



GNOSOFT ACADÉMICO

Manual de Ayuda Gnosoft Académico Módulo Académico Acudiente Inscripción en línea



Instructivo Gnosoft Académico - Inscripción en Línea Usuario

Este módulo se encarga de hacer el proceso de inscripción de los aspirantes, permitiendo que las personas puedan ingresar al sistema e inscribirse.

LOS PASOS PARA EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN SON:

1. INSCRIPCIÓN EN LÍNEA

Este proceso se debe realizar entrando en la página de la institución en el link de inscripción en línea que se haya dispuesto para esto.

CONDICIONES DEL CONTRATO DE INSCRIPCIÓN EN LÍNEA

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.
7. El diligenciamiento y entrega de la inscripción no garantiza la asignación del cupo por parte de la Institución, ni tampoco la devolución del dinero.

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

Continuar

Acepte los Términos del contrato chequeando el cuadro y oprima el botón **Continuar**.



MENSAJE IMPORTANTE

***PROTECCIÓN DE DATOS.** Los padres de familia de manera expresa autorizamos al Colegio la (recolección tratamiento y supresión) de los datos personales indispensables opcionales y sensibles del (la) estudiante así como de los padres también autorizan a la institución para el tratamiento de sus datos personales autorizamos la transferencia de datos a las entidades públicas o administrativas en ejercicio de las competencias legales o por orden judicial; autorizamos la transferencia de datos a terceros en los cuales el colegio haya celebrado contrato de prestación de servicios tales como la de transporte y alimentación si fuese el caso o de otras tareas relacionadas o derivadas del servicio educativo. Ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario 1377 de 2013.

PARÁGRAFO: El colegio no utilizará sin autorización previa los datos personales del (la) estudiante o sus padres para fines comerciales.

Continuar

Antes de iniciar el proceso de inscripción, se le mostrará un mensaje importante por parte de la institución, al cual deberá de presionar el botón **Continuar**, para seguir con el proceso de inscripción.


A continuación, el usuario deberá de diligenciar los datos solicitados en cada una de las secciones del proceso de inscripción como se muestra a continuación.

Nota: Los campos mostrados en el proceso de inscripción dependerán de los datos requeridos por cada institución educativa. Puede que algunos de los campos expuestos a continuación no le sean requeridos durante su proceso de inscripción.

SECCIÓN 1: DATOS PERSONALES DEL ASPIRANTE: Debe de ingresarse el documento, nombres y fecha de nacimiento entre otros datos. Además, se debe agregar la foto del aspirante, que debe ser de tamaño 3x4 cms, en formato .jpeg o .gif no mayor a 100KB. Todos los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios de diligenciar.

INSCRIBIR ASPIRANTE

Datos Personales

Convocatoria *		Grado al que aspira *		Foto Aspirante  images.png Elegir Quitar Foto
INSCRIPCIÓN 2020		DÉCIMO		
Tipo Documento *		Documento *		
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL		9609506700		
Primer Nombre *	Segundo Nombre	Primer Apellido *	Segundo Apellido	
ANDRES		ORTIZ	LOPEZ	
Ciudad Expedición *				
CÚCUTA, NORTE DE SANTANDER, COLOMBIA				
Ciudad Nacimiento *				
CÚCUTA, NORTE DE SANTANDER, COLOMBIA				
Fecha Nacimiento *		Tipo Sangre *	Sexo *	Estrato *
01 / 07 / 2003		AB+	M	4
Alérgico a				
LAS ABEJAS				

SECCIÓN 2: DATOS UBICACIÓN DEL ASPIRANTE: Debe de ingresarse datos como dirección, barrio y teléfonos entre otros datos.

Datos Ubicación

Dirección

📍

✕

Barrio *

Teléfono *

Celular *

email *

Código Postal *

📄

Ciudad Ubicación *

✕
▼

SECCIÓN 3: EN CASO DE EMERGENCIA: Deben de ingresarse los datos del número, nombre y parentesco con el aspirante de la persona establecida como contacto de emergencia.

En caso de emergencia

En caso de emergencia, y en caso de no contactarse con los acudientes, contactarse con:

Teléfono	Contacto	Parentesco
3015983441	PABLO LOPEZ	TIO

SECCIÓN 4: DATOS ADICIONALES: Deben ingresarse datos como colegio de procedencia, con quién vive el aspirante, cantidad de hermanos, lugar entre hermanos, entre otros.

