

04 – Revisa que toda la información se encuentre Debidamente Diligenciada.

Gestión Académica - Josué Usuario -- 2021014 

INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL SAN SALVADOR Programa 1-Programa Unico Año Lectivo 2020-0(8)

[Manual de Convivencia](#)

Edición Hoja de Reserva de Cupo

Leer y llenar cada uno de los campos de este formulario con información real y exacta.

Codigo	2021014	: 1265
Primer apellido (*)	ESIS	
Segundo apellido (*)	MELENDEZ	
Primer nombre	LAINIBETH	
Segundo nombre	ALEXANDRA	
Grado a cursar	Primerο	
Genero	Femenino	
Fecha nacimiento (*)	15	enero - 2013
Municipio nacio (*)	Maracaibo	
Departamento nacio (*)	Zulia	
Tipo sangre (*)	O-	

05 – Dale Clic en Imprimir Prematricula

Gestión Académica - Josué Usuario -- 2021014 

INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL SAN SALVADOR Programa 1-Programa Unico Año Lectivo 2020-0(8)

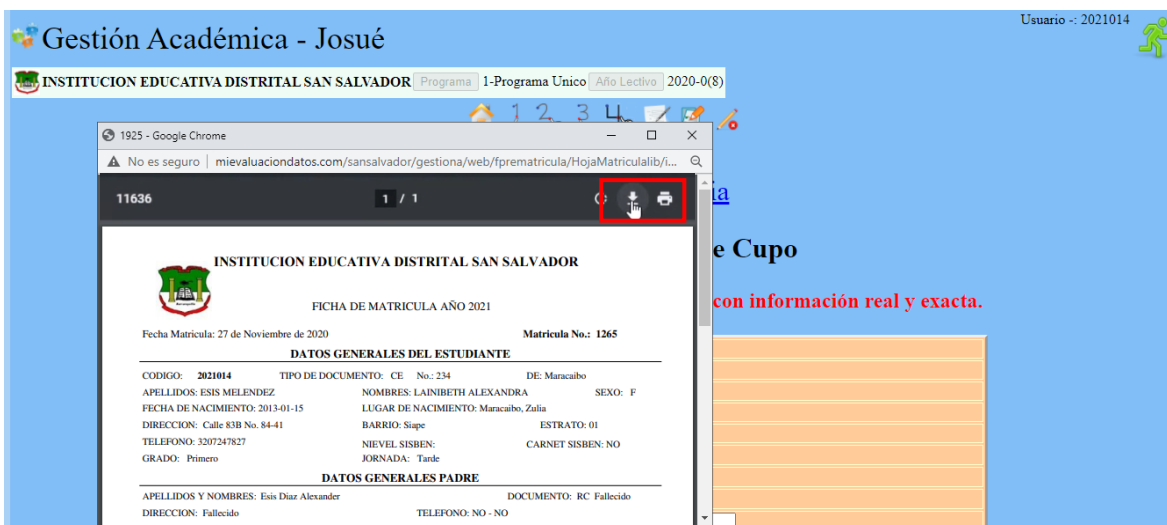
[Manual de Convivencia](#)

