

INSTRUCTIVO ACTUALIZACIÓN DE DATOS, ACEPTACIÓN DE FORMATOS Y CARGUE DE DOCUMENTOS PARA EL PROCESO DE MATRÍCULA COLEGIO

Este documento muestra los pasos a seguir para el proceso de matrícula, en el Colegio de la UPB, por parte de los padres de familia y/o acudiente, quienes apoyarán la formación integral del estudiante.

Este proceso es de carácter obligatorio, que se entiende como el compromiso entre el padre de familia y/o acudiente y el Colegio de la Universidad Pontificia Bolivariana, previo el cumplimiento de los trámites y requisitos exigidos y se formaliza cuando se haya firmado la ficha de matrícula, para adquirir la calidad de estudiante.

➤ ESTUDIANTE CONTINUO:

Los documentos requeridos son:

1. Formato AF-FO-007-C - Contrato de prestación de servicio educativo. (se diligencia automático en línea en la plataforma SIGAA)
2. Formato CM-FO-015-C - Consentimiento informado acompañamiento psicoeducativo (se diligencia automático en línea en la plataforma SIGAA)
3. Certificado de afiliación vigente de la EPS del estudiante, con fecha de expedición no superior a 1 mes.
4. Documento de identidad: tarjeta de identidad ampliada al 150% para mayores de 7 años y registro civil para menores de 7 años.

➤ ESTUDIANTE NUEVO:

Los documentos requeridos son:

1. Formato AF-FO-007-C - Contrato de prestación de servicio educativo (se diligencia automático en línea en la plataforma SIGAA)
2. Formato CM-FO-015-C- Consentimiento informado acompañamiento psicoeducativo (se diligencia automático en línea en la plataforma SIGAA)
3. Certificado de afiliación vigente de la EPS del estudiante, con fecha de expedición no superior a 1 mes.
4. Documento de identidad: tarjeta de identidad ampliada al 150% para mayores de 7 años y registro civil para menores de 7 años.
5. Copia del recibo de pago de matrícula emitido por el Colegio de la Universidad Pontificia Bolivariana.

6. Paz y salvo de la institución educativa de procedencia, correspondiente al último mes (a partir del primer grado).
7. Calificaciones finales en papel membrete de los dos últimos años cursados en la institución de procedencia, con intensidad horaria y firma de Rectoría y de Secretaría Académica (a partir del primer grado).
8. 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).
9. Presentar retiro del SIMAT (Sistema de Matrículas Estudiantil de Educación Básica y Media) de la institución de procedencia (a partir del primer grado).

Se debe tener en cuenta las siguientes sugerencias y condiciones:

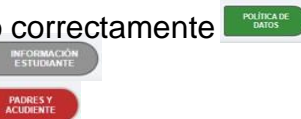
- **Actualización de datos:**

1. Se pide ingresar correctamente la información, que alimenta automático los formatos en línea.
2. Algunos datos se llenarán automáticamente porque se tiene información del formulario de admisión.
3. Se habilitarán varios bloques para el registro de los datos, los cuales irán cambiando de color:

Color Verde: Diligenciado y/o aprobado correctamente

Color Gris: Diligenciando actualmente

Color Rojo: Pendiente por diligenciar



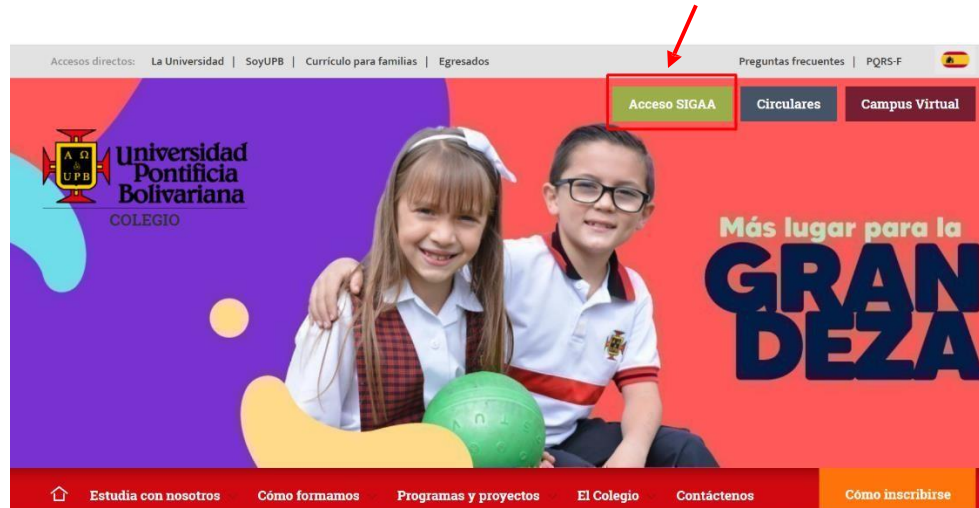
4. Los campos con el * son obligatorios.
5. Para pasar de un bloque a otro lo debe diligenciar en su totalidad y dar “aceptar”. Posteriormente no lo podrá modificar.

