



JARDÍN PEDAGÓGICO
RAFAEL POMBO

ANEXO 7: GF-P01



INSTRUCTIVO PROCESO DE MATRÍCULAS



2023

www.jrp.edu.co

Cra 26A N° 40 -40 Barrio la soledad / Teléfonos: +57 (1) 244 9875 - 269 5610

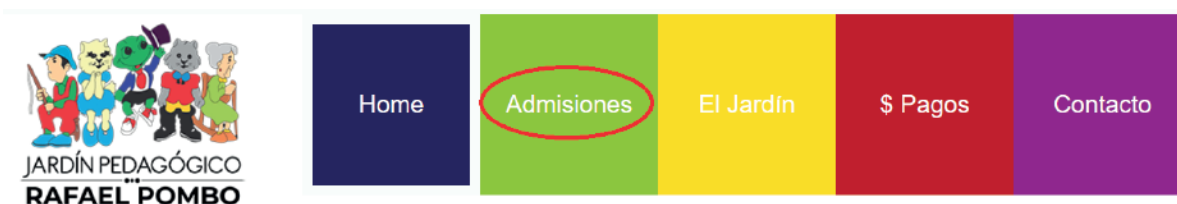
A continuación, encontrarán el paso a paso correspondiente al proceso de matrículas en **la plataforma virtual del JRP:**

Antes de iniciar el proceso de matrículas por favor recuerde:

- Registrar los correos electrónicos personales, porque los empresariales en ocasiones bloquean los procesos para firma electrónica.

Fase 1

1. Ingrese al siguiente link <http://200.118.191.156/easyschoolparents/> o a través de la página web www.jrp.edu.co/ en el botón de admisiones.



En esta ventana diríjase a la parte inferior y de clic en el botón paso N° 4 matricúlate.

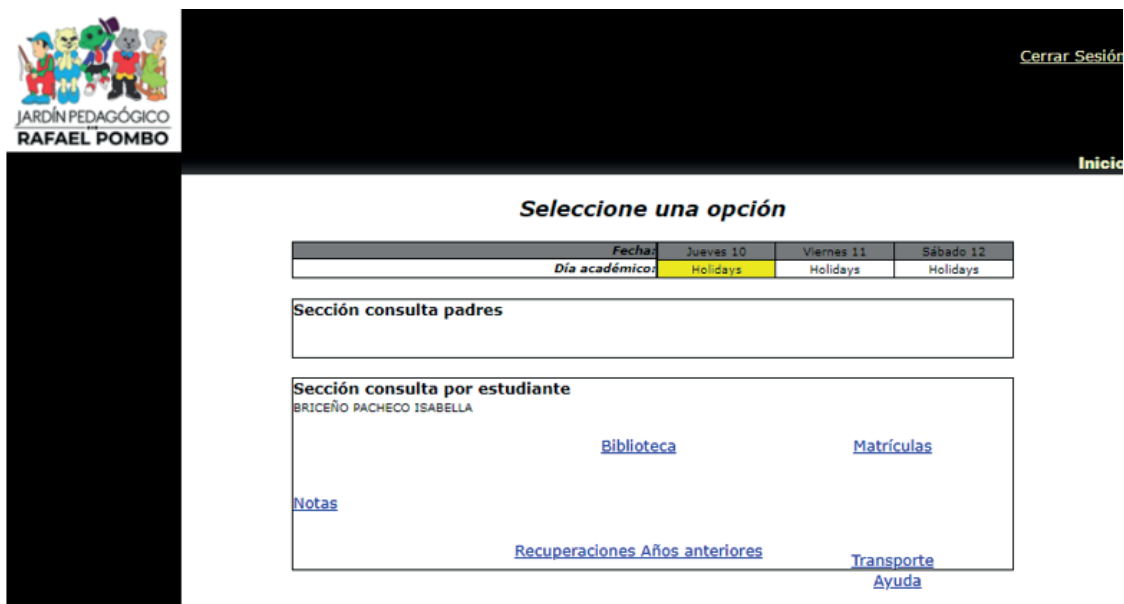


2. Digite el número de cédula y código del estudiante.

The image shows a login form on a website. At the top center is the 'JARDÍN PEDAGÓGICO RAFAEL POMBO' logo. Below it are two input fields: 'Documento:' and 'Código:'. There are 'Iniciar sesión' buttons above the first field and below the second field. The bottom of the page has a footer with 'Menu padres VS2015-14092017 12:22' on the left and 'Ayuda' on the right.

