



## PROTOCOLO DE INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA DE ESTUDIANTES NUEVOS AÑO 2025

### INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA

Para efectuar la **INSCRIPCIÓN** y **MATRÍCULA** el padre de familia o acudiente debe entregar en la sede **PRINCIPAL** ubicada en la **CRA 5 # 65-41** (Horario de atención lunes a jueves de 8:00 AM a 11:30:AM y de 2:00PM a 5:00PM, los viernes de 8:00AM a 11:00AM) los siguientes documentos:

1. El PIN de inscripción obtenido por medio de la Secretaría de Educación Municipal a través del sitio web <https://ietsagradafamilia.edu.co> (Por favor tenga muy en cuenta no ingresar con www).
2. La copia del documento de identidad del estudiante.
3. La copia del documento de identidad del acudiente donde debe registrar, la dirección y barrio de residencia, el número de celular con WhatsApp y un correo electrónico.
4. En la fotocopidora de la sede Principal están disponibles los siguientes documentos necesarios para el proceso de matrícula: PROTOCOLO DE MATRÍCULA, FORMULARIO SIMPADE, LISTA DE CHEQUEO y AUTORIZACIÓN DE ACUDIENTE.

#### ENTREGA DEL PIN DE ACCESO Y NÚMERO DE INSCRIPCIÓN:

De acuerdo a las fechas de entrega que le indique el funcionario(a), reclamar el **número de Inscripción y PIN de acceso** que le otorga la I.E.T. Sagrada Familia, en la oficina de Atención al ciudadano de la sede **PRINCIPAL**, con esta información podrá ingresar al sitio web institucional <https://ietsagradafamilia.edu.co> (Por favor tenga muy en cuenta no ingresar con www) para diligenciar el formulario de inscripción y el cargue de documentos escaneados (en la sección II de este protocolo encontrará como realizar el proceso respectivo). Una vez realizado el anterior proceso proceda a imprimir el formulario de inscripción y anexe los documentos requeridos para la entrega en físico.

**DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA CARGAR EN EL SITIO WEB INSTITUCIONAL AL DILIGENCIAR EL FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN <https://ietsagradafamilia.edu.co> (Por favor tenga muy en cuenta no ingresar con www)**

Prepare los siguientes documentos en PDF para cargarlos al realizar la inscripción.

#### OBLIGATORIOS:

1. **Copia del Registro Civil** de nacimiento del estudiante con NUIP actualizado. (Imagen legible)
2. **Tarjeta de identidad** del estudiante al 150%, tener en cuenta que debe ser en el formato vigente según la Registraduría Nacional (formato azul). Pueden revisarlo en el siguiente link <https://www.registraduria.gov.co/-Tarjeta-de-Identidad,3688-.html> (Imagen legible).
3. **Fotocopia C.C. de los padres de familia y/o acudiente** al 150% (Imagen Legible).



**“La institución realizará la auditoría de cada uno de los documentos obligatorios ingresados a la plataforma”**

Recuerde que los documentos que va a cargar al sistema, deben corresponder a los requisitos exigidos, en caso contrario la matrícula será devuelta.

**DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN EN EL SITIO WEB INSTITUCIONAL <https://ietsagradafamilia.edu.co> (Por favor tenga muy en cuenta no ingresar con www)**

Con el número de inscripción y PIN de acceso asignado por la institución, debe continuar el proceso de inscripción en el sitio WEB de la Institución <https://ietsagradafamilia.edu.co> (Por favor tenga muy en cuenta no ingresar con www) En las siguientes imágenes se indica la ruta a seguir.

1. **Opción uno:** a ingreso de matrícula. **Aviso emergente** (sale una vez abre la página de la institución.

**PREMATRÍCULA Y MATRÍCULA 2025** 1

- PROTOCOLO PARA MATRÍCULAS ESTUDIANTES ANTIGUOS Y NUEVOS
- INFORMACION DE DOCUMENTOS PARA MATRÍCULA
- FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN ESTUDIANTES NUEVOS Y ANTIGUOS**
- IMPRESIÓN FORMULARIO INSCRIPCIÓN

INGRESA A PROCESO DE INSCRIPCIONES Y MATRICULAS POR AQUÍ

**ACCESO PARA PROCESOS DE INSCRIPCIÓN** 2

Ingrese la contraseña suministrada por el colegio

Numero de Inscripción:

Pin de Acceso:

Cancelar Ingresar

Tutorial Instructivo Para Proceso de Inscripción Ver.

