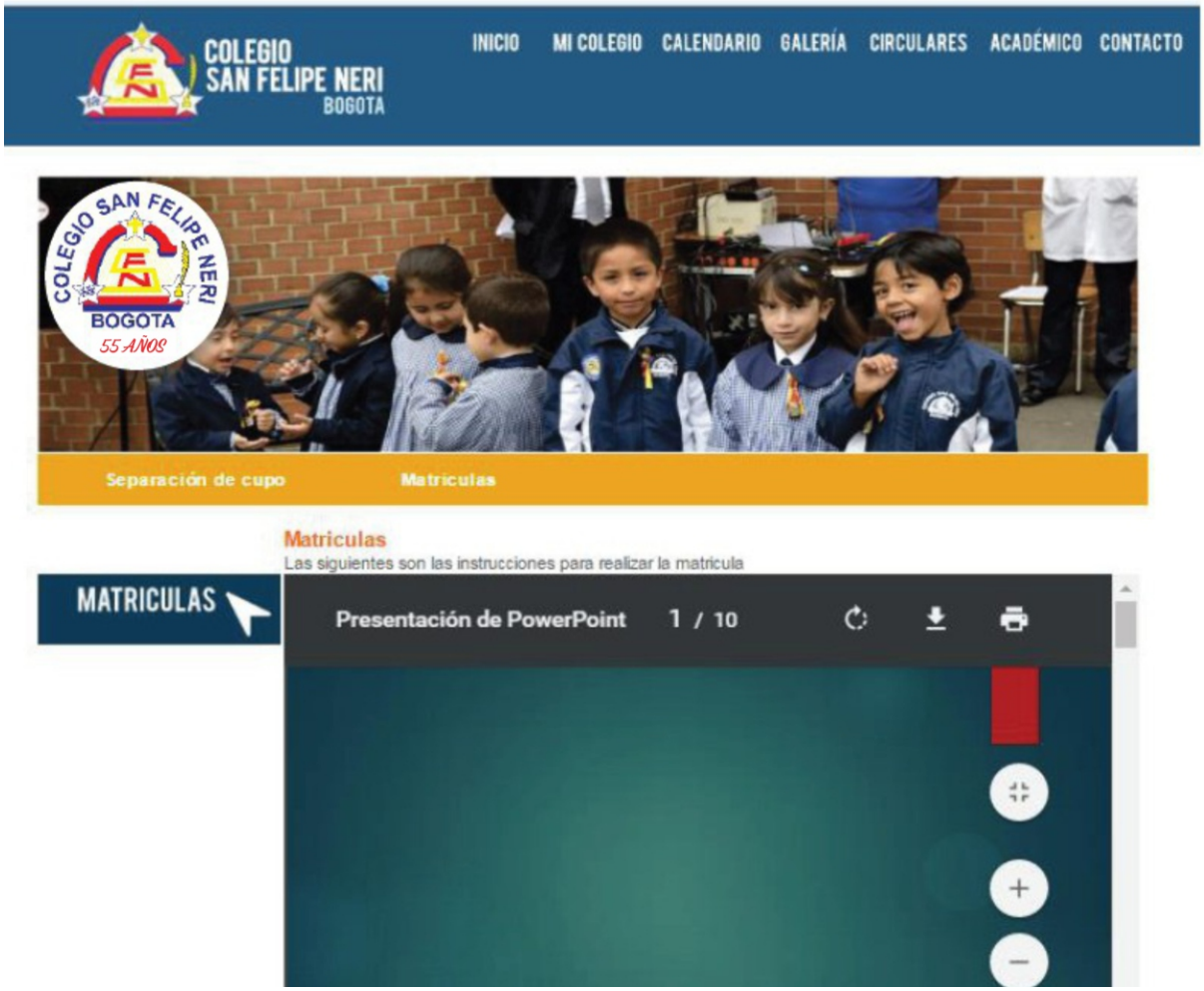
INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMINETO DE MATRÍCULA 2021

Ingresar a la página del colegio en la parte inferior en :

