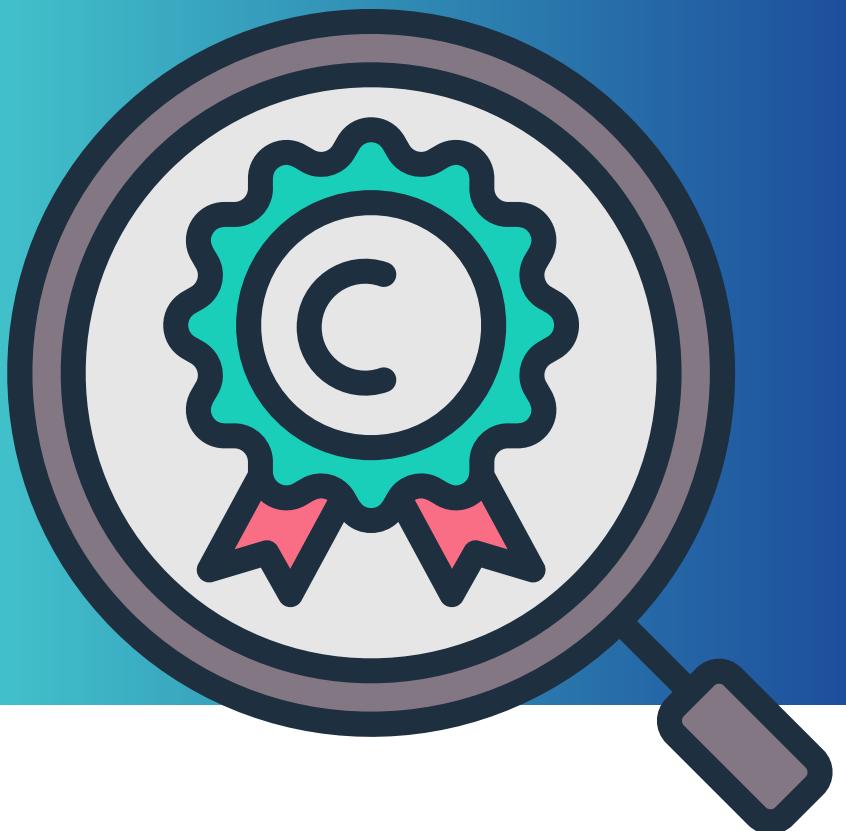
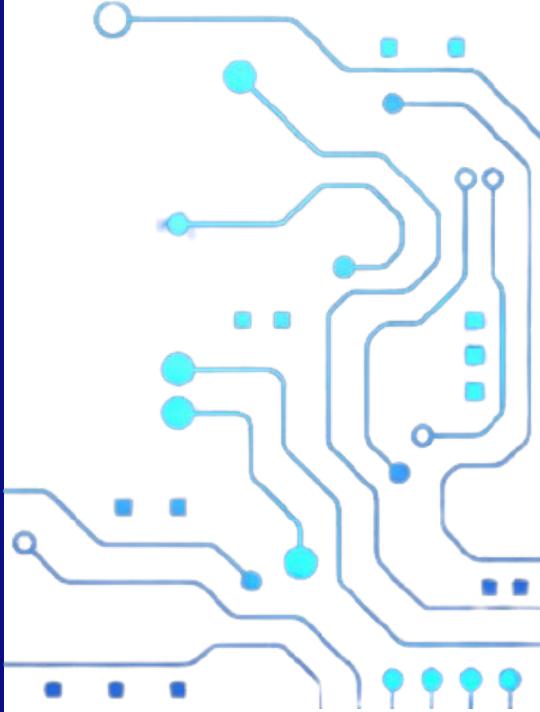




