

PASO A PASO DE INSCRIPCIONES

1. ENLACE DE INSCRIPCIÓN

Da clic en el enlace a continuación, el cual te llevará a nuestra plataforma institucional. <https://app.sistemasaberes.com/inscripciones/fundacionanarestrepo>



BIENVENIDO AL COLEGIO FUNDACION EDUCACIONAL ANA RESTREPO DEL CORRAL

- Por favor, complete este formulario con sus datos personales en condición de acudiente o responsable del estudiante. Esto es requisito para comenzar el proceso de prematrícula en la institución educativa.
- Revise su **celular** o **correo electrónico** allí recibirá en pocos minutos su contraseña.
- Ingrese a **sistemasaberes.com** e inicie sesión con el nombre de usuario (celular o correo electrónico) y contraseña.
- Ver video explicativo del proceso
- ¡Descarga la NUEVA versión móvil de Saberes para Android y iOS aquí!

Inscripción del acudiente o responsable del estudiante.

Los campos con asterisco (*) son obligatorios.

* Primer nombre: Segundo nombre:

* Primer apellido: Segundo apellido:

* Número de celular o correo electrónico:

* Tipo de identificación: C.C. - Cédula de ciudadanía

* Número de identificación:

* Fecha de nacimiento: dd/mm/aaaa

* Sexo: Mujer Hombre

* ¿Acepta la política de datos de la institución educativa? Sí No

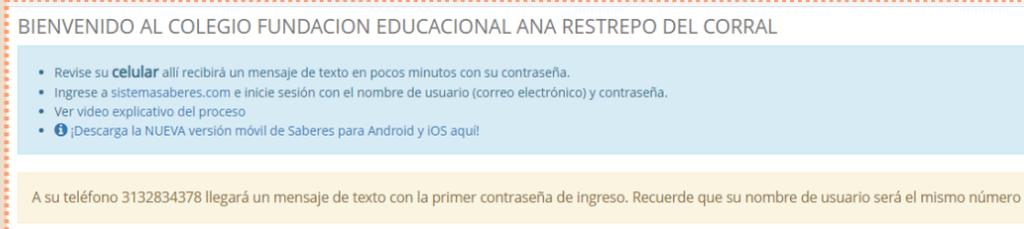
2. DATOS DEL ACUDIENTE

Llena **TUS** datos como **ACUDIENTE** colocando especial atención en que **el número celular y correo electrónico registrados sean correctos** ya que allí es dónde comenzará a llegar toda la información del proceso de inscripción y admisiones.

3. CONFIRMACIÓN DE CONTRASEÑA

Al **número de celular** registrado llegará un **mensaje de texto** con la contraseña temporal que te asigna el sistema.

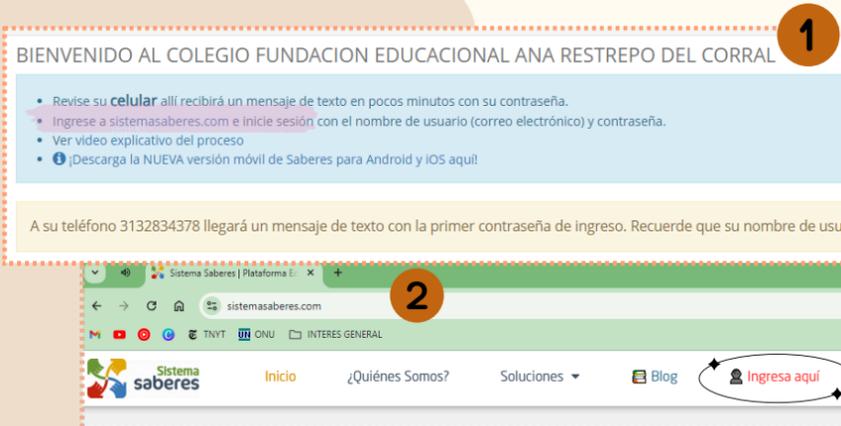
Tu usuario será el número de celular o correo electrónico registrados.



