

INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR SOLICITUD DE RENOVACIÓN MATRÍCULA 2018

COLEGIO EMPRESARIAL DE LOS ANDES

ESTAMOS EN LOS PRIMEROS LUGARES EN LAS PRUEBAS SABER-ICEFES Y DEL INDICE SINTETICO DE CALIDAD - ICSE-.

Respetado Padre de Familia: a continuación le indicamos como se realiza el proceso de pre-matrícula y matrícula para el año escolar 2018, escribiendo la información que el Ministerio de Educación y el colegio requieren para sus estudios socio demográficos. Por lo tanto, todos campos deben ser diligenciados.

USTED DEBE REVISAR Y ACTUALIZAR SUS DATOS PARA REALIZAR EL PROCESO DE MATRICULA

1. Ingrese a www.ofamcolegios.com
2. Seleccione el botón pre-matrícula, (segundo botón rojo de izquierda a derecha)
3. Lea el segundo pantallazo haga clic donde dice en letras azules *iniciar el registro de prematricula*. Siga las instrucciones presentadas en la plataforma hasta que se le indique que ha terminado. Escriba sus datos, el de su cónyuge o del responsable de pago de su hijo(a) (si es diferente a los padres y actúa como acudiente), no tardará más de 10 minutos en realizar el proceso de validación.

Una vez usted termine su actualización, le enviaremos las instrucciones para que descargue la documentación que respalda la matrícula, (contrato educativo, pagaré, carta de instrucciones, hoja de matrícula y carta de conocimiento OFAM). Que deben ser firmados por el responsable de pago y corresponsable.

De la documentación, debe enviar electrónicamente a servicio3@ofamcolegios.com **SOLO LAS HOJAS QUE HA FIRMADO** junto con copia al 150% de los documentos de identidad de todos los firmantes. Esto con el objeto de validar su formalización.

En caso que falte firmas o huellas, nos comunicaremos con ustedes de inmediato.


Validada la documentación, recibirá por correo electrónico la orden de pago para que realice el depósito de la matrícula en el banco BBVA o en caso contrario en la pagaduría del colegio. En el mes enero se le entregará una **Tarjeta Escolar OFAM**, por cada uno de sus hijos para que pague en el banco o imprima en láser la factura (lo que le garantiza la lectura del código de barras), para que sigan pagando en el banco directamente cada mes. Si no cuenta con las condiciones anteriores, debe llenar un comprobante de depósito indicando el valor a pagar y la **REFERENCIA** de su hijo tal y como aparece en la orden de pago para que pague en el banco. De lo contrario nos será imposible reconocer su pago, lo que ocasiona demoras en la aplicación de este.

Realizado el pago de la matrícula en el banco o en el colegio, podrá acercarse a la institución, junto con los documentos firmados (contrato educativo, pagaré, carta de instrucción y hoja de matrícula) a formalizar su ingreso.

En la página web del colegio, colegioempresarialdelosandes.edu.co, encontrará un link donde podrá descargar los pantallazos que le indican paso a paso, como realizar la prematricula. Este servicio virtual le facilitará hacer la matrícula a cualquier hora en el hogar u oficina. Quedamos atentos a sus inquietudes, escribiéndonos a servicio3@ofamcolegios.com o carteracolandes@gmail.com o llamando **Servicio al Cliente OFAM Colombia -PBX (1) 422-7100 - Línea Nacional (350) 555-0585 o Colegio 8667917 ext 101 – 102 – cel 3183118044, que le ayudamos a realizar el proceso en caso de inconvenientes.**

INSTRUCTIVO MÓDULO DE PREMATICULAS ESTUDIANTES

1. INGRESO:

- Ingrese al explorador de internet Google Chrome 
- En la barra de direcciones digite www.ofamcolegios.com, se abrirá la página
- Dar clic en el segundo ícono de derecha a izquierda Pre-matrícula



Si usted ya está registrado en SCORE siga el paso “Iniciar Sesión”

Para iniciar el proceso, damos clic en el enlace “Iniciar Registro de Pre-matrícula”

Bienvenido Sr(a). Padre de Familia/Acudiente. Como usted ya fue informado por el colegio de su(s) hijo(s), el proceso de matrícula para el próximo año escolar se realizará en forma electrónica en el portal www.ofamcolegios.com.

Usted deberá completar cada uno de los pasos que conforman la pre-matrícula, hasta que se le informe que ha terminado el proceso. Si usted tiene la información de su hijo(a) a mano, el proceso total no toma más de 5 minutos. La información del Padre de Familia/Acudiente se ingresa una sola vez. Cada hijo(a) debe ser ingresado por separado.

