Medellín, noviembre 05 de 2026

Señores:
PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES DE ESTUDIANTES ANTIGUOS.

ASUNTO: INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE MATRÍCULA DEL AÑO 2027

Reciban un Cordial Saludo.

Con el fin de ajustar el proceso de matrícula para el año 2027, se envía el instructivo con la información para el diligenciamiento de los formatos requeridos y los requisitos; éstos estarán disponibles en la página web www.liceosanrafaelbelen.edu.co a partir del 05 de noviembre de 2026 y deberán ser devueltos totalmente diligenciados a la institución el día de la matrícula (del 07 al 10 de diciembre) en horario de 7:00 am. a 12:00 m. Los documentos sólo se recibirán si están completos.

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 **10 de noviembre de 2026**, a través del siguiente link https://rafael.inathacloud.net/web/formulariocontacto.aspx y seleccionar la opción (alumnos antiguos), esto con el fin de reservar el cupo para el año 2027 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 2027. 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 HACER CASO OMISO A ESTE PUNTO).**

Pautas de diligenciamiento del formulario de actualización de datos:

- **Utilizar mayúsculas sostenidas** al ingresar los datos.
- **Completar** los nombres y apellidos, dirección, teléfono y correo electrónico de los estudiantes, así como del responsable económico, acudiente y padres de familia.
- **Verificar** que toda la información sea completa, correcta y esté en los campos correspondientes, incluyendo el número de identificación y tipo de documento (TI, RC, CC, CE, P, PEP, OT, etc.).
- **No incluir** un punto al final del nombre, apellido, teléfono, dirección o correo electrónico.
- **Evita**r el uso de términos como "Ninguno", "NA", "NO APLICA", "***" y otros símbolos que no correspondan a los datos requeridos.

Medellín, Belén (Calle 30 A # 79-12). **PBX:** (604) 296 07 80 / **Celular:** 301 701 25 85
NIT: 890.905.421-1 / **www.liceosanrafaelbelen.edu.co**

- **No repetir** el nombre o apellido en los campos de nombre 2 y apellido 2, ni incluir la ciudad en el campo de dirección.

2. El proceso de matrícula para el año lectivo 2027 deberá adelantarse de manera **presencial** en las instalaciones del Liceo San Rafael. Aquellos padres de familia que no puedan asistir y nombren a un acudiente delegado; deberán hacer un poder escrito y autenticado en notaria.

3. Actualización de información del Deudor y métodos de pago:

Conforme a la ley vigente en relación con la facturación electrónica, es fundamental que la información del deudor esté actualizada. Esto asegura que las facturas y las notificaciones de cobro se envíen a los correos electrónicos de los responsables económicos de los estudiantes. Para facilitar el proceso de pago, se han establecido diversos métodos a disposición de los responsables, que incluyen opciones electrónicas y presenciales.
Los pagos de matrícula, pensiones y otros conceptos pueden realizarse a través de diferentes canales, garantizando la comodidad y eficiencia en el proceso. A continuación, se detallan los métodos de pago disponibles:

- **Canal Electrónico:**

Para realizar pagos electrónicos (PSE) o con tarjeta de crédito, el responsable económico puede acceder directamente al enlace de pago que se incluye en el correo electrónico donde recibe la factura electrónica. Este enlace se encuentra al final del mensaje, debajo de los detalles de la factura, y permite iniciar el proceso de pago de manera rápida y segura.



Es fundamental que el responsable económico, al seleccionar la opción de pago, verifique que las ventanas emergentes no estén bloqueadas en su navegador. Si la opción de pago no aparece, deberá habilitar las ventanas emergentes y hacer clic nuevamente en el enlace de pago.

Una vez seleccionada la opción, el responsable deberá elegir el método de pago, ya sea tarjeta de crédito o PSE. Posteriormente, deberá ingresar el código del estudiante y el número de referencia de pago, ambos disponibles en la parte superior izquierda de la factura electrónica, tal como se muestra en la siguiente imagen:



Al ingresar la información solicitada, se desplegarán las opciones de pago, y el usuario será redirigido a la pasarela de pagos de la entidad financiera correspondiente, donde se realizará el débito del valor indicado en la factura.

