



GIMNASIO CAMPESTRE BETH SHALOM
"Formamos líderes con visión de Reino"
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULAS



Apreciada comunidad Beth Shalom a continuación detallamos la información para el proceso de matrículas para el año 2018:

| CALENDARIO MATRÍCULAS 2018 | | | | | | |
|--|--|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--------------------|
| DÍA | LUNES 11 | MARTES 12 | MIÉRCOLES 13 | JUEVES 14 | VIERNES 15 | SÁBADO 16 |
| GRADO | 10,11 | 7,8,9 | 4,5,6 | 1,2,3 | PK,K,T | TODOS |
| HORARIO | 7:30 Am a 1:30 Pm | 7:30 Am a 1:30 Pm | 7:30 Am a 1:30 Pm | 7:30 Am a 1:30 Pm | 7:30 Am a 1:30 Pm | 8:00 am a 12:00 |
| LUGAR | INSTALACIONES GIMNASIO CAMPESTRE BETH SHALOM | | | | | |
| OBSERVACIONES: atención en oficinas administrativas hasta el lunes 18 de diciembre y se iniciará el martes 16 de Enero de 2018. | | | | | | |

1. GENERALIDADES

- **Según lo anterior la jornada de matrículas es del 11 al 16 de Diciembre**, queremos reiterar que en el mes de Enero no hay jornada de matrículas por favor programe bien su tiempo y recursos para formalizar su matrícula dentro de la jornada oficial establecida por la institución.
- Por motivos de seguridad y recomendación de la policía nacional, **POR NINGÚN MOTIVO SE RECIBIRÁ DINERO EN EFECTIVO**, los pagos los puede realizar de la siguiente forma:
 - Por PSE (pago servicio Electrónico) ingresando a la página del colegio.
 - Con la tarjeta de Recaudo Empresarial de su hijo en el convenio de recaudo de Bancolombia 20709
 - Con Datafono en Tesorería, para pagar con tarjeta débito o crédito de la franquicias Visa, Master Card y American Express. No tenemos convenio con DINNERS

2. DEFINICIONES E INFORMACIÓN IMPORTANTE:

2.1. Formalización de Matrícula

La formalización de la matrícula le permitirá ser oficialmente estudiante para el siguiente año lectivo del Gimnasio Campestre Beth Shalom y por lo tanto pertenecer a la comunidad educativa de la institución y beneficiarse del servicio educativo ofrecido.

Se entiende por formalización de la matrícula:

1. Ingresar a la plataforma de Colegios Colombia y actualizar sus datos.
2. Descargar e imprimir los documentos solicitados
3. Hacer el pago en el banco o en línea a través de PSE
4. Presentarse en el colegio en las fechas oficiales y entregar los documentos **completos**.
5. Firmar la matrícula.



GIMNASIO CAMPESTRE BETH SHALOM
"Formamos líderes con visión de Reino"
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULAS



2.2. Requisitos estudiantes

El estudiante debe haber cumplido con los requisitos académicos y disciplinarios del año inmediatamente anterior, de acuerdo al manual de convivencia.

2.3. Requisitos Padres de familia / Acudiente

Entiéndase como ACUDIENTE, aquella persona mayor de edad que responde por el estudiante ante la institución y firma la Hoja Oficial de Matrícula; puede ser padre, madre o aquella persona que haya sido autorizada por éstos en el momento de la matrícula.

En caso de existir alguna restricción especial hacia alguno de los padres, se debe presentar **el soporte legal en el momento de la matrícula**. Sin ésta novedad se entienden los padres del estudiante como los acudientes.

2.4. Aclaraciones financieras

Las personas responsables de los aspectos financieros con el colegio son padre y madre, o un tercero que cumpla con los requisitos solicitados para tal fin, el cual se conoce como codeudor; es importante tener en cuenta que dentro de los requisitos financieros para la vinculación de estudiantes, los ingresos familiares mensuales deben ser mínimo de **\$4.100.000**. Si tienen más de un hijo(a) se debe sumar al valor anterior **\$1.000.000** por cada hijo(a) adicional.

Se debe tener presente lo anterior para cerciorarse que la documentación financiera cumpla con éste requisito en el momento de la matrícula. En el caso que una familia no cuente con los ingresos mínimos se requerirá un Codeudor (quien debe ser autorizado por el Colegio) que cumpla con los requisitos financieros que ayudan a completar los ingresos. En adición a esto, el padre, madre y/o Acudiente debe cumplir con lo siguiente:

2.4.1. Acercarse al lugar dispuesto por la institución donde se realizan las matrículas oficiales, dentro de las fechas y horarios informados para este fin.

