



Señores

## **PADRES DE FAMILIA O ACUDIENES**

### **Estimados padres de Familia:**

Reciban un cordial saludo. Con el objetivo de brindarles información detallada del proceso que debe realizarse para la matrícula de los estudiantes hemos creado este instructivo, el cual describe paso a paso que se deben ejecutar para finalizar con éxito el proceso. Le solicitamos leer atentamente la información y dar cumplimiento a las recomendaciones que se brindan.

### **El proceso de matrículas del colegio se realiza a través de la nueva plataforma de Gestión Académica de Cibercolegios:**

- Para iniciar el proceso debe disponer de aproximadamente 10 minutos para su diligenciamiento y actualización de datos.
- Es importante verificar la veracidad de la información registrada en todos los pasos del proceso de matrícula.
- Es importante que registre correctamente el correo electrónico y el número de celular de los responsables financieros, ya que a estos les llegará la información correspondiente del proceso.

Con el fin de facilitar la comunicación, nos permitimos indicar aquí los pasos que se deben cumplir para ingresar a la plataforma de Gestión de Cibercolegios y realizar el **PROCESO DE MATRICULAS 2025**.

**1. Ingrese a la página web del Colegio:** <https://www.colegioglennodoman.edu.co> y da clic sobre el icono de **Cibercolegios**.

**2. La plataforma Cibercolegios se encuentra también disponible en la PlayStore para móviles Android y en AppStore para móviles con IOS, ambas bajo el nombre de búsqueda como Cibercolegios.**



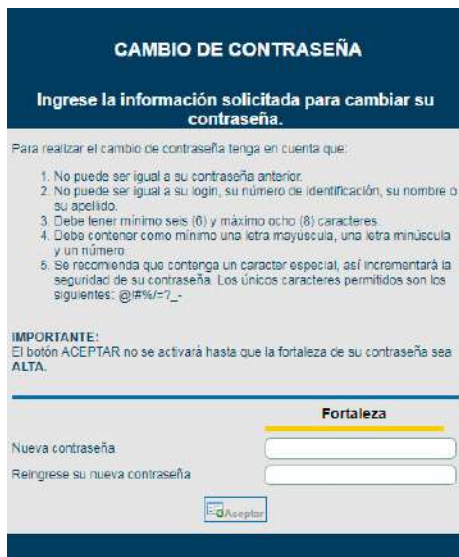
**2. Se abrirá la pantalla de identificación de Cibercolegios, ingrese su usuario (Login) y contraseña (Password) que el colegio le envió previamente.**

## Ingresa a Cibercolegios



Cibercolegios es un Sistema de Gestión Educativa en línea que permite la integración de los procesos de comunicación, académicos y administrativos de Instituciones Educativas de preescolar, básica y media a nivel nacional. Nos apoyamos en una robusta infraestructura tecnológica, estrictos controles de calidad y un talento humano competente y comprometido, siempre atento a brindar el soporte y acompañamiento que cada uno de nuestros usuarios requiere.

**3. Al ingresar por primera vez el sistema le pide un cambio de contraseña, siga los pasos solicitados:**



**CAMBIO DE CONTRASEÑA**

Ingrese la información solicitada para cambiar su contraseña.

Para realizar el cambio de contraseña tenga en cuenta que:

1. No puede ser igual a su contraseña anterior.
2. No puede ser igual a su login, su número de identificación, su nombre o su apellido.
3. Debe tener mínimo seis (6) y máximo ocho (8) caracteres.
4. Debe contener como mínimo una letra mayúscula, una letra minúscula y un número.
5. Se recomienda que contenga un carácter especial, así incrementará la seguridad de su contraseña. Los únicos caracteres permitidos son los siguientes: @!#%&'\*\_-

**IMPORTANTE:**  
El botón ACEPTAR no se activará hasta que la fortaleza de su contraseña sea ALTA.

**Fortaleza**

Nueva contraseña

Reingrese su nueva contraseña

**3.1.** Cambie la contraseña por una que sea segura, mínimo de 6 y máximo de 8 caracteres guárdela para recordarla.

El botón Aceptar no se activará si el sistema considera que la contraseña no es segura.



**CONFIRMACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO**

Con el fin de garantizar la entrega de notificaciones del portal, es necesario realizar la confirmación de su cuenta de correo. Por favor actualice su email y un código de confirmación le será enviado en breve.

**3.2.** Escriba un correo electrónico válido que pueda consultar, allí recibirá un Código para validar su correo.



**CONFIRMACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO**

Un código de confirmación fue enviado a su cuenta de correo electrónico registrada [willilopez@gmail.com](mailto:willilopez@gmail.com). Por favor ingrese a continuación el código recibido.

