

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE MATRICULAS

Apreciada comunidad Beth Shalom a continuación detallamos la información para el proceso de matrículas para el año 2019:

CALENDARIO MATRÍCULAS 2019						
DÍA	LUNES 10	MARTES 11	MIÉRCOLES 12	JUEVES 13	VIERNES 14	SÁBADO 15
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 17 de diciembre y se iniciará el miércoles 16 de Enero de 2019.					

### 1. GENERALIDADES

- **Según lo anterior la jornada de matrículas es del 10 al 15 de Diciembre**, queremos reiterar que en el mes de Enero no tendremos jornada de matrículas.
- El proceso de matrícula está compuesto por dos momentos, el de la **pre matrícula** que corresponde a todos los pasos y requisitos que se gestionan en la plataforma, y el de **matrícula** que corresponde al proceso presencial que se desarrolla en la jornada de matrículas en el colegio.
- **Acudiente del estudiante:** El ACUDIENTE es 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.
- **Traer documentos completos:** Es muy importante que **los documentos solicitados en la pre matrícula se traigan listos al colegio**, la experiencia nos ha demostrado que las familias que traen sus documentos completos y organizados demoran en el proceso de matrícula no más de 35 a 40 minutos.
- Por motivos de seguridad y recomendación de la policía nacional, **POR NINGÚN MOTIVO SE RECIBIRÁ DINERO EN EFECTIVO**, los pagos se pueden realizar de la siguiente forma:
  - Por **PSE** (pago servicio Electrónico) ingresando a la página del colegio.
  - **Consignación en el banco** con la tarjeta de Recaudo Empresarial del estudiante convenio de recaudo Bancolombia 20709
  - **Datáfono en Tesorería** con tarjeta débito, para pago con tarjeta de crédito tenemos convenio con las 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 es el proceso que se debe desarrollar para ser oficialmente estudiante del siguiente año lectivo del Gimnasio Campestre Beth Shalom.

Todo estudiante para realizar su proceso de matrícula debe **haber cumplido con los requisitos académicos, disciplinarios y financieros** del año inmediatamente anterior, de acuerdo al manual de convivencia.

El proceso de formalización de matrícula comprende **5 pasos**:

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

### 2.2. Aclaraciones financieras

Las personas responsables de los aspectos financieros con el colegio son padre, madre, o un tercero (codeudor). El o los responsables del estudiante deben cumplir los requisitos financieros que se describen en el proceso de matrícula, dentro de los requisitos es importante tener en cuenta que los ingresos mensuales mínimos deben ser de **\$4.450.000**. En el caso que el o los responsables tenga más de un hijo(a) se debe sumar al valor anterior **\$1.000.000** por cada hijo(a).

Es importante cerciorarse que la documentación financiera cumpla con el requisito del monto mínimo de ingresos, en el caso que una familia no cuente con los ingresos mínimos se **requerirá un Codeudor**. El codeudor debe cumplir con los requisitos financieros que ayudan a completar los ingresos de los padres, y este **debe presentarse con los padres o acudientes el día de la matrícula** para ser revisados los documentos y firmar el pagaré.

### 2.3. Aclaraciones de cartera

Por disposición de la Junta Directiva del Gimnasio Campestre Beth Shalom, se ha hecho un convenio con la Empresa **Fianzas de Colombia S.A.** quien se encargará del cobro de la cartera con 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 tendrá que pagar a Fianzas de Colombia.

## 2.4. Costo de matrículas

Los costos definidos para matrículas fueron enviados por la plataforma en el mes de octubre en la **circular de costos educativos 2019**, en ésta se detallan los valores a pagar de acuerdo al grado que ingresará el estudiante.

## 2.5. Servicios complementarios

Los servicios complementarios están conformados por empresas o razones sociales especialistas en actividades como transporte escolar, restaurante, uniformes, campamentos, asociación de padres y servicios médicos entre otros; éstas acompañan el servicio educativo con el propósito de complementar y/o facilitar algunas labores que están alrededor de la gestión académica.

