



Indicaciones para la solicitud del PIN de inscripción de los aspirantes al proceso de admisión del Instituto de Bachillerato Técnico Industrial - IBTI

El presente tiene como objetivo orientar a los aspirantes y sus acudientes en el proceso de solicitud del PIN de inscripción al Instituto de Bachillerato Técnico Industrial - IBTI. Se recomienda leer cuidadosamente cada uno de los pasos descritos para garantizar que el proceso se realice de manera correcta, evitando inconvenientes o retrasos posteriores.

Durante este procedimiento el acudiente deberá crear un usuario y una contraseña. Es importante tener en cuenta que esta contraseña es temporal y únicamente será utilizada para el proceso de solicitud del PIN y el registro inicial. En caso de que el estudiante sea admitido, posteriormente se asignarán nuevos usuarios incluido el de los acudientes.

Información importante

El correo electrónico registrado durante este proceso será el principal medio de comunicación entre la Institución y el aspirante. Por esta razón, es fundamental verificar que la dirección de correo ingresada este correcta, se encuentre activa y pueda ser consultada con frecuencia.

A través de este correo se enviará información relacionada con la solicitud del PIN, su activación, las novedades del proceso de admisiones y demás comunicaciones oficiales. Se recomienda revisar periódicamente la bandeja de entrada, así como las carpetas de correo no deseado (spam), promociones o similares, para evitar la pérdida o superposición de información importante.

Solicitud del PIN de inscripción

Para realizar la inscripción en línea, es necesario generar y efectuar el pago correspondiente al PIN de inscripción.

1. Ingreso al portal institucional

- Ingrese al sitio web institucional de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central: www.etitc.edu.co
- Diríjase al menú **Bachillerato** y seleccione la opción **Admisiones**.





2. Solicitud del PIN

Al ingresar al módulo de Admisiones encontrará:

- El cronograma oficial del proceso de admisión para el año 2027.
- Un video institucional **el cual se recomienda ver en compañía de los candidatos, puesto que les permitirá conocer mejor la Institución, su historia, principios y proyecto educativo.**
- Los diferentes enlaces de acceso al proceso.

Realizado lo anterior, ubique y seleccione la opción "[Solicitud de PIN](#)"; al hacer clic, el sistema lo dirigirá al formulario correspondiente.

3. Diligenciamiento del formulario

- Complete cuidadosamente todos los campos solicitados correspondientes al acudiente del aspirante.
- Antes de enviar la información, verifique detalladamente que todos los datos registrados estén completos y hayan sido registrados correctamente. De manera especial revise:
 - Nombres y apellidos.
 - Número de documento.
 - Fechas registradas.
 - Correo electrónico.
 - Números de contacto.

Esta validación permitirá que el proceso se desarrolle sin inconvenientes y evitará retrasos ocasionados por correcciones posteriores.

- Durante este paso también **deberá asignar una contraseña temporal.** Se recomienda crear una contraseña de fácil recordación; deberá conservarla hasta finalizar el proceso. Una vez finalice el diligenciamiento, haga clic en **Registrar**. Cuando el sistema solicite confirmación, seleccione **Aceptar**.

| Agregar Solicitante o Responsable | | |
|---|--------------------------|----------------------|
| Tipo Documento * | Documento * | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| Primer Nombre * | Segundo Nombre | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| Primer Apellido * | Segundo Apellido | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| Fecha Nacimiento | Sexo | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| Correo Electrónico * | | |
| <input type="text"/> | | |
| Dirección * | Teléfono de contacto * | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| Pais Ubicación | Departamento Ubicación | Ciudad Ubicación * |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 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> | | |
| <input type="text"/> | | |

Registrar



itc.gnosoft.com.co dice

Usted ha gestionado su registro como Solicitante, para mayor información revise su cuenta de correo.

Aceptar

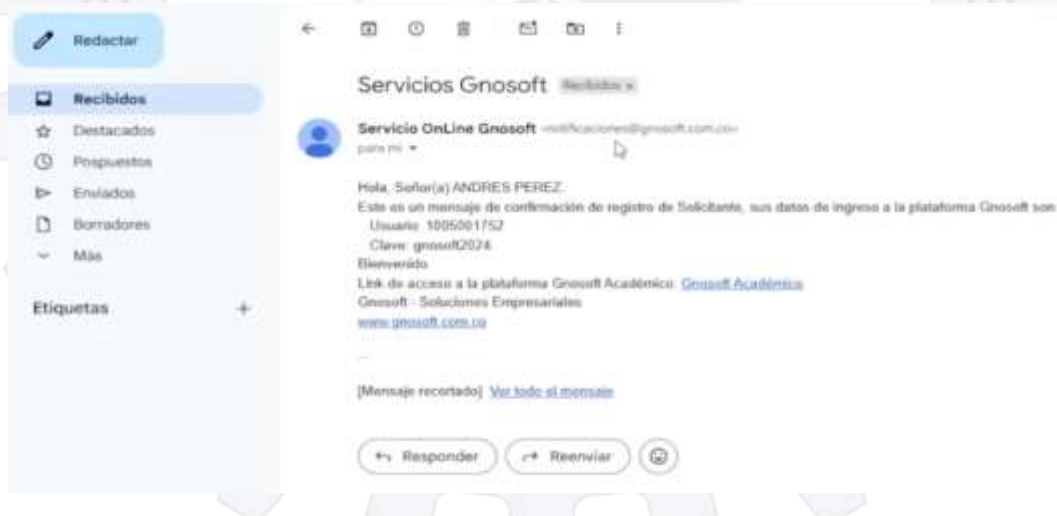
Aparecerá un mensaje de confirmación indicando que debe revisar el correo electrónico registrado. Recuerde verificar tanto la bandeja de entrada como las carpetas de spam o correo no deseado.

a. Verificación del correo electrónico

1. Revise la cuenta de correo electrónico registrada durante la solicitud.
2. Recibirá un mensaje automático enviado por el sistema GNOSOFT con la siguiente información:
 - a. Usuario.
 - b. Contraseña temporal.

