

 COLEGIO SAN BONIFACIO	PRO-CSB-AM-01	Página 1 de 10
	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.
3	Julio 12 de 2023: Ajuste del proceso por los nuevos lineamientos definidos para el uso correcto de la plataforma para el realizar el proceso de admisión y matrícula de estudiantes nuevos.

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: Julio 10 de 2023.	Fecha: Julio 12 de 2023.	Fecha: Julio 12 de 2023.

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 10
	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:

 COLEGIO SAN BONIFACIO	PRO-CSB-AM-01	Página 3 de 10
	ADMISIONES Y MATRÍCULAS	

5.1. Proceso de inscripción:

Se hará a través de la página web (<https://colegiosanbonifacio.edu.co/admisiones>), link de admisiones, el padre de familia hará un registro, donde se solicitan 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, nombre del acudiente.

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 registro, el cual contiene un saludo de Bienvenida al proceso de Admisión, un Brochure digital adjunto, el cual contiene aspectos importantes como: ¿Quiénes somos?, Política de Calidad, Beneficios, Convenios, áreas de formación, otros servicios y requisitos de admisión.

5.1.1. Solicitud de información por parte de los aspirantes: El proceso comienza con los aspirantes que muestran interés en el colegio, quienes solicitan información para conocer mejor la propuesta educativa y los requisitos de admisión.

5.1.2. Contacto telefónico o por WhatsApp de los aspirantes: Una vez que se recibe la solicitud de información, se establece un contacto directo con los aspirantes para brindarles información detallada sobre el colegio y aclarar cualquier duda que puedan tener.

5.1.3. Pago de inscripción: Para formalizar su interés en ingresar al colegio, los aspirantes realizan el pago de una inscripción que marca el inicio del proceso de admisión.

5.1.4. Verificación del pago por parte de la secretaría: La secretaría del colegio verifica el pago de inscripción para asegurarse de que todos los aspirantes que avanzan en el proceso hayan cumplido con este requisito.

5.1.5. Solicitud de cita por parte del aspirante: Los aspirantes que han pagado la inscripción solicitan una cita para reunirse de forma presencial con la psicóloga del colegio. Esta reunión es esencial para conocer más sobre el aspirante y su familia.

5.1.6. Entrevista con la psicóloga: Durante esta etapa, se lleva a cabo una entrevista tanto con los padres como con el aspirante. Esta entrevista es profunda, incluyendo preguntas sobre el entorno familiar y educativo del aspirante. También se realizan pruebas de conocimiento para evaluar el nivel del estudiante. Con base en esta reunión, se toma la decisión de admisión.

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 10
	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 contacto a aspirantes por parte de los asesores:

El proceso de contacto con los aspirantes que se registran en la página web del Colegio San Bonifacio es una etapa crítica para brindarles la información necesaria y guiarlos a lo largo del proceso de admisiones. Este procedimiento se lleva a cabo de manera metódica y organizada a través de la plataforma, y a continuación, se detalla en profundidad:

Identificación del Aspirante y Datos de Contacto: El primer paso consiste en identificar al aspirante y acceder a sus datos de contacto. Para ello, el asesor ingresa a la zona de la plataforma destinada a mostrar esta información, que proporciona una vista completa de los detalles del aspirante.

Registro del Contacto: Una vez que se han revisado los datos del aspirante, el asesor procede a registrar el contacto. Esto implica el uso de un enlace o botón específico en la plataforma.

Métodos de Contacto: En el campo "Resultado de Contacto," se ofrecen varias opciones, cada una con criterios específicos para su selección:

- **NO CONTACTADO:** Esta opción se elige cuando no se ha realizado ningún intento previo de comunicación con el aspirante. Es importante registrar esta información para que quede constancia de que aún no se ha establecido contacto.
- **CONTACTO EXITOSO:** Cuando se logra establecer comunicación efectiva con el aspirante, ya sea a través de una llamada telefónica, chat o un encuentro presencial, y se ha podido proporcionar la información de manera completa y satisfactoria, se selecciona esta opción.
- **REPROGRAMADO:** Si el aspirante responde, pero en ese momento no tiene disponibilidad para hablar, se utiliza la categoría "REPROGRAMADO". Además, se anota una nota importante: en caso de que el aspirante esté dispuesto a recibir la llamada fuera del horario laboral, se opta por el contacto por WhatsApp.
- **CONTACTO NO EXITOSO:** Cuando, a pesar de varios intentos, no se obtiene respuesta por parte del aspirante, ya sea porque nadie responde, el número de teléfono y WhatsApp es incorrecto o inexistente, se elige la opción "CONTACTO NO EXITOSO". Esto indica que se han agotado los esfuerzos por comunicarse.

