NIT.890.980.084-1	**CONGREGACIÓN SIERVAS DEL SANTÍSIMO Y DE LA CARIDAD**
	INSTRUCTIVO PROCESO VIRTUAL DE INSCRIPCION ESTUDIANTES NUEVOS - AÑO 2021

SEDE: Colegio María Reina

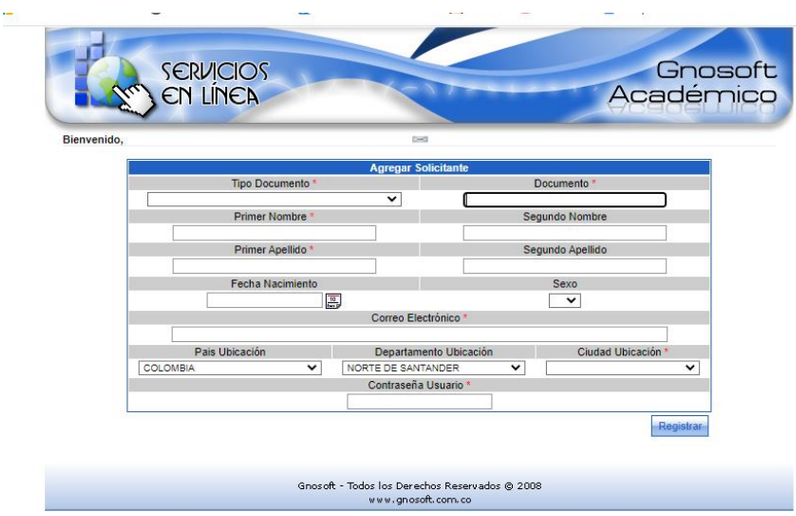
Señor padre de familia, lea detenidamente el siguiente instructivo, el cual, lo orientará para realizar con éxito el proceso de inscripción de su hijo (a) a nuestro plantel educativo "María Reina"

1. Tener en formato PDF todos los requisitos exigidos y en formato JPG (Foto del aspirante) (*VER ARCHIVO – REQUISITOS DE INSCRIPCION*)

2. Debe solicitar el acceso a la plataforma a través de nuestra página web (www.colmare.edu.co) y selecciona la opción de **SOLICITAR PIN**:

2.1. Seguidamente, debe registrar los datos personales del acudiente y crear una contraseña.

NOTA: el correo registrado debe ser actualizado y de uso constante.



2.2. En el correo electrónico registrado anteriormente, les llegará el **usuario** y la **clave** para el **acceso a la plataforma de GNOSOFT** y así mismo, continuar con la solicitud del PIN, luego debe dirigirse a la página web del colegio, buscar el portal de la plataforma académica GNOSOFT e ingresar el usuario y la clave asignada.

IMPORTANTE:

Señor padre de familia, si usted, ya hace parte de la comunidad COLMARISTA, es decir, si tiene cuenta de acceso a la plataforma de GNOSOFT, y es quien va a registrarse para solicitar el PIN, tener en cuenta, que en ocasiones, el sistema no les enviará el correo con datos de usuario y contraseña, pues usted ya cuenta con ello, por lo tanto debe ingresar directamente a su plataforma, al icono que dice **"Servicio en Línea"**

NOTA:

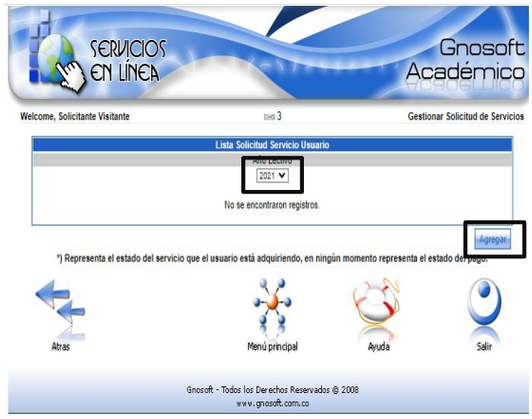
- El usuario y la contraseña tiene una caducidad de **24 horas**, pasado este tiempo no podrá ingresar con esos datos; por lo tanto debe solicitarlos nuevamente, realizando el proceso desde el inicio.
- Si el correo registrado es de "Hotmail" el mensaje llegará a la bandeja de "Correos no Deseados"
- Si el correo registrado es de "Gmail" el mensaje llegará normalmente en la bandeja de "Recibidos"

