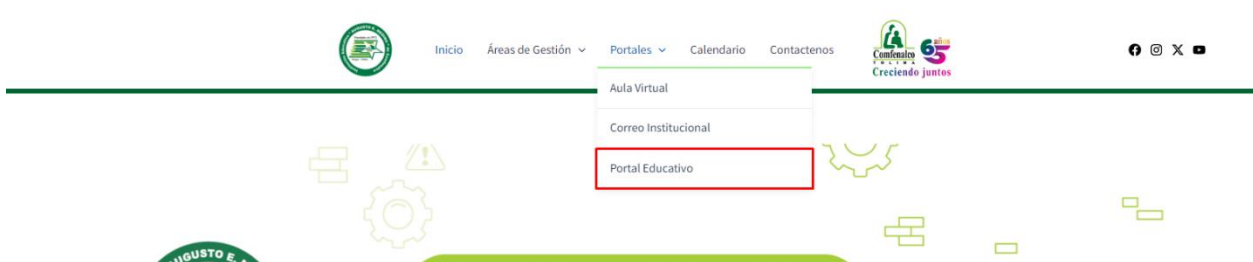


INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE MATRICULAS ESTUDIANTES NUEVOS

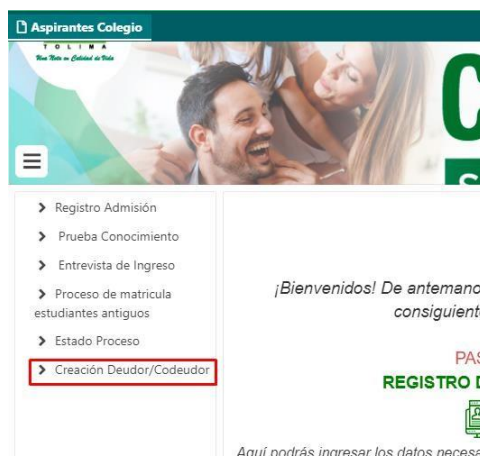
1. Ingrese a la página web de nuestra institución educativa, digitando el siguiente enlace: <https://www.colegiocomfenalcoibague.edu.co>
2. Una vez ingrese, debe dar clic en la opción portales y portal educativo:



3. Deberá ingresar el usuario y contraseña, el cual creo al momento de realizar la preinscripción:



4. Una vez ingrese al portal educativo del aspirante deberá dar clic en el campo "Creación Deudor/Codeudor":



institución educativa. Este documento lo podrá consultar en la página web del colegio, en la sección circulares de la siguiente forma:

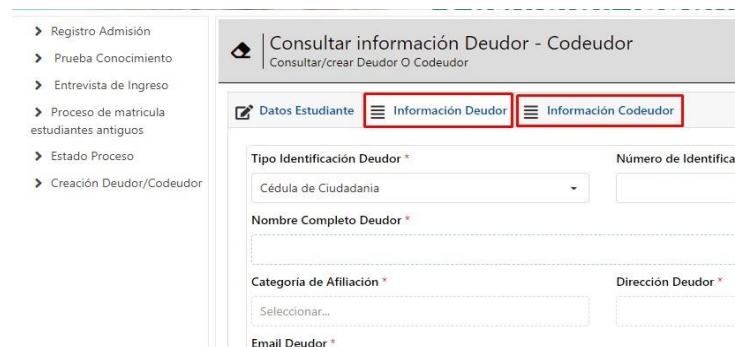


5. El proceso de creación de deudor y codeudor se debe realizar en las fechas establecidas según el grado de escolaridad al que ingresa el estudiante (Ver Cronograma de Matriculas). Al momento de digitar el número de identificación del deudor, el sistema validará que el deudor cumpla los siguientes requisitos:


- Debe ser cotizante activo en Comfenalco Tolima.
- Debe tener incluido el Aspirante en su grupo familiar.

Nota: recordar que el deudor debe ser el cotizante que cuenta con la categoría más baja.

Al momento de seleccionar el tipo de identificación y digitar el número de documento del codeudor, el sistema consultará la información siempre y cuando se encuentre afiliado, en caso contrario, deberá digitar la respectiva información del codeudor.



The image shows a web form titled 'Consultar información Deudor - Codeudor'. The form has a sidebar with navigation options: 'Registro Admisión', 'Prueba Conocimiento', 'Entrevista de Ingreso', 'Proceso de matricula estudiantes antiguos', 'Estado Proceso', and 'Creación Deudor/Codeudor'. The main form area has tabs for 'Datos Estudiante', 'Información Deudor', and 'Información Codeudor'. The 'Información Deudor' tab is active. The form fields include: 'Tipo Identificación Deudor *' (dropdown menu), 'Número de Identificación *' (text input), 'Cédula de Ciudadanía' (dropdown menu), 'Nombre Completo Deudor *' (text input), 'Categoría de Afiliación *' (dropdown menu), 'Dirección Deudor *' (text input), and 'Email Deudor *' (text input).