2.4.2. Ceñirse sin excepción al procedimiento instaurado para el buen desarrollo de la jornada de matrículas.

2.4.3. Cancelar la totalidad de los costos derivados de la prestación del servicio educativo, informado en circular de costos.

2.4.4. Deberá por último firmar la matrícula y comprometerse a cumplir con el Manual de Convivencia y Declaración de Fe.

2.5. Convenio de Cartera

Por disposición de la Junta Directiva del Gimnasio Campestre Beth Shalom, se estará trabajando con la Empresa **Fianzas de Colombia S.A.** la cual cobrará la cartera que entre en mora de más de 60 días, lo que generará un recargo sobre el valor de la pensión del **10% de honorarios de la gestión de cobranza + IVA**, valores que el padre de Familia debe cancelar a Fianzas de Colombia.



GIMNASIO CAMPESTRE BETH SHALOM
"Formamos líderes con visión de Reino"
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULAS



3. VALOR MATRÍCULAS

En la circular de costos educativos 2018 enviada por la plataforma en el mes de Octubre, se detallan los valores a pagar de acuerdo al grado que va a ingresar el estudiante.

3.1. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS EXTERNOS:

Son aquellos servicios que apoyan la gestión académica y en su mayoría son prestados por terceros (Asopadres, transportes escolar, restaurante, uniformes, campamento, etc.)

4. PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA

4.1. SEPARACIÓN DE CUPO

La separación de cupo **es requisito para el proceso de matrícula**, y tuvo lugar hasta el 31 de agosto del presente año. Si usted no separó cupo se entiende que el estudiante no nos acompañará en el periodo académico del 2018 y el colegio dispondrá de este.

4.2. MATRÍCULA

El proceso de la matrícula se desarrollará dentro de la jornada descrita en el calendario de matrículas. Con éste proceso se formaliza la vinculación de los estudiantes para el año académico 2018. **Cabe aclarar que separar cupo no se considera matrícula, si la matrícula no se legaliza en las fechas establecidas el colegio dispondrá de ese cupo.**

Para iniciar matrícula el estudiante **debe estar a paz y salvo** por todo concepto. A continuación los pasos a seguir:

NOTA: EL SISTEMA ESTARÁ DISPONIBLE DESDE EL DÍA 04 DE DICIEMBRE DE 2017.


4.2.1. Ingrese a la página web del colegio www.fundacionbethshalom.edu.co, dé un clic sobre el link matrículas. [MATRICULAS 2018](#)

4.2.2 Al darle clic le direcciona a la página de Colegios Colombia (donde revisa comunicados y otros), recuerde que debe ingresar como **padre de Familia** (usuario es la cédula) y la contraseña guardada por ustedes, si la olvido debe comunicarse con secretaría académica para poder ser restablecida.

GIMNASIO CAMPESTRE BETH SHALOM
"Formamos líderes con visión de Reino"
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULAS

BIENVENIDO A BETH SHALOM GIMNASIO CAMPESTRE




| | | |
|---|------------------------------------|--------------------------|
|  | Digite sus datos: | |
| | Digite su código ó Usuario: | <input type="text"/> |
| | Digite la Clave asignada: | <input type="password"/> |
| <input type="button" value="Aceptar"/> | | |

4.2.3 Una vez ingrese al portal, encontrará un botón llamado Pasos de Pre matrícula:

| | | | |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |
| Info Familiar | Mis Materias | Agenda Alumno | Pasos Prematricula |
|  |  |  | |
| Registros Enfermeria | Bandeja de Tareas | Observador del Alumno | |

4.2.4. Debe darle clic en COMENZAR PROCESO el cual consta de 9 pasos:

| Proceso de Prematricula para el año 2018 | | |
|---|---|-----------|
| LISTA PASOS DE PREMATICULA | | |
| <p>Estimado Padre de familia, los pasos que usted encontrará a continuación le ayudaran a agilizar el proceso de matricula. Aquí encontrará los prerrequisitos y la documentación que debe adjuntarse para el proceso de matricula. Usted esta iniciando el proceso de matricula para el año 2017, le sugerimos leer con detenimiento el instructivo y completar todos los documentos que se requieren, recuerde que para terminar el proceso deben estar TODOS los documentos completos de los contrario no podrá completar la matricula satisfactoriamente.</p> | | |
| |  | |
| DESCRIPCION DEL PASO | ESTADO | DOCUMENTO |
| Actualizar Datos del Estudiante | COMPLETADO | |
| Actualizar e imprimir Ficha de Enfermeria | COMPLETADO | |
| Descarga Autorizaciones | COMPLETADO | |
| Descarga de Contrato Prestacion de Servicios | COMPLETADO | |
| Descarga Formulario de Matricula | COMPLETADO | |
| Declaracion de Fé | COMPLETADO | |
| Formulario financiero | COMPLETADO | |
| Pacto de Convivencia | COMPLETADO | |
| Generar recibo | PENDIENTE | |
| <input type="button" value="Comenzar Proceso"/> | | |