Login para Acceder al sistema de Matriculas:

Por favor ingrese el tipo y número de documento de identidad del Padre de Familia, Acudiente y/o Responsable de Pago, cabeza del contrato educativo y haga clic en el botón 'Iniciar Sesión'.

Si su tipo y número de documento de identidad no existen en el sistema, haga clic en el enlace [Iniciar el Registro de Prematrícula](#) luego regrese a esta sección para iniciar sesión.

Tipo de Documento de Identidad:
Seleccione:
No. de Documento de Identidad:

Proceso Prematrícula Descargar Documentos

Oficinas en Bogotá – Medellín – Cali – Cúcuta – Ibagué
Bogotá Pbx: (571)5205010
Línea Gratuita Nacional 018000-973663

Ingrese la información completa en el formulario si al guardar queda una celda sin información muestra un aviso indicando la celda en amarillo, registre la información faltante y al concluir de clic en guardar información: saldrá un mensaje diciendo que se guardó exitosamente.

Siga las instrucciones que le indica la pantalla del Registro y Proceso

REGISTRO Y PROCESO DE PRE-MATRICULAS

Sr(a). Padre de Familia/Acudiente, es necesario que registre su información personal en el sistema, para que luego proceda con la creación de la(s) Pre-Matricula(s) de su(s) hijo(s). Complete la información solicitada en el formulario a continuación y haga clic en el botón **'Guardar Información'**. En caso que desee regresar a la página principal, haga clic en el botón **'Cancelar'**.

FORMULARIO DE PADRE DE FAMILIA/ACUDIENTE

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

**Tipo de Documento: **Número de Documento:
 Nacionalidad:
 Lugar de expedición: *Departamento: *Municipio:
 *Nombres: Segundo Apellido:
 *Primer Apellido: *Tipo de Rol: **ACUDIENTE**
 Parentesco con el Alumno: *Fecha de Nacimiento: dd/mm/aaaa *Estado Civil:
 Ciudad de Nacimiento: *Departamento: *Municipio:
 *EPS:
 *Dirección de Residencia: **Teléfono de Residencia:
 *Tipo de Vivienda: *Estrato:
 *Cuanto Tiempo Reside allí: En Años *Personas a cargo:
 *Ciudad: *Departamento: *Municipio:
 *Correo Electrónico: *Confirme Correo:
 *Teléfono Celular: *Nivel de Estudio:
 Nombre de Empresa: *Ocupación/Cargo:
 Email Empresa: Tipo de Contrato:
 Tiempo de Servicio: 0 Año(s) Teléfono Empresa:
 Dirección de Empresa:

Una vez se guarde la información de Clic en el botón Continuar: **INICIAR SESION**

Se selecciona el tipo y número de documento, luego dar clic sobre el botón Proceso Prematricula.

OFAM COLEGIOS - GESTIÓN DE PRE-MATRÍCULAS

Iniciar Sesión

Bienvenido Sr(a). Padre de Familia/Acudiente. Como usted ya fue informado por el colegio de su(s) hijo(s), el proceso de matrícula para el próximo año escolar se realizará en forma electrónica en el portal www.ofamcolegios.com.

Usted deberá completar cada uno de los pasos que conforman la pre-matricula, hasta que se le informe que ha terminado el proceso. Si usted tiene la información de su hijo(a) a mano, el proceso total no toma más de 5 minutos. La información del Padre de Familia/Acudiente se ingresa una sola vez. Cada hijo(a) debe ser ingresado por separado.

Login para Acceder al sistema de Matriculas:

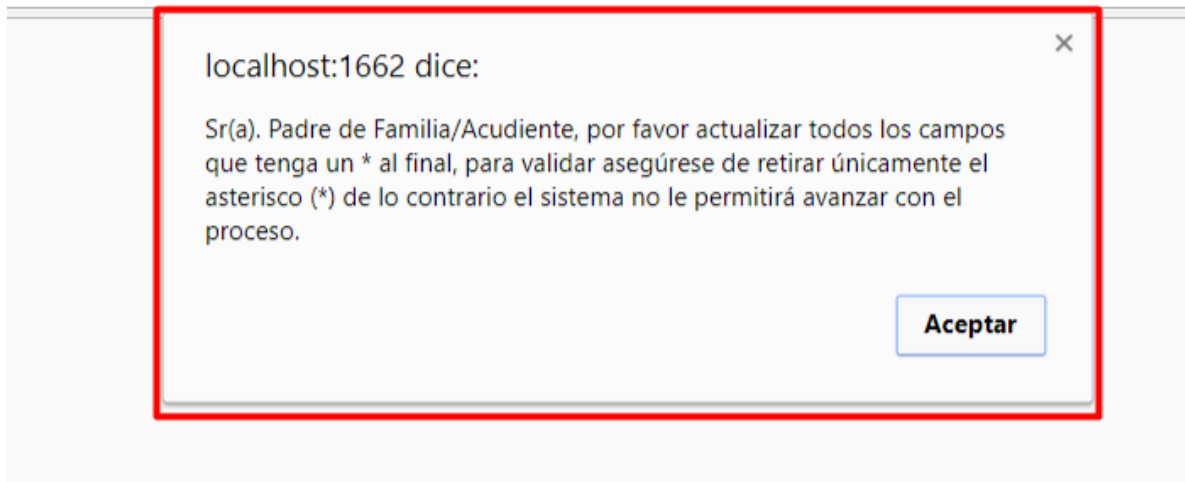
Por favor ingrese el tipo y número de documento de identidad del Padre de Familia, Acudiente y/o Responsable de Pago, cabeza del contrato educativo y haga clic en el botón **'Iniciar Sesión'**.

