



Información sobre disponibilidad de cupos:

En la página web <u>www.fesa.edu.co</u> podrá encontrar la oferta de cupos disponibles en nuestras instituciones.

INSCRIPCIONES EN COLEGIOS AÑO ESCOLAR 2021













Haga clic sobre el escudo y seleccione la opción disponibilidad de cupos.



Si hay disponibilidad del cupo en la institución siga los siguientes pasos:





Paso 1: Preinscripción en el Colegio

1. Acercarse a las instalaciones del Colegio Parroquial San Andrés Apóstol con los datos básicos del aspirante y del acudiente, cancelar el valor de \$55.000 correspondientes al derecho de inscripción.



2. En la secretaría del colegio le entregarán impresa la ficha de preinscripción, donde se encontrarán los datos suministrados y un número consecutivo con el cual; deberá completar la inscripción en nuestra plataforma educativa.

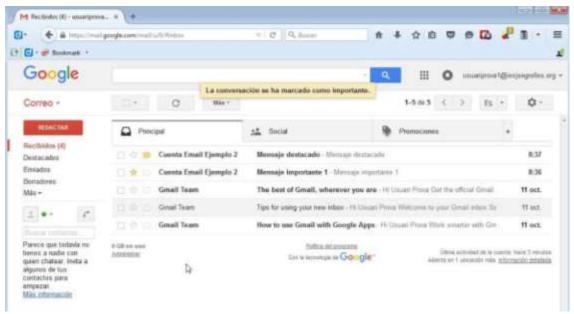


Nota: Conserve el documento impreso que le entregan; ya que contiene algunos datos que le serán solicitados por la plataforma para continuar con el proceso virtual de inscripción.





3. En el transcurso de hasta 24 horas usted recibirá un correo electrónico, donde encontrará el link de ingreso al formulario de inscripción en la plataforma y el instructivo de diligenciamiento.



Nota: recomendamos revisar tanto la bandeja de entrada, como la de los correos no deseados o Spam.

4. Haga clic sobre el link o péguelo en su navegador, luego aparecerá esta página, haga clic en la opción de **INSCRIPCIÓN**, para empezar a registrar todos los datos del aspirante y padres de familia.





6.

INDICACIONES INSCRIPCIÓN ADMISIONES AÑO 2021 FUNDACIÓN EDUCATIVA SANTIAGO APÓSTOL COLEGIO PARROQUIAL SAN ANDRÉS APÓSTOL



5. Al dar clic en **INSCRIPCION**, el sistema le solicita los datos que en secretaría le entregaron impresos: Documento de identidad del responsable, Documento de identidad del aspirante y el número de Consecutivo o formulario.



7. Digitar los datos solicitados en los espacios indicados, sin espacios y dé clic en el cuadro **ACTUALIZAR**.







Paso 2: Diligenciamiento de formulario

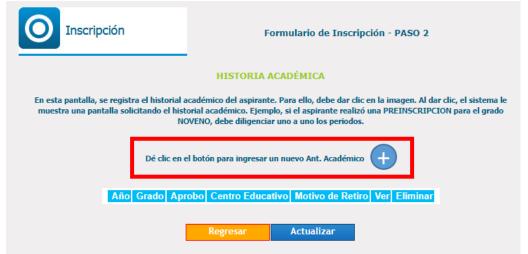
A. El sistema despliega el formulario de inscripción que usted debe diligenciar, la primera parte corresponde a los datos del aspirante (niño o niña), después de diligenciar toda la información dé clic en el botón ACTUALIZAR que aparece en la parte inferior de la pantalla que se muestra en la siguiente imagen:



B. Luego el sistema le preguntará la HISTORIA ACADÉMICA, en esta parte se registra el historial académico del aspirante. Para ello, debe dar clic en la imagen, el sistema le mostrará una pantalla solicitando el historial académico. Ejemplo, si el aspirante realizó una PREINSCRIPCIÓN para el grado NOVENO, debe diligenciar uno a uno los grados cursados desde el grado quinto (aprobado).









A medida que van diligenciado la información da clic en el botón de ACTUALIZAR, y se carga la información registrada, terminado el registro de los años cursados da clic en el botón de ACTUALIZAR.







C. Posterior a esta información, el sistema le muestra el siguiente formulario sobre COMPOSICIÓN FAMILIAR, que corresponde a la información de la MADRE Y PADRE del aspirante.

