



CIRCULAR N°10

RECOMENDACIONES PREVIAS
AL PROCESO DE MATRÍCULA
Y CRONOGRAMA ENERO 2025



SC 3936-1

www.unesam.edu.co



FECHA: NOVIEMBRE 25 DE 2024
DE: RECTORÍA
PARA: PADRES DE FAMILIA
ASUNTO: RECOMENDACIONES PREVIAS AL PROCESO DE MATRÍCULA Y CRONOGRAMA ENERO 2025

Estimadas familias Sanmarquistas:

Reciban un cordial saludo y los mejores deseos por su bienestar. Los invitamos a tener en cuenta esta información:

FECHA DE MATRÍCULAS POR GRADOS	2 - 3 DE DICIEMBRE DE 2024	ESTUDIANTES NUEVOS
	4 - 5 DE DICIEMBRE DE 2024	ESTUDIANTES ANTIGUOS
HORARIO DE ATENCIÓN	6:30 a 11:30 a. m. y de 1:00 a 3:00 p.m.	
PUERTA DE INGRESO Y SALIDA	Portería principal	
Los estudiantes nuevos y antiguos que son hermanos asisten el día que corresponda al grado menor a matricular.		

Recomendaciones previas al proceso de matrícula 2025

1. Atendiendo a orientaciones de Fundación Arquidiocesana para la Educación y de carácter obligatorio, se requiere la asistencia indispensable del **acudiente**, **deudor**, **codeudor** y **estudiante** al formalismo de matrícula.

Nota: Si por causa extrema la familia no puede estar presente en el proceso de matrícula en diciembre 2024, deben informar previamente al correo de la secretaría académica y solicitar la autorización escrita por el rector para agendar fecha de matrícula extemporánea (secretaria@unesam.edu.co).

2. **De no haber realizado la renovación de cupo 2024**, (instrucciones enviadas el 16 de septiembre 2024, el sistema no genera requisitos ni recibos de matrícula 2025 (si requiere que se reenvíe el instructivo de la renovación, escribir al correo a secretaria@unesam.edu.co).

3. Las facturas de matrículas y pensiones se expedirán una vez, que la Secretaría de Educación nos otorgue resolución de costos y tarifas 2025. Les estaremos informando vía correo electrónico.

Las familias deberán descargar las facturas de matrícula en la plataforma Inatha, ingresando con el respectivo usuario (Nº de cédula, sin puntos) y contraseña (los 4 últimos números de la cédula). Quien requiera la factura impresa puede solicitarla en el departamento de cartera.

4. Recordemos que el proceso de matrícula no se realizará, si falta algún requisito o por la ausencia de los convocados (acudiente, deudor, codeudor y estudiante).

5. Por la importancia del proceso y revisión de requisitos, les agradecemos disponibilidad de tiempo y presentar todos los formatos debidamente diligenciados con lapicero negro, sin tachones ni enmendaduras.

1. Requisitos para la matrícula de estudiantes nuevos y antiguos

1	<ul style="list-style-type: none">• Certificado de diligenciamiento de actualización de datos para alumnos antiguos o certificado de inscripción de datos alumnos nuevos (ver numeral 1).• Diligenciamiento y suscripción del formato "Autorización para el Tratamiento de Datos Personales"• Suscripción del Manifiesto de aceptación del Manual de Convivencia.• Suscripción del consentimiento para el uso del servicio de asesoría psicológica.• Suscripción de autorización de uso de derechos de imagen sobre fotografías y fijaciones audiovisuales.• Fotocopia legible y ampliada al 150% de la cédula de ciudadanía del padre de familia o acudiente
---	--

