

Liceo Francisco Restrepo Molina

Presencia de la iglesia en la Educación

CIRCULAR N°29

DE : RECTORÍA Y SECRETARÍA ACADÉMICA
PARA : PADRES DE FAMILIA
FECHA : OCTUBRE 1 DE 2024
ASUNTO : RECOMENDACIONES E INSTRUCTIVO PARA RENOVACIÓN DE MATRÍCULA 2025.

Respetados Padres de familia, reciban un cordial saludo.

Compartimos a continuación instructivo para la realización de las renovaciones de matrícula 2025.

El proceso de renovación de matrícula es muy importante para concretar la confirmación del cupo reservado y la información que para efectos legales y ante la DIAN la familia confirma. Es decir que es responsabilidad de la familia la veracidad de la información que se ingresa a la plataforma y se confirme al final.

A partir de lo diligenciado, se expedirán facturas, contratos y pagarés para el proceso de matrícula 2025.

Recomendaciones

- Leer y actualizar los datos de contacto e información en el sistema. Recuerde que ante alguna eventualidad y urgencia la información que usted suministra es de gran importancia.
- No dejar la plataforma en suspensión, por cuanto se inhabilita al transcurrir dos (2) minutos.
- La información que usted confirme es la que el sistema tomará para facturas, contrato y pagarés.
- Es requisito obligatorio para el proceso de renovación que se confirmen los datos del deudor y codeudor. No puede ser la misma persona y recuerde que los datos que se asignen se deberán soportar para matrícula y las dos personas confirmadas deberán asistir a matrícula y presentar soportes de ingresos.
- Para el sistema, quien se confirme como el DEUDOR es la persona que figurará como responsable económico y son los datos que se cargan ante la DIAN.
- Procure digitar los nombres y apellidos de padre, madre, acudiente, deudor y codeudor en mayúscula y sin tildes.
-Si alguno de los padres es fallecido recuerde notificar y compartir información por escrito al Liceo.



INSTRUCTIVO PROCESO DE RENOVACIÓN MATRÍCULA

Paso 1. Ingrese al siguiente enlace:

<https://molina.inathacloud.net/web/formulariocontacto.aspx>

*Seleccione (Alumnos Antiguos) Renovación Matrícula.

Paso 2. Digite el número de documento de identidad del estudiante.

Nota: escriba el número del documento del estudiante, sin puntos, ni espacios.

Si al digitar el documento, la plataforma no le muestra la información, deberá solicitar a este correo secretaria@lfrm.edu.co la actualización del número del documento, anexando la copia del mismo, para que le sea generada la información.

Paso 3. Actualizar datos de estudiante.

En esta pantalla **NO** se debe marcar la opción pertenezco al programa de formación complementaria.

- Dé clic en la pestaña ESTUDIANTE.
- Seleccione el grado que cursa actualmente (2024).
- Grado de solicitud, seleccione el grado año (2025).
- Actualice todos los campos con la información solicitada. Es muy importante que estos espacios sean diligenciados correctamente, en especial teléfonos y correos electrónicos.
- Dé clic en siguiente.

o (Alumnos Antiguos) renovación matrícula

o Certificado

a. Estudiante Padre Madre Acudiente Deudor Codeudor Documentación

De acuerdo con la Ley Estatutaria 1581 de 2012 de Protección de Datos y con el Decreto 1377 del 2013, autorizo, como Titular de los datos, que éstos sean incorporados en una base de datos responsabilidad del Colegio, siendo tratados con la finalidad de gestión administrativa, comercial y de servicios sobre nuestros productos con base a la política de tratamiento

Datos Académicos

Año Solicitud 2023 b.

Grado Actual Selecciona... c.

Grado Solicitud * Selecciona...

Datos Básicos

Primer Nombre *
 Primer Apellido *
 Tipo Documento * Selecciona...
 Departamento Doc * Selecciona...
 Género * Selecciona...
 Teléfono *

Segundo Nombre
 Segundo Apellido *
 Nro Documento *
 Municipio Doc * Selecciona...
 Correo Electrónico
 Celular *

Datos de Nacimiento

Fecha Nac.* Fecha Nacimiento

Nacionalidad * Selecciona...

Departamento Nac.* Selecciona...

Municipio Nac.* Selecciona...