Edición Hoja de Reserva de Cupo

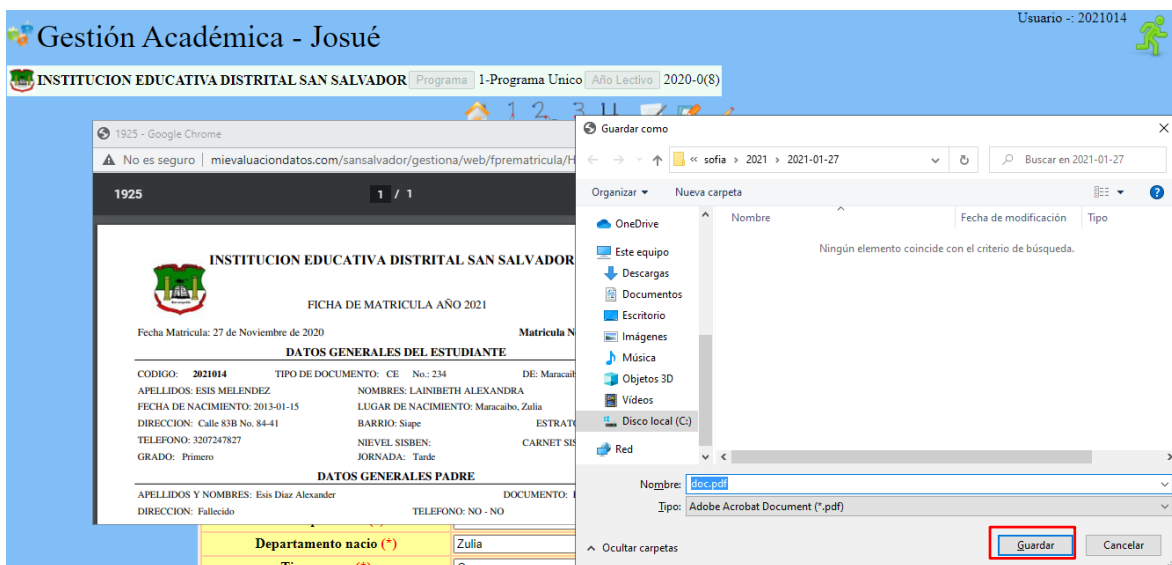
Leer y llenar cada uno de los campos de este formulario con información real y exacta.

Codigo	2021014	: 1265
Primer apellido (*)	ESIS	
Segundo apellido (*)	MELENDEZ	
Primer nombre	LAINIBETH	
Segundo nombre	ALEXANDRA	
Grado a cursar	Primerο	
Genero	Femenino	
Fecha nacimiento (*)	15	enero - 2013
Municipio nacio (*)	Maracaibo	
Departamento nacio (*)	Zulia	
Tipo sangre (*)	O-	

06 – Dale clic en Descargar para que guardes el archivo o Puedes imprimirlo también.



07 – Guarda el archivo con el nombre de la estudiante.



08 – La Ficha descargada, Debe Imprimirse, Firmarse, escanearse y subirse en el Siguiete Enlace.

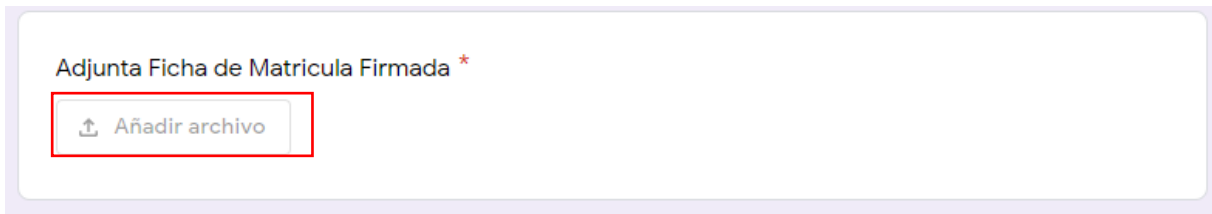
Si es un Estudiante ANTIGUO: <https://forms.gle/ZfPa59n8y8CCEc9XA>

