

	PRO-CSB-AM-01	Página 1 de 6
	ADMISIONES Y MATRÍCULAS	

PORTADA

VERSIÓN	Justificación de la Modificación
0	Lanzamiento
1	Septiembre 21 de 2020: 1. Se suprime el uso del formato: FOR-CSB-AM-01 Formato información y seguimiento de cupos (Jot form) y el formato FOR-CSB-AM-02 Formulario de inscripción (Jot form), ya que todo se hará a través de la página institucional. 2. Se define en el numeral 5, de condiciones generales, el proceso de Inscripción (5.1), y admisión (5.2), de acuerdo a los lineamientos definidos en uso de plataforma SABERES, y página Web. 3. Se actualiza el numeral 6, de Actividades, de acuerdo a lo definido en condiciones generales.
2	Noviembre 01 de 2021: Actualización Numeral 5: Condiciones Generales, de acuerdo a nuevos lineamientos definidos en la página institucional y plataforma del SGC.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Elena Pinzón	Nombre: Lyda Leguizamón	Nombre: Javier Torres
Cargo: Consultor	Cargo: Líder de Admisiones y Matrícula.	Cargo: Coordinador de Calidad
Fecha: Octubre 27 de 2021	Fecha: Octubre 28 de 2021	Fecha: Noviembre 01 de 2021.

Lista de Distribución			
No	Cargo	No	Cargo
1	Todos los cargos definidos en SGC	2	

 COLEGIO SAN BONIFACIO	PRO-CSB-AM-01	Página 2 de 6
	ADMISIONES Y MATRÍCULAS	

1. OBJETIVO

Planear y ejecutar la vinculación de nuevos alumnos al Colegio y efectuar la matrícula, reintegro, traslados de alumnos nuevos y antiguos que conforman la comunidad del colegio, mediante el cumplimiento de las directrices y lineamientos establecidos.

2. ALCANCE

Aplica para todas las admisiones y matrícula de alumnos nuevos, así como la matrícula de alumnos antiguos, reingresos y traslados en el **Colegio San Bonifacio**.

3. TERMINOLOGÍA

Admisiones: Es el proceso por medio del cual el Colegio San Bonifacio, acepta o no la solicitud de un aspirante o candidato inscrito mediante la revisión y verificación de los documentos presentados por el aspirante.

Matrícula: El proceso de matrícula es el conjunto de políticas, procedimientos y actividades, que permiten organizar la continuidad de los alumnos antiguos y el ingreso de alumnos nuevos, en el colegio.

4. REGISTROS UTILIZADOS

FOR-CSB-AM-03 Entrevista del estudiante (Jot form)
 FOR-CSB-AM-04 Entrevista padres de familia (Jot form)
 FOR-CSB-AM-05 Prueba de conocimiento de 2 do a 11.
 Pruebas diagnósticas para los grados Jardín, transición y primero.
 Brochure digital

5. CONSIDERACIONES GENERALES

Para dar inicio al proceso de matrícula, es importante tener en cuenta requisitos, trámites académicos y administrativos que debe realizar el aspirante o el estudiante antiguo.

El área de admisiones y matrícula determinará la oferta educativa para el siguiente año, y tendrá en cuenta la planeación de la continuidad de los alumnos antiguos, para la reserva de cupos, o liberación de estos ante el retiro de estudiantes.

Para ser efectiva, se requiere el cumplimiento de cada uno de los siguientes procesos:

5.1. Proceso de preinscripción:

 COLEGIO SAN BONIFACIO	PRO-CSB-AM-01	Página 3 de 6
	ADMISIONES Y MATRÍCULAS	

Se hará a través de la página web (<https://colegiosanbonifacio.edu.co/admisiones>), link de admisiones, donde se diligenciará por parte del padre de familia un formulario que solicita datos básicos de información como son: nombres y apellidos del aspirante (estudiante), número de contacto, correo electrónico, grado al que aspira y la modalidad que prefiere.

