



I. ¿CÓMO INGRESAR AL FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN?

Para dar inicio al proceso de solicitud de cupo o inscripción de estudiantes nuevos, se ingresa al link:
<https://q.plataformaintegra.net/colnavas/index.php/cupo>

← Ingresa los datos del estudiante

NOTA: Si el documento del estudiante coincide con un estudiante que se encuentre en la base de datos del colegio, no lo dejará continuar con el proceso de inscripción o solicitud de cupo, ya que solo pueden ingresar los estudiantes nuevos.

Cuando el estudiante ingrese por primera vez en este proceso, se le pedirá:

- ✓ **Grado al que ingresa:** Si NO aparece el grado, es porque no hay cupo.
- ✓ **Ubicación** que corresponde a la SEDE y JORNADA.
- ✓ **Autorizar el tratamiento de datos**

Posteriormente click en el botón (Siguiente) y el sistema lo dirigirá al formulario de datos y documentos requisitos

LUGAR DE ALMACENAMIENTO	DEPENDENCIA DE USO	TIEMPO DE RETENCION	FINAL
Archivo de Gestión	Comité de Calidad	1 año	Archivo Inactivo

II.PASOS PARA REALIZAR LA SOLICITUD DE CUPO ESTUDIANTES NUEVOS

Para el diligenciamiento del formulario de inscripción es necesario **diligenciar todos los campos** del formulario. Los campos donde usted no tenga información se debe digitar un cero (0).

PASO 1: DILIGENCIAR LOS DATOS GENERALES DEL ESTUDIANTE: Dar click en la pestaña estudiante

Para poder **GUARDAR**, debe haber diligenciado correctamente todos los datos, de lo contrario no podrá seguir con el proceso y le avisara que campos son los faltantes.

Posteriormente podrá editar los datos si lo requiere.

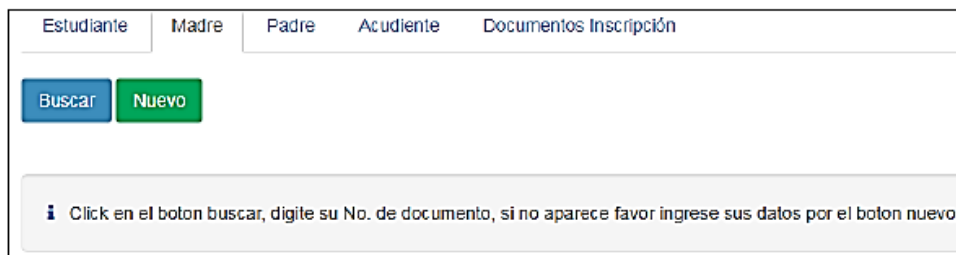
LUGAR DE ALMACENAMIENTO	DEPENDENCIA DE USO	TIEMPO DE RETENCION	FINAL
Archivo de Gestión	Comité de Calidad	1 año	Archivo Inactivo

PASO 2: DILIGENCIAR LOS DATOS DE LA MADRE, PADRE Y/O ACUDIENTE: Dar click en la pestaña de cada familiar.



Si el padre y/o madre tienen o han tenido un hijo(a) en la institución, ya se encuentran los datos en la base de datos de la plataforma de la institución, por lo tanto, debe dar clic en **Buscar** y luego escribir el número del documento para que aparezca, seleccionar y clic en **Continuar**.

Si nunca se ha registrado o no existe, debe dar clic en **Nuevo** para digitar los datos solicitados, siendo estos todos obligatorios.



PASO 3: ADJUNTAR DOCUMENTOS DE INSCRIPCIÓN: La institución solicita de manera virtual, la primera documentación del estudiante.

NOTA: Solo se permiten documentos en formato PDF con un tamaño máximo de 2MB.

Documento	Archivo
1 Registro civil	Ver <input type="button" value="Adjuntar"/>
2 Tarjeta de identidad (Mayores de 7 años)	<input type="button" value="Adjuntar"/>
3 Precedula (Mayores de 14 años)	<input type="button" value="Adjuntar"/>
4 Documento del padre de familia acudiente	<input type="button" value="Adjuntar"/>

Podrá visualizar los documentos que ya ha subido; si debe cambiar el archivo puede volver a adjuntar.

Luego de adjuntar todos los archivos, se finaliza el proceso de solicitud de inscripción; posteriormente la institución les notificará por este mismo formulario la información para el proceso de **ADMISIÓN** (Entrevistas o pruebas)

NOTA: Es importante estar consultando este formulario, para enterarse de las notificaciones que el colegio hace para seguir el proceso de inscripción, admisión y matrícula.

La gratitud es la forma más elevada del pensamiento, es una virtud que duplica la felicidad, cuando media la sorpresa.

LUZ MILA PINZÓN BONILLA
 Líder Proceso de Admisiones y Matrículas

Elaboró	Revisó	Aprobó
---------	--------	--------

LUGAR DE ALMACENAMIENTO	DEPENDENCIA DE USO	TIEMPO DE RETENCION	FINAL
Archivo de Gestión	Comité de Calidad	1 año	Archivo Inactivo