Si su tipo y número de documento de identidad no existen en el sistema, haga clic en el enlace [Iniciar el Registro de Prematricula](#) y luego regrese a esta sección para iniciar sesión.

Tipo de Documento de Identidad:

No. de Documento de Identidad:

Oficinas en Bogotá – Medellín – Cali – Cúcuta – Ibagué
 Bogotá PBX: (571)5205010
 Línea Gratuita Nacional 018000-973663



Damos sobre el botón aceptar y aparece el siguiente formulario con todos los datos del sistema.

Datos Padre de familia/Acudiente

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

*Tipo de Documento:	Cédula de Ciudadanía	*Número de Documento:	1010206984
Fecha de Expedición:	dd/mm/aa	Nacionalidad:	Colombia
Lugar de expedición:	*Departamento: Bogotá	*Municipio:	Bogota D.C.
*Primer Nombre:	Andrea	Segundo Nombre:	Marcela
*Primer Apellido:	Caceres	Segundo Apellido:	Bonilla
Parentesco con el Alumno:	Madre	*Tipo de Rol:	ACUDIENTE
*Fecha de Nacimiento:	06/09/2017	*Estado Civil:	Casado (a)
Ciudad de Nacimiento:	*Departamento: Bogotá	*Municipio:	Bogota D.C.
*EPS:	E.P.S FAMISANAR LTDA.		
*Dirección de Residencia:	Cll 34 no. 49-59	*Teléfono de Residencia:	5629226
*Tipo de Vivienda:	Propia	*Estrato:	Dos
*Cuanto Tiempo Reside allí:	5 En Años	*Personas a cargo:	3 En Años
*Ciudad:	*Departamento: Bogotá	*Municipio:	Bogota D.C.
*Correo Electrónico:	marcela@hotmail.com	*Confirme Correo:	marcela@hotmail.com
*Teléfono Celular:	3125698475	*Nivel de Estudio:	Técnico
Nombre de Empresa:	nutresa	*Ocupación/Cargo:	cajera
Email Empresa:	nutresa@hotmail.com	Tipo de Contrato:	indefinido
Tiempo de Servicio:	6 Año(s)	Teléfono Empresa:	5626268
Dirección de Empresa:	via medellin km 60		

Actualizar Información Gestionar Pre-Matriculas

PROCESO DE PREMATICULA

Este formulario le da la posibilidad de actualizar los datos en el caso de que quedaron incorrecto dando clic sobre el botón Actualizar Información donde muestra un mensaje confirmando la actualización.

localhost:1662 dice: X
Información de Padre de Familia/Acudiente actualizada exitosamente, por favor para continuar hacer clic en el botón Gestionar Pre-Matriculas.
Aceptar

usted no ingrese todos los campos requeridos

*Tipo de Documento: Cédula de Ciudadanía *Número de Documento: 1010206984

Fecha de Expedición: Lugar de expedición: *Departamento: Bogotá *Municipio: Bogotá D.C. Nacionalidad: Colombia

*Primer Nombre: Andrea Segundo Nombre: Marcela
*Primer Apellido: Caceres Segundo Apellido: Bonilla

Parentesco con el Alumno: Madre *Tipo de Rol: ACUDIENTE
*Fecha de Nacimiento: 06/09/2011 *Estado Civil: Casado (a)

Ciudad de Nacimiento: *Departamento: Bogotá *Municipio: Bogota D.C.

*EPS: E.P.S FAMISANAR LTDA.