**3.3.** En su correo electrónico recibirá un Código y un mensaje de confirmación con sus datos. Copie el Código y escríbalo en la casilla y reenvíelo. Clic en actualizar.

4. Realizada la etapa de validación tendrá ingreso a la Plataforma de Cibercolegios nuevamente. Ingrese su usuario y la nueva contraseña creada.

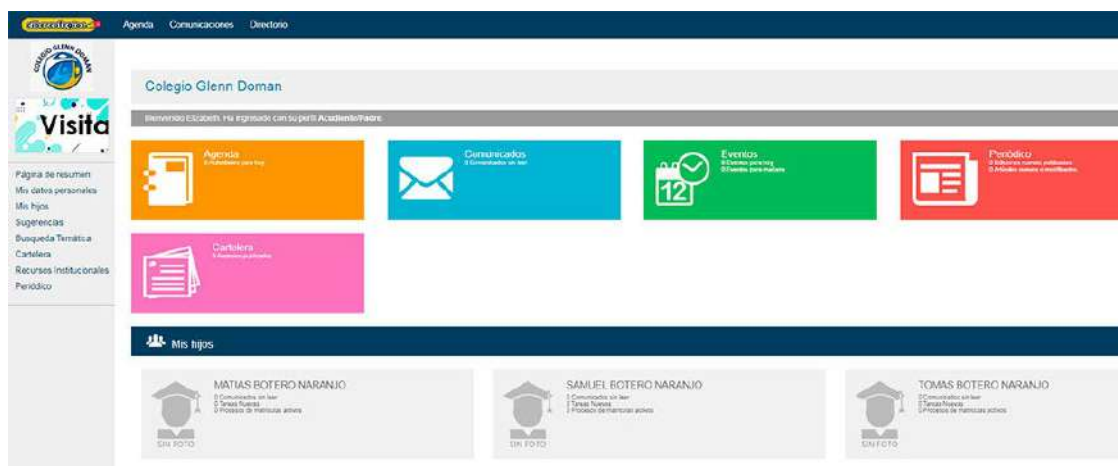
## Ingresa a Cibercolegios



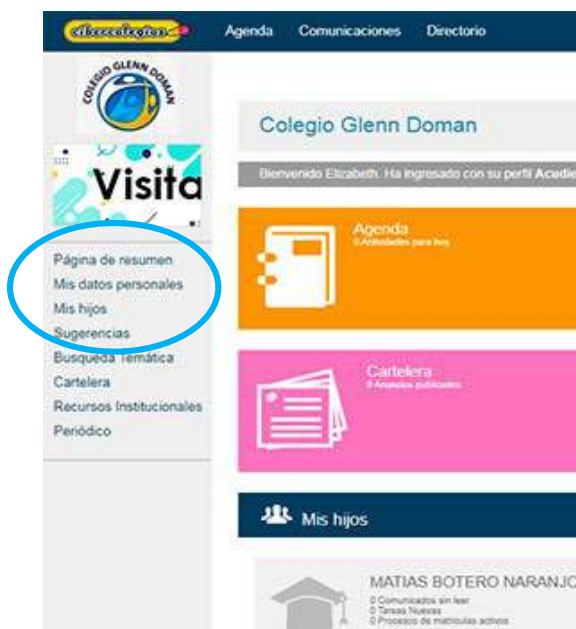
Formulario de inicio de sesión con campos para 'User' y 'PASSWORD', y un botón 'Ingresar'.

Cibercolegios es un Sistema de Gestión Educativa en línea que permite la integración de los procesos de comunicación, académicos y administrativos de Instituciones Educativas de preescolar, básica y media a nivel nacional. Nos apoyamos en una robusta infraestructura tecnológica, estrictos controles de calidad y un talento humano competente y comprometido, siempre atento a brindar el soporte y acompañamiento que cada uno de nuestros usuario requiere.

5. Realizada la etapa de validación ya tendrá ingreso a la Plataforma de Gestión en Cibercolegios. Al ingresar encuentra la siguiente pantalla, en la que debe verificar que la información del colegio, y el nombre del estudiante(s) sea el correcto.



Interfaz de usuario de la Plataforma de Gestión en Cibercolegios. Muestra el nombre del colegio (Colegio Glenn Doman), un mensaje de bienvenida, y varios botones de navegación: Agenda, Comunicaciones, Eventos, Periódico, Cartelera y Mis hijos. El menú 'Mis hijos' muestra tres estudiantes: MATIAS BOTERO NARANJO, SAMUEL BOTERO NARANJO y TOMAS BOTERO NARANJO.



