

INSTRUCTIVO PRE MATRICULA ESTUDIANTES ANTIGUOS

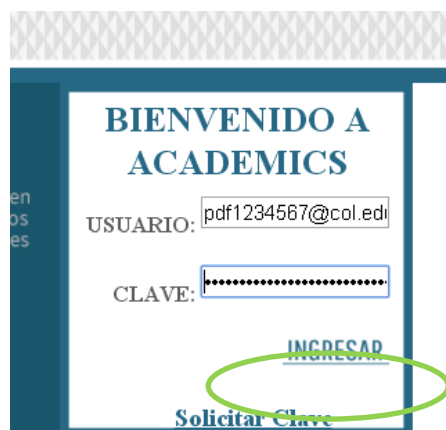
La actualización de los datos se puede realizar a partir del 01 de noviembre, tener en cuenta que si va a cambiar el responsable de compromisos económicos el padre de familia lo debe realizar por medio de una carta directamente en secretaria del colegio con el documento de identidad de la persona que quedaría como responsable, les recordamos que esta persona se figura en medios magnéticos ante la DIAN y a quien se le expide el certificado de ingresos.

A continuación se encuentra el paso a paso para realizar la actualización:

En la página web del colegio buscar el link de Académics, dar clic en el link este los direccionará a la página de Académics tal como lo muestra la imagen



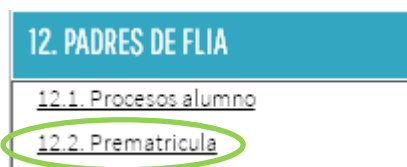
En esta página ingresamos el usuario y la contraseña otorgada por el colegio al padre de familia; tenga en cuenta que el usuario inicia con PDF + código de estudiante y dominio del colegio (Ejemplo: pdf1234567@colegio.edu.co), ingresamos la contraseña y le damos clic en ingresar. (si usted no cuenta con el usuario y clave debe acercarse personalmente a secretaria a solicitarlo nuevamente).



En el momento de ingresar el usuario y la contraseña le aparece un mensaje de *Colegio no existe* es por motivo de que está ingresando mal el dominio, si tiene duda del dominio con que se accede Academics por favor comuníquese con secretaria del colegio. Cuando ingresemos a la plataforma nos va aparecer ciertos link en la parte superior y parte izquierda de la pantalla.




Allí está el módulo de padres de familia en el que encontraremos el link para pre matrícula en la que vamos a realizar la actualización de datos.



Cuando le damos clic en la opción Pre matricula nos aparecerá los datos básicos en los que podrá hacer la actualización como direcciones, seguridad social, teléfonos, correos electrónicos, información laboral, datos de nacimiento y datos de acudiente.


En la siguiente imagen mostrará los campos que puede modificar resaltado en color verde; con base a los responsables de pago no es posible modificar desde este medio, tiene que acercarse al colegio para realizar la actualización. Si hay datos errados en nombres, apellidos y números de documentos debe ir a secretaria del colegio con el debido soporte (fotocopia del documento).

DATOS BÁSICOS DEL ALUMNO

Código:*	<input type="text" value="1211513"/>			
Nombre 1:*	<input type="text" value="SOFIA"/>	Nombre 2:	<input type="text"/>	
Sexo:*	<input type="text" value="Femenino"/>			
Apellido 1:*	<input type="text" value="CAICEDO"/>	Apellido 2:	<input type="text" value="CAMPAÑA"/>	
RH:*	<input type="text" value="A+"/>			
Correo:	<input type="text"/>	Celular:	<input type="text"/>	
Vive con:*	<input type="text"/>	Hermanos colegio:		

IDENTIFICACIÓN	NACIMIENTO
Tipo:*	País Nac.:*
<input type="text" value="NUIP"/> Número:*	<input type="text"/> Dpto. Nac.:*
<input type="text"/> País Exp.:*	<input type="text"/> Ciu. Nac.:*
<input type="text"/> Dpto. Exp.:*	<input type="text"/> Fec. Nac.:*
<input type="text"/> Ciu. Exp.:*	<input type="text"/>
<input type="text"/> Fec. Exp.:*	
INFORMACION RESIDENCIA	SEGURIDAD SOCIAL Y OTRA
País Res.: <input type="text"/>	Sisben /EPS: <input type="text"/>
Dpto. Res.: <input type="text"/>	Nivel Sisben: <input type="text"/>
Ciu. Res.: <input type="text"/>	EPS: <input type="text"/>
Dir. Res.: <input type="text"/>	Atención: <input type="text"/>
Barrio Res.: <input type="text"/>	Estrato:*
Zona Res.: <input type="text"/>	<input type="text"/>
Tel. Res.: <input type="text"/>	

