

## MANUAL PASÓ A PASO PREMATICULAS 2011 - 2012

Con el fin de facilitar el proceso de prematrículas en Cibercolegios, se diseñó este manual paso a paso del proceso. Siga atentamente las explicaciones e indicaciones.

### Recomendaciones Generales

En el equipo de cómputo donde se realizará el proceso de prematrículas, procure tener una impresora o un medio de almacenamiento (memoria USB) para imprimir y/o guardar los documentos generados en el proceso.

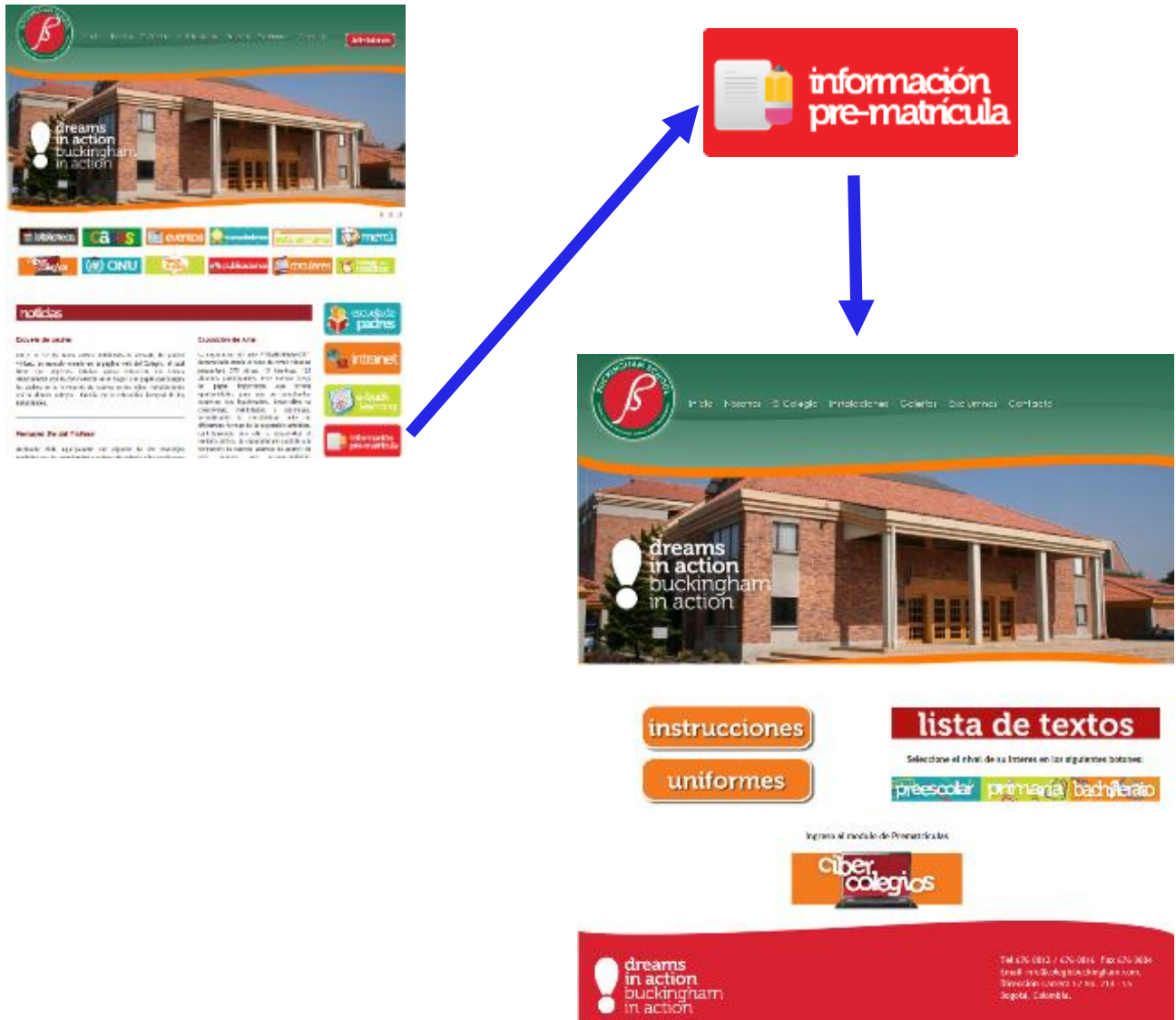
Es importante tener a mano la información de estudiantes y acudientes, para los procesos de actualización de datos e informe 5A (el informe 5ª es información adicional solicitada por la Secretaria de Educación Nacional) la información solicitada es:

- Actualización Datos Personales: Tipo de documento, numero, fecha de expedición, lugar de expedición, Direcciones y números de teléfonos de residencia y de trabajo.
- Actualización Datos Médicos estudiante: Altura, peso, RH, EPS, Clínica preferida, Medico Particular, Teléfono, Nombres de Contacto y teléfono (en caso d emergencia médica), Alergias, Medicamentos, Dietas, Fracturas y Cirugías.
- Informe 5A: Estrato, Genero, Zona Domicilio (Urbana, Rural), Complementarios (Proviene del sector privado, Proviene del sector privado, Ultimo Departamento expulsor, Proviene de otro municipio, Instituto bienestar de origen, Etnia, Resguardo, Beneficiario Hijos dependientes de Madre Cabeza de Familia, Alumno madre cabeza de familia, Beneficiario Veteranos de la Fuerza Pública, Beneficiario Héroes de la Nación.

Para visualizar e imprimir los documentos como listas de textos, uniformes, contrato y hoja de matrícula, el computador debe tener instalado el software Adobe Reader, lo puede descargar desde el sitio <http://www.adobe.com/es/products/reader.html>

Se requiere tener usuario y contraseña vigente en Cibercolegios (solo cuentas de acudiente), si no recuerda su usuario y contraseña, por favor envíe un e-mail al administrador de sistema [rmarin11@colegiobuckingham.com](mailto:rmarin11@colegiobuckingham.com)

**Paso 1.** Ingrese la página web del colegio [www.colegiobuckingham.com](http://www.colegiobuckingham.com), haga clic en el botón información prematrículas. Ingresado a la página de "PREMATRICULAS", aparece los links para la descarga de los documentos, estos son: Instrucciones (Manual de Paso a Paso), Información Seguro, Uniformes y Listados de Textos (descargue el nivel que le corresponda).



**Pasó 2.** En la página de prematriculas encontrara el botón de Cibercolegios este le permitirá ingresar a su cuenta de Cibercolegios (solo padres de familia) para realizar la prematrículas.

**Paso 3.** Una vez ingresado al portal de Cibercolegios, en la parte izquierda de la página principal seleccione la opción **Prematrículas** y haga clic (tal como se observa en la flecha azul **Gráfica 2**).

The screenshot shows the main interface of the Colegio Bilingüe Buckingham portal. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Agenda', 'Comunicados', 'Parametros', 'Usuarios', 'Cursos', and 'Asignaturas'. The left sidebar contains a menu with options like 'Página de resumen', 'Mis datos personales', 'Sugerencias', 'Busqueda Temática', 'Cartelera', 'Eventos', 'Noticias del sector', 'Periódico', 'Encuestas', 'Prematrículas', 'Estadísticas', and 'Soporte'. The 'Prematrículas' option is highlighted with a blue arrow. The main content area displays a welcome message for 'RICHARD ARMANDO MARIN PARRA' and a summary of pending activities. A table below shows counts for various sections: AGENDA (0), COMUNICADOS (4), EVENTOS (0), CARTELERA (4), and SOPORTE (17). A blue arrow points to the '0 Actividades para hoy' link in the AGENDA section.

**Gráfica 2.** Opción Prematrículas

**Nota:** Los padres de familia que tengan más de un estudiante en el colegio, deben hacer clic respectivamente en la información de cada hijo en el link referente a prematrículas.

**Paso 4.** Ingresado a la opción "PREMATRICULAS", aparece la ventana de pasos como se muestra en el **Gráfica 3**; el proceso 1 estará habilitado el link "Actualización de Datos Generales" hacemos un clic y nos muestra el formulario para diligenciar los datos personales del Estudiante y los Acudientes.