4. INGRESO AL SISTEMA

Si aún no has salido de esta página puedes dar clic en el **ítem resaltado: Ingrese a sistemasaberes.com...** en el link <https://auth.sistemasaberes.com/login/new>

Si por el contrario saliste de la página, desde **Google** podrás ingresar buscando **SISTEMA SABERES** y dando clic en **INGRESA AQUÍ**.



Inicia Sesión

Si en tu institución usa Office 365 aquí puedes iniciar sesión con tu cuenta.

Usa tu cuenta de Google. Si tienes cuenta de gmail.com o un dominio de google autorizado por el colegio.

Inicio → Cambio de contraseña

Última contraseña asignada:

Nueva contraseña (Dígite mínimo 6 caracteres):

Confirme la nueva contraseña:

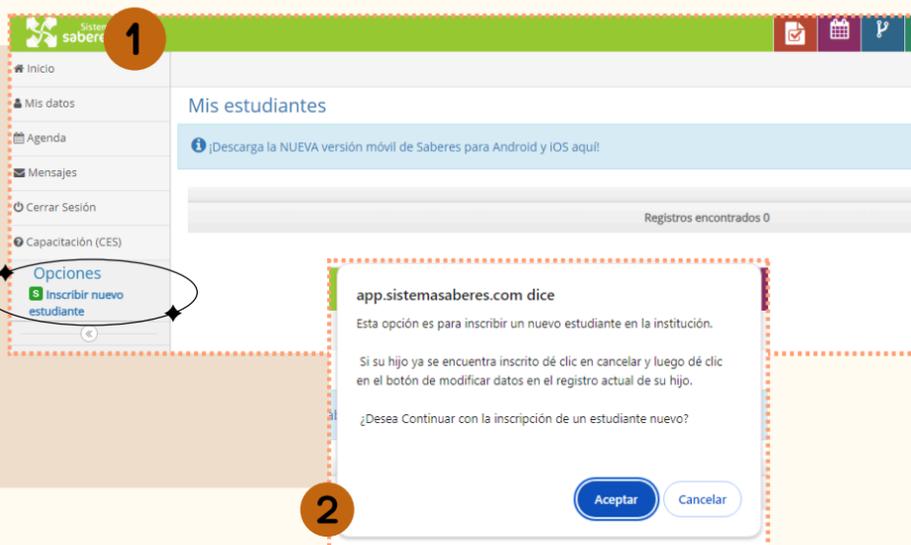
4.1. INGRESO AL SISTEMA

Con tu número de celular o correo electrónico como usuario y colocando la contraseña temporal que te llegó por mensaje ingresarás al sistema, inmediatamente y por tu seguridad se pedirá cambio de contraseña, la contraseña anterior es la que te llegó por mensaje de texto.

5. INSCRIPCIÓN DEL ESTUDIANTE

Una vez que hayas ingresado, encontrarás en la parte inferior izquierda la opción de **INSCRIBIR NUEVO ESTUDIANTE** dónde deberás dar clic.

