



CNM

Colegio Nacional
de Monserrat

**INSTRUCTIVO DE MATRICULACIÓN WEB
AÑO 2017**

1. INTRODUCCION

Para completar la "Matriculación" de un alumno para el nuevo año lectivo, es necesario completar e imprimir el siguiente formulario que se encuentra en Internet y luego presentarlo junto a la documentación en el Colegio en las fechas establecidas. *Recuerde que dicho formulario debe ser firmado delante del Preceptor.*

Este instructivo lo guiará en el procedimiento de matriculación del alumno en Internet. Para ello necesitará contar con una computadora con acceso a internet y una impresora.

2. PASOS A SEGUIR

1. Para comenzar, deberá abrir un navegador de Internet (preferentemente Google Chrome o Mozilla Firefox) e ingresar a la siguiente dirección: <https://colegios.unc.edu.ar/cnm/matriculacion>

Debe completar el número de documento del alumno y hacer clic en el botón "Iniciar Matriculación".

2. El sistema mostrará la siguiente pantalla:



Las secciones que deberá completar son

- Datos del Alumno
- Tutores
- Contacto por Emergencias
- Resúmen

3. Para modificar o completar cualquier información debe hacer clic en los botones que dicen: “Editar Información”, “Editar Domicilio”, etc.

4. En la siguiente pantalla podrá modificar la información. Los datos obligatorios se encuentran señalados con un asterisco de color rojo, una vez que los mismos han sido completados, podrá hacer clic en el botón “Aceptar”.

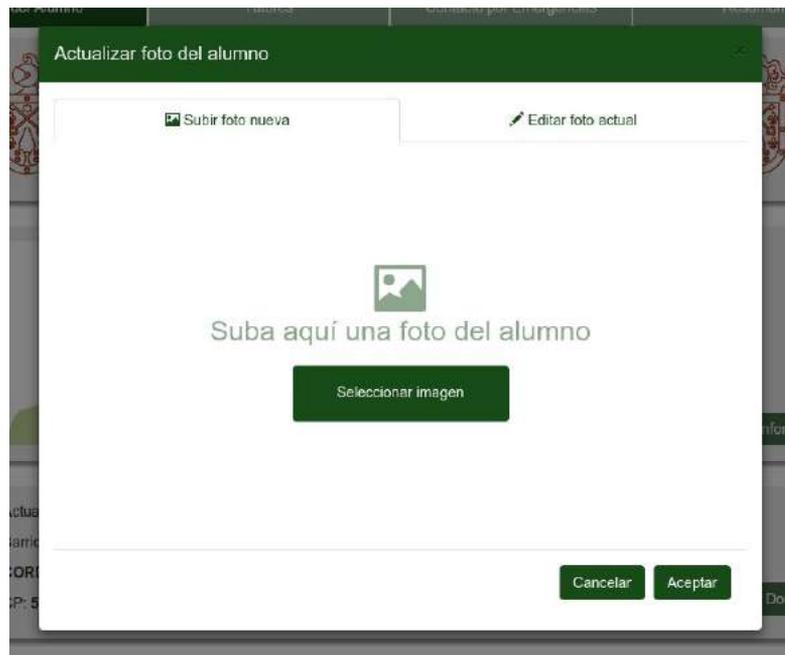
Si hace clic en el botón “Cancelar” todos los cambios que haya efectuado serán descartados.

Importante: El botón “Aceptar” no guarda los cambios, solo permite actualizar la visualización de la información personal del alumno. Para guardar TODOS los cambios de todas las pestañas debe hacer clic en el botón “Guardar” que se encuentra en la parte superior derecha de la página. Si no guarda los cambios, no podrá ver el Resumen ni imprimir el formulario.

