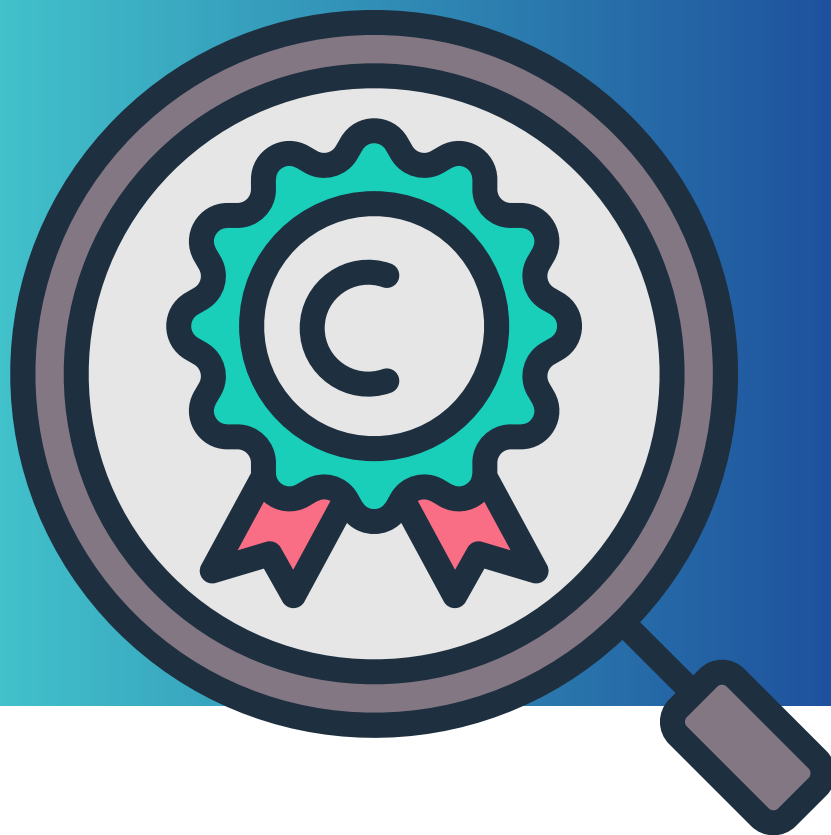




INSTRUCTIVO OFICIALIZAR MATRICULA



PADRES



! IMPORTANTE

Este proceso debe realizarse en la web desde un PC/portátil



Ingresamos a la plataforma institucional: Haz clic AQUÍ!!



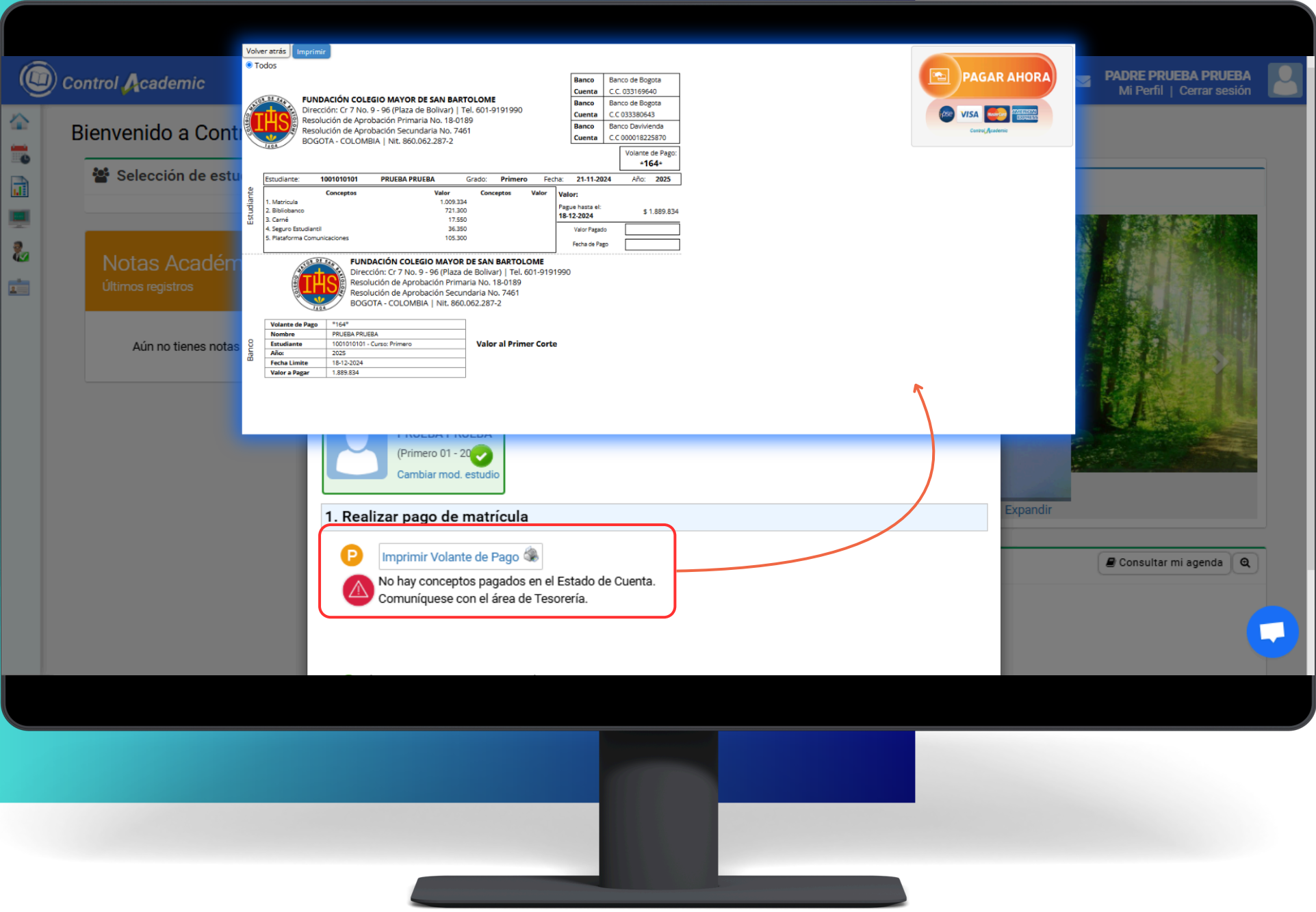
Colocamos Usuario y Contraseña.

La estructura de los datos de acceso del padre (madre) son:


Usuario: número de identificación
Ejemplo: 808080

Contraseña: Número de identificación
Ejemplo: 808080

Como primer paso generamos el volante de pago, luego hacemos clic en **PAGAR AHORA**



Ingresamos el correo electrónico personal que se encuentra en la plataforma, luego hacemos clic en [Continuar](#).



Ingresa tu correo

Continuar

[No deseo continuar](#)

Total a pagar

\$

S3065435-T104

CodRecibo: t164. Est: PRUEBA PRUEBA

Detalle del pago

Referencia

t164

Fecha de solicitud



2024-11-22 11:17:03

Tu proceso expirará en 20 minutos

Obtén ayuda en


Cartera@sanbartolome.edu.co


Hecho por


Español (Colombia)


Seleccione el método de pago para cancelar el volante generado.



