



LICEO CAMPESTRE THOMAS DE IRIARTE

"Educando en Valores para Formar Líderes con Calidad Humana"

Aprobación Oficial No. 011449 del 28 de diciembre de 2011

Primaria - Bachillerato

CIRCULAR No. 26/2023

FECHA: Subachoque, noviembre de 2023
DE: LICEO CAMPESTRE THOMAS DE IRIARTE
PARA: Padres de familia
ASUNTO: **DISPOSICIONES GENERALES PROCESO DE MATRÍCULA 2024**

Apreciados padres de familia reciban un cordial saludo;

El LICEO CAMPESTRE THOMAS DE IRIARTE con el ánimo de optimizar y dinamizar cada vez más sus procesos administrativos, cuenta con una plataforma para la ejecución de varios procesos entre ellos **el proceso de matrícula año 2024**. Este le permitirá **actualizar la información en línea** del estudiante, padres de familia y una tercera persona si así se requiere; a través de este, ustedes podrán también imprimir los documentos legales necesarios a presentar en el momento de la matrícula como lo son: **contrato escolar, pagare - carta de instrucciones, contratos servicios escolares (Trasporte y Restaurante escolar), hoja de matrícula.**

*Importante tener en cuenta que, para poder llevar a cabo el siguiente proceso, **se debe estar a PAZ Y SALVO por todo concepto con la institución**, ya que después de realizar la cancelación del saldo en mora, el área financiera toma 2 días hábiles para aplicar el respectivo pago, de esta forma se garantiza organización y agilidad en el proceso de matrícula para el año 2024.*

PASO A PASO PROCESO DE MATRÍCULA AÑO 2024

PASO 1: ACTUALIZACION DE DATOS Y DESCARGUE DE DOCUMENTOS

Para realizar este proceso, les recomendamos observar detenidamente el siguiente tutorial:

<https://youtu.be/Y9m8o4h8HPI>

1. El padre/madre de familia y/o acudiente del estudiante debe **ingresar a la plataforma Phidias** mediante el siguiente link:

<https://lcti.phidias.co/>

2. Para poder acceder deben ingresar su el **usuario y contraseña** creado para ustedes que pueden consultar el siguiente link digitando el **código del estudiante**:

<https://campusvirtuallcti.com/credencialesphidias/registro.php>

3. Una vez dentro de la plataforma encontrarán una sección denominada Proceso en Línea y allí encontrarán el acceso al proceso de matrícula con el nombre de sus hijos, para iniciar deben hacer clic y seguir las indicaciones que les damos a continuación:

- ✓ Lea y acepte el Manual de Convivencia Escolar y haga clic en siguiente
- ✓ Actualice la información del estudiante que aparece en el formulario. Tenga presente diligenciar los campos obligatorios y procure diligenciarlos de forma correcta y con la información más veraz y reciente.
- ✓ Allí mismo, en la parte inferior encontrará la Ficha del servicio de transporte, diligencie de acuerdo a sus necesidades y haga clic en siguiente.
- ✓ Diligencie los datos de la Ficha Médica del estudiante, estos datos nos ayudarán a prestar mejor el servicio de enfermería en caso de ser requerido. Agradecemos que sean los más recientes y veraces posibles. Al finalizar haga clic en siguiente.
- ✓ Diligencie y actualice los datos, de los familiares: padre, madre y/o acudiente. Aquí también podrá incluir otros familiares en caso de que haga falta en la parte inferior donde dice **agregar acudiente**. Al finalizar haga clic en siguiente.
- ✓ Lea y acepte nuestra política para el Tratamiento de Datos Personales y haga clic en siguiente.
- ✓ De los familiares registrados por favor seleccione de la persona que será la responsable de realizar los pagos (**tener en cuenta que solo puede ser uno de los dos padres**) e indique si vive en la misma casa que el estudiante. Si el responsable será un tercero, debe ser creado en la forma anteriormente descrita, en la sección de crear acudiente, de lo contrario no aparecerá en el listado. Al finalizar haga clic en siguiente.
- ✓ Haga clic donde dice CONTRATO EDUCATIVO, este documento aparecerá prediligenciado con los datos y valores correspondientes, por favor descárguelo, imprímalo y fírmelo con esfero de color negro. Este documento se debe llevar en físico junto con la demás documentación el día que le corresponda **legalizar la matrícula**. Al finalizar haga clic en siguiente.
- ✓ ¿Desea tomar el servicio de transporte escolar para el estudiante?, Marque en la casilla su respuesta, si la respuesta es SI, Haga clic donde dice CONTRATO DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS – TRANSPORTE, este incluye la FICHA DE RESERVA DEL SERVICIO DE RUTA ESCOLAR este documento también aparecerá prediligenciado, pero sin los datos de la

empresa de transporte dado que dependiendo el recorrido y de la necesidad de la familia se define posteriormente la empresa. Por favor descárguelo, imprímalo y fírmelo con esfero de color negro. Este documento se debe llevar en físico junto con la demás documentación el día que le corresponda **legalizar la matrícula**. Al finalizar haga clic en siguiente.

