



NIT.890.980.084-1

CONGREGACIÓN SIERVAS DEL SANTÍSIMO Y DE LA CARIDAD

INSTRUCTIVO PROCESO VIRTUAL DE INSCRIPCIÓN 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 INSCRIPCIÓN](#))
2. **Solicitar PIN:** a través de nuestra página web (www.colmare.edu.co) seleccionando 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 y buscar el portal de la plataforma académica de 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"

INFORMACIÓN PARA REALIZAR EL PAGO DE LA PENSIÓN Y VERIFICACION DEL MISMO

Si desea hacer el pago por transferencia desde un celular o computador, lo puede realizar a la Siguiente cuenta:
Banco: Caja Social **Número de la cuenta:** 26507202309 **Tipo de Cuenta:** ahorro.
Titular de la Cuenta: Congregación Siervas del Santísimo - Persona Jurídica **NIT:** 890980084

Si NO pueden imprimir el recibo NI realizar transferencia, pueden CONSIGNAR directamente
Banco: Caja Social **Número de la cuenta:** 21500364946 **Tipo de Cuenta:** Corriente.
Titular de la Cuenta: Congregación Siervas del Santísimo - Persona Jurídica **NIT:** 890980084

Si realiza el pago DIRECTAMENTE EN EL BANCO, debe IMPRIMIR LA FACTURA EN IMPRESORA LÁSER e ir al banco como normalmente se había manejado.

Al realizar el pago tanto por el banco como por transferencia, le pedimos el favor de tomar un pantallazo o sacar copia y enviarlo junto con el APELLIDO Y EL NOMBRE COMPLETO del estudiante y el grado, al siguiente correo: tesoreria@colmare.edu.co

Cuenta: Ingresar mi usuario

Contraseña: Ingresar mi contraseña

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)

COLEGIO MARIA REINA
"Educamos evangelizando e innovamos con calidad"

Académico Contraseña Notificaciones Desbloquear IP Salir

Bienvenido,
Solicitante Visitante
Info. de la cuenta

Hoy es 24 de Septiembre de 2020
Mensajes sin leer

Importante

IMPORTANTE:
Su email no se encuentra verificado en el sistema, para poder recibir las notificaciones del sistema es necesario **validar su email**. Para validar su email de click en el siguiente enlace [Validar email](#)

La Institución Educativa no ha contratado el servicio de Soporte Técnico para los procesos académicos del 2020. Haz click [Aquí](#)

Aplicaciones

Servicios en Línea

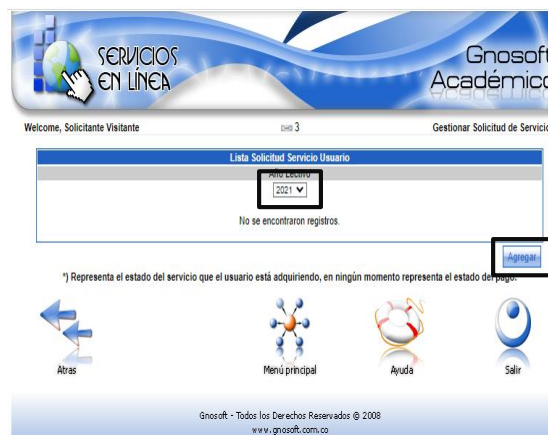
(2)



Bienvenido, Solicitante Visitante



(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 fue 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 número 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.



Bienvenido, Solicitante Visitante



Lista Solicitud Servicio Usuario						
Año Lectivo						
2020						
Fecha Solicitud	Formato Servicio	Estado del Servicio*	Total	Referencia de pago	Generar Recibo	Pin Inscripción
24-09-2020	PIN INSCRIPCION	EN ESPERA	77000.00	2000000003		
24-09-2020	PIN INSCRIPCION	EN ESPERA	77000.00	2000000002		

Descargar
PIN

*) Representa el estado del servicio que el usuario está adquiriendo, en ningún momento representa el estado del pago.



3. Para solicitar la **FACTURA DEL PAGO DEL PIN** debe enviar la siguiente información al correo según grado a cursar del aspirante

- Nombre completo de la persona que se registró en la plataforma para solicitar el PIN.
- Apellidos y nombres completos del aspirante
- Grado a cursar (2021)
- Teléfono celular
- Dirección de Domicilio
- Correo electrónico
- Nombre completo de la persona quien vaya a ser el responsable económico.
- Adjuntar fotocopia de la cedula de la persona quien vaya a ser el responsable económico

GRADO A CURSAR 2021	CORREO ELECTRONICO
Jardín, transición, 1°, 2° y 3°	admissionaspirante1@colmare.edu.co
4°, 5°, 6° y 7°	secretaria@colmare.edu.co

4. Seguidamente, el área de tesorería, le enviará a su correo electrónico la FACTURA DE PAGO; la cual, puede ser cancelada por: **Transferencia electrónica** o **Pago por ventanilla** (si usan este medio de pago, **DEBE IMPRIMIR LA FACTURA EN IMPRESORA LASER**)

5. Una vez realizado el pago, debe enviar **ESCANEADO** la factura electrónica más el soporte de pago del PIN al correo de tesoreria@colmare.edu.co para su respectiva verificación y activación del PIN. Por favor detallar en el correo lo siguiente: apellidos y nombres completos del aspirante, grado a cursar (2021) y nombre completo de quien realizo el pago.