SECCIONES y luego en ADMISIONES 2021

Oprimir luego en MATRÍCULAS

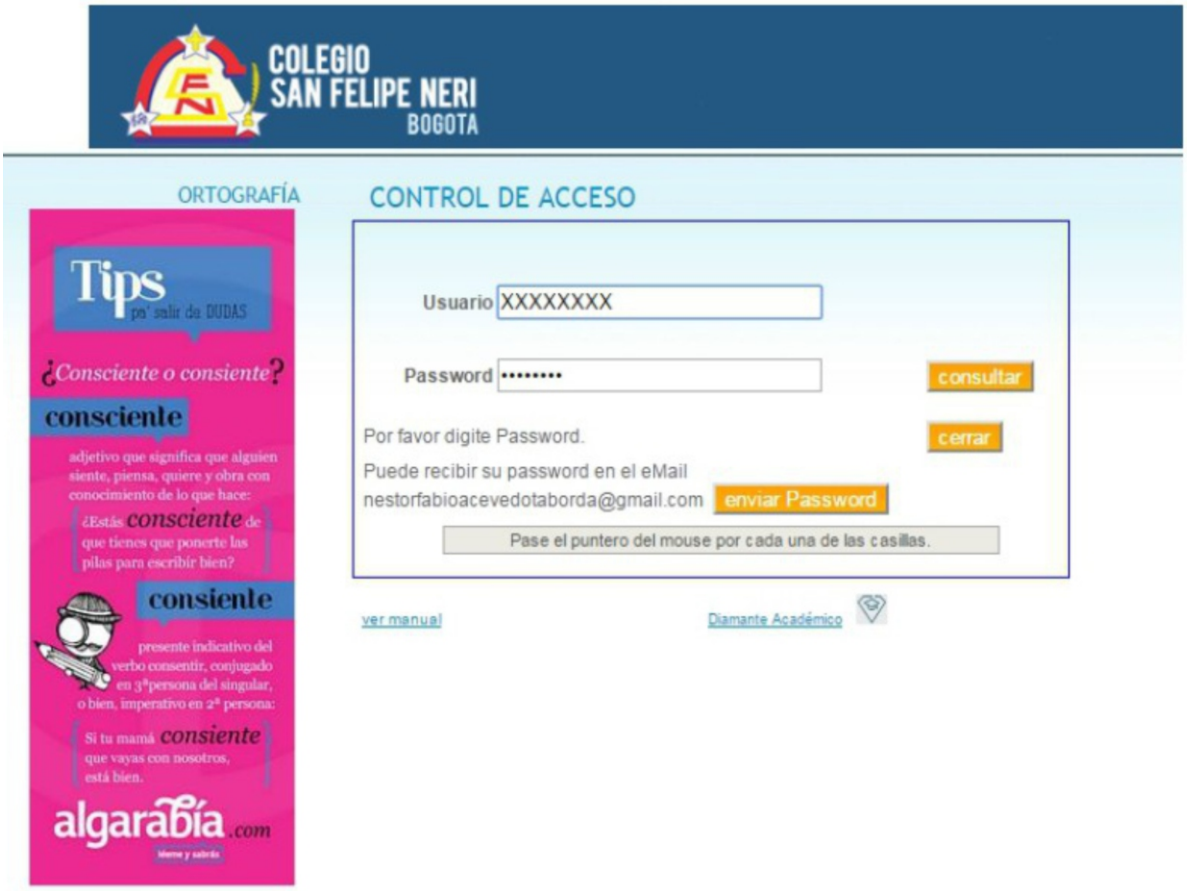


seguir las indicaciones en la presentación para el adecuado proceso de matrículas 2021

pueden descargar el instructivo para seguir paso a paso en el proceso.

Dar Click en:

MATRÍCULAS ↖



En usuario va la cédula del padre/madre y el password la misma clave con la que actualizo la matrícula el año pasado.

En caso de que no se acuerden de la contraseña, pueden enviarla nuevamente al eMail, le llegará una nueva contraseña.

Click en Selecciones, aparecerá el nombre del estudiante sobre el nombre dar doble click.

Dar click en

MATRíCULAS

COLEGIO SAN FELIPE NERI
PROCESO DE MATRICULAS

Antes de iniciar, consulte aquí el Manual de Convivencia
Es de suma importancia que lo conozca.

Para realizar exitosamente la matrícula por web,
favor tenga en cuenta lo siguiente:

Realice primero toda la actualización de datos.
Desde el menú final, obtenga el recibo de matrícula.
Luego imprima todos los documentos de matrícula.

Gracias por participar en este proceso.

Leí y acepto las condiciones del manual de convivencia

Es recomendable leer el Manual de Convivencia para que conozcan sus deberes y derechos ante la Institución.

