

CIRCULAR 103-17/18

Quito, D.M. Agosto 9, de 2018

INSTRUCTIVO Y CRONOGRAMA DEL PROCESO DE MATRÍCULAS ALUMNOS **NUEVOS** AÑO LECTIVO 2018 - 2019

Señores Padres de Familia:

Les enviamos un saludo cordial de parte de todos quienes conformamos la Unidad Educativa “El Colegio de Liga”.

Desde el año lectivo 2017-2018 se implementó la **AGENDA VIRTUAL EDUCATIVA IDUKAY**, la misma que está al servicio de los padres de familia y estudiantes con la cual podrán revisar tareas diarias, el avance académico de sus hijos, calificaciones, asistencias, comunicaciones con los señores Docentes y con la Institución, entre otras bondades y beneficios, que podrán verificarlas y utilizarlas durante todo el período escolar. El enlace directo es: www.idukay.net o en nuestra página web del colegio www.colegiodeliga.edu.ec

Para el uso de la misma existen algunos tutoriales en Youtube. Para el proceso de matrículas le recomendamos revisar los siguientes enlaces:

1. Activación de la cuenta Idukay:
<https://youtu.be/bKA0yInLpFE>
2. Actualización de datos
<https://www.youtube.com/watch?v=YxvrlZ5zlY0>

La agenda virtual estará disponible desde el **10 de agosto de 2018**.

En la página Web del colegio www.colegiodeliga.edu.ec usted podrá encontrar toda información relacionada con el proceso de matrículas, documentos requeridos, listas de útiles, así como los costos vigentes de matrículas y pensiones, que de acuerdo a la última RESOLUCIÓN N° 000054417D03, emitida por la JUNTA DISTRITAL REGULADORA DE PENSIONES Y MATRÍCULAS para ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS PARTICULARES Y FISCOMISIONALES DISTRITO 17D03, **se mantienen**.



PROCESO DE MATRÍCULA

CRONOGRAMA:

FECHA	GRADOS	HORARIO
Martes 21 de agosto de 2018	ALUMNOS NUEVOS	08H00 A 13H00
Del miércoles 22 al jueves 30 de agosto de 2018	ALUMNOS ANTIGUOS	08H00 A 13H00
Viernes 31 de agosto de 2018	No habrá atención al público	
Lunes 3 de septiembre de 2018	INICIO DE CLASES	7H25 A 15H30

El proceso de matrículas consta de 5 ETAPAS:

1. Activación de la AGENDA VIRTUAL IDUKAY, actualización de datos e impresión del Acta de Matrícula
2. Descargar de la página web del colegio todos los documentos a entregar, llenar digitalmente los archivos .pdf (editables), guardar, imprimir y firmar, para presentar en el día de la matrícula
3. Revisión de documentos
4. Pagos
5. Legalización de la matrícula

ETAPA 1. ACTIVACION DE LA CUENTA Y REGISTRO DE DATOS VIA INTERNET

IMPORTANTE: AL INGRESAR A LA PÁGINA DE IDUKAY, EN LA PANTALLA DE INICIO, COLOCARSE EN EL CALENDARIO 2018-2019 (S), (período sierra)

El Colegio de Liga ha tomado como base, los datos que constan en nuestro sistema académico actual, específicamente de los padres de familia que constan como representantes legales. En tal virtud en la dirección electrónica registrada, recibirán un email, para que puedan **activar** sus respectivas cuentas y tengan el acceso al sistema.

En caso de tener inconvenientes con el acceso al sistema, en horario de 09h00 a 15h00, a partir del lunes 13 de agosto del 2018, comunicarse al número 3490818, Sr. Ignacio Ganchala, o enviar un correo a soporte@colegiodeliga.edu.ec

Una vez que el representante legal registrado hasta el año lectivo anterior haya activado la cuenta e ingresado al sistema, será el único autorizado para editar en pantalla los campos solicitados.

Una vez que haya concluido la actualización de datos de todas las pestañas expuestas en el perfil (Padres y Estudiante), por favor debe generar el ACTA e **imprimirla** para entregarla en la Secretaría General.

ETAPA 2. DESCARGA DE LA PÁGINA WEB DEL COLEGIO, IMPRESIÓN, LLENADO Y FIRMA DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES



Una vez que haya finalizado el proceso de registro de datos en IDUKAY y tenga el Acta impresa, usted debe descargar de la página web del colegio, llenar digitalmente los archivos .pdf (editables), guardar, imprimir y firmar, los siguientes documentos que deberá presentarlos el día de la matrícula. (Revisar instructivo en la página web.)