- **Anexo de documentos:**

- a. Solo se permite cargar archivo digital en formato PDF o Word (no se admiten imágenes).
- b. El archivo puede contener múltiples páginas.
- c. Tamaño máximo del archivo: 5 MB

INGRESO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN SIGAA

1. Ingresar al sitio web www.upb.edu.co/es/colegio y allí dar clic en el botón Acceso **SIGAA**.



2. Ingresar usuario ID (incluye los ceros) y la contraseña



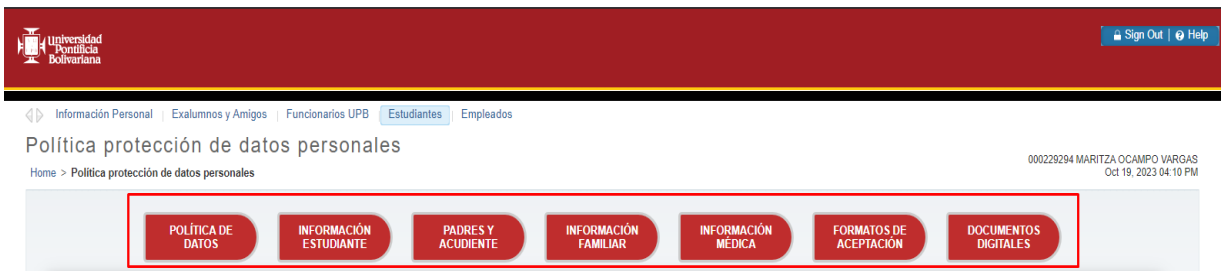
3. Dar clic en el menú “Estudiantes”



4. Se abre el siguiente menú, dar clic en “Proceso de matrícula y actualización de datos – COLEGIO”



5. Se visualiza los bloques de la información a registrar:



6. PRIMER BLOQUE - POLÍTICA DE DATOS:

Se debe leer la información y dar clic en “Acepto política de datos”



7. SEGUNDO BLOQUE – INFORMACIÓN ESTUDIANTE:

Algunos datos cargarán automáticamente porque ya se tiene información previa en el sistema de información, después de diligenciar los campos dar clic en guardar y continuar:

Información personal del estudiante			
Id institucional*	Tipo documento*	Documento de identidad*	
000229294	REGISTRO CIVIL	1036423932	
Primer nombre*	Segundo nombre	Apellidos*	
MARITZA		OCAMPO VARGAS	
Género*	Correo UPB	Correo personal*	
F	usr_310470@upb.edu.co	maritza@hotmail.com	
Fecha de nacimiento*	País de nacimiento*	Departamento de nacimiento*	Municipio de nacimiento*
30-ENE-1991	Colombia	Antioquia-CO	Medellín
Dirección de residencia*			
Calle	40	A	Seleccione una opción
Ejemplo: Calle	24	A	Sur
#	30	A	Seleccione una opción - 41
13	A	Sur	98
Información adicional			
apto 201			
Dirección generada*			
Calle 40A # 30A - 41, apto 201			
Municipio residencia*	N° de comuna*	Nombre del barrio*	Estrato socioeconómico*
Medellín	9	Belén	4
Teléfono fijo	EPS*	Caja de compensación*	
5505251	SURA	COMFAMA	
Pertenece a algún grupo minoritario*	Está o ha estado en condición de desplazamiento*		
NO APLICA	NO		
Guardar y continuar			

8. TERCER BLOQUE - PADRES Y ACUDIENTES

En caso de no contar con información de alguno de los padres puede activar la opción de “Sin información o fallecida” y éste realizará un auto relleno para el bloqueo de campos obligatorios:

Datos personales de la madre

☒ Sin información o fallecida

Primer nombre* <input type="text" value="N/A"/>	Segundo nombre <input type="text" value="N/A"/>	Apellidos* <input type="text" value="N/A"/>
Tipo documento* <input type="text" value="Seleccione una opción"/>	Documento de identidad* <input type="text" value="N/A"/>	Correo electrónico* <input type="text" value="N@A"/>
Teléfono casa <input type="text" value="0"/>	Teléfono celular* <input type="text" value="0"/>	

Dirección de residencia*
☐ La dirección de la madre es la misma dirección del estudiante

Ejemplo: Calle
24
A
Sur

#

-

13
A
Sur
98

Al estar diligenciando los datos de la dirección, podrá activar la opción de indicar que es la misma del estudiante para los padres, acudiente o contacto de emergencia.

Datos personales del padre

☐ Sin información o fallecido

Primer nombre* <input type="text" value="MARCOS"/>	Segundo nombre <input type="text"/>	Apellidos* <input type="text" value="OSORIO"/>
Tipo documento* <input type="text" value="CEDULA DE CIUDADANIA"/>	Documento de identidad* <input type="text" value="88585858"/>	Correo electrónico* <input type="text" value="marcos@hotmail.com"/>
Teléfono casa <input type="text"/>	Teléfono celular* <input type="text" value="3226666666"/>	

Dirección de residencia*
☒ La dirección del padre es la misma dirección del estudiante

Ejemplo: Calle
24
A
Sur

#

-

13
A
Sur
98

En datos personales del acudiente, se podrá elegir la opción de madre o padre y el sistema traerá la información por defecto.

Datos personales del acudiente

El acudiente es el representante del estudiante ante el Colegio de la UPB. Por regla general es el padre o la madre del estudiante por su vocación preferente en el cuidado y atención de sus hijos como manifestación de una progenitura responsable.

A falta definitiva de los padres (madre y padre), podrán actuar como acudiente los parientes del estudiante o un tercero, quienes deberán ser nombrados como curadores por la entidad pública administrativa o judicial competente.

En algunos casos (ausencia o incapacidad de los padres del estudiante), éstos podrán delegar con anticipación en parientes o terceros, los derechos y obligaciones propios del presente contrato mediante poder debidamente otorgado ante notario.

☐ La madre va a figurar como acudiente del estudiante ☒ El padre va a figurar como acudiente del estudiante

Primer nombre*	Segundo nombre	Apellidos*
MARCOS		OSORIO
Tipo documento*	Documento de identidad*	Parentesco*
CEDULA DE CIUDADANIA	88585858	Padre
Teléfono casa	Teléfono celular*	Correo electrónico*
	3226666666	marcos@hotmail.com

☐ La dirección del acudiente es la misma dirección del estudiante

Calle	40	A	Seleccione una opción
Ejemplo: Calle	24	A	Sur
#	30	A	Seleccione una opción
	13	A	Sur
			41
			98

Información adicional

apto 201

Dirección generada*

Calle 40A # 30A - 41, apto 201

Empresa donde labora	Teléfono oficina
UPB	3545454545

En contacto de emergencia deberá registrar información de otra persona diferente a la madre, padre o acudiente; después de diligenciar los datos, dar clic en guardar y continuar:

Contacto de emergencia

Otro contacto diferente a la madre, padre o acudiente.

Primer nombre*	Segundo nombre	Apellidos*
<input type="text" value="YAMILE"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="GUZMAN"/>
Tipo documento*	Documento de identidad*	Parentesco*
<input type="text" value="CEDULA DE CIUDADANIA"/>	<input type="text" value="070707"/>	<input type="text" value="Abuelo(a)"/>
Teléfono casa	Teléfono celular*	Correo electrónico*
<input type="text" value="465647375"/>	<input type="text" value="31267778888"/>	<input type="text" value="yamile@hotmail.com"/>

Dirección de residencia*

☒ La dirección del contacto de emergencia es la misma dirección del estudiante

<input type="text" value="Calle"/>	<input type="text" value="40"/>	<input type="text" value="A"/>	<input type="text" value="Seleccione una opci"/>
Ejemplo: Calle	24	A	Sur

#	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="A"/>	<input type="text" value="Seleccione una opci"/>	-	<input type="text" value="41"/>
	13	A	Sur		98

Información adicional

Dirección generada*

Ocupación*	Empresa donde labora
<input type="text" value="Diseñadora de modas"/>	<input type="text"/>