Es importante que el día de la matrícula se gestione con cada una de ellas la vinculación del estudiante, pasando a los módulos o espacios dispuestos para tal fin.

## 3. PROCEDIMIENTO DE PRE MATRICULA Y MATRÍCULA

### 3.1. 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 no se gestionó la separación de cupo a través de la plataforma se entiende que el estudiante no nos acompañará en el periodo académico del 2019 y el colegio dispondrá de este.

### 3.2. MATRÍCULA

#### 3.3.

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 2019. **Cabe aclarar que separar cupo no se considera matrícula, si la matrícula no se legaliza en las fechas establecidas el estudiante puede perder el cupo.**

Para iniciar matrícula el estudiante **debe estar a paz y salvo** por todo concepto.

**NOTA: EL SISTEMA ESTARÁ DISPONIBLE DESDE EL DÍA 04 DE DICIEMBRE DE 2018.**

A continuación los pasos a seguir:

**3.3.1.** Ingrese a la página web del colegio [www.fundacionbethshalom.edu.co](http://www.fundacionbethshalom.edu.co), dé un clic sobre el link matrículas. **MATRICULAS 2019**



4.2.2 Al darle clic le direccionará 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.

## BIENVENIDO A BETH SHALOM GIMNASIO CAMPESTRE



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

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

 <input type="button" value="Info Familiar"/>	 <input type="button" value="Mis Materias"/>	 <input type="button" value="Agenda Alumno"/>	 <input type="button" value="Pasos Prematricula"/>
 <input type="button" value="Registros Enfermeria"/>	 <input type="button" value="Bandeja de Tareas"/>	 <input type="button" value="Observador del Alumno"/>	

4.2.4. Debe darle clic en COMENZAR PROCESO, por favor completar todos los pasos:

Proceso de Prematricula para el año 2019		
LISTA PASOS DE PREMATRÍCULA		
<p>Estimado Padre de familia, los pasos que usted encontrará a continuación le ayudaran a agilizar el proceso de matrícula. Aquí encontrará los prerrequisitos y la documentación que debe adjuntarse para el proceso de matrícula. Usted esta iniciando el proceso de matrícula para el año 2019, 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 lo contrario no podrá completar la matrícula satisfactoriamente.</p>		
DESCRIPCION DEL PASO	ESTADO	DOCUMENTO
Actualizar Datos del Estudiante	COMPLETADO	
Actualizar e imprimir Ficha de Enfermería	COMPLETADO	
Descarga Compromisos y Autorizaciones	COMPLETADO	
Descarga de Contrato Prestacion de Servicios	COMPLETADO	
Descarga Formulario de Matrícula	COMPLETADO	
Declaración de Fé	COMPLETADO	
Formulario financiero	COMPLETADO	
Pacto de Convivencia	COMPLETADO	
Generar recibo	PENDIENTE	
<a href="#">Comenzar Proceso</a>		
Registros encontrados: 9. Mostrando máximo 3 registros por página.		

**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

<b>Ingresar los datos tanto del alumno como de los padres de familia, historial académico y datos del acudiente si tiene acudiente.</b>	
De click en Actualizar y complete el formulario:	<b>Actualizar</b>
PASO 1 DE 9	
<a href="#">Regresar al comienzo</a>	<a href="#">Páso siguiente &gt;&gt;&gt;</a>

