

1). Luego que la inscripción se realizó exitosamente, se confirma el correo del “responsable de pago” el cuál registrará ante la Dian y aparecen los documentos que se deben descargar y la factura de inscripción.

Pre-Inscripción Exitosa. La pre-inscripción ha sido generada correctamente.

¡A partir de éste momento usted también podrá realizar seguimiento de su solicitud, con el TIPO y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN del aspirante.!

SI USTED REALIZA EL PAGO POR INTERNET, RECIBIRÁ LA CONFIRMACIÓN DEL MISMO, AL CORREO ELECTRÓNICO AQUÍ REGISTRADO.

EDIWN
 Correo Electrónico: @hotmail.com

Actualizar E-Mail

"En Cristo se Hacen Nuevas y Excelente Todas las Cosas"

pasos a seguir

1. Realizar el pago de la factura del formulario de inscripción. (En caso de desistir del cupo, el dinero NO será reembolsados.)
 Deben imprimir la factura para el pago de la inscripción en una impresora láser ya que trae código de barras. Se debe cancelar en cualquier oficina del BANCO CAJA SÓCIAL.
2. Descargar e imprimir los documentos adjuntos: Solicitud de Cupo (Diligenciada por la familia) e Informe de Procedencia para ser diligenciado en la Institución actual de la aspirante y requisitos de la inscripción.
3. Debido a la emergencia sanitaria que enfrenta nuestro país, la Secretaria del colegio se estará comunicando con ustedes para programar el día y hora de la entrevista con la psicóloga, este día ustedes entregarán la documentación completa en la Secretaría del Colegio.

Imprimir Requisitos

KELLY JHOANNA BRAND GOMEZ

- 📎 GDAFF10 INFORME COLEGIO DE PROCEDENCIA
- 📎 GDAFF09 Solicitud de cupo versin 10

Facturas

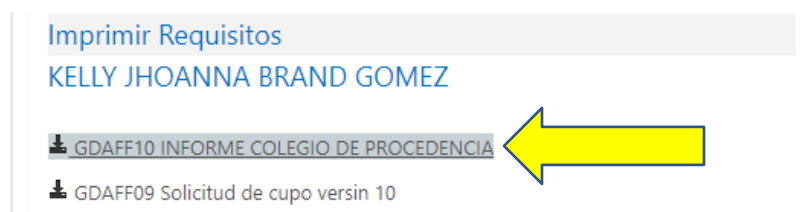
REF: 102547 - \$95,000

[Ir a pagar](#) [Imprimir](#)



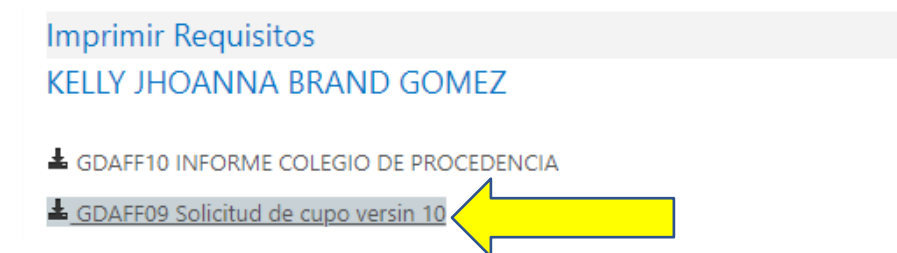
2). Descargar el “Informe de Procedencia” (Este documento debe de ser diligenciado por el Colegio o Preescolar de procedencia del estudiante; Es decir, que este documento se debe llevar a la institución proveniente para que lo diligencien y lo firme el Rector y el director del grupo de esa Institución).

Para descargarlo debes de dar clic en “GDAFF10 INFORME COLEGIO DE PROCEDENCIA”



3). También se debe descargar la “Solicitud de cupo”, que debe de ser diligenciada por los padres.

Para descargarlo debes de dar clic en “GDAFF09 Solicitud de cupo versión 11”



(En esta solicitud, en la parte final de la primera página, se encuentran todos los documentos que se deben de recoger).

Nota: El responsable de pagos es quien se reporta en los informes de facturación electrónica, mensualmente recibirá en su correo electrónico informe de los servicios facturados.

- * Formato de solicitud de cupo debidamente diligenciado.
- * Recibo cancelado de la inscripción.
- * Informe de procedencia.
- * Hoja de vida o ficha de seguimiento.
- * Copia del carné de vacunas. (preescolar y primaria).
- * Calificaciones en papel membrete de años anteriores y en curso.
- * Copia legible de registro civil.

- * Copia legible tarjeta de identidad, para estudiantes a partir de 7 años.
- * Copia cédula de padres de flia. Y/o acudiente. 150%, ambos lados en misma página.
- * Copia cédula de responsable de pago y codeudor. 150% -si NO son los padres de flia.
- * Soportes de ingresos de Responsable de pago y del Codeudor:
 - Si es empleado traer carta laboral.
 - Si es independiente traer los extractos de los últimos 3 meses o un certificado de contador.
 - Si es pensionado traer 3 últimas colillas de pago.

4). La Factura de inscripción debe de ser cancelada directamente en el Banco Caja Social.

IMPORTANTE: Solo debes de ingresar una vez por esta opción y descargar todos los documentos, ya que, si ingresas más veces, generas más facturas de inscripción.

Para descargarlo debes de dar clic en “Imprimir”.

Imprimir Requisitos

KELLY JHOANNA BRAND GOMEZ

📄 GDAFF10 INFORME COLEGIO DE PROCEDENCIA

📄 GDAFF09 Solicitud de cupo versin 10

Facturas

REF: 102547 - \$

Imprimir

5). Presentar todos los documentos solicitados por el Colegio De La Inmaculada (que se encuentran en la Solicitud de cupo), en un sobre de manila, marcado con el nombre de la aspirante y el grado para el cual desea ingresar (**Solo se recibe Documentación Completa**). Este proceso se debe hacer en término de 8 días a partir de la fecha en que se habilitó a la familia en la plataforma.

6). El sobre se recibe en la Secretaría del Colegio en horario de lunes a viernes de 8 a.m. a 2 p.m.

7). Una vez revisada la documentación, se procede a programar la prueba diagnóstica y la entrevista de la familia con Psicorientación o Rectoría.

NOTA: En caso de alguna duda o inconveniente, por favor comuníquese al PBX 3222835 Ext. 108 o al celular 3148923176. El horario de atención es de lunes a viernes de 8 a.m. a 2 p.m.