

Fecha: noviembre 12 de 2024

Para: padres de familia y acudientes de estudiantes nuevos, Medellín y Marinilla

Asunto: diligenciamiento de papelería previa al proceso de matrícula y firma de ficha de matrícula 2025, para estudiantes nuevos.

Cordial saludo,

El Colegio de la Universidad Pontificia Bolivariana les da la bienvenida y les solicita tener presente la siguiente información para el proceso de matrículas de estudiantes nuevos 2025. Les pedimos cumplir con los requisitos indicados para asegurar una experiencia fluida en la firma de la ficha de matrícula.

Información importante:

1. **El proceso de matrícula** para el 2025 se llevará a cabo en la **Plataforma de Autoservicio SIGAA**.
2. **Firma de la ficha de matrícula:** la ficha será firmada por el acudiente del estudiante en la secretaría del Colegio según la sección. Si el acudiente no es el papá o la mamá, deberá diligenciar y autenticar el formato de poder que anexamos. Este documento deberá entregarse en físico a la asesora el día de la matrícula.
Enlace para el formato de poder. [Descarga aquí.](#)

Fechas y requisitos según el grado cursado en 2024:

1. **Diligenciamiento en SIGAA:**
 - ✓ **Fecha de apertura:** Miércoles, 13 de noviembre de 2024.
 - ✓ **Fecha de cierre:** Lunes, 2 de diciembre de 2024.
2. **Instructivo físico para matrícula en SIGAA:** Como apoyo, los padres de familia podrán consultar el instructivo físico para el proceso de matrícula en la plataforma de Autoservicio SIGAA. Este traerá información precargada, la cual deberán revisar y aceptar en cada uno de los formularios.
Instructivo físico en línea: [<https://lc.cx/VbMA3b>]
3. **Documentación solicitada en SIGAA:** Al ingresar a la plataforma, encontrarán las siguientes secciones para aceptar y verificar:
 - ✓ **Política de protección de datos personales.**
 - ✓ **Información del estudiante.**
 - ✓ **Información de padres de familia y/o acudiente.**
 - ✓ **Información familiar.**

- ✓ **Información médica del estudiante.**
 - ✓ **Formato AF-FO-007-C:** Contrato de prestación de servicio educativo. Se diligencia automáticamente en línea en la plataforma SIGAA) La persona registrada como acudiente será quien matricule al estudiante en la fecha asignada.
 - ✓ **Formato CM-FO-015-C:** Consentimiento informado para acompañamiento psicoeducativo. Se diligencia automáticamente en línea en la plataforma SIGAA)
 - ✓ **Certificado de afiliación a EPS:** Documento con fecha de expedición no superior a un mes.
 - ✓ **Documento de identidad:** Tarjeta de identidad ampliada al 150% para mayores de 7 años o registro civil para menores de 7 años.
 - ✓ **Copia del recibo de pago de matrícula:** Emitido por el Colegio de la Universidad Pontificia Bolivariana.
 - ✓ **Paz y salvo de la institución educativa de procedencia:** correspondiente al último mes (a partir del primer grado).
 - ✓ **Certificado original de calificaciones o constancia de desempeño académico:**
 - Para estudiantes de **Jardín y Transición**, Certificado original de calificaciones o constancia de desempeño académico en papel membrete con firma de Coordinador, Rectoría o de Secretaría Académica correspondiente al grado cursado en el año 2024. De grado **primero a Quinto de la básica Primaria**, Certificado original de calificaciones o constancia de desempeño en papel membrete nombrando que cursó y aprobó el grado actual del año 2024. Con intensidad horaria, resolución y aprobación del plan de estudio y firma de Rectoría y de Secretaría Académica correspondiente. Para estudiantes de los grados **Sexto a noveno de Educación Básica secundaria y Décimo y Undécimo de Educación Media académica**, Certificados originales de calificaciones o constancias de desempeño en papel membrete con la intensidad horaria, resolución y aprobación del plan de estudio y firma de Rectoría y de Secretaría Académica de todos los grados cursados por el estudiante a partir de quinto de primaria, hasta el grado anterior al que va a cursar en el grado 2025.
 - ✓ **Hoja de vida o ficha acumulativa del estudiante** de los dos últimos años cursados, en las instituciones educativas anteriores; en caso de que la institución no expida este documento anexar certificado de procedencia (a partir del primer grado).
 - ✓ **Presentar retiro del SIMAT** (Sistema de Matrículas Estudiantil de Educación Básica y Media) de la institución de procedencia (a partir del primer grado).
4. **Pagaré virtual para estudiantes:** Todos los estudiantes nuevos deben diligenciar el formulario anexo y tener el pagaré digital firmado para completar su proceso de matrícula
- ✓ **Fecha límite para el diligenciamiento de la información y envío de cédulas:** viernes 22 de noviembre.
- Formulario de pagaré virtual:** <https://forms.office.com/r/ESXq35Evuu>