3. Seleccione el nombre de su hijo(a).

4. De clic en “Matrículas”.



JARDÍN PEDAGÓGICO RAFAEL POMBO

Cerrar Sesión

Inicio

Seleccione una opción

Fecha:	Jueves 10	Viernes 11	Sábado 12
Día académico:	Holidays	Holidays	Holidays

Sección consulta padres

Sección consulta por estudiante

BRICEÑO PACHECO ISABELLA

[Biblioteca](#) [Matrículas](#)

[Notas](#)

[Recuperaciones Años anteriores](#) [Transporte](#)
[Ayuda](#)

5. Seleccione el idioma para la descarga de los documentos.



JARDÍN PEDAGÓGICO RAFAEL POMBO

Cerrar Sesión

Inicio Ayuda



Inglés



Español

6. Actualice los datos del padre, madre, estudiante y acudiente.

JARDÍN PEDAGÓGICO RAFAEL POMBO Cerrar Sesión

Inicio Ayuda

Información del Estudiante

Fecha de actualización: 12-10-2020

Código		Tipo de documento *	REGISTRO CIVIL
Número de documento *	<input type="text"/>	Dpto. Expedición	BOGOTÁ D.C.
Mpio. Expedición	<input type="text"/>	Sexo	Femenino
Primer apellido *	<input type="text"/>	Segundo apellido	<input type="text"/>
Primer nombre *	<input type="text"/>	Segundo nombre	<input type="text"/>
Dirección de residencia*	<input type="text"/>		
Barrio	<input type="text"/>		
Teléfono residencia	<input type="text"/>		
Nacionalidad		Lugar de nacimiento	<input type="text"/>
Fecha de nacimiento*	22 08 201		
EPS*	SANITAS		
Factor RH*	O+		
Alergias o Patologías	<input type="text"/>		
Correo electrónico	<input type="text"/>		
Estrato	4	Religión	<input type="text"/>
Tiene hermanos en el JRP	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si		
Posición entre los hermanos	<input type="text"/>	Número de hermanos	<input type="text"/>

[Guardar Información](#)

- Recuerde: Registrar su correo personal no empresarial.

JARDÍN PEDAGÓGICO RAFAEL POMBO Cerrar Sesión

Inicio Ayuda

Información Personal

Fecha de actualización: 06-13-2020


Tipo documento*	CEDULA DE CIUDADANIA	Número de documento*	<input type="text"/>
Dpto. Expedición	BOGOTÁ D.C.	Mpio. Expedición	BOGOTÁ
Primer apellido*	<input type="text"/>	Segundo apellido	<input type="text"/>
Primer nombre*	<input type="text"/>	Segundo nombre	<input type="text"/>
Dirección de residencia	<input type="text"/>		
Barrio	<input type="text"/>		
Teléfono residencia	<input type="text"/>		
Nacionalidad	COLOMBIANO	Factor RH*	A+
Fecha de nacimiento*	18 02 198	Teléfono celular*	<input type="text"/>
Correo electrónico*	<input type="text"/>		
Estado Civil	Soltero(a)	Lugar de Nacimiento	<input type="text"/>
		<input type="checkbox"/> Fallecido	

Información laboral

Empresa	<input type="text"/>		
Dirección de la empresa	<input type="text"/>		
Teléfono empresa y extensión	<input type="text"/>	Cargo	<input type="text"/>
Profesión	<input type="text"/>		

[Guardar Información](#)

7. Descargue cada uno de los documentos que se encuentran en la plataforma, revíselos detalladamente y proceda a firmarlos.



JUANITA PEREZ
[Cerrar Sesión](#)
[Inicio](#) [Ayuda](#)

Proceso Descarga de Documentos


Paso	Proceso	Estado
1	Actualización de datos.	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Autorización para tratamiento de datos personales de niños(as), padre, madre y acudientes.	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Hoja de matrícula.	
4	Circular responsable de pago y compromiso de cuotas.	
5	Información Financiera del responsable de Pago.	
6	Autorización para menores de edad, padre, madre y acudientes.	
7	Circular horario académico, cardex y servicio de EPS.	
8	Circular informativa servicios de alimentación y transporte	
9	Circular informativa de tarifas	
10	Circular de descuentos (se envía una para cada nivel)	
11	Circular jornada complementaria (se envía una para cada nivel)	
12	Pagaré	
13	Autorización para diligenciar pagaré	
14	Formulario de inscripción a La Foca Marina y autorización de extra-clase.	

