



CNM

Colegio Nacional
de Monserrat

**INSTRUCTIVO DE MATRICULACIÓN WEB
AÑO 2019**

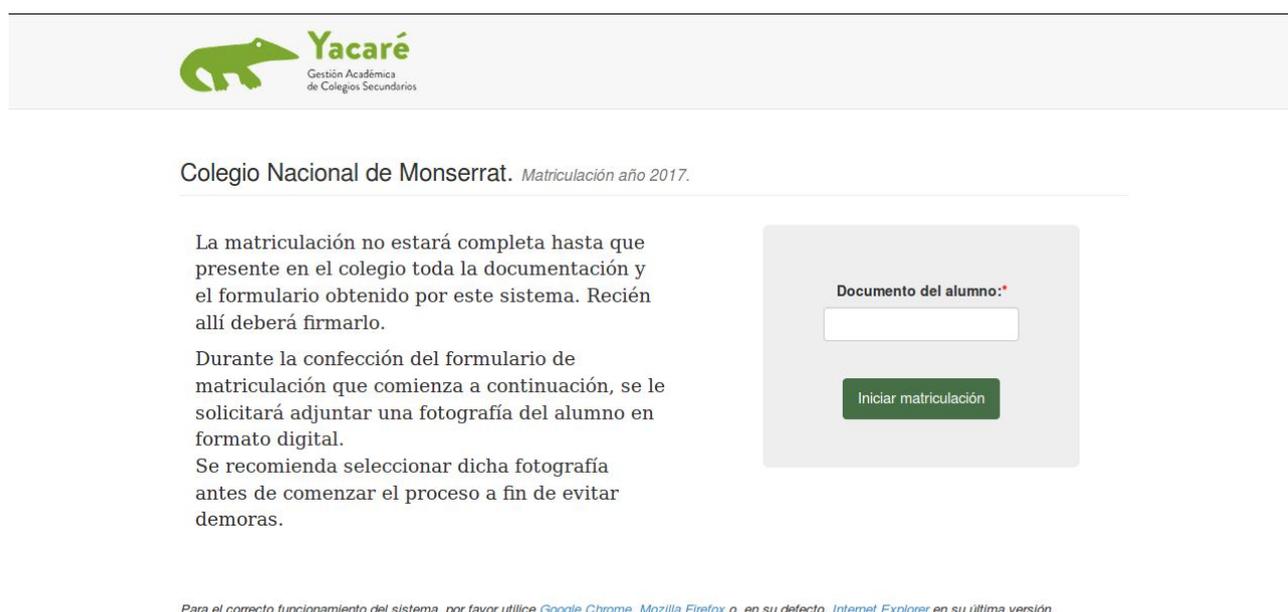
1. INTRODUCCION

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>



The screenshot shows the header with the 'Yacaré' logo (Gestión Académica de Colegios Secundarios) and the title 'Colegio Nacional de Monserrat. Matriculación año 2017.' Below the title, there is a text block explaining the process: 'La matriculación no estará completa hasta que presente en el colegio toda la documentación y el formulario obtenido por este sistema. Recién allí deberá firmarlo.' It also states that during the form completion, a digital student photo must be attached. A green button labeled 'Iniciar matriculación' is visible. To the right of the text is a form field labeled 'Documento del alumno:' with a red asterisk, and a green button labeled 'Iniciar matriculación' below it. At the bottom, a note reads: 'Para el correcto funcionamiento del sistema, por favor utilice Google Chrome, Mozilla Firefox o, en su defecto, Internet Explorer en su última versión.'



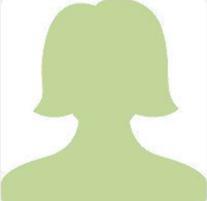
Debe completar el número de documento del alumno y hacer clic en el botón "Iniciar Matriculación".

2. El sistema mostrará la siguiente pantalla:

Matriculación 2017 Cerrar Sesión

Datos del Alumno Tutores Contacto por Emergencias Resumen

Matriculación en **Colegio Nacional de Monserrat**.
Bachiller Humanista con Orientación en Humanidades y Ciencias Sociales.
4º año.
Turno Mañana.