	<p>delegado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia legible y ampliada al 150% de la cédula de ciudadanía del responsable económico. • Fotocopia ampliada al 150% del documento de identidad del estudiante. R.C. T.I. C.C. • Poder escrito del padre de familia (autenticado en notaría) en caso de nombrar un acudiente delegado. • Resultado evaluativo integral final del año 2024, (revisar que tenga los resultados de las actividades de apoyo para la superación, firmadas por el Director Académico). • Constancia de Paz y Salvo por todo concepto de años escolares anteriores expedido por la tesorería del plantel correspondiente. Para el caso de estudiantes antiguos, este será entregado por el director de grupo al acudiente en el momento de la entrega del informe final en cada año lectivo. • Fotocopia legible del carné de vacunas, estudiantes de Jardín y Transición. (Decreto 2287 de agosto de 2003). • Fotocopia del certificado de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, EPS, SISBEN, seguro de protección escolar o seguro estudiantil si el alumno no está afiliado a ninguna EPS. Obligatorio. • Original de la hoja de vida, ficha de seguimiento o diario de procesos, expedida por el colegio de procedencia. Si la institución no diligencia este documento, debe adjuntar una constancia al respecto, o en su lugar presentar un informe descriptivo sobre la convivencia o comportamiento. • Constancia de retiro del SIMAT, del colegio de procedencia. • Los aspirantes de undécimo, deben adjuntar el certificado sobre el cumplimiento del servicio social del estudiantado. • Certificados de calificaciones: Para estudiantes de Jardín a Quinto de Primaria: Certificado original en papel membrete o Constancia de Desempeño correspondiente al grado cursado en el año 2024. Para estudiantes del grado Sexto de Educación Básica a Undécimo de Educación Media: Certificados originales en papel membrete o Constancia de Desempeño de todos los grados cursados por el aspirante a partir de quinto de primaria hasta el grado anterior al que vaya a cursar en el año 2025. <p>Nota: Sin la constancia de desempeño o certificados de calificaciones en papel membrete, expedidos por la institución donde cursó los grados anteriores, no se podrá firmar la matrícula.</p>
2	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de pago de matrícula y otros cobros, correspondiente al año a matricular, cancelada en entidad de recaudo correspondiente.
3	<ul style="list-style-type: none"> • Soporte de capacidad de pago de quienes se obligan en el contrato de matrícula y en el pagaré (responsables económicos), a saber, alguno de los siguientes: • Certificado laboral, el cual debe contener fecha de expedición reciente (inferior a un mes) estar impreso en original y en papel membrete de la empresa, donde conste la fecha de ingreso, el tipo de contrato (fijo o indefinido) y salario básico que devenga. En el caso de los contratos a término fijo deberá indicar la fecha de terminación. • Para quienes obtienen su ingreso de forma independiente, deben presentar el certificado de la Cámara de Comercio que corresponda, en original y con fecha de expedición vigente (inferior a tres meses) y se debe anexar la fotocopia de la última declaración de renta o un certificado de ingresos expedido por un contador público acompañado de su fotocopia de cedula y tarjeta profesional. • 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. • En todos los casos, se debe tener en cuenta que los ingresos de los responsables económicos deben superar el salario mínimo legal vigente por lo menos en una suma equivalente al valor de las obligaciones mensuales a pagar (pensiones y otros cobros).
4	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando el padre o la madre, por causa extrema, no pueden estar presentes en el proceso de matrícula, deben informar previamente en secretaría académica y con la autorización correspondiente solicitar una prórroga de matrícula.

Para realizar un correcto proceso de matrícula, es importante observar y ejecutar los siguientes pasos:

1. **Actualización de datos a cargo de los padres de familia o acudientes designados de:**

Estudiantes antiguos:

Esta actualización debe adelantarse a más tardar hasta el **miércoles 30 de octubre de 2024**, a través del siguiente link <https://unesam.inathacloud.net/web/formulariocontacto.aspx> y seleccionar el campo RENOVIACIÓN DE MATRÍCULA. Este paso es esencial para activar al estudiante en el sistema de facturación y cartera, lo que permitirá la generación del contrato de matrícula, el pagaré y los demás anexos para el año 2025. Es fundamental que todos los estudiantes cumplan con este proceso a tiempo para garantizar su matrícula para el próximo año.