Estos datos serán indispensables para continuar con el proceso.

Importante: Recuerde revisar no solamente la bandeja de entrada, sino también las carpetas de correo no deseado (spam), promociones o cualquier otra bandeja donde el mensaje pueda haber sido recibido.



b. Ingreso al sistema

Acceda a la plataforma **GNOSOFT** utilizando el usuario y la contraseña recibidos en el correo electrónico registrado.



c. Acceso a servicios en Línea

Una vez haya ingresado a la plataforma, continúe la siguiente ruta para realizar la solicitud del PIN:

1. SERVICIOS EN LINEA
2. GESTIONAR TRAMITACION DE SOLICITUDES
3. SELECCIONE EL AÑO (Dé clic en Agregar)
4. SERVICIOS DISPONIBLES (Pin de inscripción)
5. CONVOCATORIA (Convocatoria de ingreso al año lectivo 2027)
6. GRADO (Grado al cual será matriculado el aspirante)

Posteriormente:

7. Haga clic en **Enviar Solicitud**.
8. Cuando el sistema solicite confirmación, seleccione **Aceptar**.

4. Acceso a Servicios en Línea

Una vez dentro de la plataforma, siga paso a paso el acceso a la solicitud del PIN

1. SERVICIOS EN LINEA
2. GESTIONAR TRAMITACION DE SOLICITUDES
3. SELECCIONE EL AÑO (De clic en agregar)
4. SERVICIOS DISPONIBLES (Pin de inscripción)
5. CONVOCATORIA (Convocatoria de ingreso al año lectivo 2027)
6. GRADO (Grado al cual será matriculado el aspirante)

Posteriormente, haga clic en **Enviar Solicitud**.

Cuando el sistema solicite confirmación, seleccione **Aceptar**.

5. Generación del recibo de pago

El sistema mostrará el valor correspondiente al proceso de inscripción.



| Lista Solicitudes de Servicio Usuario | | |
|---------------------------------------|----------------|----------|
| | Formato | Valor |
| <input checked="" type="checkbox"/> | PN INSCRIPCION | 60000.00 |
| Total a Pagar: | | 60000.0 |

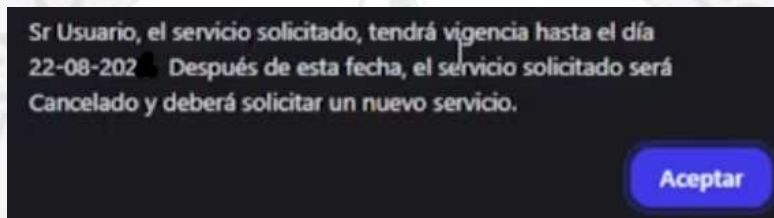
Revisar Confirmar

Para continuar:

1. Haga clic en **Confirmar**.
2. Seleccione nuevamente **Aceptar** cuando el sistema solicite validación.

6. Vigencia de la solicitud

1. El sistema informará que la solicitud tendrá una vigencia de un (1) día calendario.
2. Si el pago no se realiza dentro de este plazo, será necesario generar una nueva solicitud.
3. Seleccione **Aceptar** para continuar.



7. Descarga del recibo y del PIN

Después de dar Aceptar, al mensaje de vigencia de la solicitud, podrá visualizar la información de la inscripción:

- a. Fecha Solicitud
- b. Formato Servicio
- c. Estado del Servicio
- d. Total (Valor pagado)
- e. Referencia de pago
- f. Link de Pagos
- g. Generar Recibo
- h. Pin Inscripción

Podrá descargar dos documentos:

1. Recibo de pago.
2. PIN de inscripción.

**Importante:

- a. Descargue y conserve ambos archivos.
- b. El recibo de pago tiene una vigencia máxima de un (1) día.
- c. El recibo debe imprimirse en impresora láser para garantizar una correcta lectura.
- d. El pago debe realizarse en el banco autorizado indicado en el recibo.



- e. Si el recibo vence sin haberse efectuado el pago, deberá realizar nuevamente la solicitud del PIN utilizando datos diferentes a los registrados inicialmente (por ejemplo, los datos del padre, madre o acudiente).
- f. La referencia es la que solicitará la pasarela de pagos PSE si el pago se está efectuando en línea.

Activación del PIN

Una vez realizado el pago, o bien por la pasarela PSE o por medio del recibo de pago, den un periodo aproximado de 24 horas, recibirá un email informando la activación del PIN.



Recomendación

Conserve el PIN en un lugar seguro, puesto que será indispensable para realizar el proceso de inscripción descrito en el Paso 2.

Nota importante: La generación y pago del PIN no constituyen la inscripción. Para completar esta fase del proceso de admisión es obligatorio realizar el proceso de matrícula, el cual se habilitará posteriormente en la página WEB, en la ruta: Bachillerato, Admisiones.

Recomendaciones Finales

1. Verifique que toda la información registrada sea correcta y esté actualizada.
2. Conserve el PIN hasta la finalización del proceso de admisión.
3. Revise periódicamente el correo electrónico registrado, puesto que por este medio se enviará información relacionada con el proceso.
4. Realice cada paso dentro de los plazos establecidos por la convocatoria.
5. En caso de presentar dudas o inconvenientes durante el proceso, comuníquese oportunamente con la secretaria del Instituto de Bachillerato Técnico Industrial - IBTI. (secibti@itc.edu.co)