



## CIRCULAR DE ORIENTACIÓN DE PROCESO DE MATRÍCULA 2025

<b>PARA</b>	<b>: PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES</b>
<b>DE</b>	<b>: COLEGIO SISTER JOHANNA</b>
<b>FECHA</b>	<b>: NOVIEMBRE 15 DE 2024</b>
<b>REF</b>	<b>: ORIENTACIONES DEL PROCESO DE MATRÍCULA 2025</b>

### 1. INFORMACIÓN GENERAL

El proceso de matrículas este año se llevará a cabo presencialmente, por lo que le agradecemos estar al pendiente de todos los pasos, fechas, correos electrónicos y links compartidos. El proceso iniciará desde el **21 de noviembre del 2024 al 16 de enero del 2025**.

Las estudiantes que se encuentren en proceso de recuperación de fin de año y/o que no estén a paz y salvo bajo todo concepto no tendrán acceso a iniciar el proceso de matrículas; si no hasta que su año académico sea definido y no tengan pendientes.

El proceso de Matrículas se compone de los siguientes pasos:

#### 1. Actualización de Datos:

- Hacer click botón **“Matrícula”** Al ingresar a Matrículas se le solicitará el número de documento de alguno de los padres o acudientes.
- Ingresa el número del documento y presiona el botón **“Continuar”**. Verás una lista de las hijas.
- Selecciona el estudiante al cual se va a matricular. Aparecerá el menú de matrículas.
- Selecciona **“Actualización de datos”**. Al terminar de diligenciar el primer formulario presione **“Guardar y Continuar”**. Repita estos pasos hasta completar los seis formularios. No deje ningún campo en blanco. todo lo debe responder.
- En la última ficha, **“Revisión final”**, si no tiene correcciones, presione **“Enviar datos”**. En caso de necesitar modificar, haga click sobre la ficha correspondiente y modifique.
- Realice el [Formulario de SImpade 2025](#), de enviar al terminar para que lo reciba en su correo electrónico y no olvide Imprimirlo. Compartimos el enlace:
- Realice la [Encuesta Sociodemográfica 2025](#), favor de enviar al terminar e imprima.

**Fecha: jueves 21 al 24 de noviembre de 2024**

#### 2. Descargar Documentos:

- Seleccione en el menú de matricular la opción **“Descarga de documentos”** Lea las instrucciones que aparecen y presione **“Continuar con la descarga”**.
- Para proseguir con la descarga debe aceptar la filosofía y Manual de Convivencia del Colegio. Sister Johanna. Presione el botón **“Descargar documentos de Matrícula”**.
- En el documento descargado aparecen:
  - Contrato de matrícula (firmado por padre/acudiente y alumna)
  - Hoja de matrícula (firmado por padre/acudiente y alumna)
  - Rótulo (nombre de la alumna, código). Por favor no recortar, pegar la parte externa del sobre de manila tamaño carta.

Si tiene varias hijas, en el menú **“Matrícula”** seleccione **“Volver a estudiantes”** y repita los pasos anteriores para el resto de estudiantes.

**Fecha: 21 al 26 de noviembre del 2024.**

### 3. Entrega de Documentos:

- El sobre de manila con los documentos debe ser entregado presencialmente al Colegio Sister Johanna empaçado en doble bolsa de ziplock preferiblemente, en el horario de 7:00 a.m. a 11:00 a.m. Las bolsas de empaque SOLO pueden ser transparentes para identificar el nombre y grado de la estudiante con facilidad. No se recibirán documentos empaçados en bolsas no transparentes.
- Ese mismo día, también se hará el pago del SEGURO ESTUDIANTIL, cuyo valor es de **doce mil pesos** . \$12.000 en efectivo, pago de ASOPADRES. Tener presente que para la radicación de documentos de matrícula la estudiante debe estar a paz y salvo por todo concepto.