GIMNASIO CAMPESTRE BETH SHALOM

"Formamos líderes con visión de Reino"

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULAS



Paso 1: Actualizar Datos del Estudiante: al dar clic en Actualizar le llevará a la hoja del estudiante donde podrá actualizar todos los datos del mismo y deberá actualizar los datos de los padres de familia (teléfonos, direcciones, lugar de empleo, salarios, etc.) tenga en cuenta que todos los campos deben estar diligenciados, de lo contrario no le permitirá continuar.

Actualizar Datos del Estudiante

Ingresar los datos tanto del alumno como de los padres de familia, historial académico y datos del acudiente si tiene acudiente.

De click en Actualizar y complete el formulario:

Actualizar

PASO 1 DE 9

Regresar al comienzo **Páso siguiente >>>**

Paso 2: Actualizar Ficha de Enfermería:

Actualizar e imprimir Ficha de Enfermería

Podrá ingresar la información médica del alumno

De click en Actualizar y complete el formulario:

Actualizar

PASO 2 DE 9

Regresar al comienzo **<<< Páso anterior** **Páso siguiente >>>**

NOTA: Una vez que actualice los datos médicos antes de Guardar la Historia, debe **IMPRIMIR** esta informacion. La opción está en el botón de la parte inferior del formulario:

VACUNAS

Más Vacunas Borrar Campos

MEDICAMENTOS

Más Medicamentos Borrar Campos

Guardar Historia Medica

Imprimir **Regresar** **Salida Segura** **Menu**



GIMNASIO CAMPESTRE BETH SHALOM

"Formamos líderes con visión de Reino"

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULAS



Paso 3: Descarga de Autorizaciones:

| Proceso de Prematricula para el año 5 PASO DE PREMATICULA | |
|---|---|
| Descarga Autorizaciones | |
| Descarga de autorizaciones de materiales e imagenes | |
| Imprima el Documento y diligencielo: | <ul style="list-style-type: none">• Formato Autorizacion Materiales y Medios ←• Autorización publicación de imágenes ← |
| PASO 3 DE 9 | |
| Regresar al comienzo <<< Páso anterior Páso siguiente >>> | |

Paso 4: Descarga contrato de prestación de servicios educativos:

| Descarga de Contrato Prestacion de Servicios | |
|---|---|
| el padre imprime el contrato de prestacion de servicios educativos | |
| Imprima el Documento y diligencielo: | <ul style="list-style-type: none">• Contrato de servicios educativos ← |
| PASO 4 DE 9 | |
| Regresar al comienzo <<< Páso anterior Páso siguiente >>> | |

Paso 5: Descarga el Formulario de Matrícula:

| Descarga Formulario de Matrícula | |
|---|--|
| EL padre imprime el formulario de matricula que trae el sistema | |
| Imprima el Documento y diligencielo: | <ul style="list-style-type: none">• Formulario de Matricula ← |
| PASO 5 DE 9 | |
| Regresar al comienzo <<< Páso anterior Páso siguiente >>> | |

Paso 6: Descargar Declaración de Fe: este documento debe ser leído y firmado por los padres y el estudiante.

| Declaracion de Fé | |
|---|---|
| Firma de la declaracion de fe del colegio | |
| Descargar Documento: | <u>DECLARACIÓN DE FÉ PADRES DE FAMILIA ESTUDIANTES.pdf</u> ← |
| PASO 6 DE 9 | |
| Regresar al comienzo <<< Páso anterior Páso siguiente >>> | |



GIMNASIO CAMPESTRE BETH SHALOM
"Formamos líderes con visión de Reino"
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULAS



Paso 7: Descargar el Formulario Financiero: tenga en cuenta que este formulario trae alguna información que usted ya diligenció, pero los campos que estén en blanco solicitamos se diligencien en su totalidad.

Formulario financiero

El padre Descarga Formulario financiero y lo diligencia

Descargar Documento: **FORMULARIO FINANCIERO 2017 ACT.pdf**

PASO 7 DE 9

[Regresar al comienzo](#)
 [<<< Paso anterior](#)
 [Paso siguiente >>>](#)

Paso 8: Descargar Pacto de Convivencia (en caso de **NO HACER USO** del Transporte contratado con Expreser)

Proceso de Prematricula para el año 5
PASO DE PREMATRICULA

Pacto de Convivencia

Descargue y diligencie el Pacto de convivencia

Descargar Documento: **BETH SHALOM Pacto de convivencia**

PASO 8 DE 9

[Regresar al comienzo](#)
 [<<< Paso anterior](#)
 [Paso siguiente >>>](#)

Paso 9: Descargar el recibo de pago: Al darle actualizar le lleva a los costos autorizados para el grado de su hijo.

