

# PROCESO DE MATRICULA ESTUDIANTES NUEVOS 2025

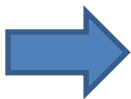
1. Ingrese a [www.santaana.edu.co](http://www.santaana.edu.co), de clic en **ADMISIONES**



2. Clic para iniciar proceso de inscripción

★ Admisiones

PROCESO DE INSCRIPCION



CLIC PARA INICIAR PROCESO DE INSCRIPCION

Para cualquier información, comunicarse con Secretaría al correo electrónico [colsantaana.secretaria@gmail.com](mailto:colsantaana.secretaria@gmail.com) o al teléfono: 324 520 0990. Para realizar el proceso de Inscripción siga los siguientes pasos:

### 3. Ingrese número de documento de identidad (sin puntos) y Pin asignado y dar clic en validar datos

1. Diligenciar Formulario 2. Enviar Documentos 3. Recibo Pago 4. Datos Deudores 5. Descarga de Formatos **1. Diligenciar Formulario**

• Querido estudiante, para poder diligenciar el Formulario de Inscripción debe digitar su número de documento de identidad y el PIN que le emitió la secretaria del Colegio para realizar el proceso de Inscripción. Si aún no tiene un PIN debe enviar un correo a [colsantaana.secretaria@gmail.com](mailto:colsantaana.secretaria@gmail.com) con una fotografía o fotocopia escaneada del Documento de Identidad del aspirante e indicando el grado al que ingresaría, el Colegio le enviará una respuesta al correo electrónico con el número del PIN asignado para realizar el proceso.

• Digite en las cajas su número de documento y PIN de inscripción y presione el botón **Validar Datos**, si el número de documento de identidad y PIN son correctos entonces debe leer la **Política de Protección de Datos Personales** y al final de la pantalla **ACEPTARLA** para habilitar el botón **Ir al Formulario** y luego acceder al registro de los datos.

Número de documento Identidad:  PIN:  **Validar Datos**

Sistema Secretaría  
Colegio Santa Ana - Bucaramanga

### 4. Las siguientes opciones han sido realizadas en el proceso de inscripción

1. Diligenciar Formulario 2. Enviar Documentos 3. Recibo Pago 4. Datos Deudores 5. Descarga de Formatos **1. Diligenciar Formulario**

• Querido estudiante, para poder diligenciar el Formulario de Inscripción debe digitar su número de documento de identidad y el PIN que le emitió la secretaria del Colegio para realizar el proceso de Inscripción. Si aún no tiene un PIN debe enviar un correo a [colsantaana.secretaria@gmail.com](mailto:colsantaana.secretaria@gmail.com) con una fotografía o fotocopia escaneada del Documento de Identidad del aspirante e indicando el grado al que ingresaría, el Colegio le enviará una respuesta al correo electrónico con el número del PIN asignado para realizar el proceso.

• Digite en las cajas su número de documento y PIN de inscripción y presione el botón **Validar Datos**, si el número de documento de identidad y PIN son correctos entonces debe leer la **Política de Protección de Datos Personales** y al final de la pantalla **ACEPTARLA** para habilitar el botón **Ir al Formulario** y luego acceder al registro de los datos.

### 5. Para iniciar proceso de matrícula dar clic en la opción 4 (DATOS DEUDORES) actualizar información de deudor y codeudor (Tenga en cuenta que el Certificado para Declaración de renta, sólo se expedirá a nombre de quien se registre como DEUDOR).

1. Diligenciar Formulario 2. Enviar Documentos 3. Recibo Pago 4. Datos Deudores 5. Descarga de Formatos **1. Diligenciar Formulario**

• Querido estudiante, para poder diligenciar el Formulario de Inscripción debe digitar su número de documento de identidad y el PIN que le emitió la secretaria del Colegio para realizar el proceso de Inscripción. Si aún no tiene un PIN debe enviar un correo a [colsantaana.secretaria@gmail.com](mailto:colsantaana.secretaria@gmail.com) con una fotografía o fotocopia escaneada del Documento de Identidad del aspirante e indicando el grado al que ingresaría, el Colegio le enviará una respuesta al correo electrónico con el número del PIN asignado para realizar el proceso.

• Digite en las cajas su número de documento y PIN de inscripción y presione el botón **Validar Datos**, si el número de documento de identidad y PIN son correctos entonces debe leer la **Política de Protección de Datos Personales** y al final de la pantalla **ACEPTARLA** para habilitar el botón **Ir al Formulario** y luego acceder al registro de los datos.

## 6. Descargue e imprima los siguientes documentos



1. Diligenciar Formulario   2. Enviar Documentos   3. Recibo Pago   4. Datos Deudores   **5. Descarga de Formatos**   **5. Descarga de Formatos**

- En esta sección podrá descargar los formatos personalizados que son requeridos para la matrícula
- Para descargar un documento debe hacer clic sobre el link correspondiente, tenga en cuenta que podrá imprimirlo inmediatamente o guardarlo como PDF en su computador para la impresión posterior.
- Estos documentos deben firmados y presentados en físico.

Haga Clic sobre cada documento para descargar:

<a href="#">Orden de Matrícula</a>
<a href="#">Contrato</a>
<a href="#">Pagaré y Carta de Instrucciones</a>
<a href="#">Pago de Matrícula</a>
<a href="#">Pago Seguro Estudiantil</a>
<a href="#">Pago AME</a>
<a href="#">Asociación Padres de Familia</a>
<a href="#">Pago Material Educativo</a>

**Sistema Secretaría**  
Colegio Santa Ana - Bucaramanga

7. Con los recibos de pago, cancele en el **Banco Caja Social** la matrícula, el seguro estudiantil, material educativo, aporte a Asociación de padres de familia y Ame (opcional).  
En la fecha estipulada para la Matrícula, debe presentarse padres de familia y/o acudiente, deudor, codeudor y estudiante para legalizar la matrícula.

**Tener en cuenta los siguientes documentos que debe presentar para poder legalizar la matrícula**

**Matrícula Financiera en Oficina de Contabilidad:** Presentar Recibos de Pago y Fotocopia de las cédulas de Deudor y Codeudor. Traer impreso para firma y toma de huellas en la Oficina: Contrato, Pagaré y Carta de Instrucciones. (Tenga en cuenta que el Certificado para Declaración de renta, sólo se expedirá a nombre de quien se registre como DEUDOR).

## **Matrícula Académica en Secretaría:**

### **Presentar**

- Certificado Médico,
- Certificado de Vacunas
- Retiro de SIMAT.
- Si ingresa a Primaria, debe presentar Boletín Final del año anterior.
- Si ingresa a Bachillerato debe presentar Certificados de Notas (originales) a partir de 5° Primaria y de cada grado cursado de bachillerato.

**La información para compra de uniformes se entregará el día de la matrícula.**

**La lista de textos y útiles escolares la encontrarán publicada en la Plataforma.**

## **MATRÍCULAS**

**9 de Diciembre:** Jardín, Transición, Primero, Segundo, Tercero, Cuarto y Quinto.

**10 de Diciembre:** Sexto, Séptimo, Octavo y Noveno

**11 de Diciembre:** Décimo, Undécimo y Casos especiales

**Tener en cuenta que la matrícula después del tiempo señalado tiene recargo**

**Atención en Secretaría hasta el 17 de diciembre de 2024 (12:00 m) y a partir del 8 de enero de 2025**

**Iniciación de clases: 3° de febrero de 2025  
Estudiantes Nuevos y Antiguos – Horario Normal**