

Tutorial para realizar el proceso de Matrículas

1. Digite la dirección de la página Web del colegio “www.nogales.edu.co” y luego Haga clic sobre el enlace “**Padres**” que se en la parte superior derecha de la página Web. (ver imagen 1.)



Imagen 1.

2. En la parte derecha de la página de padres se encuentra el enlace “**Matrículas Alumnos Antiguos**”. Haga clic sobre el enlace e ingrese a la página principal del proceso de matrículas. (ver imagen 2.)



Imagen 2.

3. En la página principal del proceso de matrículas encuentran los enlaces que contienen información sobre el calendario escolar, uniformes y donde conseguirlos, documentos matriculas y este tutorial. (ver imagen 3.) En la parte inferior de la página principal del proceso de matrículas, haga clic en enlace “**Matrículas**” para ingresar a actualizar los datos. (ver imagen 4.)



Imagen 3.

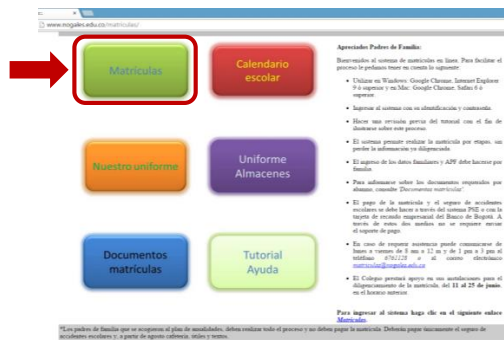


Imagen 4.

4. En la ventana que aparece, debe ingresar el usuario que corresponde al número de

cédula (sin puntos ni espacios) del padre o de la madre. La contraseña es el código de familia, estos datos fueron enviados con anterioridad. Luego haga clic sobre el botón continuar. (ver imagen 5.)

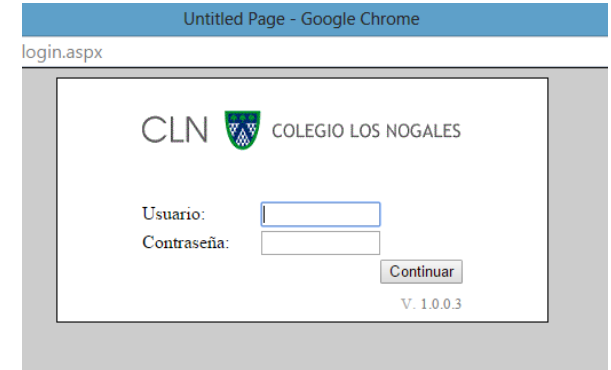
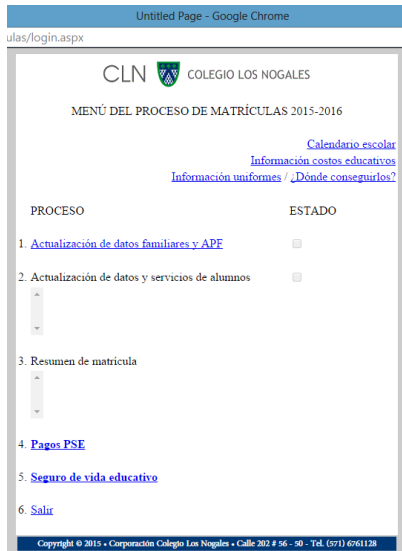


Imagen 5.

5. Si el usuario y la contraseña son correctas ingresa a una nueva página en la que visualiza el “**MENÚ DEL PROCESO DE MATRÍCULAS 2015-2016**”. En la parte superior encuentra unos enlaces que corresponden a información sobre calendario escolar, costos educativos, uniformes. También encuentra seis enlaces: **Actualización de datos familiares y APF**, **Actualización de datos y servicios de alumnos**, **Resumen de Matrícula**, **Pagos**, **Seguros** y **Salir**. Al hacer clic sobre el primer enlace comenzará el proceso de actualización de datos para la matrícula. (ver imagen 6.)

Imagen 6.



6. En esta ventana debe diligenciar los campos del formulario, no olvide que los campos que tienen un asterisco en rojo (*), son campos requeridos, es decir que si no diligencia alguno de estos campos el programa no lo deja continuar al siguiente paso de actualización.

Es indispensable que en los campos que tienen una casilla de seleccionar al lado (ver imagen 7.), tiene que hacer clic sobre ella para marcar estos campos, si no lo hace tanto en los datos del padre como los de la madre el programa no lo deja continuar al siguiente formulario. Al finalizar de diligenciar el formulario haga clic en el botón de actualizar.

