



Una Nota en Calidad de Vida

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

Colegio Comfenalco Honda

Circular No. 013

FECHA: 9 de abril de 2024

DE: RECTORIA

PARA: PADRES DE FAMILIA Y ACUDIENTES

ASUNTO: PROCESO MATRICULAS 2025 ESTUDIANTES NUEVOS

Apreciados padres de familia reciban un cordial y especial saludo en nombre de Comfenalco Tolima y del Colegio Comfenalco de Honda esperando se encuentren en bienestar junto a los suyos.

Para los fines pertinentes nos permitimos informarles, que a partir del día 9 de diciembre de 2024, se dará inicio al proceso de matrículas para la vigencia 2025, agradecemos seguir los siguientes pasos:

INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE MATRICULAS ESTUDIANTES NUEVOS

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

The screenshot shows the website interface with the following elements:

- Navigation menu: Inicio, Áreas de Gestión, Aula Virtual, Contáctanos.
- Service cards:
 - PAGOS ON LINE:** Realiza aquí pago virtual de pensión. Institución Educativa Augusto E. Med... y Colegio Honda.
 - MATRICULAS 2023 Y RESERVA CUPOS ESTUDIANTES ANTIGUOS:** INSCRIPCIONES ESTUDIANTES NUEVOS 2023. Colegio Comfenalco Honda.
 - INSTRUCTIVO MATRICULAS 2023:** INSTRUCTIVO INSCRIPCIONES ESTUDIANTES NUEVOS 2023. Colegio Comfenalco Honda.

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”:

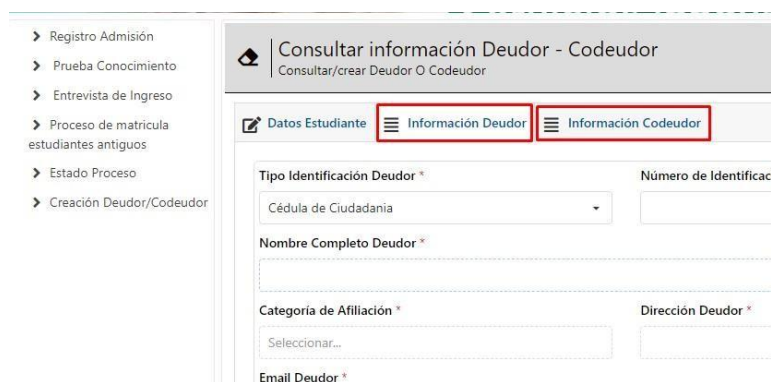
Debe tener en cuenta que el codeudor deberá cumplir con los requisitos establecidos por la institución educativa. Este documento lo podrá consultar en la página web del colegio, en la sección circulares de la siguiente forma:


5. En el proceso de creación de deudor y codeudor, 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.

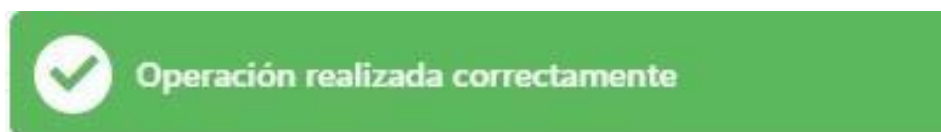
Al momento de seleccionar el tipo de identificación y digitar el número de documento del codeudor, el sistema consultará la información siempre y cuando se encuentre afiliado, en caso contrario, deberá digitar la respectiva información del codeudor.



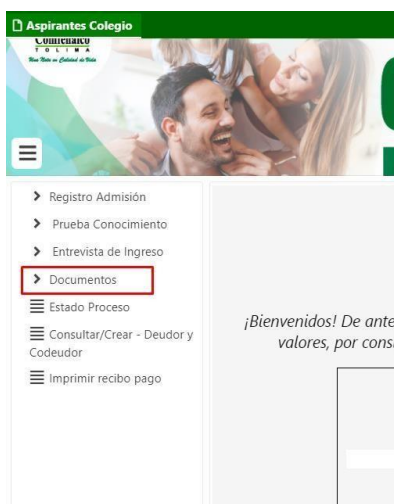
Una vez registrada la información solicitada para el deudor y codeudor, deberá dar clic en el botón  que se encuentra en la parte superior derecha, para concluir la tarea:



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



6. Realizado el paso anterior 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 MATRÍCULA

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 *: Si 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 *: [Redacted]

Numero de Identificación *: [Redacted]

Nombre *: [Redacted]

Información Codeudor

Tipo de Identificación *: [Redacted]

Numero de Identificación *: [Redacted]

Nombre *: [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:



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 de la vigencia 2023 el pagaré no deberá ser autenticado, se debe firmar por deudor y codeudor con sus respectivas huellas.