Guardar y continuar

9. CUARTO BLOQUE – INFORMACIÓN FAMILIAR:

Si el estudiante no tiene hermanos debe digitar 0. Si vive con otras personas diferentes a los padres, debe registrar información máximo dos miembros y luego dar clic y continuar:

Información familiar		
Situación padres de familia* Separado(a) ▼	Con quien vive el estudiante* Padre ▼	Padres fallecidos* Madre ▼
Numero de hermanos* Si no tiene hermanos, digite C ▼	Numero de hermanas* 1	Lugar que ocupa Seleccione una opción ▼
El estudiante vive con personas diferente a los padres* Si ▼		Numero de personas con las que vive* 1 ▼

Información primera persona		
Primer nombre* WILSON	Segundo nombre 	Apellidos* DURANGO
Parentesco* Abuelo(a) ▼	Ocupación* Pensionado	Edad* 67 ▼

Guardar y continuar

10. QUINTO BLOQUE – INFORMACIÓN MÉDICA

- Peso del estudiante debe ser en kilogramos
- Estatura del estudiante debe ser en metros

Información médica del estudiante	
Peso del estudiante (Kilogramos)* 50	Estatura del estudiante (Metros)* 1.50
Tipo de sangre* O+ ▼	Lateralidad del estudiante* Zurdo ▼

En caso de que el estudiante no pueda ingresar a la piscina debe indicar el motivo:

Es apto para ingresar a la piscina*	Motivo por el cual no puede ingresar a la piscina*
<input type="text" value="No"/>	<input type="text"/>

Se preguntan 6 estados de salud del estudiante, en caso de marcar “SI” se despliega la consulta de fecha, edad y descripción del diagnóstico:

¿El estudiante cuenta con enfermedades padecidas o accidentes presentados durante los años escolares?*	
<input type="text" value="Si"/>	
Fecha del diagnóstico o accidente*	Edad del diagnóstico o accidente*
<input type="text" value="01/10/2023"/>	<input type="text" value="6"/>
Descripción de la situación*	
<input type="text" value="Tiene complicaciones brazo derecho."/>	
¿El estudiante tiene problemas de percepción o dificultades auditivas?*	
<input type="text" value="No"/>	
¿El estudiante tiene problemas de percepción o dificultades visuales?*	
<input type="text" value="No"/>	
¿El estudiante tiene problemas de percepción o dificultades en su esquema corporal?*	
<input type="text" value="No"/>	
¿El estudiante presenta alguna condición diagnosticada en salud física o mental que influya en su proceso de aprendizaje?*	
<input type="text" value="No"/>	
¿El estudiante tiene recomendaciones médicas a tener en cuenta?*	
<input type="text" value="No"/>	

Nota: Para asegurar el bienestar educativo del estudiante, es importante que, en caso de contar con un diagnóstico médico, se envíen los documentos relacionados al correo electrónico bienestareducativo.colegio@upb.edu.co. Esto incluye los informes evolutivos y/o de cierre correspondientes, con un máximo de 6 meses de antigüedad.

Asimismo, este compromiso familiar tiene como objetivo mantener actualizada la información, lo cual contribuye al proceso académico y formativo del estudiante.

11. SEXTO BLOQUE – FORMATOS DE ACEPTACIÓN

Debe seleccionar uno a uno para aprobar y/o registrar, ambos formatos traerán los datos previamente ingresados en la actualización de datos:

Formatos de aceptación


Contrato de prestación de servicios educativos

Sin aceptar

Consentimiento informado acompañamiento psicoeducativo

Sin registrar

AF-FO-007-C: Contrato de prestación de servicios educativos: se deben leer detenidamente las cláusulas del contrato y los datos previamente cargados, este formato debe ser “aceptado” para poder continuar con el proceso de matrícula:

	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Código AF-FO-007-C Versión: 1
PARTE 1. INFORMACIÓN GENERAL	
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	RECTOR
COLEGIO DE LA UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA	Esp. JUAN GONZALO ARBOLEDA ARBOLEDA CC. 71.642.951 de Medellín.
ESTUDIANTE	
Nombres y apellidos del estudiante: OCAMPO VARGAS MARITZA	
Tipo documento: RC	N° documento: 1036423932 ID institucional: 000229294
Año lectivo: 2024	E.P.S: SURA
DATOS DEL PADRE	
Nombres y apellidos del padre: OSORIO MARCOS	
Tipo documento: CC	N° documento: 88585858

Al final podrá verificar los datos del padre, madre, acudiente y “aceptar” el contrato de prestación de servicios educativos:

Los padres de familia o acudiente del estudiante se comprometen a participar en el proceso de cualificación institucional para padres de familia; cumplir con la intensidad horaria y presencialidad con el fin de llevar a cabo la corresponsabilidad de la formación de su hijo.