[Cambiar de cuenta](#)

Selecciona un método de pago

 Tarjeta de Crédito / Débito / Prepago >


 Cuentas débito ahorro y corriente (PSE) >

[No deseo continuar](#)

Total a pagar S3065435-T104


\$


CodRecibo: t164. Est: PRUEBA PRUEBA




 **Detalle del pago** ^

Referencia t164

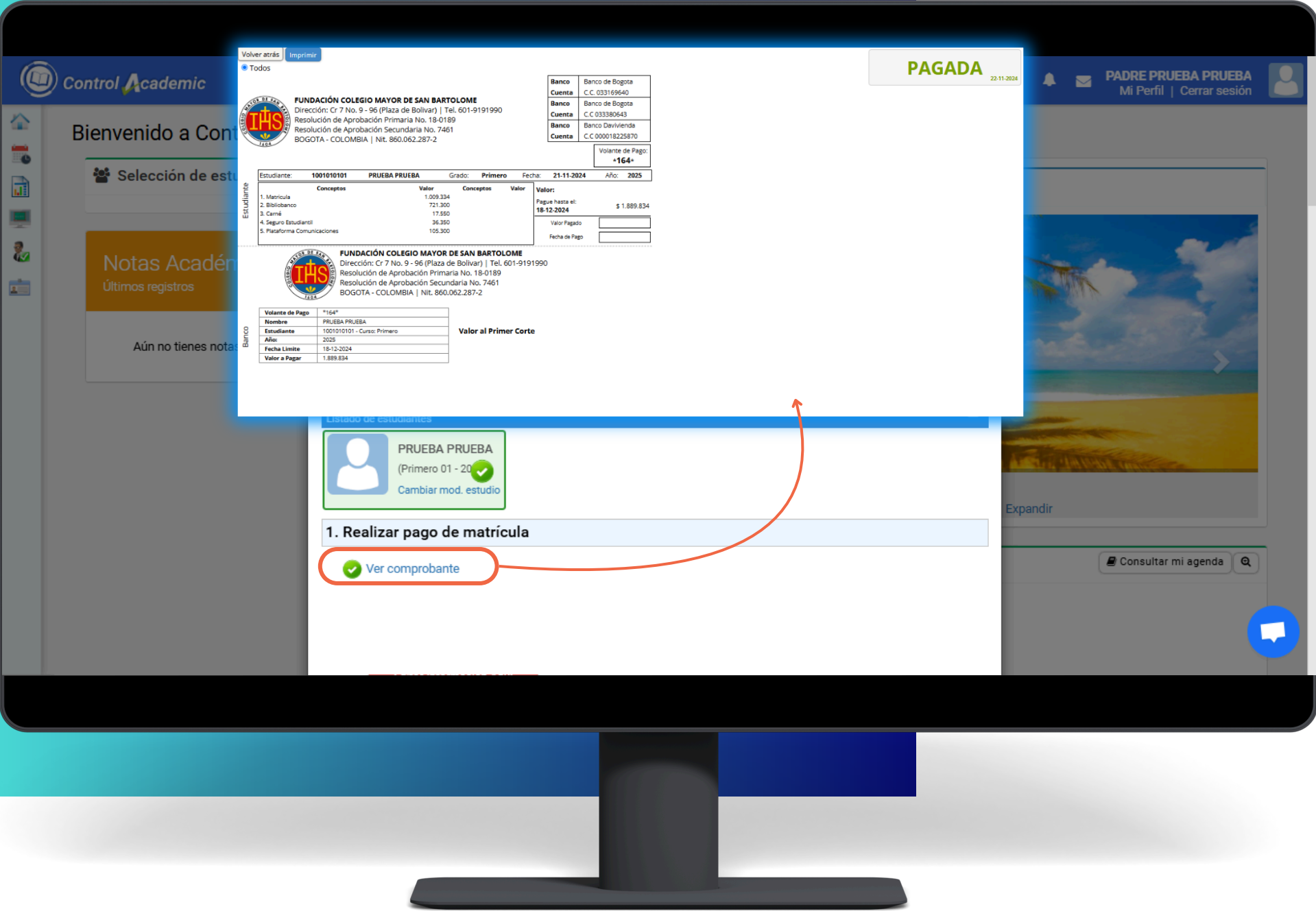
Fecha de solicitud 2024-11-22 11:17:03

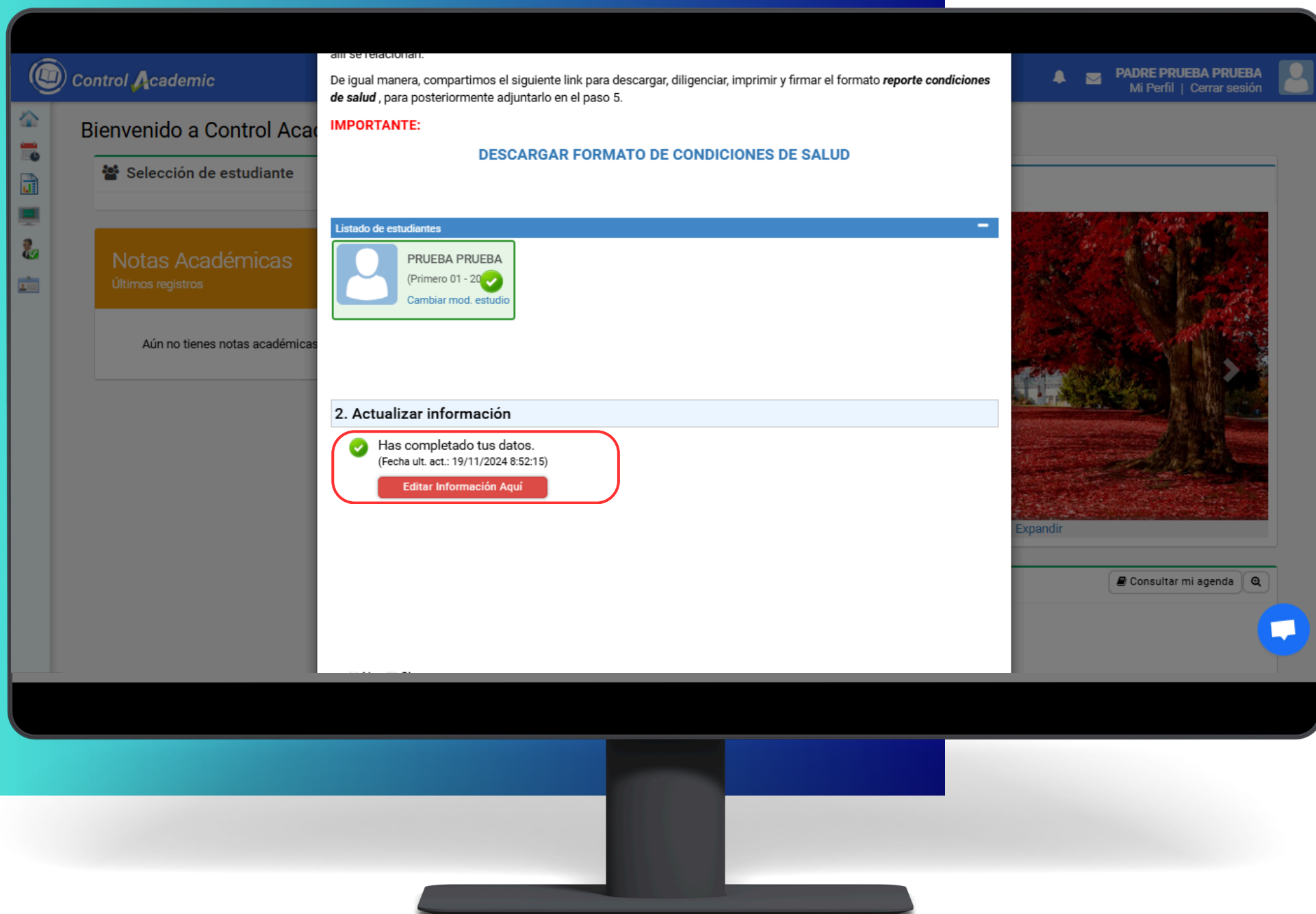
 Tu proceso expirará en 19 minutos

 Obtén ayuda en
Cartera@sanbartolome.edu.co

Hecho por    Español (Colombia) v

Una vez realizado el pago se le habilitarán los pasos siguientes del proceso de matrícula (podrá ver el comprobante de pago en **Ver Comprobante**)





Como segundo paso deberá actualizar La información del estudiante, para ello seleccionamos el texto

Editar Información Aquí!!!