ALUMNOS NUEVOS

DEPARTAMENTO	DOCUMENTOS A ENTREGAR CON FIRMAS
Colecturía	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario de Registro de Datos de Facturación 2. Formatos de Autorización de Débito de cuentas o tarjetas para pago de colegiatura. 3. En el caso de débito de cuenta, presentar certificado Bancario (solicitar en la Institución bancaria en donde tenga la cuenta a utilizar) 4. Fotocopia a color de la cédula del propietario de la cuenta o tarjeta 5. Si usted aplica al descuento por número de hijos (presentar copia de cédula a color del representante y copia de la cédula de todos los hermanos, en la misma hoja) 6. En el caso de ser socio de LDU, adjuntar copia del carnet del titular y del/los dependientes/s (estudiante/s) 7. Condiciones de Seguro de Accidentes (al contratar la póliza de Raul Coka Barriga) (Art. 135 Reglamento LOEI, "Los establecimientos educativos particulares y fiscofiscomisionales tienen la obligación de contar con medidas a fin de garantizar que, en caso de fallecimiento de sus representantes legales, los estudiantes puedan continuar sus estudios en la Institución ". Adicionalmente la ley establece que todas las instituciones educativas deben velar por la seguridad física y psíquica del estudiante.) 8. Pagaré (Se firma en el colegio) no disponible para descarga.
Secretaría General	<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas educativas 2. Autorización de Noche Blanca 3. Autorización: Plan Integral de Escuela Segura, Participaciones Estudiantiles fuera de la Institución y Realización de fotografías y publicación de imágenes 4. Documentos académicos: la entrega dependerá del grado o curso al que ingresará <ol style="list-style-type: none"> a) Libretas de calificaciones de Inicial 1, 2 y 1º de Educación General Básica b) Certificado original de Terminación de la Educación Básica, si el alumno concluyó el 10º año c) Certificados originales de matrícula, desde 2º año de EGB hasta el último año que haya cursado d) Certificados originales de Promoción legalizados, desde 2º año de EGB hasta el último año que haya cursado e) Los alumnos que ingresen a 2º y 3º de bachillerato deberán presentar el certificado de aprobación de Participación Estudiantil, <p>De no tener el último certificado de promoción legalizado, debe entregar el Provisional (original) con las firmas de</p>

	<p>Rector(a) y Secretario(a), o la última libreta de calificaciones original y con sellos de la institución.</p> <p>Ningún documento debe tener borrones o enmendaduras. Los nombres del estudiante, en todos los documentos deben ser los mismos que constan en la cédula</p>
--	--

LOS SIGUIENTES **EXÁMENES MÉDICOS** PODRÁN SER ENTREGADOS DIRECTAMENTE EN EL DEPARTAMENTO MÉDICO HASTA EL DÍA 28 DE SEPTIEMBRE DE 2018:

1. Biometría hemática, coproparasitario, elemental y microscópico de orina.
2. Tipificación sanguínea
3. Control visual
4. Control audiológico
5. Certificado odontológico
6. Certificado de vacunas

Documentos importantes que deberá leer para su conocimiento, publicados en la página Web del colegio.

- Términos y condiciones de la matrícula
- Políticas Educativas 2018 - 2019
- Compromiso del Convenio Cambridge
- Compromiso del Convenio IBEC
- Convenio AMCO
- Reglamento de Clubes
- Reglamento de Becas

ETAPA 3. REVISIÓN DE DOCUMENTOS

IMPORTANTE:

Estos documentos serán revisados por personal del colegio. Siempre y cuando usted tenga la documentación completa, podrá ingresar para recibir un ticket de atención y se le entregará el FORMULARIO FINAL DE MATRÍCULA. Si no cuenta con toda la documentación **NO podrá realizar el proceso en ese día.**

ETAPA 4. PAGOS

En el Departamento de Colecturía usted deberá realizar los pagos de matrícula y valores por servicios complementarios. Adicionalmente entregará la documentación antes detallada.

ETAPA 5. LEGALIZACIÓN DE LA MATRÍCULA

En el departamento de la Secretaría General usted deberá entregar toda la documentación requerida y firmará el ACTA DE MATRÍCULA para legalizar su proceso como paso final.



SERVICIO DE TRANSPORTE: Como es de su conocimiento este servicio es tercerizado. Las personas que deseen tomarlo, podrán realizar la gestión, directamente con la Operadora, empresa FURGOCONMAZ, quienes atenderán en una oficina adecuada para el efecto, dentro del colegio.

RECOMENDACIONES IMPORTANTES:

- Al actualizar los datos en el sistema IDUKAY, por favor completar estrictamente la información de PADRE Y MADRE del alumno.
- En el caso de que para el proceso de matrícula presencial no acuda el representante legal del estudiante, la persona que realice el trámite debe traer la carta de autorización para realizar la gestión de matrícula.

Agradeceremos tomar en cuenta estas instrucciones para poder cumplir con el proceso de Matrículas, de la mejor manera.

Atentamente,
EL COLEGIO DE LIGA