*Dirección de Residencia: Cll 34 no. 49-59 *Teléfono de Residencia: 5629226
*Tipo de Vivienda: Propia *Estrato: Dos

*Cuanto Tiempo Reside allí: 5 En Años *Personas a cargo: 3 En Años
*Ciudad: *Departamento: Bogotá *Municipio: Bogota D.C.

*Correo Electrónico: marcela@hotmail.com *Confirme Correo: marcela@hotmail.com
*Teléfono Celular: 3125698475 *Nivel de Estudio: Técnico

Nombre de Empresa: nutresa *Ocupación/Cargo: cajera
Email Empresa: nutresa@hotmail.com Tipo de Contrato: indefinido
Tiempo de Servicio: 6 Año(s) Teléfono Empresa: 5626268
Dirección de Empresa: via medellin km 60

Actualizar Información Gestionar Pre-Matriculas

Al dar clic sobre el botón aceptar habilita el botón de Gestión de Pre Matricula.

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

*Tipo de Documento: Cédula de Ciudadanía *Número de Documento: 1010206984

Fecha de Expedición: dd/mm/aa Lugar de expedición: *Departamento: Bogotá *Municipio: Bogotá D.C. Nacionalidad: Colombia

*Primer Nombre: Andrea Segundo Nombre: Marcela
*Primer Apellido: Caceres Segundo Apellido: Bonilla

Parentesco con el Alumno: Madre *Tipo de Rol: ACUDIENTE
*Fecha de Nacimiento: 06/09/2011 *Estado Civil: Casado (a)

Ciudad de Nacimiento: *Departamento: Bogotá *Municipio: Bogota D.C.

*EPS: E.P.S FAMISANAR LTDA.

*Dirección de Residencia: Cll 34 no. 49-59 *Teléfono de Residencia: 5629226
*Tipo de Vivienda: Propia *Estrato: Dos

*Cuanto Tiempo Reside allí: 5 En Años *Personas a cargo: 3 En Años
*Ciudad: *Departamento: Bogotá *Municipio: Bogota D.C.

*Correo Electrónico: marcela@hotmail.com *Confirme Correo: marcela@hotmail.com
*Teléfono Celular: 3125698475 *Nivel de Estudio: Técnico

Nombre de Empresa: nutresa *Ocupación/Cargo: cajera
Email Empresa: nutresa@hotmail.com Tipo de Contrato: indefinido
Tiempo de Servicio: 6 Año(s) Teléfono Empresa: 5626268
Dirección de Empresa: via medellin km 60

Actualizar Información Gestionar Pre-Matriculas

Iniciar Pre-matrícula damos click sobre el botón Adicionar Pre Matricula

OFAM COLEGIOS - GESTIÓN DE PRE-MATRÍCULAS

Bienvenido(a) Andrea Marcela Caceres Bonilla [Cerrar Sesión](#)

REGISTRO DE MATRÍCULAS

Sr(a). Padre de Familia/Acudiente, para registrar la(s) Pre-Matricula(s) de su(s) hijo(s) haga clic en el botón **'Adicionar Pre-Matricula'**, complete la información solicitada en el formulario y de clic en el botón **'Guardar Estudiante'**. Cuando este seguro que el formulario ha sido diligenciado en su totalidad y desea finalizar el proceso, haga clic en el botón **'Finalizar Pre-Matricula'**. Después de hacer clic en este botón no podrá realizar cambios en la misma. Tenga en cuenta que debe repetir el anterior proceso por cada hijo(a) que desee pre-matricular.

Pre-Matriculas Registradas:

Aparece el listado de Pre-Matriculas registradas por usted. Tenga en cuenta que para completar el proceso la pre-matricula se debe encontrar en estado **'Finalizada'**. Para registrar una nueva pre-matricula, haga clic en el botón **'Adicionar Pre-Matricula'** y complete la información solicitada. Para terminar, haga clic en el botón **'Finalizar Pre-Matricula'**. Si la Pre-Matricula se encuentra en estado **'En Proceso'**, usted puede completarla haciendo clic en el icono **Editar** . En caso que desee anularla, haga clic en el icono **Eliminar** .