Señor padre de familia: Si no pudo imprimir el formulario de inscripción al finalizar la inserción de datos Ingrese el numero de Inscripción suministrado junto con la contraseña, para intentar realizar la impresión de nuevo

Numero de Inscripción :

Cancelar Ingresar

Ingresar con el numero de Inscripción y PIN de acceso



Ingresar con el número de inscripción y PIN de acceso como se indica en el paso 2 y así diligenciar el formulario de inscripción, el que está dividido en varias secciones (cada una de ellas tiene tutoriales para indicarle la manera de introducir la información), éstas se deben ir digitando y guardando individualmente (sección por sección), al finalizar el formulario es muy importante que guarde todo lo realizado.

## 2. Opción dos: a ingreso a matrícula (cuando no se ingresa por el aviso emergente)

The screenshot shows the main page of the website. A yellow callout box with the number '1' and the text 'INGRESA AI PROCESO DE MATRICULAS POR AQUÍ' has a green arrow pointing to the 'MATRÍCULA' item in the navigation menu.

The screenshot shows the 'Matrícula' page. A yellow callout box with the number '2' and the text 'INGRESA A PROCESO DE INSCRIPCIONES Y MATRICULAS POR AQUÍ' has a green arrow pointing to the 'Formulario de Inscripción' card.

**Matrícula**

- Protocolo para Matriculas Estudiantes Antiguos y Nuevos
- Información de Documentos para Matrícula
- Formulario de Inscripción Estudiantes Nuevos y Antiguos
- Impresión Formulario Inscripción



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA "LA SAGRADA FAMILIA"**  
 Aprobado por la Res. 1703-002033 de 24/11/2020  
 Secretaría de Educación Municipal de Ibagué- Tolima  
 NIT 890.706.831-4



ACCESO PARA PROCESOS DE INSCRIPCIÓN

**Ingrese la contraseña suministrada por el colegio**

Numero de Inscripción:

Pin de Acceso:

Tutorial Instrutivo Para Proceso de Inscripción [Ver](#)

---

**Señor padre de familia: Si no pudo imprimir el formulario de inscripción al finalizar la inserción de datos Ingrese el numero de Inscripción suministrado junto con la contraseña, para intentar realizar la impresión nuevo**

Numero de Inscripción :

**3**

**Ingresar con el numero de Inscripción y PIN de acceso**

Ingresar con el número de inscripción y PIN de acceso como se indica en el paso 3 y así diligenciar el formulario de inscripción, el que está dividido en varias secciones (**cada una de ellas tiene tutoriales para indicarle la manera de introducir la información**), éstas se deben ir digitando y guardando individualmente (sección por sección), al finalizar el formulario es muy importante que guarde todo lo realizado.

En este formulario el sistema exige la validación de veracidad de datos tales como, correo electrónico (debe ser un correo que esté activo) y número telefónico (debe tener el teléfono a mano), también requiere la carga de documentos anexos en formato PDF; a medida que usted avance el sistema le informará los documentos que debe ir subiendo.

INFORMACIÓN DEL ACUDIENTE				Ocultar Información.
Tipo de Documento	Número de Documento	Dpto Expedición	Mcpio Expedición	
Cédula de Ciudadanía	1234	AMAZONAS	LA CHORRERA	
Apellido 1	Apellido 2	Nombre 1	Nombre 2	
MARTINEZ		OSCAR		
Dirección	Barrio	Dpto Residencia	Mcpio Residencia	
CALLE 10 #11-28 BELÉN		MAGDALENA	PIVJAY	
<a href="#">Verificar Dirección</a>		E-mail	Parentesco	
Telefono	Celular	racsozenitram32@gmail.com	Tía	
<a href="#">Verificar Correo</a>		Ocupación	Profesión	
Empresa Donde Labora	Empresa Telefono			
Fecha Nacimiento	Fecha Expedición del Documento			
dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa			
<input type="button" value="Guardar Sección"/>				<a href="#">Ver Video Tutorial</a>

NOTA: Señor acudiente y/o estudiante, Es imperativo que guarde esta sección para poder continuar con el proceso.

Una vez termine de realizar la inscripción debe guardar e imprimir el formulario al que le debe anexar los documentos que a continuación se relacionan y entregarlos en la sede Principal como se orienta más adelante.



## DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA ENTREGAR EN FÍSICO

1. **Copia del Registro Civil** de nacimiento del estudiante con NUIP actualizado. (Debe ser legible)
2. **Tarjeta de identidad** del estudiante al 150%, tener en cuenta que debe ser en el formato vigente según la Registraduría Nacional. Pueden revisarlo en el siguiente link <https://www.registraduria.gov.co/-Tarjeta-de-Identidad,3688> (Imagen legible).
3. Copia del certificado o carnet de la EPS.
4. **Fotocopia C.C. de los padres de familia y/o acudiente** al 150% (Legible).
5. **Certificación ORIGINAL** de pertenecer a familias en acción, desplazado, comunidades indígenas o afrodescendientes **si está vinculado a alguna de ellas.**
6. **Formato de acudiente.** En caso que se delegue a persona diferente a los padres biológicos, para ser acudiente diligencie el formato institucional, el cual estará a disposición en la fotocopidora de la sede Julia Calderón para que lo diligencie, firme y presente.
7. **Acta de Colocación** (en el caso de ser padre o madre sustitutos expedida por el ICBF).
8. **Certificados originales de notas de los años anteriores al año que va cursar**, para estudiantes de grado SEXTO a ONCE, todos los certificados de estudio originales desde el grado 5° hasta el grado anterior a cursar; para básica primaria de PRIMERO A QUINTO, debe presentar los certificados o boletines originales de los años anteriores al que va a cursar.
9. **Formulario SIMPADE** diligenciado, el cual lo encuentra en la fotocopidora de la sede Julia Calderón.
10. **Inclusión.** En caso de presentar alguna condición especial o excepcional, debe adjuntar copia del diagnóstico o historia clínica actualizada. En caso de no presentar esta documentación no podrá recibir atención especializada o de inclusión.
11. **Lista de CHEQUEO**, formato que puede adquirir en la fotocopidora (sirve para registrar los documentos entregados).
12. **Es muy importante y un deber** que los padres y/o acudientes de los estudiantes **adquieran el seguro estudiantil todo riesgo** para su hijo(a) y/o acudido, el cual cubre accidentes dentro y fuera de la institución, lo pueden conseguir en la sede Principal por un valor de \$17000 (Anexar una copia adicional del documento de identidad del estudiante).

## ENTREGA DE DOCUMENTOS EN FÍSICO

La entrega de documentos en físico, debe realizarse en la sede **principal** en los horarios de atención estipulados, teniendo como **máximo 5 días calendario** después de la entrega del pin de acceso y número de inscripción por parte de la IET La Sagrada Familia.

Los documentos deben ser entregados en un carpeta blanca de tamaño oficio debidamente marcada (marcador permanente) **de forma legible y clara** así: Apellidos y nombres del estudiante, grado al que ingresa, jornada, sede, dirección número de celular del acudiente con WhatsApp y correo electrónico del acudiente.



Una vez entregados los documentos y verificado en el sistema que se han subido los documentos obligatorios, se le entregará el comprobante de matrícula con la firma del funcionario y el sello seco institucional, el cual debe entregar el primer día de clase al docente que lo reciba.

**Observaciones:** Debe tener en cuenta que los documentos entregados deben ser legibles, sin tachaduras ni enmendaduras.

Debe realizar el Retiro oficial del colegio donde proviene.

No se matricularán estudiantes con documentación incompleta. **¡SIN EXCEPCIÓN!**

**El estudiante debe portar el respectivo uniforme institucional desde el primer día de inicio de clases en el año 2025.**

De acuerdo al Pacto de Convivencia en el **CAPÍTULO V ARTICULO 18. EL UNIFORME. Los (as) estudiantes deben portar los uniformes establecidos, como se describen a continuación:**

**El uniforme está conformado así:**

**De diario y Educación Física: SUDADERA (PANTALÓN Y CHAQUETA)** según modelo, y color establecidos por la institución, sin entubar, zapatillas negras o blancas, medias blancas, **camibuso** (uno para diario y otro para educación física) de manga corta, cuello sport y con el escudo de la institución a la altura del corazón de acuerdo al colores y modelos establecidos por la institución.

De acuerdo a lo anterior, solicitamos a los padres de familia **abstenerse de comprar faldas** para las estudiantes como uniforme de diario, ya que no será utilizada durante la semana de estudio ordinario.

La veracidad de la información suministrada dará legalidad a la matrícula, además permite comunicación oportuna y permanente, así como la obtención de beneficios institucionales y los proporcionados por las entidades gubernamentales.

**Nota:** El padre de Familia y/o acudiente debe leer obligatoriamente el Manual de convivencia, el cual lo puede encontrar en la página web de la institución <https://ietsagradafamilia.edu.co> (Por favor tenga muy en cuenta no ingresar con www) y de forma física en la fotocopiadora de la sede principal.

**“El desconocimiento de la norma no exime a las personas de su cumplimiento”**

  
**GLORIA SUSUNAGA SUSUNAGA**  
Rectora