Para constancia se acepta el presente contrato a los 27 días del mes de **octubre** de 2023.

Padre: OSORIO MARCOS
Madre: Sin información o fallecida
Acudiente: OSORIO MARCOS

Juan Gonzalo Arboleda A.
Esp. Juan Gonzalo Arboleda Arboleda
Rector

Aceptar contrato servicios educativos

Sale el siguiente mensaje dar “Aceptar”

Formatos de aceptación x +

ssb8-dev.upb.edu.co dice

Contrato de servicios educativos aceptado correctamente

Aceptar

El estado cambia a “Aceptado”

Formatos de aceptación

Contrato de prestación de servicios educativos

Aceptado

CM-FO-015-C: Consentimiento informado acompañamiento psicoeducativo: es opcional autorizar este acompañamiento.

 <p>Universidad Pontificia Bolivariana COLEGIO</p>	FORMATO CONSENTIMIENTO INFORMADO ACOMPANAMIENTO PSICOEDUCATIVO Código CM-FO-015-C Versión: 1
---	---

Este documento contiene la declaración de aceptación con respecto a la atención que se le brinda a los estudiantes, sus representantes legales y/o acudiente desde Bienestar Educativo (equipo conformado por profesionales en Psicología, Trabajo Social y practicantes en las áreas relacionadas) según las disposiciones legales vigentes.

Lea cuidadosamente la información. El profesional de Bienestar Educativo responderá a cualquier inquietud que pueda surgir para ofrecer claridad.

ESTUDIANTE		
Nombres y apellidos del estudiante: OCAMPO VARGAS MARITZA		
Tipo documento: RC	N° documento: 1036423932	ID institucional: 000229294
Año lectivo: 2024		
Nombres y apellidos del padre: OSORIO MARCOS		
Tipo documento: CC	N° documento: 88585858	
Madre: Sin información o fallecida		
Nombres y apellidos del acudiente: OSORIO MARCOS		

Luego de leer el consentimiento y aceptar las asesorías psicopedagógicas, se desplegará la pregunta si autoriza la asesoría por parte de practicantes:

Acepto la asesorías psicopedagógicas por Bienestar Educativo:

☒ Si
☐ No


Acepto que la asesoría psicopedagógica esté a cargo de un practicante, bajo supervisión y acompañamiento de uno de los profesionales de Bienestar Educativo:

☒ Si
☐ No

Se debe dar clic en “enviar consentimiento informado”

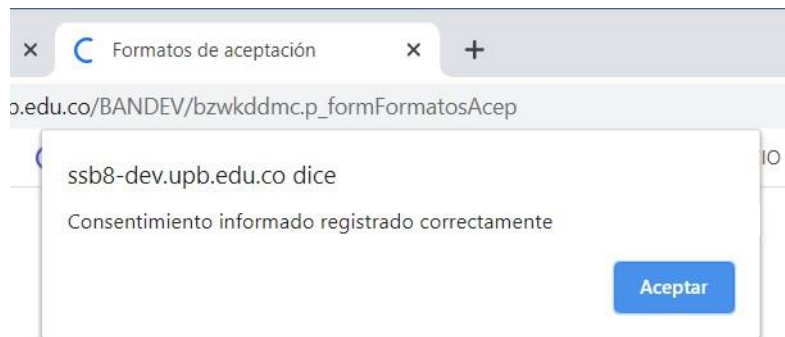
Para constancia se envía el presente consentimiento a los 27 días del mes de octubre de 2023.

Acudiente: OSORIO MARCOS


Esp. Juan Gonzalo Arboleda Arboleda
Rector

Enviar consentimiento informado

Sale el siguiente mensaje dar en “Aceptar”



Cuando los formatos estén listos, se visualizan de la siguiente manera y debe dar clic en “aquí” para continuar con el cargue de documentos:

Formatos de aceptación

Contrato de prestación de servicios educativos

Aceptado

Consentimiento informado acompañamiento psicoeducativo

Registrado

Ya has registrado los formatos de aceptación. Continúa el proceso para cargar los documentos digitales de matrícula haciendo clic aquí.