Una vez es diligenciada esta información por parte del estudiante o padre de familia, llegará de forma inmediata un correo por parte del colegio, a la dirección ingresada en el formulario de preinscripción, el cual contiene un saludo de Bienvenida al proceso de Admisión, un link para ingresar al Brochure digital, el cual contiene aspectos importantes como: ¿Quiénes somos?, Política de Calidad, Beneficios, Convenios, áreas de formación, otros servicios y requisitos de admisión.

El segundo link, lo llevará a un recorrido virtual por las instalaciones del colegio en las áreas de Preescolar, Primaria y bachillerato.

El tercer link, hace referencia a los costos educativos, para lo cual se proporciona información a través de un chat directo con un funcionario del colegio, el cual dará la información correspondiente, teniendo en cuenta los costos definidos y aprobados en la resolución vigente por parte del Ministerio de Educación.

Si el padre de familia se encuentra interesado, accederá al cuarto link, el cual corresponde a la adquisición del formulario, que tiene un costo de \$30.000 y los diferentes métodos o canales de pago. Una vez se realiza este proceso, el mismo link lo llevará a subir el comprobante de pago de este formulario y este imitará un correo electrónico validando la información, así mismo dará las indicaciones para agendar la entrevista con el departamento de psicología.

Al ingresar al link éste lo enviará al agendamiento de la cita, el cual dispone de un calendario para asignar fecha y hora de la entrevista, una vez se valide la información de acuerdo a la disponibilidad, este emitirá un correo al aspirante y al área de psicología, indicando el diligenciamiento de un formulario y los requisitos para realizar el proceso de forma ágil, como son: disponer de un computador con cámara, micrófono y acceso a internet. Tiempo de duración de 1 hora, entrevista virtual dando click al botón de abajo.

El proceso de entrevista consta de un espacio con el padre de familia y otro con el estudiante, de acuerdo a las respuestas dadas en los formularios FOR-CSB-AM-03 Entrevista del estudiante (Jot form) y FOR-CSB-AM-04 Entrevista padres de familia (Jot form). Durante el desarrollo de esta actividad, la psicóloga envía al aspirante el link para la prueba de conocimientos de acuerdo al grado que se requiere. Una vez culmina esta actividad el área de psicología y académica analizará la información para emitir el concepto de admitido o no admitido.

Para los niños que ingresen al nivel de preescolar y primero, se realizará prueba diagnóstica para identificar habilidades cognitivas y motoras.

Para los grados de primero a quinto de primaria, se hará una entrevista, a través del formulario definido en la página para el proceso de admisiones.

 COLEGIO SAN BONIFACIO	PRO-CSB-AM-01	Página 4 de 6
	ADMISIONES Y MATRÍCULAS	

Grados de segundo de primaria a grado décimo, se aplicará prueba de conocimiento.

Nota: El resultado de estas pruebas diagnósticas no incidirá en la admisión del niño aspirante, de acuerdo al decreto 2247 de 1997.

5.2. Proceso de Admisión

Con el fin de dar continuidad al proceso de Admisión del aspirante, el área de psicología emitirá el concepto a través del mismo link donde se ha validado la información y se ha llevado la trazabilidad.

El enlace facilitará al área de psicología revisar si requiere nuevamente los resultados de la entrevista a padres y la prueba de conocimientos. Una vez finalice el proceso, el responsable seleccionará los parámetros de ADMISIÓN y determinará el estado:

- Interesado (a)
- No Interesado (a)
- Admitido
- No admitido.

Los parámetros a tener en cuenta para finalizar el proceso son los conceptos emitidos para los aspectos académicos y de psicología, donde se mencionan las debilidades y fortalezas observadas.

Generar y publicar listados de admitidos.

5.3. Proceso de Matrícula

Una vez finaliza el proceso de admisión se dará inicio al proceso de matrícula, el cual se hará por comunicación directa con el padre de familia o acudiente, con el fin de solicitar los documentos y requisitos necesarios, como son:

PRESCOLAR	PRIMARIA	BACHIRATO
Carne de vacunas. Registro Civil de Nacimiento. Cuatro fotografías 3X4 cms. Certificado médico. Copia carne EPS.	Boletín de calificaciones. Documento de Identidad. Cuatro fotografías 3X4 cms. Certificado médico. Copia carne EPS.	Certificados de calificaciones desde 5 de primaria hasta el último año cursado. Documento de Identidad. Cuatro fotografías 3X4 cms. Certificado médico. Copia carne EPS.