The screenshot shows the 'PROCESO DE PREMATRICULA' window for 'RICHARD ARMANDO MARIN PARRA'. It includes an important note about Adobe Reader and a table with the following steps:

	DESCRIPCIÓN	OPCIONES
1.	<a href="#">Actualización de Datos Generales</a>	
2.	Actualización Datos Médicos	
3.	Datos Adicionales	
4.	Anexo 5a	
5.	Contrato Prestación del Servicio Educativo	
6.	Matrícula	

At the bottom of the window, there is a red button labeled 'Reiniciar Simulación'.

Es importante diligenciar todos los datos y actualizarlos según corresponda, estos datos son usados durante el año escolar. Una vez terminado este proceso haga clic en el botón "Actualizar" como se muestra con la flecha azul (ver **Gráfica 4**).

**PROCESO DE PREMATRICULA**  
**ACTUALIZACION DE DATOS DE CONTACTO**

Nombre del Estudiante:  Apellido del Estudiante:   
 Dirección del Estudiante:  Teléfono del Estudiante:   
 Departamento de expedición documento de identidad:  Ciudad de expedición documento de identidad:   
 Fecha de nacimiento:  Celular del Estudiante:   
 Departamento de nacimiento:  Ciudad de nacimiento:   
 Departamento de domicilio:  Ciudad de domicilio:   
 Zona domicilio:  Estrato:   
 Genero:

**INFORMACION PRIMER ACUDIENTE**

Tipo de Documento:  Número de documento:   
 Nombres:  Apellidos:   
 Dirección Residencial:  Teléfono Residencial:   
 Dirección Laboral:  Teléfono Laboral:   
 Teléfono Celular:  Email:   
 Parentesco:

**INFORMACION SEGUNDO ACUDIENTE**

Tipo de Documento:  Número de documento:   
 Nombres:  Apellidos:   
 Dirección Residencial:  Teléfono Residencial:   
 Dirección Laboral:  Teléfono Laboral:   
 Teléfono Celular:  Email:   
 Parentesco:

**Gráfica 4. Datos Generales**

Después de dar clic en el botón Actualizar, este botón nos envía a la página principal del proceso de prematriculas y aparecerá un botón finalizar en la parte derecha, presionamos este botón cada vez que queramos finalizar y proseguir al siguiente proceso. (Ver flecha azul en **Gráfica 5**).

**PROCESO DE PREMATRICULA**  
**RICHARD ARMANDO MARIN PARRA**

**IMPORTANTE:** Algunos pasos en su proceso de pre-matriculas pueden requerir Adobe Reader, si no lo tiene instalado en su equipo, haga click [aquí](#) para descargarlo.

	DESCRIPCIÓN	OPCIONES
1.	<a href="#">Actualización de Datos Generales</a>	<input type="button" value="FINALIZAR"/>
2.	Actualización Datos Médicos	
3.	Datos Adicionales	
4.	Anexo 5a	
5.	Contrato Prestación del Servicio Educativo	
6.	Matrícula	

Cuando se da clic en el botón finalizar, sale la venta preguntando si está seguro de finalizar y seguir con el siguiente paso damos clic en aceptar y automáticamente se activara el link "Actualización Datos Médicos".

La página en <https://www.cibercolegios.com> dice:

Se dispone a finalizar esta etapa del proceso.  
Una vez realizada esta operación no podrán modificar datos de esta etapa.

Desea Continuar ?

Aceptar Cancelar

5.	Contrato Prestación del Servicio Educativo	
6.	Matricula	

**Pasó 5.** Teniendo el proceso 2 está habilitado, proceda a dar clic en la opción "Actualización Datos Médicos" (ver Gráfica 7).

IMPORTANTE: Algunos pasos en su proceso de pre-matriculas pueden requerir Adobe Reader, si no lo tiene instalado en su equipo, haga click [aqui](#) para descargarlo.