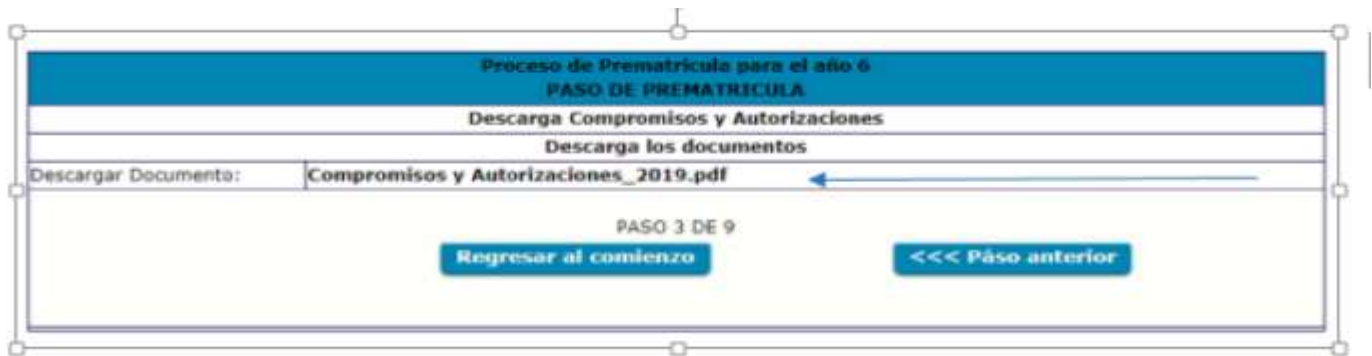
**Paso 2:** Actualizar Ficha de Enfermería:

<b>Actualizar e imprimir Ficha de Enfermería</b>	
<b>Podrá ingresar la información médica del alumno</b>	
Imprima el Documento y diligencielo:	• Hoja Medica
De click en Actualizar y complete el formulario:	<b>Actualizar</b>
PASO 2 DE 9	
<a href="#">Regresar al comienzo</a>	<a href="#">&lt;&lt;&lt; Páso anterior</a>
<a href="#">Páso siguiente &gt;&gt;&gt;</a>	

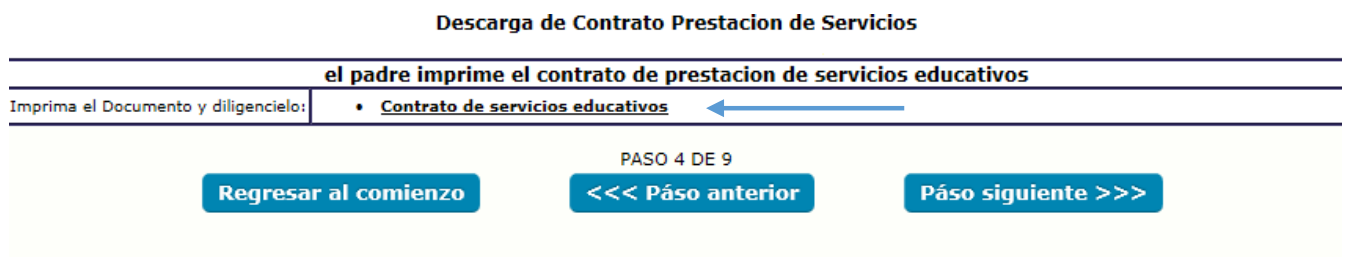
**NOTA:** Una vez que actualice los datos médicos antes de Guardar la Historia, debe **IMPRIMIR** esta información. La opción está en el botón de la parte superior del formulario (antes debe ocultar el menú del lado izquierdo):