12. SEPTIMO – DOCUMENTOS DIGITALES:

- Estudiante continuo:**

Periodo	Documento	Estado	Acción
202400	Certificado afiliación EPS	Sin Ingresar	<button>Agregar documento</button>
202400	Documento de identidad	Sin Ingresar	<button>Agregar documento</button>

- Estudiante Nuevo (según el grado):**

Periodo	Documento	Estado	Acción
202400	Certificado afiliación EPS	Sin Ingresar	<button>Agregar documento</button>
202400	Documento de identidad	Sin Ingresar	<button>Agregar documento</button>
202400	Recibo pago de matrícula	Sin Ingresar	<button>Agregar documento</button>
202400	Paz y salvo institución de procedencia	Sin Ingresar	<button>Agregar documento</button>
202400	Calificaciones finales últimos dos años cursados	Sin Ingresar	<button>Agregar documento</button>
202400	Hoja de vida últimos dos años cursados	Sin Ingresar	<button>Agregar documento</button>
202400	Retiro SIMAT institución de procedencia	Sin Ingresar	<button>Agregar documento</button>

Cuando tenga los documentos listos para cargar, dar clic en

Agregar documento

Se visualiza la siguiente pantalla con las indicaciones a tener en cuenta, dar clic en “seleccionar archivo” y luego “Registrar archivo”

Agregar documento: Certificado afiliación EPS

Información para este documento:
Certificado de afiliación vigente de la EPS del estudiante, con fecha de expedición no superior a 1 mes.

- Solo se permite cargar archivo digital en formato PDF o Word (no se admiten imágenes).
- El archivo puede contener múltiples páginas.
- Tamaño máximo del archivo: 5 MB.

Causales más frecuentes de rechazo:

- No se tiene la totalidad de la información o el número de páginas es incompleto.
- El documento no corresponde al estudiante.
- La información del documento no es legible.
- El documento no contiene todas las firmas requeridas.

No se eligió archivo

Cuando cargue el documento correctamente, sale el siguiente mensaje:



Universidad
Pontificia
Bolivariana

Documentos Digitales Colegio UPB

Recepción de documento

Archivo cargado satisfactoriamente

COLEGIO

Si le arroja el siguiente mensaje, es porque no está cargando un formato permitido, favor verificar que esté en Word o PDF:



Documentos Digitales Colegio UPB

Recepción de documento

No se cargó archivo.
El archivo no está en el formato solicitado. los formatos permitidos son archivos PDF(Extensión .pdf) y Word(Extensión .docx ó.doc).
Por favor realice el cargue del archivo nuevamente.

Cada vez que cargue un documento cambia de estado “Sin ingresar” a “Ingresado por el estudiante” y en “Ver documento cargado” podrá visualizarlo.

Periodo	Documento	Estado	Acción
202400	Certificado afiliación EPS	Ingresado por el estudiante	Agregar nuevamente documento Ver documento cargado ←
202400	Documento de identidad	Sin ingresar	Agregar documento ←

Cuando cargue todos los documentos, en la parte inferior saldrá el siguiente mensaje, es indispensable dar clic en “Solicitar Validación”. De lo contrario el Colegio no podrá revisar el documento.

Tienes todos los documentos ingresados, notifica al Colegio de la UPB para que los validen

[Solicitar Validación](#)

Cuando se solicita la validación, la plataforma realiza una notificación final:

Notificación enviada!

El Colegio de la UPB ha recibido la notificación de que tus documentos están listos para validar.
Próximamente te estaremos informando por medio de correo electrónico el resultado de la validación de los documentos enviados.

Debe estar pendiente al correo electrónico institucional del estudiante, para recibir notificaciones con respecto a la validación de los documentos.

Respuesta 1: Documentación aprobada

Respuesta 2: Documento rechazado (especificando cual y la observación)

En caso de rechazo de algún documento, deberá ingresar nuevamente a la plataforma para cargarlos correctamente y solicitar nuevamente la validación.

Para más información:

Ver video instructivo: https://upbeduco-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/tomas_castaneda_upb_edu_co/EYURTMueP7IBhbcceQMewdgBkh9cAdey-RU0rqQT-uY-bw

Contacto: calidad.colegio@upb.edu.co