

Padres sin hijos en el establecimiento

1. Ingresar a la siguiente dirección:

<https://expediente.lfelsalvador.org/Acceder>

Inicio de sesión

Usuario: *

Clave: *

¿Olvidaste tu contraseña?

☐ Mantener sesión iniciada

INGRESAR CANCELAR

Si no tienes hijos en el establecimiento puedes llenar tu solicitud dando clic en el botón de abajo.

SOLICITUD DE NUEVO INGRESO

2. Clic en el botón ,

SOLICITUD DE NUEVO INGRESO

se mostrará la siguiente pantalla:

Solicitud de nuevo ingreso

NOTA: Favor de llenar todos los campos obligatorios marcados con con rojo y un asterisco, luego presionar en enviar y recibiras un correo con el usuario y clave de acceso a la plataforma.

Año Escolar: * Seleccionar

Tipo Usuario: * Seleccionar

Nombres: *

Apellidos: *

Nacionalidad: * Seleccionar

Parentesco: * Seleccionar

Estado Familiar: * Seleccionar

Correo: *

Teléfono Móvil: *

Teléfono Casa: *

Docente del Liceo? * ☐ Sí ☒ No

Exalumno del Liceo? * ☐ Sí ☒ No

¿Por qué desea inscribir a su hij@ en el Liceo Francés? *

NOTA: el usuario será generado automaticamente y enviado a su correo.

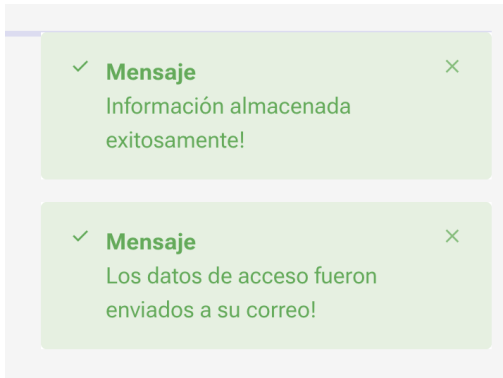
Definir Clave: *

ENVIAR REGRESAR

Llenar el formulario con la información requerida, tomando en cuenta los datos obligatorios, los cuales están marcados con un *.

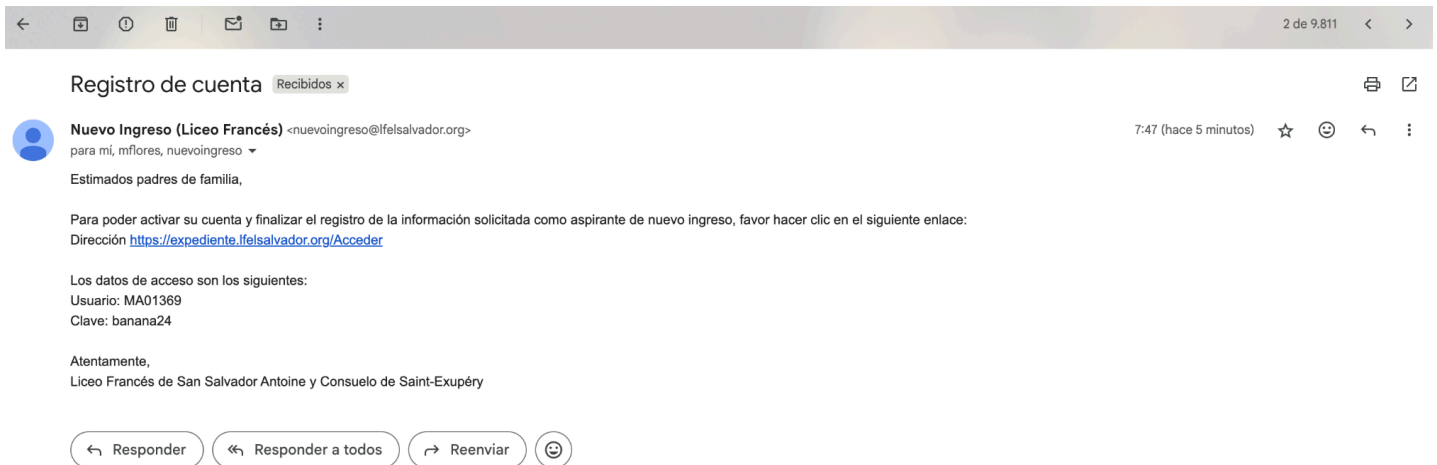
4. Clic en el botón **ENVIAR**, este enviará la solicitud así como también enviará un correo de confirmación y de activación de cuenta (Nota: brindar un correo personal para evitar problemas de recepción).

El sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación.



Se recomienda cerrar el navegador después del 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 de nuevo la pantalla de inicio donde deberá ingresar su usuario y contraseña.

The screenshot shows a login form with the following elements:

- Title: **Inicio de sesión**
- Fields: **Usuario:** (with a red asterisk and a user icon) and **Clave:** (with a key icon and a toggle eye icon).
- Link: **¿Olvidaste tu contraseña?**
- Checkbox: ☐ **Mantener sesión iniciada**
- Buttons: **INGRESAR** (blue) and **CANCELAR** (red).
- Information box: A pink icon followed by the text: "Si no tienes hijos en el establecimiento puedes llenar tu solicitud dando clic en el botón de abajo."
- Button: **SOLICITUD DE NUEVO INGRESO** (blue).

7. Al ingresar se mostrará la siguiente pantalla, en la cual deberá dar clic en **VER FORMULARIO** para poder modificar y agregar en la **etapa 1** la información del **responsable principal** del niño.