NOTA: (la activación del PIN tardará un lapso de 3 días hábiles, después de enviado el correo con el soporte de pago)

6. Seguidamente, el plantel educativo les enviará, adjuntando el formato **FOR-PGA-11 FICHO DE PRESENTACION DEL ASPIRANTE**, 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.

7. 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 que así mismo, continúen con el proceso de **INSCRIPCIÓN EN LÍNEA**.

8. Ya obtenido la activación del número PIN, deben 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-)



9. Al dar clip en lo anterior, le aparecerá la siguiente ventana, el cual deben chequear en **“Acepta los términos del contrato”** y luego en **“continuar”**

Inscripción en línea

CONDICIONES DEL CONTRATO DE INSCRIPCION EN LINEA

1. Al inscribirse, el aspirante y acudiente aceptan todas las condiciones y requisitos establecidos para el proceso de admisión y las disposiciones internas para el desarrollo del proceso.
2. El Colegio no se hace responsable por daños y perjuicios en los que pueda incurrirse como resultado del uso indebido de las claves de acceso o suplantación a la hora de la inscripción de información personal.
3. Es deber y responsabilidad de cada aspirante y acudiente tramitar debidamente su inscripción según las especificaciones dadas en las ayudas en línea del aplicativo o instructivos publicados en la Web, ya que la información que suministre al sistema no podrá ser alterada ni cambiada una vez se haya registrado.
4. Los datos que usted relacione en la inscripción serán bajo gravedad de juramento y el colegio verificará su autenticidad, en caso de que se requiera.
5. El acudiente asume los Costos del Servicio Educativo y el compromiso de cancelarlos en las fechas indicadas por la institución.
6. El acudiente se compromete a asistir a las citaciones y reuniones que se les convoque, tanto por asuntos académicos, como formativos y administrativos.

Si usted está de acuerdo con las condiciones anteriormente descritas para el proceso de inscripción marque la casilla "Acepto los términos del contrato" para comenzar el registro de su inscripción.

Acepto los términos del contrato

10. 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.
- **La persona que va a cumplir el rol de RESPONSABLE ECONOMICO, obligatoriamente debe registrar una actividad laboral.**
- 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:

Principal	R Financiero	Parentesco	Nombre	Acciones
Acud. Principal	R.F.	PADRE	(Nombre aún no especificado)	[Ojo]
Acud. Principal	R.F.	MADRE	(Nombre aún no especificado)	[Ojo]

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)

Principal	R Financiero	Parentesco	Nombre	Acciones
Acud. Principal	R.F.	PADRE	(NO REGISTRA)	[Ojo]

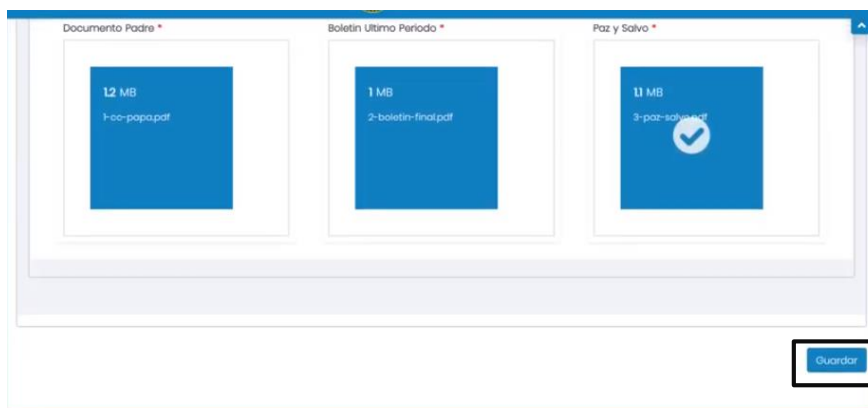
Una vez diligenciado la información de cada uno de ellos, debe ubicarse en el nombre del padre, madre o tercera persona y seleccionar su rol (acudiente o responsable financiero)

NOTA: Recuerden que la persona que vaya a cumplir el rol de responsable financiero, debe registrar actividad laboral

Principal	R Financiero	Parentesco	Nombre	Acciones
Acud. Principal	R.F.	PADRE	PEREZ JUAN	[Ojo]
Acud. Principal	R.F.	MADRE	PEREZ MARIA	[Ojo]
Acud. Principal	R.F.	ABUELA	PEREZ MARTHA	[Ojo]

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

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



12. 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.

13. 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.