2.3. Luego, Ingresar a las opciones (1)**Servicio en Línea** – (2)**Gestionar Tramitación de Solicitudes** – (3)**Año 2021/Agregar** – (4)**Servicio Disponible: Pin de Inscripción**/**Convocatoria: Inscripción 2021**/**seleccionar el grado a inscribir** / **Enviar Solicitud**

(1)

(2)

(3)



(4)

2.4. Debe confirmar la solicitud del Pin:

2.5. Una vez realizado el paso anterior, les llegará nuevamente al correo electrónico un mensaje de tramitación de servicios confirmando que ***"su Solicitud de Servicio de PIN INSCRIPCION se encuentra en estado EN ESPERA de trámite"***

2.6. Para saber cuál es el # PIN asignado para la inscripción, usted debe: devolverse al menú principal: "Servicio en Línea"/Gestionar Tramitación de solicitudes y les aparecerá la opción para descargar el PDF del numero PIN, el cual deben guardar, pues una vez finalizado este proceso no podrá acceder nuevamente para verificar el PIN y este se requiere para el diligenciamiento del formulario de inscripción.

3. Para continuar con el proceso debe cancelar el pin, a través de **"<u>Transferencia Bancaria</u>"** o pago directo en **"<u>Ventanilla del Banco</u>"**:

   - ✓ **BANCO:** Caja Social
   - ✓ **NÚMERO DE LA CUENTA:** 21500364946
   - ✓ **TIPO DE CUENTA:** Corriente.
   - ✓ **TITULAR DE LA CUENTA:** Congregación Siervas del Santísimo - Persona Jurídica
   - ✓ **NIT:** 890980084
   - ✓ **VALOR:** $77.000=

4. Una vez realizado el pago, debe enviar el soporte al correo respectivo por el grado a cursar el estudiante:

GRADO A CURSAR 2021	CORREO PARA ENVIAR SOPORTE DE PAGO
Jardín, transición y 1°	admisionaspirante2@colmare.edu.co
2°, 3° y 4°	admisionaspirante1@colmare.edu.co
5°, 6° y 7°	secretaria@colmare.edu.co

Debe enviar el correo electrónico, con la siguiente información:

- ✓ Apellidos y nombres completos de la persona que se registró para solicitar el PIN
- ✓ Apellidos y nombres completos del aspirante
- ✓ Grado a cursar (2021)
- ✓ Teléfono celular
- ✓ Dirección de Domicilio de quien realizo el pago
- ✓ Numero de PIN asignado
- ✓ Adjuntar fotocopia de la cedula de la persona quien vaya a ser el responsable económico

Seguidamente, el plantel educativo responderá este correo, adjuntando el formato **<u>FOR-PGA-11 FICHO DE PRESENTACION DEL ASPIRANTE</u>**, el cual debe ser diligenciado y firmado únicamente por el colegio de procedencia. Este formato hace parte de los requisitos de inscripción, por lo tanto, es fundamental que en el momento de diligenciar el ficho de inscripción (inscripción en línea) y adjuntar los documentos, este se encuentre firmado y diligenciado por el colegio de procedencia.

<u>NOTA:</u> La activación del pin, tardará un lapso de 3 días hábiles, después de enviado el correo con el soporte y los datos mencionados anteriormente.

5. Una vez verificado en el sistema, el pago del pin, se le será notificado a través de su correo electrónico la activación del PIN para así mismo, continuar con el proceso de inscripción.

