



## Guía para matrícula de estudiantes nuevos año 2025

Con el objetivo de mejorar los tiempos de atención para nuestra comunidad educativa, generando en ella tranquilidad y eficiencia en el proceso de matrícula, se realizará de la siguiente manera.

En el primer piso del colegio tendremos una persona encargada de realizar un primer filtro, el cual consiste en la revisión completa de todos los documentos que se relacionan a continuación y que son requisito para la matrícula. El padre de familia que cumpla con este proceso, se le hará entrega de un ficho con el cual podrá pasar a secretaría a firmar el pagaré y la carta de instrucciones en el menor tiempo posible.

El padre de familia que no tenga la documentación completa, se le brindará un espacio en el cual pueda terminar de diligenciar los documentos, si este es el caso, o si requiere algún formato, podrá solicitarlo. Posteriormente podrá acercarse para que le sea revisada la documentación. Si ya está completa y debidamente diligenciada, se le hará entrega del ficho para poder pasar a secretaría y finalizar el proceso de renovación.

**Nota:** no se recibirán documentos por correo electrónico o por WhatsApp. Cada padre de familia debe de traer la documentación para agilizar los procesos de los demás usuarios. Tampoco se recibirá documentación incompleta.

La matrícula se realizará durante los días 9 al 18 de diciembre en el horario de 7:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 4:00 p.m.

### **Relacionamos los documentos del estudiante, padre de familia e instituciones para el proceso de matrícula de un alumno nuevo.**

1. Ficho de matrícula debidamente diligenciado con tinta negra y firmado por el padre de familia, estudiante y/o acudiente (no debe tener enmendaduras o estar sucio).

Anexar todos los documentos que se solicitan en el ficho, según el grado al que aspira el estudiante nuevo.

2. Presentar copia del recibo de pago de **matrícula y otros cobros periódicos**, los cuales pueden pagar de la siguiente manera:

A través del *botón de pagos* ubicado en la página web [www.cooperativo.edu.co](http://www.cooperativo.edu.co). Si paga por este medio, no es necesario enviar a cartera de Coomulsap el soporte de pago ya que el banco realiza el reporte.

### **TARIFAS PARA EDUCACIÓN REGULAR Y PREESCOLAR AÑO 2025**

GRADO	MATRICULA	OTROS COBROS PERIODICOS	MENSUALIDAD
PREJARDIN	\$390.309	-----	\$351.278
JARDIN	\$348.203	\$178.575	\$313.382
TRANSISCIÓN	\$348.203	\$178.575	\$313.382
1°	\$348.203	\$230.571	\$313.382
2°	\$348.203	\$230.571	\$313.382
3°	\$348.203	\$230.571	\$313.382
4°	\$347.546	\$230.571	\$312.792
5°	\$346.553	\$230.571	\$311.898
6°	\$346.553	\$230.571	\$311.898
7°	\$346.553	\$230.571	\$311.898
8°	\$346.553	\$230.571	\$311.898
9°	\$324.318	\$230.571	\$291.886
10°	\$283.021	\$230.571	\$254.719
11°	\$283.021	\$219.655	\$254.719



**Los siguientes formatos estarán publicados en la página web [www.cooperativo.edu.co](http://www.cooperativo.edu.co) botón *Documentos Escolares*.**

3. Autorización de uso de derechos de imagen, fotografías, videos y propiedad intelectual y tratamiento de datos personales firmado por el padre de familia.
4. Formato escuela de padres y reuniones de padres de familia debidamente diligenciado y firmado por el padre de familia.
5. Manifiesto de aceptación del manual de convivencia de la institución debidamente diligenciado por el estudiante y el padre de familia.
6. Autorización para notificación por vía electrónica firmado por el padre de familia.
7. Consentimiento Informado Psicoorientación firmada por el padre de familia.
8. Contrato de prestación del servicio educativo, debidamente firmado y con huella por parte del padre familia y/o deudor (únicamente se acepta la huella con tinta de huellero de tinta negra).
9. Sarlaf (control de lavado de activos). Este formato debe de ser diligenciado por el padre de familia que presente la carta laboral con firma y huellas (no debe tener enmendaduras o estar sucio).

Anexar a este formulario el certificado de declaración de renta del último período gravable disponible, en caso de que sea declarante.

**Documentos que serán entregados por el personal de la institución en el momento que se esté realizando el proceso de renovación de matrícula.**

Estos dos documentos deben ser firmados en presencia de un funcionario de la institución.

10. Carta de instrucciones, debe ser diligenciada y firmada con huella por el padre de familia y/o deudor que presenta la carta laboral.
11. Pagaré el cual debe ser diligenciado y firmado con huella por el padre de familia y/o deudor que presenta la carta laboral.

**Gracias por ayudarnos a cumplir con los buenos procesos educativos en nuestro colegio y “ser mejores cada día.”**

Cordialmente,

CÉSAR AUGUSTO GÓMEZ MONTOYA  
Rector