Observaciones generales:

1. **Habilitar ventanas emergentes** en su navegador antes de iniciar el diligenciamiento en SIGAA.
2. En caso de actualizar el documento de identidad o certificado de EPS durante el 2025, los padres deberán enviarlo al Colegio.
3. Al avanzar en cada módulo de SIGAA, **no se podrá modificar la información** ya guardada.
4. **Formato de archivo:** Solo se aceptan documentos en PDF o Word. Tamaño máximo: 5 MB.
5. **Fecha límite de pago de la matrícula:** lunes, 2 de diciembre de 2024.
6. **Condiciones de pago:** El Colegio no admite acuerdos de pago ni recibe pagos en efectivo. Pueden pagar en la secretaría con tarjeta débito o crédito, o mediante PSE y bancos.
 - ✓ **PSE:** Este canal permite agilizar tiempos en el trámite.
 - ✓ **Entidades financieras:** Encontrarán la referencia en la colilla de pago. Las transacciones realizadas después de las 4:00 p.m. se reflejarán el siguiente día hábil.

Nota: Los pagos realizados el día anterior o el mismo día de la matrícula, después de las 4:00 p.m., no se reflejarán de inmediato, y no se podrá firmar la ficha de matrícula.

Fechas de firma de matrícula en la secretaria de cada sección:

Medellín (Sección Preescolar a 5°)

- ✓ **Diciembre 6:** secretaria de sección preescolar primaria Bloque 4
- ✓ **Horario:** 7:00 a.m. a 4:00 p.m.

Medellín (Sección Bachillerato 6° a 11°)

- ✓ **Diciembre 6:** secretaria de sección bachillerato Bloque 5
- ✓ **Horario:** 6:00 a.m. a 3:00 p.m.

Marinilla (Preescolar a 11°):

- ✓ **Diciembre 5:** secretaria sede Marinilla
- ✓ **Horario:** 7:00 a.m. a 4:00 p.m.

Agradecemos su puntualidad en las fechas establecidas.

Contacto de Asesores Académico-Administrativos:

Para cualquier duda, pueden comunicarse con el asesor asignado a cada grado:

- ✓ **Carmen Viviana Cifuentes:** Preescolar - Primaria Medellín
viviana.cifuentes@upb.edu.co
- ✓ **Luz Yaneth Upegui Castañeda:** Sexto a octavo Medellín
yaneth.uegui@upb.edu.co
- ✓ **Sandra Catalina Pérez Vélez:** Noveno a undécimo Medellín
sandra.perez@upb.edu.co
- ✓ **Alejandro Martínez Marín:** Colegio Marinilla
alejandro.martinez@upb.edu.co

Agradecemos su compromiso y apoyo en este proceso.

Cordialmente,

Juan Gonzalo Arboleda A

Esp. Juan Gonzalo Arboleda Arboleda
Rector del Colegio de la Universidad Pontificia Bolivariana