	DESCRIPCIÓN	OPCIONES
<input checked="" type="checkbox"/>	Actualización de Datos Generales	
2.	<a href="#">Actualización Datos Médicos</a>	
3.	Datos Adicionales	
4.	Anexo 5a	
5.	Contrato Prestación del Servicio Educativo	
6.	Matricula	

Reiniciar Simulación

**Gráfica 7.** Ingreso a ficha de Actualización de Datos

Nota: Se recomienda completar este formulario en su totalidad, los datos solicitados son importantes para que el personal médico del colegio, realice un seguimiento acertado con ayuda de la información suministrada en este formulario

The image shows a web application interface for updating medical data. The main content area is titled "ACTUALIZACIÓN DATOS MÉDICOS" and is divided into several sections:

- DATOS GENERALES:** Includes input fields for "Altura" (Height) in meters, "Peso" (Weight) in kilograms, and a dropdown menu for "RH" (Blood Type).
- DATOS MÉDICOS:** Includes a dropdown for "No. Póliza" (Policy Number), a dropdown for "Medicina Prepagada" (Prepaid Medicine), a dropdown for "Entidad Promotora de Salud (EPS)" (Health Promoting Entity), a text field for "Clínica Preferida" (Preferred Clinic), a text field for "Médico Particular" (Specialist), and a text field for "Teléfono" (Phone).
- EN CASO DE EMERGENCIA LLAMAR A:** Includes a text field for "Nombre de contacto" (Emergency Contact Name) and a text field for "Teléfono" (Phone).
- INFORMACIÓN MÉDICA ESPECÍFICA:** Includes five checkboxes with corresponding text boxes:
  - ALERGIAS
  - MEDICAMENTOS
  - DIETA
  - FRACTURAS
  - CIRUGIAS
- OBSERVACIONES:** A large text area for additional notes.

At the bottom of the form, there are two buttons: "Actualizar" (Update) and "Cancelar" (Cancel).

**Gráfica 8.** Ficha de Datos Médicos

De clic en el botón Actualizar y nuevamente lo llevara a la ventana de procesos de clic en el botón Finalizar, sale la venta preguntando si está seguro de finalizar y seguir con el siguiente paso damos clic en aceptar y automáticamente se activara el link "Datos Adicionales".

**Paso 6.** Teniendo el proceso 3 habilitado, proceda a dar clic en la opción "Datos Adicionales" Una vez ingresado a la ficha de datos adicionales, es importante tener en cuenta el título de cada formulario Datos Adicionales **PAPÁ**, Datos Adicionales **MAMÁ** y Datos Adicionales **ACUDIENTE** ya que estos datos se verán reflejados en la hoja de Matrícula. Tenga en cuenta que estén diligenciados los datos en el lugar correspondiente (ver Gráfica 9).

**Colegio Buckingham Datos Adicionales**

**Actualización Datos ESTUDIANTE**

Seleccione el tipo de documento y digite el número.

Tipo de Documento Cedula Ciudadania	Número de Documento
¿Tiene servicio de EMERMEDICA? NO	

**Datos Adicionales PAPÁ**

En FECHA DE NACIMIENTO digitar Día - Mes - Año (dd-mm-aaaa)

Fecha de Nacimiento	Empresa donde labora
Profesión	Cargo

**Datos Adicionales MAMÁ**

En FECHA DE NACIMIENTO digitar Día - Mes - Año (dd-mm-aaaa)

Fecha de Nacimiento	Empresa donde labora
Profesión	Cargo

**Datos adicionales ACUDIENTE**

Si tiene un acudiente adicional, por favor registre los siguientes datos. En FECHA DE NACIMIENTO digitar Día - Mes - Año (dd-mm-aaaa).

Nombres	Apellidos
Teléfono Fijo	Celular
Parentesco	

**GUARDAR CANCELAR**

**Gráfica 9.** Formulario Datos Adicionales

Cuando termine de diligenciar correctamente los datos solicitados de clic en **GUARDAR** como se señala con la flecha azul en la **Gráfica 9**. Después de dar clic en botón guardar, el sistema nos devuelve automáticamente a la ventana de procesos, recuerde que debe finalizar dando clic en el botón finalizar y damos clic en aceptar en la ventana emergente para seguir con el proceso

Paso 7. Teniendo el proceso 4 habilitado, proceda a dar clic en la opción "Anexo 5a" Una vez ingresado a la ficha de Anexo 5a actualizamos la información.

