



Matricular alumnos

Este módulo permite comenzar el trámite de matriculación a la escuela secundaria agilizando su proceso. Toda la información del ingresante se cargará de manera online incluyendo su documentación obligatoria:

- ✓ Copia del documento (ambos lados).
- ✓ Libreta de vacunación.
- ✓ Certificado de nacimiento.
- ✓ Foto color del alumno.

En caso de que el ingresante provenga de una escuela privada, además, se deberá cargar:

- ✓ Nombre del establecimiento del que proviene.
- ✓ Copia del libre de deuda.

NOTA: Si el ingresante proviene de la escuela primaria del Colegio Nuestra Señora de Luján, **NO DEBE** colocar nada en los campos del apartado "Información del establecimiento anterior".

Recomendamos antes de comenzar este proceso tener toda la documentación descrita anteriormente escaneada o fotografiada en su computadora y disponer de una buena conexión a internet.

Paso 4

¿Cómo realizar el trámite de matriculación?:

1. Debe haber completado el proceso de registro de manera exitosa en Agustinos Digital (*Paso 1, 2 y 3*), si es que todavía no lo hizo. Recibirá el mail confirmando la vacante solicitada.
2. Abra su navegador web e ingrese la siguiente dirección: colegiolujanrosario.edu.ar/agustinosDigital
3. Haga clic en "**Comenzar**" ubicado en la parte derecha superior del menú principal.
4. Inicie sesión con su dirección de e-mail y contraseña. Si olvidó su contraseña puede recuperarla haciendo clic en "**Recuperar contraseña**".
5. Una vez que ingresó al sistema, usted verá la sección "**Mi cuenta**", desde la cual podrá administrar los diferentes alumnos y módulos.
6. Debe considerar que: si ya realizó el trámite de pre-inscripción y recibió el mail con la vacante asignada, es decir, en el apartado "**Aspirantes**", sobre el futuro ingresante correspondiente, en la columna "**Estado**" aparece como "*Confirmación de vacante*", haga clic en "**Matricular**". Esto le ahorrará volver a cargar los mismos datos y solo se le pedirá la documentación obligatoria.
7. Complete todos los campos y cargue las imágenes de toda la documentación requerida. **NOTA:** *La documentación debe estar en formato de imagen (.JPG o .PNG) y no debe pesar más de 4MB cada una. Las imágenes cargadas deben ser auténticas, legibles y tal cual se solicitan, de lo contrario, se le pedirá que vuelva a cargar las que se encuentren erróneas para finalizar el trámite.*
8. Haga clic en "**Matricular**" (La carga puede demorar varios minutos dependiendo de su conexión a Internet).
9. Si todos los campos fueron completados correctamente y toda la documentación fue cargada, aparecerá un mensaje de confirmación y un botón para descargar el **contrato, la ficha de datos y el reglamento**, que deberá **firmar**.
10. **Solicitar turno de atención** a la Administración del Colegio de lunes a viernes de 9 a 13hs teléfono 0341-4326287 – donde se entregará la documentación firmada y se realizará el pago de la matrícula correspondiente.