[Adicionar Pre-Matricula](#)

Oficinas en Bogotá – Medellín – Cali – Cúcuta – Ibagué
Bogotá PBX: (571)5205010
Linea Gratuita Nacional 018000-973663

En la pestaña de Estudiantes, se ingresa la información del alumno

Diligencie las pestañas, Estudiantes, Historial Académico y Acudientes

Información de Pre-Matricula

Estudiantes | **Historial Académico** | Acudientes | Responsables

Información del Estudiante:

*Colegio: Seleccione

*Grado a Cursar: Seleccione

*Servicios a Tomar: Seleccione

*Tipo de Documento: Seleccione *Número de Documento: []

*Lugar de expedición: *Departamento: Seleccione *Municipio: Seleccione

*Primer Nombre: [] Segundo Nombre: []

*Primer Apellido: [] Segundo Apellido: []

*Fecha de Nacimiento: dd/mm/aa

*Lugar de Nacimiento: *Departamento: Seleccione *Municipio: Seleccione

*Dirección de Residencia: [] *Teléfono de Residencia: []

*Ciudad: *Departamento: Seleccione *Municipio: Seleccione

*Información Médica: []

*EPS: Seleccione

*Tipo de Sangre: Seleccione

Tipología Familiar: Seleccione Nacionalidad: Seleccione

Estrato: Seleccione Parentesco con el acudiente: Seleccione

Nro. Celular: [] Teléfono de Otro Familiar: []

Sexo: Seleccione IPS: []

Medicina Prepagada: [] Religión: []

Email: [] Hobbies: []

Deporte: []

[Adicionar Hermanos](#)

[Guardar Estudiante](#)

[Guardar Pre-Matricula](#) [Finalizar Pre-Matricula](#) [Cancelar Edición](#)

En la pestaña de historial Académico, ingrese la información de los colegios donde el alumno estudio.

The screenshot shows a web interface titled "Información de Pre-Matricula". At the top, there are tabs for "Estudiantes", "Historial Académico", "Acudientes", and "Responsables". The "Historial Académico" tab is active. Below the tabs, the heading "Listado Historial Académico:" is displayed with a green checkmark icon. A text box explains: "Se registra el **historial académico del estudiante**. Tenga en cuenta que debe registrar la información para **cada grado cursado** por el mismo, iniciando por el actual o inmediatamente anterior, hasta llegar al inicio de su vida escolar." Below this text is a red button labeled "Agregar Historial Académico". Underneath is the heading "Información de Historial Académico:" followed by a note: "Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios." There are four input fields: "*Año:" with a dropdown menu showing "Seleccione", "*Colegio/Institución:", "*Grado:", and "*Razón de Retiro:". Below these fields are two buttons: "Guardar Historial" (blue) and "Cancelar" (red). At the bottom of the interface, there are three buttons: "Guardar Pre-Matricula" (blue), "Finalizar Pre-Matricula" (blue), and "Cancelar Edición" (red).

Acudientes, se pueden crear nuevos acudientes, editar la información de los acudientes, cambiar el tipo de rol de los acudientes, agregar referencia del responsable 1 y 2 y asociar acudientes al estudiante.

The screenshot shows a web interface titled "REGISTRO DE MATRÍCULAS". Below the title is a text box: "Sr(a). Padre de Familia/Acudiente, para registrar la(s) Pre-Matricula(s) de su(s) hijo(s) haga clic en el botón '**Adicionar Pre-Matricula**', complete la información solicitada en el formulario y de clic en el botón '**Guardar Estudiante**'. Cuando este seguro que el formulario ha sido diligenciado en su totalidad y desea finalizar el proceso, haga clic en el botón '**Finalizar Pre-Matricula**'. Después de hacer clic en este botón no podrá realizar cambios en la misma. Tenga en cuenta que debe repetir el anterior proceso por cada hijo(a) que desee pre-matricular." Below this text is a heading "Información Acudientes:" with a green checkmark icon. Underneath is the heading "Listado de Acudiente(s):" followed by a text box: "Registre los **acudientes del estudiante**. Tenga en cuenta que debe diligenciar la información del Padre, la Madre y/o un Acudiente adicional. Si el acudiente no existe en el sistema, haga clic en el botón **Nuevo Acudiente**. Si ya existe y desea asociarlo al alumno, haga clic en **Seleccionar Acudiente**." Below this text are two buttons: "Nuevo Acudiente" (blue) and "Seleccionar Acudiente" (red). At the bottom of the interface, there are three buttons: "Guardar Pre-Matricula" (blue), "Finalizar Pre-Matricula" (blue), and "Cancelar Edición" (red).

Después de dar aceptar al mensaje se oculta el formulario, para mostrarlo de nuevo se de clic sobre el botón de color verde

ASOCIAR ACUDIENTE AL ALUMNO.

Para asociar el acudiente al alumno, primero damos clic sobre el botón Cancelar, luego clic sobre el botón seleccionar Acudiente.

Listado de Acudiente(s):

Registre los **acudientes del estudiante**. Tenga en cuenta que debe diligenciar la información del Padre, la Madre y/o un Acudiente adicional. Si el acudiente no existe en el sistema, haga clic en el botón **Nuevo Acudiente**. Si ya existe y desea asociarlo al alumno, haga clic en **Seleccionar Acudiente**.