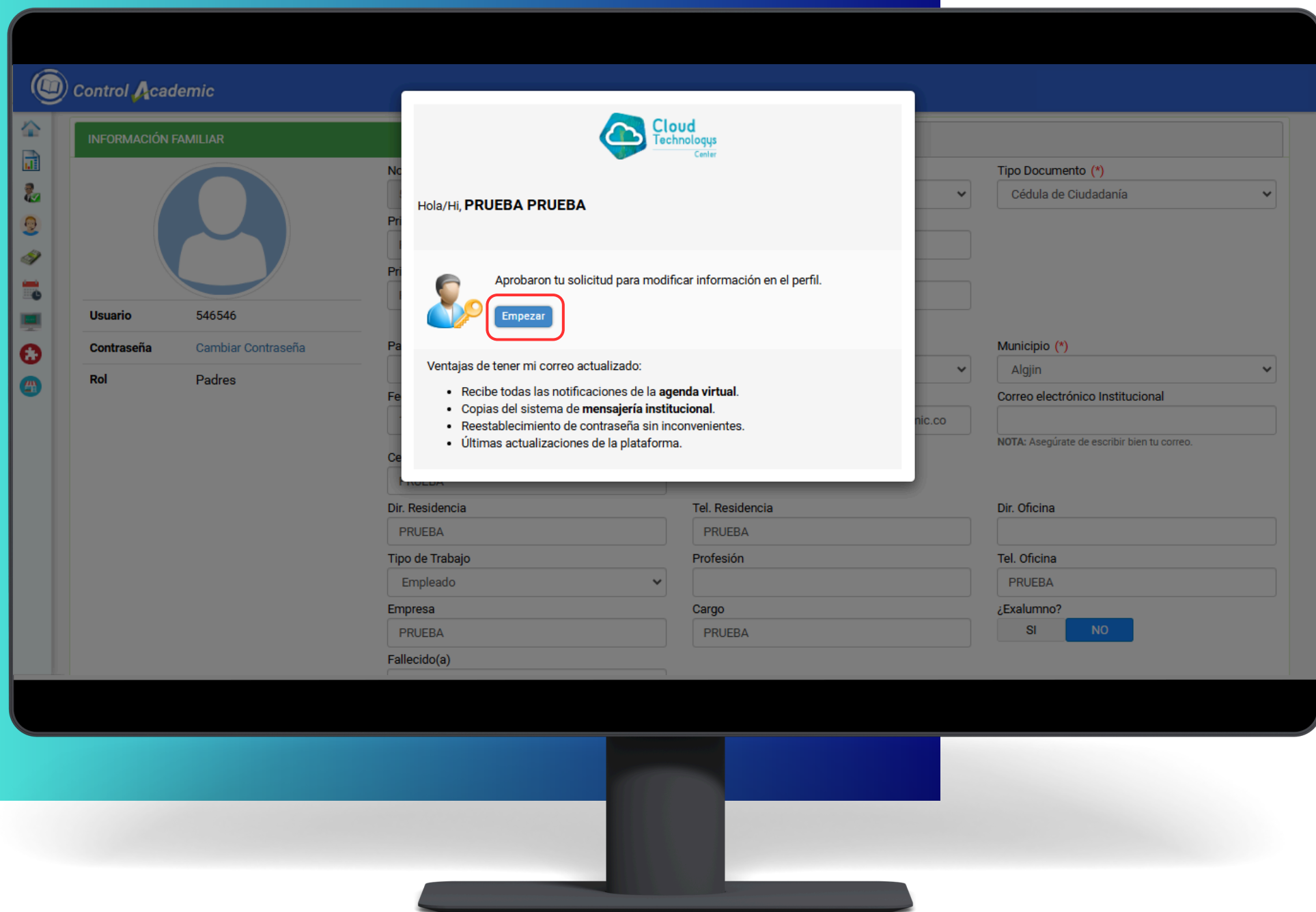
ó

Ingresar Información Aquí!!!



ACTUALIZAR INFORMACION





hacemos clic en el botón **EMPEZAR**

Tiene 2 pestañas o secciones para editar información Familiar o Datos del estudiante a cargo

Control Académico

INFORMACIÓN FAMILIAR | ESTUDIANTES

Usuario: 546546
Contraseña: [Cambiar Contraseña](#)
Rol: Padres

En este apartado podrá recordar su nombre de usuario y a su vez cambiar la contraseña

No. Identificación (*): 546546
Primer Nombre (*): PRUEBA
Primer Apellido (*): PRUEBA
Pais (*): Albania
Fecha de Nacimiento (*): 13-11-2024
Celular (*): PRUEBA
Dir. Residencia: PRUEBA
Tipo de Trabajo: Empleado
Empresa: PRUEBA
Fallecido(a): No

Expedida en (*): BARRANQUILLA
Segundo Nombre:
Segundo Apellido:
Lugar de Nacimiento:
Departamento (*): Elbasan
Correo electrónico (*):
NOTA: Asegúrate de escribir bien tu correo.
Tel. Residencia: PRUEBA
Profesión:
Cargo: PRUEBA

Tipo Documento (*): Cédula de Ciudadanía
Municipio (*): Algjin
Correo electrónico Institucional:
NOTA: Asegúrate de escribir bien tu correo.
Dir. Oficina:
Tel. Oficina: PRUEBA
¿Exalumno?: SI NO

Actualizar

Deberá introducir datos obligatorios que se encuentran señalados con (*), y dar clic en **GUARDAR**

Control Académico

INFORMACIÓN FAMILIAR | **ESTUDIANTES**

PRUEBA PRUEBA (Primer A) ✓

100%

INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE | DATOS DE CONTACTO / INFO ADICIONAL | DATOS MÉDICOS | FAMILIARES | AUTORIZACIÓN DE USO (CONTRATOS)

Tipo y Lugar de Expedición

Tipo de Documento (*)
Registro Civil

Pais expedición (*)
Afganistán

Departamento expedición (*)
Afghanistan

Municipio expedición (*)
Afganistán

No. Identificación (*)
10010101010

Sexo (*)
Masculino

Primer Nombre (*)
PRUEBA

Segundo Nombre

Primer Apellido (*)
PRUEBA

Segundo Apellido

Fecha y Lugar de Nacimiento

Fecha de Nacimiento (*) (dd-mm-aaaa)
11-06-2024

Pais (*)
Aruba

Departamento (*)
Aruba

Municipio (*)
Balaim

Tiene Hermanos
Si

Principal (¿Hijo Mayor?)
☒ Si ☐ No

Estatura (*)
0 CM.

Peso (*)
0 KG.

