



ESCUELAS POPULARES EUCARISTICAS

NIT 890.980.053-3

Julio C. Hernández

INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE MATRÍCULA AÑO 2021

La Fundación Arquidiocesana para la Educación entrega el siguiente instructivo, el cual deberá observarse y aplicarse en el proceso de matrícula para el año lectivo 2021. El objetivo fundamental del instructivo es propiciar eficiencia en la gestión administrativa del proceso de matrícula y establecer estrategias institucionales conducentes a prevenir y/o sanear el deterioro de la cartera, en virtud de lo cual, a continuación, se expone cada elemento a tener en cuenta en el proceso.

PROCESO DE MATRÍCULA

Para realizar un correcto proceso de matrícula, es importante observar y ejecutar los siguientes pasos:

1. Diligenciamiento de actualización de datos por parte de los padres de familia o acudientes delegados. Para alumnos antiguos, esta actualización debe adelantarse a más tardar hasta el 10 de noviembre de 2020, a través del siguiente link <http://populares.inathacloud.net/julio/formulariocontacto.aspx> una vez adelantado el diligenciamiento el sistema generará un formulario de actualización de datos o de inscripción de datos el cual será de obligatoria presentación en el momento de legalización de matrícula.

Nota:

- Para estudiantes nuevos también es indispensable el diligenciamiento del formulario señalado, sin embargo, no se precisa plazo para adelantar este requisito, toda vez que las matrículas para alumnos nuevos son permanentes.
 - Para adelantar la actividad señalada, puede observar el siguiente instructivo <http://www.pipesoft.com.co/Manuales/Cloud/Xplain/Incripci%C3%B3n%20estudiantes.html>
2. El proceso de matrícula para el año lectivo 2021 deberá adelantarse de manera presencial en las instalaciones de la institución educativa. Para ello se debe observar y ejecutar con rigor los protocolos de bioseguridad establecidos (ver anexo 1).

3. Todas los estudiantes nuevos y antiguos deben contar con el paz y salvo original expedido por la institución educativa de procedencia.

Notas:

- Para los estudiantes antiguos el paz y salvo será entregado por el orientador de grupo en la reunión de entrega de notas del último periodo académico.
 - Los estudiantes antiguos que no se encuentren a paz y salvo, a petición escrita de acuerdo de pago por el interesado y de encontrarse viable por el área jurídica, podrán contar con una autorización escrita por parte de la Fundación para legalización de la matrícula.
4. A partir de octubre del año 2020, en conformidad con la Ley 2010 de 2019 y el Decreto 358 de 2020, se implementa la facturación electrónica en nuestras instituciones educativas, por lo tanto, para el pago de conceptos de matrícula y otros cobros, los padres de familia y/o responsable económico deberán descargar el recibo de pago de la plataforma "INATHA" teniendo en cuenta los siguientes pasos:
 - a) Ingresar a la plataforma institucional como alumno o padre de familia al siguiente link: <http://40.76.95.183/julio/frmlogin.aspx>
 - b) Ingresar a la pestaña de facturación y pagos
 - c) Desplegar la opción de facturas (en esta opción se pueden visualizar todos los recibos pendientes de pago del alumno y el estado de las obligaciones, se debe seleccionar el recibo que se desea cancelar).
 - d) Descargar el recibo en formato pdf para realizar el pago en los canales de recaudo establecidos (ver anexo 2) ò realizar el pago Online.

Para realizar el pago Online se puede observar un instructivo en el siguiente link:

<https://pipesoft.freshdesk.com/a/solutions/articles/17000101692>

Notas:

- Se prohíbe el recaudo de efectivo por cualquier concepto en la institución educativa.
- Por favor tener en cuenta que, aunque se generen pagos anticipados, de conformidad con nuestras obligaciones tributarias, se reportaran las facturas que correspondan mes a mes al correo electrónico del responsable económico,



ESCUELAS POPULARES EUCARISTICAS

NIT 890.980.053-3

Julio C. Hernández

aunque los conceptos estén cancelados. De cualquier forma, tales facturas contendrán el debido aviso de cancelado.