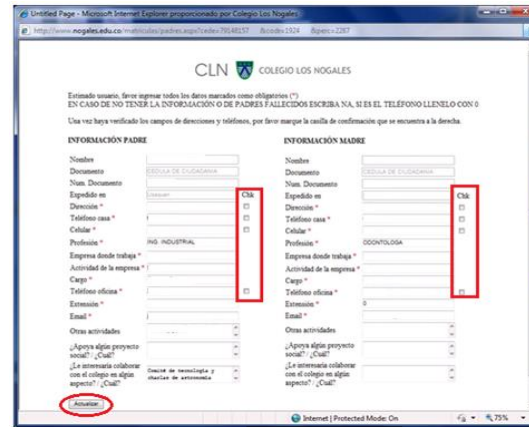


Imagen 7.

Si todo está correcto sale una mensaje **“Datos actualizados satisfactoriamente”** (ver imagen 8.), si en el formulario falta alguna información requerida entonces sale un mensaje **“Debe chequear los datos del padre”** ó **“Debe chequear los datos de la madre”** (ver imagen 9.)

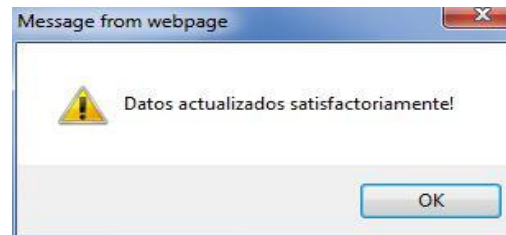


Imagen 8.

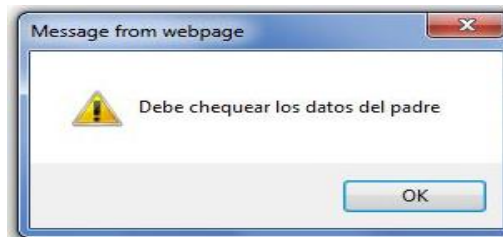


Imagen 9.

7. La siguiente ventana contiene el formulario con la información de los Abuelos paternos y maternos. Diligencie este formulario y al final haga clic en actualizar. (ver imagen 10.)

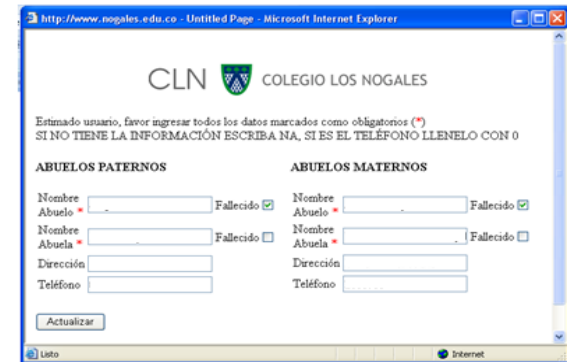


Imagen 10.

8. La siguiente ventana **“INFORMACIÓN SOBRE HERMANOS QUE NO SON ALUMNOS DEL COLEGIO LOS NOGALES”** contiene el formulario para diligenciar la información sobre los hermanos que no están en este Colegio. Al finalizar haga clic en actualizar. (ver imagen 11.)

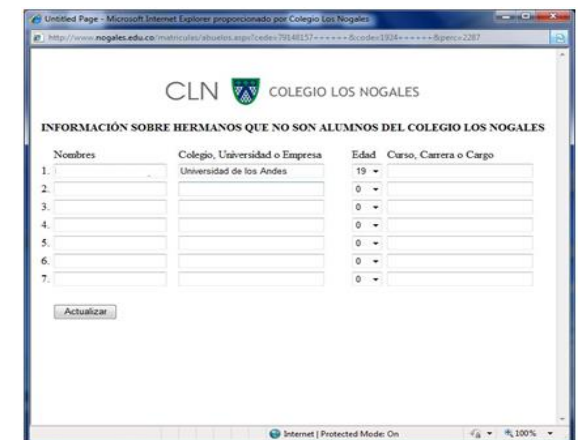


Imagen 11.

9. La siguiente ventana contiene la información sobre **“ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA”**, diligencie la información y luego haga clic en actualizar. (ver imagen 12.)