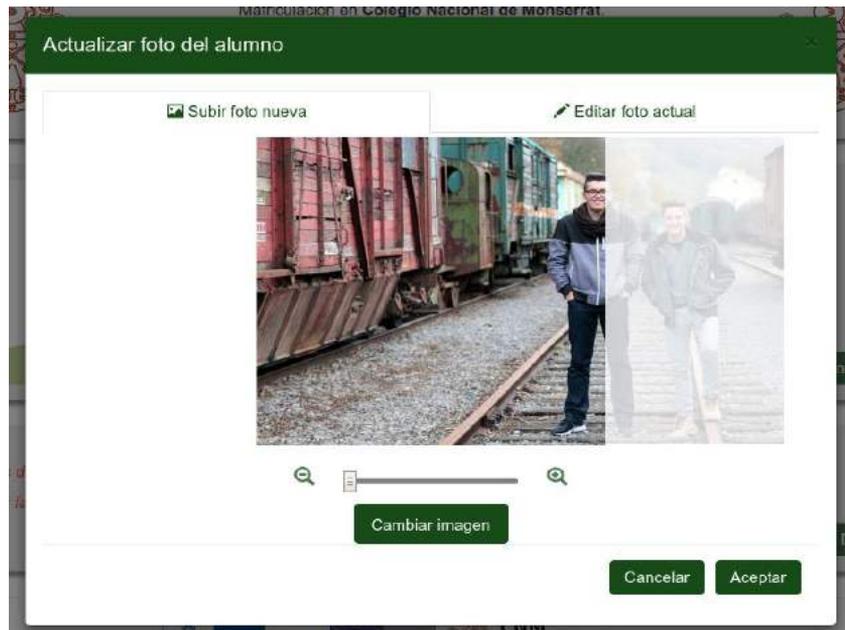
No es necesario ingresar todos los datos en una sola sesión. Mientras se hayan guardado los datos cargados, podrá recuperarlos al ingresar nuevamente.

5. Para agregar o modificar la foto del alumno debe hacer clic sobre la foto actual.

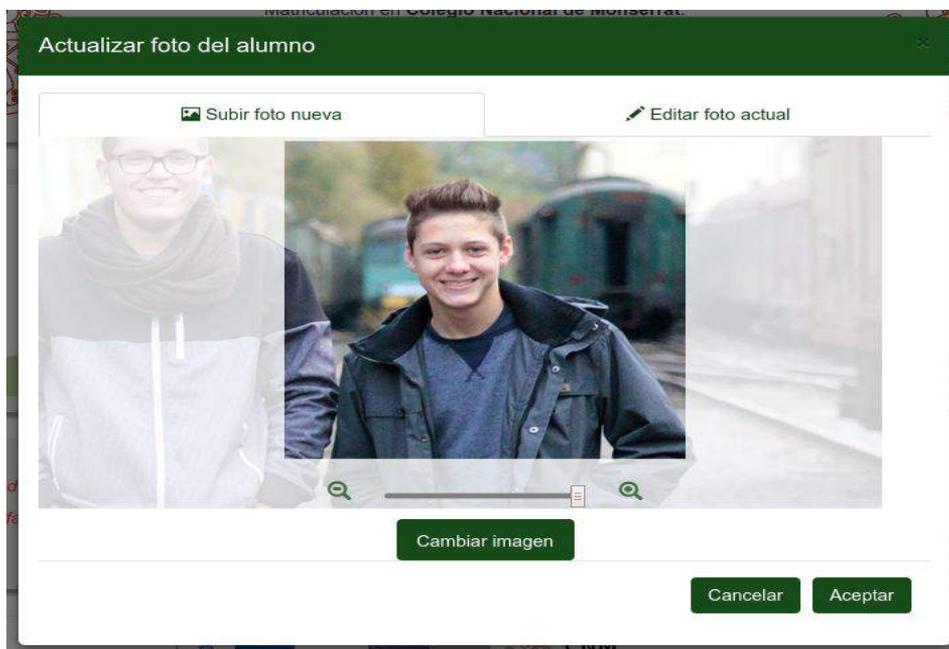
En la siguiente ventana se le permitirá cargar una nueva foto del alumno haciendo clic en el botón “Seleccionar imagen”.



Se abrirá una nueva ventana que le permitirá buscar y elegir la foto para el alumno. Una vez cargada la foto podrá visualizarla como muestra la siguiente imagen.