Tipo de Sangre (*)
A+

Religión (*)
CRISTIANOS

Estado civil de los padres (*)
Casados

Fecha Ingreso Estudiante (dd-mm-aaaa) (*)
13-11-2024

Guardar

Deberá introducir datos obligatorios que se encuentran señalados con (*), y dar clic en **GUARDAR**

Deberá introducir datos obligatorios que se encuentran señalados con (*), y dar clic en GUARDAR

Control Académico

PRUEBA PRUEBA (Primer A) ✓

100%

INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE | DATOS DE CONTACTO / INFO ADICIONAL | **DATOS MÉDICOS** | FAMILIARES | AUTORIZACIÓN DE USO (CONTRATOS)

Utiliza diariamente o en casos de urgencia medicamentos preescritos
No Cual Dosis

Presenta alergias
SI

Especifica a que? Tratamiento para las alergias

Alergia algún Alimento
SI

Especifique cuales

Dieta
SI

Cual? Seguro de Accidente
SI

Datos terapéuticos externos

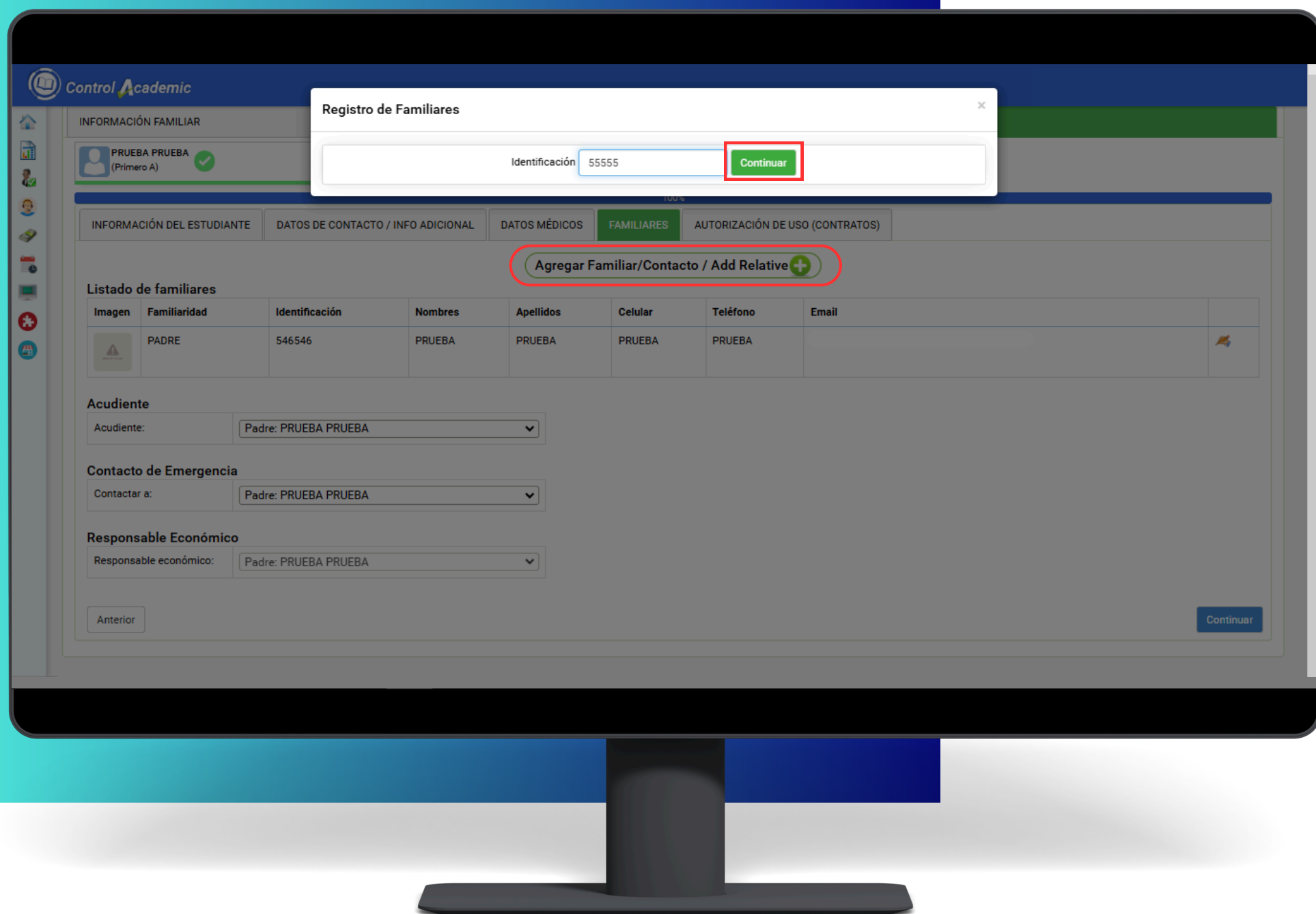
¿Cuenta con algún diagnóstico o proceso terapéutico externo?
SI

Seguro o EPS afiliada (*) Clínica De Preferencia Nombre del Médico Telefono Médico

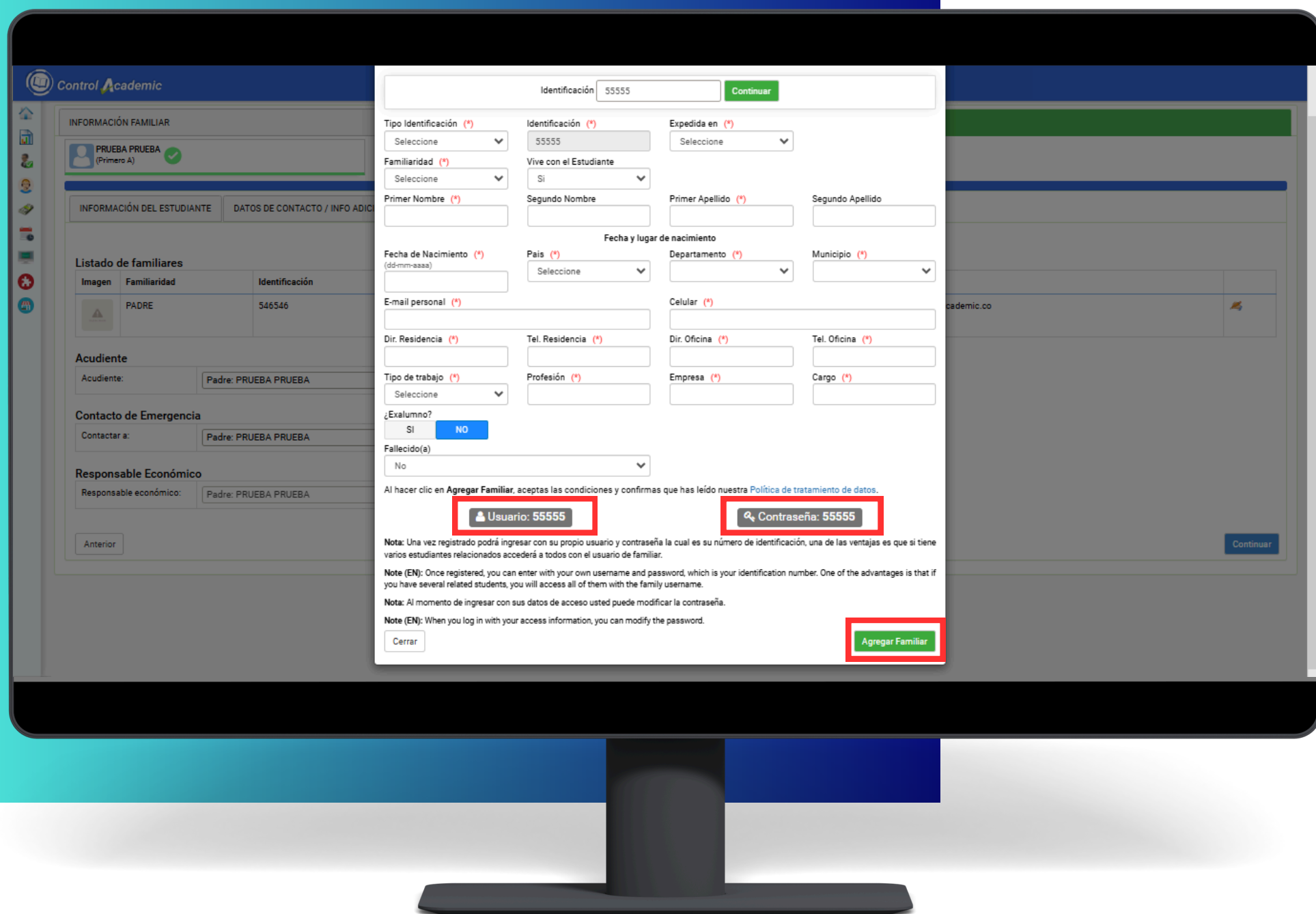
Número de Afiliación Diagnostico Clínico (*)