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA 2010-2011

Estimado usuario, favor ingresar todos los datos marcados como obligatorios (*)
 Si NO TIENE LA INFORMACIÓN ESCRIBA NA, SI ES EL TELÉFONO LLENELO CON 0

Fecha: 12.05.2010
 Convencidos de los **beneficios** de la Asociación, los invitamos a afiliarse de manera:*

Permanente
 Anual
 No afiliarse

Valor anual: \$160.000 por familia.

Instrucciones de pago:

- consignación directa: Asociación de padres de familia Colegio Los Nogales, cuenta corriente Banco de Bogotá # 083127793.
- Pago directo en la oficina de la Asociación en el Colegio.
- Pago con tarjeta de crédito, por favor acercarse a la oficina de la Asociación.

*Nos reservamos el derecho de retirarnos en cualquier momento, de manera temporal o permanente, mediante comunicación escrita a la Asociación de Padres de Familia, entendiendo que el valor de las cuotas pagadas no es reembolsable.
 *Nos comprometemos a pagar anualmente la cuota de afiliación durante el proceso de matrículas o bien en el mes de agosto del año escolar correspondiente.

Imagen 12.

10. En la siguiente ventana puede diligenciar los campos para la compra de las camisetas de las casas. Primero debe escoger la casa a la que pertenece el alumno (si usted no conoce esta información por favor comuníquese con la secretaria de sección), luego seleccione la talla y el número de camisetas que desea comprar. Si usted desea comprar otras camisetas de distinta talla a las que ya escogió, debe hacer clic en el botón de **“Añadir ítem”**, repita este paso tantas veces lo necesite. Al finalizar haga clic en el botón de enviar. (ver imagen 13.)

CAMISETAS 2010-2011

Casa: Eudokia

Item	Talla	Cantidad	
Camiseta 1	12	5	<input type="button" value="Añadir ítem"/>
Camiseta 2	M	10	<input type="button" value="Añadir ítem"/>
Camiseta 3	S	7	<input type="button" value="Añadir ítem"/>
Camiseta 4	XL	7	<input type="button" value="Añadir ítem"/>
Camiseta 5	S	6	<input type="button" value="Añadir ítem"/>

Imagen 13.

11. La ventana que se abre una vez finaliza la parte de las camisetas es la del Menú inicial **“MENÚ DEL PROCESO DE MATRÍCULAS 2015-2016”**, pero esta vez sale la casilla de estado chequeada. Para continuar con el proceso haga clic en el nombre del alumno que aparece debajo de **“Actualización de datos y servicios de alumnos”** y diligencie los datos correspondientes, no olvide que los campos con un asterisco rojo (*) son requeridos. Al finalizar haga clic en el botón enviar, si todo es correcto sale el aviso **“Datos actualizados satisfactoriamente”**. (ver imagen 14.)

CLN COLEGIO LOS NOGALES

Estimado usuario, favor ingresar todos los datos marcados como obligatorios (*)
 Si NO TIENE LA INFORMACIÓN ESCRIBA NA, SI ES EL TELÉFONO LLENELO CON 0

FICHA INDIVIDUAL DE ALUMNO

Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____ Nombre: _____
 Nacionalidad: _____ Lugar de nacimiento: BOGOTÁ Fecha de nacimiento: _____
 Documento de identidad: TARJETA DE IDENTIDAD Número de documento: _____ Religión: _____
 Celular: _____ Email: _____

El alumno vive con: Padre Madre Acudiente Nombre acudiente: _____ Dirección acudiente: _____
 Teléfonos acudiente: _____

RESPONSABLE DEL PAGO DE LA PENSIÓN DEL ALUMNO

Seleccione responsable* _____ En caso de Otro, deberá especificar los siguientes datos:
 Número de la persona o institución: _____ Número de documento de identidad o NIT: _____
 Teléfonos: _____ Dirección: _____

INFORMACIÓN MÉDICA

EPS y/o Prepagada* _____ Clínica de preferencia* _____ Causa Intermi* _____
 Nombre del médico* _____ Teléfono del médico* _____

¿Ha ocurrido problema médico-familiar relevante? (visuales, diabetes, tensión, infartos, epilepsia, malformaciones). (Cualquier otro) _____

Imagen 14.

12. En esta ventana diligencie la información correspondiente a **“SERVICIO DE CAFETERÍA 2015-2016.”** Al finalizar haga clic en el botón **“Actualizar”**. (ver imagen 15.)