# INSTRUCTIVO OFICIALIZAR MATRICULA



PADRES



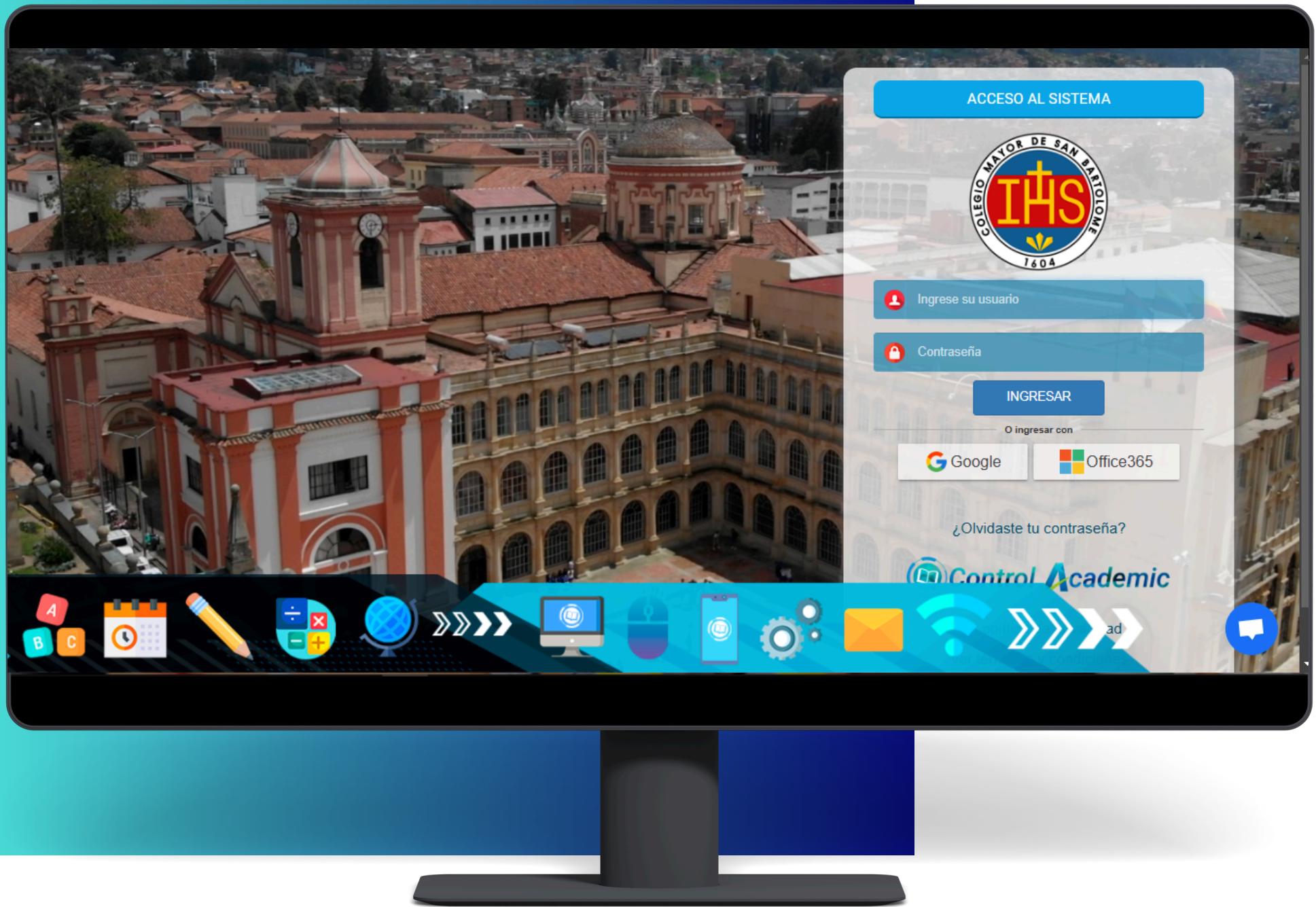


**IMPORTANTE**

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



[Ingresamos a la plataforma institucional: Haz clic AQUÍ!!](#)