HOJA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS - UPDATE DATA SHEET
PROCESO DE MATRÍCULAS - REGISTRATION PROCESS

Grado / Grade: **11** Código / Student Code:

Estudiante:

INFORMACION DEL ESTUDIANTE / STUDENT'S INFORMATION

Apellidos / Last Name:

Nombres / Name:

Fecha de nacimiento / Date of birth: 26 Jun 2000 — 0.6 años — Género / Gender: Niño / Child — Niña / Girl

Lugar de nacimiento / Birthplace: D.C. - BOGOTA

Documento de identidad / ID — Tipo / ID Type: T.I. — Número / ID Number: 1

Lugar de expedición / Place of issue: D.C. - BOGOTA

Nacionalidad / Nationality: Colombiana

Colegio anterior / Previous School: SAN FELIPE NERI

e-mail del estudiante / Student e-mail:

Más datos del estudiante / Other student data — Celular / Cell Phone: — Grupo sanguíneo / Blood Type: B+ — Hermanos en este plantel: 1

Entidades de salud del estudiante / Student Health Entities — EPS: _selecione — Medicina prepagada / Prepaid Medicine:

DATOS FAMILIARES / FAMILY INFORMATION

Datos lugar de residencia en la **mañana** / Facts residence **morning**
Dirección / Home Address: TRA
Barrio o sector / Area: ARBORIZADORA ALTA
Teléfono / Home phone: 7171

Municipio / City: D.C. - BOGOTA

Los datos de la **tarde** son iguales a los de la **mañana**?
Afternoon data are equal to the **morning**? [click]

Datos lugar de residencia en la **tarde** / Facts residence **afternoon**
Dirección / Home Address:
Barrio o sector / Area:

Religión que profesa la familia: _selecione

Cirugías, cuál? NO

Presenta discapacidad, cuál? NO

Número total de hermanos: 1 — Puesto que ocupa:

Alérgico a medicamentos, cuáles? NO

El alumno vive con:
- con el Padre
- con la Madre
- con los hermanos
- con los abuelos
- otros

Estado civil de los padres: Divorciado(a)

Ayuda / Help

Para obtener ayuda aquí, pase el puntero del mouse por cada una de las casillas.

For help here, hover your mouse over each of the boxes.

grabar

Diligenciar todos los datos del estudiante y luego grabar

Colegio San Felipe Neri
HOJA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS - HOJA DE DATOS DE ACTUALIZACIÓN DE
PROCESO DE MATRICULAS - PROCESO DE REGISTRO

Grado / Grado: Código / Student Code:

INFORMACION DEL PADRE / INFORMACIÓN DEL PADRE

fallecido padre difunto padre ☐ Sin Datos del padre sin padre datos ☐

1er Apellido Primer Apellido: G
2do Apellido Segundo Apellido:
1er Nombre Nombre: J
2do Nombre Segundo Nombre:
Documento de identidad / ID — Tipo / ID del modelo de: _ — Número / Número de Identificación: 1
Lugar de Expedición / Lugar de emisión: Cundinamarca - SILVANIA
Profesión / Ocupación: PROFESION PAPÁ
Empresa / Empresa: EMPRESA PAPÁ
Cargo / Posición: CARGO PAPÁ
Dirección de la Empresa Dirección de la empresa: T
Ciudad / City: 0
Teléfonos número de teléfono — Fijo oficina Teléfono de la oficina: 7 — Teléfono Celular / Móvil:
e-mail Padre correo electrónico: in

☐ EL Padre Es El acudiente ☐ El padre it tributario responsable ☐ El padre recibira Correspondencia del colegio a través del correo electrónico

INFORMACION DE LA MADRE / INFORMACIÓN DE LA MADRE

Madre fallecida madre fallecida ☐ Sin Datos de la Madre ninguna madre de datos ☐

1er Apellido Primer Apellido:
2do Apellido Segundo Apellido:
1er Nombre Nombre:
2do Nombre Segundo Nombre:
Documento de identidad / ID — Tipo / ID del modelo de: CC — Número / Número de Identificación:
Lugar de Expedición / Lugar de emisión: D.C. - BOGOTA
Profesión / Ocupación: AMA DE CASA
Empresa / Empresa: HOGAR
Cargo / Posición: AMA DE CASA
Dirección de la Empresa Dirección de la empresa:
Ciudad / City: 0
Teléfonos Teléfonos número de teléfono — Fijo oficina Teléfono de la oficina: — Teléfono Celular / Móvil:
correo electrónico Correo Madre:

☐ La madre Es El acudiente ☐ La madre it tributario responsable ☐ La madre recibira Correspondencia del colegio a través del correo electrónico

Ayuda

Regresar grabar

Diligenciar los datos de los padres de familia.
El padre o madre que quede de acudiente es la persona responsable en firma de la Autorización ante la Central de Riesgos con Datacrédito.