 **A. BARRERA GONZALEZ**
DNI: [REDACTED]
Mujer. Grupo sanguíneo: **O RH+**.
Nacida el [REDACTED] de [REDACTED] de [REDACTED] en Argentina.
De nacionalidad **argentina**.

Actualmente **A. BARRERA GONZALEZ** tiene domicilio en **C. [REDACTED]**.
Barrio **General Paz**,
CÓRDOBA, CÓRDOBA, ARGENTINA.
CP: **X5004BHK**



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”.

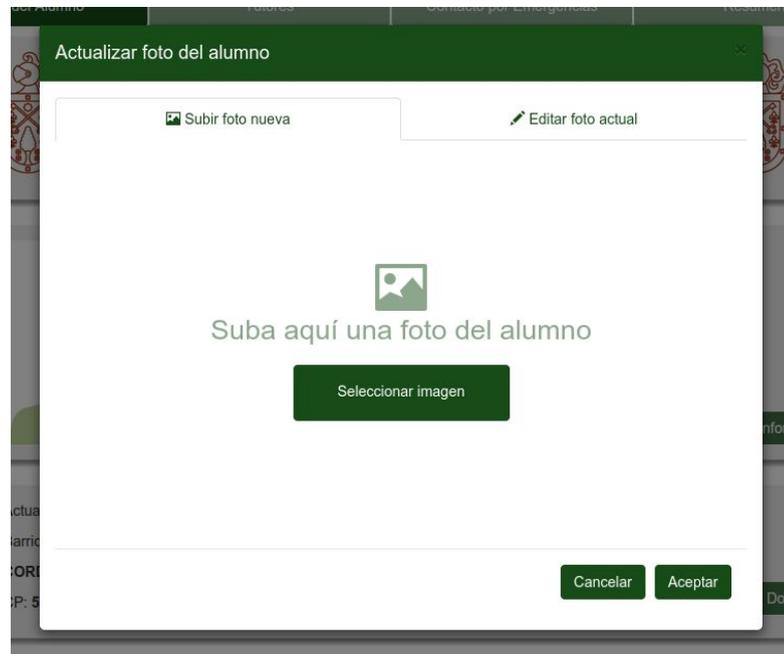
Si hace clic en el botón “Cancelar” todos los cambios que haya efectuado serán descartados.

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.

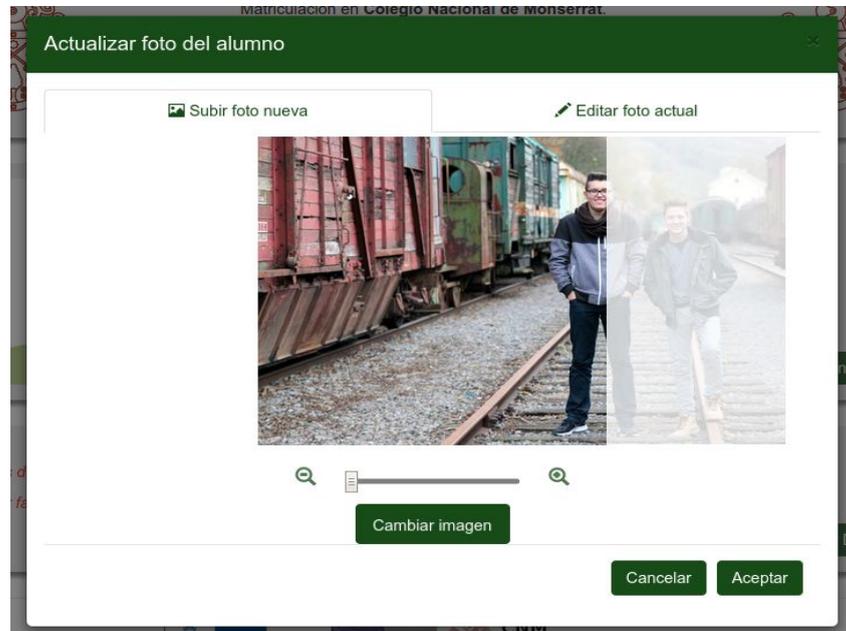
No es necesario ingresar todos los datos en una sola sesión. Mientras se hayan guardado los datos cargados, podrá recuperarlos al ingresar nuevamente.