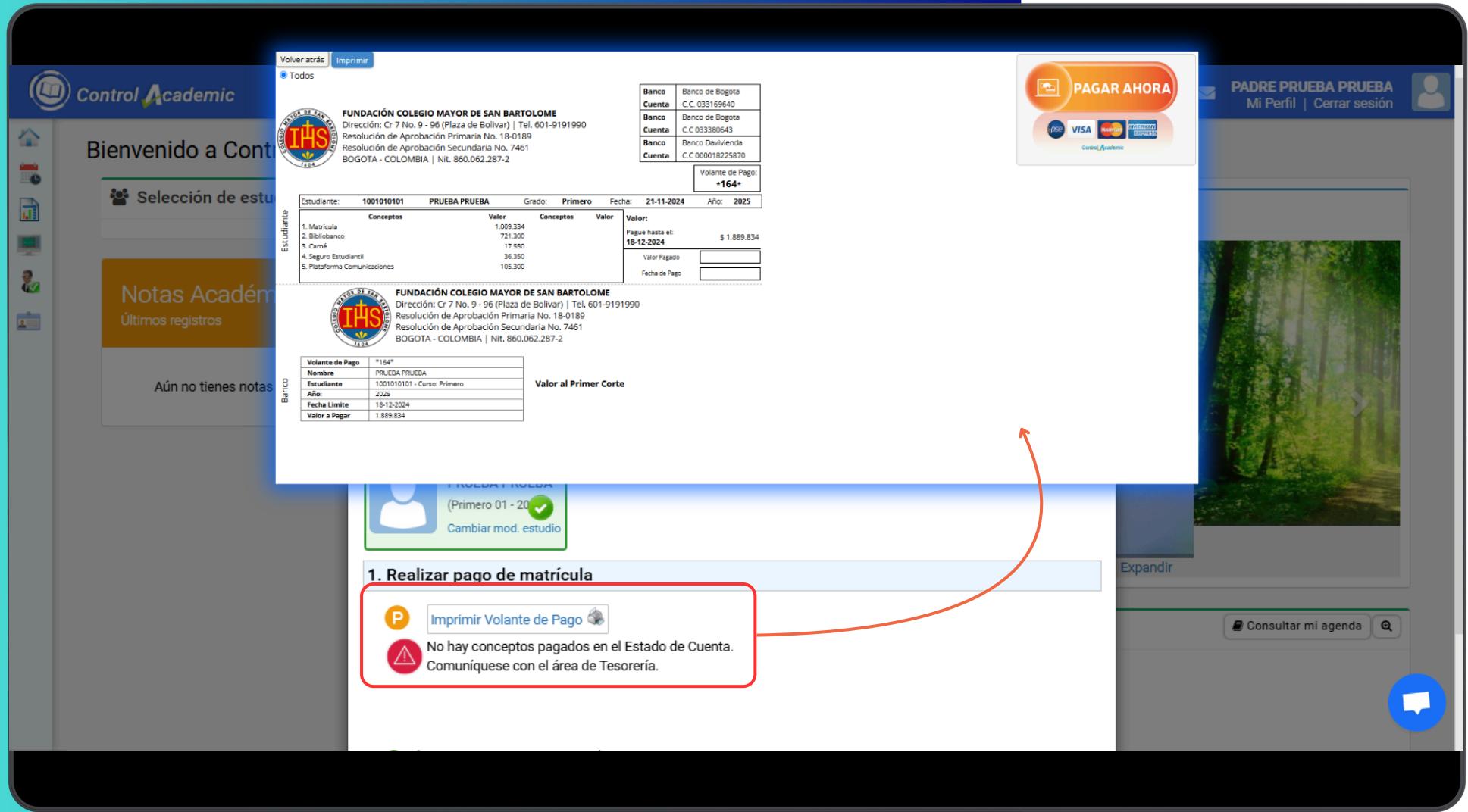
**Colocamos Usuario y Contraseña.**

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](#).

The screenshot shows a mobile application interface for a payment or enrollment system. At the top, there is a yellow header bar with the text "Ingresamos el correo electrónico personal que se encuentra en la plataforma, luego hacemos clic en Continuar." Below this, the main screen has a black header bar. The body of the screen is white and contains the following elements:

- Logo:** The logo of the Colegio Mayor de San Bartolomé (IHS) is displayed.
- Input Field:** A text input field labeled "Ingresa tu correo" containing the email "email@ejemplo.com".
- Continue Button:** A large, dark blue button labeled "Continuar".
- Total to Pay:** "Total a pagar" followed by a dollar sign (\$) and a redacted amount.
- Reference Number:** "CodRecibo: t164. Est: PRUEBA PRUEBA".
- Payment Details Section:** A section titled "Detalle del pago" with expand/collapse arrows. It includes:
  - Referencia: t164
  - Fecha de solicitud: 2024-11-22 11:17:03
- Information and Help:** A note stating "Tu proceso expirará en 20 minutos" (Your process will expire in 20 minutes), an icon for help with the email "Cartera@sanbartolome.edu.co", and links for "Hecho por gou" and "Español (Colombia)".

