



Circular No. 06
Noviembre 20 de (2023)

Para: Padres de familia y/o acudientes.
De: Rectoría
Asunto: Proceso de Matrícula Estudiantes Nuevos Año Escolar 2024

Apreciados Padres de familia, Acudientes y Comunidad Educativa en General

Un cordial y educativo saludo de rectoría y Registro Académico. Con el propósito de matricular a los **ESTUDIANTES NUEVOS** que ingresan a la Institución, los invitamos a que realicen los siguientes pasos y lleven a cabo el proceso de matrícula para el año escolar 2024.

PASO 1: Verificación del PIN dado por la SEMIBAGUE

El acudiente se debe acercar a las oficinas administrativas de la Institución, para **VERIFICAR** el **PIN** que el padre de familia o acudiente obtuvo en la página www.cupoescolaribague.gov.co de la Secretaría de Educación Municipal.

PASO 2: Entrega y recepción de USUARIO Y CONTRASEÑA

Una vez verificado el PIN, se le hará entrega el día 27 de noviembre, al padre de familia o acudiente, un **USUARIO Y CONTRASEÑA**; para efectos de iniciar el proceso de **MATRICULA ADMINISTRATIVA** en la Institución.

PASO 3: Ingreso al FORMULARIO DE MATRICULA

Ingrese a la página web de la institución, en el link <https://leonidasrubio.edu.co/lrv2/>, en el banner de **FORMULARIO DE MATRICULA** y haga click. Ingrese el **NUMERO DE INSCRIPCION** y el **PIN** que le fue entregado en la Institución Educativa.



Sitio Web Oficial
IE. Leonidas Rubio Villegas



ACCESO PARA PROCESOS DE INSCRIPCIÓN Y SIMPADE

Ingrese la contraseña suministrada por el colegio para ingresar al proceso del formulario de inscripción

Numero de Inscripción:

Pin de Acceso:

PASO 4: Diligenciamiento de FORMULARIO DE MATRICUA, todos los campos.

Lea bien cada solicitud y llene todos los datos requeridos; desplegando el icono (+) en “**mostrar información**”.

Los campos con (*) de color **ROJO** son obligatorios y deben ser diligenciados en su totalidad. Por último, haga click en **ACTUALIZAR DATOS DE INSCRIPCIÓN**; con este click se guardan todos los datos y termina este proceso de diligenciamiento; **si no actualiza los datos**, pierde toda la información registrada. Si el proceso ha sido exitoso, le aparecerá el **FORMULARIO** para imprimir. Imprímalo como soporte de la matrícula administrativa.

<input type="checkbox"/>	DATOS ACADÉMICOS	<input type="button" value="Mostrar Información"/>
<input type="checkbox"/>	INFORMACIÓN BÁSICA DEL ESTUDIANTE	<input type="button" value="Mostrar Información"/>
<input type="checkbox"/>	NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES N.E.E	<input type="button" value="Mostrar Información"/>
<input type="checkbox"/>	TIPO DE RELIGIÓN QUE PROFESA	<input type="button" value="Mostrar Información"/>
<input type="checkbox"/>	INFORMACIÓN DE LOCALIZACIÓN DEL ESTUDIANTE	<input type="button" value="Mostrar Información"/>
<input type="checkbox"/>	ESTUDIANTE VÍCTIMA DE CONSEJITO	<input type="button" value="Mostrar Información"/>
<input type="checkbox"/>	INFORMACIÓN SOBRE SALUD DEL ESTUDIANTE	<input type="button" value="Mostrar Información"/>
<input type="checkbox"/>	PARA LOS BENEFICIARIOS DEL PAE (PROYECTO ADMINISTRACIÓN ESCOLAR) ¿Aplica bien como beneficiario del proceso administrativo escolar? No <input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Mostrar Información"/>
<input type="checkbox"/>	INFORMACIÓN DEL ACUDIENTE	<input type="button" value="Mostrar Información"/>
<input type="checkbox"/>	INFORMACIÓN DE LA MADRE (O LA PADRE DEL ACUDIENTE)	<input type="button" value="Mostrar Información"/>
<input type="checkbox"/>	INFORMACIÓN DEL PADRE (O LA MADRE DEL ACUDIENTE)	<input type="button" value="Mostrar Información"/>
<input type="checkbox"/>	CUADRO ACUMULATIVO DE MATRICULA	<input type="button" value="Mostrar Información"/>



PASO 5: Diligenciamiento de formulario SIMPADE

Como requerimiento de la SEM, es **OBLIGATORIO** cumplir con el diligenciamiento de este formulario SIMPADE. Por lo tanto, Ingrese con el **USUARIO Y CONTRASEÑA** que le fue entregado en la institución y registre todos los datos solicitados. Igualmente, imprímalo como segundo soporte de la matrícula administrativa.

Ingrese la contraseña suministrada por el colegio para ingresar al proceso del formulario SIMPADE

Numero de Inscripción:

Pin de Acceso:

PASO 6: Culminación proceso de MATRICULA ADMINISTRATIVA

Los dos formularios impresos (Matricula y SIMPADE) deben ser entregados en la Institución Educativa, oficina secretaria administrativa (Robinson Bonilla), en las fechas que se relacionan a continuación; anexando los documentos que aparecen el cuadro de abajo.

Muchas gracias por preferir nuestra Institución.

FECHAS DE MATRICULA ESTUDIANTES NUEVOS

GRADOS	FECHA	HORA
Preescolar	28 Nov. al 30 Nov.	9:30 am a 12:00 m 2:30 pm a 4:30 pm
De 1ª a 9º	Del 5 Dic. al 7 Dic.	9:30 am a 12:00 m 2:30 pm a 4:30 pm

REQUISITOS ESTUDIANTES NUEVOS
1. FORMULARIOS IMPRESOS DEBIDAMENTE FIRMADOS
2. CERTIFICADO AÑOS ANTERIORES
3. COPIA OBSERVADOR ESTUDIANTE
4. COPIA DOCUMENTO IDENTIDAD DEL ALUMNO
5. COPIA CEDULA CIUDADANIA ACUDIENTE
6. CONSTANCIA E.P.S
7. CARNÉ DE VACUNAS SI VA PARA PREESCOLAR
8. SI ES BENEFICIARIO SISBEN (CONSTANCIA)
9. SI ES DESPLAZADO (CONSTANCIA)
10. SOBRE MANILA DEBIDAMENTE MARCADO
11. SEGURO ESTUDIANTIL (SE ADQUIRE EN LA INSTITUCION.
12. COPIA CONSIGNACION APORTE VOLUNTARIO

NOTA: Si no cumple con los requisitos no podrá legalizar la matrícula y el pin se invalidará y se entregará a un nuevo estudiante.

Atentamente,


GERMAN ALEXANDER MOLINA SOLER
RECTOR