DATOS BÁSICOS PADRE							
Tipo Ide.:	<input type="text" value="Cédula de Ciu"/>	Num. Ide.:	<input type="text"/>	Correo:	<input type="text"/>	Celular:	<input type="text"/>
Nombre 1:*	<input type="text" value="FRANCISCO"/>	Nombre 2:	<input type="text"/>	Apellido 1:*	<input type="text" value="CAICEDO"/>	Apellido 2:	<input type="text"/>
Profesión:	<input type="text"/>						
INFORMACIÓN DE RESIDENCIA	INFORMACIÓN LABORAL						
País:	<input type="text"/>	Depto.:	<input type="text"/>	Empresa:	<input type="text"/>	País:	<input type="text"/>
Ciudad:	<input type="text"/>	Barrio:	<input type="text"/>	Depto.:	<input type="text"/>	Ciudad:	<input type="text"/>
Dirección:	<input type="text"/>	Teléfono:	<input type="text"/>	Cargo:	<input type="text"/>	Barrio:	<input type="text"/>
				Dirección:	<input type="text"/>	Teléfono:	<input type="text"/>

DATOS BÁSICOS MADRE							
Tipo Ide.:	<input type="text" value="Cédula de Ciu"/>	Num. Ide.:	<input type="text"/>	Correo:	<input type="text"/>	Celular:	<input type="text"/>
Nombre 1:*	<input type="text" value="LUZ"/>	Nombre 2:	<input type="text"/>	Apellido 1:*	<input type="text" value="CAMPAÑA"/>	Apellido 2:	<input type="text"/>
Profesión:	<input type="text"/>						
INFORMACIÓN DE RESIDENCIA	INFORMACIÓN DE LABORAL						
País:	<input type="text"/>	Depto.:	<input type="text"/>	Empresa:	<input type="text"/>	País:	<input type="text"/>
Ciudad:	<input type="text"/>	Barrio:	<input type="text"/>	Depto.:	<input type="text"/>	Ciudad:	<input type="text"/>
Dirección:	<input type="text"/>	Teléfono:	<input type="text"/>	Cargo:	<input type="text"/>	Barrio:	<input type="text"/>
				Dirección:	<input type="text"/>	Teléfono:	<input type="text"/>

DATOS BÁSICOS ACUDIENTE					
Tipo Ide.*	<input type="text"/>	Num. Ide.*	<input type="text"/>	Correo:	<input type="text"/>
Nombre 1.*	<input type="text"/>	Nombre 2:	<input type="text"/>	Apellido 1.*	<input type="text"/>
Profesión:	<input type="text"/>	Parentesco	<input type="text"/>	Celular:	<input type="text"/>
INFORMACIÓN DE RESIDENCIA			INFORMACIÓN LABORAL		
País:	<input type="text"/>	Depto.:	<input type="text"/>	Empresa:	<input type="text"/>
Ciudad:	<input type="text"/>	Barrio:	<input type="text"/>	País:	<input type="text"/>
Dirección:	<input type="text"/>	Teléfono:	<input type="text"/>	Depto.:	<input type="text"/>
				Ciudad:	<input type="text"/>
				Cargo:	<input type="text"/>
				Barrio:	<input type="text"/>
				Dirección:	<input type="text"/>
				Teléfono:	<input type="text"/>

Realizada la actualización de datos nos dirigimos al botón de guardar y enviar

Guardar y Enviar


Cuando le damos guardar y enviar nos aparecerá el siguiente mensaje:

Al enviar la información no podrá modificarla sino hasta que sea revisada por el Colegio
 Desea continuar?

Evita que esta página cree cuadros de diálogo adicionales.

Aceptar Cancelar

Dar clic en aceptar si ya estamos seguros de que la información quedó correctamente actualizada, después en la parte superior del formulario nos saldrá un mensaje que los datos fueron enviados al colegio.

 Alumno actualizado exitosamente

DATOS BÁSICOS DEL ALUMNO

Una vez enviado no podremos realizar más cambios. De esta manera queda el estudiante con la pre matrícula para el año 2018.