



N°153

Fecha: noviembre 18 de 2025

Para: padres de familia y acudientes de estudiantes nuevos - Medellín y Marinilla

Asunto: diligenciamiento de papelería de matrícula y firma de ficha de matrícula 2026, para estudiantes nuevos

Cordial saludo,

El Colegio de la UPB les da la bienvenida y les solicita tener presente la siguiente información para el proceso de matrículas de estudiantes nuevos 2026.

Queremos que el proceso de matrícula sea sencillo y ágil para ustedes. Por eso, este trámite se realizará a través de la plataforma Autoservicio SIGAA. Les invitamos a cumplir con los requisitos establecidos y respetar las fechas indicadas, para garantizar una experiencia eficiente en la firma de la ficha de matrícula.

1. Lectura de carta de entrega de ID institucional y contraseña plataforma autoservicio SIGAA e Instructivo Acceso a SIGAA para los estudiantes.

Para poder conocer el ID y la contraseña, lo invitamos a realizar la lectura de la Carta De Entrega con la información requerida para el acceso a la Plataforma Autoservicio SIGAA.

AF-OD-025-

C_Carta_De_Entrega_De_ID_Institucional_Y_Contraseña_Plataforma_Autoservicio_SIGAA

Después hacer lectura del Instructivo Acceso a SIGAA para los estudiantes para conocer donde debe realizar el proceso de matrícula.

[Ver aquí instructivo](#)



N°153

2. Lectura instructivo proceso de matrícula

Antes de ingresar a la plataforma Autoservicio SIGAA, el Colegio de la UPB invita a realizar lectura completa del instructivo anexo para conocer todo el proceso de matrículas para el 2026.

[Ver aquí instructivo](#)

3. Actualización de datos en la plataforma SIGAA

Al ingresar a la plataforma Autoservicio SIGAA deberá habilitar las ventanas emergentes en su navegador antes de iniciar el diligenciamiento. De lo contrario, el sistema no cargará la información.

Después, el sistema le mostrará la información suministrada en el proceso de admisión del estudiante, padres de familia y acudiente. Se debe realizar la actualización de los datos para el año 2026.

Esta información se precargará de forma automática en el **Formato AF-FO-007-C** Contrato de prestación de servicio educativo y **Formato CM-FO-015-C** Consentimiento informado para acompañamiento psicoeducativo.

Estar muy atentos que cualquier error que se tenga en esta información aparecerá en los documentos mencionados. Debe realizar lectura detallada de estos datos antes de dar aceptar y continuar en cada módulo.

El Formato de archivo recibido en la plataforma de autoservicio SIGAA son documentos en PDF o Word. Tamaño máximo: 5 MB.



N°153

4. Fechas importantes

Fecha de apertura plataforma Autoservicio SIGAA para la actualización y cargue de la información: martes, 18 de noviembre de 2025.

Fecha de cierre plataforma Autoservicio SIGAA para la actualización y cargue de la información: miércoles, 26 de noviembre de 2025.

4. Documentación solicitada en el proceso de matrícula

La documentación solicitada en la plataforma Autoservicio SIGAA que debe aceptar y verificar es la siguiente:

- ✓ **Política de protección de datos personales.**
- ✓ **Información del estudiante.**
- ✓ **Información de padres de familia y/o acudiente.**
- ✓ **Información familiar.**
- ✓ **Información médica del estudiante.**
- ✓ **Formato AF-FO-007-C:** Contrato de prestación de servicio educativo. Se diligencia automáticamente en línea en la plataforma SIGAA. La persona registrada como acudiente será quien matricule al estudiante en la fecha asignada.
- ✓ **Formato CM-FO-015-C:** Consentimiento informado para acompañamiento psicoeducativo. Se diligencia automáticamente en línea en la plataforma SIGAA.
- ✓ **Certificado de afiliación a EPS del estudiante:** Documento con fecha de expedición no superior a un mes.
- ✓ **Documento de identidad del estudiante:** Registro civil para menores de 7 años o Tarjeta de identidad ampliada al 150% para mayores de 7 años. Solo se aceptan documentos en PDF o Word. Tamaño máximo: 5 MB.
- ✓ **Copia del recibo de pago de matrícula:** Emitido por el Colegio de la Universidad Pontificia Bolivariana.
- ✓ **Paz y salvo de la institución educativa de procedencia:** Paz y salvo generado por la institución de procedencia correspondiente al año 2025.
- ✓ **Certificado original de calificaciones o constancia de desempeño académico:**
 - Para estudiantes de **Jardín y Transición**, Certificado original de calificaciones o constancia de desempeño académico en papel membrete con firma de Coordinador, Rectoría o de Secretaría Académica correspondiente al grado cursado en el año 2025.