The screenshot shows a screen titled **Solicitud de nuevo ingreso** with the following elements:

- Header: **FAMILIA: ARÉVALO CESTONI**
- Button: **VER TARIFAS** (blue with a calendar icon).
- Information box: A pink icon followed by the text: "Para llenar la solicitud de nuevo ingreso sigue los siguientes pasos, los cuales se irán habilitando conforme vayas completando la información."
- Progress indicator: A horizontal line with four circles numbered 1, 2, 3, and 4. Circle 1 is highlighted with a red border and a red arrow points to it from the left.
- Form section: A pink icon followed by the text: "Completar información del responsable principal." This text is enclosed in a red rectangular box.
- Button: **VER FORMULARIO** (blue with a document icon). A red arrow points to this button from the right.

8. El siguiente paso es modificar la información dando clic al botón **MODIFICAR**. Completar la información requerida tomando en cuenta los datos obligatorios marcados con *.

DATOS DEL RESPONSABLE

Complementar todos los campos marcados con un * y luego presionar GUARDAR. Para modificar los datos guardados, clic en MODIFICAR, GUARDAR y luego en CERRAR.

MODIFICAR

Datos generales

Título:*
Sr.

Nombres:*
Mariano Alberto

Apellidos:*
Arévalo Cestoni

Parentesco:*
Padre

Fecha de Nacimiento:*

Documentos Personales

Tipo Documento:*
Seleccionar

de Documento:*

NIT

Datos de residencia

País:*
Seleccionar

Ciudad:*

Dirección:*

Nacionalidad:*

Datos de Contacto

Correo 1:*
efra.areva@gmail.com

Correo 2:

Teléfono Móvil 1:*
77938320

Teléfono Móvil 2:

Datos Familiares

Estado Familiar:*
Acompañado

Hijos a cargo:*
Seleccionar

Hijos en establecimiento:*
0

Hijos en Secundaria:*
Seleccionar

Grados de hijos en el establecimiento:

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

Desea establecer al responsable en curso como principal del grupo familiar?
☐ Si ☒ No

Datos Laborales

Nota: si asigna un lugar de trabajo, tiene que registrar un número telefónico.

Profesión:*
Seleccionar

Lugar de Trabajo:

Cargo:

Teléfono 1:

Ext.

Teléfono 2:

Ext.

Teléfono 3:

Ext.

Datos adicionales

Eres Docente del Liceo Fránces?
☐ Si ☒ No

Eres Exalumno del Liceo Fránces?
☐ Si ☒ No

GUARDAR

CANCELAR

9. Clic en el botón **GUARDAR** para enviar la información.

10. Deberá llenar el formulario en la **etapa 2** con la información del **segundo responsable**, haciendo clic en **VER FORMULARIO** de nuevo, donde se mostrará otro formulario a completar con todos los campos obligatorios igual al del paso 8 .

Solicitud de nuevo ingreso

FAMILIA:ARÉVALO CESTONI

VER TARIFAS

Para llenar la solicitud de nuevo ingreso sigue los siguientes pasos, los cuales se iran habilitando conforme vayas completando la información.

1 — 2 — 3 — 4

Llenar formulario con información del segundo responsable.

VER FORMULARIO

11. Una vez ingresada la información de los responsables se habilitará la **etapa 3** la cual nos permite ingresar la **información del niño**. Nuevamente se mostrará un recuadro con el botón **VER FORMULARIO** donde podrá modificar el formulario.

Solicitud de nuevo ingreso

FAMILIA: ARÉVALO CESTONI

 VER TARIFAS

 Para llenar la solicitud de nuevo ingreso sigue los siguientes pasos, los cuales se irán habilitando conforme vayas completando la información.



 Llenar formulario con información del niño.

 VER FORMULARIO

13. Completar todos los campos con la información obligatoria, recuerde que puede modificar la información en cualquier momento en cualquiera de los formularios dando clic en **MODIFICAR**.

14. Si desea agregar a otro niño puede dar clic en **AGREGAR OTRO ALUMNO** siguiendo siempre las indicaciones del formulario.

DATOS DEL ALUMNO



 Complementar todos los campos marcados con un * y luego presionar GUARDAR. Para modificar los datos guardados, clic en MODIFICAR y luego en GUARDAR. Para agregar mas de un alumno clic en AGREGAR OTRO ALUMNO.

 MODIFICAR

+ AGREGAR OTRO ALUMNO

15. Al finalizar el proceso en la **etapa 4** dar clic en **ENVIAR Y CONFIRMAR**. Deberá confirmar y enviar la información del grupo familiar.

*Se enviará un correo automático notificando que los datos fueron enviados.



 Presionar el boton Confirmar información, para enviar a revisión la solicitud.

 ENVIAR Y CONFIRMAR

16. El administrador de la plataforma enviará un correo confirmando la recepción de los datos.

17. Luego se le notificará vía correo para presentarse a la instalación con la documentación requerida.

18. 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**.

19. Luego de hacer entrega de la documentación, el Liceo le notificará vía correo si la documentación presentada está completa o incompleta.

20. Una vez completada la documentación se programará una entrevista con la Dirección

respectiva, dicha programación será notificada vía correo.

21. Luego de la entrevista con la Dirección, se convocará a una mañana de inmersión en el mes de mayo la cual se notificará vía correo electrónico.

22. Para finalizar, se notificará **vía correo electrónico la aprobación de la solicitud adjuntando fechas de inscripción y aranceles a cancelar.**

23. Para ver el estado de la solicitud puede ingresar en cualquier momento a la plataforma.