

Liceo Francisco Restrepo Molina

Presencia de la iglesia en la Educación

CIRCULAR N°46

DE : RECTORÍA Y SECRETARÍA ACADÉMICA
PARA : PADRES DE FAMILIA
FECHA : OCTUBRE 28 DE 2025
ASUNTO : RECOMENDACIONES E INSTRUCTIVO PARA RENOVACIÓN DE MATRÍCULA 2026.

Respetados Padres de familia, reciban un cordial saludo.

Compartimos a continuación instructivo para la realización de las renovaciones de matrícula 2026.

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 diligencia y 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 2026.

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 (2025).
- Grado de solicitud, seleccione el grado año (2026).
- 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.

Datos de Nacimiento

Fecha Nac.*	<input type="text" value="Fecha Nacimiento"/>	Nacionalidad *	<input type="text" value="Seleccione..."/>
Departamento Nac.*	<input type="text" value="Seleccione..."/>	Municipio Nac.*	<input type="text" value="Seleccione..."/>

Otros

¿Cómo se enteró de nosotros?

Siguiente

Paso 4. Actualizar datos del padre y de la madre

Buscar

Estudiante **Padre** **Madre** **Acudiente** **Deudor** **Codeudor** **Documentación**

Datos Padre

Documento *	<input type="text" value="C.C"/>	Expedida en	<input type="text" value="Envigado"/>
Nombre *	<input type="text"/>	Nombre 2	<input type="text"/>
Apellido *	<input type="text"/>	Apellido 2 *	<input type="text"/>
Dirección *	<input type="text"/>	Teléfono *	<input type="text"/>
Profesión	<input type="text"/>	Ocupación	<input type="text"/>
Empresa	<input type="text"/>	Tel. Empresa	<input type="text"/>
Estrato	<input type="text" value="0"/>	Barrio	<input type="text"/>
Celular *	<input type="text"/>	Escolaridad	<input type="text"/>
Email *	<input type="text"/>		

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 2026 poder escrito del padre de familia (autenticado en notaría).

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 2026.

a. Empleados:

- Certificado laboral original, con fecha de expedición reciente (no mayor a un mes), en papel membrete de la empresa, donde conste la fecha de ingreso, tipo de contrato (fijo o indefinido) y salario.
- En caso de contratos a término fijo, deberá indicarse la fecha de terminación.

b. Pensionados:

- Copia de la resolución mediante la cual se adjudica la pensión.
- Dos últimas colillas de pago.

c. Trabajadores independientes:

Presentar **dos** de los siguientes documentos:

- Certificado de la Cámara de Comercio original, con fecha de expedición vigente (no mayor a tres meses).
- Fotocopia de la declaración de renta presentada en el año 2025.
- Certificado de ingresos expedido por un contador público, acompañado de la copia de la cédula y tarjeta profesional del contador.

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