N°153

- De grado **primero a Quinto de la básica Primaria**, Certificado original de calificaciones o constancia de desempeño en papel membrete nombrando que cursó y aprobó el grado actual del año 2025. Con intensidad horaria, resolución y aprobación del plan de estudio y firma de Rectoría y de Secretaría Académica correspondiente.

-Para estudiantes de los grados **Sexto a noveno de Educación Básica secundaria y Décimo y Undécimo de Educación Media académica**, Certificados originales de calificaciones o constancias de desempeño en papel membrete con la intensidad horaria, resolución y aprobación del plan de estudio y firma de Rectoría y de Secretaría Académica de todos los grados cursados por el estudiante a partir de quinto de primaria, hasta el grado anterior al que va a cursar en el grado 2025.

- ✓ **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).
- ✓ **Presentar retiro del SIMAT** (Sistema de Matrículas Estudiantil de Educación Básica y Media) de la institución de procedencia (a partir del primer grado).

5. Pagaré virtual para estudiantes nuevos

Todos los estudiantes nuevos deben haber firmado el pagaré digital para completar su proceso de matrícula. El Colegio realiza el diligenciamiento inicial y se comunica con los padres de familia para que realicen la firma.

6. Requisitos para la firma de la ficha de matrícula

La ficha será firmada por el acudiente registrado en la plataforma Autoservicio SIGAA en la secretaria del Colegio.

Si el acudiente no es el papá o la mamá, deberá diligenciar y autenticar el formato de poder que anexamos. Este documento deberá entregarse en físico a las asesoras el día de la matrícula.

[Poder Descarga aquí.](#)



N°153

6. Pago de matrícula

La generación de la colilla de pago se realiza por medio de la plataforma Autoservicio SIGAA

1. **Fecha límite de pago de la matrícula:** lunes, 24 de noviembre de 2025.
2. **Condiciones de pago:** El Colegio no admite acuerdos de pago ni recibe pagos en efectivo. Pueden pagar en la secretaría con tarjeta débito o crédito, o mediante PSE y bancos.
 - ✓ **PSE:** Este canal permite agilizar tiempos en el trámite.
 - ✓ **Entidades financieras:** Encontrarán la referencia en la colilla de pago. Las transacciones realizadas después de las 4:00 p. m. se reflejarán el siguiente día hábil.
 - ✓ **Secretaría del Colegio:** Puede realizar el pago con datáfono en las instalaciones de la institución.

Nota: Los pagos realizados el día anterior o el mismo día de la matrícula, después de las 4:00 p. m., no se reflejarán de inmediato, y no se podrá firmar la ficha de matrícula.

Hay que recordar que esta colilla de pago debe estar cargada en la papelería de matrícula en la plataforma Autoservicio SIGAA y debe ser aprobada por el colegio antes de la firma de la ficha de matrícula.

7. Fechas de firma de matrícula en la secretaría de cada sección:

- Medellín (Sección Preescolar a 5°)
 - **Noviembre 27:** secretaría general del Colegio Bloque 5
 - **Horario:** 7:00 a. m. a 4:00 p. m.
- Medellín (Sección Bachillerato 6° a 11°)
 - **Noviembre 28:** secretaría general del Colegio Bloque 5
 - **Horario:** 7:00 a. m. a 4:00 p. m.



N°153

- Marinilla (Preescolar a 11°):
 - **Noviembre 27:** secretaría sede Marinilla
 - **Horario:** 7:00 a. m. a 4:00 p. m.

7. Observaciones generales

- Al avanzar en cada módulo de SIGAA, no se podrá modificar la información ya guardada. Si comete algún error, se debe comunicar con la asesora asignada por el Colegio para solicitar la apertura del módulo con el error.
- En caso de actualizar el documento de identidad o certificado de EPS durante el 2026, los padres deberán enviarlo al Colegio.

Para cualquier duda, pueden comunicarse con el asesor asignado a cada grado:

Sección/Sede	Nombre del Asesor Académico-Administrativo	Correo electrónico institucional	Línea WhatsApp
Medellín Preescolar - Primaria	Gladys Eugenia Osorio	gladys.osorio@upb.edu.co	3148860030
Medellín 6° a 8°	Luz Yaneth Upegui Castaneda	yaneth.uegui@upb.edu.co	3102379466
Medellín 9° a 11°	Carmen Viviana Cifuentes Salazar	viviana.cifuentes@upb.edu.co	3102379466
Marinilla	Sandra Catalina Pérez Vélez	sandra.perez@upb.edu.co	3148856256



N°153

Agradecemos su puntualidad en las fechas establecidas.

Cordialmente,

Juan Gonzalo Arboleda A.

Juan Gonzalo Arboleda Arboleda

Rector