CLN COLEGIO LOS NOGALES

SERVICIO DE CAFETERIA 2015-2016

Estimado usuario, favor ingresar todos los datos marcados como obligatorios (*)
 Fecha: 27.05.2015

La cafetería del Colegio ofrece el servicio de alimento para los alumnos con las opciones de menú normal y menú especial, éste último dirigido a los alumnos que por preferencia o prescripción médica deben consumir otros alimentos.

El menú normal tiene un costo mensual de \$291.900 y el especial de \$364.000 durante los once (11) meses del año escolar.

La inscripción es **semestral** (período agosto-diciembre / enero-junio); esto significa que el alumno que se inscriba sólo podrá retirarse del servicio mediante aviso escrito enviado a más tardar el 20 de enero de 2016. Si en esta fecha no se ha recibido aviso de retiro, se entenderá que su inscripción se renueva para el segundo semestre.

SELECCIÓN DEL TIPO DE ALMUERZO *

No desea el servicio
 Almuerzo normal
 Almuerzo especial

13. En esta ventana diligencie la información correspondiente a **“TRANSPORTE”**. Al finalizar haga clic en el botón enviar. (ver imagen 16.)

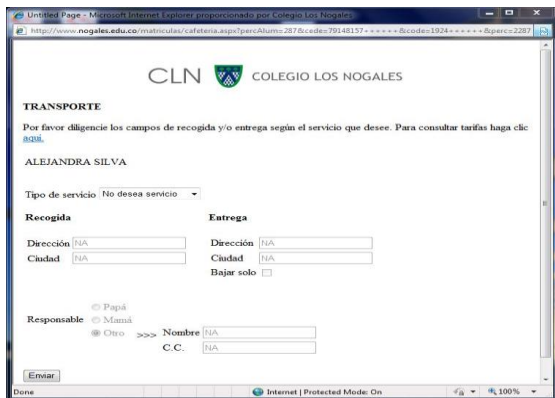


Imagen 16.

14. Nuevamente vuelve al **“MENÚ DEL PROCESO DE MATRÍCULAS 2015-2016”**, repita este paso si tiene más de un hijo haciendo clic en el nombre de cada uno de ellos, de lo contrario continúe con el punto 3. **“Resumen de Matrícula”**. (ver imagen 17.)



Imagen 17.

15. En la nueva ventana que aparece (Resumen de Matrícula 2015-2016) usted debe revisar los tres documentos que aparecen en la parte de **“CONTRATO Y AUTORIZACIONES”**: **“Ver manual de convivencia”**, **“Ver documento de útiles, textos y materiales”**, **“Ver contrato de cooperación educativa”**. Revise cada uno y luego debe hacer clic en el botón de **“Acepto”**. Una vez haya realizado estos pasos, al lado de cada botón aparece el texto **“Aceptado”**. (ver imagen 18.)



Imagen 18.

Luego en el ítem **“envío de documentos”** debe adjuntar y enviar los documentos solicitados de acuerdo al grado al que ingresa su hijo. (ver imagen 19.)



Imagen 19.

Luego de revisar y aceptar el contrato y las autorizaciones y además adjuntado en su totalidad todos los documentos solicitados, se activará el botón **“Imprima este resumen y fírmelo”**, entonces puede imprimir el documento. (Ver imagen 20.)

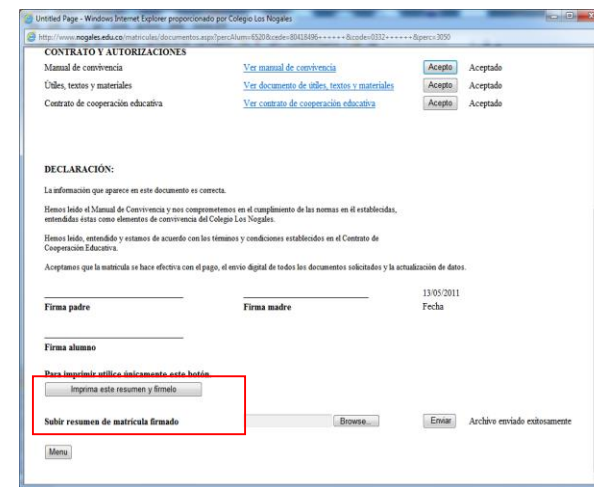


Imagen 20.

Para terminar esta parte del proceso una vez que usted haya imprimido el Resumen y lo haya firmado, debe escanearlo y adjuntarlo utilizando el botón **“Choose File”** (al lado de **Subir resumen de matrícula firmado**) y luego haga clic en el botón **“Enviar”**. (Ver imagen 21.)

