



**GIMNASIO SAN ANGELO**

NIT 800.065.176-9  
Resolución N° 110098 marzo 25 de 2011 S.E.D.  
Modelo EFQM de Excelencia



Bogotá 17 de octubre del 2018

### **CIRCULAR**

Reciban un cordial saludo en Cristo Jesús.

Es muy grato para nosotros informarles a ustedes que el proceso de inscripción se SEGUIRÁ realizando por Internet igual que en el año 2018. Es muy importante que lean esta circular y el instructivo adjunto detenidamente, para evitar inconvenientes y errores.

Tengamos claro que, para poder acceder a la inscripción web, se debe estar totalmente a paz y salvo por todo concepto, ya que el sistema no permitirá hacer ninguna inscripción si existe saldo pendiente; esto quiere decir que se debe cancelar la pensión de meses anteriores antes del recibo de matrícula adjunto. Hay que tener en cuenta que el hecho de hacer la consignación de matrícula **NO garantiza el cupo y mucho menos quiere decir que se realizó la matrícula. La matrícula queda sentada y legalizada en el momento en que se entregue la documentación en el colegio totalmente diligenciada.**

**PARA LOS EDUCANDOS QUE TIENEN MATERIAS PENDIENTES, SE LES PERMITIRÁ MATRICULARSE PROMOVÍENDOLOS AL SIGUIENTE GRADO, PERO CONDICIONADO A QUE EN CASO DE QUEDAR CON MATERIAS PENDIENTES QUE SIGNIFIQUE PERDER EL AÑO, DICHA PROMOCIÓN QUEDARÁ CANCELADA Y SE REGRESARÁ AL NIVEL ANTERIOR.**

Adicional a lo anterior, informamos que por el mismo botón de School Web se encuentra un botón de pagos en línea.

**No se recibirá dinero en el colegio por ningún motivo.** Deben traer copia de la consignación o el comprobante del pago por internet.

Cualquier inquietud que tengan, estamos atentos a resolverla y estamos seguros que el proceso de matrícula será mucho más ágil, mejorando sustancialmente la atención prestada a los padres y la comunicación, ya que por este mismo medio pueden acceder con todas las dependencias de la institución y así solucionar inconvenientes e inquietudes con mayor eficiencia.

Mil gracias

**MARIA ISABEL ALVAREZ**  
Rectora

**EDGAR A. BARRERO C.**  
Gerente financiero.

## **Estimados Padres de Familia**

### **Reciban un cordial saludo en Cristo Jesús**

Adjunto encontrarán el recibo de pago matrícula 2019, la consignación de la Asociación de padres de familia, los cuales deben ser cancelados 3 días hábiles antes de la fecha asignada para matricular según el grado. También encontrar requisitos y documentación para sentar la matrícula.

### **PROCESO DE MATRÍCULAS AÑO 2019**

1-Realice el pago de la matrícula, con la consignación adjunta y/o vía internet en la página del colegio [www.gimnasiosanangelo.edu.co](http://www.gimnasiosanangelo.edu.co)

2-Espere 2 días hábiles de la fecha asignada para matricular según el grado. (Si cancelo en banco)

Si el pago fue realizado en línea podrá ingresar 3 horas después.

3-Por favor ingrese a la página [www.gimnasiosanangelo.edu.co](http://www.gimnasiosanangelo.edu.co) ,navegador web recomendado Google Chrome.

4-Ingresa a través del botón School Web ubicado en la parte superior de la pantalla.

5- En el campo usuario digite No. de cédula de uno de los responsables y parentesco, la clave 1234, si no ha sido cambiada. Si no recuerda su contraseña comuníquese con la institución, vía telefónica o al correo soporte@gsa.edu.co enviando su nombre completo y número de identificación con el fin de restaurarla.

6-la siguiente pantalla mostrará los alumnos a cargo.

7-Haga clic sobre el nombre del alumno, se pondrá azul.

8-Inmediatamente vaya al link Inscripción ubicado en la parte izquierda de su pantalla.

9-Complete los datos en blanco o actualice la información si ha cambiado, **es indispensable verificar la identificación del alumno y la ortografía del nombre completo. (Si el alumno cumplió 7 años debe tener tarjeta de identidad), no olvide verificar el RH y la EPS del educando para evitar errores en el carné estudiantil.**

10-Elija los servicios complementarios que el alumno va a utilizar teniendo en cuenta el grado en el que va a quedar y seleccione **SI**. Para los servicios que no va a tomar es necesario seleccionar la palabra **NO** de lo contrario la aplicación **NO permitirá** continuar el proceso (los servicios solicitados en este campo no podrán ser cambiados durante el primer mes). Al finalizar la pantalla haga clic sobre la palabra siguiente.

11-Esta opción muestra el servicio de transporte, elija el servicio según su comodidad, ingrese direcciones completas, vaya al final de la pantalla haga clic en finalizar.

12-Regresará a la pantalla inicial, espere de 20 a 30 minutos.

13-Vaya al link actualización información alumno, verifique el estrato donde vive o si es necesario cambie dicha información, por cada educando a cargo.

14-Pasados los 30 minutos Vaya al link documentos haga clic sobre las flechas para mostrar e imprima, según los servicios que va a contratar. (Tenga en cuenta tener instalada la aplicación gratuita Acrobat Reader). Imprima una copia de cada documento y de solicitud de servicios 2 copias, según la relación de la información personal.

15-En caso de no poder hacer presencia al sentar matrícula, el responsable debe **AUTENTICAR** los contratos. Si el padre o madre están presentes podrán poner la huella en presencia de un funcionario de la institución.

**16-IMPORTANTE: POR NINGÚN MOTIVO EL COLEGIO REALIZARA LA IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS.**

**NOTA: EN NUESTRA PÁGINA WEB, EN LA PARTE SUPERIOR IZQUIERDA EN EL MENU “ENLACES RAPIDOS” ENCONTRARA EL BOTÓN “TUTORIALES SCHOOL WEB”, ENCONTARA INFORMACION MÁS DETALLADA ACERCA DEL PROCESO DE INSCRIPCION EN LINEA.**

Cordialmente  
Área Financiera