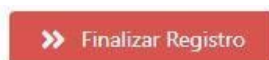


Una vez de clic en cada uno de los subcampos, se desplegará el documento y posterior a esto podrá descargar el documento para su impresión:

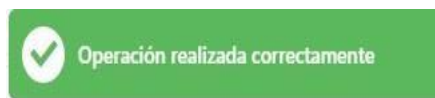




Ya generados y descargados los documentos, deberá dar clic en el botón “Finalizar Registro” para continuar con el proceso:



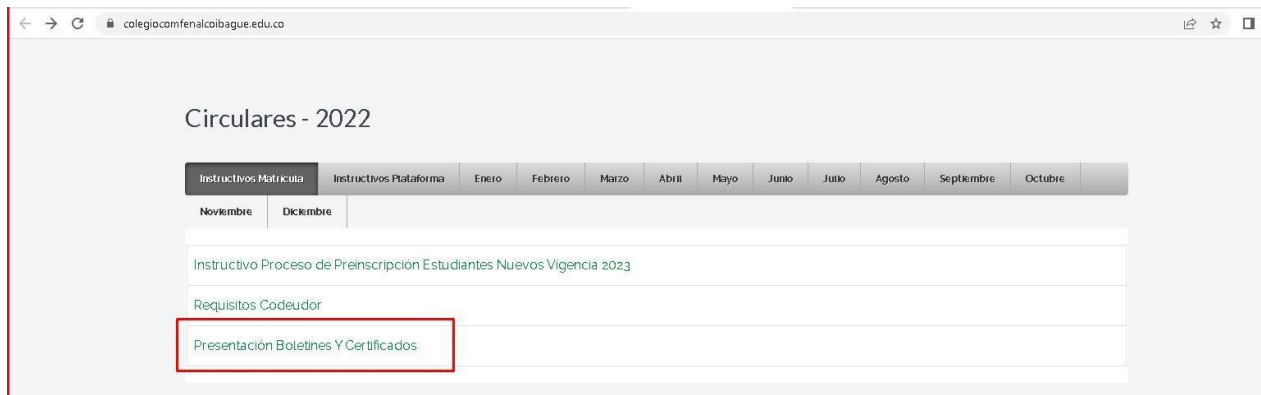
El sistema le arrojará el siguiente mensaje:



8. Con los documentos impresos y debidamente firmados (en el caso que aplique):

- Contrato de Matricula
- Hoja de Matricula
- Pagaré
- Fotocopia de la cedula del codeudor
- Soporte del codeudor según su naturaleza (anexos explicados en el punto 3 de esta circular)
- Registro Civil (Original o fotocopia legible y en buen estado)
- 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 para el grado el Transición.
- Fotocopia de la cedula de los padres 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)

Para mayor claridad, sobre la presentación de boletines y certificados de estudio, puede consultar estos requisitos en la página web del colegio <https://www.colegiocomfenalcohonda.edu.co/> en la sección circulares:



← → ↻ colegiocomfenalcoibague.edu.co 🔍 ☆ □

Circulares - 2022

Instructivos Matrícula | Instructivos Plataforma | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre

Noviembre | Diciembre

- Instructivo Proceso de Preinscripción Estudiantes Nuevos Vigencia 2023
- Requisitos Codeudor
- Presentación Boletines Y Certificados**

9. 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 las siguientes 24 horas a la revisión presencial. Cabe resaltar que si estos documentos no están previamente aprobados no será válida la matrícula en el sistema.

Para realizar el cargue de los documentos deberá ingresar nuevamente a la tarjeta "Documentos":

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

PASO ACTUAL DEL PROCESO: 7.2. ADJUNTAR DOCUMENTOS

Adjuntar

Contrato de Matricula *

Seleccionar Archivo O arrastrar archivo aca

Pagaré *

Seleccionar Archivo O arrastrar archivo aca

Hoja de Matricula *

Seleccionar Archivo O arrastrar archivo aca

Fotocopia y Certificación de Ingresos del Codeudor *

Seleccionar Archivo O arrastrar archivo aca

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 el Colegio Comfenalco de Honda, en un sobre de manila marcado con el nombre del aspirante, grado al que ingresa e indicar estudiante NUEVO.

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 notificado al padre de familia a través del correo electrónico, 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 adjuntados son los que previamente fueron 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.



Una Nota en Calidad de Vida

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

Cualquier inquietud relacionada con el proceso de matrículas vigencia 2025, será resuelta por el personal del área administrativa de la institución educativa en la línea celular 316 692 49 67 y en el teléfono fijo 2 51 38 90, de lunes a viernes en los horarios de 7:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 2:30 p.m. a 5:30 p.m.

También estará habilitado el correo electrónico

colcomfenalcohonda@gmail.com

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

JUAN CARLOS AMAYA RIOS
Rector