**PROCESO DE PREMATRICULA**

**INGRESO DE DATOS - INFORME 5A PERSONALES**

<b>Nombre del Estudiante</b> Richard Armando	<b>Apellido del Estudiante</b> Marin Parra
<b>Fecha de nacimiento</b> 14 - 03 - 1981 (dd-mm-yyyy)	<b>Genero</b> Masculino
<b>Departamento de nacimiento</b> Cundinamarca	<b>Ciudad de nacimiento</b> Ubala
<b>Departamento de expedicion documento de identidad</b> Distrito Capital	<b>Ciudad de expedicion documento de identidad</b> Bogotá D.C.
<b>Dirección del Estudiante</b> KR 86 B 53 98 SUR APTO 351	<b>Teléfono del Estudiante</b> 4745233
<b>Departamento de domicilio</b> Distrito Capital	<b>Ciudad de domicilio</b> Bogotá D.C.
<b>Zona domicilio</b> Urbana	<b>Estrato</b> Estrato 3

**COMPLEMENTARIOS**

<b>Proviene del sector privado?</b> --SELECCION UNA OPCION--	<b>Población victima de conflicto</b> No Aplica
<b>Ultimo Departamento expulsor</b> Distrito Capital	<b>Ultimo municipio expulsor</b> Abejorral
<b>Proviene de otro municipio?</b> --SELECCION UNA OPCION--	<b>Instituto bienestar de origen</b> 
<b>Etnia</b> Muisca	<b>Resguardo</b> --SELECCION UNA OPCION--
<b>Beneficiario Hijos dependientes de Madre Cabeza de Familia</b> --SELECCION UNA OPCION--	<b>Alumno madre cabeza de familia</b> --SELECCION UNA OPCION--
<b>Beneficiario Veteranos de la Fuerza Pública</b> --SELECCION UNA OPCION--	<b>Beneficiario Héroes de la Nación</b> --SELECCION UNA OPCION--

**MEDICOS**

<b>Sisben</b> --SELECCION UNA OPCION--	<b>Tipo de Discapacidad</b> Sordera Profunda
---	---

**Actualizar** **Cancelar**

De clic en el botón Actualizar y nuevamente lo llevara a la ventana de procesos de clic en el botón Finalizar, sale la venta preguntando si está seguro de finalizar y seguir con el siguiente paso damos clic en aceptar y automáticamente se activara el link "Datos Adicionales".

**Paso 8.** Una vez finalizado el proceso 4, se habilitaran los procesos de impresión de documentos. El primer proceso es el proceso 5 "Contrato de Prestación del Servicio Educativa", por lo cual usted vera en la parte derecha un botón **Imprimir y Finalizar** (ver Grafica 11 fecha azul), indica que usted terminó de suministrar los datos necesarios y procederá a imprimir los documentos requeridos para la matricula.

Collegio Bilingüe BUCKINGHAM

Agenda Comunicados Parametros Usuarios Cursos Asignaturas

### PROCESO DE PREMATRICULA

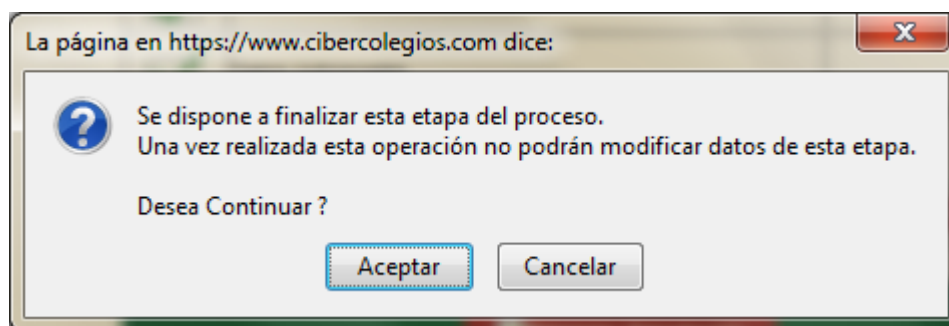
**RICHARD ARMANDO MARIN PARRA**

**IMPORTANTE:** Algunos pasos en su proceso de pre-matriculas pueden requerir Adobe Reader, si no lo tiene instalado en su equipo, haga click [aquí](#) para descargarlo.

	DESCRIPCIÓN	OPCIONES
<input checked="" type="checkbox"/>	Actualización de Datos Generales	
<input checked="" type="checkbox"/>	Actualización Datos Médicos	
<input checked="" type="checkbox"/>	Datos Adicionales	
<input checked="" type="checkbox"/>	Anexo 5a	
	Contrato Prestación del Servicio Educativo	<b>IMPRIMIR Y FINALIZAR</b>
6.	Matricula	

Reiniciar Simulación

Observe que al oprimir el botón **IMPRIMIR Y FINALIZAR** aparece una ventana informando la finalización del proceso y una vez finalizado no podrá modificar los datos suministrados, damos clic en aceptar y aparecerá solamente el botón **IMPRIMIR**.