COLEGIO SAN FELIPE NERI
HOJA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS - UPDATE DATA SHEET
PROCESO DE MATRICULAS - REGISTRATION PROCESS

Grado / Grade: Código / Student Code:

Estudiante: K

DATOS PERSONA ADICIONAL 1

Use este formulario si requiere ingresar una persona adicional

1er Apellido Last Name: A
2do Apellido Second Last Name: T
1er Nombre First Name:
2do Nombre Middle Name: F
Documento identidad / ID — Tipo / ID Type: C.C. — Número / ID Number: 4
Lugar de expedición / Place of issue:
Dirección Address: T
Ciudad / City:
Teléfonos Phone Number — Fijo / Home Phone: 7 — Celular / Mobile Phone:
e-mail:
Parentesco Relationship: Tío

☑ Esta persona es el acudiente ☐ Esta persona es el responsable tributario ☐ Esta persona recibirá correspondencia del colegio via e-mail

DATOS PERSONA ADICIONAL 2

Use este otro formulario si requiere ingresar otra persona adicional

1er Apellido Last Name:
2do Apellido Second Last Name:
1er Nombre First Name:
2do Nombre Middle Name:
Documento identidad / ID — Tipo / ID Type: _ — Número / ID Number:
Lugar de expedición / Place of issue:
Dirección Address:
Ciudad / City:
Teléfonos Phone Number — Fijo / Home Phone: — Celular / Mobile Phone:
e-mail:
Parentesco Relationship: seleccione

☐ Esta persona es el acudiente ☐ Esta persona es el responsable tributario ☐ Esta persona recibirá correspondencia del colegio via e-mail

Ayuda
Para obtener ayuda aquí, pase el puntero del mouse por cada una de las casillas.

regresar grabar

Es recomendable tener los datos de un familiar adicional.

COLEGIO SAN FELIPE NERI
PROCESO DE MATRÍCULAS - REGISTRATION PROCESS

Grado / Grade: **Décimo** Código / Student Code:

FICHA DE SALUD DEL ESTUDIANTE / STUDENTS HEALTH RECORD

Estudiante / Student:

Grupo sanguíneo: **B+** EPS:

CONTACTO EN CASO DE EMERGENCIA / CONTACT IN CASE OF AN EMERGENCY

Apellidos / Last Name

Nombres / First Name

Teléfonos / Phone Numbers — Fijo / Home Phone — Celular / Cell Phone

Parentesco / Relationship: Tio

ANTECEDENTES / BACKGROUND INFORMATION

1. ALERGIAS / ALLERGIES

Medicamentos / Medicines

Picaduras de Insectos / Insect Bite

Alimentos / Food

Otros / Other

2. PRODECIMIENTOS QUIRÚRGICOS / SURGICAL PROCEDURES (FECHAS / DATES)

3. TRAUMÁTICOS (ESGUINCES-FRACTURAS-LUXACIONES-OTROS) / TRAUMATICS (SPRAIN-FRACTURES-DISLOCATIONS-OTHERS) (FECHAS / DATES)

4. PATOLÓGICOS / PATHOLOGICAL

- Diabetes / Diabetes
- Convulsiones / Seizures
- Enfermedades de los ojos / Eyes Diseases
- Enfermedades del corazón / Heart Disease
- Enfermedades Sist. Digestivo / Digestive System Diseases
- Enfermedades de los oidos / Ear Diseases
- Asma / Asthma
- Migraña / Migraine
- Alergias / Allergies
- Cólicos Menstruales / Mentrual Colic
- Otros / Other

TRATAMIENTOS ESPECIALES / SPECIAL TREATMENTS

RECOMENDACIONES ESPECIALES / SPECIAL RECOMMENDATIONS

Ayuda

TOMA ALGÚN MEDICAMENTO EN FORMA PERMANENTE? / TAKING ANY MEDICINE PERMANENTLY?

SI / YES NO / NO

regresar siguiente

COLEGIO SAN FELIPE NERI
PROCESO DE MATRÍCULAS

Grado: Código

Estudiante:

Instrucciones:

1. Por favor consulte el Manual de Convivencia.
   Aunque no es necesario que usted lo imprima, es de suma importancia que lo conozca.

2. Click en cada uno de los siguientes vínculos para obtener la impresión del documento
   - Resumen de actualización de datos
   - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
   - PAGARE 2020
   - Autorización Central de Riesgos

2021

El proceso de creación de cada documento puede tardar un par de minutos.
Por favor espere a que sean creados y luego imprímalos.
FAVOR USAR HOJA TAMAÑO OFICIO PARA LOS DOCUENTOS. PARA EL DIA DE LA MATRICULA LLEVAR ESTOS DOCUMENTOS TOTAL MENTE DILIGENCIADOS, EL PAZ Y SALVO Y QUINTO BOLETIN QUE SE LES ENTREGO EL DIA DE LA CLAUSURA.

Gracias por su participación en este proceso.

SI TIENE ALGUNA DUDA FAVOR COMUNICARSE AL TELEFONO 2251144 EXT 105

.

Diamante Académico - versión 6.5

Regresar Terminar

Finalmente imprimir los documentos para las firmas y autenticación como el pagare.
Estos documentos hay que presentarlos el dia de la matrícula con el PAZ Y SALVO y el Quinto Boletín.