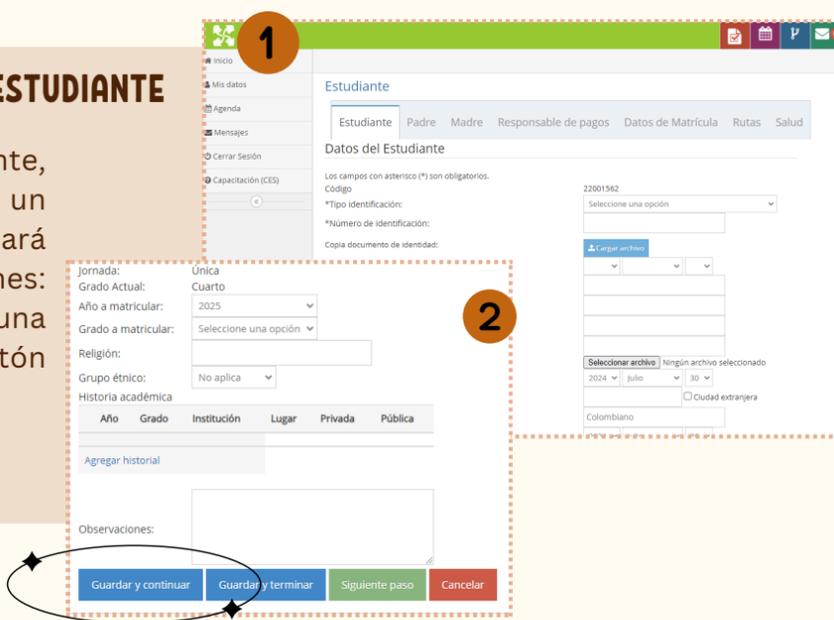
Aparecerá un cuadro del sistema el cual deberás leer y aceptar para poder continuar.



PASO A PASO DE INSCRIPCIONES

5.1 .INSCRIPCIÓN DEL ESTUDIANTE: DATOS DEL ESTUDIANTE

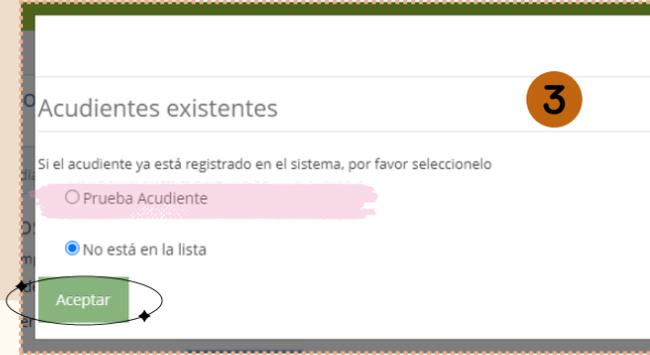
Comienza a llenar todos los datos del estudiante, recuerda que todos los campos que inicien con un asterisco * son obligatorios y el sistema no te dejará avanzar hasta no llenarlos. En las opciones: **Jornada es UNICA el año a matricular 2025** y una vez completos los datos, da clic en el botón **REGISTRAR** o **GUARDAR CONTINUAR**.



5.2. INSCRIPCIÓN DE LOS PADRES

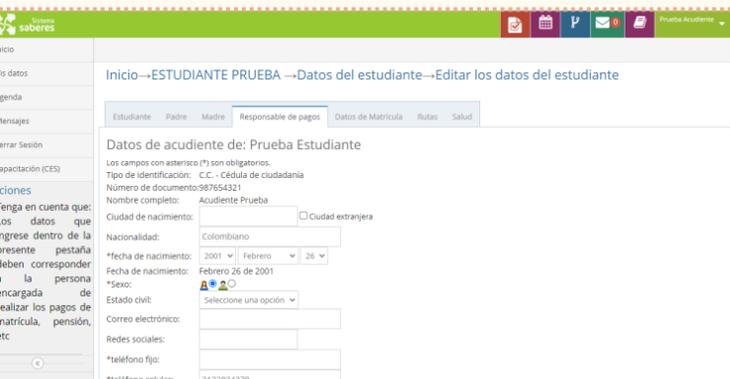
Si tu familia no cuenta con alguna de las dos figuras **PADRE O MADRE**, puedes omitir los datos dando clic en **SIGUIENTE PASO**. Si por el contrario, registras ambas figuras, el proceso es el mismo que hicieron con el registro del estudiante; llenando los datos y dando clic en **GUARDAR Y CONTINUAR**. **TEN EN CUENTA QUE CUANDO COMIENCES A DILIGENCIAR LOS DATOS NO PODRÁS COLOCAR LA MISMA INFORMACIÓN EN DOS PERFILES DIFERENTES.**

NOTA: Dependiendo a la persona registrada como **ACUDIENTE** en el inicio del proceso, el sistema mostrará un cuadro de diálogo con el mensaje de tomar los datos y llenar automáticamente los campos. Deberás **seleccionar tu nombre** en la primer opción y dar clic.



