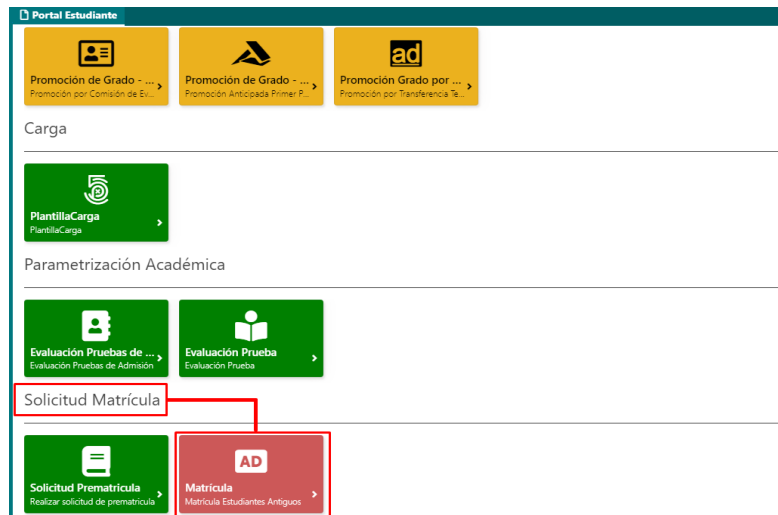


## INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE MATRICULAS ESTUDIANTES ANTIGUOS

1. En el portal del estudiante (que se encuentra en la página web), encontrará la tarjeta “Matrícula”, en la cual deberá dar clic:



2. Se visualizará la opción “Validación de Requisitos” en donde deberá dar clic en cada uno de los campos (Requisitos Académicos, Paz y Salvo Biblioteca, Paz y Salvo Financiero) y realizar la validación, este proceso se debe realizar en las fechas establecidas según el grado de escolaridad al que ingresa el estudiante (Ver Cronograma de Matriculas).

En caso, que durante la validación alguna de las 3 alternativas le genera la palabra Deuda, agradecemos acercarse a las instalaciones del colegio para aclarar la situación.



Validados los tres campos deberá dar clic en el botón “Finalizar Registro” para continuar con el proceso:

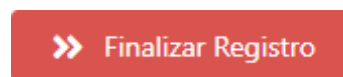
 Finalizar Registro

- Una vez de clic en el paso anterior, el sistema se actualizará automáticamente, desplegando los subcampos de la información del estudiante, familiar, deudor, codeudor y servicio de transporte.

Debe tener en cuenta que el codeudor deberá cumplir con los requisitos establecidos por la institución educativa. Este documento lo podrá consultar en la página web del colegio, en la sección instructivos de matrícula de la siguiente forma:



En caso de que esté de acuerdo con la información, debe dar clic en Finalizar Registro:



En caso de que requiera modificar la información, favor diligenciar los nuevos datos:

PASO ACTUAL DEL PROCESO: 3. ACTUALIZAR INFORMACIÓN

Registrar Información Deudor Codeudor Consultar Proceso

Información Estudiante Información Acudiente Información Familiar Servicio de Ruta Información

|                              |                           |   |
|------------------------------|---------------------------|---|
| Tipo de Identificación       | Numero de Identificación  | Nombre  |
| Tarjeta de Identidad         | [Redacted]                | [Redacted]  |
| Email *                      | Dirección *               | Fecha de Nacimiento Et                            |
| [Redacted]                   | [Redacted]                | 2009-07-20  |
| Departamento de Nacimiento * | Municipio de Nacimiento * | EPS *   |
| Tolima                       | Ibague                    | Seleccione solo L                                 |
| Periodo Académico            | Grado *                   | Autoriza el tratamiento                           |
| 2023-IBAGUE                  | GRADO OCTAVO              | <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No |

PASO ACTUAL DEL PROCESO: 3. ACTUALIZAR INFORMACIÓN

Registrar Información Deudor Codeudor Consultar Proceso

Información Deudor Información Codeudor

**Estimado estudiante, para una consulta efectiva del deudor tener en cuenta las siguientes observaciones:**

- El **Tipo de Identificación** del deudor y del estudiante debe ser igual en el **Sistema de Afiliaciones** y el **Sistema Académico**.
- Debe existir la **Relación** entre Estudiante y Deudor en el **Sistema de Afiliaciones**.
- El **Estado** de afiliación tanto del estudiante como del deudor debe ser **Activo**.