Generar recibo

Por favor de Click en Actualizar , escoja los conceptos que va a cancelar, genere e imprima el recibo, y posteriormente cancele en el banco. ATENCION!!!. EL EXPLORADOR DEBE PERMITIR ABRIR VENTANAS EMERGENTES PARA PODER IMPRIMIR EL RECIBO.

De click en Actualizar y complete el formulario: **Actualizar**

PASO 9 DE 9

[Regresar al comienzo](#)
 [<<< Paso anterior](#)

Si usted desea pagar en Bancolombia puede imprimir el recibo al darle clic en el botón "Genera Recibo" recuerde que esto es solo para pago con tarjeta de recaudo, de igual forma puede imprimir el recibo y realizar el pago por medio de PSE ingresando a la página del colegio.

| | | | | |
|-------------------------------------|------------------------------|------------|------|------------|
| <input type="checkbox"/> | Pension PK | 750000.00 | 0.00 | 750000.00 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Matricula PK | 750000.00 | 0.00 | 750000.00 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Cobros Anuales PK | 1008500.00 | 0.00 | 1008500.00 |
| <input type="checkbox"/> | Materiales uso diario/opc PK | 145600.00 | 0.00 | 145600.00 |
| Total a Pagar | | | | 1758500 |

[Genera Recibo](#)

En este último paso, se terminará el proceso de pre matrícula

GIMNASIO CAMPESTRE BETH SHALOM
"Formamos líderes con visión de Reino"
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULAS

NOTA IMPORTANTE: el Pagaré, la Carta de Instrucciones y la Hoja de Matrícula, deben ser diligenciados en el colegio el día de la matrícula, por esta razón el Deudor y Acudiente principal (y codeudor en caso de haberlo solicitado) debe estar presente el día de la matrícula

LES RECORDAMOS NUEVAMENTE LOS DOCUMENTOS QUE DEBEN SER ADJUNTADOS EL DÍA DE LA MATRÍCULA.

ESTUDIANTES ANTIGUOS

Favor organizar los documentos **por estudiante** en el orden registrado a continuación, dentro de un sobre manila debidamente marcado con nombres y apellidos completos, y grado al que ingresa:

DOCUMENTOS ACADÉMICOS:

1. Formulario de Matrícula **(Descargado del Sistema)**
2. Fotocopia ampliada al 150% de la Tarjeta de Identidad del estudiante. **(Únicamente Grado 3°)**
3. Carta de recomendación del pastor de la congregación donde asiste la familia. **(Con fecha de expedición no mayor a dos meses)**
4. Certificado Médico
5. Fotocopia cuadro de vacunas **(Preescolar)**
6. Certificados de Audiometría y Optometría **(Preescolar y Primaria)**
7. 4 Fotos 3x4 y Foto familiar tamaño Jumbo 15x10 **(En sobre resellable, marcadas al respaldo con nombre y grado a cursar)**
8. Ficha de Enfermería **(Descargada de Sistema)**
9. Autorización para publicación de imágenes **(Descargado del Sistema y Firmado)**
10. Autorización Uso Responsable de Materiales y Medios **(Descargado del Sistema y Firmado)**
11. Declaración de Fe **(Descargado del Sistema y Firmado)**

DOCUMENTOS FINANCIEROS:

1. Formulario Financiero **(Descargado del Sistema y Firmado)**
2. Fotocopia de la cédula de los padres de familia y codeudor en caso de requerirse.
3. Fotocopia de recibo de servicio público del último mes de servicio, donde evidencie dirección de la residencia.
4. Contrato de Prestación de Servicios **(Descargado del Sistema y Firmado).**

Si es empleado (Aplica para el Acudiente y el Codeudor en caso de ser solicitado).

1. Certificado laboral de padre, madre y/o acudiente **(Máximo 60 días de expedido).**
2. Certificado de Ingresos y Retenciones año inmediatamente anterior.

Si es independiente

1. Certificación de ingresos firmada por contador público.
2. Declaración de Renta y Estado de PyG al 31 de Octubre del año en curso.
3. Copia de la Tarjeta Profesional y Cédula del Contador Público
4. Certificado de Cámara y Comercio **(Máximo de 3 meses de expedido).**
5. Extractos Bancarios tres últimos meses.