

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 “**Matriculas 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 matrículas y este tutorial. (ver imagen 3.) En la parte inferior de la página principal del proceso de matrículas, haga clic en enlace “**Matriculas**” para ingresar a actualizar los datos. (ver imagen 4.)



Imagen 3.

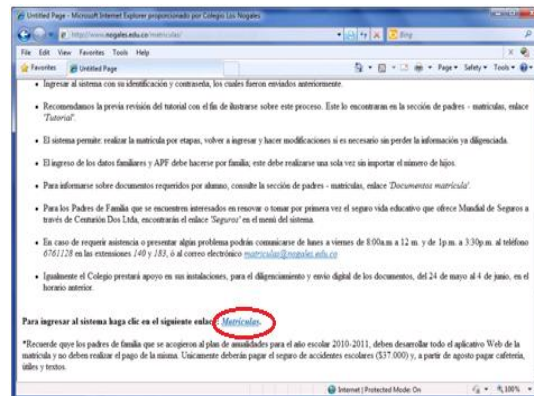


Imagen 4.

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.)

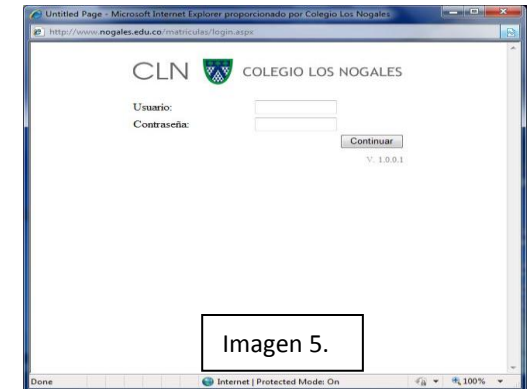


Imagen 5.

5. Si el usuario y la contraseña son correctas ingresa a una nueva página en la que visualiza el “**MENÚ DEL PROCESO DE MATRÍCULAS 2011-2012**”. 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 APE, 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.)

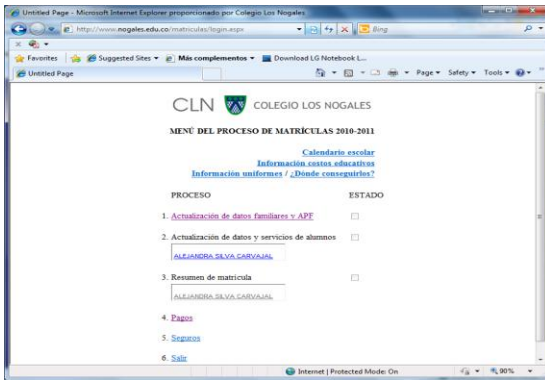


Imagen 6.

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.

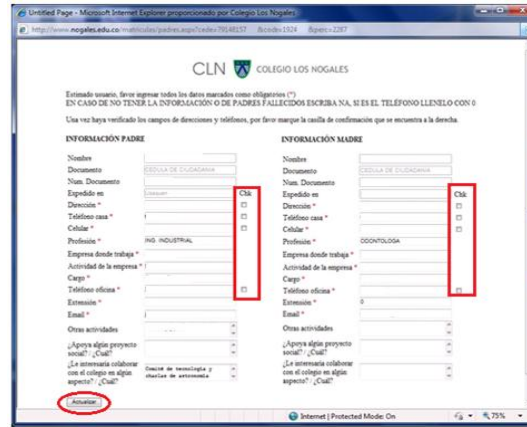


Imagen 7.

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.)

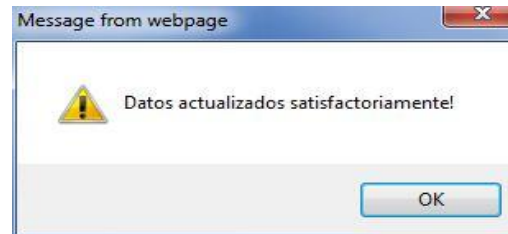


Imagen 8.



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.)

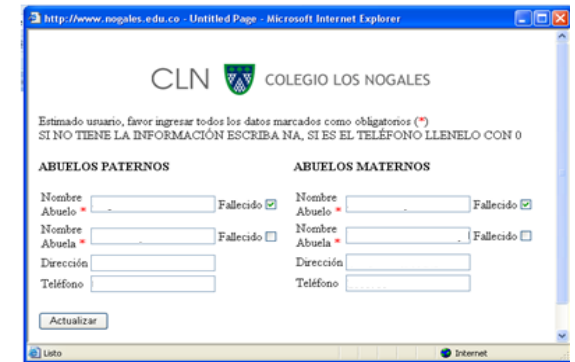


Imagen 10.

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.)

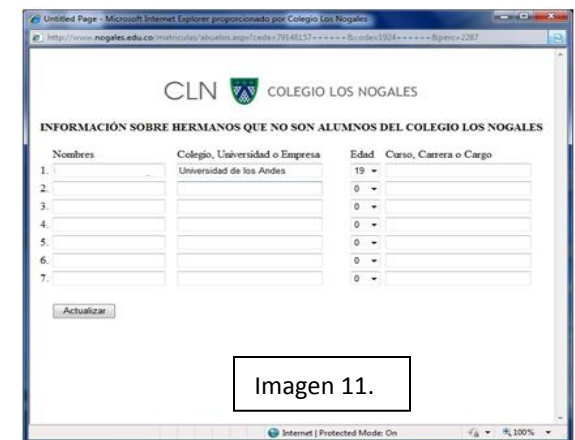


Imagen 11.

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.)

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.)

