

CIRCULAR No. 118 DE 2024

De : HNO. JAIRO HERNÁNDEZ JÁUREGUI, Rector
Para : COMUNIDAD EDUCATIVA
Asunto : PROCESO DE MATRÍCULA
Fecha : 26 DE NOVIEMBRE DE 2024

Cordial saludo lasallista.

El proceso de matrícula es el medio por el cual el estudiante y su familia se vinculan formalmente a la comunidad educativa del Liceo Hermano Miguel La Salle por medio de la suscripción de un contrato de prestación de servicios educativos por un año escolar. "Con la suscripción de la matrícula, los estudiantes y sus padres aceptan los principios, fines y valores de la Institución, comprometiéndose a respetar y cumplir todas las indicaciones, orientaciones, y demás disposiciones emanadas por el Liceo, como también a pagar oportunamente los compromisos económicos, según los términos establecidos por el colegio y el Distrito Lasallista de Bogotá, y a responder por los daños causados en la Institución por parte del estudiante"(Manual de Convivencia artículo 5°).

Para la matrícula correspondiente al año escolar 2025 les pedimos tener en cuenta las indicaciones dadas en la presente circular y ser muy fieles en cumplir con las fechas y procedimientos tal como se indican; de ello depende el éxito y el buen funcionamiento de este proceso.

1. MODALIDAD

El proceso de matrícula se desarrollará ÚNICAMENTE DE MANERA VIRTUAL.

2. FECHAS PARA EL PROCESO DE MATRÍCULA

Del 05 hasta el 13 de diciembre de 2024, los padres de familia deben acceder a la plataforma de Gnosoft para realizar el proceso de matrícula. El sábado 07 y domingo 08 de diciembre la plataforma estará disponible normalmente para adelantar el proceso.

3. EL PROCESO DE MATRÍCULA

ESTUDIANTES ANTIGUOS: se debe realizar el proceso desde el numeral 3.1

ESTUDIANTES NUEVOS: al correo electrónico registrado en el proceso de admisión, llegará un link para acceder al proceso de matrícula y entrando en ese link debe iniciar el proceso desde el numeral 3.2.4

3.1 Requisitos previos para dar inicio al proceso de matrícula:

- Estar a PAZ Y SALVO POR TODO CONCEPTO con el colegio (pensión 2024, actividades extracurriculares, daños ocasionados en el colegio, etc.)
- Haber cancelado la totalidad del costo de la matrícula.

3.2 Paso a paso para el proceso de matrícula.

EL INSTRUCTIVO AUDIOVISUAL (VIDEO) DEL PROCESO DE MATRÍCULA VIRTUAL Y DE FIRMA ELECTRONICA SE ENCUENTRA EN LOS SIGUIENTES LINKS

ESTUDIANTES ANTIGUOS : <https://youtu.be/ib69ej6VNnk>

ESTUDIANTES NUEVOS: <https://youtu.be/67iXagd4jTY>

Sin embargo, a continuación, también describimos de manera escrita el proceso.

3.2.1 Ingresar únicamente con el **USUARIO DEL PADRE DE FAMILIA** a la plataforma de Gnosoft.

3.2.2 Dar click en el BOTÓN **“ACADÉMICO ACUDIENTE V3”**.

3.2.3 Al entrar al BOTÓN **“ACADÉMICO ACUDIENTE V3”**, en el menú de la parte izquierda se debe dar click a la OPCIÓN **“MATRÍCULA EN LÍNEA”**. Este botón aparecerá únicamente cuando el estudiante esté a paz y salvo por todo concepto. Si no aparece esta opción es porque tiene alguna deuda financiera con el colegio; en este caso, comuníquese al correo asistentefinanciera@lhemilasalle.edu.co para recibir la información pertinente.

3.2.4 Leer y aceptar la política de privacidad de datos.

3.2.5 En la OPCIÓN **“MATRÍCULA EN LÍNEA”** debe acceder a la **“FICHA MÉDICA”** la cual debe diligenciar obligatoriamente.

3.2.6 Después de diligenciar la **“FICHA MÉDICA”**, debe diligenciar la **“VALIDACIÓN DE DATOS HOJA DE VIDA”** y la **“VALIDACIÓN DE CORREO”**.