Anterior

Deberá introducir datos obligatorios que se encuentran señalados con (*), y dar clic en **GUARDAR**

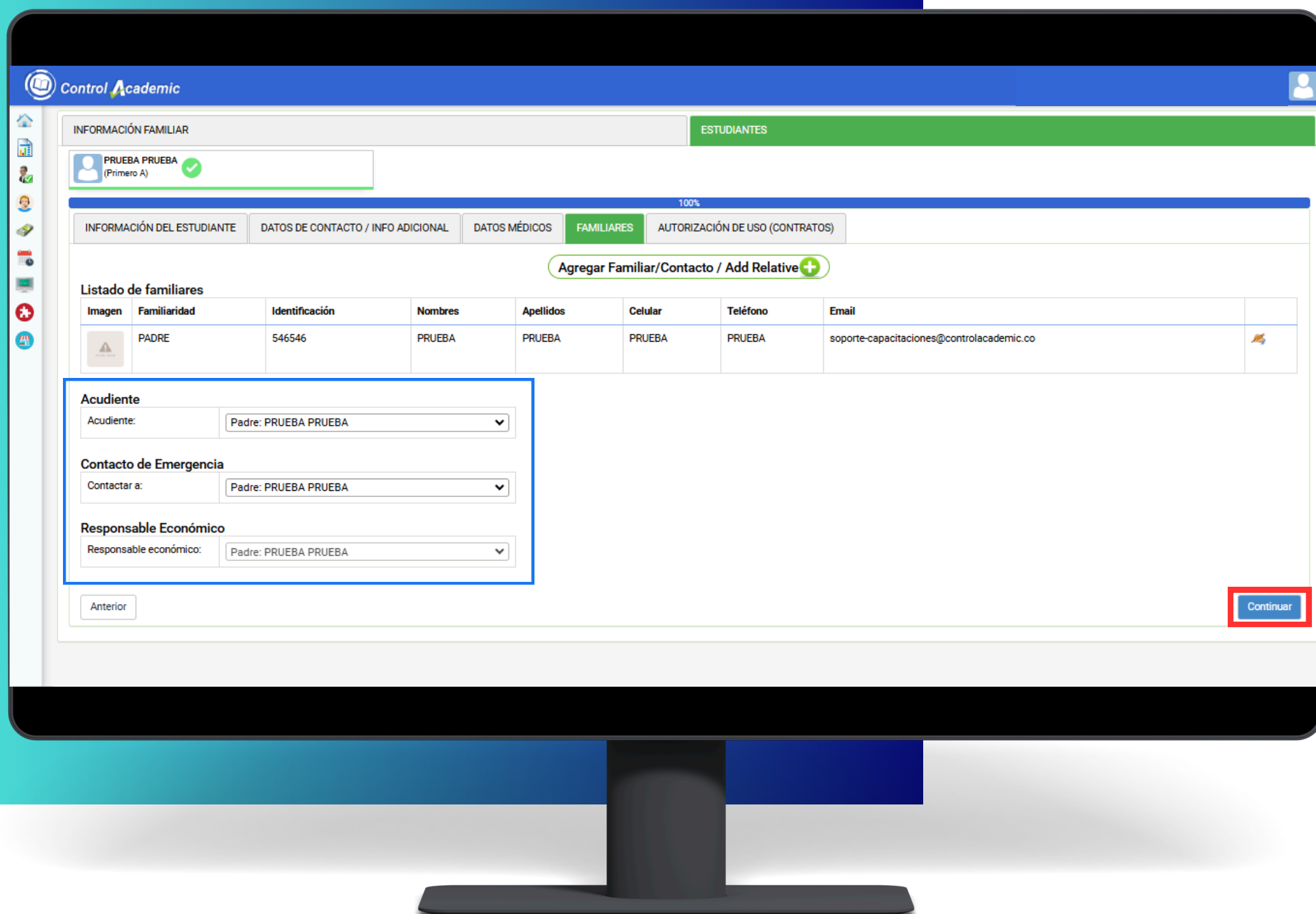


En la pestaña de familiares (si no hay información), en el botón **Agregar Familiar** se digita el número de identificación del acudiente , luego hacer clic en **CONTINUAR**