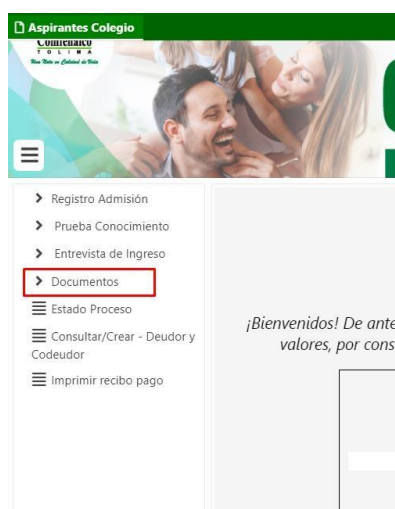
Una vez registrada la información solicitada para el deudor y codeudor, deberá dar clic en el botón  que se encuentra en la parte superior derecha, para concluir la tarea:



Concluida la tarea de deudor y codeudor, el sistema arrojará el siguiente mensaje:



- Realizado el paso anterior, después de un tiempo prudencial debe ingresar a la opción "Documentos":



Se mostrará la opción Registro de información, donde deberá diligenciar la información requerida:

PASO ACTUAL DEL PROCESO: 7. REGISTRO INFORMACIÓN Y GENERACIÓN DE DOCUMENTOS DE MATRICULA

Registrar Información Deudor Codeudor

Información Estudiante Información Acudiente Información Familiar Servicio de Ruta Información

Tipo de Identificación Registro Civil de Nacimiento	Numero de Identificación [Redacted]	Nombre [Redacted]	Teléfono * [Redacted]
Email * [Redacted]	Dirección * [Redacted]	Fecha de Nacimiento Estudiante * 2017-07-07	Pais de Nacimiento * Colombia
Departamento de Nacimiento * Tolima	Municipio de Nacimiento * Ibague	EPS * No Aplica	Categoría de Afiliación * Categoría Congelada - Próxima Viger
Periodo Académico 2023-IBAGUE	Grado * GRADO TRANSICION	Autoriza el tratamiento de datos personales * <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	

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 *

Si No

En el campo deudor-codeudor visualizará la información previamente diligenciada en el paso anterior:

PASO ACTUAL DEL PROCESO: 7. REGISTRO INFORMACIÓN Y GENERACIÓN DE DOCUMENTOS DE MATRÍCULA

Registrar Información Deudor Codeudor

Información Deudor

Tipo de Identificación *	Número de Identificación *	Nombre *
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Información Codeudor

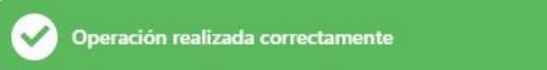
Tipo de Identificación *	Número de Identificación *	Nombre *
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

En caso de requerir cambiar la información, se deberá volver a empezar desde el paso 4.

Una vez se ha validado la información deberá dar clic en el botón “Finalizar Registro” para continuar con el proceso:

>> Finalizar Registro

El sistema le arrojará el siguiente mensaje:



7. Registrada 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 6. 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.

PASO ACTUAL DEL PROCESO: 7.1. GENERAR DOCUMENTOS

Generar Documentos

Estimad@ estudiante se recomienda tener en cuenta que una vez genere los documentos y finali

Contrato de Matrícula Pagaré Hoja de Matrícula

Generar Documento

Documento

Buscar en el pdf

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



Luego de descargados los documentos, deberá cerrar sesión del usuario sin dar clic en finalizar registro.

8. Verificar los documentos descargados y requeridos para la matrícula:

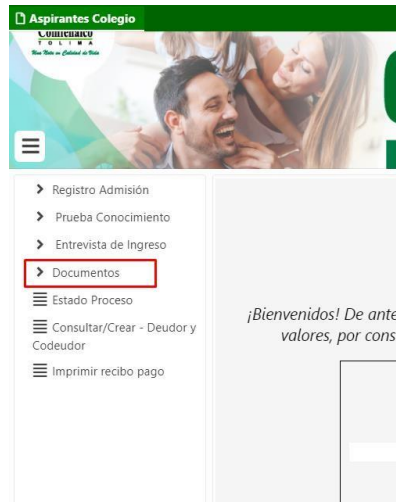
- Contrato de Matrícula (Diligenciar la cláusula sexta Desplazamiento del Estudiante, firmas por padres, acudiente, codeudor y estudiante).
- Hoja de Matricula (Firmas por padre y/o madre y estudiante).
- Pagare: NO diligenciar los espacios en blanco de fecha y valores, solo debe traer la firma por deudor y codeudor tanto el pagaré como las instrucciones con las huellas respectivas.
- Fotocopia de la cédula del codeudor
- Soporte del codeudor según su naturaleza (Requisitos publicados en la página web de la institución)
- Registro Civil (Original o fotocopia legible y en buen estado) y Fotocopia de la tarjeta de identidad o contraseña para mayores de 7 años.
- Grupo sanguíneo o RH (si no está en el RC O TI)
- Fotocopia del carné de vacunación únicamente para Transición.
- Fotocopia de la cedula del padre y madre de familia.
- Boletín final de promovido para los estudiantes que ingresan (1° a 4°)
- Certificados de estudio para grados (5° a 11°)
- Foto 3x4 (marcada al respaldo con el nombre del aspirante)