Seleccione el método de pago para cancelar el volante generado.

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 gou | AVAAL | Español (Colombia)

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

Bienvenido a Control Academic

Selección de estudiante

Notas Académicas

Últimos registros

Aún no tienes notas

FUNDACIÓN COLEGIO MAYOR DE SAN BARTOLOMÉ

Dirección: Cr 7 No. 9 - 96 (Plaza de Bolívar) | Tel. 601-9191990  
Resolución de Aprobación Primaria No. 18-0189  
Resolución de Aprobación Secundaria No. 7461  
BOGOTÁ - COLOMBIA | Nit. 860.062.287-2

Banco de Bogotá C.C. 033169640

Banco de Bogotá C.C. 033360543

Banco Davivienda C.C. 000018225970

Volante de Pago: \*164\*

Estudiante: 1001010101 PRUEBA PRUEBA Grado: Primero Fecha: 21-11-2024 Año: 2025

Conceptos Valor Conceptos Valor

1. Matrícula 1.009.334 2. Bibliobanco 721.300 3. Carné 17.550 4. Seguro Estudiantil 36.350 5. Plataforma Comunicaciones 105.300

Pague hasta el: 18-12-2024 \$ 1.889.834

Valor Pagado: \_\_\_\_\_

Fecha de Pago: \_\_\_\_\_

FUNDACIÓN COLEGIO MAYOR DE SAN BARTOLOMÉ

Dirección: Cr 7 No. 9 - 96 (Plaza de Bolívar) | Tel. 601-9191990  
Resolución de Aprobación Primaria No. 18-0189  
Resolución de Aprobación Secundaria No. 7461  
BOGOTÁ - COLOMBIA | Nit. 860.062.287-2

Volante de Pago: \*164\*

Nombre: PRUEBA PRUEBA

Estudiante: 1001010101 - Curso: Primero

Año: 2025

Fecha Límite: 18-12-2024

Valor a Pagar: 1.889.834

PRUEBA PRUEBA  
(Primero 01 - 2025)