Estudiantes nuevos y reingreso:

Es indispensable completar el formulario indicado en el mismo enlace que utilizan los estudiantes antiguos. No obstante, no hay un plazo definido para este requisito, ya que las matrículas para estudiantes nuevos son permanentes.

Para facilitar esta actividad, se recomienda consultar el siguiente instructivo:

<https://www.pipesoft.com.co/Manuales/Cloud/Xplain/Inscripci%C3%B3n%20estudiantes.html> y seleccionar el campo "Inscripción / Reingreso".

Pautas para diligenciamiento del formulario de actualización de datos:

- **Utilizar mayúsculas sostenidas** al ingresar los datos.
- **Completar** los nombres y apellidos, dirección, teléfono y correo electrónico de los estudiantes, así como del responsable económico, acudiente y padres de familia.
- **Verificar** que toda la información sea completa, correcta y esté en los campos correspondientes, incluyendo el número de identificación y tipo de documento (TI, RC, CC, CE, P, PEP, OT, etc.).
- **No incluir** un punto al final del nombre, apellido, teléfono, dirección o correo electrónico.
- **Evitar** el uso de términos como "Ninguno", "NA", "NO APLICA", "***" y otros símbolos que no correspondan a los datos requeridos.
- **No repetir** el nombre o apellido en los campos de nombre 2 y apellido 2, ni incluir la ciudad en el campo de dirección.

2. **Proceso de matrícula presencial y verificación de firmas:**

El proceso de matrícula para el año lectivo 2025 debe llevarse a cabo de manera presencial en las instalaciones de la institución educativa. Es fundamental que el colaborador designado para asistir a los padres de familia durante el proceso de firmas realice una verificación rigurosa. Este colaborador debe comprobar, utilizando la cédula, que la persona que firme los documentos (contrato de matrícula, pagaré, carta de instrucciones y autorizaciones) sea la misma que aparece en el encabezado de esos documentos. Además, debe asegurarse de que firme de acuerdo con la calidad que ostenta (padre de familia, deudor, codeudor o acudiente). La atención a estos detalles es esencial para asegurar un proceso de matrícula exitoso y legalmente vinculante, así como para evitar errores en la información reportada a las entidades reguladoras (DIAN, Secretaría de Educación, DANE, centrales de riesgos, entre otras).

3. **Paz y salvo para formalización de matrícula:**

Para proceder con la matrícula, tanto los estudiantes antiguos como los nuevos aspirantes deben presentar el paz y salvo original emitido por su institución educativa de procedencia, el cual certifica que no tienen deudas pendientes por concepto de matrícula, pensión u otros compromisos. En el caso de estudiantes antiguos que no se encuentren al día con estas

obligaciones, será necesario regularizar su situación financiera antes de continuar con el proceso de matrícula.

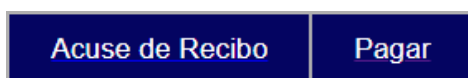
4. Actualización de información del deudor y métodos de pago:

Conforme a la ley vigente en relación con la facturación electrónica, es fundamental que la información del deudor esté actualizada. Esto asegura que las facturas y las notificaciones de cobro se envíen a los correos electrónicos de los responsables económicos de los estudiantes. Para facilitar el proceso de pago, se han establecido diversos métodos a disposición de los responsables, que incluyen opciones electrónicas y presenciales.

Los pagos de matrícula, pensiones y otros conceptos pueden realizarse a través de diferentes canales, garantizando la comodidad y eficiencia en el proceso. A continuación, se detallan los métodos de pago disponibles:

CANAL ELECTRÓNICO

Para realizar pagos electrónicos (PSE) o con tarjeta de crédito, el responsable económico puede acceder directamente al enlace de pago que se incluye en el correo electrónico donde recibe la factura electrónica. Este enlace se encuentra al final del mensaje, debajo de los detalles de la factura, y permite iniciar el proceso de pago de manera rápida y segura.