Nota: El sistema no deja pasar ningún espacio sin digitar; por esto, cuando el padre o la madre no puedan registrar la información solicitada del otro progenitor, deberán registrar un punto (.) en los espacios, en tipo de documento seleccionar **NO CONOCIDO** y se deberá colocar una fecha de nacimiento para que el sistema continúe con el registro.

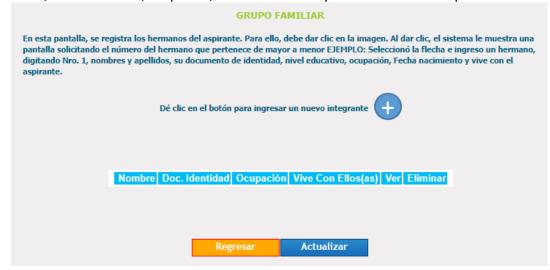






	COMPOSICIÓN FA	MILIAR	
MADRE			
Doc. Identidad	CÉDULA DE CIUDADANIA ▼	Nro. Doc. Identidad	20704420
Primer Apellido	GUERRERO	Segundo Apellido	MARTINEZ
Primer Nombre	ALEYDA	Segundo Nombre	
Nivel Educativo	Ninguno		
Profesión		Teléfono	
F. de Nacimiento DD/MM/AAAA	/ /	Edad	2019
Lugar		Teléfono Celular	3194570023
Dirección			
Correo Electrónico	tatianna.guerrero@gmail.com	Nombre Empresa	
Exalumna		Año de Promoción	0
Vive con Ella	Si ✓ ¿Madre Fallecida? No ✓ Est	tudia Si 🗸	
PADRE			
Doc. Identidad	No Disponible	Nro. Doc. Identidad	
Primer Apellido		Segundo Apellido	
Primer Nombre		Segundo Nombre	
Nivel Educativo	Ninguna		
Profesión		Teléfono	
F. de Nacimiento DD/MM/AAAA	// 12	Edad	2019
Lugar		Teléfono Celular	
Dirección			
Correo Electrónico		Nombre Empresa	
Exalumno		Año de Promoción	0
Vive con El	Si V ¿Padre Fallecido? No V	uulia Ci V	
	Regresar	Actualizar	

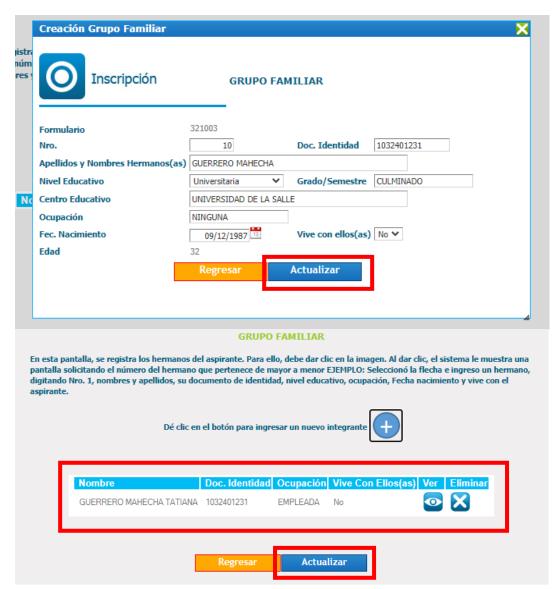
D. A continuación, el sistema le muestra el formulario de **GRUPO FAMILIAR**, en donde se registra los hermanos del aspirante. Dar clic en la imagen. Al dar clic, el sistema le arroja una pantalla solicitando los datos del hermano n. 1 y así sucesivamente. **EJEMPLO:** Seleccionó la flecha e ingreso un hermano, digitando Nro. 1, nombres y apellidos, su documento de identidad, nivel educativo, ocupación, fecha nacimiento y si vive o no con el aspirante.







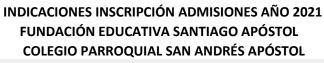




E. Si el (la) aspirante no vive con sus padres, por favor diligencie los datos de las personas responsables de su cuidado.

Nota: este campo no es obligatorio, le permite continuar sin necesidad de registrar datos o punto para llenar espacios, dar clic para continuar.



