

## • Antes de iniciar:

Para diligenciar el formulario utilice preferiblemente Internet *Explorer 11, Firefox o Chrome.* 

## • Para ingresar:

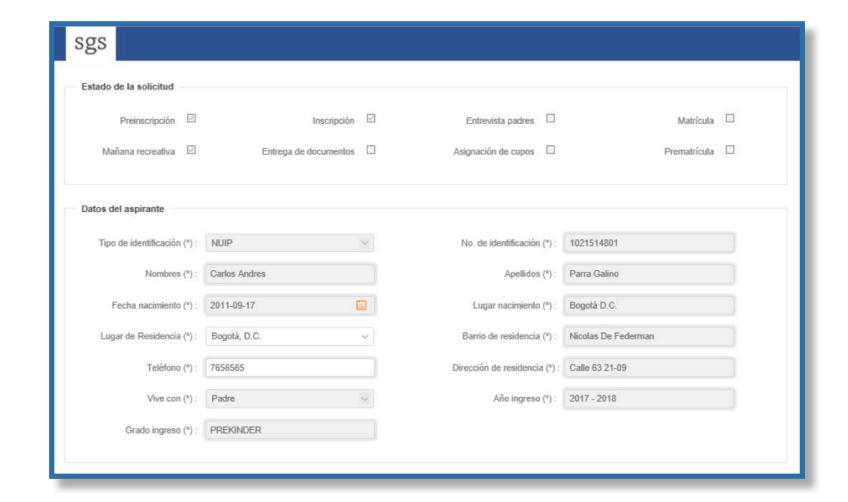
Para ingresar al formulario deberá utilizar el enlace y la clave que recibió en el correo de aprobación de preinscripción.

### • Estado de la Solicitud:

Esta información es para uso interno. No es modificable.

## • Datos del Aspirante:

Esta información corresponde a la que ingresó en el formulario de preinscripción.

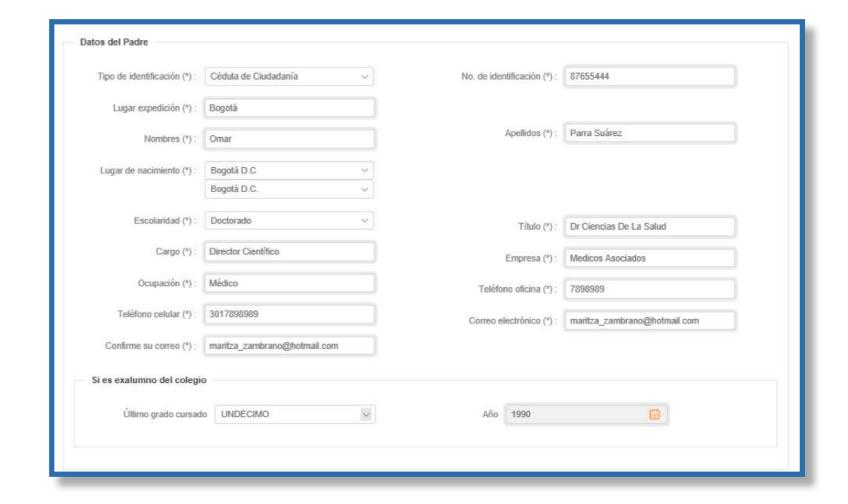




#### • Datos del Padre/Datos de la Madre:

El sistema presentará la información de quien diligenció el formulario de preinscripción. Continúe diligenciando los campos requeridos con la información solicitada.

En caso que el padre o la madre sea exalumno, indique el último grado que cursó en el colegio y el año en el que lo terminó.



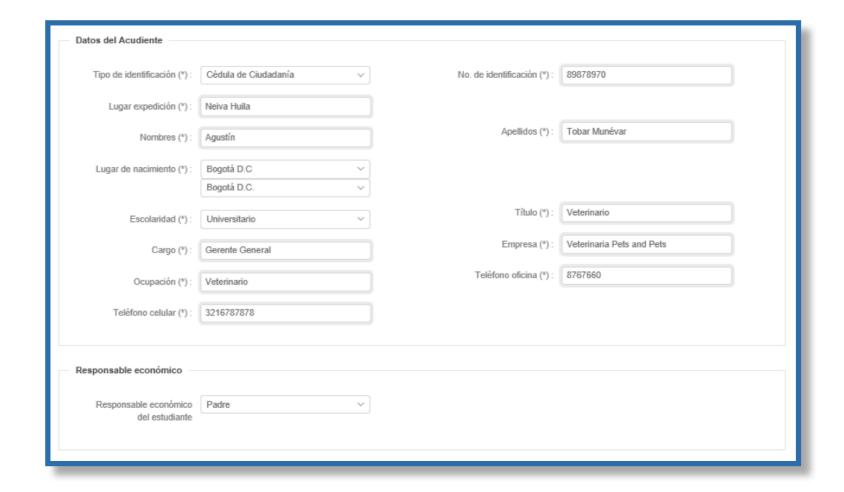


### • Datos del Acudiente:

Diligencie los datos de quien será el acudiente del aspirante. Esta persona debe ser diferente a padre y madre.

