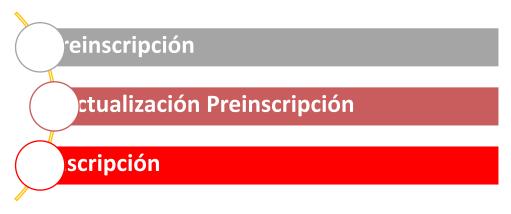
Manual Proceso de



Colegio Corazonista - Bogotá

Apreciados Padres de Familia, gracias por su interés en inscribirse en nuestra institución Corazonista.

A continuación, encontrara el paso a paso para inscribirse a través de nuestro sistema School Pack.



Las instrucciones que se detallan a continuación, le permitirán descargar la Ficha de Preinscripción, con el fin de que inicie el proceso de admisión.

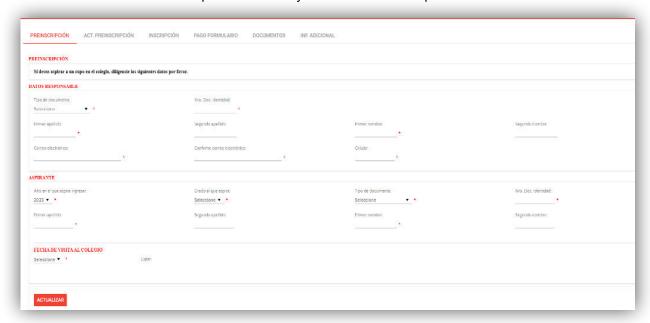
PROCESOS

- **1. Preinscripción:** Se realiza el ingreso de datos del responsable económico del aspirante ante la Dian y los datos básicos del estudiante.
- 2. Actualizar preinscripción: corrige algún dato, diligenciado de manera errónea por el padre de familia.
- 3. Inscripción: Se ingresan los datos familiares y datos del aspirante más específicos.

PREINSCRIPCIÓN

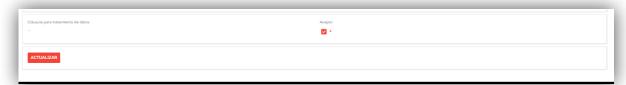
Este proceso está orientado a tener los datos iniciales del responsable económico del aspirante ante la Dian, y los datos principales del aspirante.

Para iniciar de clic en la opción preinscripción, diligencie los datos según las indicaciones. Recuerde escribir los nombres completos sin tildes y los documentos sin puntos.



Seleccione la cláusula para el tratamiento de datos.

Luego de clic en el botón actualizar.



Posteriormente visualizará la opción para imprimir la ficha de preinscripción. En ella está el número de formulario.



Este proceso está orientado a que el padre de familia pueda corregir algún dato erróneo anteriormente digitado y descargar nuevamente la ficha de preinscripción.

Este paso no es necesario si todos los datos se encuentran correctamente.

Para ingresar de clic en el botón actualizar preinscripción.

PREINSCRIPCIÓN	ACT. PREINSCRIPCIÓN	INSCRIPCIÓN	PAGO FORMULARIO	DOCUMENTOS	INF. ADICIONAL

Diligencie los siguientes datos:

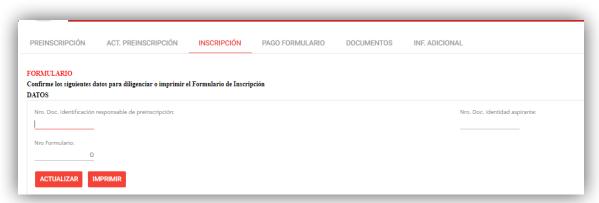
ACTUALIZAR PERPINCERIPCIÓN Confirmo los siguientes datos para realizar la actualización de datos DATOS ACTUALIZACIÓN	
Nro. Doc. Ideotificación responsable de preinscripción:	Nno. Doc. Identidad aspirante:
Correo electrónico:	
ACTUALIZATI	

Visualizará los datos correspondientes a la preinscripción, corrija el dato y clic en actualizar. Al realizar este proceso, visualizará el botón imprimir e imprima la ficha de preinscripción corregida.

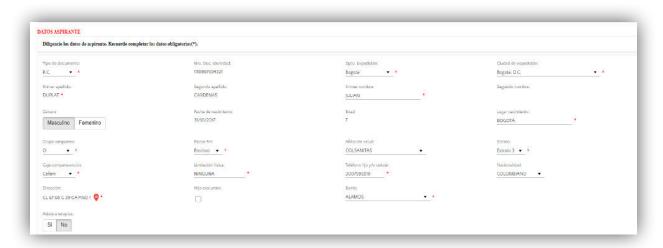


Este proceso está orientado a completar los datos del grupo familiar, recuerde leer muy bien cada una de las instrucciones.

a) Ingreso. Diligencie los datos solicitados, recuerde que el número de formulario está en la ficha de preinscripción. De clic en el botón actualizar.



b) Complete los datos del aspirante, de clic en el botón actualizar.



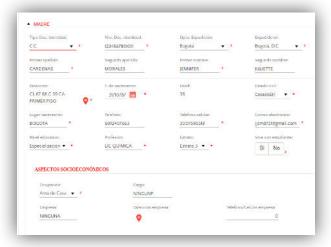
c) Visualizará la opción historia académica, dando clic en el botón nuevo debe ingresar la institución de donde viene el estudiante y el grado que realizó, si ingresa a segundo debe agregar la institución en que realizó primero.



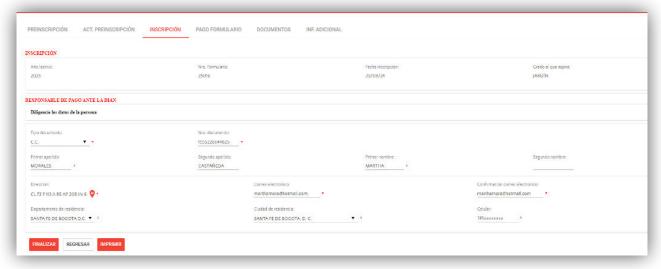
d) A continuación, se muestra la composición familiar del aspirante. Indique si la MADRE y el PADRE están fallecidos. Si su respuesta es: "NO", complete la información de cada uno de ellos. Si su respuesta es: "SI", no es necesario completar la información.



Al dar clic en No, podrá observar los datos a diligenciar. Los datos diligenciados con anterioridad los podrá observar en la pantalla correspondiente al momento de digitar el No. de documento.



e) Ingrese los datos del responsable económico frente a la DIAN, para efectos tributarios.



f) Finalice el proceso de inscripción dando clic en el botón finalizar.