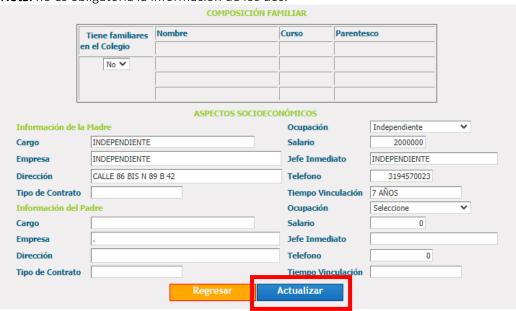




ACUDIENTE 1				
Doc. Identidad	No Disponible	~	Nro. Doc. Identidad	
Primer Apellido			Segundo Apellido	
Nombres			Parentesco	Conyugue 🗸
Nivel Educativo	Ninguna 💙		Teléfono Celular	
Ocupación			Tiempo Convivencia con Aspirante	
F. de Nacimiento DD/MM/AAAA	/ / 12-		Lugar	
Dirección				
E-mail				
ACUDIENTE 2				
Doc. Identidad	No Disponible	~	Nro. Doc. Identidad	
Primer Apellido			Segundo Apellido	
Nombres			Parentesco	Conyugue 🕶
Nivel Educativo	Ninguna 💙		Teléfono Celular	
Ocupación			Tiempo Convivencia con Aspirante	
F. de Nacimiento DD/MM/AAAA	/ /		Lugar	
Dirección				
E-mail				

F. El siguiente formulario se termina de configurar los datos de familiares que estén en el Colegio y adicional el formulario de **ASPECTOS SOCIOECONÓMICOS** de la MADRE y del PADRE; da clic en ACTUALIZAR.

Nota: no es obligatoria la información de los dos.



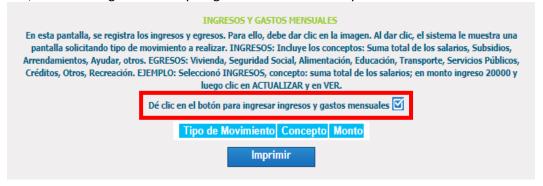




G. El siguiente formulario relaciona los **ASPECTOS SOCIOECONÓMICOS.** Diligencie los datos de la persona responsable de pago. Si es padre o madre, por favor diligencie los datos nuevamente y dé clic en ACTUALIZAR.



H. El último registro hace relación a los INGRESOS Y GASTOS MENSUALES. En esta pantalla, se registra los ingresos y egresos. Para ello, debe dar clic en la imagen. Al dar clic, el sistema le muestra una pantalla solicitando tipo de movimiento a realizar. INGRESOS: Incluye los conceptos: Suma total de los salarios, Subsidios, Arrendamientos, Ayudas, otros. EGRESOS: Vivienda, Seguridad Social, Alimentación, Educación, Transporte, Servicios Públicos, Créditos, Otros, Recreación. EJEMPLO: Seleccionó INGRESOS, concepto: suma total de los salarios; en monto ingreso 20000 y luego clic en ACTUALIZAR y en VER.







Al registrar los INGRESOS discriminados uno a uno, dé clic en ENVIAR.



Al registrar los EGRESOS, discriminados uno a uno, dé clic en ENVIAR.





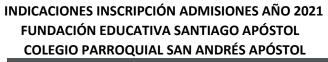


Al terminar dé registrar todos los INGRESOS y EGRESOS, aparecen los registros así y dé clic en IMPRIMIR



I. Al dar imprimir sale el formulario de inscripción con todos los datos que registró por favor revise que todos los datos sean los correctos.





