1. ¿Cómo ingresar?

- www.calasanzsuba.edu.co
- Menú familia
- Portal Estudiantes
- Botón “Registro de datos – aspirantes”

TIPS

Para que no se presenten errores de acceso, recomendamos ingresar primero al correo institucional en una ventana de incognito y luego en una nueva pestaña (de la misma ventana) realizar los pasos mencionados anteriormente.
Es posible que la aplicación pida permisos de acceso, por lo que debe dar clic en el botón “PERMITIR”

2. ¿Cómo diligenciar?

La aplicación de registro de datos está compuesta por un resumen inicial y 3 formularios. El resumen inicial no es modificable, únicamente los formularios que a continuación relacionamos, recuerden que de esta depende que la hoja de matrícula se genere correctamente.

TIPS

Si se deben aplicar correcciones a la información del resumen inicial, esta se debe solicitar a través del formulario de contáctenos – estudiante – dependencia soporte técnico.
Recuerde que de esta actualización dependen todos los proceso internos de reenvío de correos y contacto con los padres de familia o acudientes en caso de emergencia, por lo que es muy importante que estos datos se registren correctamente.

Formulario 1 de 3: Información del Estudiante, Contacto y Domicilio

PRIORIDAD ALTA:
Diligenciar toda la información haciendo énfasis
en la edad actual del estudiante y el grado al que aspira.

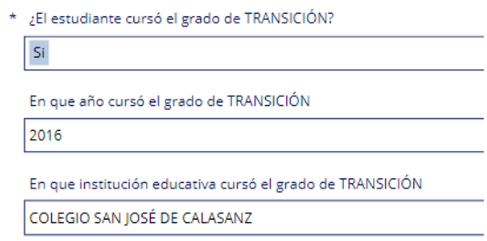
Formulario 2 de 3: Información de los Padres y Acudientes

PRIORIDAD ALTA
Diligenciar toda la información haciendo énfasis en los datos personales y correos electrónicos.
Este formulario tiene una barra de desplazamiento vertical.

Nota: Padre de Familia, Madre de Familia y Acudiente son tres figuras diferentes para el sistema, por lo que si registra la misma información en cada uno, tenga en cuenta que recibirá 3 notificaciones según nuestras reglas de reenvío cada vez que se envíe información a los correos institucionales.

Formulario 3 de 3: Información Académica y Complementaria del Estudiante

PRIORIDAD ALTA:
Diligenciar toda la información.
Tenga en cuenta que en el historial académico **solo se deben registrar los años aprobados**,
teniendo en cuenta el siguiente ejemplo:



Nota:

- Una vez llegue al año que aspira debe colocar NO (ya que no se ha cursado) para que no se sigan habilitando los campos del historial académico.
- Si al momento de diligenciar este formulario no tiene clasificación del SISBEN seleccionar la última opción "Grupo D"

3. ¿Cómo guardar la información?

Una vez visualice la siguiente pantalla debe dar en el botón "FINALIZAR" para que se guarde la información.

Nota: Recuerde que la plataforma de actualización de datos esta disponible todo el año para hacer las modificaciones que requieran en el momento que requieran. En caso de cambiar algún dato de contacto como números de teléfono, dirección de correo electrónico, dirección de domicilio, es importante notificar a soporte técnico mediante el formulario de contáctenos.

¡Muchas Gracias!

CUALQUIER NOVEDAD QUE SE PRESENTE CON EL DILIGENCIAMIENTO DE LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS, AGRADECEMOS REPORTARLA MEDIANTE EL FORMULARIO DE CONTÁCTENOS – ESTUDIANTES – SOPORTE TÉCNICO, ADJUNTANDO CAPTURA DE PANTALLA PARA HACER LA RESPECTIVA REVISIÓN.