



# LICEO HERMANO MIGUEL LA SALLE

## INSTRUCTIVO INSCRIPCIÓN EN LÍNEA

Ingresa al siguiente enlace:

**GnosoftAcadémico**

Diligencie todos los campos con la información de la persona quien realiza la solicitud del **PIN** de inscripción y haga clic en **registrar**. Por favor tome nota de la contraseña ingresada ya que será requerida durante el proceso.



Bienvenido,

Agregar Solicitante o Responsable		
Tipo Documento *	Documento *	
▼		
Primer Nombre *	Segundo Nombre	
Primer Apellido *	Segundo Apellido	
Fecha Nacimiento	Sexo	
	▼	
Correo Electrónico *		
Dirección *		
Teléfono de Contacto *		
Pais Ubicación *	Departamento Ubicación *	Ciudad Ubicación *
COLOMBIA ▼	BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL ▼	▼
Contraseña Usuario *		
<small>(Esta contraseña es la que usará para ingresar a la plataforma a solicitar un servicio. Por favor, no usar ñ o letras tildadas para su contraseña)</small>		
Autorización de Tratamiento de Datos *		
<input type="checkbox"/> Este mensaje confirma que ha aceptado la política de tratamiento de datos personales establecida por la institución educativa COLEGIO LICEO HERMANO MIGUEL LA SALLE para el proceso de inscripción en línea del año 2025 o 2026 de su acudido. Al aceptar, usted autoriza el tratamiento de sus datos personales, los de su acudido y de las demás personas cuya información sea necesaria para este proceso. Ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario 1377 de 2013. Lo invitamos a continuar con el proceso de inscripción en línea.		

Registrar



Ingresa al siguiente enlace:

Al correo electrónico registrado en el paso anterior se enviará los datos de usuario y contraseña. Por favor ingréselos y haga clic en **INGRESAR**

Servicios Gnosoft Externo Recibidos x

Servicio OnLine Gnosoft <notificaciones@gnosoft.com.co> para mí ▼

Traducir al español X

Hola, Señor(a)

Este es un mensaje de confirmación de registro de Solicitante, sus datos de ingreso a la plataforma Gnosoft son:

Usuario:  
Clave:  
Bienvenido.

Link de acceso a la plataforma Gnosoft Académico: [Gnosoft Académico](#)

Link de acceso plataforma de la institución: [www.lhemilasalle.edu.co](http://www.lhemilasalle.edu.co)

Gnosoft - Soluciones Empresariales

[www.gnosoft.com.co](http://www.gnosoft.com.co)

LICEO HERMANO MIGUEL LA SALLE  
Formación Humana, Cristiana y Académica de Calidad

Gnosoft Académico

Usuario

Contraseña

Ingresar

¿Olvidó su contraseña?

# Seleccione la opción “SERVICIOS EN LÍNEA” y posteriormente “GESTIONAR TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES”:

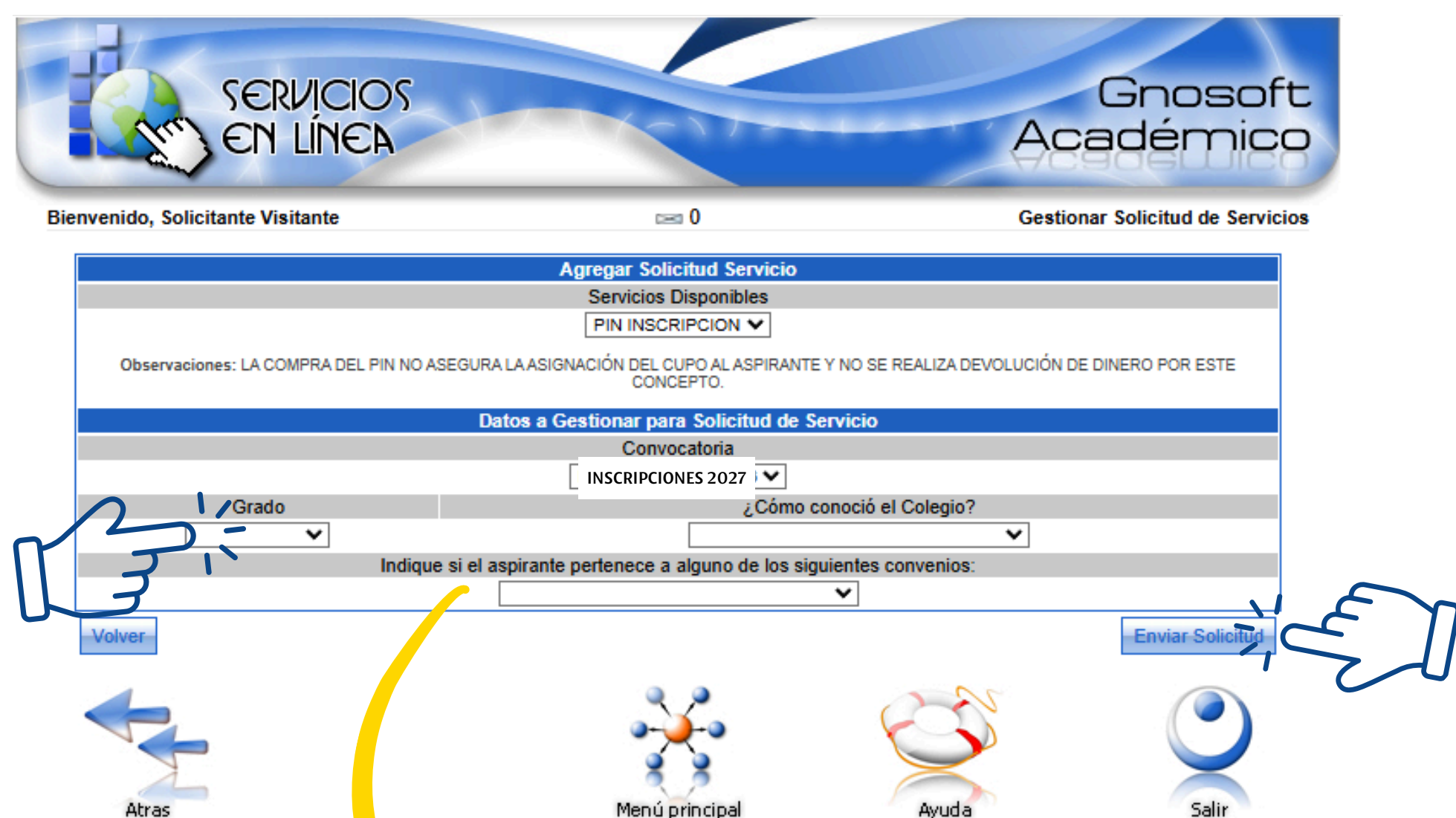


## Seleccione el año actual y haga click en: **AGREGAR**



\*) Representa el estado del servicio que el usuario está adquiriendo, en ningún momento representa el estado del pago.

## Seleccione el **grado** para el cual solicita la admisión y haga clic en **ENVIAR SOLICITUD**



*Si no pertenece a ningún convenio dejar el espacio en blanco*

# Seleccione el **PIN DE INSCRIPCIÓN**, verifique el valor y haga clic en **CONTINUAR**

Formato	Valor
<input checked="" type="checkbox"/> PIN INSCRIPCIÓN	\$
Total a Pagar	\$

lhemilasalle.gnosoft.com.co dice

Sr Usuario, el servicio solicitado, tendrá vigencia hasta el día XX/XX/2026. Después de esta fecha, el servicio solicitado será Cancelado y deberá solicitar un nuevo servicio.

Aceptar

Tenga en cuenta el mensaje que le indica la vigencia de la solicitud (**5 días hábiles**). Haga clic en **ACEPTAR**

Al correo electrónico suministrado se enviará un mensaje indicando que el **PIN DE INSCRIPCIÓN** se encuentra en estado de **ESPERA** de trámite.