En caso de no contar con el recibo de pago, se recuerda a los padres de familia que pueden acceder al módulo web **http://rafael.inathacloud.net/web/frmlogin.aspx** proporcionando su documento de identidad y clave, y seleccionando el perfil adecuado (Padres | Acudientes). A continuación, podrán seguir los siguientes pasos para descargar el recibo de pago:

- Inicie sesión y seleccione el perfil Padres | Acudientes, ingrese el número de cédula y como contraseña los últimos 4 dígitos de la misma.
- En el panel izquierdo, seleccione la opción "cartera".
- Haga clic en la lista desplegable "facturación y pagos" y luego en "facturas".
- En la parte superior, seleccione el nombre del alumno.
- Revise el recibo que desea cancelar y haga clic sobre él (al seleccionar el número del recibo, podrá descargar una copia en PDF para el pago).
- En la parte inferior, seleccione la opción "pagar".
- El sistema le permitirá elegir el método de pago y realizar la transacción a través de la entidad financiera correspondiente.

Por motivos de seguridad, recuerde que ninguno de los colaboradores solicitará información bancaria, claves o números de acceso a productos financieros.

- **Sucursal Bancaria:**

Los pagos deben realizarse en las taquillas de las diferentes sucursales bancarias, utilizando el recibo impreso en calidad láser para garantizar una correcta lectura del código de barras.

Es importante destacar que todos los pagos deben procesarse exclusivamente a través de los canales de recaudo autorizados. En ningún caso se aceptará dinero en efectivo dentro de las instituciones educativas, lo que garantiza mayor seguridad y control en el proceso.

4. **Consulta y descarga de Recibos de Pago:**

Los responsables económicos y/o padres de familia tienen la posibilidad de acceder, consultar y descargar sus recibos de pago, así como verificar el estado de sus obligaciones, siguiendo las instrucciones detalladas en los enlaces a continuación:

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

Medellín, Belén (Calle 30 A # 79-12). **PBX:** (604) 296 07 80 / **Celular:** 301 701 25 85
NIT: 890.905.421-1 / **www.liceosanrafaelbelen.edu.co**

5. 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 2027, cancelada** en la entidad de recaudo correspondiente **(Banco Caja Social). Cada Acudiente deberá descargarla desde la plataforma Inatha.**
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, deberán 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, la carta de instrucciones y la autorización 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.

Medellín, Belén (Calle 30 A # 79-12). **PBX:** (604) 296 07 80 / **Celular:** 301 701 25 85
NIT: 890.905.421-1 / **www.liceosanrafaelbelen.edu.co**

6	**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 1 y 2)**
7.	**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 3).**
8.	**Suscripción del consentimiento para el servicio de psico orientación:** Por medio de este documento,el acudiente del menor autoriza la atención de psico orientación 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.	**Circular de consentimiento informado:** Este documento se suscribe por parte del acudiente y el objetivo es garantizar la seguridad y el bienestar de los estudiantes. **(Anexo 5)**
10.	**Fotocopia ampliada al 150% del documento de identidad del estudiante (folio del Registro Civil y/o Tarjeta de Identidad).**
11.	**Fotocopia del certificado de afiliación al sistema de salud, EPS, SISBEN, seguro de protección escolar o seguro estudiantil.**
12	**Certificado de diligenciamiento de actualización de datos del estudiante.**

FECHAS PARA LA REALIZACIÓN DE MATRÍCULAS:

El proceso de matrículas, se realizará del 07 al 10 de diciembre en el horario de 7:00 a 12:00 pm

Cordialmente,

Pbro. Jorge José Luis Sánchez Gallego
c.c**.** 71’676.744 Medellín (Antioquia)
Rector
Liceo San Rafael

Medellín, Belén (Calle 30 A # 79-12). **PBX:** (604) 296 07 80 / **Celular:** 301 701 25 85
NIT: 890.905.421-1 / **www.liceosanrafaelbelen.edu.co**