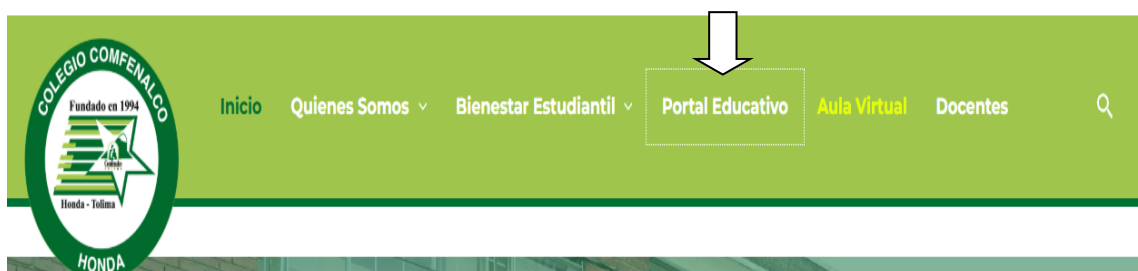
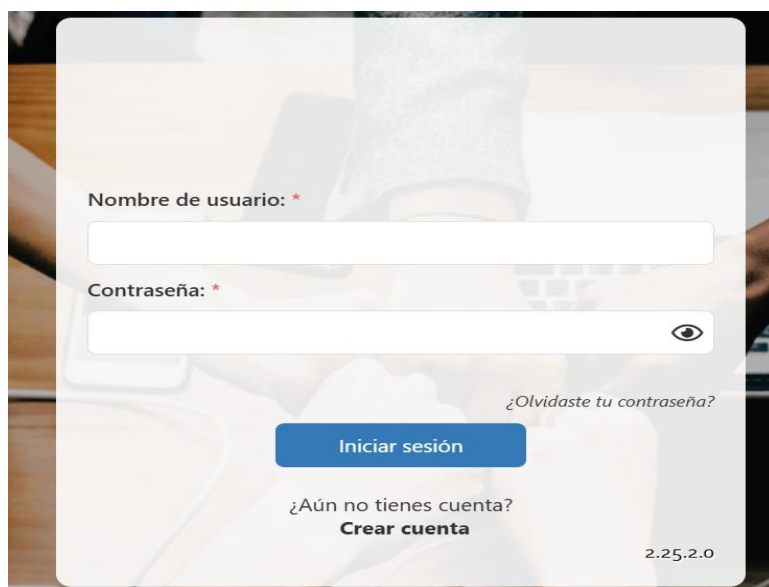


INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE MATRICULAS ESTUDIANTES NUEVOS

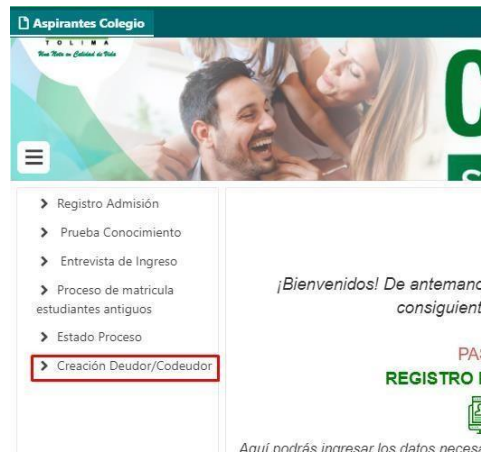
1. Ingrese a la página web de nuestra institución educativa, digitando el siguiente enlace: <https://www.colegiocomfenalcohonda.edu.co/>
2. Una vez ingrese, debe dar clic en la opción portal educativo:



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”:



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 matrículas de la siguiente forma:

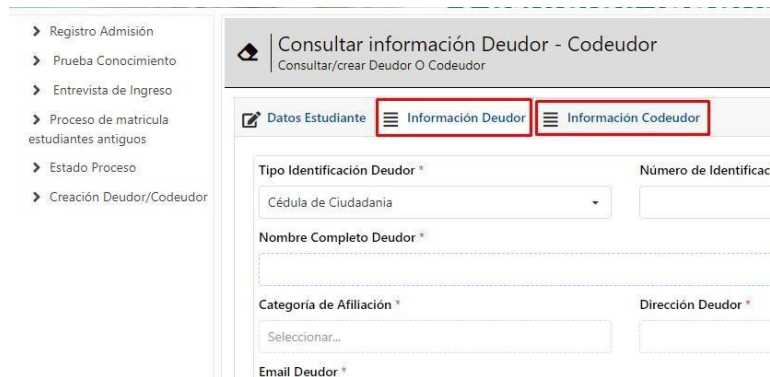


5. En el proceso de creación de deudor y codeudor, al momento de digitar el número de identificación del deudor, el sistema validará que el deudor cumpla los siguientes requisitos:

- 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.