- ✓ ¿Desea tomar el servicio de restaurante (almuerzo) escolar para el estudiante?, Marque en la casilla su respuesta, si la respuesta es SI, Haga clic donde dice **CONTRATO DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS – RESTAURANTE ESCOLAR**, este documento también aparecerá prediligenciado, por favor descárguelo, imprímalo y fírmelo con esfero de color negro. Este documento se debe llevar en físico junto con la demás documentación el día que le corresponda **legalizar la matrícula**. Al finalizar haga clic en siguiente.
- ✓ Descargue el **FORMATO DE HOJA DE MATRICULA**, este documento también viene diligenciado con los datos, imprímalo **a color en hoja blanca tamaño carta** y fírmelo con esfero de color negro. Este documento se debe llevar en físico junto con la demás documentación día que le corresponda **legalizar la matrícula**. Al finalizar haga clic en siguiente.
- ✓ Haga clic en el vínculo **realizar pago de matrícula**, este abrirá una nueva pestaña para este proceso.
- ✓ Vuelva a esta pestaña de Phidias y haga clic en el **botón terminar**, si este paso no se realiza no quedará registrada la matrícula en el sistema. **Así habrá finalizado este paso con éxito.**

PASO 2: REALIZAR EL PAGO DE LA MATRICULA:

1. El padre/madre de familia y/o acudiente del estudiante debe ingresar la pestaña que se abrió anteriormente, esta los lleva al PORTAL **PADRES DE FAMILIA**, por si llega a presentarse alguna dificultad puede usar el siguiente link:

<https://www.sistemasc3.com/diamantePadres2/indexX2.php?clave=TDI>

2. Para autenticarse, debe escribir el número de cédula del papá o de la mamá sin espacios y oprimir el botón “consultar”. El programa ofrece enviarle el password al correo electrónico suministrado. Para ello, oprima el botón “enviar password”. Por favor consulte el correo personal (si el correo registrado no corresponde, favor comunicarse con el Liceo). Cuando tenga su password, escríbalo y otra vez de clic en “consultar”.
3. Seleccione el estudiante y en el menú que aparece a continuación, siga los siguientes pasos:
 - ✓ **Recibo de Pago:** Usted podrá consultar el valor a cancelar dando clic en “**CONSULTA DE CARTERA**”, realizar pago electrónico desde el aplicativo o generar recibo para pago directo en banco. Seleccione si tomará el seguro estudiantil para que el costo sea cargado al total a pagar, de lo contrario solamente se genera costo por **MATRÍCULA y OTROS COSTOS** y se asumirá que el estudiante no tomará el seguro estudiantil para el año 2024. El pago correspondiente a matrícula solamente se podrá realizar en banco o en línea a partir del **28 de noviembre**.

PASO 3: DOCUMENTACIÓN COMPLETA

1. A continuación, se presenta la lista de documentos que genera la plataforma Phidias:
 - a. Contrato Educativo – Pagaré - Carta de Instrucciones anexa al pagaré
 - b. Contrato prestación de servicio de transporte escolar y Ficha de reserva del servicio ruta escolar 2023 (Si aplica).
 - c. Contrato prestación de servicio restaurante (Si aplica)
 - d. Hoja de matrícula
2. El día correspondiente a la matrícula se deben presentar los documentos impresos anteriormente mencionados debidamente firmados, junto con los que a continuación aquí se relacionan y en el siguiente orden que se indica:
 - a. Original del soporte de pago con sello del banco (por favor conserve usted una copia)
 - b. Fotocopia del registro civil y/o fotocopia de la Tarjeta de Identidad para niños mayores a 7 años.
 - c. Certificado médico general.
 - d. Fotocopia actualizada del carné o certificado de estado de la afiliación de la EPS. Fotocopia actualizada del carné de vacunas niños hasta los 9 años (primero y segundo de primaria).
 - e. Fotocopia de la cédula de ciudadanía de ambos padres ampliadas al 150%.
 - f. Fotocopia cuarto boletín

Es de carácter obligatorio que los padres de familia y/o acudientes el día de la matrícula se presenten con los debidos documentos impresos y/o fotocopias requeridas, ya que el Liceo NO prestará el servicio de copia e impresión.

Recordar que el **Liceo no se compromete, ni permitirá por legalidad y organización ingreso de estudiantes con deuda, o que no se encuentren matriculados**, antes de la fecha de iniciación de clases.

MESA DE AYUDA: Si por alguna situación especial no le fue posible adelantar el proceso a través las plataformas, la Institución estará presta a colaborarles, favor escribir a la mesa de ayuda vía **WhatsApp** a la línea **319 205 8789** a partir del **28 de noviembre hasta el 4 de diciembre** en horario de oficina.

LIBROS, ÚTILES Y UNIFORMES

Usted podrá acceder a dicha información a partir del día **5 de diciembre** a través de la página del Liceo: www.lctomasdeiriarte.edu.co, sección **INFORMACIÓN DE INTERÉS**, opción **LISTA ÚTILES**; para consultar el documento debe digitar el **Código del estudiante**. Si no tiene presente este código, lo podrá encontrar durante el proceso de actualización de datos personales (Paso 3), en la parte superior derecha.

Con relación a uniformes la empresa que tiene su sede en la Cra. 113 No. 81 - 86, Ciudadela Colsubsidio, y que nos asegura la calidad y el diseño de los uniformes nos comunica que estará atendiendo del 1 al 16 de diciembre y nuevamente a partir del 16 de enero de 2024, en el horario de 8:00 am a 12:00 m y de 1:30 pm a 3:30pm de lunes a viernes y sábados de 8:00 am a 12:00 m, sin embargo, es voluntad de los padres de familia adquirirlos donde deseen. Recordar que todas las prendas que conforman el uniforme deben venir debidamente marcadas; puesto que la institución no responde cuando alguna prenda se pierda y este sin marcar.

Atentamente,

DIRECTIVAS