Es fundamental que el responsable económico, al seleccionar la opción de pago, verifique que las ventanas emergentes no estén bloqueadas en su navegador. Si la opción de pago no aparece, deberá habilitar las ventanas emergentes y hacer clic nuevamente en el enlace de pago.

Una vez seleccionada la opción, el responsable deberá elegir el método de pago, ya sea tarjeta de crédito o PSE. Posteriormente, deberá ingresar el código del estudiante y el número de referencia de pago, ambos disponibles en la parte superior izquierda de la factura electrónica, tal como se muestra en la siguiente imagen:



Al ingresar la información solicitada, se desplegarán las opciones de pago y el usuario será redirigido a la pasarela de pagos de la entidad financiera donde se realizará el débito del valor indicado en la factura.

En caso de no contar con el recibo de pago, recuerde que puede al módulo web:

<https://unesam.inathacloud.net/web/frmlogin.aspx> suministrando el documento de identidad y la clave, seleccionando el perfil adecuado, es decir: Padres de familia / Acudientes. A continuación, podrá seguir los siguientes pasos para descargar el recibo de pago:

- Inicie sesión y seleccione el perfil Padres | Acudientes, ingrese el número de cédula y como contraseña los últimos 4 dígitos de la misma.
- En el panel izquierdo, seleccione la opción "cartera".
- Haga clic en la lista desplegable "facturación y pagos" y luego en "facturas".
- En la parte superior, seleccione el nombre del alumno.
- Revise el recibo que desea cancelar y haga clic sobre él (al seleccionar el número del recibo, podrá

- descargar una copia en PDF para el pago).
- En la parte inferior, seleccione la opción "pagar".
 - El sistema le permitirá elegir el método de pago y realizar la transacción a través de la entidad financiera correspondiente.

Por motivos de seguridad, recuerde que ninguno de los colaboradores solicitará información bancaria, claves o números de acceso a productos financieros.

SUCURSAL BANCARIA: Los pagos deben realizarse en las taquillas de las diferentes sucursales bancarias, utilizando el recibo impreso en calidad láser para garantizar una correcta lectura del código de barras.

Es importante destacar que todos los pagos deben procesarse exclusivamente a través de los canales de recaudo autorizados. En ningún caso se aceptará dinero en efectivo dentro de las instituciones educativas, lo que garantiza mayor seguridad y control en el proceso.

5. Emisión de facturas y reporte de pagos anticipados:

Es importante tener en cuenta que, incluso cuando se realicen pagos anticipados, las facturas seguirán siendo emitidas mensualmente y enviadas al correo electrónico del responsable económico, en cumplimiento de nuestras obligaciones tributarias. Estas facturas reflejarán el estado de pago correspondiente y, cuando sea el caso, indicarán que los conceptos han sido cancelados.

6. Consulta y descarga de recibos de pago:

Los responsables económicos y/o padres de familia tienen la posibilidad de acceder, consultar y descargar sus recibos de pago, así como verificar el estado de sus obligaciones, siguiendo las instrucciones detalladas en los enlaces a continuación:

<https://pipesoft.freshdesk.com/a/solutions/articles/17000108897>


<https://pipesoft.freshdesk.com/a/solutions/articles/17000101692>

CRONOGRAMA ENERO 2025

ENERO 2025	
Miércoles 14	<i>Inicia atención al público (7:00 a.m. a 12:00 m. / 1:30 a 3:00 p.m.)</i>
Jueves 15	<i>Atención al público (7:00 a.m. a 12:00 m. / 1:30 a 3:00 p.m.)</i>
Viernes 16	<i>Atención al público (7:00 a.m. a 12:00 m. / 1:30 a 3:00 p.m.)</i>
Miércoles 22	INICIO DEL AÑO ESCOLAR 2025 <i>Ingresan estudiantes nuevos: proceso de inducción (7:00 a.m. a 12:00 m.)</i>
Jueves 23	<i>Ingresan todos los estudiantes (6:30 a.m. a 1:00 p.m.)</i>
Viernes 24	<i>Ingresan todos los estudiantes (6:30 a.m. a 1:00 p.m.)</i>