La entrega de la documentación, se hará de forma presencial en la oficina de Admisiones y matrículas, por parte del padre de familia o acudiente, así mismo se entregará el contrato de prestación del servicio educativo.

 COLEGIO SAN BONIFACIO	PRO-CSB-AM-01	Página 5 de 6
	ADMISIONES Y MATRÍCULAS	

Para el proceso de matrícula de estudiantes antiguos se emitirá una circular donde se relacionan las fechas de matrícula y los requisitos para realizarla.

Al realizar la entrega de la documentación al área de admisiones por parte del padre de familia o acudiente, se procederá a efectuar la formalización de la matrícula, previa verificación del cumplimiento de los requisitos definidos y se armará la carpeta del estudiante para el archivo correspondiente.

Para el proceso de matrícula de estudiantes nuevos, se hace necesario dar un plazo mayor cuando los estudiantes proceden de instituciones donde el suministro de las certificaciones de estudio se realiza posterior al calendario de matrícula definido por el Colegio San Bonifacio.

Todos los estudiantes que vengan remitidos por matrícula contratada de la secretaría de educación se eximen de la aplicación del procedimiento descrito a continuación.

5.4. Registro de Plataforma Saberes.

Al culminar el proceso de matrícula, el área de admisiones procederá a realizar el registro del estudiante en el sistema de información (plataforma SABERES), con el fin de generar el usuario, clave y actualización de datos. Así mismo esta información servirá para la creación de los recibos de pago.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1	Se presenta el aspirante al Colegio o solicita información a través de la página institucional o diferentes medios de comunicación.	Estudiante y Padres de familia	N/A
2	Proporcionar de manera clara la información necesaria para realizar el proceso de admisión, según los lineamientos definidos en el numeral 5 de Condiciones Generales.	Secretaría de rectoría. Asesores	N/A
3	Según lineamientos dados realizar proceso de preinscripción, por parte del aspirante.	Estudiante y Padres de familia	página Web (https://colegiosanbonifacio.edu.co/admisiones)
4	Verificar el pago del formulario de los aspirantes a través del aplicativo y los diferentes medios definidos.	Responsable de cartera.	Correo confirmación de pago al aspirante o padre de familia.

 COLEGIO SAN BONIFACIO	PRO-CSB-AM-01	Página 6 de 6
	ADMISIONES Y MATRÍCULAS	

5	Una vez el aspirante se inscribe a través de la web, se le generará un mensaje dando instrucciones sobre los pasos a seguir, entre esos la asignación de cita para entrevista con la psicóloga.	Secretaría de rectoría	Asignación de cita en la web
6	Presentación de entrevista, aplicación de pruebas.	Padre de familia y aspirante	FOR-CSB-AM-03 Entrevista del estudiante FOR-CSB-AM-04 Entrevista padres de familia FOR-CSB-AM-05 Prueba de conocimiento (Si aplica)
7	Generación de concepto de admisión.	Psicología	Lista de admitidos.
8	Comunicación por parte del colegio con el aspirante admitido para la solicitud de entrega de documentos para continuar con el proceso de matrícula.	Secretaría de rectoría.	N/A
9	Entrega de los documentos correspondientes solicitados por parte de los padres de familia o acudientes.	Secretaría de rectoría	Orden de matrícula y requisitos de matrícula.
10	Entrega de contrato de servicio educativo, pagaré, acta de compromiso para los padres de familia.	Secretaría de rectoría	Carpeta de documentación de matrícula y admisión.
11	Crear expediente de estudiante y archivar.	Secretaría de rectoría	Documentos de estudiante.
12	Actualización de base datos de alumnos matriculados.	Secretaría de rectoría	Base de datos de alumnos matriculados
13	Registro del estudiante en el sistema de información (plataforma SABERES), con el fin de generar el usuario, clave y actualización de datos.	Web Mater	Plataforma SABERES
14	Fin		