



Medellín, noviembre 10 de 2022

Señores:

PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES – ESTUDIANTES ANTIGUOS.

ASUNTO: Instructivo para el proceso de Matrícula del año 2023.

Reciban un Cordial Saludo.

Con el fin de ajustar el proceso de matrícula para el año 2023, se envía el instructivo para el diligenciamiento de los formatos requeridos y los requisitos; éstos estarán disponibles en la página web www.liceosanrafaelbelen.edu.co a partir del 11 de noviembre de 2022 y deberán ser devueltos totalmente diligenciados a la institución a partir del 16 de noviembre en horario de 7:00 am. a 1:00 pm. Los documentos sólo se recibirán si están completos en un **sobre de manila marcado con los nombres, apellidos, grado actual del estudiante y número celular de los acudientes.**

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, esta actualización debe adelantarse a más tardar hasta el **17 de noviembre de 2022**, a través del siguiente link <http://52.177.130.180/web/FormularioContacto.aspx> y seleccionar la opción (alumnos antiguos), esto con el fin de reservar el cupo para el año 2023 y actualizar la información para la facturación electrónica, este paso es necesario ya que permitirá la habilitación del **CONTRATO DE MATRÍCULA Y EL PAGARÉ DEL AÑO 2023.** **Si no diligencia esta información no se podrá realizar el proceso de matrícula. (para los Padres de Familia que ya realizaron la actualización, por favor omitir este punto).**
2. El proceso de matrícula para el año lectivo 2023 deberá adelantarse de manera **presencial** en las instalaciones de la institución educativa.
3. A partir de octubre del año 2020, en conformidad con la Ley 2010 de 2019 y el Decreto 358 de 2020, se implementó la facturación electrónica en las instituciones educativas, por lo tanto, es fundamental que la información del deudor se actualice oportunamente, pues de acuerdo al proceso de facturación electrónica, estas son enviadas a los correos de los responsables económicos de los estudiantes y que para el pago de conceptos de matrícula, pensiones y otros cobros, lo pueden realizar a través de diferentes medios: virtual por pago electrónico seguro PSE, tarjeta de crédito o en la taquilla de la sucursal bancaria.





A CONTINUACIÓN, PRESENTAMOS LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE MATRÍCULA:

1.	Constancia de Paz y Salvo por todo concepto de años anteriores, expedido por la Tesorería del Colegio. Este será entregado por el Orientador de Grupo al acudiente en el momento de la entrega del informe final.
2.	Comprobante del pago de matrícula y otros cobros para el año 2023, cancelada en la entidad de recaudo correspondiente (Banco Caja Social). Esta factura será entregada por el Orientador de Grupo al acudiente en el momento de la entrega del informe final.
3.	Soporte de capacidad de pago de quienes se obligan en el contrato de matrícula y en el pagaré (responsables económicos), a saber: Certificado laboral , el cual deberá ser original, contener fecha de expedición reciente (inferior a un mes), estar impreso en papel membrete de la empresa, donde conste la fecha de ingreso, el tipo de contrato (fijo o indefinido) y salario que devenga. En el caso de los contratos a término fijo deberá indicar la fecha de terminación. 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 la copia de su cédula y tarjeta profesional . 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 . Copia ampliada al 150% de la cédula del deudor y codeudor. Copia ampliada al 150% de la cédula de los padres de familia y/o Acudientes.
4.	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 y entrega de los tres, atendiendo las instrucciones que se relacionan a continuación: El pagaré consta de varios elementos que son: 1) El encabezado donde se encuentra 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 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, autorización para notificación electrónica o por mensaje de texto y consulta en centrales de riesgo. IMPORTANTE: en el pagaré los espacios donde deben ir las sumas de dinero y fechas deben dejarse en blanco y todas las firmas y huellas son indispensables. También es requisito obligatorio que el Pagaré y la carta de instrucciones estén autenticados.
5.	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.
6.	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 el contenido del Manual de Convivencia. Por medio de esta aceptación se cumple con la finalidad de publicidad de la norma





	aplicable, deberá ser diligenciado y firmado por el Padre de Familia o Acudiente y el Estudiante. (Anexo 1) .
7.	Autorización para el tratamiento de datos personales y autorización de uso de derechos de imagen sobre fotografías y fijaciones audiovisuales: 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. (Anexos 2 y 3)
8.	Suscripción del consentimiento para el servicio de psicología: Por medio de este documento, el acudiente del menor autoriza la atención psicológica en caso de urgencia o necesidad. Se establecen las finalidades y el procedimiento una vez atendida la consulta, adicionalmente se autoriza el uso del dato sensible. (Anexo 4)
9.	Fotocopia ampliada al 150% del documento de identidad del estudiante (folio del Registro Civil y/o Tarjeta de Identidad).
10.	Fotocopia del certificado de afiliación al sistema de salud, EPS, SISBEN, seguro de protección escolar o seguro estudiantil.
11.	Certificado de diligenciamiento de actualización de datos del estudiante. (ver numeral 1)

Cordialmente,


Pbro. Jorge José Luis Sánchez Gallego
c.c. 71'676.744 Medellín (Antioquia)
Rector