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 Matriculas).

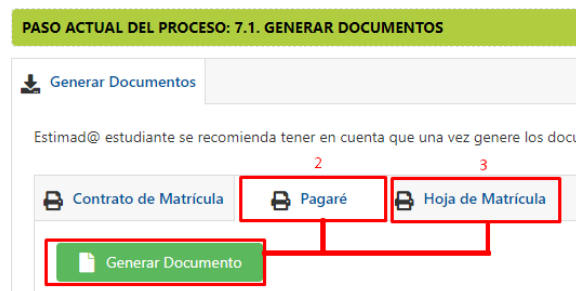
Para mayor claridad, sobre la presentación de boletines y certificados de estudio, puede consultar estos requisitos en la página web del colegio www.colegiocomfenalcoibague.edu.co en la sección instructivos de matrícula:



9. Una vez los documentos sean revisados y aprobados por el equipo de matrículas del punto anterior, deberá ingresar nuevamente al portal educativo a la opción “Documentos”:



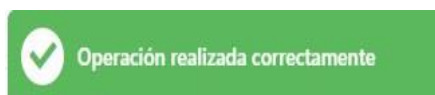
En el cual nuevamente ingresaran a “Generar Documentos”, donde deben dar clic en “Generar Documento” en cada uno de los 3 documentos:



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

» Finalizar Registro





El sistema le arrojará el siguiente mensaje:



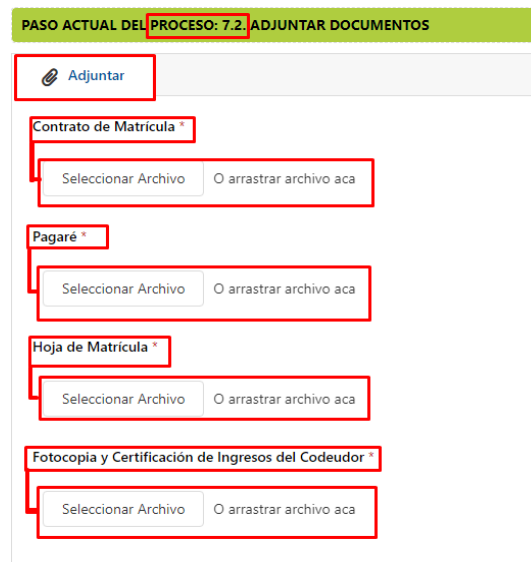
Realizado el paso anterior, podrá realizar el cargue de estos documentos, en las fechas y horarios establecidos por la Institución, según el grado de escolaridad al que ingresa el estudiante (Ver Cronograma de Matriculas), cabe resaltar que si estos documentos no están previamente aprobados no será válida la matrícula en el sistema, por lo cual se deben adjuntar los documentos que fueron aprobados previamente en la institución por el personal de matrícula.

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 adjuntar los documentos se debe dar clic en “Seleccionar Archivo” y cargar el documento correspondiente, únicamente se cargan los documentos que solicita el sistema:



The screenshot shows a web interface for uploading documents. At the top, a green banner reads "PASO ACTUAL DEL PROCESO: 7.2. ADJUNTAR DOCUMENTOS". Below this is a grey button labeled "Adjuntar". The interface lists four required documents, each with a red box around its title and a white box containing two options: "Seleccionar Archivo" and "O arrastrar archivo aca". The documents listed are: "Contrato de Matricula *", "Pagaré *", "Hoja de Matricula *", and "Fotocopia y Certificación de Ingresos del Codeudor *".

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



>> Finalizar Registro

- 10.** Los documentos previamente aprobados y cargados en el portal educativo del aspirante deberán ser entregados en la Institución Educativa “AUGUSTO E. MEDINA” de Comfenalco, en un sobre de manila marcado con el nombre del aspirante, grado al que ingresa e indicar estudiante NUEVO, dentro de las siguientes 24 horas, posterior al cargue de estos.

Los documentos que se deben entregar en el sobre de manila son los relacionados en el punto 8.

En el caso que los documentos presenten alguna novedad será comunicado 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.

11. 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.

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