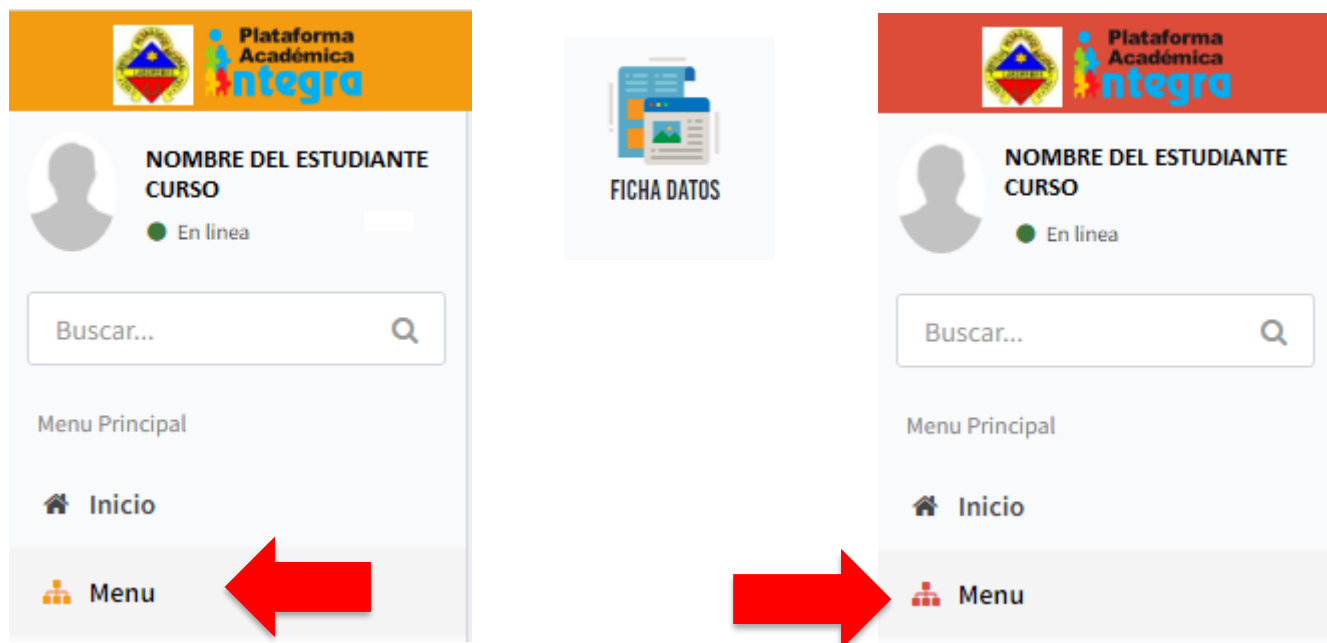




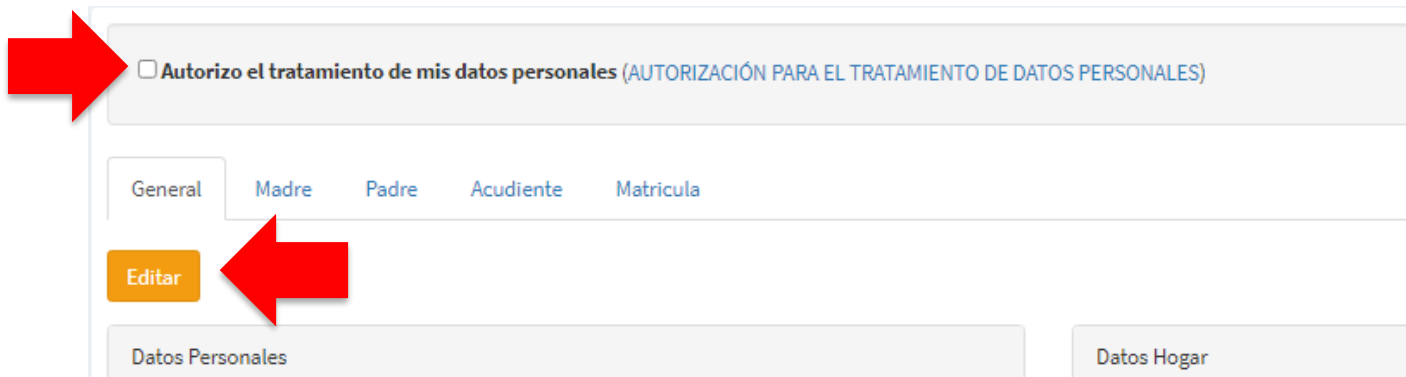
INSTRUCTIVO PARA ACTUALIZACIÓN O DIGITACIÓN DE DATOS DE ESTUDIANTES

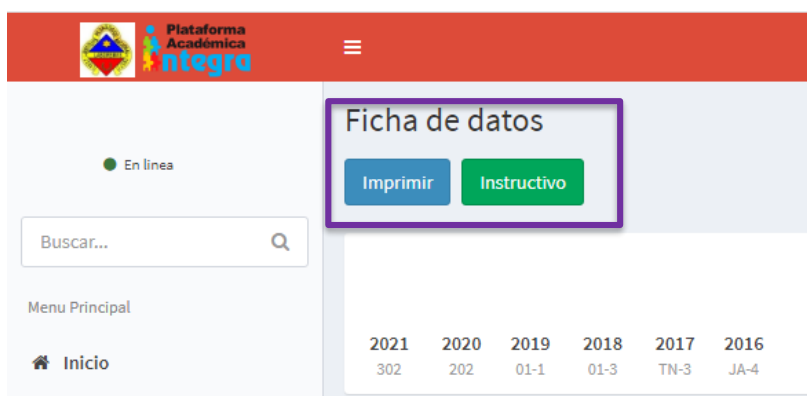
Este proceso se realiza ingresando a la plataforma **INTEGRA** como estudiante o padre de familia. (Debe estar registrado); ingrese al botón MENU y luego dar clic sobre el ícono **FICHA DE DATOS** y se muestra un formulario para la actualización de datos.