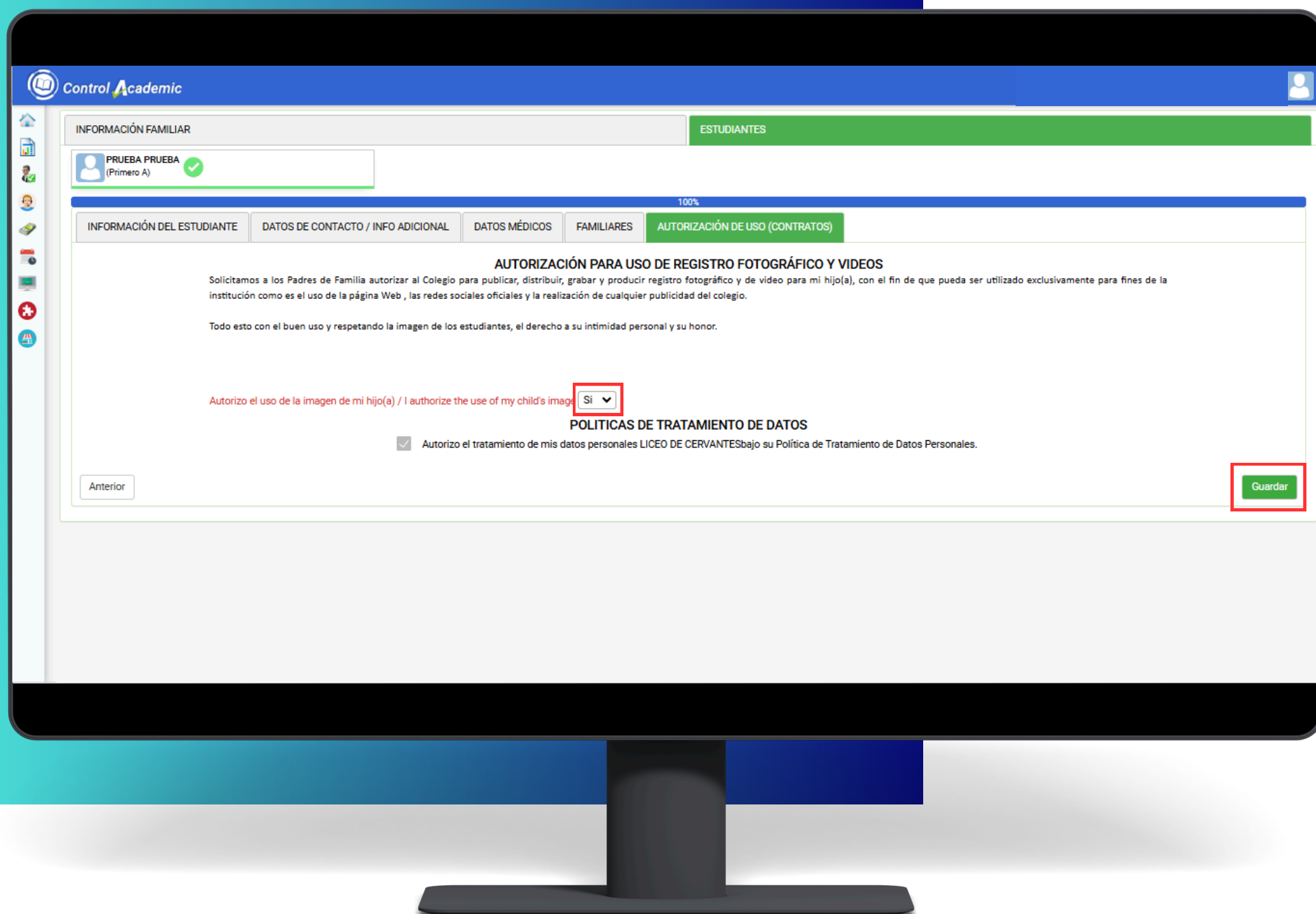


Deberá introducir datos obligatorios que se encuentran señalados con (*), y dar clic en **GUARDAR**

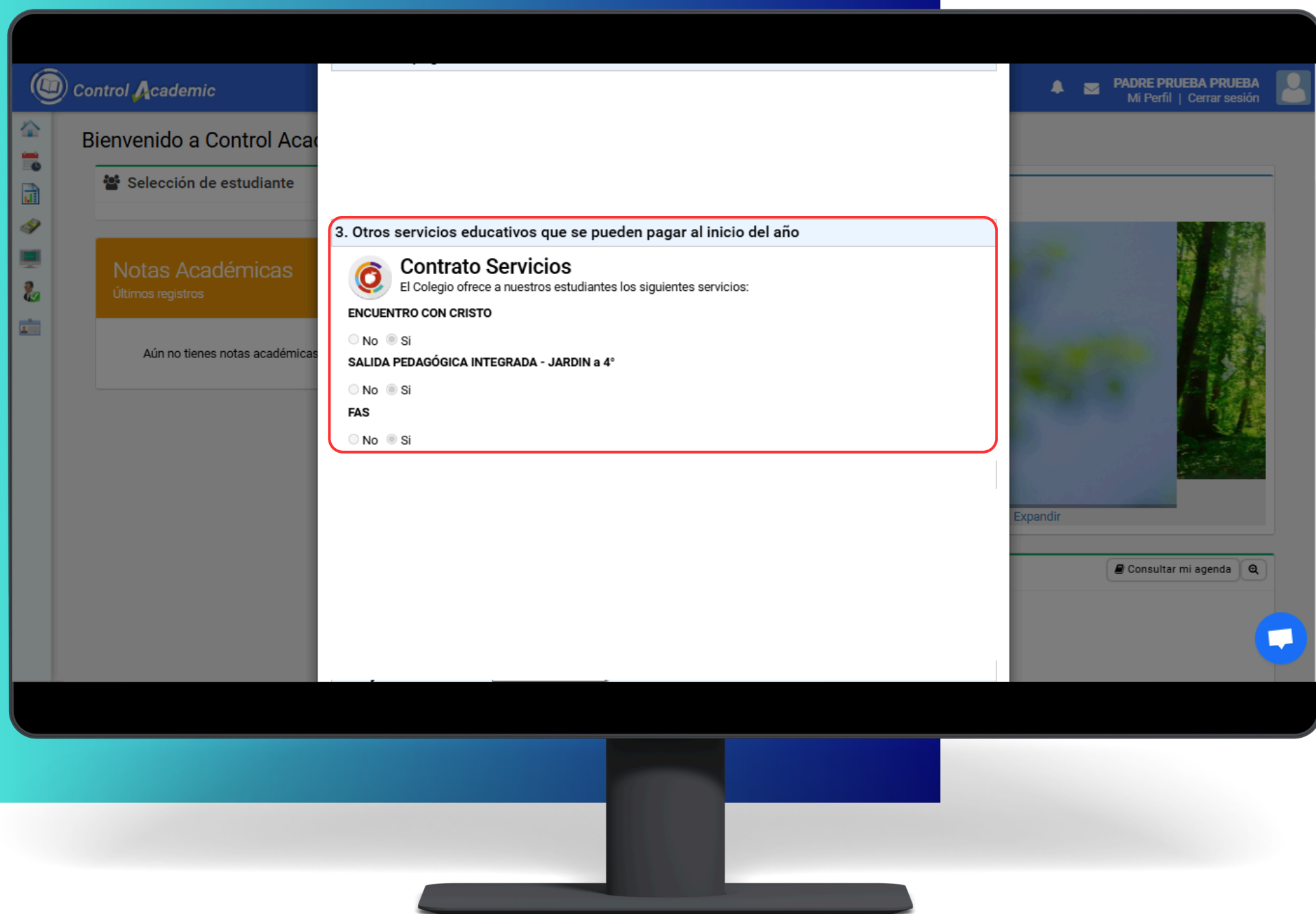
El sistema automáticamente le ofrece las credenciales de acceso del acudiente