Apellidos	Nombres	Tipo Documento	Nro. Documento	Tipo	Editar
Caceres Bonilla	Andrea Marcela	C.C.	1010206984	ACUDIENTE	

Se selecciona el tipo de documento y se ingresa el número de documento, luego se da clic el botón Buscar, si está registrado, muestra el botón de asociar acudiente.

Seleccionar Acudiente:

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

*Tipo de Documento: *Número de Documento:

Nombres: Apellidos:

Para asociar el acudiente, se da clic sobre el botón Asociar Acudiente, automáticamente en la tabla superior se ve el registro del acudiente.

Listado de Acudiente(s):

ante. Tenga en cuenta que debe diligenciar la información del Padre, la Madre y/o un Acudiente adicional. Si ya existe y desea asociarlo al alumno, haga clic en **Seleccionar Acudiente**.

Apellidos	Nombres	Tipo Documento	Nro. Documento	Tipo	Editar
Caceres Bonilla	Andrea Marcela	C.C.	1010206984	ACUDIENTE	
Romero Pedroza	Pedro Julio	C.C.	10102036589	RESPONSABLE-1	

REGISTRAR RESPONSABLE DE PAGO 1 Y 2

Para ingresar el responsable de pago 1 y dos, primero se oculta el panel de acudiente dando clic sobre el icono de color verde y después se da clic sobre la pestaña Responsables.

Información de Pre-Matrícula

Estudiantes | Historial Académico | **Acudientes** | Responsables

Información Acudientes:

Los campos marcados con *

*Tipo de Documento: *Número de Documento:

Información de Pre-Matrícula

Estudiantes | Historial Académico | **Acudientes** | Responsables

Información Acudientes:



Al dar clic sobre la pestaña de responsables, muestra el siguiente formulario.

Estudiantes | Historial Académico | Acudientes | **Responsables**

Selección del Responsable de Pago:



Para visualizar el formulario damos clic sobre el icono verde.

Información de Pre-Matrícula

Estudiantes | Historial Académico | Acudientes | Responsables

Selección del Responsable de Pago:



Se requiere confirmar los **Responsables de Pago** del estudiante. Una vez haya seleccionado los Responsables de Pago, haga clic en el botón '**Finalizar Pre-Matrícula**' para completar el registro de la misma.

Seguido, usted recibirá un correo electrónico de OFAM, informándole que ha finalizado el proceso, e indicándole como usted podrá consultar el estado de su solicitud. Cuando el colegio la apruebe, recibirá por correo electrónico todos los documentos requeridos para sentar la matrícula: Contrato Educativo, Carta de Instrucción, Pagare, Orden de Pago (asegúrese de imprimirla en impresora láser para garantizar la lectura del código de barras) y el manual de convivencia. Usted debe firmar los documentos antes de entregarlos al colegio, junto con la fotocopia de los documentos de identidad de los padres y/o acudientes.

Información del Responsable de Pago:

Responsable de Pago: Seleccione

Responsable Pago 1 | Responsable Pago 2 | Acudiente

En la lista desplegable se muestra los acudientes asociados. Se selecciona un acudiente de la lista desplegable.

Información del Responsable de Pago:

Responsable de Pago: Pedro Julio Romero Pedroza

Responsable Pago 1 | **Pedro Julio Romero Pedroza** | Acudiente

Seleccione

Luego se da clic sobre uno de los botones sea para resp de pago 1 o 2 o acudiente.

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

*Tipo de Documento: Cédula de Ciudadanía	*Número de Documento: 10102036589
Fecha de Expedición: dd/mm/aaaa	Nacionalidad: Colombia
Lugar de expedición: *Departamento: Bogotá	*Municipio: Bogotá D.C.
*Primer Nombre: Pedro	Segundo Nombre: Julio
*Primer Apellido: Romero	Segundo Apellido: Pedraza
Parentesco con el Alumno: Padre	*Tipo de Rol: RESPONSABLE-1
*Fecha de Nacimiento: 01/01/2029	*Estado Civil: Casado (a)
Ciudad de Nacimiento: *Departamento: Bogotá	*Municipio: Bogotá D.C.
*EPS: E.P.S. FAMESABAR LTDA.	
*Dirección de Residencia: Cl 16 no 45 - 56	*Teléfono de Residencia: 6484668
*Tipo de Vivienda: Propie	*Estrato: Dos
*Cuanto tiempo reside allí: 6 En Años	*Personas a cargo: 6 En Años
*Ciudad: *Departamento: Bogotá	*Municipio: Bogotá D.C.
*Correo Electrónico: pedro@hotmail.com	*Confirme Correo: pedro@hotmail.com
*Teléfono Celular: 3125648625	*Nivel de Estudio: Profesional
Nombre de Empresa: alquiler	*Ocupación/Cargo: Inapertada
Email Empresa: alquiler@hotmail.com	*Tipo de Contrato: Indefinido
Tiempo de Servicio: 8 Año(s)	Teléfono Empresa: 6198485
Dirección de Empresa: Cl 56 a no. 45-89	

Cuando se da clic sobre los botones de responsables, le muestra la información de adicionar y la información de las referencias.

