



Una Nota en Calidad de Vida

Caja de Compensación Familiar de Fenalco del Tolima Comfenalco
Nit. 890.700.148-4

ALCANCE CIRCULAR 061 –MATRÍCULA ESTUDIANTES ANTIGUOS

DE: División Servicios

PARA: Padres de familia, Acudientes y Estudiantes

ASUNTO: Cargue de documentos solicitados.


Respetados padres de familia reciban un cordial saludo de Comfenalco Tolima, deseando se encuentren en bienestar junto a los suyos.

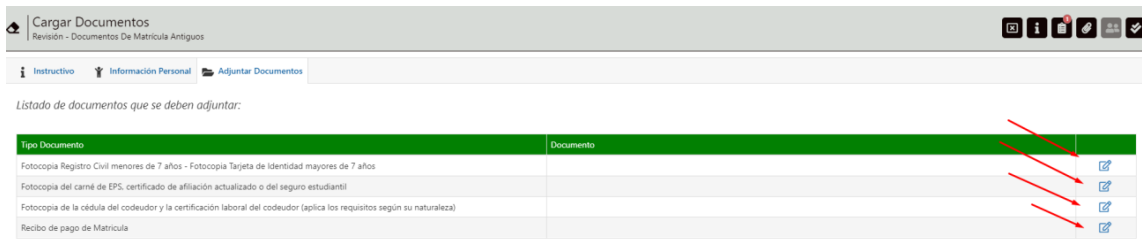
Para los fines pertinentes nos permitimos informarles, que a partir del día 30 de diciembre de 2021 y hasta el 7 de enero de 2022 a las 6:00 p.m. se dará inicio al proceso de cargue de documentos solicitados.

En ese orden de ideas, a continuación, detallamos el instructivo con el paso a paso para llevar a cabo el proceso de manera exitosa:





INSTRUCTIVO PARA ADJUNTAR DOCUMENTOS SOLICITADOS:

1. A partir del 30 de diciembre de 2021, podrá ingresar al portal educativo y dar clic en la ventana “Documentos Requeridos”, allí dirijase a la pestaña “Adjuntar Documentos” y

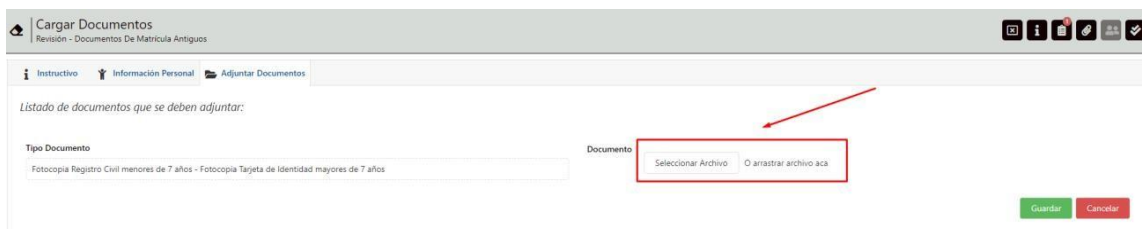
en el ícono  y dé clic sobre este:



The screenshot shows the 'Cargar Documentos' page with a list of required documents. The list has two columns: 'Tipo Documento' and 'Documento'. The 'Documento' column contains selection icons (a blue square with a white checkmark) for each row. Red arrows point to these icons.

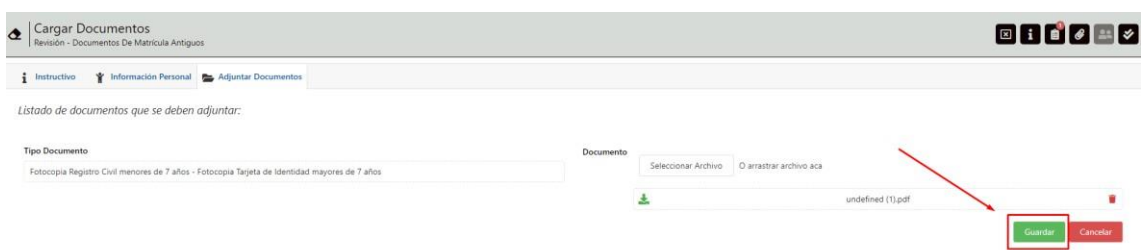
Tipo Documento	Documento
Fotocopia Registro Civil menores de 7 años - Fotocopia Tarjeta de Identidad mayores de 7 años	
Fotocopia del carné de EPS, certificado de afiliación actualizado o del seguro estudiantil	
Fotocopia de la cédula del codeudor y la certificación laboral del codeudor (aplica los requisitos según su naturaleza)	
Recibo de pago de Matrícula	

En cada pestaña, dará clic sobre el botón seleccionar archivo o arrastrará el archivo hasta ella para adjuntarlo:



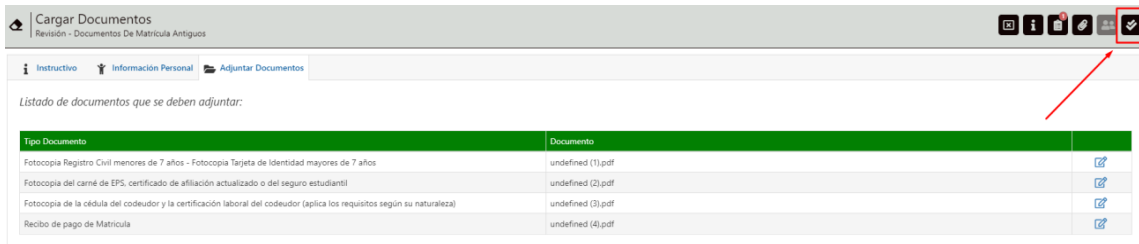
The screenshot shows the 'Cargar Documentos' page with a form for selecting a document. The 'Documento' field has two options: 'Seleccionar Archivo' and 'O arrastrar archivo acá'. A red box highlights the 'Seleccionar Archivo' button, and a red arrow points to it.

Luego haga clic en el botón guardar y dé clic para que dicho archivo quede guardado:



The screenshot shows the 'Cargar Documentos' page with a file upload area. The 'Documento' field has two options: 'Seleccionar Archivo' and 'O arrastrar archivo acá'. A file named 'undefined (1).pdf' is shown in the upload area. A red box highlights the 'Guardar' button, and a red arrow points to it.

Al finalizar el proceso en cada una de las pestañas, debe dar clic en Concluir Tarea:



Cargar Documentos
Revisión - Documentos De Matricula Antiguos

Instructivo Información Personal Adjuntar Documentos

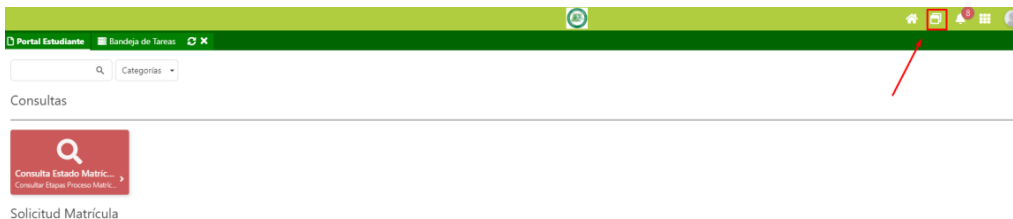
Listado de documentos que se deben adjuntar:

Tipo Documento	Documento	
Fotocopia Registro Civil menores de 7 años - Fotocopia Tarjeta de Identidad mayores de 7 años	undefined (1).pdf	🔗
Fotocopia del carné de EPS, certificado de afiliación actualizado o del seguro estudiantil	undefined (2).pdf	🔗
Fotocopia de la cédula del codeudor y la certificación laboral del codeudor (aplica los requisitos según su naturaleza)	undefined (3).pdf	🔗
Recibo de pago de Matrícula	undefined (4).pdf	🔗

Nota: en caso de que alguno de los documentos sea rechazado, favor realizar la siguiente acción:

2. Actualizar Documentos

Una vez realizado el paso anterior y previa validación por parte del colegio, le llegará al correo electrónico un mensaje donde se le indicará que no fueron aprobados los documentos, por lo cual le llegará una tarea a través de la cual podrá actualizar los documentos de matrícula, como se muestra a continuación:



Portal Estudiante Bandeja de Tareas

Consultas

Consulta Estado Matric...
Consultar Estado Proceso Matric...

Solicitud Matrícula

Haga clic en “Abrir Bandeja de Tareas”:



Actualizar Documentos
Revisión - Documentos De Matricula Antiguos

Fecha límite en una hora

Abrir bandeja de tareas

Ahora busque la tarea “Actualizar Documentos”, y haga clic en el siguiente botón



Trazabilidad de Procesos

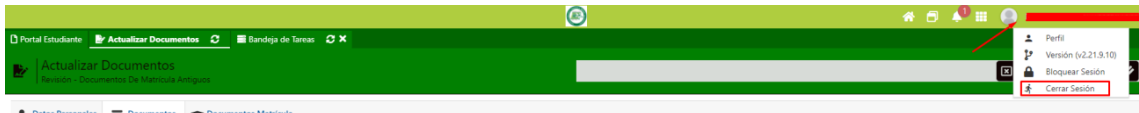
Añade una columna aquí para agrupar por ella

T.	Referencia	Tarea	Proceso	Recibido	Fecha límite	
🔗	D4C5D68E-DC68-47E3-8DBF-838D8...	Actualizar Documentos	Revisión - Documentos De ...	29/12/2021 02:44 p. m.	29/12/2021 03:44 p. m.	🔗
🔗	6F9DE171-DF44-44C6-8036-34A6B8...	Generar Liquidación	Liquidación Matrícula Antig...	20/12/2021 11:55 a. m.	20/12/2021 12:55 p. m.	🔗
🔗	5E5F047D-71D0-4E18-86F0-56EASD...	validar servicio web SGDA	Generación Documentos De...	14/12/2021 07:37 p. m.	14/12/2021 08:37 p. m.	🔗
🔗	68995906-DA11-4787-8781-0897E5...	Generar documentos	Generación Documentos De...	14/12/2021 07:29 p. m.	14/12/2021 08:29 p. m.	🔗
🔗	D7587853-5285-4819-A239-43AF79...	Realizar validación de requisitos	Validación Requisitos - 24	13/12/2021 05:39 p. m.	13/12/2021 06:39 p. m.	🔗


