está de acuerdo e identificada luego, firme al pie de su identificación, enseguida escanee el documento y suba la fotografía o imagen del mismo
- Voucher de pago de Copafa: Luego de realizar el pago de copafa escanee el voucher de pago y súbalo al sistema, verifique que sea visible el número de cuenta, la operación y el monto.

Archivos Adjuntos

Suba aquí su Pago de Copafa. La Ficha de datos, el Compromiso y la Declaracion, Firmadas
(solo se aceptan fotos o imagenes con formato: .png .jpg .jpeg)

Seleccionar archivo nina.jpg Subir Archivo

Tipo	Extens.	Gestion
Archivo	.png	Ver <input type="button" value="Borrar"/>
Archivo	.png	Ver <input type="button" value="Borrar"/>
Archivo	.png	Ver <input type="button" value="Borrar"/>
Archivo	.jpg	Ver <input type="button" value="Borrar"/>

Solo se Permite Subir Imagenes con formato .png .jpg .jpeg

- **Finalizar Registro y Envío a Revisión**

Luego de llenar, aceptar y adjuntar los procedimientos anteriores, encontrará una sección para elegir al “responsable de la matricula” quien debe ser un integrante de la familia o apoderado, es importante elegir a esta persona ya que a su nombre serán emitidas las “Boletas Electrónicas de la SUNAT”. Finalmente luego de realizar todo el procedimiento presione el botón [Finalizar Registro] Su ficha será enviada a revisión para lo cual debe esperar de dos a tres días a que los administradores revisen y validen su ficha, el procedimiento “Revisión” será marcado automáticamente.

Responsable de la Matricula (importante)

Las boletas de pago serán a nombre de esta persona

Papa Mama Apoderado

Ha leído y aceptado la declaración del padre de familia

Ha leído y aceptado la carta compromiso

Finalizar Registro
[Guardar y Enviar a Revisión]

Es muy Importante que los datos de los padres de familia o apoderado sean los correctos

- **Seguir los procedimientos**

Luego de enviar la ficha y los procedimientos a Revisión, automáticamente se marcará el procedimiento "Registro(1)" como realizado, siendo ahora su estado actual "A espera de la Revisión", debe esperar de dos a tres días a que los administradores revisen y validen su ficha.

Si hay errores o campos sin llenar, se le comunicará en el procedimiento "Revisión(2)" si es el caso debe corregir los datos errados y volver a "Enviar a Revisión", la columna realizado indica si el administrador hizo el procedimiento y a la columna respuesta indica si el procedimiento es correcto. Si la revisión es correcta estará solo a espera del resultado final.

Bienvenido

[Ficha de Matricula](#) | [Instrucciones](#)

Item	Procedimiento	Realizado	Respuesta	Observacion - Comentario
1	Registro	✓	✓	La ficha fue enviada a Revisión
2	Revisión	✗		
3	Resultado	✗		

Estado Actual de la Proceso de Admisión
A espera de la Revisión ccc

Si envía la ficha a Revisión el paso 1 sera realizado automaticamente, enseguida espera a la revision (2 a 3 dias)

Bienvenido

[Ficha de Matricula](#) | [Instrucciones](#)

Item	Procedimiento	Realizado	Respuesta	Observacion - Comentario
1	Registro	✓	✓	La ficha fue enviada a Revisión
2	Revisión	✓	✗	Debe subir el compromiso firmado, debe ingresar su grupo sanguineo
3	Resultado	✗		

Estado Actual de la Proceso de Admisión
A espera de la Revisión ccc

Si la revision tiene errores debera corregirlos y volver a enviar a revision

Bienvenido

[Ficha de Matricula](#) | [Instrucciones](#)

Item	Procedimiento	Realizado	Respuesta	Observacion - Comentario
1	Registro	✓	✓	La ficha fue enviada a Revisión
2	Revisión	✓	✓	Datos correctos
3	Resultado	✗		

Estado Actual de la Proceso de Admisión
A espera del Resultado ccc

Si la revision es correcta solo queda esperar al resultado final

- **Finalización de la Matricula**

Si la respuesta del resultado final es correcta, la matricula habrá finalizado, entonces encontrará un botón “Mostrar Usuarios” donde le mostrará los accesos al sistema, para los dos usuarios generados, es muy importante que al momento de ingresar al sistema cambie su usuario y contraseña.

Bienvenido

[Ficha de Matricula](#) | [Instrucciones](#)

Item	Procedimiento	Realizado	Respuesta	Observacion - Comentario
1	Registro	✓	✓	La ficha fue enviada a Revision
2	Revision	✓	✓	Datos correctos
3	Resultado	✓	✓	Alumna Matriculada !

Estado Actual de la Proceso de Admisión
Matricula Finalizada

Mostrar Usuarios — Cuando finalice la matricula encontrará este boton que le mostrará los accesos del usuario alumno y usuadio padre de familia

Usuario Alumno
 * Usuario:
 * Password:

Usuario Padres
 * Usuario:
 * Password:

- **Acceso al Sistema Virtual**

Luego de Finalizar su Matricula, cierre la sesión matricula y ahora desde la pagina principal podrá acceder al sistema virtual con el Usuario Alumno y también con el Usuario Padre de Familia que se le asignaron, recordar que ambas cuentas de usuario son independientes y diferentes.

Colegio Sta. Rosa de Viterbo Arequipa - Perú

Sistema Virtual

Alumno

Usuario

Password

Iniciar Sesión

Alumno
 Docente
 Padres
 Administrador
 Super Administrador

Alumno
 Docente
 Padres
 Administrador
 Super Administrador

Dentro de cada cuenta de usuario encontrará la orientación necesaria para el manejo y control de las funcionalidades del sistema, recuerde que aún no se ha realizado la asignación de cursos, por lo que al momento “no se tiene información de cursos, docentes, clases, etc.” esta información se estará proporcionando oportunamente