INFORMACION ADICIONAL FINANCIERA.

Información Financiera del Responsable de Pago

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

Sesión Actividad Económica: INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Grupo Actividad Económica: Desarrollo de sistemas informáticos (plar
Division Actividad Económica: Desarrollo de sistemas informáticos (plar	Actividad Económica: Otras actividades de tecnologías de infor

Ingresos Mensuales	Egresos Mensuales
Salarios, Comisiones, Honorarios, Pensión: 5 SMMLV A 6 SMMLV	Hipotecarios: 3 SMMLV A 4 SMMLV
Otros Ingresos: 4 SMMLV A 5 SMMLV	Arrendamientos: 6 SMMLV A 7 SMMLV
Arrendamientos: 5 SMMLV A 6 SMMLV	Cuota Prestamos: 3 SMMLV A 4 SMMLV
Vehículo: no aplica	Tarjeta de Créditos: 3 SMMLV A 4 SMMLV
Total Ingresos: Sus ingresos estan entre 9	Gastos Familiares: 4 SMMLV A 5 SMMLV
	Otros Gastos: 3 SMMLV A 4 SMMLV
	Total Egresos: Sus egresos estan entre 9

Insertar la referencia personal y familiar.

Según la referencia que necesite guardar se da clic sobre el tipo de referencia.

Total Egresos: Sus egresos estan entre 9

Información de las referencias Personales/Familiares

Referencia Personal

Tipo Documento: Cédula de Ciudadanía	Número Documento: 25656622
Nombre Completo:	Escriba por que lo Conoce:
Dirección:	profesión u Ocupación:
Ciudad: Departamento: Seleccione	Municipio:
Teléfono de residencia:	Teléfono de Oficina:

Se ingresa la información requerida.

Total Egresos: [Sus egresos estan entre 9]

Referencia Personal

Referencia Familiar

Información de las referencias Personales/Familiares

Referencia Personal

Tipo Documento: Número Documento:

Nombre Completo: Escriba por que lo Conoce:

Dirección: profesión u Ocupación:

Ciudad: Departamento: Municipio:

Teléfono de residencia: Teléfono de Oficina:

Guardar Referencia

Damos clic sobre el botón Guardar Referencia. Muestra un mensaje de confirmación que se guardó con éxito.

localhost:1662 dice:
Se guardo con éxito la información

Aceptar

Ingresos Mensuales: Honorarios, Pensión: 5 SMMLV, Otros Ingresos: 4 SMMLV, Arrendamientos: 5 SMMLV, Vehículo: no aplica, Total Ingresos: Sus ingresos estan entre 9 SMMLV

Egresos Mensuales: 3 SMMLV A 4 SMMLV, 6 SMMLV A 7 SMMLV, 3 SMMLV A 4 SMMLV, 3 SMMLV A 4 SMMLV, Gastos Familiares: 4 SMMLV A 5 SMMLV, Otros Gastos: 3 SMMLV A 4 SMMLV, Total Egresos: Sus egresos estan entre 9 SMMLV

Referencia Personal

Referencia Familiar

Información de las referencias Personales/Familiares

Referencia Personal

Tipo Documento: Número Documento:

Nombre Completo: Escriba por que lo Conoce:

Dirección: profesión u Ocupación:

Ciudad: Departamento: Municipio:

Teléfono de residencia: Teléfono de Oficina:

Guardar Referencia

Al dar clic sobre el botón aceptar del mensaje, al instante muestra una tabla con el registro.

Total Egresos: [Sus egresos estan er]

Referencia Personal

Referencia Familiar

Información de las referencias Personales/Familiares

Tipo	DocNum.	DocTipo	Referencia	Nombres	Telefono	Reside	Ocupacion	Editar
1	46486468	Personal	carlos galindo	186161	ingeniero			

Registro de referencia familiar. Se realiza de la misma manera para la referencia Familiar, dando clic en el botón referencia Familiar, validando que el texto de abajo cambia.