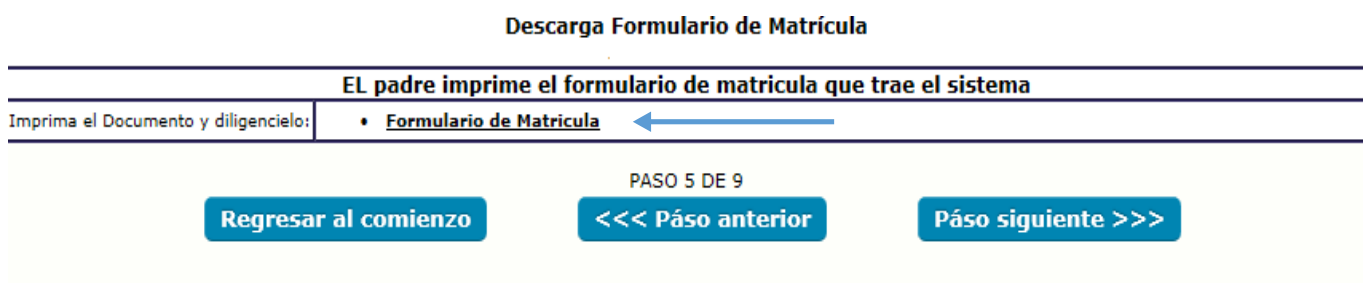
**Paso 3:** Descarga de Autorizaciones: Son cuatro documentos



**Paso 4:** Descarga contrato de prestación de servicios educativos:



**Paso 5:** Descarga el Formulario de Matrícula:



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

<b>Declaracion de Fé</b>	
<b>Firma de la declaracion de fe del colegio</b>	
Descargar Documento:	<b>Declaración de fe.docx</b>
<p>PASO 6 DE 9</p> <p> <a href="#">Regresar al comienzo</a> <a href="#">&lt;&lt;&lt; Paso anterior</a> <a href="#">Páso siguiente &gt;&gt;&gt;</a> </p>	

**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.

<b>Formulario financiero</b>	
<b>El padre Descarga Formulario financiero y lo diligencia</b>	
Descargar Documento:	<b>FORMULARIO FINANCIERO</b>
<p>PASO 7 DE 9</p> <p> <a href="#">Regresar al comienzo</a> <a href="#">&lt;&lt;&lt; Paso anterior</a> <a href="#">Páso siguiente &gt;&gt;&gt;</a> </p>	

**Paso 8:** Descargar Pacto de Convivencia (este solo se descarga en caso de **NO HACER USO** del servicio de transporte escolar )

<b>Pacto de Convivencia</b>	
<b>Descargue y diligencie el Pacto de convivencia</b>	
Descargar Documento:	<b>Pacto de Convivencia v1.docx</b>
<p>PASO 8 DE 9</p> <p> <a href="#">Regresar al comienzo</a> <a href="#">&lt;&lt;&lt; Paso anterior</a> <a href="#">Páso siguiente &gt;&gt;&gt;</a> </p>	

**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
<<< Páso anterior

Imagen de ejemplo:

CONCEPTO	VALOR	IMPUESTOS	VALORTOTAL
<input type="checkbox"/> Pension 5	598200.00	0.00	598200.00
<input checked="" type="checkbox"/> Matricula 5	598200.00	0.00	598200.00
<input checked="" type="checkbox"/> Cobros Anuales 5	607700.00	0.00	607700.00
<input type="checkbox"/> Materiales Artes/opc 5	156900.00	0.00	156900.00
<input type="checkbox"/> Materiales Uso Diario/opc 5	189400.00	0.00	189400.00
<input type="checkbox"/> Seguro Escolar 5	47600.00	0.00	47600.00
Total a Pagar			1205900

Genera Recibo

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.

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

PASO 9 DE 9

Fin del proceso

**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**

Ingresos Familiares Requeridos: Los ingresos familiares deben sumar \$4.450.000 si tienen un hijo, si tienen dos hijo(a)(s) o más se requieren \$1.000.000 más por cada hijo(a).

**A CONTINUACIÓN 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° y 11°)**
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. Consentimiento informando autorización Proyecto de Educación para la sexualidad **(Descargado del Sistema y Firmado)**
12. Código de Honor del Estudiante **(Descargado del Sistema y Firmado)**
13. Declaración de Fe **(Descargada del Sistema y Firmada)**

### 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 hecha 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 dos últimos meses.

**RECUERDE QUE TODOS ESTOS DOCUMENTOS MENCIONADOS DEBEN SER TRAÍDOS EL DÍA DE LA MATRÍCULA.**