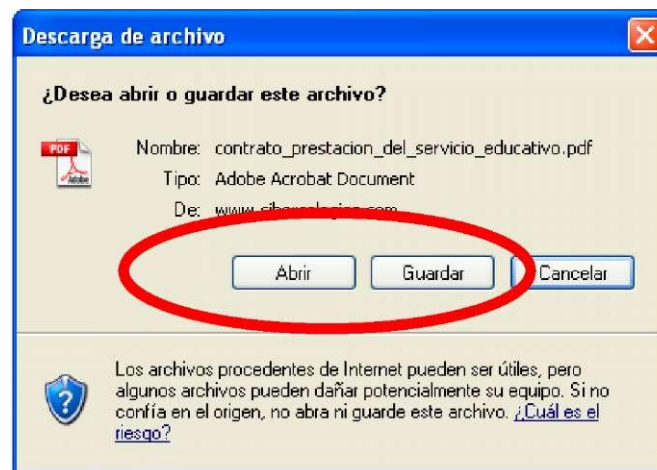


Hacemos clic sobre el botón **IMPRIMIR**, nos sale una ventana donde nos indica que debemos descargar el documento y pasar al siguiente proceso, hacemos clic en Aceptar (ver Gráfica 12).



**Gráfica 12.** Descarga de Contrato y Matricula

Una vez Aceptado procedemos a abrir o descargar el documento PDF para posteriormente imprimirlo (ver **Gráfica 13**).



**Gráfica 13.** Abrir o Guardar PDF Contrato o Matrícula

Damos clic sobre el botón **Abrir**, nos aparece el Contrato debidamente diligenciado, es importante leerlo antes de imprimir con el fin de corroborar los datos suministrados en este proceso de matrícula.

**Paso 9.** Una vez finalizado el proceso 5, el sistema habilita el proceso 6. "**Matricula**", en este proceso se realiza el mismo procedimiento del Paso 8 (ver Gráfica 15)

**PROCESO DE PREMATRICULA**

**RICHARD ARMANDO MARIN PARRA**

**IMPORTANTE:** Algunos pasos en su proceso de pre-matriculas pueden requerir Adobe Reader, si no lo tiene instalado en su equipo, haga click [aquí](#) para descargarlo.

	DESCRIPCIÓN	OPCIONES
✓	Actualización de Datos Generales	
✓	Actualización Datos Médicos	
✓	Datos Adicionales	
✓	Anexo 5a	
✓	Contrato Prestación del Servicio Educativo	IMPRIMIR
🖨️	Matricula	IMPRIMIR Y FINALIZAR

Reiniciar Simulación

**Gráfica 15.** Impresión Hoja Matricula

Una vez realizado el **Paso 9** el sistema nos avisa sobre la culminación del proceso de matrícula como se observa en la **Gráfica 16**.

**PROCESO DE PREMATRICULA**

**RICHARD ARMANDO MARIN PARRA**

**IMPORTANTE:** Algunos pasos en su proceso de pre-matriculas pueden requerir Adobe Reader, si no lo tiene instalado en su equipo, haga click [aquí](#) para descargarlo.

	DESCRIPCIÓN	OPCIONES
✓	Actualización de Datos Generales	
✓	Actualización Datos Médicos	
✓	Datos Adicionales	
✓	Anexo 5a	
✓	Contrato Prestación del Servicio Educativo	IMPRIMIR
✓	Matricula	IMPRIMIR

Reiniciar Simulación

## **Gráfica 16.** Finalización del Proceso

Para culminar, lea cuidadosamente los documentos y asegúrese de que los datos que se imprimieron en la hoja están correctos, así termina el proceso de prematriculas. Si los datos suministrados no son correctos o el proceso de prematrícula no fue terminado correctamente no dude en contactar al administrador del sistema por comunicados o el correo electrónico [rmarin11@colegiobuckingham.com](mailto:rmarin11@colegiobuckingham.com).