Total Egresos: [Sus egresos]

Referencia Personal

Referencia Familiar

Información de las referencias Personales/Familiares

Tipo	DocNum.	DocTipo	Referencia	Nombres	Telefono	Reside	Ocupacion	Editar
1	46486468	Personal	carlos galindo	186161	ingeniero			

Referencia Familiar

Se ingresa la información requerida y damos clic sobre el botón Guardar Referencia.

localhost:1662 dice:
Se guardo con éxito la información

Aceptar

Ingresos Mensuales: 5 SMI
Pensión: 4 SMI
Otros Ingresos: 4 SMI
Arrendamientos: 5 SMI
Vehículo: no aplica
Total Ingresos: Sus ingresos están entre 9

Egresos Mensuales:
Egresos: 3 SMMLV A 4 SMI
Egresos: 6 SMMLV A 7 SMI
Egresos: 3 SMMLV A 4 SMI
Egresos: 3 SMMLV A 4 SMI
Gastos Familiares: 4 SMMLV A 5 SMI
Otros Gastos: 3 SMMLV A 4 SMI
Total Egresos: Sus egresos están entre 9

Referencia Personal

Referencia Familiar

Información de las referencias Personales/Familiares

Tipo	DocNum.	DocTipo	Referencia	Nombres	Telefono	Reside	Ocupacion	Editar
1	46486468	Personal		carlos galindo	186161		ingeniero	

Referencia Familiar

Resultado en la tabla de los dos resultados.

Total Egresos: Sus egresos están entre 9

Referencia Personal

Referencia Familiar

Información de las referencias Personales/Familiares

Tipo	DocNum.	DocTipo	Referencia	Nombres	Telefono	Reside	Ocupacion	Editar
1	46486468	Personal		carlos galindo	186161		ingeniero	
1	68496856	Familiar		ricardo ruiz	56468		ingeniero	

Referencia Familiar

De la misma manera se realiza para el responsable dos, luego de registrar todo damos clic sobre el botón finalizar la matrícula. Aparece un mensaje de validación si está seguro de finalizar Pre Matrícula.

localhost:1662 dice:
¿Esta usted seguro(a) de finalizar la Pre-Matrícula?

Aceptar Cancelar

Otros Ingresos: 4 SMI
Arrendamientos: 5 SMI
Vehículo: no aplica
Total Ingresos: Sus ingresos están entre 9

Egresos Mensuales:
Egresos: 6 SMMLV A 7 SMMLV
Egresos: 3 SMMLV A 4 SMMLV
Egresos: 3 SMMLV A 4 SMMLV
Egresos: 4 SMMLV A 5 SMMLV
Egresos: 3 SMMLV A 4 SMMLV
Total Egresos: Sus egresos están entre 9

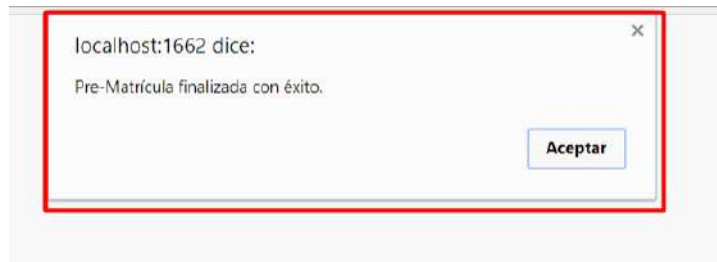
Referencia Personal

Referencia Familiar

Información de las referencias Personales/Familiares

Tipo	DocNum.	DocTipo	Referencia	Nombres	Telefono	Reside	Ocupacion	Editar
------	---------	---------	------------	---------	----------	--------	-----------	--------

Damos clic según sea su criterio.



Se evidencia al instante en la tabla el estado de Finalizada.

Pre-Matriculas Registradas:

Aparece el listado de Pre-Matriculas registradas por usted. Tenga en cuenta que para completar el proceso la pre-matricula se debe encontrar en estado 'Finalizada'. Para registrar una nueva pre-matricula, haga clic en el botón 'Adicionar Pre-Matricula' y complete la información solicitada. Para terminar, haga clic en el botón 'Finalizar Pre-Matricula'. Si la Pre-Matricula se encuentra en estado 'En Proceso', usted puede completarla haciendo clic en el icono **Editar** . En caso que desee anularla, haga clic en el icono **Eliminar** .

Código	Institución Educativa	Periodo	Estudiante	Doc. Identidad	Grado	Estado	Editar	Eliminar	Documentos para Matricula
4908	ANDINO BILINGÜE SCHOOL	2014	Andrés Felipe Páez Rodríguez	T.I. 32365478958	PRE-IAORDI	Finalizada			Selecione

Adicionar Pre-Matricula