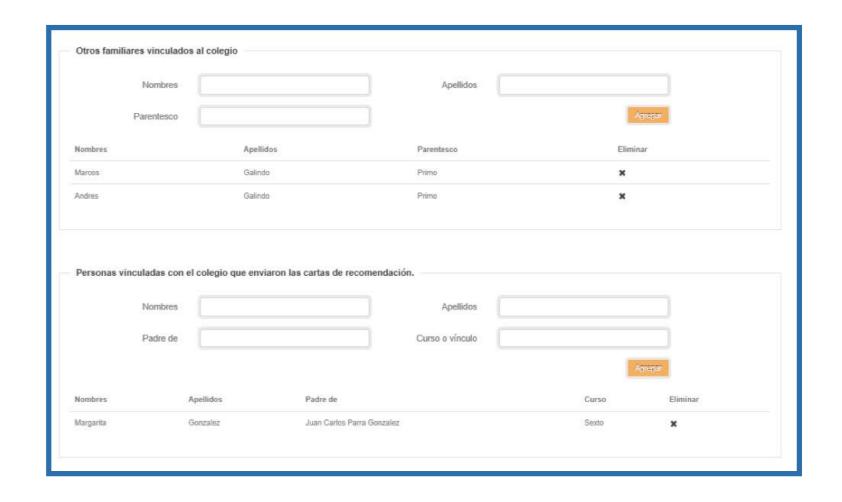
# • Responsable Económico:

Seleccione el responsable económico del aspirante.





- Otros familiares vinculados al colegio: Si hay familiares del aspirante, con algún vínculo con el colegio, diligencie los campos y presione "Agregar".
- Personas vinculadas con el colegio que enviaron las cartas de recomendación: Diligencie los campos y presione "Agregar".





### Datos Informativos:

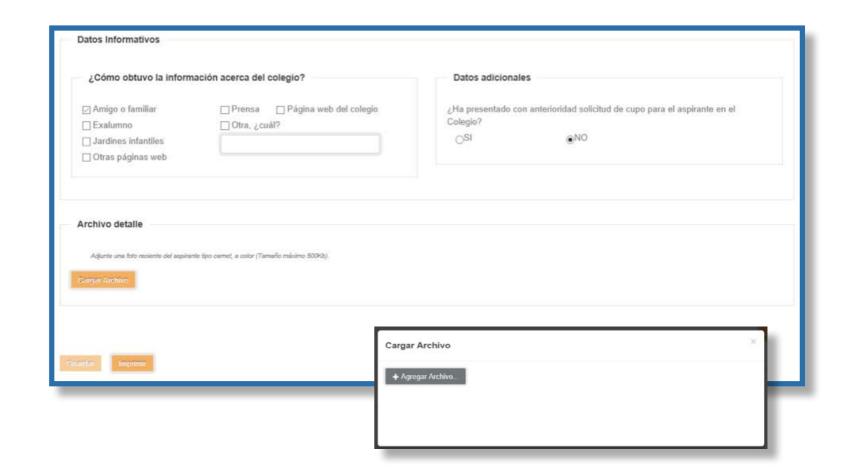
Seleccione una sola la opción, la que mejor describa cómo se enteró del colegio y del proceso de admisiones.

#### Archivo Detalle:

Adjunte una foto del aspirante tipo carnet, en formato JPEG y de máximo 500kb. Al presionar el botón "Cargar Archivo" le desplegará una ventana que le permitirá seleccionar el archivo de las carpetas del computador donde esté diligenciando el formulario. Una vez seleccionada, presione el botón "Iniciar". Con esto, la foto quedará cargada en el sistema.

# • Imprimir:

Para imprimir el formulario, presione el botón "Imprimir"





Imprimir (continuación):
Se desplegará en la pantalla el reporte con la Solicitud de Admisión.



- Seleccione la opción exportar.
- Genere el archivo en PDF.
- Imprima en hoja tamaño carta por las dos caras.
- Firme el formulario y escriba la fecha del día que lo va a entregar.
- Entregue el formulario impreso con los demás documentos requeridos, solicitados en el correo de aprobación de preinscripción.