6. Ya obtenido la activación del número PIN, ingresar a la pág. web del colegio (www.colmare.edu.co) y buscar la opción "**Inscripción en línea**" (*la encontrarán al final de la Pág Web – Según Imagen-*)

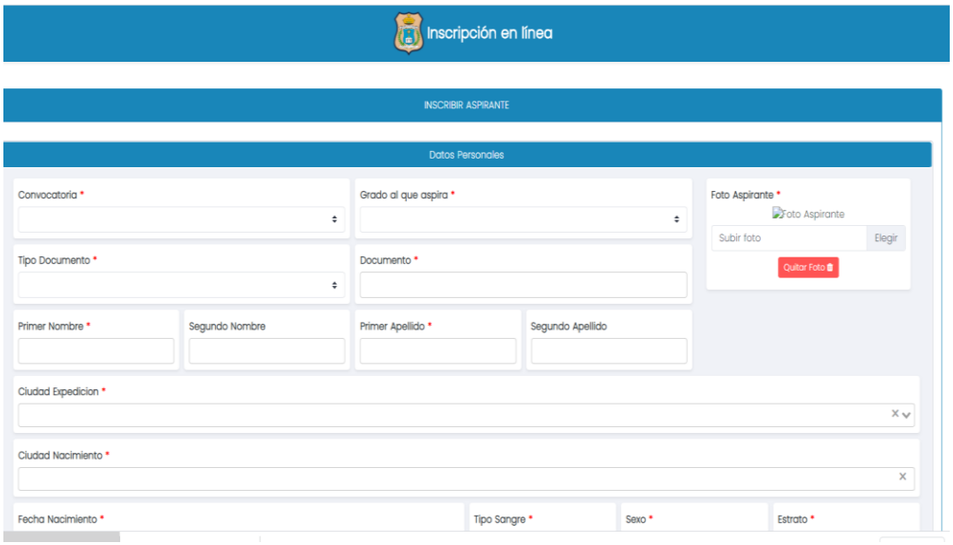
7. Al dar clip en lo anterior, le aparecerá la siguiente ventana, el cual deben chequear en "**Aceptar los términos del contrato**" y luego en "**continuar**"

8. Seguidamente, aparecerá la hoja de vida del estudiante, donde debe diligenciar **OBLIGATORIAMENTE TODOS** los **CAMPOS**, adjuntar una foto del aspirante y registrar los datos del acudiente y del responsable económico.

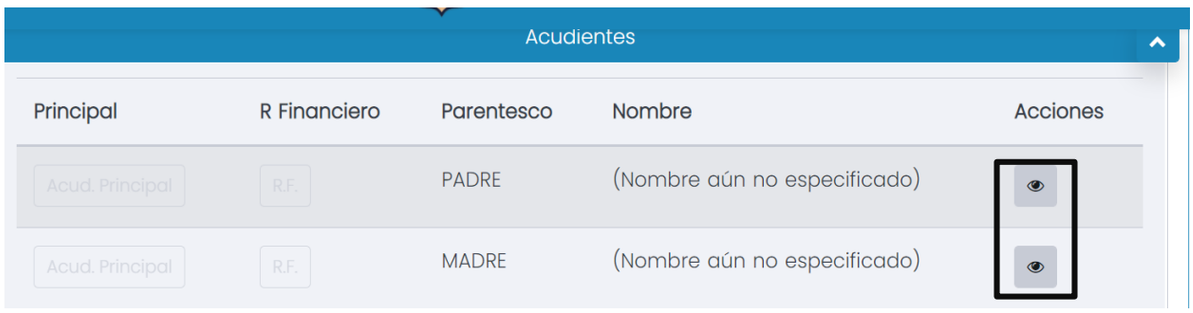
NOTA:

- Los datos registrados allí deben ser datos veraces y actualizados.
- El correo electrónico debe ser actualizado, ya que será un medio de comunicación para el avance del proceso.