Los Estudiantes ANTIGUOS deben ingresar con su cuenta Institucional

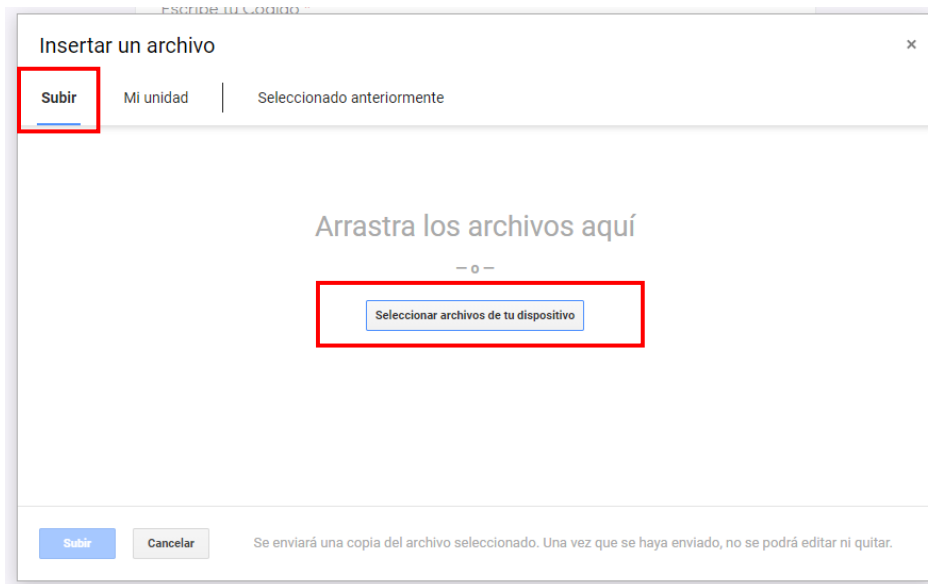
09 – Debemos asegurarnos de llenar TODOS los campos que pide el formulario:

- Los estudiantes **ANTIGUOS** deben tener escaneados los siguientes Documentos:
 1. Ficha de Matricula Firmada

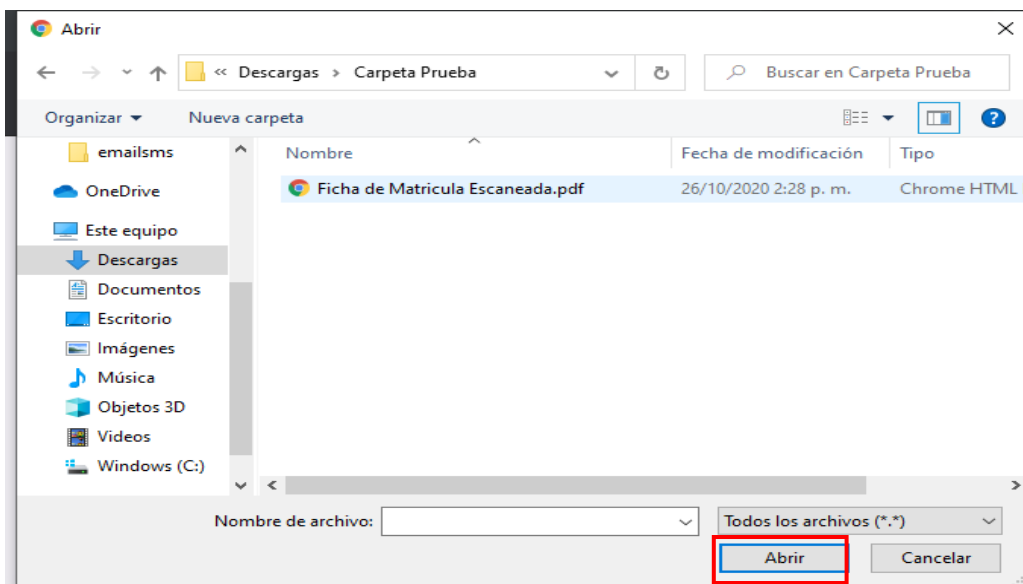
10 – Para subir los Documentos requeridos, Damos clic en Añadir archivo



11 - Nos aseguramos de estar en la pestaña SUBIR y Damos clic en Seleccionar archivo



12 – Seleccionamos nuestro archivo escaneado y le damos ABRIR



13- Para Finalizar le damos SUBIR

Insertar un archivo ×

Subir | MI unidad | Seleccionado anteriormente

 Ficha de Matricula Escaneada.pdf 70.47K ×

Añadir más archivos

Subir Cancelar

Se enviará una copia del archivo seleccionado. Una vez que se haya enviado, no se podrá editar ni quitar.