



PROCESO DE MATRICULA LISTA DE CHEQUEO



Ingresar a la plataforma del colegio (<http://www.colegioreinadelapazflorida.com>) y descargar los siguientes documentos en la pestaña INSTITUCIONAL- Inscripciones y Matriculas:

- ✓ **Pagaré:** debe traerse impreso y debidamente firmado por la familia y el codeudor
- ✓ **Contrato de prestación de servicios educativos:** debe traerse impreso, diligenciado y firmado por las partes correspondientes.
- ✓ Autorización de uso de imágenes sobre fotografía y fijaciones audiovisuales (videos) para uso Institucional.
- ✓ Autorización para el tratamiento de datos personales.
- ✓ Lista de chequeo para el proceso de matricula

A continuación, encontrará el listado de documentos que debe traer al momento de la matricula:

LISTA DE CHEQUEO			
MATRÍCULA FINANCIERA		Revisión Familia	Revisión Colegio
1	El contrato de prestación de servicios educativos debidamente diligenciado, con las firmas y huellas de las personas que firman el contrato como responsables.		
2	Pagaré debidamente firmado con huella de las personas responsables que firman el contrato.		
3	Fotocopia de la cédula de las personas responsables que firman el contrato.		
4	Certificado laboral y/o certificado de libertad y tradición del codeudor.		
5	Recibo de pago de matrícula cancelado y/o soporte de la transferencia bancaria.		
6	Recibo de pago plataforma Modelo Pedagógico Pentaciudad.		
7	Recibo de pago del Seguro escolar.		
8	Recibo de pago Asociación de Familias.		
9	Información del acudiente y responsable de pagos		
MATRICULA ACADÉMICA		Revisión Familia	Revisión Colegio
1	Paz y salvo		
2	Certificado de afiliación de la EPS.		
3	Certificado Médico.		
4	Fotocopia del carné de vacunación (Pre-escolar).		
5	Autorización de uso de imágenes sobre fotografía y fijaciones audiovisuales (videos) para uso Institucional.		
6	Autorización para el tratamiento de datos personales.		
7	Cuatro fotos tipo documento fondo blanco (con uniforme de diario. Para quienes deseen serán canceladas el día de la matricula por un valor de \$7.000 al fotógrafo Manuel Medina, quien las tomara al inicio del año escolar.)		
8	Actualización de datos en plataforma (los cuales se debieron hacer con anterioridad en la separación de cupo)		
9	Firma de la familia y la/el estudiante en la ficha de matrícula.		
ADEMÁS DE LO ANTERIOR, LAS FAMILIAS NUEVAS DEBEN PRESENTAR		Revisión Familia	Revisión Colegio
1	Certificado de notas de años anteriores: Primaria: Desde transición hasta el último año cursado. Secundaria y Media: Desde quinto hasta el último año cursado.		
2	Retiro del SIMAT		
3	Paz y Salvo del colegio anterior		
4	Carpeta plástica oficio color azul con gancho		

Nombre de la/el estudiante: _____ Grado: _____

Firma de la persona que revisa documentos en el colegio: _____

OBSERVACIONES



PROCESO DE MATRICULA INFORMACIÓN DEL ACUDIENTE Y RESPONSABLE DE PAGOS



NOMBRE DEL ESTUDIANTE: _____ GRADO: _____

Favor diligenciar la siguiente información:

DATOS DEL ACUDIENTE

Selecciona a quien corresponda con la persona que será el acudiente del estudiante.

<input type="checkbox"/>	Madre	<input type="checkbox"/>	Padre	<input type="checkbox"/>	Otro
--------------------------	-------	--------------------------	-------	--------------------------	------

Si es otro, anexar la Autorización firmada por los padres de familia junto con la fotocopia de la cédula y diligenciar los siguientes datos:

Nombre Completo:
No. de Identificación:
Teléfono - WhatsApp:
Dirección:
Correo electrónico:
Parentesco:

DATOS DE LA PERSONA RESPONSABLE DE PAGOS

Teniendo en cuenta las disposiciones tributarias del gobierno nacional, en cuanto al reporte de la información contable del Colegio Reina de la Paz - Floridablanca, en lo relacionado con ingresos por matrícula, pensión y demás costos educativos, la cual se debe registrar con todos los datos que a continuación se relacionan, de la persona que estará a cargo y será la responsable de estos pagos.

Los Padres de Familia y Acudiente **AUTORIZAMOS** expresamente al Colegio Reina de la Paz - Floridablanca, a reportar la información del año 2024.

Selecciona quien corresponda con la persona que será el responsable de los pagos de matrícula, pensión y otros costos educativos.

<input type="checkbox"/>	Madre	<input type="checkbox"/>	Padre	<input type="checkbox"/>	Otro
--------------------------	-------	--------------------------	-------	--------------------------	------

En caso de ser una persona diferente al padre, madre o acudiente, debe diligenciar la siguiente información.:

Nombre Completo:
No. de Identificación:
Teléfono - WhatsApp:
Dirección:
Correo electrónico:
Parentesco:

Diligenciado por: _____