Cuadro de Observaciones: Finalmente, existe un cuadro de observaciones que está destinado a que el asesor registre información adicional relevante. Esto puede incluir el nombre de la persona que contestó la llamada, detalles sobre cuándo se realizó el contacto y cualquier otro dato relevante que el asesor considere importante. Estas observaciones son fundamentales para mantener un registro completo y para que el supervisor pueda estar al tanto de los detalles específicos de cada interacción con los aspirantes.

Este proceso metódico y organizado garantiza que se establezca una comunicación efectiva con los aspirantes, se brinde la información necesaria y se mantenga un registro

 COLEGIO SAN BONIFACIO	PRO-CSB-AM-01	Página 5 de 10
	ADMISIONES Y MATRÍCULAS	

detallado de todas las interacciones. Además, proporciona una base sólida para el seguimiento y la toma de decisiones informadas en el proceso de admisiones del Colegio San Bonifacio.

AGREGAR CONTACTO

El proceso de registro de aspirantes en la plataforma SIA se adapta de manera eficiente a las diversas formas en que los candidatos pueden solicitar información sobre el Colegio San Bonifacio. Como se explicó anteriormente, existen tres canales principales para solicitar información: el sitio web, WhatsApp y la atención presencial en las instalaciones del colegio. Cada uno de estos canales está diseñado para brindar comodidad y accesibilidad a los aspirantes y sus familias.

En el caso de los aspirantes que visitan el colegio de forma presencial, el proceso de registro es especialmente sencillo y personalizado. Al seleccionar la opción "Contacto presencial" en el menú ubicado en la parte superior de la página, se inicia el proceso de registro. Durante esta interacción, el personal del colegio puede recopilar los datos necesarios del aspirante y proporcionarle información detallada sobre la propuesta educativa del colegio. Si el aspirante que visita el colegio es la persona que toma la decisión de compra y recibe la información completa, se registra como un "Contacto exitoso". Sin embargo, si el visitante es un familiar que no toma la decisión de compra en ese momento, se solicita el número de contacto de los padres o quien tome la decisión de compra, y se registra como un "Contacto no exitoso" para que un asesor posteriormente pueda brindarles la información adecuada.

Además, durante la interacción presencial, existe la posibilidad de registrar la venta del formulario y agendar una cita si el padre o la persona que toma la decisión de compra así lo decide. Estos campos están disponibles para brindar flexibilidad y atender las necesidades específicas de cada aspirante y su familia.

Por otro lado, cuando la solicitud de información se realiza a través de WhatsApp, el proceso es igualmente eficiente. Al seleccionar la opción "Contacto WhatsApp," se pueden registrar los datos de contacto del aspirante y marcarlo como un "Contacto exitoso," indicando que la comunicación se realizó a través del chat de WhatsApp. Este enfoque permite una respuesta rápida y ágil a las solicitudes de información a través de esta plataforma de mensajería instantánea.

En resumen, el sistema de registro en la plataforma SIA está diseñado para adaptarse a las diferentes formas en que los aspirantes buscan información sobre el Colegio San Bonifacio. Ya sea a través de visitas presenciales, WhatsApp o el sitio web, se garantiza un proceso eficiente y personalizado para atender sus necesidades y brindarles la información que requieren para tomar decisiones informadas sobre su educación.

PAGOS DE INSCRIPCIÓN

El proceso de pago de la inscripción en el Colegio San Bonifacio se adapta a las diversas opciones que los padres y aspirantes tienen a su disposición para realizar este importante trámite. Estas opciones de pago se dividen principalmente en dos categorías: el pago interno y el pago externo.

Pago Interno: El pago interno se refiere a aquellos pagos que se realizan de forma presencial en las instalaciones del colegio y se efectúan con dinero en efectivo. Para registrar este tipo de pago en la plataforma SIA, los asesores Backoffice siguen un proceso específico. Acceden al menú de ventas y seleccionan la opción "Vender inscripción". Luego, buscan

 COLEGIO SAN BONIFACIO	PRO-CSB-AM-01	Página 6 de 10
	ADMISIONES Y MATRÍCULAS	

al aspirante utilizando su número de documento, hacen clic en el enlace correspondiente y se abre un formulario donde seleccionan que el pago se hizo en efectivo. A continuación, registran el número de recibo correspondiente. Una vez completados estos pasos, el sistema automáticamente valida el pago, asegurando que quede correctamente registrado en los registros del colegio.

Pago Externo: El pago externo, por otro lado, implica aquellos pagos que se realizan fuera de las instalaciones del colegio. Esto puede incluir pagos a través de PSE (Plataforma de Pagos Seguros en Línea) o en puntos de servicio como Efecty. Para este tipo de pagos, los padres reciben la información necesaria, incluyendo el número de convenio y la referencia de pago. Una vez que realizan el pago, obtienen un comprobante de pago que deben cargar a la plataforma SIA. La responsabilidad de las asesoras Backoffice es garantizar que estos pagos se registren correctamente en las arcas del colegio. Para ello, utilizan la opción "Validar pago" en el menú de ventas. Allí, encuentran una lista de los padres que han cargado comprobantes de pago y proceden a revisar cada uno de ellos. Si el pago es válido, seleccionan la opción correspondiente en el formulario y confirman su validez al hacer clic en "Enviar". Es importante destacar que algunos padres pueden optar por enviar el comprobante de pago directamente a los asesores a través del chat. En este caso, los asesores buscan el comprobante en el cuadro general de su dashboard principal y utilizan el acceso directo titulado "Validar pago" para cargar la foto del comprobante y confirmar si el pago es válido o no.