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

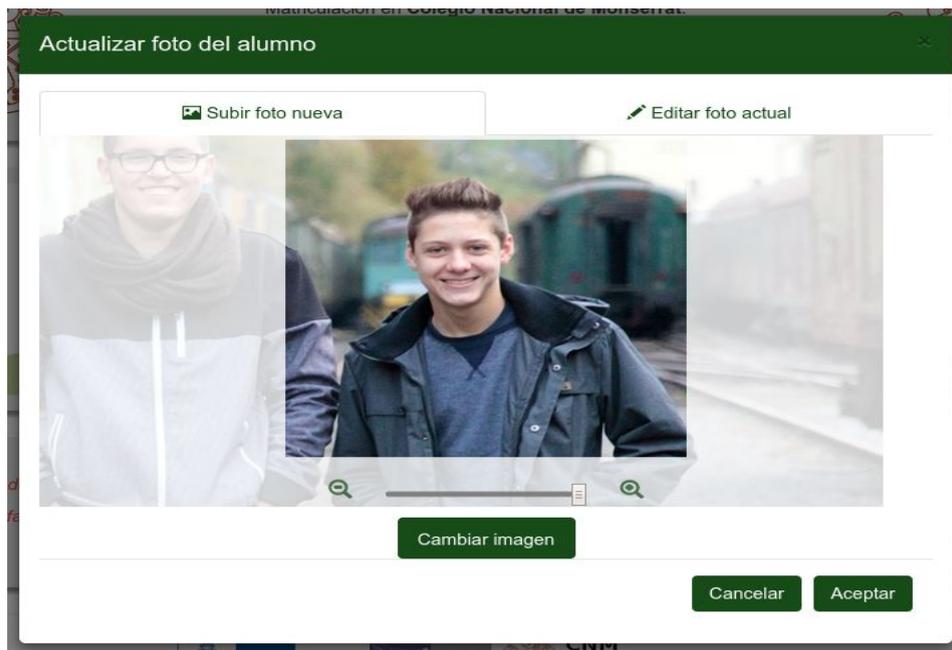
En la siguiente ventana se le permitirá cargar una nueva foto del alumno haciendo clic en el botón “Seleccionar imagen”.



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.