Por favor continúe con la carga de documentos [Continuar / Continue](#)

Para descargar los documentos es necesario que en su explorador tenga los elementos emergentes activos para este sitio y si tiene barras de herramientas como GoogleToolbar debe habilitar los Pop Ups y/o ventanas emergentes. .

To download the documents it is necessary that your browser has the active pop-ups for this site and if it has toolbars such as GoogleToolbar, Pop Ups must be enabled.

8. Seleccione los servicios que desea contratar (almuerzo/onces/transporte) Recuerde que la firma de los contratos se realizará en la fecha y hora programada en las instalaciones del jardín.



[Cerrar Sesión](#)
[Inicio](#) [Ayuda](#)

Aceptación de Contratos

Contrato de servicio de Onces SI Contrato NO Contrato

Contrato de prestación de servicios almuerzo. SI Contrato NO Contrato

Contrato de servicio de Transporte SI Contrato NO Contrato

Por favor lea y seleccione atentamente los servicios a contratar, una vez presione el link de Continuar el sistema preparará y enviará a su correo dichos contratos; Se entenderá que usted no acepta un servicio cuando: 1. Seleccione "No contrato" ó 2. Si no marca ninguna de las dos opciones ("Si Contrato/No Contrato").

[Continuar / Continue](#)

Proceso para cargar los documentos a la plataforma de matrículas

1. Documentos que deben adjuntar:



JUANITA PEREZ

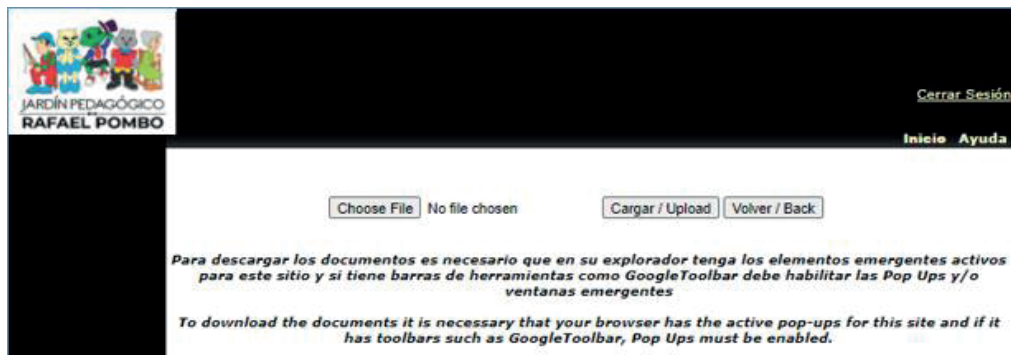
[Cerrar Sesión](#)

[Inicio](#) [Ayuda](#)

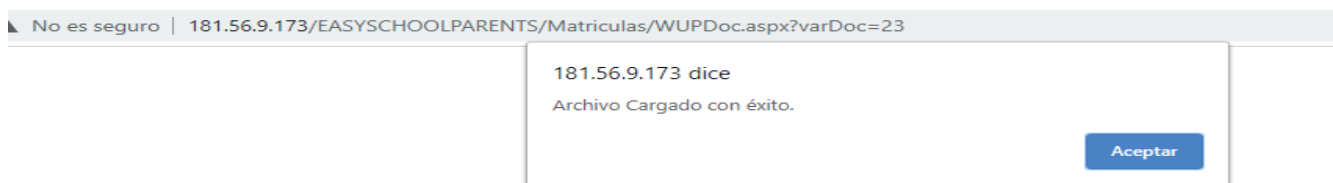
Proceso carga de Documentos

Paso	Proceso	Estado
1	<u>Autorización para tratamiento de datos personales de niños(as), padre, madre y acudientes.</u>	
2	<u>Hoja de matrícula.</u>	
3	<u>Foto reciente del niño(a) tamaño 3x4 cm, a color (Puede tomarla con el Celular)</u>	
4	<u>Fotocopia registro civil o documento de identificación del niño(a).</u>	
5	<u>Fotocopia de carné de EPS o medicina prepagada del niño(a).</u>	
6	<u>Fotocopia de cédula ciudadanía de la madre.</u>	
7	<u>Fotocopia de cédula ciudadanía del padre.</u>	
8	<u>Certificado de ingresos del responsable de pago.</u>	
9	<u>Certificado médico de valoración integral que incluya: curva crecimiento, Val. Odontopediatra, Tamizaje visual-Auditivo.</u>	
10	<u>Fotocopia de carné de vacunas actualizado del niño(a).</u>	
xx	<u>Recibo de pago de matrícula (cancelado) o soporte de transferencia.(se podría suprimir ya que ahora el padre de familia primero deberá cargar todo para que se le genere el recibo de pago)</u>	
11	<u>Circular responsable de pago y compromiso de cuotas.</u>	
12	<u>Información financiera del responsable de pago</u>	
13	<u>Autorización para menores de edad, padre, madre y acudientes.</u>	
14	<u>Circular horario académico, cardex, y servicio de EPS.</u>	
15	<u>Circular informativa servicios de alimentación y transporte escolar.</u>	
16	<u>Circular de descuentos</u>	
17	<u>Circular inscripción jornada complementaria (Aplica si desea tomar el servicio)</u>	
19	<u>Paqaré</u>	
29	<u>Autorización para diligenciar paqaré</u>	
20	<u>Formulario de inscripción a La Foca Marina y autorización de extra-clase (Aplica si desea tomar el servicio)</u>	

