



|  |  |                   |  |
|--|--|-------------------|--|
|  | <b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA<br/>HECTOR ABAD GOMEZ</b> |                   |  |
|  | <b>Proceso: DIRECTIVA</b>                          | <b>Código</b>     |  |
| <b>Nombre del Documento: Circular de Rectoría</b>                                |  | <b>Versión 01</b> | <b>Página<br/>1 de 1</b>   |

### Circular # 46 del 19 de Noviembre del 2.020

**Asunto:** ASIGNACIÓN DE CUPOS, MATRICULAS PARA ESTUDIANTES NUEVOS Y RENOVACIÓN DE ESTUDIANTES ANTIGUOS PARA EL AÑO ESCOLAR 2.021

**De:** Rector

**Para:** ESTUDIANTES, PADRES DE FAMILIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA Y COMUNIDAD EN GENERAL

Cordial saludo

Atendiendo a las necesidades de la comunidad educativa y teniendo en cuenta las diversas medidas tomadas por el Gobierno Nacional y los organismos de salud, en el marco de la pandemia por el Covid 19, la Institución Educativa Héctor Abad Gómez, viene organizando los procesos de asignación de cupos y matrículas de los estudiantes que aspiran pertenecer a los distintos programas y jornadas que se ofrecen en las dos sedes. Para esto, ha dispuesto un cronograma organizado, en el que también se establece una estrategia para la renovación de la matrícula de los estudiantes antiguos de forma virtual, con la presentación de un instructivo que orienta la realización de todo el proceso, garantizando el derecho a la educación y conservando los protocolos de bioseguridad.

Es importante aclarar que el proceso de asignación de cupos y matrículas de estudiantes nuevos, se hará de manera presencial y diferenciada para evitar aglomeraciones y facilitar la entrega de documentación en los tiempos establecidos. Por lo tanto, **LOS CUPOS A ESTUDIANTES NUEVOS**, se entregarán desde el 19 de noviembre al 5 de diciembre del año 2020, en cada una de las dos sedes; **EL PROCESO DE MATRICULAS PARA ESTOS**

**MISMOS CUPOS**, se realizará del 14 al 17 de diciembre de 2.020 y a partir del 12 de enero de 2.021; de igual manera, se reitera, que la renovación de matrícula de los estudiantes antiguos se hará a través de la **PLATAFORMA MÁSTER** desde el 20 de noviembre de 2.020 al 22 de enero de 2.021, teniendo en cuenta los cronogramas, programaciones e instructivos que se anexan a continuación:

| <b>ENTREGA DE CUPOS AÑO 2.021</b> |  |                |                |                |               |                            |                   |
|-----------------------------------|--|----------------|----------------|----------------|---------------|----------------------------|-------------------|
| <b>HORARIO DE 8 AM A 12 M</b>     |  |                |                |                |               |                            |                   |
| <b>PUESTO DE ATENCION</b>         | <b>FECHAS PARA ENTREGA DE CUPOS A ESTUDAINTES NUEVOS</b> |                |                |                |               |                            |                   |
|                                   | <b>NOV. 19</b>   | <b>NOV. 23</b> | <b>NOV. 26</b> | <b>NOV. 27</b> | <b>NOV 30</b> | <b>DIC. 3</b>              | <b>DIC. 5</b>     |
| <b>ENTRADA PRINCIPAL</b>          | DIDIER LOPEZ   | ELMER TORO     | HERNAN ZAPATA  | OSCAR SOTO     | JAIRO MIRA    | ELMER TORO<br>DIDIER LOPEZ | <b>OSCAR SOTO</b> |
| <b>PUERTA LATERAL COLOMBIA</b>    | OSCAR SOTO   | JAIRO MIRA     | ELMER TORO     | HERNAN ZAPATA  | OSCAR SOTO    | JAIRO MIRA                 |                   |
| <b>PUERTA TIENDA ESCOLAR</b>      | HERNAN ZAPATA  | OSCAR SOTO     | DIDIER LOPEZ   | DIDIER LOPEZ   | ELMER TORO    | HERNAN ZAPATA              |                   |
| <b>SEDE DARIO LONDOÑO CARDONA</b> |  |                |                |                |               |                            |                   |
| <b>23 Nov</b>                     |  | <b>25 Nov</b>  |                | <b>27 Nov</b>  |               | <b>3 Dic.</b>              |                   |
| <b>JHON JAIRO ORREGO</b>          |  |                |                |                |               |                            |                   |

**CRONOGRAMA PARA MATRÍCULAS DE ESTUDIANTES NUEVOS  
EN EL MES DE DICIEMBRE DE 2.020 Y ENERO DE 2.021**

| <b>GRADO</b>         | <b>FECHA</b>         | <b>HORARIO</b>   | <b>OBSERVACIÓN</b>                                   |
|----------------------|----------------------|------------------|--|
| TS° y 1°             | DICIEMBRE 14 DE 2020 | 8:00AM A 12:00PM | EL INGRESO PARA<br>MATRICULAR ES<br>HASTA LAS 12:00M |
| 2° y 3°              | DICIEMBRE 15 DE 2020 | 8:00AM A 12:00PM |  |
| 4° y 5°              | DICIEMBRE 16 DE 2020 | 8:00AM A 12:00PM |  |
| AC° Y PB°            | DICIEMBRE 17 DE 2020 | 8:00AM A 12:00PM |  |
| NO HAY MATRÍCULA     | DICIEMBRE 18 DE 2020 |                  |  |
| 6° y 7°              | ENERO 12 DE 2021     | 9:00AM A 12:00PM |  |
| 8° y 9°              | ENERO 13 DE 2021     | 8:00AM A 12:00PM |  |
| 10° y 11°            | ENERO 14 DE 2021     | 8:00AM A 12:00PM |  |
| CS 6° y 7°           | ENERO 15 DE 2021     | 8:00AM A 12:00PM |  |
| CS 8° y 9°- 10° y 11 | ENERO 18 DE 2021     | 8:00AM A 12:00PM |  |
| CLEI 1 y 2           | ENERO 19 DE 2021     | 8:00AM A 12:00PM |  |
| CLEI 3 y 4           | ENERO 20 DE 2021     | 8:00AM A 12:00PM |  |
| CLEI 5 y 6           | ENERO 21 DE 2021     | 8:00AM A 12:00PM |  |
| NO HAY MATRÍCULA     | ENERO 22 DE 2021     |                  |  |

**INSTRUCTIVO  
PARA RENOVACIÓN DE MATRÍCULA  
DE ESTUDIANTES ANTIGUOS  
EN LA PLATAFORMA MASTER 2.000**

1. Ingresa a la página web de la Institución: <https://www.iehectorabadgomez.edu.co/>
2. Dar Clic en el botón de ingreso **MASTER2000**
3. Selecciona el perfil **ACUDIENTE**
4. Ingresa el Usuario y Contraseña. (Recuerda que el usuario siempre es el número de documento y si ingresas por primera vez la contraseña también será el número de documento). En ese caso el sistema te pedirá cambio de contraseña
5. Una vez ingreses en el panel damos clic en **HOJA DE VIDA**
6. Selecciona la opción de continuar SI o NO el próximo año en el establecimiento educativo
7. Proceder a actualizar todos los campos que se encuentran resaltados en color naranja
8. Al terminar dar clic en **GUARDAR**
9. El sistema preguntará si desea imprimir una constancia de actualización de datos, da clic en aceptar o cerrar según lo desee
10. **¡Y LISTO!!!**

Atentamente,

ELKIN OSORIO V

**ELKIN RAMIRO OSORIO VELASQUEZ  
RECTOR**