**Servicio OnLine Gnosoft** <notificaciones@gnosoft.com.co>  
para mí

Hola, Señor(a) CARLITOS.

Este es un mensaje de tramitación de servicios para confirmar que su Solicitud de Servicio de PIN INSCRIPCIÓN se encuentra en estado EN ESPERA de trámite.

...

...

[Mensaje recortado] [Ver todo el mensaje](#)

## Descargue el **PIN DE INSCRIPCIÓN** en la opción

Fecha Solicitud	Formato Servicio	Estado del Servicio*	Total	Referencia de pago	Link de Pagos	Generar Recibo	Pin Inscripción
	PIN INSCRIPCIÓN	EN ESPERA					

El **pin** asignado lo encuentra en la carpeta descargas del dispositivo o pc en formato **PDF**.

\*) Representa el estado del servicio que el usuario está adquiriendo, en ningún momento representa el estado del pago.

Haga clic sobre el signo que se encuentra al lado derecho de la referencia de pago

Fecha Solicitud	Formato Servicio	Estado del Servicio*	Total	Referencia de pago	Link de Pagos	Generar Recibo	Pin Inscripción
	PIN INSCRIPCIÓN	EN ESPERA		\$			

\*) Representa el estado del servicio que el usuario está adquiriendo, en ningún momento representa el estado del pago.

Será direccionado a nuestro portal transaccional para realizar el pago.  
En la casilla **“Código del alumno”** ingrese la referencia de pago.

## PAGOS EN LÍNEA



Código del Alumno

CONTINUAR

Ingrese el correo electrónico suministrado en el paso 1 a donde le llegará la notificación de la transacción. Verifique la referencia de pago ingresada y seleccione el concepto a pagar. Haga clic en **PAGAR**

**Atención:**  
— Los asteriscos (\*) indican los campos necesarios para completar el formulario.

\* Código del Alumno

\* Nombre del Cliente

\* Correo Electrónico

\* Campo opcional 1

\* Campo opcional 2

\* Apellido

\* Concepto a Pagar

\* Campo opcional 3

Id Pago	Concepto a Pagar	Código del Alumno	Nombre del Cliente	Apellido	Total IVA	Saldo	Valor a Pagar	Valor a pagar	Pagar
									<input type="checkbox"/>

Seleccionar todo:

Total a pagar: 0.00

Total a pagar seleccionado:

Pagar2


Acepte los términos y condiciones y seleccione la forma de pago. Vaya a para ser direccionado al portal del Banco seleccionado y realizar el pago.

**A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL MEDIO DE PAGO QUE DESEA UTILIZAR PARA PAGAR:**

Acepto términos y condiciones y autorizo el tratamiento de datos personales CeLoPAGO ZanaSEGURA

Pago Tarjeta Crédito

Pago PSE - débito desde su cuenta corriente o de ahorros

 Al presionar el botón pagar, se redireccionará al sitio WEB de su entidad financiera.

Seleccione el tipo de cliente y el banco

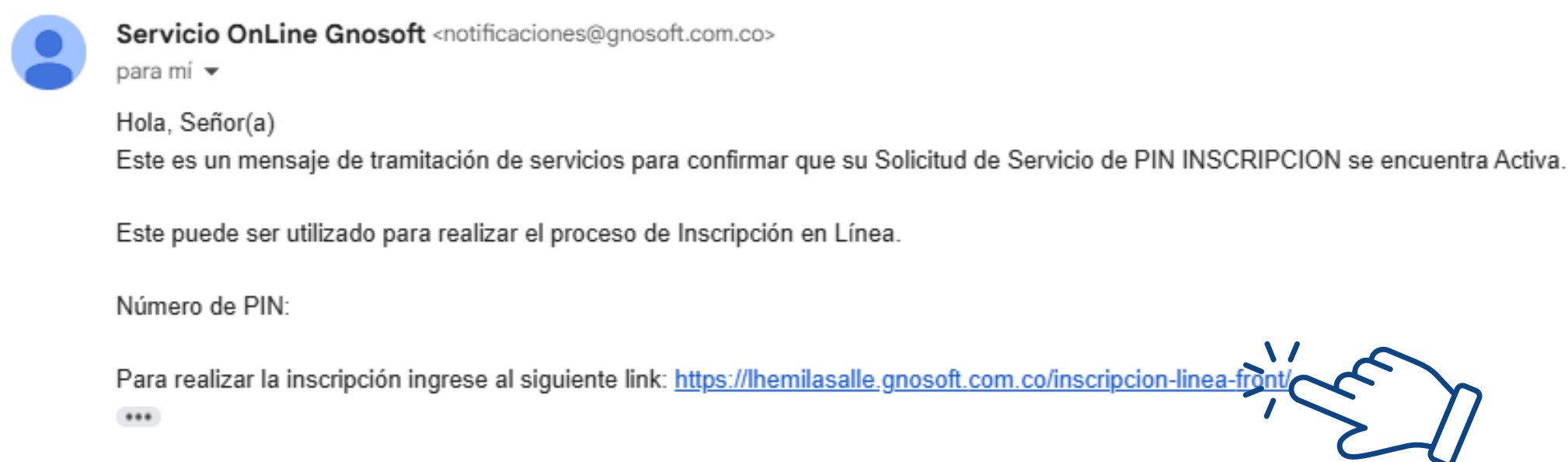
Tipo Cliente

A continuación seleccione su banco


- ALIANZA FIDUCIARIA
- BAN100
- BANCAMIA S.A.
- BANCO AGROARIO

**CLIC PARA CONTINUAR CON EL PAGO**

Una vez verificado el pago, el Colegio activará el **PIN** enviando al correo electrónico suministrado la notificación de **ACTIVACIÓN** y el **enlace** al cual le debes dar clic para continuar con el proceso.



Digite el **PIN** asignado y haga clic en **CONTINUAR**

 **Inscripción en línea**

DIGITE EL PIN DE INSCRIPCIÓN

Pin

**Continuar**

Lea las indicaciones dadas y **acepte los términos y condiciones** y haga clic en **CONTINUAR**



CONDICIONES DEL SERVICIO DE INSCRIPCIÓN EN LÍNEA

Acepto los términos del servicio

Continuar

Lea el mensaje referente a la **Protección de Datos** y haga clic en **CONTINUAR**



Autorizaciones requeridas para continuar con la inscripción

AUTORIZACIÓN PROTECCIÓN DE DATOS

En señal de aceptación y conocimiento de las declaraciones aquí contenidas realizamos la aceptación de la presente autorización.

AUTORIZACIÓN PARA LA CONSULTA, REPORTE Y PROCESAMIENTO DE DATOS FINANCIEROS A CENTRALES DE RIESGO

En señal de aceptación y conocimiento de las declaraciones aquí contenidas realizamos la aceptación de la presente autorización.

Por favor, acepta todas las autorizaciones requeridas para continuar.

Continuar

Se desplegará siguiente **formulario**:

Verifique que la información contenida en el campo **GRADO** coincida con su solicitud.



INSCRIBIR ASPIRANTE

Datos Personales del Aspirante

Convocatoria \*

Grado al que aspira \*

Foto Aspirante

Tipo Documento \*

Documento \*

Subir foto Elegir

Quitar Foto

Primer Nombre \*

Segundo Nombre

Primer Apellido \*

Segundo Apellido

Ciudad Expedición \*

Ciudad Nacimiento \*

Fecha Nacimiento \*

Tipo Sangre \*

Sexo \*

Estrato

Alérgico a

**Diligencie el formulario completo con la información solicitada. Recuerde que los datos con \* son de carácter obligatorio.**

## La información a ingresar se divide en:



Datos Ubicación Del Aspirante

En caso de emergencia ubicar a:

Datos Lasallistas

Datos Adicionales

**ACUDIENTES** (Haga  **clic** sobre  para agregar la información del Padre y la madre) y haga  **clic** sobre la **casilla** para determinar el **acudiente principal**

Acudientes			
Principal	Parentesco	Nombre	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/> Acud. Principni			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Acud. Principal			<input type="checkbox"/>

+ Nuevo Acudiente

**CONTRATANTES:** despliegue la lista de **acciones** y seleccione el contratante que desea, en caso de querer incluir un nuevo contratante haga clic en **“+Nuevo Contratante”**

**CONTRATANTES :** Son las personas bajo cuya responsabilidad se encuentra el menor. Son los padres y/o representantes del estudiante. El comportamiento de pago de los contratantes se reporta mensualmente a las Centrales de Riesgo. La Congregación de los Hermanos de las Escuelas Cristianas, reporta a 60 días el comportamiento de pago de los CONTRATANTES a las Centrales de Riesgo. El primer Contratante debe ser MAMÁ o PAPÁ, el cual será reportado anualmente a la DIAN

Contratante	Parentesco	Nombre	Acciones
Contratante 1			<input type="checkbox"/>

+ Nuevo Contratante

Es importante tener en cuenta que el primer **contratante** que usted relacione será la persona a la cual se le generará la factura electrónica correspondiente a los servicios que contrate para el (la) estudiante, por consiguiente, éste quedará como **RESPONSABLE FINANCIERO** ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (**DIAN**).

Teniendo en cuenta lo anterior, al correo electrónico registrado por el **CONTRATANTE 1** se enviará la facturación electrónica de los servicios contratados para el año 2027. Considerando lo mencionado, toda la información debe ser correctamente diligenciada.

Para el año 2027 NO se solicitan deudores solidarios para la matrícula, por lo tanto, es indispensable relacionar **mínimo (1)** contratante por cada estudiante. **(En su gran mayoría son papá y mamá).**

## Adjunte los **documentos** relacionados en cada uno de los recuadros

Documentos Inscripción Aspirante

Adjunto

<p>Autorización consulta centrales de riesgos *</p> <p>Arrastre o presione aquí para subir archivos.</p>	<p>Fotocopia del documento de identidad del aspirante (EN PDF). *</p> <p>Arrastre o presione aquí para subir archivos.</p>	<p>Certificado laboral del padre, en el que se especifique: fecha de ingreso, cargo y salario reciente (Para los trabajadores independientes, certificación expedida por contador titulado, anexando copia de la tarjeta Profesional y cédula de ciudadanía). *</p> <p>Arrastre o presione aquí para subir archivos.</p>
<p>Certificado laboral de la madre, en el que se especifique: fecha de ingreso, cargo y salario reciente (Para los trabajadores independientes, certificación expedida por contador titulado, anexando copia de la tarjeta Profesional y cédula de ciudadanía). *</p> <p>Arrastre o presione aquí para subir archivos.</p>	<p>Certificado de Ingresos y Retenciones correspondiente al año 2025 *</p> <p>Arrastre o presione aquí para subir archivos.</p>	<p>Fotocopia del último informe académico cursado en el año 2025. (EN PDF)</p> <p>Arrastre o presione aquí para subir archivos.</p>

### Cuando culmine de adjuntar los documentos, haga clic en **GUARDAR**

Si la información ingresada presenta error, algún campo falta por diligenciar o faltan documentos por adjuntar, el sistema le mostrará la novedad en la parte superior izquierda con un **recuadro rojo indicándole el error**:

En caso contrario, el sistema mostrará un mensaje en la parte superior izquierda con un **recuadro verde indicándole aspirante inscrito con éxito**

Si se presenta alguna novedad en el proceso o tiene alguna inquietud, favor enviar el caso al correo electrónico [admisiones@lhemilasalle.edu.co](mailto:admisiones@lhemilasalle.edu.co) donde indique el error o inconveniente que se presenta y relacione un número de celular en caso de que sea necesario comunicarnos con usted o a través del PBX (601) 6302373 extensión 2001 o [WhatsApp 3143581054](https://www.whatsapp.com/channel/00299a611054) de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 2:00 a 3:30 p.m.