



COMUNICACIÓN A PADRES DE FAMILIA – REQUISITOS DE PREMATRÍCULA Y MATRÍCULA DE ESTUDIANTES ANTIGUOS(AS)

Reciban nuestro fraterno y cordial saludo.

Nos acercamos al final del año escolar y dentro de la planeación y organización de nuestra Institución se encuentra la Renovación de las Matrículas para el año 2021. Con el ánimo de brindar claridad y facilidad a las familias para realizar los procesos de pre-matrícula y matrícula, les agradecemos tener en cuenta las siguientes indicaciones y recomendaciones:

1. PROCESO DE PRE-MATRÍCULA – MODALIDAD VIRTUAL:

Del 20 al 25 de Noviembre: Los padres de familia durante este período ingresarán a Academics con el usuario y contraseña del estudiante a través de los siguientes módulos:

12.2 Prematrícula: Acceden a esta opción para completar y actualizar los datos que se encuentran relacionados en la base de datos. Por favor revisar muy bien que la información del estudiante, los padres de familia y del responsable económico esté correcta, dado a que lo registrado es lo que se reporta en la factura electrónica, documento que es verificado por la DIAN.

12.4 Ficha Médica: En este formato se tramitan los datos de salud del estudiante.

Importante: Para continuar con el siguiente proceso es indispensable haber cumplido con los dos procesos anteriores.

12.3 Descargue y Cargue de Documentos: Del 26 de Noviembre al 2 de Diciembre.

Esta gestión la llevarán a cabo los padres de familia de los estudiantes que estén autorizados por las dependencias académica y de convivencia y quienes se encuentren a paz y salvo con las tarifas educativas y otros aspectos.

En la fecha mencionada se habilitará el descargue y cargue de documentos, los cuales se deben diligenciar, firmar, escanear en PDF y subirlos al módulo (12.3). Los documentos son los siguientes:

- **El Contrato de Prestación de Servicios Educativos:** Se deben diligenciar todos los espacios en blanco y las respectivas firmas.
- **El Pagaré:** Los espacios del encabezado del texto **NO SE DEBEN DILIGENCIAR**, como nombre de: Padres de Familia, Acudiente, Fecha y Cantidades. Tramitar únicamente los espacios de firma, nombre, cédula y estampar la huella dactilar.
- **La Carta de Autorización del Pagaré:** Se deben tramitar los espacios en blanco, y al igual, la firma, nombre y cédula.
- **Autorización Manejo de Datos:** Gestionar todos los espacios en blanco.

Los siguientes documentos los deben gestionar y/o expedir, y así mismo escanearlos en PDF y subirlos al módulo 12.3:

- Certificado médico.
- Certificación de afiliación a la EPS (no se aceptan carnets).
- Una (1) fotocopia del documento de identidad (tarjeta o cédula), así:
- Todos los estudiantes que entran a cursar el Grado Undécimo, presentarla ampliada a 150%. Los estudiantes que han cumplido 7 años de edad y que aún no la han presentado al Colegio, ampliada a 150%.
- Certificación laboral y fotocopia de la cédula de ciudadanía ampliada a 150% del codeudor. Es necesario presentar nuevamente estos documentos, cuando surja el cambio de la persona que asume esta responsabilidad.

Nota: El área de sistemas (Claudia Patricia Arciniegas C.) estará disponible a colaborar en caso que lo requieran; pueden comunicarse con ella al teléfono del Colegio **6386250 Ext. 121** ó celular **3183235415**.



COLEGIO AGUSTINIANO – FLORIDABLANCA

2. PROCESO DE MATRÍCULA – MODALIDAD PRESENCIAL

- Las matrículas se realizarán de manera presencial durante los días del **9 al 18 de diciembre** en los siguientes horarios: de **7:30 a.m. a 12:00 m.** y de **2:00 p.m. a 5:00 p.m.**
- Para realizar el proceso de matrícula el Padre de Familia debe agendar su cita a través del chat ubicado en la página web del colegio, a partir del **1° de diciembre en el horario de 7:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 4:00 p.m.**

En la fecha seleccionada será atendido en el Colegio de manera presencial junto con el estudiante para la legalización de la matrícula, y así mismo, este día adquirir el seguro estudiantil, cancelar el aporte de afiliación a la Asociación de Padres de Familia y presentar el comprobante del pago.

- El Padre de Familia que por alguna circunstancia justificada no pueda realizar la matrícula en las fechas establecidas, requiere autorización de Rectoría o de Coordinación General para la reserva del cupo, y ésta se tendrá en cuenta como extraordinaria con un incremento de **\$ 50.000,00.**
 - El estudiante que no continúa en el Colegio, por favor informar mediante comunicación escrita el motivo del retiro, y enviarla al correo: secretaria@agustiniano.net.
 - Todos los estudiantes deben estar amparados por un seguro estudiantil. Éste cubre eventualidades de accidentes dentro y fuera del hogar o del colegio. Se adquiere con Seguros Bolívar el día de la matrícula, y el valor a cancelar es de **\$ 36.000,00.**
12. La cuota de afiliación a la Asociación de Padres de Familia quedó establecida en **\$ 50.000,00.**
13. El Consejo Directivo del Colegio, teniendo en cuenta las disposiciones del Ministerio de Educación Nacional, según la Resolución 018959 de Octubre 7/2020, ha incrementado en **4.58%** las tarifas de Matrícula y Pensión mensual para el **año 2021**, las cuales quedaron definidas, así:

Grados	Matrícula a cobrar	Pensión con incremento del 4.58%	Pensión mensual realmente a cobrar con descuento del 10% (autorizado por la Comunidad OAR)
Jardín a Noveno	\$ 1.150.000	\$ 560.000	\$ 505.000
Décimo y Undécimo	\$ 1.195.000	\$ 560.000	\$ 505.000

A partir del **27 de noviembre** se podrá descargar del software Academics, el recibo para el pago de la Matrícula en el Banco Caja Social, y después del **6 de diciembre** estará habilitado el pago a través de internet por el sistema PSE.

Auxilio económico por la situación de la pandemia: En solidaridad con cada una de las familias por la crisis económica que ha generado la propagación del covid-19 y que seguirá afectando a todos los estamentos sociales, nuestra Orden ha considerado conveniente extender la ayuda económica, permaneciendo con el apoyo del **10%** en el valor de la pensión mensual mientras no se normalice la presencialidad de los estudiantes.

Les agradecemos su atención y colaboración en el cumplimiento de las indicaciones y el trámite y de los requisitos.

Atentamente,

P. CARLOS ALBERTO VILLABONA V.
Rector

P. TEODORO RAMIRO SANTOS F.
Coordinador General