Recuerde que el documento **“Resumen de Matrícula”** escaneado debe estar en formato **PDF ó JPEG**.

Nota: Si por algún motivo usted no puede escanear el documento para terminar este proceso, puede utilizar el botón **“Menú”**, para salir de este formulario y no realizar el paso de adjuntar el documento y poder hacerlo en otro momento.

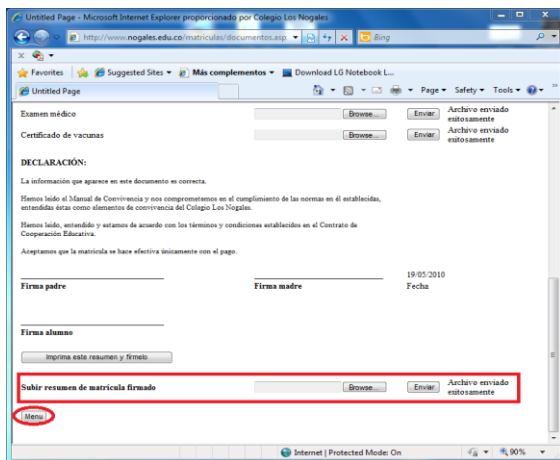


Imagen 21.

16. Al regresar al Menú principal encuentra el enlace **“Pagos”** (Ver imagen 22.) Si usted desea hacer el pago en línea haga

clic en el enlace (ver imagen 23.), de lo contrario recuerde que usted puede hacer el pago a través del recaudo empresarial.



Imagen 22.

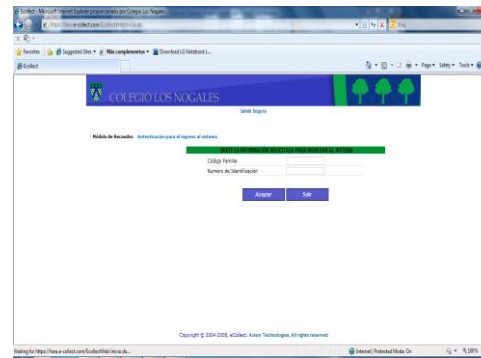


Imagen 23.

17. Finalmente encontrará el enlace **“Seguros”** que lo lleva a un formulario para diligenciar el seguro de vida.

Al terminar este proceso sale una ventana que le avisa que este proceso de Matriculas ha terminado (ver figura 23.), haga clic en el botón **“ok”**. Puede que le salga un nuevo aviso que le indica que usted está tratando de cerrar esa ventana, en ese caso acepte y ahora sí ha terminado el proceso. (Ver imagen 24.)

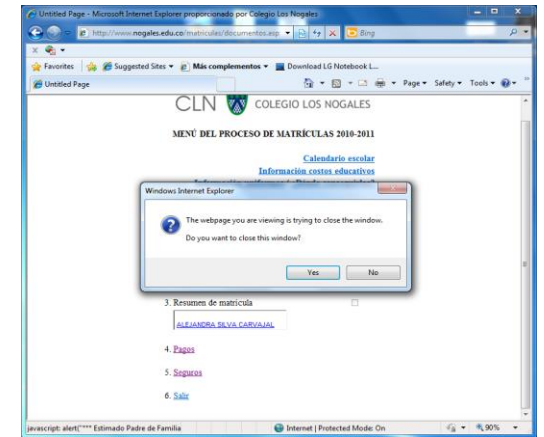


Imagen 23.

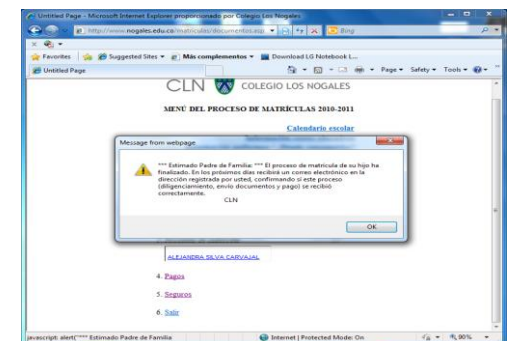


Imagen 24.

Si tiene alguna duda referente a este proceso puede comunicarse de **lunes a viernes de 8:00 am. a 12 m. y de 1 pm. a 3:00 pm.** al teléfono

6761128 ó al correo electrónico
matriculas@nogales.edu.co