Interfaz de usuario de la Plataforma de Gestión en Cibercolegios, similar a la anterior, pero con el menú de navegación a la izquierda circulado en azul. El menú incluye: Página de resumen, Mis datos personales, Mis hijos, Sugerencias, Búsqueda temática, Cartelera, Recursos Institucionales y Periódico.

**5.1 Actualización de la información de acudiente y alumno:** Para el colegio y la Plataforma de Gestión es de suma importancia que los datos de los padres y alumnos este completamente actualizados.

Actualice los datos en el menú de la izquierda en **“Mis datos personales”** y en **“Mis hijos”**.

**5.2 MIS DATOS PERSONALES (ACUDIENTE):** Debe dar clic en cada una de las pestañas que se muestra en pantalla para actualizar o completar los datos solicitados con la información: Personal – Académica – Laboral – Complementaria y médica. No todos los campos son obligatorios.

En esta ventana puede cambiar su correo electrónico registrado. Al dar clic al botón **“Modificar configuración”** puede modificar las notificaciones para recibir un resumen de las actividades y novedades publicadas en el sistema de información de la plataforma.

También puede cambiar su contraseña. Al finalizar dar clic en el botón **actualizar**, para que se guarden los cambios.

**5.3 MIS HIJOS:** Es importante actualizar la información de su hijo. Dar clic en el menú principal que se encuentra a la izquierda (**Mis Hijos**), se abre un cuadro gris con la información básica del alumno. Dar clic en **“Actualizar información”**.


**DATOS PERSONALES**

 <p><b>Tipo de documento:</b> Cédula de Ciudadanía</p> <p><b>Nombres:</b> Pedro</p> <p><b>Grado:</b> Quinto</p>	<p><b>Número de documento:</b> 19384</p> <p><b>Apellidos:</b> Díaz</p> <p><b>Curso:</b> Sin Curso</p>
--	---

Personal
Académica
Complementaria
Médica

Altura:  Mts.    Peso:  Kgs.    RH: Seleccione una Opción

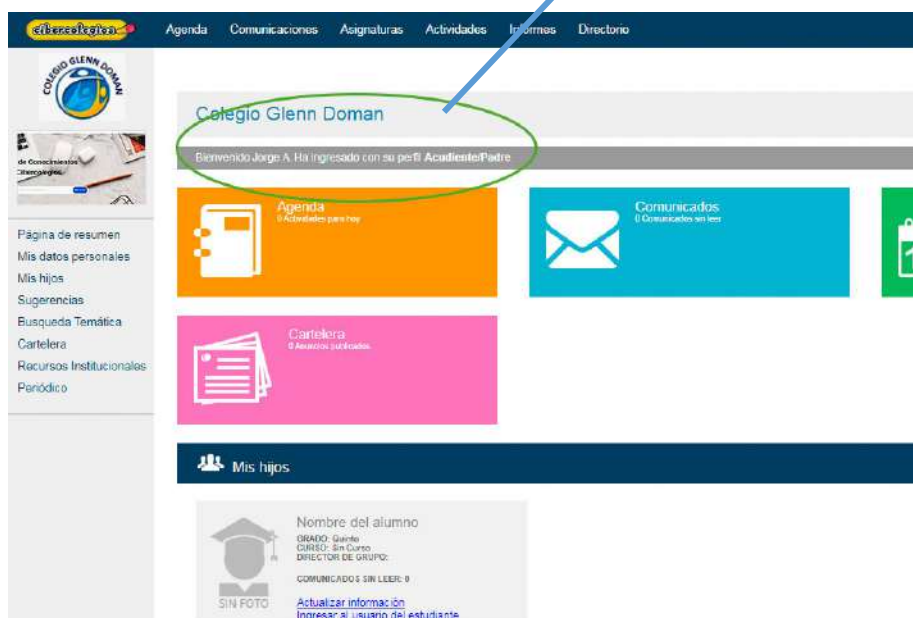
**DATOS MÉDICOS**

No. Póliza: <input type="text"/>	 <a href="#">Carnet de vacunación</a>
Medicina Prepagada: <span>Ninguna</span>	
Otra prepagada: <input type="text"/>	
Entidad Promotora de Salud (EPS): <span>--SELECCIONE UNA OPCION--</span>	

**Actualización de datos de su hijo:** Actualice toda información solicitada en cada una de las pestañas que se muestra en la pantalla con la información: Personal – Académica – Complementaria y médica. No todos los campos son obligatorios pero recomendamos actualizar lo mejor posible esta información. Al finalizar clic en el botón **“Actualizar”** para guardar la información.