Datos Adicionales

Proviene de Otro Municipio	Proviene del Sector Provado	Entidad de Bienestar Familiar o Social	Situación Académica Anterior
SI	SI		Aprobado

Colegio Procedencia

SALLE BUCARAMANGA

Ciudad Ubicación Procedencia *	Vive con *
BUCARAMANGA, SANTANDER, COLOMBIA	PADRE Y MADRE

Número Hermanos	Lugra entre hermanos
0	0

Hermanos en la institución

0

Causa Cambio Institucion

MUDANZA

Estado civil padres *

CASADO(A)

SECCIÓN 5: DATOS DE LOS ACUDIENTES: A continuación, se muestran los registros para poder ingresar la información del padre y madre del aspirante de la siguiente manera:

Acudientes				
Principal	R Financiero	Parentesco	Nombre	Acciones
<input type="text" value="Acud. Principal"/>	<input type="text" value="R.F."/>	PADRE	(Nombre aún no especificado)	
<input type="text" value="Acud. Principal"/>	<input type="text" value="R.F."/>	MADRE	(Nombre aún no especificado)	
<input type="button" value="+ Nuevo Acudiente"/>				

Para poder ingresar la información de los respectivos acudientes, es necesario presionar el botón con el **icono del ojo**, el cuál desplegará el formato con los siguientes campos:

Datos del Padre

Si no requiere o no se tiene la información para registrar los datos del padre del aspirante, presione el indicador verde **Registra PADRE** como se muestra a continuación, y seguido de eso presione el botón listo para terminar el registro del padre:

Principal	R Financiero	Parentesco	Nombre	Acciones
<input type="text" value="Acud. Principal"/>	<input type="text" value="R.F."/>	PADRE	(NO REGISTRA)	
<input checked="" type="checkbox" value="Registra PADRE"/>				
				<input type="button" value="Listo"/>

De lo contrario, debe gestionar los datos como se muestra en la siguiente imagen:

Datos Personales

Parentesco *

PADRE

Tipo Documento *

CÉDULA DE CIUDADANÍA

Documento *

19806578122

Ciudad Expedición *

CÚCUTA, NORTE DE SANTANDER, COLOMBIA

Primer Nombre *

JUAN

Segundo Nombre

PABLO

Primer Apellido *

ORTIZ

Segundo Apellido

ORTIZ

Fecha Nacimiento *

26 / 02 / 1980

Fallecido

NO

Tipo Sangre *

A+

Sexo *

M

Nivel Escolaridad

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Para los datos de ubicación del padre, en caso de contar con la misma información que el aspirante presione el indicador verde llamado **Copiar información de ubicación del aspirante**, para no repetir nuevamente los mismos datos. De lo contrario, se deben llenar los datos como se muestra en la siguiente imagen:

Datos Ubicacion

Copiar informacion de ubicacion del capironte

Dirección

AVUBERTADORES CON PALMA REAL CA 6

ACUARELA

Teléfono

5878901

CeKilor *

3005679800

EJEMPLO@GMAIL.COM



540003

Cktdd Ubicacion "

CUCUTA, NORTE DE SANTANDER, COLOMBIA



Informacion LaDoral

INGENIERO

Tipo

INDEPENDIENTE

Teléfono Empresa *

5B97070

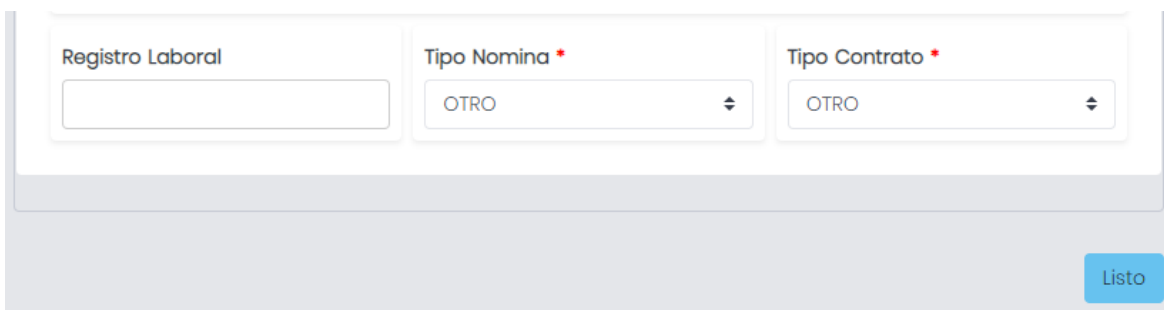
CONSULTORIA LTDA

Dirección Empresa *

AV0 EDIFICIO MILENIO SALA SEGUNDO PISO

co@o "