Otros

¿Cómo se enteró de nosotros? Selecciona...

e. [Siguiente](#)

Paso 4. Actualizar datos del padre y de la madre

Buscar

Estudiante Padre Madre Acudiente Deudor Codeudor Documentación

Datos Padre

Documento * C.C. []

Expedida en Envigado

Nombre *
 Apellido *
 Dirección *
 Profesión
 Empresa
 Estrato 0

Nombre 2
 Apellido 2 *
 Teléfono *
 Ocupación
 Tel. Empresa
 Barrio
 Escolaridad

Celular *
 Email *

Anterior [Siguiente](#)

Al dar clic en siguiente, pasará a la pestaña con información del PADRE y seguido MADRE. Es importante que se suministre toda la información en los campos solicitados.

Se deben actualizar y diligenciar todos los campos. Recuerde que la información suministrada permite garantizar la comunicación con la familia ante cualquier situación.

Para continuar en la siguiente pestaña, dé clic en siguiente.

Paso 5. Actualizar datos del acudiente.

Favor tenga en cuenta que la información de quien figure como acudiente debe coincidir con la persona que firma en la Ficha de matrícula y que normalmente es quien asiste a la Institución.

Nota: cuando son personas distintas a los primeros responsables (Madre o Padre), por orientaciones jurídicas, la familia deberá presentar para efectos de matrícula 2025 poder escrito del padre de familia (autenticado en notaría).

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: 'Estudiante', 'Padre', 'Madre', 'Acudiente', 'Deudor', 'Codeudor', and 'Documentación'. The 'Acudiente' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there are two columns of input fields. The left column includes fields for 'Documento', 'Nombre', 'Apellido', 'Dirección', 'Profesión', 'Empresa', 'Estrato', 'Celular', and 'Email'. The right column includes 'Expedida en', 'Nombre 2', 'Apellido 2', 'Teléfono', 'Ocupación', 'Tel. Empresa', 'Barrio', and 'Escolaridad'. At the bottom right, there are 'Anterior' and 'Siguiente' buttons, with 'Siguiente' highlighted in red.

Si el acudiente principal es padre o madre, dé clic en uno de estos ítems y el sistema automáticamente trasladará la información suministrada en pestañas anteriores. Si el acudiente es una persona distinta, recuerde la recomendación dada y la figura que representa quien se registre en este espacio.

Para continuar en la siguiente pestaña, dé clic en siguiente.

Paso 6. Actualizar datos deudor y codeudor.

La información que aquí se suministre al renovar matrícula, debe coincidir con los documentos obligatorios que se presenten, junto con los demás requisitos de matrícula 2024.

- **Si es independiente:** Cámara de Comercio -no mayor a tres meses- en original; copia de la Declaración de Renta o una certificación de ingresos -expedida por contador público, con la copia de su tarjeta profesional y cédula-.
- **Si es empleado:** constancia original de ingresos - no mayor a 30 días- y copia de la cédula). El deudor deberá firmar y agregar huella en el pagaré que se presente en el proceso de matrícula.
- **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.

Buscar

Estudiante Padre Madre Acudiente **Deudor** Codeudor Documentación

ESTA PERSONA SERÁ RESPONSABLE DE LOS PAGOS Y QUIEN SERÁ REPORTADA A LA DIAN ANTE LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

Datos Deudor

Padre Madre Acudiente

Documento * C.C. Expedida en* Envigado

Nombre * Nombre 2

Apellido * Apellido 2 *

Dirección * Teléfono *

Profesión Ocupación

Empresa Tel. Empresa

Estrato OTRO Barrio

Celular * Escolaridad

Email *

Anterior **Siguiete**

Si el deudor o codeudor es padre, madre o acudiente, dé clic en uno de estos ítems y el sistema automáticamente trasladará la información suministrada en pestañas anteriores. Si el deudor o codeudores una persona distinta, recuerde la recomendación dada y la figura que representa quien se registre en este espacio.

Para continuar por cada pestaña Deudor y Codeudor debe dar clic en la siguiente.

Paso 7. Documentación

En este espacio sólo dé clic en ENVIAR y de esta manera finalizará el proceso de renovación de cupo en el sistema.

Buscar

Estudiante Padre Madre Acudiente Deudor Codeudor **Documentación**

Documento (Estudiante, padre, madre) en un solo archivo	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
Calificaciones	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
Calificaciones 1er Periodo	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
Hoja Vida	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
Registro Fotografico	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado

Anterior **Enviar**

Atentamente,

LUIS ALBERTO ALCALÁ DOMÍNGUEZ
Rector

VANNESA OCAMPO HERNÁNDEZ
Secretaria Académica