En caso de presentar alguna novedad, se debe hacer la solicitud al sistema de afiliaciones para la respectiva validación de datos.

En cada subcampo encontrará el espacio para la autorización del tratamiento de datos personales el cual deberá señalar para continuar con el proceso:

Autoriza el tratamiento de datos personales \*

Sí  No

Una vez haya terminado de actualizar la información deberá dar clic en el botón “Finalizar Registro”:

» Finalizar Registro

4. Actualizada la información del punto anterior, el sistema automáticamente ingresará al proceso de generación de documentos requeridos para la matrícula, con la información previamente registrada en el paso anterior. Deberá dar clic en cada uno de los subcampos (Contrato de Matrícula, Pagaré y Hoja de Matrícula).

**NOTA:** Para el proceso de matrículas el pagaré e instrucciones no deberán ser autenticado, solo deben ser firmados ambos documentos por deudor y codeudor con sus respectivas huellas.



The screenshot shows the 'Portal Estudiante' interface for the 'Matrícula' process. The current step is 'PASO ACTUAL DEL PROCESO: 3.1. GENERAR DOCUMENTOS'. Below this, there are two main options: 'Generar Documentos' (with a download icon) and 'Consultar Proceso' (with a search icon). A message states: 'Estimad@ estudiante se recomienda tener en cuenta que una vez genere los documentos y finalice el registro el sistema habilitara la pe:'. Below the message, there are three document icons: 'Contrato de Matrícula', 'Pagaré', and 'Hoja de Matrícula'. A green 'Generar Documento' button is highlighted with a red box. Below the document icons, there is a 'Documento' section with a search bar labeled 'Buscar en el pdf' and icons for search, refresh, and download.

Una vez de clic en cada uno de los subcampos, se desplegará el documento y posterior a esto deberá descargar el documento para su impresión:

**PASO ACTUAL DEL PROCESO: 3.1. GENERAR DOCUMENTOS**

Generar Documentos    Consultar Proceso

Estimad@ estudiante se recomienda tener en cuenta que una vez genere los documentos y finalice el registro el sistema habilitara la pestaña que le permitirá adjuntar los documentos ya firmados.

Contrato de Matrícula    Pagaré    Hoja de Matrícula

**Generar Documento**

Documento

Buscar en el pdf

1

2



Entre los suscritos, a saber: DIANA LUCIA REYES GUTIERREZ, mayor de edad, domiciliada y residiada en Ibagué, identificada con cédula de ciudadanía N°: 65.732.925 de Ibagué, Directora Administrativa de la CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE FENALCO DEL TOLIMA "COMFENALCO" identificada con NIT 890.700.148-4, según Resolución N° 0557 del 14 de Septiembre de 2012 expedida por la Superintendencia del Subsidio Familiar, actuando en nombre y representación de la Institucion Educativa AUGUSTO E. MEDINA DE COMFENALCO, quien en adelante se llamará EL COLEGIO de una parte y de la otra, y ,

**PASO ACTUAL DEL PROCESO: 3.1. GENERAR DOCUMENTOS**

Generar Documentos    Consultar Proceso


Estimad@ estudiante se recomienda tener en cuenta que una vez genere los documentos y finalice el registro el sistema h

Contrato de Matrícula    **Pagaré**    Hoja de Matrícula

**Generar Documento**

Documento

Buscar en el pdf



Ya generados y descargados los documentos, deberá dar clic en el botón “Finalizar Registro” para continuar con el proceso:

» Finalizar Registro

**5. Verificar los documentos descargados y requeridos para la matrícula:**

- Contrato de Matrícula: (Diligenciar la cláusula sexta Desplazamiento del Estudiante, firmas por padres, acudiente, coadyuvante y estudiante).
- Hoja de Matrícula: (Firmas por padre y/o madre y estudiante).
- Pagare: NO diligenciar los espacios en blanco de fecha y valores, solo debe traer la firma por deudor y codeudor tanto el pagaré como las instrucciones con las huellas respectivas.
- Fotocopia de la cédula del coadyuvante
- Soporte del codeudor según su naturaleza (Requisitos publicados en la página web de la institución).





**NOTA: Se deberá presentar con los documentos en las instalaciones de la institución educativa, en las fechas y horarios establecidos por la Institución, según el grado de escolaridad al que ingresa el estudiante (Ver cronograma de matrículas).**

- Una vez los documentos sean revisados y aprobados por el equipo de matrículas del punto anterior, en el portal educativo podrá realizar el cargue de estos documentos, dentro de los horarios establecidos por la Institución (Ver cronograma de matrículas).