#### **Fecha:**

**Lunes 25: Elemental Tr a 5° de 10:00 a.m. a 12:00 m.**

**Martes 26: Bachillerato 6° a 11° de 7:30 a.m a 12:00 m.**

#### **ALUMNAS NUEVAS:**

- 1- Fotocopia de Tarjeta de Identificación y Registro Civil.
- 2- Fotocopia del formulario de inscripción
3. Fotocopia de recibo de servicio público
4. Certificado de la vista y auditivo reciente de no mayor a 30 días de vigencia expedido por su EPS o una IPS oftalmológica o de audiometría no será válida certificación de médico general.
- 5-Certificación de la E.P.S y si tiene salud por SISBEN traer el FOSYGA (actualmente ADRES).NO CARNET(Sólo carnet Militares y Magisterio en caso que no les llegue certificación a tiempo)
- 6-Hoja del SISBEN,(para beneficio del Distrito-NO por salud), con la nueva clasificación.(En caso que no lo tenga, favor tramitar y entregar soporte de trámite)
- 7-Contrato de matrícula, hoja de matrícula, simpade, encuesta sociodemográfica, impresas en hoja blanca, tamaño carta, firmadas por padre y alumna con bolígrafo negro. No se recibirán en hojas recicladas o de otro color ni tamaño oficio.
- 8- Retiro del SIMAT (En caso que la Institución no lo entregue a tiempo para matrículas, debe traerlo antes del 15 de diciembre).
- 9- Fotocopia del carnet de esquema de vacunación.
- 10-Partida de Bautismo si es católica
- 11- Fotocopia de cédula de ambos padres al 150% legible y acudiente si es diferente a padre y madre
- 12- Original del Informe Final del último año cursado (Transición) o tres últimos años académicos cursados (de 1°-9°).
- 13- Acta de Defunción de padres (si fuere el caso).
- 14- Declaración juramentada de la persona responsable de la estudiante, en caso que no esté a cargo de los padres (parentesco).

#### **ALUMNAS ANTIGUAS:**

- 1- Certificación de la E.P.S y si tiene salud por SISBEN traer el FOSYGA (actualmente ADRES). NO CARNET
- 2- Hoja del SISBEN, con la nueva clasificación. (En caso que no lo tenga, favor tramitar y entregar soporte de trámite)
- 3- Contrato de matrícula, hoja de matrícula, simpade y encuesta sociodemografica impresas en hoja blanca, tamaño carta, firmadas por padre y alumna con bolígrafo negro. No se recibirán en hojas recicladas o de otro color ni tamaño oficio.

4- Fotocopia legible de la Tarjeta de identidad ambas caras en 1 sola hoja, alumnas de 7 años en adelante.

Nota:

\*Toda alumna que haya cumplido los 7 años de edad debe traer obligatoriamente fotocopia legible de la Tarjeta de Identidad o contraseña).

5- Certificado laboral de los padres que indique cargo y salario. En caso de que sean independientes pueden aportar copia de extractos bancarios o una declaración juramentada donde manifiesten los ingresos que reciben.

- En caso de hacerle falta algún documento, el proceso de matrícula de la estudiante no continuará hasta que usted haya completado la documentación. Es importante estar atentos a los avisos a través de los correos. Si al 30 de noviembre no hemos recibido la documentación completa, asumiremos que usted desistió del proceso de matrícula y procederemos a ofertar el cupo.
- En caso que los padres / acudientes certificados no puedan asistir a firmar matrícula, deben autorizar por escrito a un tercero, anexando fotocopia de las cédulas de ambos y parentesco. Solo recibiremos documentos bajo estas condiciones. VER ADJUNTO NO. 2. MODELO DE AUTORIZACIÓN DE UN TERCERO PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE MATRÍCULA.
- Con relación a AFILIACIONES CAJAS DE COMPENSACIÓN, los padres o acudientes que deseen gestionar los auxilios educativos de las cajas de compensación lo podrán realizar directamente con su caja de compensación. Una vez lo hayan diligenciado, pueden acercarse a la oficina de coordinación administrativa para la firma y sello por parte del colegio.