Para la digitación o actualización de datos es necesario **DILIGENCIAR TODOS LOS CAMPOS** del formulario. Los campos donde usted **NO** tenga información debe digitar un cero (0).

PASO 1: Recuerde autorizar tratamiento de datos. Estando en la ficha de datos, dar clic en el botón **EDITAR** para diligenciar los datos generales del estudiante.





Plataforma Académica **Integra**

En línea

Buscar...

Menu Principal

Inicio

Ficha de datos

Imprimir Instructivo

2021	2020	2019	2018	2017	2016
302	202	01-1	01-3	TN-3	JA-4

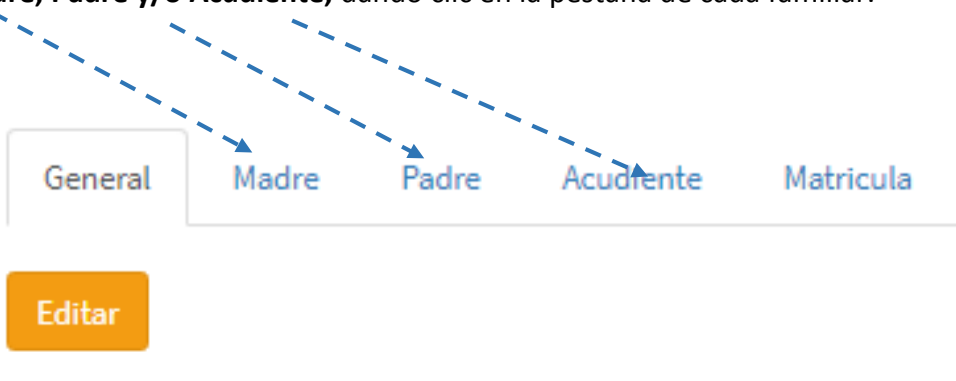
La plataforma le permite consultar un INSTRUCTIVO donde se explica paso a paso el diligenciamiento de la FICHA DE DATOS, de igual manera le permite imprimir la FICHA DE MATRÍCULA.



Dar click en **GUARDAR**, y si todos los datos están completos se guardará la información, de lo contrario se le informará qué datos hacen falta.

PASO 2: Luego debe revisar, actualizar o diligenciar los datos de:

Madre, Padre y/o Acudiente, dando clic en la pestaña de cada familiar.

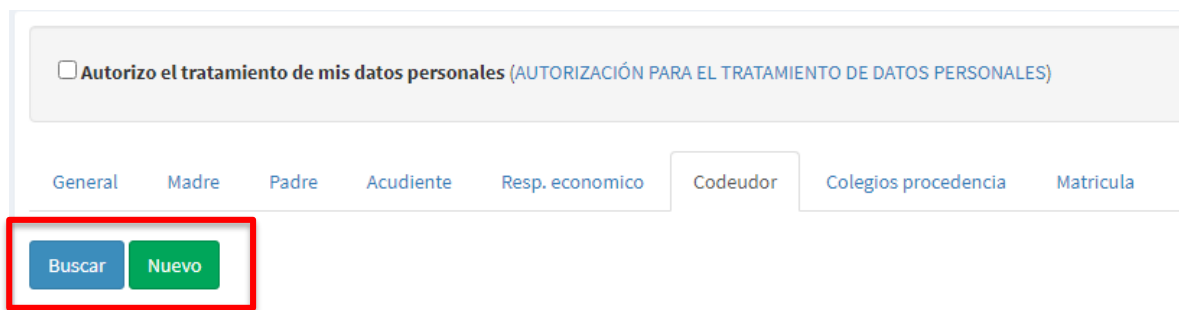


General Madre Padre Acudiente Matricula

Editar

Nota 1: El Acudiente solo se diligencia si hay otro familiar diferente a los padres que asumirá el rol de acudiente ante el colegio.

❖ Para diligenciar los datos tiene dos opciones: **BUSCAR Y NUEVO**



Autorizo el tratamiento de mis datos personales (AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES)

General Madre Padre Acudiente Resp. economico Codeudor Colegios procedencia Matricula

Buscar Nuevo



Si ya ha registrado los datos de otro hijo(a), quiere decir que esta persona ya se encuentra registrado en plataforma, por lo tanto, debe dar clic en **Buscar** y luego escribir el número del documento para que aparezca, seleccionar y clic en **Continuar**.

Si nunca se ha registrado o no existe, debe dar clic en **Nuevo** para digitar los datos solicitados, siendo estos todos obligatorios.