**Nota Importante:**

Siempre que ingrese a la plataforma y realice alguna actualización o interactúe con ella verifique que el perfil con el que está realizando el proceso indique que el Perfil es el de **Acudiente/Padre**.



# Guía para el proceso de Matrículas 2025.

Se realizará de manera virtual. Conoce aquí la guía del proceso.

## PROCESO DE 2025

Favor tener en cuenta los siguientes pasos para completar con éxito el proceso de matrícula.



El proceso de matrículas será virtual directamente en la Plataforma de Gestión del Colegio

Para alumnos nuevos y antiguos

### PASO A

Ya dentro de la Plataforma de Gestión (Cibercolegios) y realizada la actualización de datos diríjase en la parte inferior de la ventana, a la pestaña **MIS HIJOS**, da clic en “Proceso de matrículas activo”.

\*Este proceso estará activo para todos los estudiantes

## PASO B

El proceso de consta de 10 pasos obligatorios para padres antiguos y 12 para padres de alumnos nuevos. tenga en cuenta que cada uno de ellos debe ser completado en su orden para activar el siguiente paso:

Matriculas 2025  
Página que administra la ejecución del proceso

Bienvenidos al proceso de Matriculas en línea 2025

Nombre: Wills Lopez  
Número de Documento: 15384423

(\*) Paso obligatorio

No. Paso	Nombre de paso	Ejecutado
1	Cargar comprobante de pago matrícula (*)	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Información general del Estudiante (*)	<input type="checkbox"/>
3	Información Médica Estudiante (*)	<input type="checkbox"/>
4	Información académica (*)	<input type="checkbox"/>
5	Cargar documentos identificación de padres en un solo archivo PDF (*)	<input type="checkbox"/>
6	Cargar copia Certificado EPS (*)	<input type="checkbox"/>
7	Cargar fotocopias de estudiante PDF - Tarjeta Identidad - Registro Civil (*)	<input type="checkbox"/>
8	Cargar Carné de vacunación solo para alumnos mayores 7 años	<input type="checkbox"/>
9	Certificado médico vigente alumno (*)	<input type="checkbox"/>
10	Certificación laboral de padres o Declaración renta si son independientes (*)	<input type="checkbox"/>
11	Copia de retiro del estudiante del SIMAT - Alumnos nuevos**	<input type="checkbox"/>
12	Cargar Plan y Salvo Institución Educativa de Proceendencia - Alumnos nuevos**	<input type="checkbox"/>
13	Descargar e Imprimir Contrato de prestación de servicios y entregar en el Colegio	Descargable

Cuando se active el check list verde, puede pasar al siguiente paso.

### PASO 1

#### Cargar comprobante de pago

Realizado el pago en línea o en sucursal bancaria, suba a la plataforma el comprobante de pago correspondiente. PDF

### PASO 2

#### Información del estudiante

Ingrese y/o actualice la información general del estudiante. Algunos campos son obligatorios.

### PASO 3

#### Información médica del estudiante (importante)

Ingrese y/o actualice la información médica del estudiante, contactos en caso de emergencia, datos sobre enfermedades específicas etc.

### PASO 4

#### Información académica

Cree o seleccione cada año cursado por el estudiante y escriba el grado y la institución donde fue aprobado.

## PASOS 5, 6, 7, 8, 9 y 10.

### Adjuntar documentos

**Para facilitar el proceso recomendamos tener en su computadora en formato PDF los siguientes documentos:**

- Documentos identificación de padres en un solo archivo PDF.
- Copia Certificado EPS. Archivo PDF
- Documentos de estudiante - Tarjeta identidad - Registro Civil. PDF.
- Carnet de vacunación solo para alumnos menores 7 años. PDF.
- Certificado médico vigente alumno. Archivo PDF
- Certificación laboral de padres o Declaración renta si son independientes. PDF

**Nota:** También para el paso 1 se requiere tener en formato PDF el comprobante de pago de matrícula.

## PASO 11 y 12

### Documentos adicionales SOLO padres NUEVOS.

Los padres de alumnos nuevos enviar al correo electrónico [rectoría@colegioglennndoman.edu.co](mailto:rectoría@colegioglennndoman.edu.co) los siguientes documentos:

- Copia de retiro del estudiante del SIMAT.
- Paz y Salvo Institución Educativa de Procedencia.

## PASO 13

### Entrega del Contrato de prestación de servicios 2025 (alumnos nuevos y antiguos).

Firmado el contrato de prestación de servicios debe ser entregado en la secretaria del colegio a la mayor brevedad o enviar al correo [rectoría@colegioglennndoman.edu.co](mailto:rectoría@colegioglennndoman.edu.co) para oficializar el ingreso del alumno al sistema.