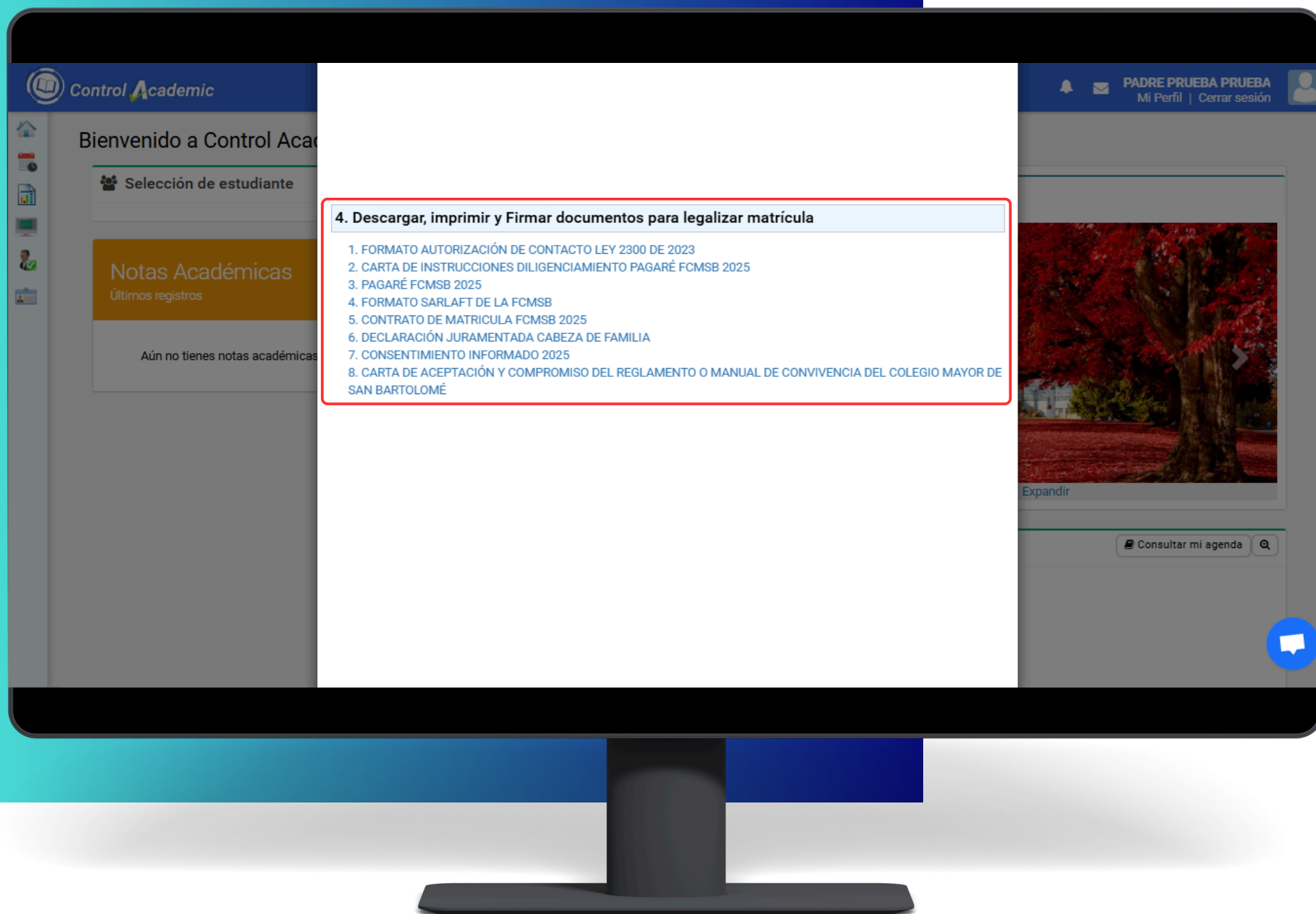
Después de registrar al (los) padre de familia , deberá agregarlos como acudiente, contacto de emergencia y Responsable económico **(obligatorio)**, luego hacer clic en **CONTINUAR**



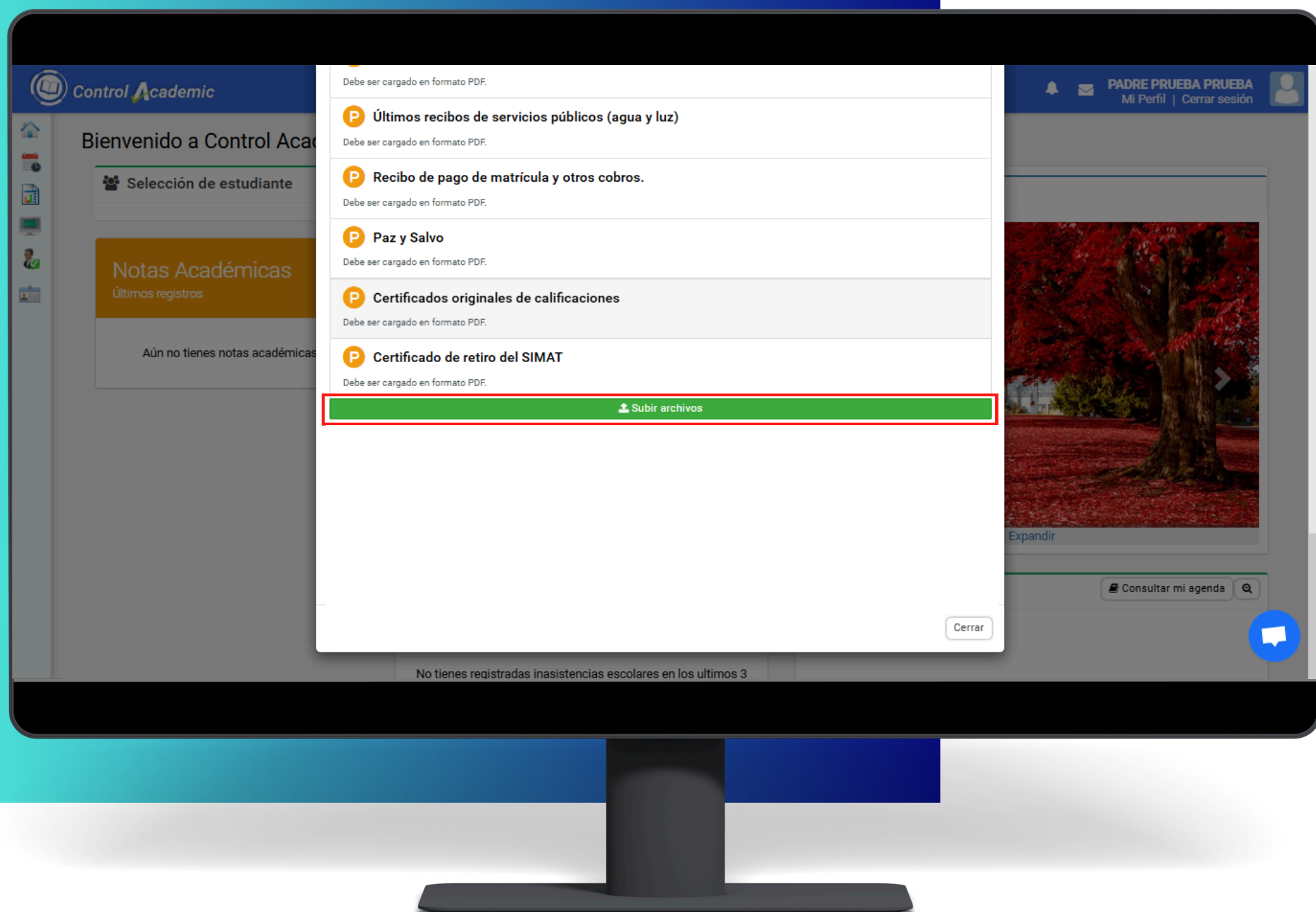
Por ultimo se aceptan las políticas de tratamiento de datos **(obligatorio)** y hacemos clic en el botón de **GUARDAR**, el sistema nos redireccionara a la pagina de inicio