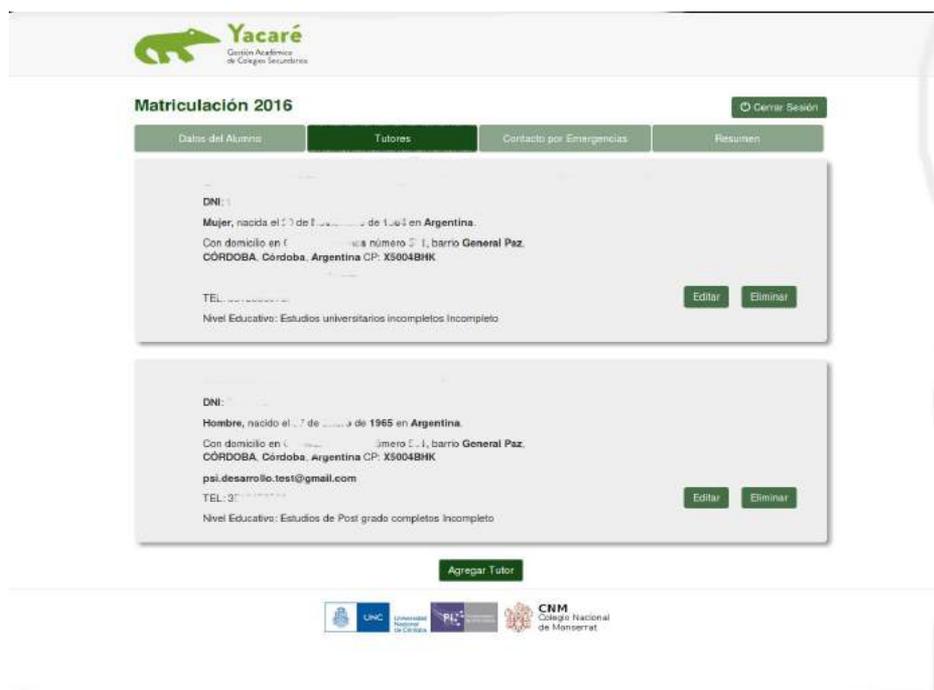


En el centro de la ventana se encuentra un cuadrado de recorte. Puede reubicar la foto haciendo clic dentro de este cuadrado y arrastrando la imagen hacia donde desee. Además es posible acercar o alejar la imagen utilizando el deslizador ubicado debajo de la imagen.



Si lo desea, puede subir una imagen diferente haciendo clic en el botón “Cambiar imagen”. Una vez que haya adecuado correctamente la foto, hacer clic en el botón “Aceptar”. Si hace clic en el botón “Cancelar” todos los cambios serán descartados.

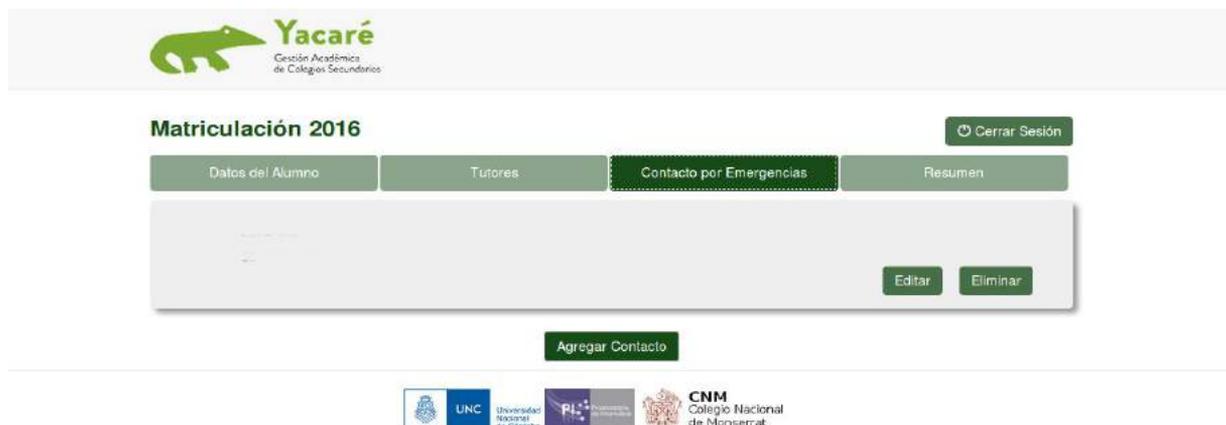
6. TUTORES: para agregar un Tutor, deberá hacer clic en el botón “Agregar Tutor”, si se desea eliminar deberá hacer clic en el botón “Eliminar”, dichos botones se muestran en la siguiente figura:



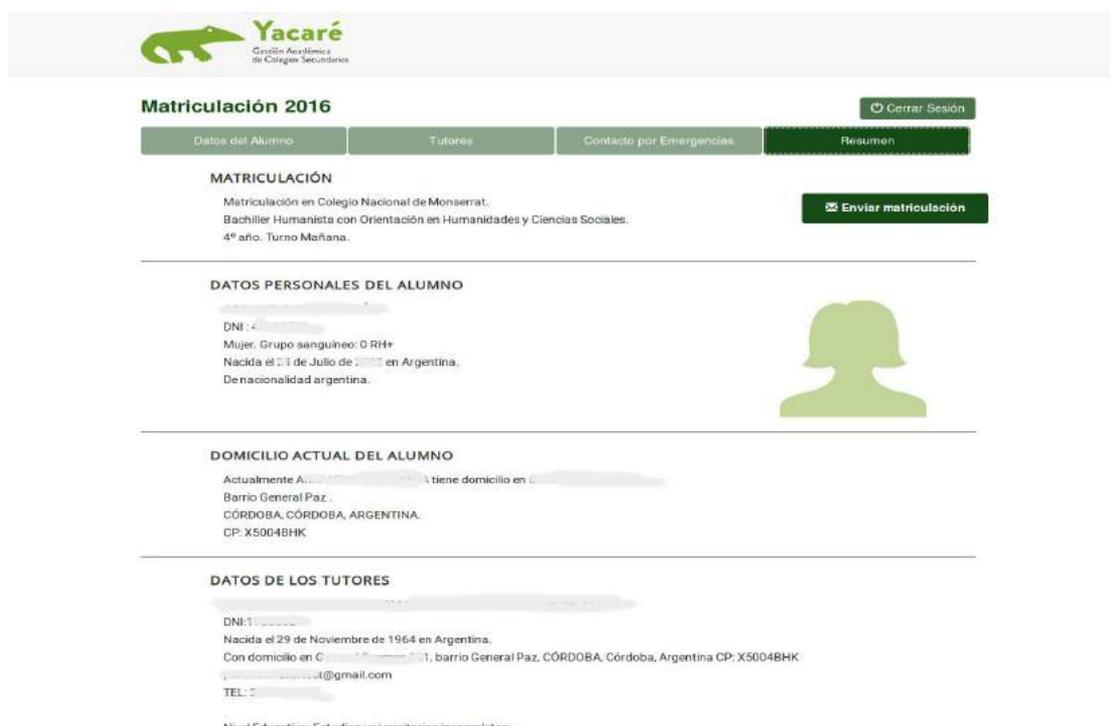
Si desea modificar algún dato de un Tutor, debe hacer clic en el botón “Editar” Y se abrirá otra ventana con el detalle del mismo. Cargue y/o modifique los datos y luego para confirmar hacer clic sobre el botón “Aceptar”.

Recuerde que el botón “Aceptar” no guardará los cambios realizados, para ello debe hacer clic en el botón “Guardar” ubicado arriba a la derecha de la pantalla.

7. CONTACTO POR EMERGENCIAS: Agregar, editar y eliminar Contactos de Emergencia se realiza de igual forma a lo explicado en el punto anterior.



8. RESUMEN: Una vez que haya terminado de ingresar todos los datos, deberá imprimir el formulario completo. Para ello deberá ingresar en la pestaña "Resumen", ubicada en el sector superior del sitio web. Para realizar la impresión del formulario debe guardar los datos. Si existen cambios sin guardar el botón "Guardar" se hará visible en la parte superior derecha de la página.



9. Luego de que todos los datos estén guardados, corrobore que los mismos sean correctos. Si no detecta ningún error, debe continuar haciendo clic en el botón "**Enviar Matriculación**".

10. El sistema enviará un mail desde la cuenta: "registro@cnm.unc.edu.ar", con el asunto "Pre-Matriculación - Colegio Monserrat", con el archivo adjunto: "ficha_de_matriculacion.pdf"

Como se le muestra a continuación:



El formulario deberá ser impreso y presentado en la preceptoría correspondiente. Debe ser firmado frente al Preceptor en el momento que entregue el resto de la documentación.

Si encuentra algún error u omisión en el formulario impreso, deberá ingresar nuevamente al sistema, corregirlo, guardarlo y enviarlo nuevamente. Recibirá un mail con la ficha modificada. No serán recepcionados en la institución, formularios con tachones o enmiendas. Los Preceptores tampoco podrán rectificar datos erróneos en el formulario al momento de la presentación.

11. Para salir del sistema debe hacer clic en el botón “Cerrar Sesión” que se encuentra en la parte superior derecha de la página.

--- Fin del Procedimiento ---