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 2011-2012”**, 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.)

Imagen 14.

12. En esta ventana diligencie la información correspondiente a **“SERVICIO DE CAFETERÍA 2011-2012.”** Al finalizar haga clic en el botón **“Actualizar”**. (ver imagen 15.)

Imagen 15.

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 2011-2012”**, 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 2011-2012) 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 de revisar y aceptar los documentos se activará el botón **“Imprima este resumen y fírmelo”**, entonces puede imprimir el documento. (Ver imagen 19.)

Imagen 19.

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 **“Browse”** (al lado de **Subir resumen de matrícula firmado**) y luego haga clic en el botón **“Enviar”**. (Ver imagen 20.)

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.

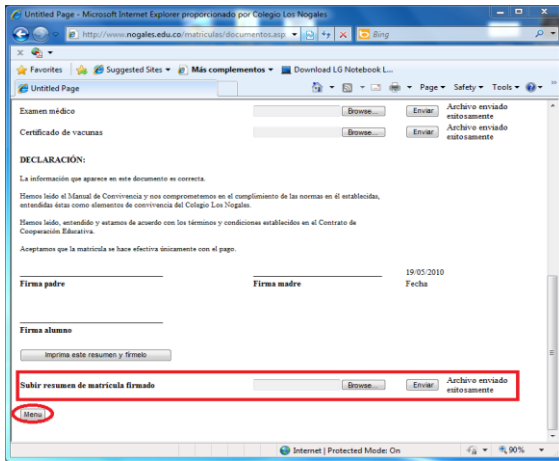


Imagen 20.

16. Al regresar al Menú principal encuentra el enlace **“Pagos”** (Ver imagen 21.) Si usted desea hacer el pago en línea haga clic en el enlace (ver imagen 22.), de lo contrario recuerde que usted puede hacer el pago a través del recaudo empresarial.

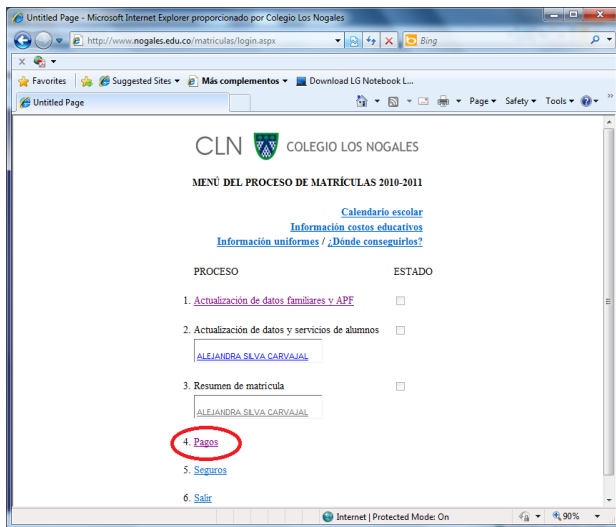


Imagen 21.

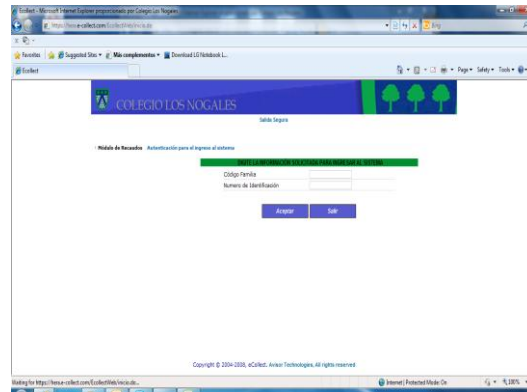


Imagen 22.

17. Para terminar el proceso de Matrículas debe finalmente hacer clic en el enlace **“Seguros”** que lo lleva a un formulario para diligenciar la parte del seguro estudiantil.

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.)

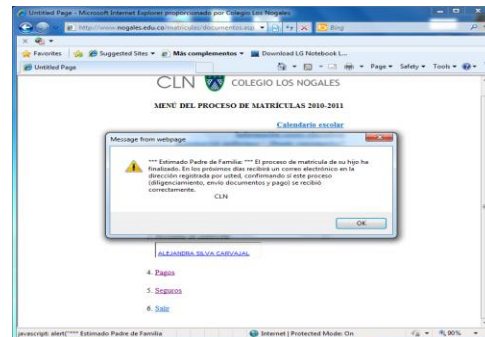


Imagen 23.

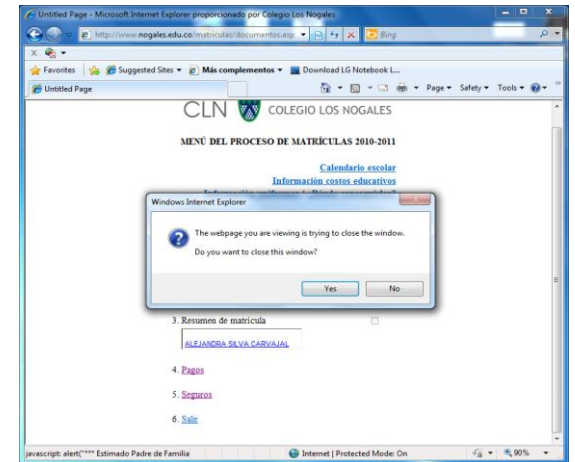


Imagen 24.

Si tiene alguna duda referente a este proceso puede comunicarse de lunes a viernes de **8:00a.m a 12 m.** y de **1p.m. a 3:20p.m.** al teléfono **6761128** opción Matrículas, ó al correo electrónico matriculas@nogales.edu.co