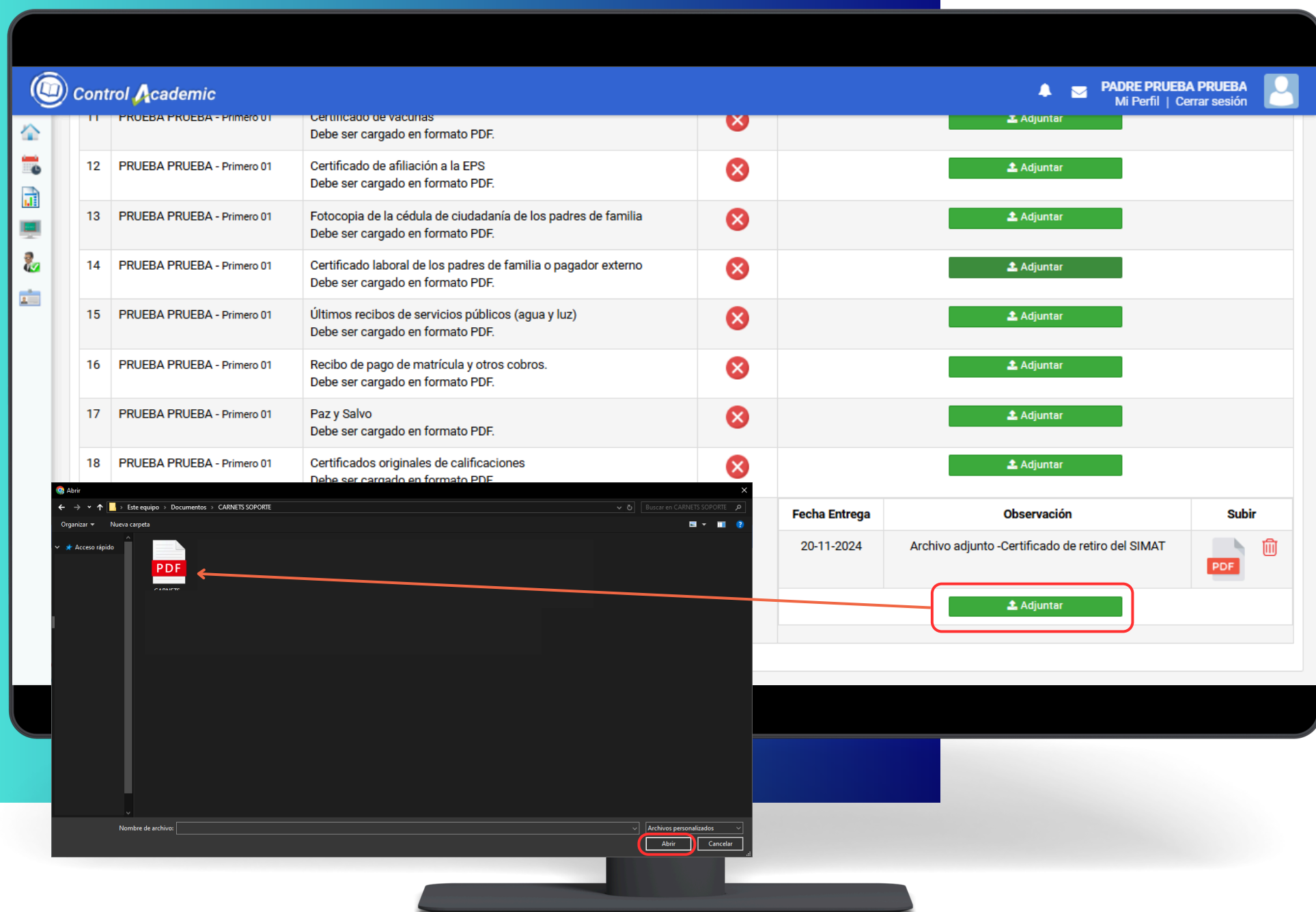
Como tercer paso, podrá observar los servicios adicionales que podrá pagar por anticipado, en caso de querer pagarlos seleccionelos, en caso de pagarlos durante el transcurso del año no lo seleccione y continúe con el siguiente paso.



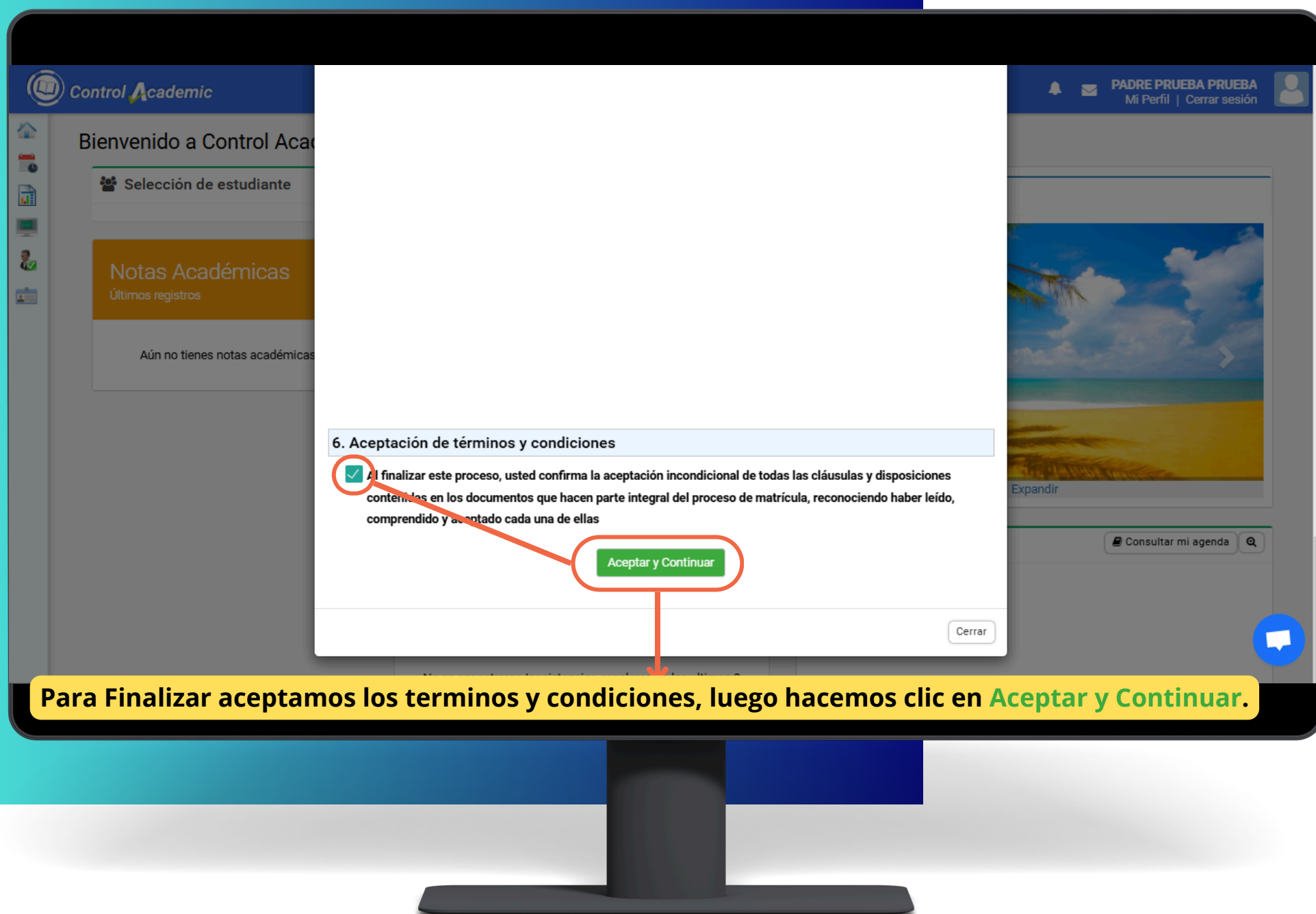
Como cuarto paso, deberá descargar o visualizar los documentos para legalizar matrícula que se encuentran en pantalla haciendo clic en cada uno de ellos.



Los estudiantes requieren montar los documentos solicitados, Nos Dispondremos a Adjuntar Los Documentos para la matrícula, Seleccionando **Subir archivos**



Para Subir el Documento debemos dar clic en el botón **Adjuntar** Luego lograremos ver el almacenamiento del equipo, donde señalaremos el documento a cargar y botón **Abrir** para subirlo. Una vez finalizado señalamos el Botón **Inicio**



Para Finalizar aceptamos los terminos y condiciones, luego hacemos clic en **Aceptar y Continuar**.

*Buen
Trabajo*