Nota: FAVOR NO DAR CLIC en el siguiente botón:



Para salir del aplicativo debe hacer clic en el nombre del estudiante que aparece en la parte superior derecha, donde posteriormente debe dar clic en “Cerrar Sesión”:

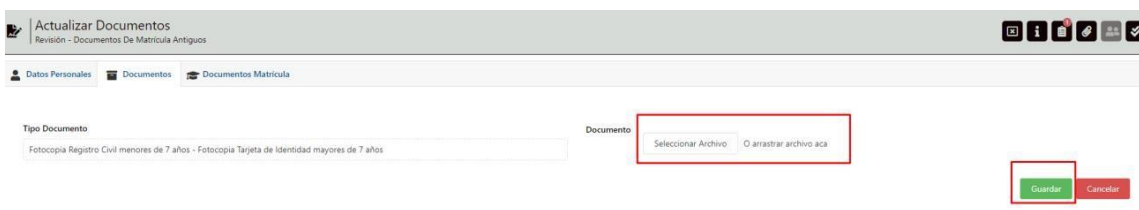


Cuando ya se tengan todos los documentos, usted debe cargarlos, siguiendo las próximas instrucciones:

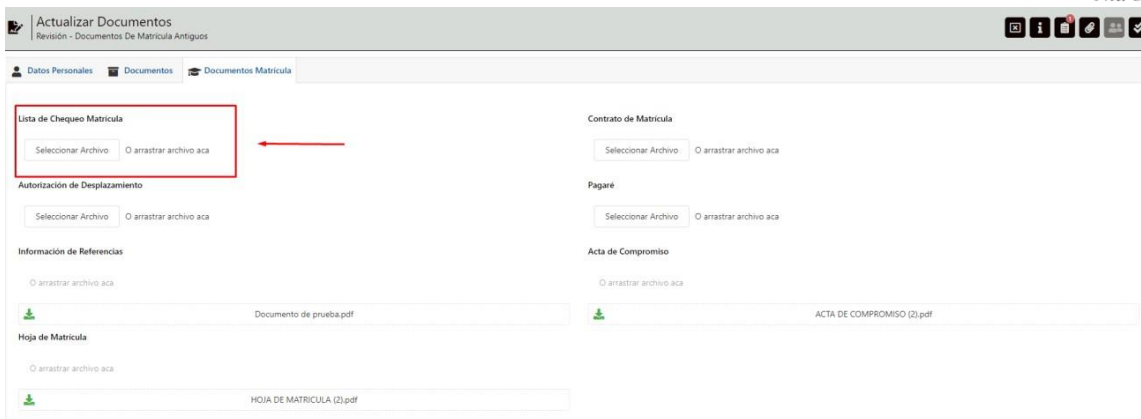
Al dar clic en la pestaña Documentos, se habilitará la lista de documentos, favor adjuntar el documento faltante que corresponda, dando clic en el ícono  :



En cada pestaña dará clic sobre el botón “Seleccionar Archivo” para adjuntarlo y luego dar clic en guardar:



Al dar clic en la pestaña Documentos Matrícula, se habilita la lista de documentos, favor adjuntar el documento faltante que corresponda, dando clic en el botón “Seleccionar Archivo”:



Cuando termine de adjuntar todos los documentos requeridos, haga clic en “Concluir Tarea”:



Cuando finalice este proceso, el personal del colegio realizará una revisión de estos documentos, en la cual al ser exitosa le llegará un correo electrónico, donde se le notificará que ha aprobado la revisión de documentos y el estudiante queda con matrícula legalizada.

Cualquier inquietud relacionada con el proceso de matrículas vigencia 2022, será resuelta por Jhon Parra, Rocío Lozano y/o Yamile Yate en las líneas celulares 3186128091 y en los teléfonos fijos 2 699628, 2 699792, de lunes a viernes en los horarios de 7:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.

También estará habilitado el correo electrónico colegiocomfenalcotolima@colegiocomfenalcoibague.edu.co

Queridos padres de familia, para nosotros será siempre un gusto atenderlos, seguiremos encomendándolos en nuestras oraciones, en nombre de Comfenalco Tolima, reciban un feliz próspero año 2022.

MARTHA
PATRICIA
HUERTAS
DELGADO

Firmado digitalmente
por MARTHA PATRICIA
HUERTAS DELGADO
Fecha: 2021.12.30
09:48:39 -05'00'

Martha Patricia Huertas Delgado

Jefe División Servicios