#### 4. FECHA DE OFICIALIZACIÓN DE LA MATRÍCULA:

**ENERO 16/2025** Usted recibirá en el correo registrado el certificado de matrícula de su hija para el año escolar 2025, donde le informamos que su acudida ha sido matriculada formalmente. Descargue el certificado y guardelo. Este certificado le sirve para la Caja de compensación, no olvide revisar la bandeja de spam.

#### TENER EN CUENTA:

1. Toda alumna debe estar a PAZ y SALVO durante el año académico 2024 bajo todo concepto con la Institución, para la matrícula del año académico 2025
2. Como la matrícula es un proceso en el cual solo padre/madre/acudiente pueden formalizar, uno de estos tres deberá llevar su documento de identidad en físico para firmar el contrato de entrega de documentos de matrícula
3. Bajo la modalidad de alternancia o presencialidad absoluta se establecerá de acuerdo a los lineamientos de Secretaria de Educación Distrital, Secretaría de salud, Ministerio de protección social, ministerio de educación nacional de colombia . Sin embargo, la fecha proyectada para iniciar el año escolar será el **31 DE ENERO DE 2025**.
4. El Padre de Familia que no realice el proceso de Actualización de Datos y Matrícula dentro de las fechas estipuladas, da por entendido que su acudida NO CONTINUARÁ en la Institución para el año 2025 y su cupo será ofertado. Si se presenta alguna novedad en el proceso, favor notificarlo a tiempo

## **ADJUNTO 1. INSTRUCTIVO PARA ACTUALIZACIÓN DE DATOS Y MATRÍCULA DEL COLEGIO SISTER JOHANNA**

Los pasos necesarios para realizar la matrícula web son los siguientes:

### Cómo ingresar

1. Ingresar a <http://colsisterjohanna.edu.co/> (les sale la palabra ENCUESTA, dar click al lado derecho > sale MATRÍCULA)
2. Buscar el botón “Matrícula”. Al ingresar a matrículas se le solicitará el número de documento de alguno de los padres o acudiente.
3. Ingresar el número del documento y presionar el botón “continuar”. Verán una lista de los hijos.
4. Seleccionar el estudiante al cual se va a matricular. Aparecerá el menú de matrículas.  
Actualización de datos
5. Seleccione “Actualización de Datos”. Al terminar de diligenciar el primer formulario presione “Guardar y Continuar”. Repita estos pasos hasta completar los seis formularios.
6. En la última ficha, “revisión final”, si no tiene correcciones, presione “enviar datos”. En caso de necesitar modificar, haga click sobre la ficha correspondiente y la modifique.
7. Realizar el formulario de SIMPADE

### Descargar Documentos.

8. Seleccione en el menú de matricular la opción “Descarga de documentos”. Lea las instrucciones que aparecen y presione “continuar con la descarga”.
9. Para proseguir con la descarga debe aceptar la filosofía y Manual de Convivencia del Colegio Sister Johanna. Presione el botón “Descargar documentos de Matrícula”.  
En el documento descargado aparecen:
  - Contrato de matrícula (firmado por padre/acudiente y alumna)
  - Hoja de matrícula (firmado por padre/acudientes y alumna)
  - Lista de chequeo (requisitos y documentos)
  - Rótulo (nombre de la alumna, código). Favor no recortar, pegar en el sobre.
10. Si tiene varias hijas, en el menú “Matrícula” seleccione “Volver a estudiantes” y repita los pasos anteriores para el resto de estudiantes.

**ADJUNTO 2. MODELO DE AUTORIZACIÓN DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DE MATRÍCULAS POR PARTE DE UN TERCERO NO PADRE/MADRE O ACUDIENTE DE LA ESTUDIANTE.**

Barranquilla, (fecha)

Señores

COLEGIO SISTER JOHANNA

L.C.

A través de la presente, autorizo al sr(a) \_\_\_\_\_, identificado(a) con c.c. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, para la entrega de los documentos de matrícula de la estudiante \_\_\_\_\_, quien cursará \_\_\_\_ grado.

Identificar parentesco con la estudiante si lo tiene.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA Y CÉDULA DE PADRE/MADRE/ACUDIENTE**

\_\_\_\_\_  
**HUELLA DACTILAR DEL QUE AUTORIZA**