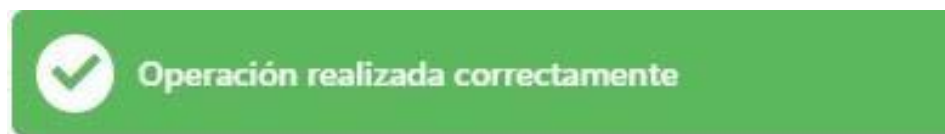
Al momento de seleccionar el tipo de identificación y digitar el número de documento del codeudor, el sistema consultará la información siempre y cuando se encuentre afiliado, en caso contrario, deberá digitar la respectiva información del codeudor.



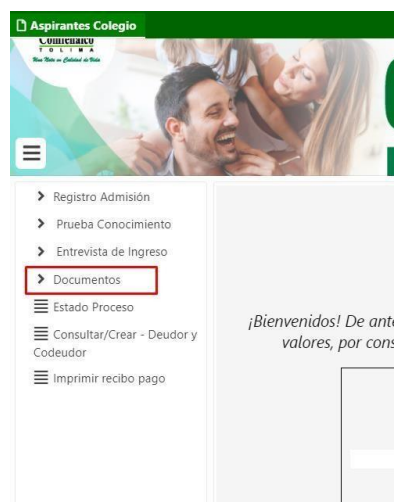
Una vez registrada la información solicitada para el deudor y codeudor, deberá dar clic en el botón  que se encuentra en la parte superior derecha, para concluir la tarea:



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 *: Ibagué

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:

>> Finalizar Registro

El sistema le arrojará el siguiente mensaje:

✓ Operación realizada correctamente

- 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.

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 deberán cerrar sesión del usuario sin dar clic en finalizar registro

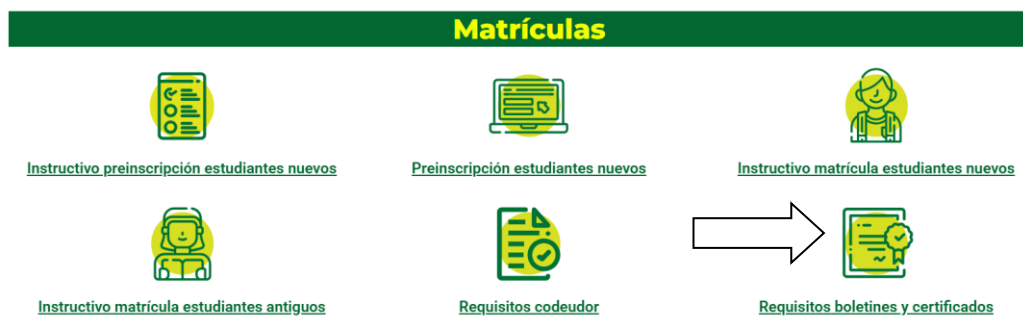
8. Verificar los documentos descargados y requeridos para la matricula:

- Contrato de Matricula (Diligenciar la cláusula desplazamiento del estudiante, firmar por padres, acudiente, codeudor y estudiante).
- Hoja de Matricula (firmas por padre y/o madre y estudiante).
- Pagaré: NO diligenciar los espacios en blanco de fecha y valores, solo debe traer la firma por deudor y codeudor tanto el pagare como las instrucciones con las huellas respectivas.
- Fotocopia de la cedula 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)

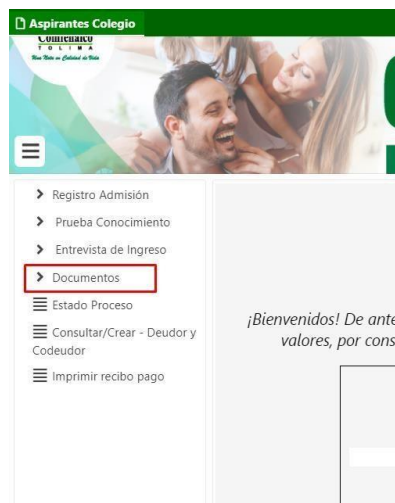
- Fotocopia del carné de vacunación únicamente para el grado el Transición.
- Fotocopia de la cedula del padre y madre de familia.
- Boletín final de promovido para los estudiantes que ingresan (1° a 4°)
- Certificados de estudio para grados (5° a 11°)
- Foto 3x4 (marcada al respaldo con el nombre del 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 matrículas).

Para mayor claridad sobre la presentación de boletines y certificado de estudio, puede consultar estos requisitos en la pagina WEB del colegio <https://www.colegiocomfenalcohonda.edu.co/> en la sección instructivos de matrícula.



- 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:

PASO ACTUAL DEL PROCESO: 7.1. GENERAR DOCUMENTOS

Generar Documentos

Estimad@ estudiante se recomienda tener en cuenta que una vez genere los docu

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

El sistema le arrojará el siguiente mensaje:

✓ Operación realizada correctamente

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 que ingresa el estudiante (ver cronograma de matrículas), 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.

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 la institución educativa “Colegio Comfenalco Honda, 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 relacionado 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 DEBERAN **SER LOS MISMOS QUE SE REVISARON EN LA INSTITUCION** 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 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 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 5:00 p.m.

También estará habilitado el correo electrónico

colcomfenalcohonda@gmail.com

Calle 6 # 22 b 15 Barrio Triunfo, Celular 3166924967 HONDA
TOLIMA



Una Nota en Calidad de Vida

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

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