FUNDADOR



Registro Laboral

Tipo Nomina * OTRO

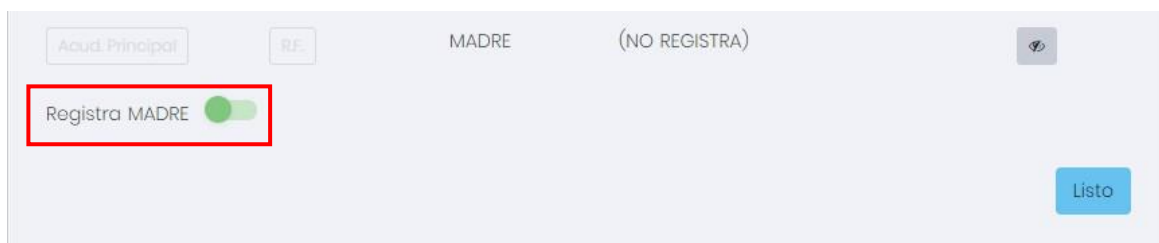
Tipo Contrato * OTRO

Listo

Una vez diligenciados todos los campos, presione en botón azul **Listo** para finalizar el registro del padre.

Datos de la Madre:

Si no requiere o no se tiene la información para registrar los datos de la madre del aspirante, presione el indicador verde **Registra MADRE** como se muestra a continuación, y seguido de eso presione el botón listo para terminar el registro de la madre:

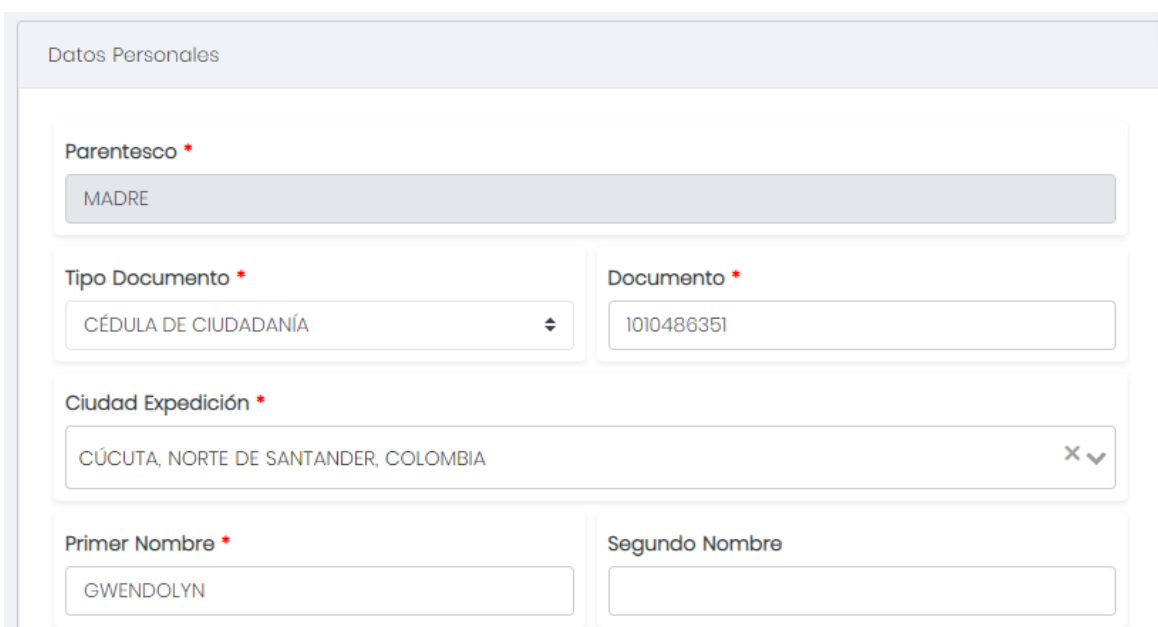


Acud. Principal RF MADRE (NO REGISTRA)

Registra MADRE

Listo

De lo contrario, debe gestionar los datos como se muestra en la siguiente imagen:



Datos Personales

Parentesco * MADRE

Tipo Documento * CÉDULA DE CIUDADANÍA Documento * 1010486351

Ciudad Expedición * CÚCUTA, NORTE DE SANTANDER, COLOMBIA

Primer Nombre * GWENDOLYN Segundo Nombre



Primer Apellido * LOPEZ	Segundo Apellido BODEGON
Fecha Nacimiento * 06 / 01 / 1979	Fallecido NO
Tipo Sangre * B+	Sexo * F
Nivel Escolaridad PROFESIONAL UNIVERSITARIO	

Para los datos de ubicación de la madre, en caso de contar con la misma información que el aspirante presione el indicador verde llamado **Copiar información de ubicación del aspirante**, para no repetir nuevamente los mismos datos.

Datos Ubicación

Copiar información de ubicación del aspirante

Dirección
AV LIBERTADORES CON PALMA REAL CA 6

Barrio *
ACUARELA

Teléfono *
5878901

Celular *
3005679800

email *
EJEMPLO@GMAIL.COM

Código Postal *
540003

Ciudad Ubicación *
CÚCUTA, NORTE DE SANTANDER, COLOMBIA

Información Laboral

Profesión
DISEÑADORA

Tipo
INDEPENDIENTE

Teléfono Empresa *
5978888

Empresa *
GWENDOLYN DISEÑOS LTDA

Dirección Empresa *
AV 5TA CALLE 3A-05 BARRIO POPULAR

Cargo *
GERENTE

Registro Laboral



Tipo Nomina *
DIRECTIVO


Tipo Contrato *
OTRO

Listo

Una vez diligenciados todos los campos, presione en botón azul **Listo** para finalizar el registro de la madre.

Si el acudiente es una persona diferente al padre o a la madre, presione el botón **Nuevo Acudiente**¹ para que el sistema le genere un nuevo registro de acudiente, el cual puede editar al presionar el **Botón con el ojo**², que mostrará el formato a continuación:

Acud. Principal R.F. ? (Nombre aún no especificado)  

 Nuevo Acudiente



Datos Personales

Parentesco *	
TIO	
Tipo Documento *	Documento *
CÉDULA DE CIUDADANÍA	1090123366
Ciudad Expedición *	
CÚCUTA, NORTE DE SANTANDER, COLOMBIA	
Primer Nombre *	Segundo Nombre
PABLO	
Primer Apellido *	Segundo Apellido
LOPEZ	TRUJILLO
Fecha Nacimiento *	Fallecido
28 / 07 / 1983	NO
Tipo Sangre *	Sexo *
B-	M
Nivel Escolaridad	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	

Para los datos de ubicación del acudiente, en caso de contar con la misma información que el aspirante presione el indicador verde llamado **Copiar información de ubicación del aspirante**, para no repetir nuevamente los mismos datos. En caso contrario, ingrese los datos correspondientes con normalidad

Datos Ubicación

~~Copiar información de ubicación del aspirante~~

Dirección

Barrio *

Teléfono * **Celular ***

email * **Código Postal ***

Ciudad Ubicación *

Información Laboral

Profesión

Tipo **Teléfono Empresa ***

Empresa *

Dirección Empresa *

Una vez diligenciados todos los campos, persione en botón azul **Listo** para finalizar el registro del acudiente.

Cargo *

OPERADOR DE MAQUINARIA

Registro Laboral

Tipo Nomina *

CONVENCIONAL

Tipo Contrato *

INDEFINIDO

Listo

Al momento de tener los acudientes correctamente diligenciados, es necesario seleccionar cuál de los disponibles va a ser el **acudiente principal**¹ y el **responsable financiero**², seleccionando la respectiva casilla en el registro del acudiente que va a tomar dicha responsabilidad, como se muestra a continuación:

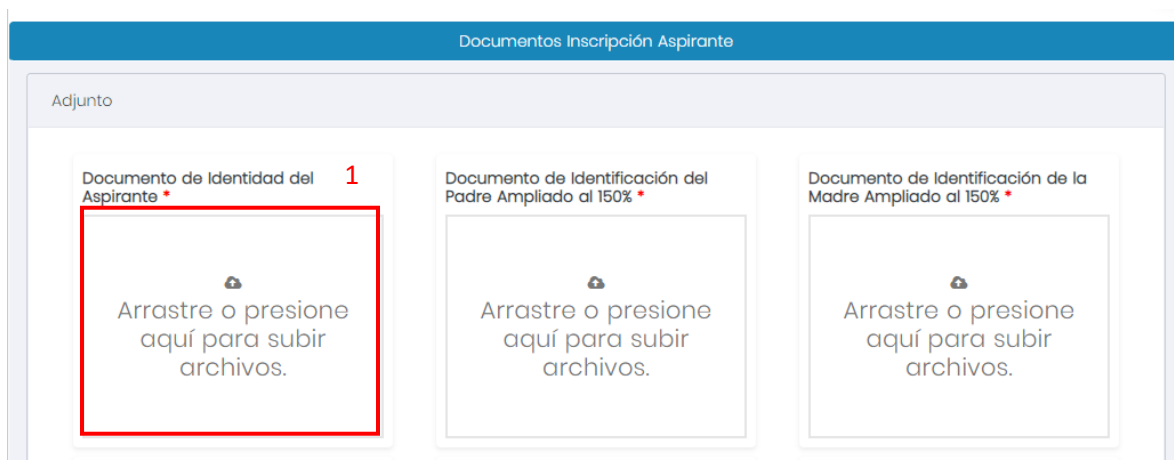
Acudientes				
Principal	R Financiero	Parentesco	Nombre	Acciones
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PADRE	ORTIZ ORTIZ JUAN PABLO	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MADRE	LOPEZ BODEGON GWENDOLYN	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TIO	LOPEZ TRUJILLO PABLO	 

+ Nuevo Acudiente

SECCIÓN 6: DOCUMENTOS DE INSCRIPCIÓN DEL ASPIRANTE: A continuación, se muestran los documentos de obligatoria entrega que requiere la institución para el registro exitoso del aspirante:

Nota: Cada institución define que documentos son los que requieren para completar la inscripción del aspirante. Puede que algunos de los documentos expuestos aquí no le sean solicitados durante su proceso de inscripción.

Para poder subir el documento requerido en cuestión, debe de **presionar en el área delimitada** de cada documento para abrir el gestor de archivos de su equipo, y poder buscar y seleccionar el archivo que va a subir, o arrastrar el archivo solicitado desde la ubicación de su computador al campo donde desea subirlo.



Una vez subido el documento de forma exitosa en el campo deseado este se mostrará como un cuadrado azul con el nombre y peso del archivo, seguido de un indicador de éxito, validando que no hubo incidentes subiendo la información.



Si se desea verificar cuál fue el documento que se subió, o si se tiene la certeza de que fue un archivo erróneo, debe de posar la flecha del ratón (*mouse*) sobre el cuadrado del archivo, y este mostrará las opciones **DESCARGAR** o **ELIMINAR ARCHIVO**.

Documentos Inscripción Aspirante

Adjunto

<p>Documento de Identidad del Aspirante *</p> <p>1 MB</p> <p>Tarjeta Identidad.pdf</p> <p>DESCARGAR</p> <p>ELIMINAR ARCHIVO</p>	<p>Documento de Identificación del Padre Ampliado al 150% *</p> <p>Arrastre o presione aquí para subir archivos.</p>	<p>Documento de Identificación de la Madre Ampliado al 150% *</p> <p>Arrastre o presione aquí para subir archivos.</p>
---	--	--

Guardar

Luego de ingresar todos los datos requeridos, se presiona el botón azul **Guardar**, para terminar el registro de información. A continuación, el sistema le mostrará el siguiente mensaje:

INFORMACIÓN ASPIRANTE

Su inscripción fue realizada de manera Exitosa.
Haga clic en el link para descargar el formulario de su inscripción en línea
y anexarlo a los documentos que son necesarios entregar en la Secretaría General del colegio.
Para ver el archivo, dé clic [aquí](#).

Presione donde dice **aquí** en color azul, para ver y luego poder descargar el formulario de inscripción que genera el sistema.

Este formulario solo se puede generar al momento de la inscripción y es el que se debe entregar en la institución educativa, junto con los demás requisitos solicitados.



Soluciones En

CERTIFICACION
INFORMATION
TECHNOLOGY
MARK



n oft

GNOSOFT LTDA.
N.I.T. 0900124074—2
Calle 2N # 5E-30 La Capellana
Tel. 54B4526 — 318 6961650
gnosoft@gmail.com
www.gnosoft.com.co
Cucuta, Norte de Santander
Colombia