## PASO 4

### Información académica

Cree o seleccione cada año cursado por el estudiante y escriba el grado y la institución donde fue aprobado.

**Importante información sobre el paso No. 4.**

Agenda Comunicaciones Asignaturas Actividades Informes Directorio

### Matriculas 2025

Página que administra la ejecución del proceso.

Nombre:  
Número de Documento:

(\*) Paso obligatorio ¡HA FINALIZADO SU PROCESO SATISFACTORIAMENTE!

No. Paso	Nombre de paso	Ejecutado
1	Cargue comprobante de pago matrícula (*)	✓
2	Información del Estudiante (*)	✓
3	Información Médica Estudiante (*)	✓
4	Información Académica (*)	⌚
5	Contrato de prestación de servicios (*)	Descargable
6	Imprima el Contrato de Prestación de Servicios, firmado y entregarlo directamente al Colegio	

Este paso solicita al padre informar la procedencia académica del estudiante de los últimos 4 o 5 años cursados y aprobados hasta el año 2024, de **clik en Crear** para introducir los datos solicitados en la ventana que aparece en pantalla: año, el grado y la Institución, da clic en crear registro.

### Administración historial académico.

Esta página administra la información del historial académico.

Registros historial académico

Crear Modificar Eliminar Confirmar información

	Año
<input type="checkbox"/>	2023
<input type="checkbox"/>	2022
<input type="checkbox"/>	2021
<input type="checkbox"/>	2021

Registro Historial Académico

Año (\*)  
2021

Grado: (\*)  
Primero

Institución: (\*)  
Glenn Doman

Crear registro

COLLEJO GLENN DOMAN

tro Cer

- Página de resumen
- Mis datos personales
- Mis hijos
- Sugerencias
- Busqueda Temática
- Cartelera
- Recursos Institucionales

### Administración historial académico.

Esta página administra la información del historial académico.

Registros historial académico

Crear Modificar Eliminar Confirmar información

	Año
<input type="checkbox"/>	2023

Al finalizar los registros de la procedencia académica por año, grado, institución de **clik en Confirmar información**.

Si todo fue correcto, al finalizar el proceso todos los pasos deben estar en verde.

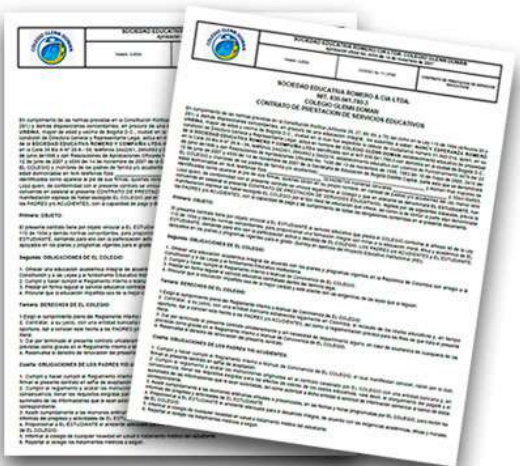


No. Paso		Nombre de paso	Ejecutado
1	→	Cargue e imprimante de pago matrícula (*)	✓
2	→	Información del Estudiante (*)	✓
3	→	Información Médica Estudiante (*)	✓
4	→	Información Académica (*)	✓
5	→	Contrato de prestación de servicios (*)	Descargable 📄
6	→	Imprima el Contrato de Prestación de Servicios, firmarlo y entregarlo directamente al Colegio	



Si finalizó con éxito el proceso, **aparece una franja verde** indicando que “Ha finalizado su proceso satisfactoriamente”. En este momento su hijo se encuentra oficialmente matriculado en la institución.

Si el proceso presenta errores, **aparecerá una franja roja con** el mensaje de la novedad y no podrá continuar con el proceso, por lo que es necesario que se comunique con el colegio en horas laborales.



Padre de familia o acudiente, si el proceso de matrícula en línea fue exitoso, favor no olvidar hacer entrega del Contrato de Prestación de Servicios firmado en la secretaria del colegio antes del día 15 de diciembre de 2024 para oficializar el registro de su hijo en el sistema.



Si requiere asistencia durante el proceso de matrículas, puede contactar a nuestro equipo de colaboradores en los teléfonos **318 6126757, 304 6342914, 314 5589620** o en los correos electrónicos [josealonsopu@hotmail.com](mailto:josealonsopu@hotmail.com) y [colegioglennacademico@gmail.com](mailto:colegioglennacademico@gmail.com) donde se les ofrecerá la orientación necesaria.