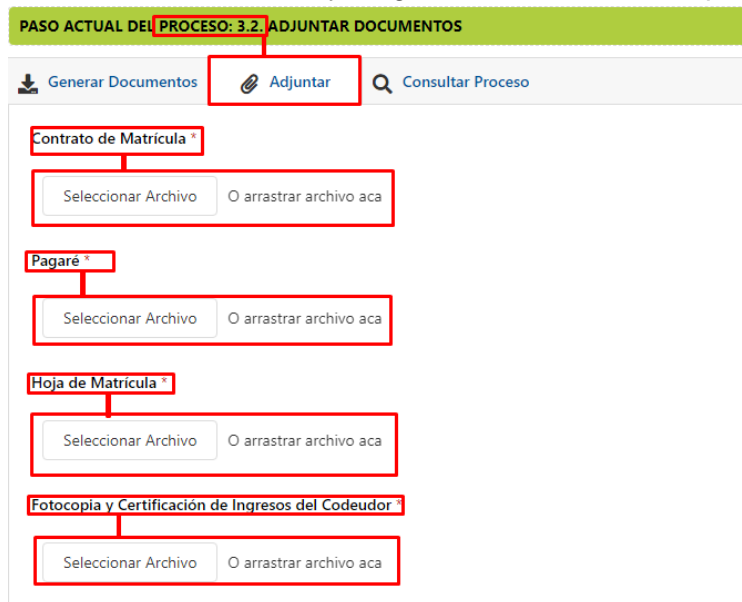
Cabe resaltar que si estos documentos no están previamente aprobados no será válida la matrícula en el sistema.

**Nota: Para el proceso de matrícula los documentos que se deben adjuntar deben ser nombrados de la siguiente forma:**

**Numero de documento del aspirante – Nombre documento**

-  123456789 - Contrato
-  123456789 - Documentos Codeudor
-  123456789 - Hoja de Matrícula
-  123456789 - Pagaré

Para realizar el cargue de los documentos deberá ingresar nuevamente a la tarjeta “Matricula”: Se debe dar clic en “Seleccionar Archivo” y cargar el documento correspondiente:



The screenshot shows a web interface for document upload. At the top, a green banner reads "PASO ACTUAL DEL PROCESO: 3.2. ADJUNTAR DOCUMENTOS". Below this, there are three tabs: "Generar Documentos", "Adjuntar" (which is selected and highlighted with a red box), and "Consultar Proceso". The main area contains four sections, each with a red-bordered box around the "Seleccionar Archivo" button:

- Contrato de Matrícula \***: Includes a button "Seleccionar Archivo" and the text "O arrastrar archivo aca".
- Pagaré \***: Includes a button "Seleccionar Archivo" and the text "O arrastrar archivo aca".
- Hoja de Matrícula \***: Includes a button "Seleccionar Archivo" and the text "O arrastrar archivo aca".
- Fotocopia y Certificación de Ingresos del Codeudor \***: Includes a button "Seleccionar Archivo" and the text "O arrastrar archivo aca".

Cargados los documentos aprobados deberá dar clic en el botón “Finalizar Registro” para continuar con el proceso:

**»» Finalizar Registro**

7. Los documentos previamente aprobados y cargados en el portal educativo del estudiante deberán ser entregados en la Institución Educativa "AUGUSTO E. MEDINA" de Comfenalco, en un sobre de manila marcado con el nombre del estudiante y grado al que ingresa, a su director de curso, dentro de las siguientes 24 horas, posterior al cargue.

En el caso que los documentos presenten alguna novedad será comunicada personalmente al padre de familia, para la respectiva corrección. Los documentos firmados e ingresados a la plataforma **DEBERÁN SER LOS MISMOS QUE SE REVISARON EN LA INSTITUCIÓN** o de lo contrario no tendrán ninguna validez.

8. El equipo de matrículas de la Institución educativa verificará si los documentos adjuntos son los que previamente fueron revisados y aprobados de manera presencial y al correo electrónico le llegara el recibo de pago de matrícula.

Una vez realizado el pago y validado el pago, le llegara un correo notificando que su estado de matrícula queda legalizada.

Cualquier inquietud relacionada con el proceso de matrículas, será resuelta por el personal del área administrativa de la institución educativa en la línea celular 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](mailto: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 una feliz Navidad y un próspero año.



**WILLINGTON GIRALDO BETANCUR**  
Rector