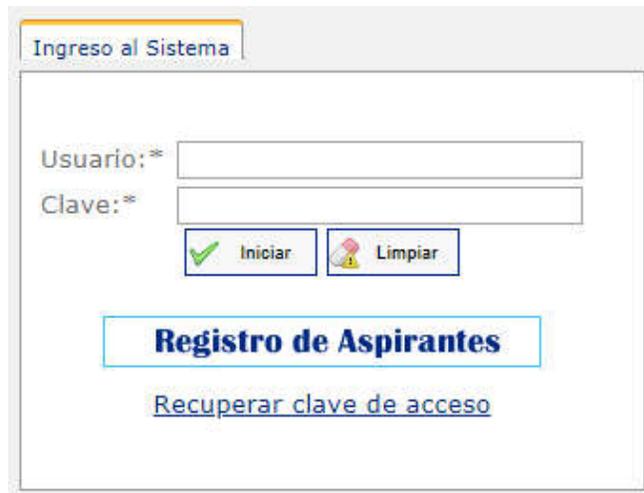


Padres sin hijos en el establecimiento

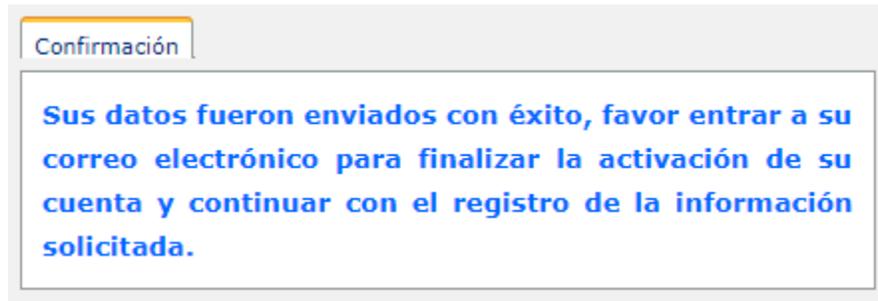
1. Ingresar a la siguiente dirección:
<http://aplicaciones.lfelsalvador.org/EXPEDIENTE/frmNuevoIngreso.aspx>



2. Clic en el botón **Registro de Aspirantes**, se mostrará la siguiente pantalla:



3. Llenar el formulario con la información requerida, tomando en cuenta los datos obligatorios, los cuales están marcados con un *.
4. Clic en el botón guardar  , este enviará la solicitud así como también enviará un correo de confirmación y de activación de cuenta (**Nota: brindar un correo personal para evitar problemas de recepción**). El sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación. Se recomienda cerrar el navegador posterior al envío.



5. Entrar al correo que proporcionó para la creación de la cuenta, en el cual encontrará un mensaje como el que se muestra a continuación. En el correo recibirá un enlace para activar la cuenta del usuario generado de forma automática y la clave ingresada.



6. Al hacer clic en el enlace de activación de cuenta, se mostrará la siguiente pantalla.



7. Para poder ver la ayuda en pantalla de la aplicación clic en el botón 
8. Complementar la información del responsable que creo la cuenta de inicio de proceso, dando clic en el botón  , ubicado en la columna acciones, Se mostrará el siguiente formulario.

Miembros del Grupo Familiar | Edición de Datos Responsable

Nota: los campos marcados con * son obligatorios

Para guardar los cambios clic en el botón Guardar/Actualizar, para regresar a la pestaña principal clic en el botón Regresar.

Datos generales

Título:* Apellidos:* Nombres:*

Parentesco:*

Documentos Personales

Tipo Documento:* # de Documento:* * # NIT

Datos de residencia

País:* Ciudad:* *

Dirección:* *

Datos de Contacto

Correo 1:* Correo 2:

Teléfono Móvil 1:* Teléfono Móvil 2:

Datos Familiares

Estado Familiar:* Hijos a cargo: Hijos en el establecimiento:

Grados de hijos en el establecimiento:

Hijos en Secundaria:

Esta de acuerdo a ser convocado junto con el otro responsable del grupo familiar? Sí No

Desea establecer al responsable en curso como principal del grupo familiar? Sí No

Datos Laborales

Profesión:* Lugar de Trabajo: Cargo:

Teléfono 1: Ext. Teléfono 2: Ext. Teléfono 3: Ext.

Datos adicionales

Eres Docente del Liceo Fránces? Sí No Eres Exalumno del Liceo Fránces? Sí No

9. Completar la información requerida tomando en cuenta los datos obligatorios marcados con *
10. Clic en el botón  Actualizar para enviar la información, si no hay datos que modificar clic en el botón 
11. Si es necesario modificar algún dato ingresado, dar clic en el botón  Editar y luego repetir el paso 10.
12. Ingresar los datos del segundo responsable del grupo familiar dando clic en el botón  Nuevo Registro Ubicado en la parte superior derecha de la cuadrícula de los responsables.
13. Completar la información tal como se muestra en el paso 8.
14. Ingresar los alumnos del grupo familiar dando clic en el botón  Nuevo Registro Ubicado en la parte superior derecha de la cuadrícula de los alumnos.
15. Completar la información tal como se muestra en el paso 8, 9, 10 y 11.

16. Una vez ingresada la información de los responsables y de los alumnos se habilitará el siguiente botón  el cual nos permite confirmar que toda la información ingresada es correcta y poder así continuar con el proceso.
17. Se enviará un correo automático notificando que los datos fueron enviados.
18. El administrador de la plataforma enviará un correo confirmando la recepción de los datos.
19. Luego se le notificará vía correo para presentarse a la instalación con la documentación requerida.
20. Ingresar a la plataforma colocando las credenciales que se le enviaron por correo en la pantalla que se muestra en el paso 1, para poder ver la documentación solicitada.
21. Luego de hacer entregado la documentación al Liceo se le notificará vía correo si la documentación presentada está completa o incompleta.
22. Una vez completada la documentación se programará una entrevista con la Dirección respectiva, dicha programación será notificada vía correo.
23. Luego de la entrevista con la Dirección, se programará de forma individual una entrevista psicológica para cada uno de los alumnos aspirantes, la cual se notificará vía correo electrónico.
24. Para finalizar, se notificará vía correo electrónico la aprobación de la solicitud adjuntando fechas de inscripción y aranceles a cancelar.
25. Para ver el estado de la solicitud puede ingresar en cualquier momento a la plataforma como se explica en el paso 20.