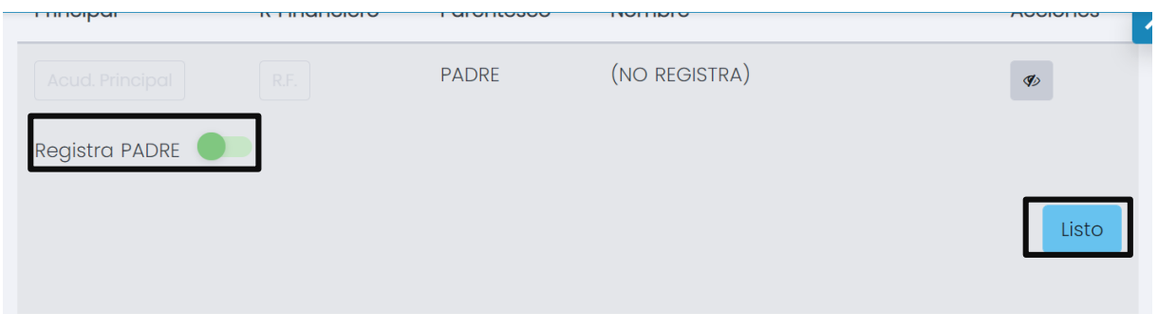
- **<u>La persona que va a cumplir el rol de RESPONSABLE ECONOMICO, obligatoriamente debe registrar una actividad laboral.</u>**
- Una vez registrada la información no se podrá hacer modificaciones.



Para registrar los datos del acudiente debe dirigirse a la opción de acudiente y chequear según lo señalado en la siguiente imagen:



En el caso de no registrar padre o madre, hacerlo de la siguiente forma: haber chequeado el rol correcto (padre o madre) dar clip en “acciones” (según imagen anterior) y seguidamente chequear el botón que aparece en la parte superior de la nueva ventana, (ver imagen)

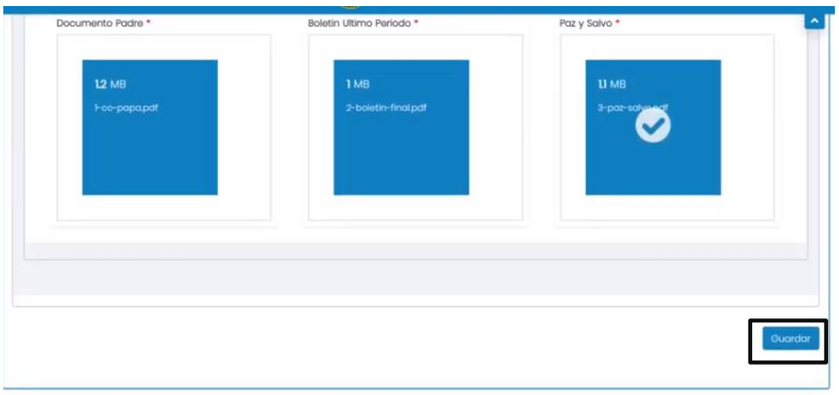


Una vez diligenciado la información de cada uno de ellos, debe ubicarse en el nombre del padre, madre o tercera persona y seleccionar su rol (acudiente o responsable financiero)

<u>NOTA:</u> *Recuerden que la persona que vaya a cumplir el rol de responsable financiero, debe registrar actividad laboral*

Si desea agregar una tercera persona por favor dar clip en el cuadro "**Nuevo Acudiente**"

9. Se debe adjuntar TODOS los documentos exigidos, y por ultimo dar clip en guardar



10. Una vez finalizado el paso anterior, el sistema le asignara la fecha y la hora de la entrevista psicológica.

NOTA:

- ✓ Deben estar muy pendiente de los correos electrónicos registrados, pues allí, se les enviará el link para la entrevista virtual con la Psicóloga del colegio.
- ✓ La entrevista va dirigida para el aspirante y el padre de familia.

11. El link para la entrevista con la Hna. Rectora será enviado al correo electrónico registrado por usted, una vez se haya cumplido con la entrevista psicológica.