

## Manual del usuario para el proceso de matrícula en línea para el año 2012

Nota :

- Para poder hacer el proceso de matrícula las familias tienen que tener su usuario y su contraseña para la intranet.
- El personal administrativo está actualizando sus datos en diciembre. No se preocupen si el sistema dice que no entregó un documento en el caso que lo haya hecho. Lo estamos procesando.

### 1. Ingresar a la página del colegio

[www.lfrancope.edu.pe](http://www.lfrancope.edu.pe)

Hacer clic en el botón INTRANET

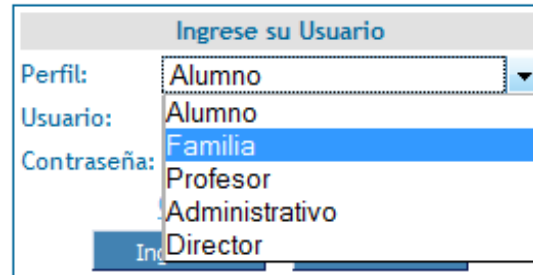


Escoger un idioma



## 2.Ingresar los códigos

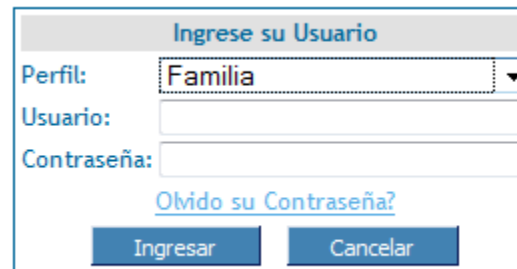
Escoger el perfil Familia



The screenshot shows a web form titled "Ingrese su Usuario". It has three input fields: "Perfil:", "Usuario:", and "Contraseña:". The "Perfil:" dropdown menu is open, showing a list of options: "Alumno", "Familia", "Profesor", "Administrativo", and "Director". The "Familia" option is highlighted in blue. A blue button labeled "Ingresar" is partially visible at the bottom left.

Versión 2.6

Después ingresar sus códigos : el usuario y la contraseña



The screenshot shows the same "Ingrese su Usuario" form. The "Perfil:" dropdown menu now shows "Familia" as the selected option. The "Usuario:" and "Contraseña:" input fields are empty. Below the input fields is a blue link that says "Olvido su Contraseña?". At the bottom, there are two blue buttons: "Ingresar" and "Cancelar".

Versión 2.6

Hacer clic en “Ingresar”.

### 3.Inicio

Ingresan a la página de inicio. Hacer clic en el botón “MATRICULA 2012”



Aparece una página con la la lista de su(s) hijo(s)

Pasos del Proceso de Matrícula

1. Selección de Alumno 2. Verificación de Matrícula 3. Modificar Datos 4. Finalizar

Mi(s) Hijo(s)

Ir	Código	Apellidos y Nombres	Estado de la Matrícula	Estado del Alumno	Archivo
▶			No Matriculado	(Promovido)	Archivo
▶			No Matriculado	(Promovido)	Archivo

Hacer clic en el nombre de su hijo para ver la siguiente etapa

#### 4.Verificación de Matrícula :

En esta página aparecen todas las condiciones que se tienen que cumplir para poder iniciar el proceso de matrícula.

Las frases de los puntos 1 Y 2 deben estar en verde para poder iniciar el proceso de matrícula. Si una frase está en rojo es que falta cumplir lo indicado, entonces no pueden iniciar el proceso.

	1.- PAGOS
<b>a.) Pago de pensiones al día</b>	
« No mantiene pensiones pendientes de pago »	
<b>b.) Primera mensualidad pagada satisfactoriamente</b>	
« No pagaron la primera mensualidad »	
	2 - LIBROS
« SALAZAR LAMAS, Santiago entregó todos sus libros »	

**Usted solo puede realizar la matrícula desde el 13 – 02 – 2012 hasta el 13 – 02 - 2012**

Esta frase indica en que fecha puede realizar la matrícula como último plazo. En este caso es le 13 de febrero del 2011.

## 5. Matrícula cuando se cumplen los requisitos y la fecha

**Nota:**

**2.1** Puede acercarse a realizar sus pagos en el Banco hasta 3 días útiles antes de su fecha de matrícula

**2.2** Si Ud. ha realizado su pago, deberá esperar 24 horas para que se actualice el sistema o hasta el martes si lo hicieron viernes o el sábado.

Siguiente

Cuando se cumplen los requisitos, las frases están en verde y aparece un botón “Siguiente”

Hacer clic en “Siguiente”

## 6. Actualización y verificación de datos

Aparece una ventana donde tienen que actualizar sus datos.

Les pedimos por favor ingresar por lo menos un teléfono y un correo mail.

**Nota:** no se puede modificar el número de DNI (pasaporte o carnet de extranjería)

Vacunas:

Peso(Kg.):  Estatura(mt.):

Nariz:  Tabique Desviado  Sangrado Nasal

Dental:  Usa Brackets

Oftalmológico:  Usa Lentes

Después de actualizar y verificar los datos, hacer clic en “Guardar”.

Después hacer clic en “Siguiente”.

## 7.Finalizar

Hacer clic en el link “**Descargar Ficha Matrícula como constancia de la Matrícula**”

Finalizar

### FELICITACIONES!

FELICITACIONES LA MATRÍCULA HA CULMINADO SATISFACTORIAMENTE

\* [Descargar Ficha de Matrícula como constancia de la Matrícula realizada](#)

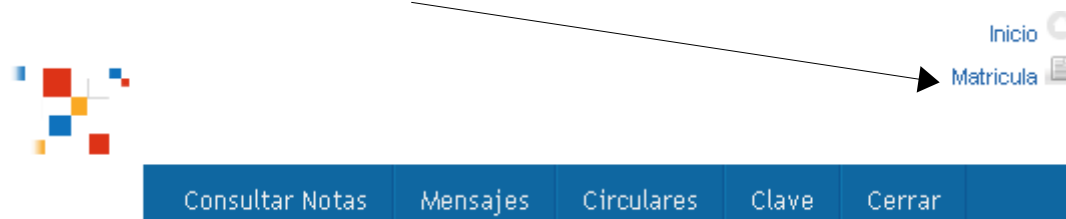
Finalizar

Después hacer clic en **Finalizar**

## 8.Proceso finalizado

**Su hijo está inscrito.**

Hacer clic en el link Matrícula en la parte superior de la ventana



Aparece una página que confirma que su hijo está inscrito

### Pasos del Proceso de Matrícula

1. Selección de Alumno 2. Verificación de Matrícula 3. Modificar Datos 4. Finalizar

### Mi(s) Hijo(s)

Ir	Código	Apellidos y Nombres	Estado de la Matrícula	Estado del Alumno	Archivo
▶	20050001		Matriculado en el Año	(Vigente)	<a href="#">Archivo</a>

Si hace clic en este link puede descargar la ficha de matrícula

### 9. Consultas

Si se dan cuenta que hay un problema en el proceso de matrícula pueden enviar un correo a las secretarías de:

Primaria: [aprimaria@francoperuano.edu.pe](mailto:aprimaria@francoperuano.edu.pe)

Secundaria : [Sec.Secondaire@francoperuano.edu.pe](mailto:Sec.Secondaire@francoperuano.edu.pe)