A continuación, presentamos los requisitos necesarios para adelantar el proceso de matrícula:

REQUISITOS PARA LA MATRÍCULA

1	<ul style="list-style-type: none">• Formulario de actualización de datos para alumnos antiguos o formulario de inscripción de datos para alumnos nuevos (ver numeral 1).• Diligenciamiento y suscripción del formato “Autorización para el Tratamiento de Datos Personales”• Suscripción del Manifiesto de aceptación del Manual de convivencia• Fotocopia legible y ampliada al 150% de la cédula de ciudadanía del padre de familia o acudiente delegado.• Fotocopia legible y ampliada al 150% de la cédula de ciudadanía del responsable económico.• Fotocopia ampliada al 150% del documento de identidad del estudiante. R .C. T.I. C.C.• Poder escrito del padre de familia (autenticado en notaría) en caso de nombrar un acudiente delegado.• Resultado evaluativo integral final del año 2020, (revisar que tenga los resultados de las actividades de apoyo para la superación, firmadas por el Director Académico).• Constancia de Paz y Salvo por todo concepto de años escolares anteriores expedido por la tesorería del plantel correspondiente. Para el caso de estudiantes antiguos, este será entregado por el director de grupo al acudiente en el momento de la entrega del informe final en cada año lectivo.• Fotocopia legible del carné de vacunas, estudiantes de jardín y transición. (decreto 2287 de agosto de 2003).• Fotocopia del certificado de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, EPS, SISBEN, seguro de protección escolar o seguro estudiantil si el alumno no está afiliado a ninguna EPS. Obligatorio.• Original de la hoja de vida, ficha de seguimiento o diario de procesos, expedida por el colegio de procedencia. Si la institución no diligencia este documento, debe adjuntar una constancia al respecto, o en su lugar presentar un informe descriptivo sobre la convivencia o comportamiento.• Constancia de retiro del SIMAT, del colegio de procedencia.• Los aspirantes de undécimo, deben adjuntar el certificado sobre el cumplimiento del servicio social del estudiantado.• Certificados de calificaciones: <p>Para estudiantes de jardín a quinto de primaria: Certificado original en papel membrete o Constancia de Desempeño correspondiente al grado cursado en el año 2020.</p> <p>Para estudiantes del grado sexto de educación básica a undécimo de educación media: Certificados originales en papel membrete o Constancia de Desempeño de todos los</p>
---	---

	<p>grados cursados por el aspirante a partir de quinto de primaria hasta el grado anterior al que vaya a cursar en el año 2021.</p> <p>Nota: Sin la constancia de desempeño o certificados de calificaciones en papel membrete, expedidos por la institución donde cursó los grados anteriores, no se podrá firmar la matrícula.</p>
2	Comprobante de pago de matrícula y otros cobros, correspondiente al año a matricular, cancelada en entidad de recaudo correspondiente (ver numeral 4 de los pasos del proceso).
3	<p>Soporte de capacidad de pago de quienes se obligan en el contrato de matrícula y en el pagaré (responsables económicos), a saber, alguno de los siguientes:</p> <p>Certificado laboral, el cual debe contener fecha de expedición reciente (inferior a un mes) estar impreso en original y en papel membrete de la empresa, donde conste la fecha de ingreso, el tipo de contrato (fijo o indefinido) y salario básico que devenga. En el caso de los contratos a término fijo deberá indicar la fecha de terminación.</p> <p>Para quienes obtienen su ingreso de forma independiente, deben presentar el certificado de la Cámara de Comercio que corresponda, en original y con fecha de expedición vigente (inferior a tres meses) y se debe anexar la fotocopia de la última declaración de renta o un certificado de ingresos expedido por un contador público acompañado de su fotocopia de cedula y tarjeta profesional.</p> <p>En el caso de pensionados, deberán anexar copia de la resolución mediante la cual se adjudica la pensión y las dos últimas colillas de pago.</p> <p>En todos los casos, se debe tener en cuenta que los ingresos de los responsables económicos deben superar el salario mínimo legal vigente por lo menos en una suma equivalente al valor de las obligaciones mensuales a pagar (pensiones y otros cobros).</p> <p>Para las solicitudes de admisión los responsables económicos postulados deben ser consultados en la base de datos PROCREDITO, para ello se deben enviar la solicitud de consulta de cédulas al correo juridica@fundarquiedu.edu.co</p>
4	Cuando el padre o la madre, por causa extrema, no pueden estar presentes en el proceso de matrícula, deben informar previamente en secretaría académica y con la autorización correspondiente solicitar una prórroga de matrícula.
5	Tanto el contrato de matrícula como el pagaré y la carta de instrucciones deben ser generados a través del sistema de cartera. Si por alguna razón el sistema no se encuentra debidamente actualizado, estos documentos se deben generar bajo estricta validación de los datos por parte del responsable del proceso.
6	<p>Descripción de los formatos que integran el proceso de matrícula</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato de matrícula: Constituye el documento por medio del cual se formaliza el vínculo entre la familia y la Institución. Contiene los derechos y obligaciones de las partes (ver anexo 3). • Pagaré, carta de instrucción y habeas data: Estos tres documentos consolidan y plasman la obligación clara, expresa y exigible del responsable económico con la Institución. Es fundamental la suscripción de los tres, atendiendo las Instrucciones que se relacionan en la parte inferior de este comunicado. El pagaré consta de varios elementos que son: 1) El encabezado donde se encuentran identificada la institución educativa, el alumno y a renglón seguido la identificación de los deudores. 2). La relación de la deuda total y su forma de pago. 3) Las condiciones respecto a intereses moratorios, impuesto de timbre y declaración