2. Seleccione uno a uno los documentos y adjunte el archivo correspondiente.



3. Archivo cargado con éxito.



4. Al cargar los documentos la casilla correspondiente al estado se actualiza ().

JUANITA PEREZ
Cerrar Sesión
Inicio Ayuda

Proceso carga de Documentos

Paso	Proceso	Estado
1	<u>Autorización para tratamiento de datos personales de niños(as), padre, madre y acudientes.</u>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	<u>Hoja de matrícula.</u>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	<u>Foto reciente del niño(a) tamaño 3x4 cm, a color (Puede tomarla con el Celular)</u>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	<u>Fotocopia registro civil o documento de identificación del niño(a).</u>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	<u>Fotocopia de carné de EPS o medicina prepagada del niño(a).</u>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	<u>Fotocopia de cédula ciudadanía de la madre.</u>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	<u>Fotocopia de cédula ciudadanía del padre.</u>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	<u>Certificado de ingresos del responsable de pago.</u>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	<u>Certificado médico de valoración integral que incluya: curva crecimiento, Val. Odontopediatra, Tamizaje visual-Auditivo.</u>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	<u>Fotocopia de carné de vacunas actualizado del niño(a).</u>	<input checked="" type="checkbox"/>
11	<u>Recibo de pago de matrícula (cancelado) o soporte de transferencia.(se podría suprimir ya que ahora el padre de familia primero deberá cargar todo para que se le genere el recibo de pago)</u>	<input checked="" type="checkbox"/>
12	<u>Circular responsable de pago y compromiso de cuotas.</u>	<input checked="" type="checkbox"/>
13	<u>Información financiera del responsable de pago</u>	<input checked="" type="checkbox"/>
14	<u>Autorización para menores de edad, padre, madre y acudientes.</u>	<input checked="" type="checkbox"/>
15	<u>Circular horario académico, cardex, y servicio de EPS.</u>	<input checked="" type="checkbox"/>
16	<u>Circular informativa servicios de alimentación y transporte escolar.</u>	<input checked="" type="checkbox"/>
17	<u>Circular de descuentos</u>	<input checked="" type="checkbox"/>
18	<u>Circular inscripción jornada complementaria (Aplica si desea tomar el servicio)</u>	<input checked="" type="checkbox"/>
19	<u>Pagaré</u>	<input checked="" type="checkbox"/>
20	<u>Autorización para diligenciar pagaré</u>	<input checked="" type="checkbox"/>
21	<u>Formulario de inscripción a La Foca Marina y autorización de extra-clase (Aplica si desea tomar el servicio)</u>	<input checked="" type="checkbox"/>

5. Una vez cargado los documentos de clic en finalizar



[Cerrar Sesión](#)

[Inicio](#) [Ayuda](#)

Señores padres de familia, han finalizado con éxito el proceso de prematricula. En las próximas 24 horas encontrará disponible el pago de su matrícula en el aplicativo PSE.

El siguiente paso corresponde al proceso de firma de los contratos y legalización de matrícula, para el cual deberán presentarse en el jardín en la fecha asignada.

Se recuerda que el pago de la matrícula no asegura el cupo del estudiante, por esta razón lo invitamos a culminar el proceso de legalización en nuestras instalaciones.

Informamos que durante los días 27, 28, 30 de enero del año 2023, ustedes serán citados a una entrevista con la docente titular de su hijo(a), y el inicio de clases será el día martes 1 de febrero de 2023.

[Finalizar / Finalize](#)

NOTA: Una vez finalizado su proceso en la plataforma virtual deberá realizar el pago de la matrícula y presentarse en las instalaciones del jardín en la fecha y hora asignada.