El ingreso de los estudiantes será de la siguiente manera:

INGRESO DE PREESCOLAR Y PRIMARIA		SALIDA DE PREESCOLAR Y PRIMARIA
8:0 a.m.	PREESCOLAR: portería bloque 3	Portería bloque 3
6:30 a.m.	PRIMARIA: portería bloque 3	1°, 2° Y 3°: Portería bloque 3 4° y 5°: Puerta del atrio
INGRESO DE BACHILLERATO		SALIDA DE BACHILLERATO
6:30 a.m.	Bachillerato	6°, 7°, 8°: Puerta del atrio 9°, 10° y 11°: Puerta de inglés

- 
- ✓ **PRIMERA REUNIÓN DE PADRES DE FAMILIA (viernes 7 de febrero de 2025):** motivación e inscripción actividades extracurriculares. Elección de los representantes de los Padres al Consejo de Padres. Hora: 6:30 a 8:00 a.m. La asistencia es indispensable. Este día no habrá jornada académica para los estudiantes.
 - ✓ **UNIFORMES:** la empresa que los provee es Rojo Tradición:
Teléfonos: (604) 5298592 – 320 5350881
Correo: rtdltda@une.net.co
Calle 38Asur N°32-06 (Barrio Mesa, Envigado)
 - ✓ **TRANSPORTE ESCOLAR:** la empresa que presta el servicio es Arcoíris. El contrato de prestación del mismo se hace directamente entre esta entidad y el padre de familia.
Teléfonos: 3157535362 - Johana Castañeda Caizedo Fijo: (604) 4084373
Correo: /comercialarcoiris@gmail.com / trasportesarcoiris@hotmail.com Calle 36A Sur N° 46A-81 Local 216, Mall Metro Sur, Envigado.
 - ✓ **PÓLIZA DE ACCIDENTES ESCOLARES (voluntaria):** tiene cubrimiento nacional y una amplia red médica de atención para atender cualquier eventualidad o emergencia con nuestros estudiantes. La empresa prestadora del servicio es UNIÓN, Agencia de Seguros (ALLIANZ) | Teléfonos: 604 4441646 – 3204674186 / 3137431807 – Línea gratis, desde cualquier celular #265 - Línea nacional 01800513500
 - ✓ **RESTAURANTE ESCOLAR:** el restaurante que presta el servicio es Maridaje. El contacto para la prestación del servicio se hace directamente con el restaurante.
Teléfono: 3143931217

COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Página web: contamos con la página web: <http://www.unesam.edu.co/> donde podrán conocer nuestra identidad Sanmarquista, novedades institucionales y noticias de actualidad. ¡Los invitamos a visitarla!

Redes sociales institucionales: nos permiten comunicar el día a día de la Institución y una conversación continua con nuestra Comunidad Educativa.

Correo institucional: facilita la comunicación directa entre familias, docentes y directivos.

Para que estemos siempre en abierta comunicación y siguiendo los conductos regulares:

- ✓ Rectoría: rectoria@unesam.edu.co
- ✓ Coordinación Académica: academica@unesam.edu.co
- ✓ Coordinación de Convivencia: convivencia@unesam.edu.co
- ✓ Coordinación SILECS: ingles@unesam.edu.co
- ✓ Psicoorientación Primaria: psicologia_primaria@unesam.edu.co
- ✓ Psicoorientación Bachillerato: psicologia_bachillerato@unesam.edu.co
- ✓ Secretaría Académica: secretaria@unesam.edu.co
- ✓ Tesorería y Cartera: cartera@unesam.edu.co
- ✓ Recursos Humanos: recursoshumanos@unesam.edu.co
- ✓ Comunicaciones: comunicaciones@unesam.edu.co

CARLOS MARIO GARCÉS CORREA
Rector