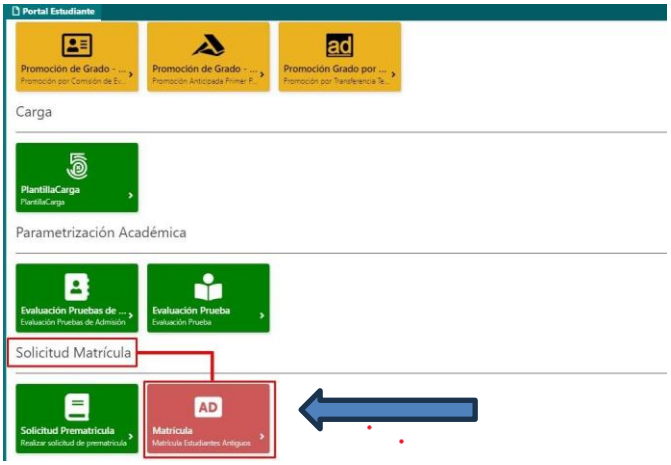
INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE MATRICULAS ESTUDIANTES ANTIGUOS

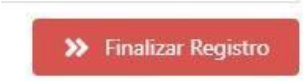
1. En el portal del estudiante ingresar a la página: https://educacion.comfenalco.com.co:8082/Agora/#/login con el respectivo usuario del estudiante. (El usuario es el documento de identidad del alumno sin puntos ni comas y la contraseña es **Comfenalco.1** (si no la ha cambiado) allí se encontrará la 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.



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.

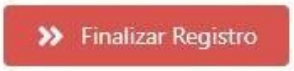
Validados los tres campos deberá dar clic en el botón "Finalizar Registro" para continuar con el proceso:



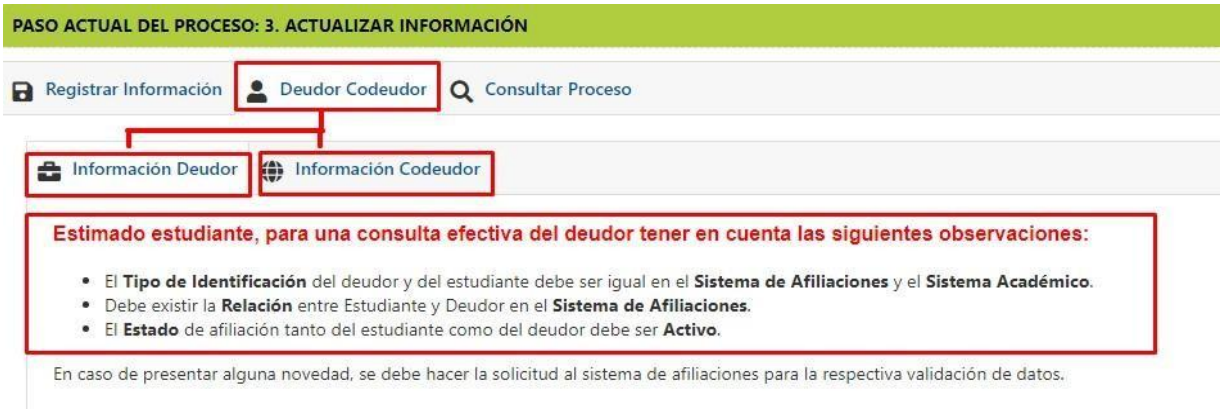
3. Una vez de clic en el paso anterior, el sistema se actualizará automáticamente, desplegando los subcampos de la información del estudiante, familiar, deudor, codeu dor y servicio de transporte. **EL DEUDOR ES EL AFILIADO A LA CAJA DE COMPENSACION**

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 matriculas de la siguiente forma:

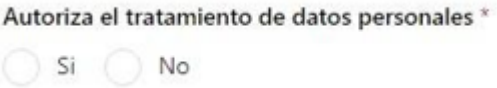
En caso de que esté de acuerdo con la información, debe dar clic en Finalizar Registro:



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



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



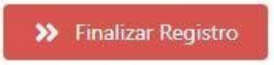
Una vez haya terminado de actualizar la información deberá dar clic en el botón “Finalizar Registro”:

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.

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:

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



5. Verificar los documentos descargados y requeridos para la matricula:

- Contrato de Matricula (Diligenciar la cláusula sexta. Desplazamiento del Estudiante, firmas por padres o acudiente, coadyuvante 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 cedula 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.

6. 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.

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

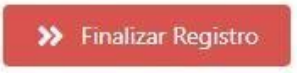
Nota: Para el proceso de matricula los documentos que se deben adjuntar deben ser nombrados de la siguiente forma:

Numero de documento del aspirante. Nombre documento

123456789 – contrato
123456789 – documentos codeudor
123456789 – Hoja de matricula
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:

Cargados los documentos aprobados deberá dar clic en el botón **"Finalizar Registro"** Para continuar con el proceso.



7. Los documentos previamente aprobados y cargados en el portal educativo del estudiante deberán ser entregados en el **Colegio Comfenalco de Honda**, 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 **DEBERAN SER LOS MISMOS QUE SE REVISARON EN LA INSTITUCION** 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 y validado el pago, le llegará 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 316 692 49 67 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