En resumen, el sistema de pago de inscripción en el Colegio San Bonifacio se adapta a las diferentes formas en que los padres y aspirantes desean realizar este proceso. Ya sea de forma presencial en el colegio o a través de plataformas externas, se garantiza un seguimiento meticuloso y eficiente para asegurarse de que todos los pagos sean debidamente registrados y validados, contribuyendo así a la transparencia y la integridad del proceso de admisiones y matrículas.

ENTREVISTA DE ADMISION

El proceso de agendar citas para la entrevista con la psicóloga es una parte crucial del proceso de admisiones en el Colegio San Bonifacio y requiere una gestión cuidadosa y organizada por parte de las asesoras Backoffice. Una vez que se ha validado el pago de la inscripción, el siguiente paso es coordinar la cita con la psicóloga, quien jugará un papel fundamental en el proceso de dictaminar la admisión de los aspirantes.

Para llevar a cabo esta tarea, las asesoras Backoffice acceden a la opción "Entrevista de admisión" en el menú y seleccionan el submenú "Agendar cita". En esta página, encuentran una lista de los aspirantes que, habiendo validado su pago de manera correcta, aún no han solicitado su cita con la psicóloga. Es responsabilidad de las asesoras contactar a estos aspirantes y ofrecerles las opciones disponibles para agendar la cita. La agenda de la psicóloga se muestra al hacer clic en el enlace de cada aspirante, lo que permite ver los días y horas disponibles para programar la entrevista.

Durante este proceso, el asesor trabaja en estrecha colaboración con los aspirantes y sus familias para encontrar un horario conveniente. Esto implica coordinar y gestionar las preferencias de los aspirantes y asegurarse de que la cita se programe de acuerdo con sus necesidades. Además, en esta misma parte de la plataforma SIA, se presenta una lista de aquellos aspirantes que previamente tenían una cita agendada pero no asistieron. En estos casos, es responsabilidad de las asesoras reprogramar la cita y asegurarse de que los

 COLEGIO SAN BONIFACIO	PRO-CSB-AM-01	Página 7 de 10
	ADMISIONES Y MATRÍCULAS	

aspirantes tengan una nueva oportunidad para completar este paso importante en el proceso de admisiones.

Este proceso de agendar citas es fundamental para garantizar que cada aspirante tenga la oportunidad de ser evaluado por la psicóloga y que se siga un enfoque organizado y eficiente en el proceso de admisiones. La colaboración activa y la comunicación efectiva con los aspirantes son aspectos clave para asegurar que las citas se programen de manera adecuada y que el proceso avance de manera fluida hacia la evaluación y el dictamen de admisión.

5.3. 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.

 COLEGIO SAN BONIFACIO	PRO-CSB-AM-01	Página 8 de 10
	ADMISIONES Y MATRÍCULAS	

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.

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, él 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

 COLEGIO SAN BONIFACIO	PRO-CSB-AM-01	Página 9 de 10
	ADMISIONES Y MATRÍCULAS	

3	Según lineamientos dados realizar proceso de inscripción, 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.
5	Una vez el aspirante se inscribe a través de la web, se le generará un mensaje al correo registrado y se adjuntara un brochure digital.	Secretaria de rectoría	Brochure digital.
6	Contacto por parte del asesor comercial para dar seguimiento y acompañamiento en el proceso.	Asesores	Plataforma
7	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)
8	Generación de concepto de admisión.	Psicología	Lista de admitidos.
9	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
10	Entrega de los documentos correspondientes solicitados por parte de los padres de familia o acudientes.	Secretaria de rectoría	Orden de matrícula y requisitos de matrícula.
11	Entrega de contrato de servicio educativo, pagaré, acta de compromiso para los padres de familia.	Secretaria de rectoría	Carpeta de documentación de matrícula y admisión.
12	Crear expediente de estudiante y archivar.	Secretaria de rectoría	Documentos de estudiante.
13	Actualización de base datos de alumnos matriculados.	Secretaria de rectoría	Base de datos de alumnos matriculados
14	Registro del estudiante en el sistema de información (plataforma SABERES), con el fin de generar el	Web Mater	Plataforma SABERES

 COLEGIO SAN BONIFACIO	PRO-CSB-AM-01	Página 10 de 10
	ADMISIONES Y MATRÍCULAS	

	usuario, clave y actualización de datos.		
15	Fin		