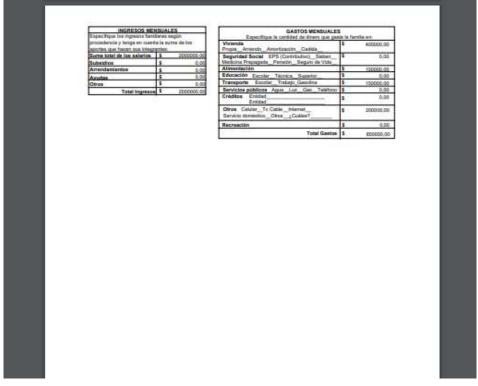


			COL	GIO PAI	RROQUIAL S	AN JOS	E DE FONT	IBON		1		
			FUNDACIÓ	N EDUCA	TIVA SANTI	AGO AP	ÓSTOL DE	FONT	HON			
			1000		RIMULARIO D	C ADM	SON					
080919-		2000	escoviated	8/2020		577.9632	12970			1200	lesson.	
Año Lective:	2021	Form	dato No. 32			- 55	1000 m		.51	cha de insc	aripición:	28/06/20
1.					PERSONAL				_	-	_	1
GUE	Apallide BRERO		Segundo Apr MARTINE	z Z		Mornit	ARCELA				lod 0	Sinc
Fechs de Nacimiento	96/08/10		E DOGOTA		TARL		Internito de I			Club	BOGOT	pediate TA
Grapo Sanguineo	D Fac			de fisica GUNA			Affinción o SISBE	oslud N		Cally II	CAFAM	
			sidencia S N 99 B 42	i i	T		Burrio ENGATIVA				Telifor 0	6
_	14	ordina C	οημποι γ Αρι			$\overline{}$	Locati	dad.	_	T	Estate	
72.7	200	. 1			-		ENGA	138	$\overline{}$			
Afric 2920	Grado Cu Quart	_	Aprobii Si			to Educ	VA VIDA		-		CONTINE	
1		_		_	OWPOSICIÓN	CEAN	IAD .				1	
A	oelidas y N	ankowa.	de la Madie		Dac Jaketida			thea		Profe	unión	
Fechs de	ERRERO I	ARTIN	EZ ALEYDA	\rightarrow			Ninguna a Tujota 3194		ter L/S			na con Dia
Nacimento Correo Elect	ONDERST		BOGOT uemero@gra		43	No	Nortes En	27992	NOEPE	NO NOTENTE		51
	pelidos y l	ionion	del Padra		Doc. Identific		Red Educat	lico.		Drob	esta.	
Facto de Nacimiento	01/96/64	T	Lugar	_	Edad 66	Estad	Mingarta Telefor	no Gera	ter CP	non Fales	Sda7 Viv	w con Elles
Corner Elect		-			1.55.1		Northry Em	grana.				70
Apelidos	y Nombres	de Jos (i	s.) bermatus	(10)	No. Mentules	Street	Educative	- 32	Ocupied	on:	Edad	Vise co
GU	ERRERO N	мивск	A TATIANA	- 1	1532401231	Univ	ersitaria	- 1	MPLEA	DA .	32	No
Si of (n) supirunt	no viv	e con sue pe	dres, por	two diliger	cie las	datos de la	s pens	OF 88 198	sponsables	de su co	oldado:
	Applica	ny Nor	done		Doc Mentile	of Nex	Nest Edu	cativo	-	cuemción	Pa	raciona.
Fecha de Nacimiento	11		Lugar		Erbet 0	Tation	ing Celuter			convivencia aspirarts	1	
Aller College	Apidid	es y Mor	ritres.		Doc Identif	ad Nov	Most Ed		1 0	magacida	1.8	-
Fectus de	77		Lugar		Didad	70.5	opo Catheles	Tie		convivence	1	
Nacmento			VIII-			-	1147.5	1.0		suprente	_	
Tiene benit en la institu	nes No		endess yndess				Sumo		Par	nanteaco nanteaco		
	-VISS	. 130	W. See S	ASPE	CTOS SOCIO	ECONO	MICOS		100			
britormación Cargo <u>já</u> Jalle beroda Dirección	DEPENDIE to INDEPE	NEN		The	Solario mgo de vimual	and the last	AÑOS s Contrato	7.	1 Marine	200240	: 579023	
Información Cargo Jele Inmedia Dirección					Sobirto ,				i		0	
MA BESSEN	17847177											
Risestee 7			one distinta e				7 102 200				2000	
Gastos que Coupación	mune Pl	MSION	Salario		0000 En	press	Madre Tiempo ip INDEPEN Talifix	DENT			en en en en	









J. En el módulo de INFORMACION ADICIONAL, como MADRE, PADRE y/o ACUDIENTE del ASPIRANTE, subirá los documentos básicos solicitados por la institución, en donde para acceder deberá digitar el Nº del Formulario (consecutivo) y el Documento de identidad del Aspirante, dar clic en CONTINUAR.







K. A continuación, se cargarán uno a uno los documentos que la institución indica; estos deben estar en formato .PDF con un peso máximo de 250 KB, debe estar separados y que son indispensables para continuar con el proceso.



Una vez finalizado este proceso de cargue el alumno queda inscrito en la institución. Por favor esté atento a su correo electrónico que allí será enviada la citación con la fecha, hora y el medio por el cual se realizarán las respectivas pruebas de admisión.