



LICEO CAMPESTRE CAFAM INSTRUCTIVO DE MATRÍCULA ESTUDIANTES NUEVOS 2025

Apreciados padres, madres y acudientes:

Le damos una cordial bienvenida a nuestra familia del Liceo Campestre Cafam, a partir de este momento iniciamos el proceso de formalización de la matrícula para dar comienzo a esta maravillosa experiencia de vida.

A continuación se detalla el paso a paso que se deben cumplir para quedar oficialmente vinculado a nuestro colegio. Siga al pie de la letra cada instrucción.

PASO 0 *CONOZCA MÁS DEL COLEGIO*

Para conocer más de la institución educativa a la que ingresa su hijo (a), le invitamos a consultar la página <https://www.portalliceo.com/micolegio.php> leer el Proyecto Educativo institucional y el Manual de Convivencia, en los cuales encontrará la definición de los principios, procedimientos y orientación que rige a nuestro colegio. Si los lineamientos presentados en este documento cumplen con sus expectativas continúe con el proceso.

PASO 1 *PAGO DE MATRÍCULA*

Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Ingrese al enlace: www.portalliceo.com, a la sección “Acceso Usuarios” o dé clic aquí: <https://site2.q10.com/login?ReturnUrl=%2F&aplentId=1dab4afb-037d-459a-aeab-d995d7fb8ad9>
2. Acceda con la clave y contraseña que previamente le fue enviado al correo registrado en el proceso de admisión.
3. Verifique que en la orden de pago que visualiza tiene correctos los datos de su hijo, responsable de pago y categoría de afiliación.
4. Antes del 8 de diciembre, pague en línea la orden de pago.

Realice el pago únicamente del 27 noviembre al 08 de diciembre

NOTA: Para devolución de pagos realizados en caso de no matricular a su hijo(a), se reintegrará el 50% del valor, siempre y cuando presente la solicitud antes de iniciar clases del año lectivo 2025.

PASO 2 *DOCUMENTOS PARA DESCARGAR Y DILIGENCIAR*

A partir del 23 de noviembre Ingrese a www.portalliceo.com a la sección “Admisiones 2025 ” o dé clic en <https://www.portalliceo.com/admisiones.php>

Descargue los siguientes documentos, léalos en detalle, diligencie en su totalidad e imprima; si prefiere puede imprimirlo y diligencielo a mano con letra clara, legible, esfero tinta negra, las firmas deben ser manuscritas.

1. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO** Recuerde que debe estar firmado por los padres, en el espacio para responsable de pago debe firmar el padre que es afiliado a la Caja de Compensación Familiar Cafam y/o que responde por las obligaciones económicas contraídas con la institución.
2. **CONSENTIMIENTO INFORMADO Y DECLARACIÓN DE SALUD**
Nota: Si su hijo (a) presenta alguna patología o alergia específica, adicional al documento anterior por favor notificarlo al área de enfermería al iniciar el año escolar 2025.
3. **CONSENTIMIENTO DE USO DE IMÁGENES.** Debe estar firmado por los padres.
4. **SERVICIO DE ALIMENTACIÓN** Solamente si está interesado en el servicio.



PASO 3 DOCUMENTOS PARA LA MATRÍCULA

Prepare los siguientes documentos:

1. Registro civil de nacimiento (fotocopia legible)
2. Tarjeta de identidad por ambas caras mayores de 7 años (fotocopia).
3. Cédula de ciudadanía de los padres de familia. Fotocopia por ambas caras (legibles)
4. Comprobante de pago PSE de la transacción.
5. Impresión pagaré firmado con Deceval enviado a su correo electrónico
6. Fotocopia del carné de vacunas esquema nacional (transición y primero).
7. Certificación de afiliación a la EPS o pago del seguro de accidentes.
8. Paz y salvo final del colegio año 2024 (cuando su procedencia es de un colegio privado)
9. Pantallazo que evidencia el retiro del SIMAT (entregado por el colegio anterior y/o certificación que no registra en el SIMAT)
PARA PRIMARIA y SECUNDARIA:
10. Boletín final original del año que curso, donde se indique **aprobación del año** y valoración convivencia en superior o alto. (Si en el boletín final no registra la valoración convivencial debe adjuntar un certificado donde se indique la valoración convivencial)
11. Certificados notas años anteriores (emitidos por instituciones avaladas por el Ministerio de Educación)

“El proceso de matrícula no se legalizará si los documentos están incompletos.”

Nota: los documentos deben venir en el orden anteriormente mencionado en un sobre de manila tamaño oficio y debidamente marcado, la recepción de esta documentación por parte del colegio se realiza bajo el principio de veracidad de la información suministrada por parte del padre de familia. **Adicional traer dos carpetas tamaño oficio con gancho legajador para la apertura del historial académico y la historia clínica.**

PASO 4 FIRMA DE PAGARÉ

Al correo del responsable de pago registrado llegará la notificación para la firma del pagaré, firme el documento de manera electrónica imprímalo y anéxelo en los documentos solicitados para la matrícula (Descargado en el paso 2).

PASO 5 Formalización de la matrícula

La cancelación de la factura y firma del pagaré no finalizan el proceso de matrícula, para formalizarlo debe asistir el responsable de pago en compañía del estudiante.

El padre debe presentar todos los documentos del paso 2 y 3 en la fecha y hora asignado:

FECHA	PROCESO	HORA
Diciembre 9 y 10	GRADOS TRANSICIÓN, PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, CUARTO, QUINTO, SEXTO, SÉPTIMO, OCTAVO Y NOVENO.	De 7:00 a 1:00 p.m.

NO SE LEGALIZA MATRÍCULA CON DOCUMENTOS INCOMPLETOS; SI EL ESTUDIANTE NO SE MATRÍCULA EN LAS FECHAS ASIGNADAS, SE ASIGNARÁ EL CUPO A OTRO ASPIRANTE