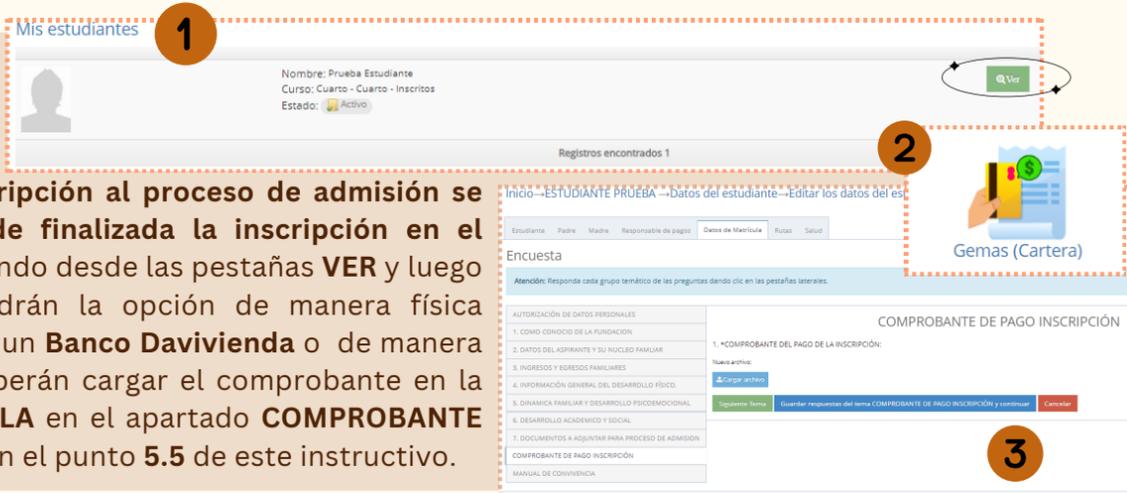
5.3. RESPONSABLE DE PAGOS

Es la persona a nombre de la cuál se cargarán los recibos de pago, es importante que los datos allí registrados sean correctos ya que **el recibo de pago de la inscripción al proceso de admisión se cargará a nombre de dicha persona.**



5.4 RECIBO DE PAGO DE INSCRIPCIÓN

El recibo de pago de la inscripción al proceso de admisión se cargará 24 horas después de finalizada la inscripción en el sistema, podrán verlo ingresando desde las pestañas **VER** y luego **CARTERA**. Para pagarlo tendrán la opción de manera física descargándolo y llevandolo a un **Banco Davivienda** o de manera virtual **pagando por PSE**. Deberán cargar el comprobante en la pestaña **DATOS DE MATRÍCULA** en el apartado **COMPROBANTE DE PAGO** el cuál explicamos en el punto 5.5 de este instructivo.



5.5. DATOS DE MATRÍCULA

Para llenar de manera adecuada cada punto de este cuestionario es necesario dar clic en el botón **verde SIGUIENTE TEMA**. En el punto número 7 está habilitada la opción para **cargar los documentos que se solicitan para el proceso de admisión**, si en el momento de la inscripción no los tienes a la mano se puede **continuar sin cargarlos** dando clic en el botón **azul GUARDAR RESPUESTAS Y CONTINUAR** lo que dará por finalizada la inscripción. Sin embargo debes recordar que ya deben estar cargados para la fecha en que se cite a entrevista familiar. Para volver y cargar los documentos faltantes y el comprobante de pago deberán ingresar al sistema de la siguiente manera:

