

Instructivo para completar la solicitud de admisión

SIGMA: Sistema Integral de Gestión y Monitoreo de Admisión

Este instructivo explica cómo completar una solicitud de admisión desde el lado de la persona aplicante o su familia.

Colegio

SIGMA: Sistema Integral de Gestión y Monitoreo de Admisión

Proceso de admisión

Expediente digital de admisión para

.....

Registre la solicitud, adjunte documentos y conserve su código de seguimiento desde el inicio.

Iniciar solicitud

Ingresar a mi solicitud

Periodo activo

Admisión 2026

Inicio: 3 de agosto de 2026

Cierre: 30 de septiembre de 2026

El periodo no está recibiendo solicitudes en este momento.

Antes de iniciar

Tenga esta información lista

La solicitud se completa más rápido si prepara los datos y archivos antes de empezar.

Datos requeridos

Datos de identificación y contacto del estudiante.

Dirección permanente: provincia, cantón, distrito y dirección exacta.

Colegio de procedencia e información educativa.

Datos de dos personas encargadas; la segunda es opcional.

Nombre e identificación de quien acepta la declaración jurada.

Documentos por adjuntar

Cédula de menor del estudiante (frente y reverso)

Formato: PDF · Máximo 10 MB

Fotografía tamaño pasaporte del estudiante

Formato: JPG, JPEG, PNG, WEBP · Máximo 5 MB

Informe de notas séptimo

Formato: PDF · Máximo 10 MB

Informe de notas octavo

Formato: PDF · Máximo 10 MB

Informe de notas noveno

Formato: PDF · Máximo 10 MB

Cédula de la persona encargada 1 (frente y reverso)

Formato: PDF · Máximo 10 MB

Cédula de la persona encargada 2 (frente y reverso)

Formato: PDF · Máximo 10 MB · Opcional

1. Antes de iniciar

Antes de comenzar, tenga lista la siguiente información:

- Datos de identificación y contacto del estudiante.
- Dirección permanente: provincia, cantón, distrito y dirección exacta.
- Colegio de procedencia e información educativa.
- Datos de la persona encargada principal.
- Datos de una segunda persona encargada, si aplica.
- Documentos solicitados por el sistema en formato digital.

También debe tener acceso al correo electrónico indicado en la solicitud, ya que el sistema puede enviar notificaciones relacionadas con el expediente.

2. Ingresar al sistema

- Ingrese al enlace oficial del proceso de admisión comunicado por el colegio.
- En la pantalla principal podrá ver el periodo activo de admisión, las fechas de inicio y cierre, y los documentos que deberá preparar.
- Para comenzar una solicitud nueva, presione el botón “Iniciar solicitud”.

3. Confirmar inicio de solicitud

- Antes de crear la solicitud, el sistema mostrará una confirmación indicando que debe contar con la información y documentos necesarios.
- Marque la casilla de confirmación y presione “Continuar”.

Confirmar inicio de solicitud



Antes de iniciar, confirme que cuenta con la información y documentos indicados en esta pantalla.

- ☒ Confirmando que tengo listo lo necesario para completar la solicitud.

Revisar requisitos

Continuar

4. Completar los datos del estudiante

- En este paso debe ingresar la información personal del estudiante, incluyendo identificación, nombre, fecha de nacimiento, nacionalidad, sexo y datos de contacto solicitados.
- Revise bien la información antes de continuar.

Paso 1 de 6

Volver al expediente

Completar solicitud

CPRUEBA-2026-0004 - Admisión 2026

1. Datos del estudiante 2. Dirección 3. Información educativa 4. Información personas encargadas 5. Declaración 6. Documentos

Primer apellido Segundo apellido Nombre(s)

Tipo de identificación Número de identificación

Nacionalidad Sexo Fecha de nacimiento

Correo electrónico del estudiante Teléfono principal

Agregar teléfono secundario

Guardar y continuar Cancelar

5. Completar la dirección permanente

- Ingrese la provincia, cantón, distrito y dirección exacta del estudiante.
- La dirección debe ser clara y completa para facilitar la revisión del expediente.

Paso 2 de 6

Volver al expediente

Completar solicitud

CPRUEBA-2026-0004 - Admisión 2026

1. Datos del estudiante 2. Dirección 3. Información educativa 4. Información personas encargadas 5. Declaración 6. Documentos

Provincia Cantón Distrito

Dirección exacta

Guardar y continuar

6. Completar la información educativa

- Indique el colegio de procedencia y la información educativa solicitada.
- Si el colegio no aparece en la lista, seleccione la opción correspondiente e ingrese el nombre del centro educativo.

Paso 3 de 6

Volver al expediente

Completar solicitud

CPRUEBA-2026-0004 - Admisión 2026

1. Datos del estudiante 2. Dirección 3. Información educativa 4. Información personas encargadas 5. Declaración 6. Documentos

Colegio de procedencia

Tipo de colegio

☐ Presenta adecuación curricular

☐ Posee beca socioeconómica

Guardar y continuar

7. Registrar personas encargadas

- Ingrese los datos de la persona encargada principal.
- Si corresponde, agregue una segunda persona encargada. El sistema indicará cuáles datos son obligatorios.
- La primera persona registrada quedará como contacto principal del expediente.

Paso 4 de 6

Volver al expediente

Completar solicitud

CPRUEBA-2026-0004 - Admisión 2026

1. Datos del estudiante 2. Dirección 3. Información educativa 4. Información personas encargadas 5. Declaración 6. Documentos

Personas encargadas

La persona encargada 1 será el contacto principal para seguimiento.

Persona encargada 1 Contacto principal

Este registro es obligatorio.

Parentesco

Primer apellido

Segundo apellido

Nombre(s)

Número de identificación

Teléfono de contacto

Ocupación

Teléfono de trabajo

Correo electrónico

8. Declaración y consentimiento

- Lea cuidadosamente la declaración jurada y el consentimiento de uso de datos.
- Para continuar, debe aceptar ambas condiciones e ingresar los datos de la persona que realiza la aceptación.

Paso 5 de 6

Volver al expediente

Completar solicitud
CPRUEBA-2026-0004 - Admisión 2026

1. Datos del estudiante2. Dirección3. Información educativa4. Información personas encargadas5. Declaración6. Documentos

Nombre completo de la persona encargada principal

Identificación de la persona encargada principal

☐ Acepto la declaración jurada
Declaro que la información suministrada es veraz. Esta aceptación es electrónica simple para trazabilidad del proceso.

☐ Acepto el tratamiento de datos personales
Autorizo el tratamiento de datos personales para fines del proceso de admisión.

Guardar y continuar

9. Subir documentos del expediente

- En la sección “Documentos del expediente”, el sistema mostrará la lista de documentos requeridos y opcionales.
- Para cada documento, presione “Subir”, seleccione el archivo correspondiente y guarde.

Paso 6 de 6

Volver al expediente

Completar solicitud
CPRUEBA-2026-0004 - Admisión 2026

1. Datos del estudiante2. Dirección3. Información educativa4. Información personas encargadas5. Declaración6. Documentos

Adjunte los archivos requeridos y revise el estado de cada documento.

Documento :	Obligatorio :	Estado :	Observación :	
Cédula de menor del estudiante (frente y reverso)	Sí	Pendiente	-	<button>Subir</button>
Fotografía tamaño pasaporte del estudiante	Sí	Pendiente	-	<button>Subir</button>
Informe de notas sétimo	Sí	Pendiente	-	<button>Subir</button>
Informe de notas octavo	Sí	Pendiente	-	<button>Subir</button>
Informe de notas noveno	Sí	Pendiente	-	<button>Subir</button>
Cédula de la persona encargada 1 (frente y reverso)	Sí	Pendiente	-	<button>Subir</button>
Cédula de la persona encargada 2 (frente y reverso)	No	Pendiente	-	<button>Subir</button>

- Los documentos PDF deben respetar el tamaño máximo indicado por el sistema. La fotografía del estudiante puede solicitarse en formato JPG, JPEG, PNG o WEBP, según lo indicado en pantalla.
- Para los informes de notas, el sistema puede solicitar que se ingresen las calificaciones por materia. Las notas deben estar entre 0 y 100. Puede usar decimales cuando corresponda.

Paso 6 de 6

Volver al expediente

Completar solicitud

CPRUEBA-2026-0004 - Admisión 2026

1. Datos del estudiante

2. Dirección

3. Información educativa

4. Información personas encargadas

5. Declaración

6. Documentos

Informe de notas sétimo

Archivo

Choose File

No file chosen

Solo se admiten archivos PDF.

Matemáticas

Ciencias

Inglés

Español

Estudios Sociales

Guardar documento

10. Revisar y enviar la solicitud

- Cuando todos los pasos estén completos y los documentos obligatorios hayan sido cargados, revise el resumen de la solicitud.
- Si todo está correcto, presione “Enviar solicitud”.
- Después de enviar la solicitud, los datos principales ya no podrán modificarse desde el lado del aplicante.

11. Guardar el código de seguimiento

- Al enviar la solicitud, el sistema generará un código de seguimiento.
- Guarde este código en un lugar seguro. Lo necesitará para consultar el estado del expediente junto con el correo electrónico registrado.

SIGMA
Colegio de Prueba

Proceso de admisión

Solicitud de admisión enviada

Su solicitud CPRUEBA-2026-0001 fue enviada correctamente. Use el código de seguimiento **R7YDFQC7** y el correo de la persona encargada para volver a ingresar a la solicitud de Colegio de Prueba en ccprueba.admisioncr.com. Le notificaremos cuando exista una actualización.

Número de solicitud
CPRUEBA-2026-0001

Estado actual
Pendiente de revisión interna

Código de seguimiento
R7YDFQC7

Dominio de acceso
ccprueba.admisioncr.com

No responda este correo. Este buzón no recibe respuestas. Si se le solicita una corrección o subsanación, debe realizarla ingresando al sistema de admisión.

Este correo fue generado automáticamente por el sistema de admisión. Si ya realizó una corrección o actualización, puede conservar este mensaje como referencia.

12. Consultar una solicitud enviada

- Para ingresar nuevamente, use la opción “Ingresar a mi solicitud”.
- Debe digitar:
 - Código de seguimiento.
 - Correo electrónico de una persona encargada registrada.

El formulario 'Ingresar a mi solicitud' está diseñado para permitir a los usuarios acceder a sus solicitudes. Incluye un título, una instrucción, dos campos de entrada y un botón de acción.

Ingresar a mi solicitud

Use el código alfanumérico de 8 caracteres de su expediente y el correo de la persona encargada.

Código de seguimiento

Correo de la persona encargada

Ingresar

13. Revisión de documentos

- Después de enviar la solicitud, el colegio revisará los documentos.
- Cada documento podrá aparecer como pendiente, revisado o rechazado.
- Si un documento es rechazado, el sistema mostrará una observación con el motivo. En ese caso, ingrese nuevamente a la solicitud y use la opción “Corregir” para subir el archivo correcto.

SIGMA
Colegio de Prueba

Proceso de admisión

Documento rechazado
El documento 'Cédula de la persona encargada 1 (frente y reverso)' fue rechazado.

OBSERVACIÓN REGISTRADA
Adjuntó la cédula del aplicante en vez de la de la persona encargada.

PRÓXIMO PASO
Ingresa al sistema de admisión, revise la observación registrada y subsane el documento solicitado. Use el código de seguimiento R7YDFQC7 y el correo de la persona encargada para volver a ingresar a la solicitud de Colegio de Prueba en ccprueba.admisioncr.com.

Número de solicitud
CPRUEBA-2026-0001

Estado actual
Requiere correcciones

Código de seguimiento
R7YDFQC7

Dominio de acceso
ccprueba.admisioncr.com

No responda este correo. Este buzón no recibe respuestas. Si se le solicita una corrección o subsanación, debe realizarla ingresando al sistema de admisión.

Este correo fue generado automáticamente por el sistema de admisión. Si ya realizó una corrección o actualización, puede conservar este mensaje como referencia.

14. Recomendaciones finales

- Complete la solicitud con tiempo antes de la fecha de cierre.
- Verifique que los archivos sean legibles.
- Revise que los documentos correspondan al estudiante.
- Guarde el código de seguimiento.
- Revise periódicamente el correo electrónico registrado.
- Si debe corregir un documento, hágalo lo antes posible.