3.2.7 Ingrese al BOTÓN **“ADJUNTAR DOCUMENTOS”**, adjunte TODOS los documentos requeridos en el ítem correspondiente a cada uno de ellos.

3.2.8 En el campo **“FIRMAR DOCUMENTOS”**, debe firmar electrónicamente los documentos (Contrato de servicios educativos, autorizaciones, hoja de matrícula, pagaré y carta de instrucciones) y verificar correo electrónico y número de celular y dar la opción **“INICIAR FIRMADO”**.

3.2.9 Al correo electrónico registrado, le llegará una notificación para iniciar la firma electrónica de los documentos (Contrato de servicios educativos, autorizaciones, hoja de matrícula, pagaré y carta de instrucciones). Debe dar click en la opción **INICIAR FIRMA** y debe aceptar todos los campos requeridos para la verificación de requisitos.

3.2.10 En la **VALIDACIÓN DE IDENTIDAD** se debe validar el e-mail, seguidamente se debe dar click en enviar código y al correo electrónico registrado llegará un código el cual se debe digitar en el campo requerido.

3.2.11 Después se debe hacer el mismo proceso con el número de celular: dar click en “validar número telefónico” y en “enviar código” el cual llegará por mensaje de texto o WhatsApp, ingrese el código y dele **CONTINUAR**, verifique los datos registrados del firmante y si son correctos le da la opción **FIRMAR DOCUMENTO**.

3.2.12 Al correo electrónico le llegará la notificación de los documentos firmados.

3.2.13 Cuando el primer contratante finalice todo el proceso de firmado electrónico le llegará un correo al segundo contratante para que pueda iniciar la firma electrónica. (EN EL CASO QUE EXISTA UN SEGUNDO CONTRATANTE).

3.2.14 Cuando se ha hecho todo el **proceso satisfactoriamente**, el sistema validará la firma electrónica.

3.2.15 Cuando los cuatro ítems se encuentren en color verde, usted debe dar clic en **SIGUIENTE**, aceptar los términos y condiciones y aparecerá el mensaje "su proceso de matrícula se encuentra en estado POR REVISAR". Esto quiere decir que el proceso que usted hizo está listo para la revisión final por parte del colegio, para determinar la VALIDACIÓN de la matrícula.

3.2.16 Cuando la documentación que el padre de familia ha subido a la plataforma **SEA VALIDADA POR EL COLEGIO**, al correo electrónico personal que puso en la actualización de datos y a la mensajería de Gnosoft le llegará un mensaje con el que se informa que el proceso de matrícula se encuentra en "**ESTADO VALIDADO**". **Solo hasta este momento el estudiante queda legalmente matriculado para el año 2025.**

3.2.17 Si en la validación que hace el colegio, se encuentra una inconsistencia en los documentos o en el proceso, **NO LE APARECERÁ "ESTADO VALIDADO"** y se le notificará a través del correo electrónico el motivo de la no validación de la matrícula y en el BOTÓN "ADJUNTAR DOCUMENTOS", debe volver a realizar el proceso correctamente.

3.3 Documentos requeridos para la matrícula 2025.

ESTUDIANTES ANTIGUOS	ESTUDIANTES NUEVOS
<ul style="list-style-type: none"> • Contrato de Servicios educativos 2025 • Pagaré y carta de instrucciones 2025 • Hoja de matrícula 2025 • Autorizaciones • Copia de cédulas de contratantes (los dos padres de familia/contratantes), en un solo archivo PDF las dos cédulas por ambos lados • Certificado de afiliación del estudiante a la EPS • Copia de carnet de vacunas (menores de 7 años) 	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato de Servicios educativos 2025 • Pagaré y carta de instrucciones 2025 • Hoja de matrícula 2025 • Autorizaciones • Copia de cédulas de contratantes (los dos padres de familia/contratantes), en un solo archivo PDF las dos cédulas por ambos lados • Certificado de afiliación del estudiante a la EPS • Copia de carnet de vacunas (menores de 7 años) • Paz y salvo del colegio de procedencia • Certificados de notas: <ul style="list-style-type: none"> - Para estudiantes que ingresan a primaria: certificado del último grado aprobado. - Para estudiantes que ingresan a bachillerato: Certificados desde quinto hasta el último grado aprobado. • Constancia de retiro del SIMAT (el colegio de procedencia lo debe suministrar al padre de familia.)