ESCUELAS POPULARES EUCARISTICAS

NIT 890.980.053-3

Julio C. Hernández

de vencimiento de los plazos. 4) Notificaciones. 5) Declaración de la veracidad de la información. 6) Datos de contacto y domicilio de los deudores. 7) Autorizaciones para el cumplimiento de la ley de protección de datos o Ley de Habeas Data y consulta en centrales de riesgo (ver anexo 4).

IMPORTANTE: Los espacios del pagaré donde deben ir las sumas de dinero y fechas deben dejarse en blanco y todas las firmas y huellas son indispensables. Atendiendo la anterior nota, se pone de presente que, de acuerdo con los criterios de viabilidad, en algunas instituciones se exige la presentación personal de las firmas del pagaré en notaria y en otras no. Esto implica que para los casos en que no es exigible se hace imperativo que el responsable del proceso de matrícula de fe que quien suscribe los documentos efectivamente es el titular de los datos allí contenidos, para lo cual se recomienda presenciar el acto de firmas y cerciorarse mediante la cédula original del suscriptor que los datos como nombres, apellidos y número de identificación correspondan. Si por motivos de la emergencia sanitaria y las disposiciones de bioseguridad algunos titulares de la información no pueden hacer presencia en la institución para la suscripción del contrato de matrícula y el pagaré, se debe exigir, como medida subsanatoria, la presentación personal de las firmas del pagaré en notaria.

- **Autorización para el Tratamiento de Datos Personales:** Este documento se suscribe con cada contrato de matrícula, por medio de él se establecen las autorizaciones para el uso del dato, se indican las finalidades para las cuales se recolecta la información y se informan los derechos al titular del dato. Es importante mencionar, que, tratándose de estudiantes menores de edad, la autorización para el uso del dato la debe conferir el representante legal del menor. Por tanto, el documento debe ser suscrito por Padre de Familia y Estudiante (ver anexo 5).
- **Manifiesto de aceptación del Manual de convivencia:** Este documento se suscribe por parte del acudiente y su finalidad es aceptar que conoce, acata y respeta en contenido del manual de convivencia. Por medio de esta aceptación se cumple con la finalidad de publicidad de la norma aplicable (ver anexo 6).
- **Formato de Ingresos por Cuenta Propia:** Este formato solo lo diligencia quien lo que no tiene como demostrar sus ingresos, es de uso interno y se aplica sólo en casos excepcionales a juicio del responsable del proceso. No puede incluirse dentro de circulares ni requisitos de matrícula, puesto que el responsable económico podría actuar de mala fe y aprovechar esta opción para no presentar la documentación que ofrece mayores garantías (ver anexo 7).

7 En caso de que el padre o madre de familia, por causa extrema, no puedan demostrar su fuente de ingresos, se debe diligenciar el formato "**Formato de Ingresos por Cuenta Propia**" y entregarlo con copia de la cédula ampliada al 150 %. y RUT si se tiene.

IMPORTANTE: Es indispensable que el siguiente formato sea de uso interno y se aplique sólo en casos excepcionales a juicio del responsable del proceso. No puede incluirse dentro de circulares ni requisitos de matrícula, puesto que el responsable económico podría actuar de mala fe y aprovechar esta opción para no presentar la documentación que ofrece mayores garantías.

En caso de que el padre de familia o acudiente al momento de realizar la matrícula, no cuente con todos los documentos mencionados anteriormente, debe de solicitar por escrito, en la secretaría de la institución una nueva fecha para realizar la matrícula.

Finalmente, se invita a la institución educativa a que estudien y socialicen este instrumento entre los intervinientes en el proceso, en el propósito de posibilitar el mejoramiento continuo a través de los aportes pertinentes. Cualquier duda, inquietud o aporte al respecto, con gusto será atendida en el correo electrónico juridica@fundarquiedu.edu.co

Cordialmente,


Pbro. JAIRÓ ALONSO MOLINA ARANGO
Representante Legal