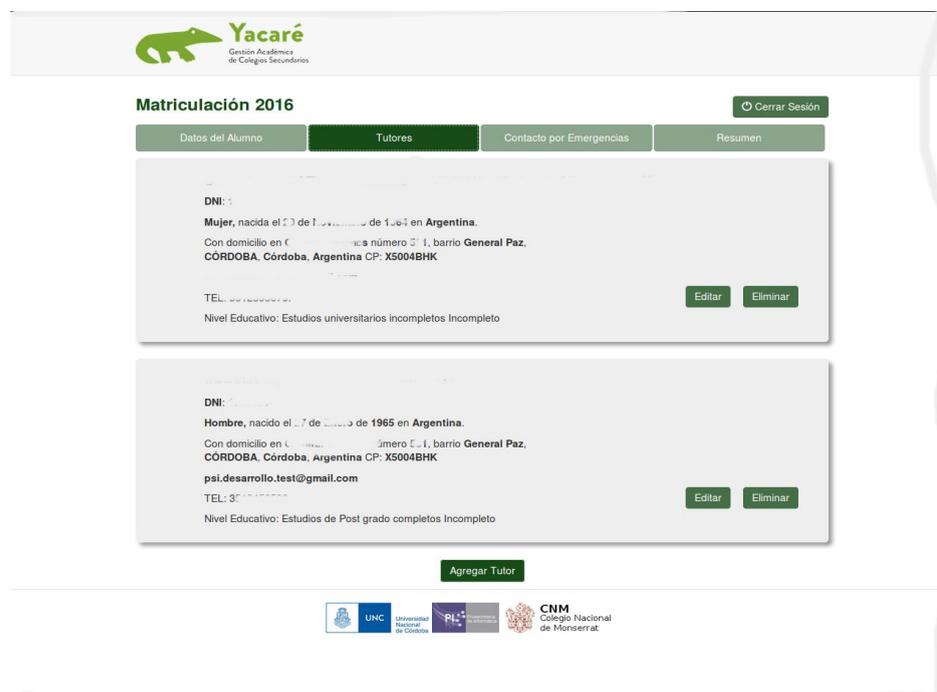


En el centro de la ventana se encuentra un cuadrado de recorte. Puede reubicar la foto haciendo clic dentro de este cuadrado y arrastrando la imagen hacia donde desee. Además es posible acercar o alejar la imagen utilizando el deslizador ubicado debajo de la imagen.



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.

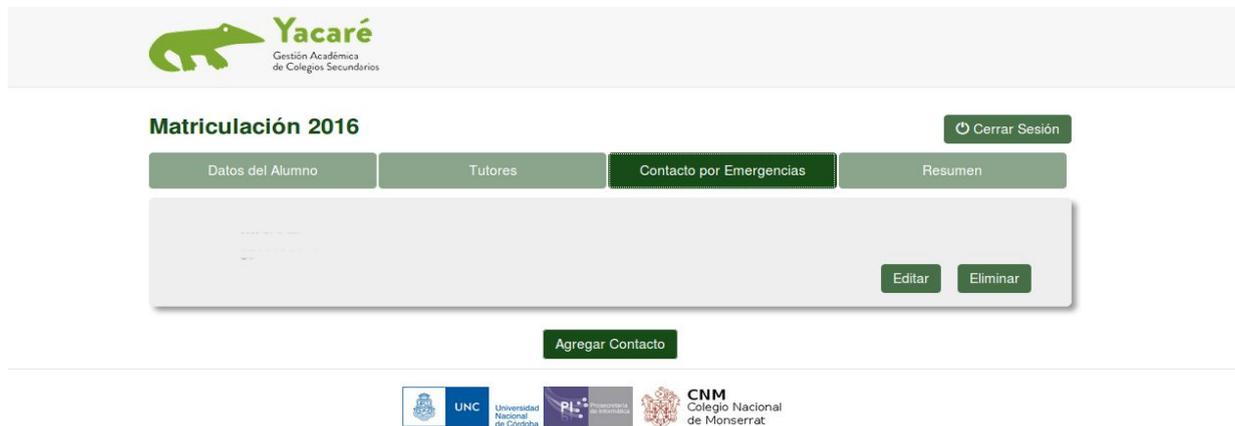
6. TUTORES: para agregar un Tutor, deberá hacer clic en el botón “Agregar Tutor”, si se desea eliminar deberá hacer clic en el botón “Eliminar”, dichos botones se muestran en la siguiente figura:



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”.

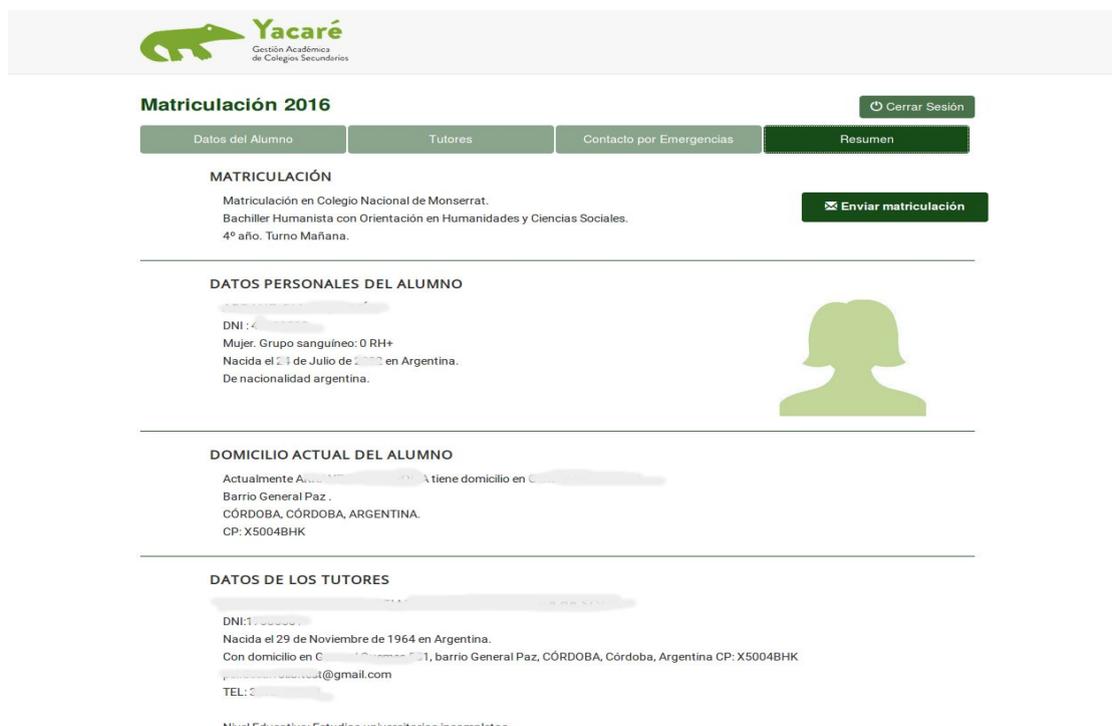
Recuerde que el botón “Aceptar” no guardará los cambios realizados, para ello debe hacer clic en el botón “Guardar” ubicado arriba a la derecha de la pantalla.

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



The screenshot shows the 'Matriculación 2016' interface. At the top left is the 'Yacaré' logo with the text 'Gestión Académica de Colegios Secundarios'. Below the logo is a navigation bar with four tabs: 'Datos del Alumno', 'Tutores', 'Contacto por Emergencias' (which is highlighted), and 'Resumen'. To the right of the tabs is a 'Cerrar Sesión' button. Below the tabs is a large grey rectangular area representing the emergency contact form, with 'Editar' and 'Eliminar' buttons at the bottom right. Below this area is an 'Agregar Contacto' button. At the bottom of the page are logos for 'UNC Universidad Nacional de Córdoba', 'PL Universidad de La Plata', and 'CNM Colegio Nacional de Monserrat'.

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.



The screenshot shows the 'Resumen' page. At the top left is the 'Yacaré' logo. Below it is a navigation bar with four tabs: 'Datos del Alumno', 'Tutores', 'Contacto por Emergencias', and 'Resumen' (which is highlighted). To the right of the tabs is a 'Cerrar Sesión' button. Below the tabs is the 'MATRICULACIÓN' section, which includes the text: 'Matriculación en Colegio Nacional de Monserrat. Bachiller Humanista con Orientación en Humanidades y Ciencias Sociales. 4º año. Turno Mañana.' and an 'Enviar matriculación' button. Below this is the 'DATOS PERSONALES DEL ALUMNO' section, which includes: 'DNI: [redacted]', 'Mujer. Grupo sanguíneo: O RH+', 'Nacida el 01 de Julio de 2000 en Argentina.', and 'De nacionalidad argentina.' To the right of this section is a green silhouette of a person's head and shoulders. Below this is the 'DOMICILIO ACTUAL DEL ALUMNO' section, which includes: 'Actualmente [redacted] tiene domicilio en [redacted]', 'Barrio General Paz', 'CÓRDOBA, CÓRDOBA, ARGENTINA.', and 'CP: X5004BHK'. Below this is the 'DATOS DE LOS TUTORES' section, which includes: 'DNI: [redacted]', 'Nacida el 29 de Noviembre de 1964 en Argentina.', 'Con domicilio en [redacted] 1, barrio General Paz, CÓRDOBA, Córdoba, Argentina CP: X5004BHK', and 'TEL: [redacted]'. At the bottom of the page is the text 'Nivel Educativo: Estudios universitarios incompletos'.

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 ---