4. SEGURO ESTUDIANTIL

Empresa prestadora : SEGUROS DEL ESTADO
Valor : \$ 45.000 (prima anual)

El pago se hace directamente en el portal de la empresa SEGUROS DEL ESTADO según el instructivo que se encuentra en el archivo anexo a esta circular (seguro estudiantil – Seguros del Estado.pdf). la cobertura también se encuentra en el instructivo.

5. SERVICIO DE RESTAURANTE

El colegio prestará a los estudiantes el servicio de restaurante, por medio de una empresa especializada. El proceso de firma de contrato para restaurante escolar se realizará en el mes de enero de 2025.

6. PROVEEDORES SUGERIDOS

6.1 uniformes

Para el suministro de los uniformes escolares (diario, educación física y gala), el colegio sugiere a la compañía INVERSIERRA E HIJOS LTDA - DFIRMA. El proceso de compra se hace directamente entre la empresa y los padres de familia. Quienes deseen adquirir los uniformes con esta empresa deben comunicarse inmediatamente con ellos para que los estudiantes los puedan tener el primer día de actividades escolares del año 2025. La empresa recomienda hacer el pedido lo antes posible.

Sede : Carrera 20 B # 75 – 42
Horario de atención : lunes a sábado de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.
Teléfonos : Call Center 321-3358850 - 601-2100818 – 601 - 2175207
WhatsApp : 321-3358850 – 310-4785049
Web : WWW.DFDEFIRMA.COM
Correo : uniformes@dfdefirma.com
Contacto : Nicolás Sierra Sáenz

6.2 servicio de transporte

Para el servicio de transporte escolar, el colegio sugiere a la empresa COOTRANSINTEGRALES. Esta empresa tiene acceso a las instalaciones del colegio para dejar y recoger a los estudiantes que tomen el servicio. El contrato es directamente entre los padres de familia y la empresa de transporte. Los interesados en tomar este servicio deben comunicarse inmediatamente con la empresa para empezar a organizar las pre rutas.

Sede : Calle 72 A N° 86 – 69 Oficina 210 C. C. Punto 72.
Teléfono : Celular 315 848 10 40.
Web : www.cootransintegrales.com
Correo : coordinacionsalle@cootransintegrales.com
Contacto : Patricia González

7. NOTAS IMPORTANTES

- Los invito a releer la circular No 110 – 2024: todavía pueden acceder al descuento extraordinario por pago anticipado de matrícula. Igualmente, ahí encuentran los auxilios educativos para pensiones 2025 de acuerdo a términos y condiciones.
- Si requiere de mayor información al respecto del proceso de matrícula, dirija su inquietud al correo admisiones@hemilasalle.edu.co o al WhatsApp 3143581054.
- Si por alguna situación particular no puede realizar la matrícula en los tiempos establecidos, el padre de familia debe solicitar aplazamiento para el mes de enero de 2025, diligenciando el formulario respectivo en el link <https://forms.gle/AWLAnyTgo3LN8tMe8> . Esta solicitud la deben enviar a más tardar el 13 de diciembre de 2024. La respuesta formal se le dará a cada solicitud, el día 17 de diciembre al correo del padre de familia registrado en el formulario.
- El contrato de prestación de servicios educativos y carta de instrucciones – pagaré, hoja de matrícula y autorizaciones deben ser **firmados electrónicamente por los PADRES DE FAMILIA O TUTOR LEGAL del menor de edad. Ninguna otra persona debe hacerlo o firmar como acudiente.**
- Para efectos de expedición de certificados de retención en la fuente deben tener en cuenta que el colegio reporta anualmente a la DIAN los **datos del primer contratante**, esto es, el padre de familia que firme la primera casilla del Contrato de Servicios Educativos.
- Para los estudiantes matriculados cuyos padres soliciten la cancelación del contrato antes del primer día de actividades escolares, se autoriza el reembolso del 80% del valor de la matrícula. Esto quiere decir que, si el estudiante participa en un solo día de actividades escolares, no se hará devolución de ninguna suma de dinero (Manual de Políticas Administrativas – Distrito Lasallista de Bogotá).

Agradezco el cumplimiento exacto de las indicaciones dadas en esta circular para tener un proceso exitoso y ágil.

En Cristo y La Salle,

Original firmado
HNO. JAIRO HERNÁNDEZ JÁUREGUI
Rector