Cambiar mod. estudio

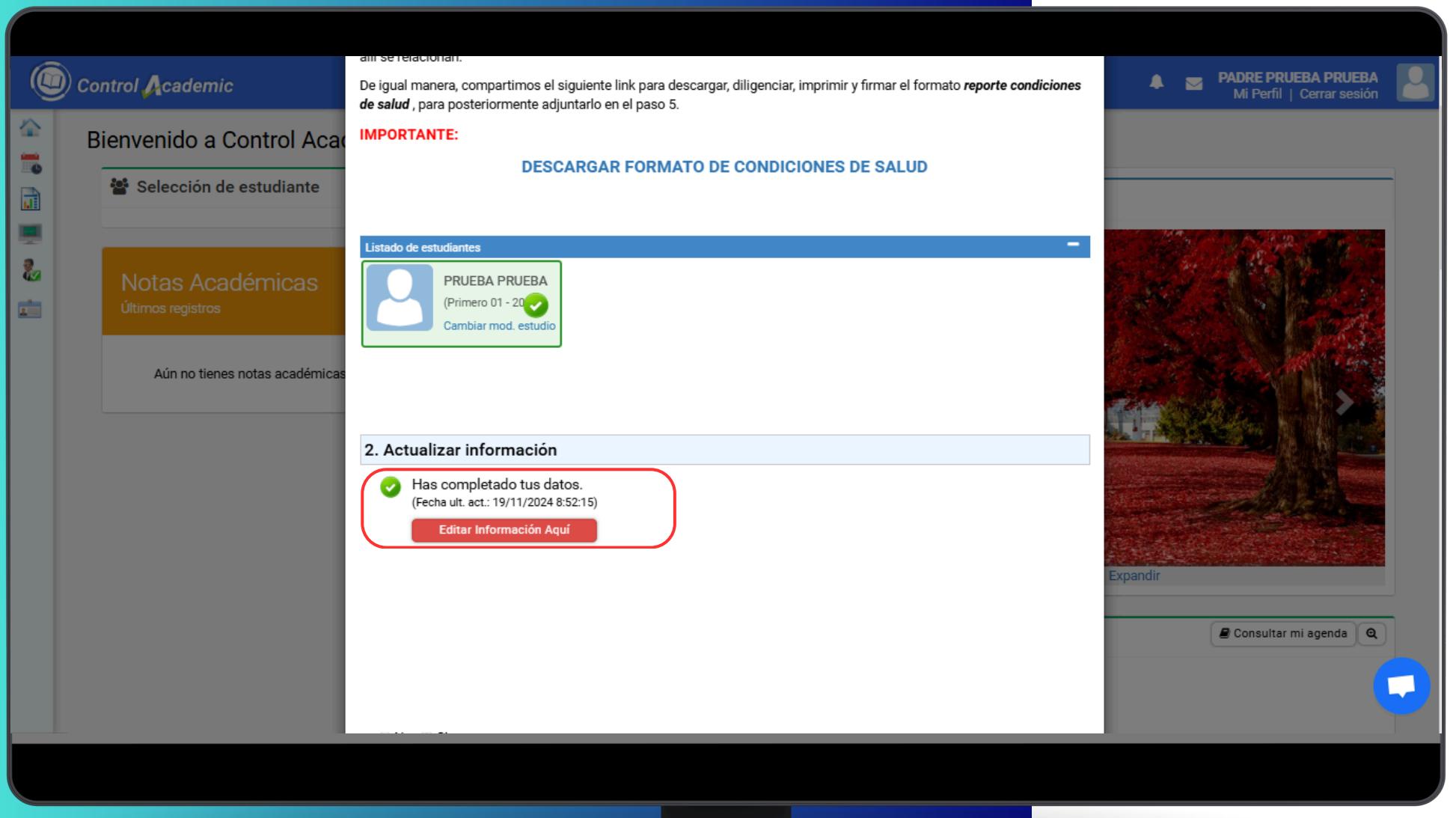
1. Realizar pago de matrícula

Ver comprobante

PAGADA 22-11-2024

PADRE PRUEBA PRUEBA

Mi Perfil | Cerrar sesión



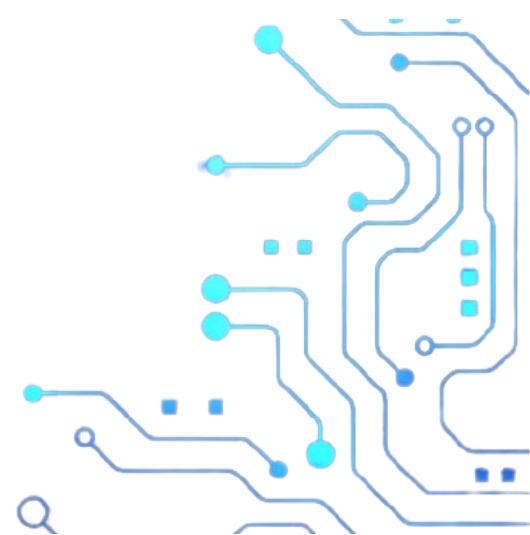
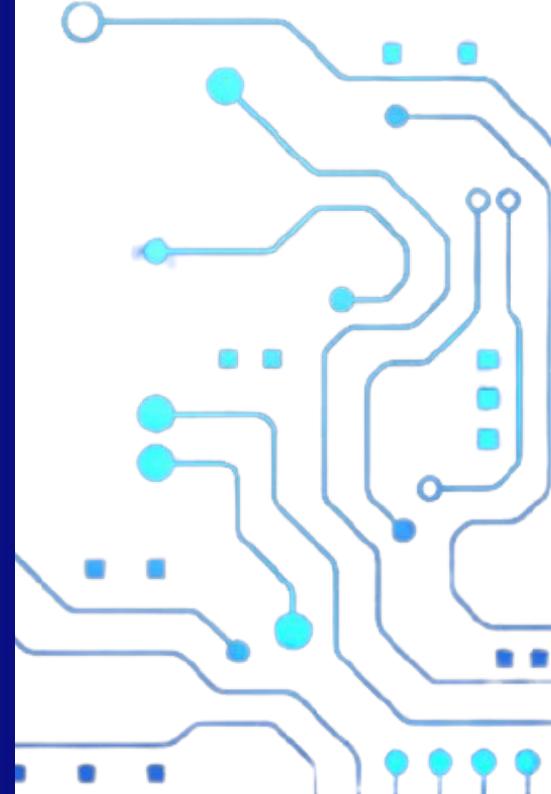
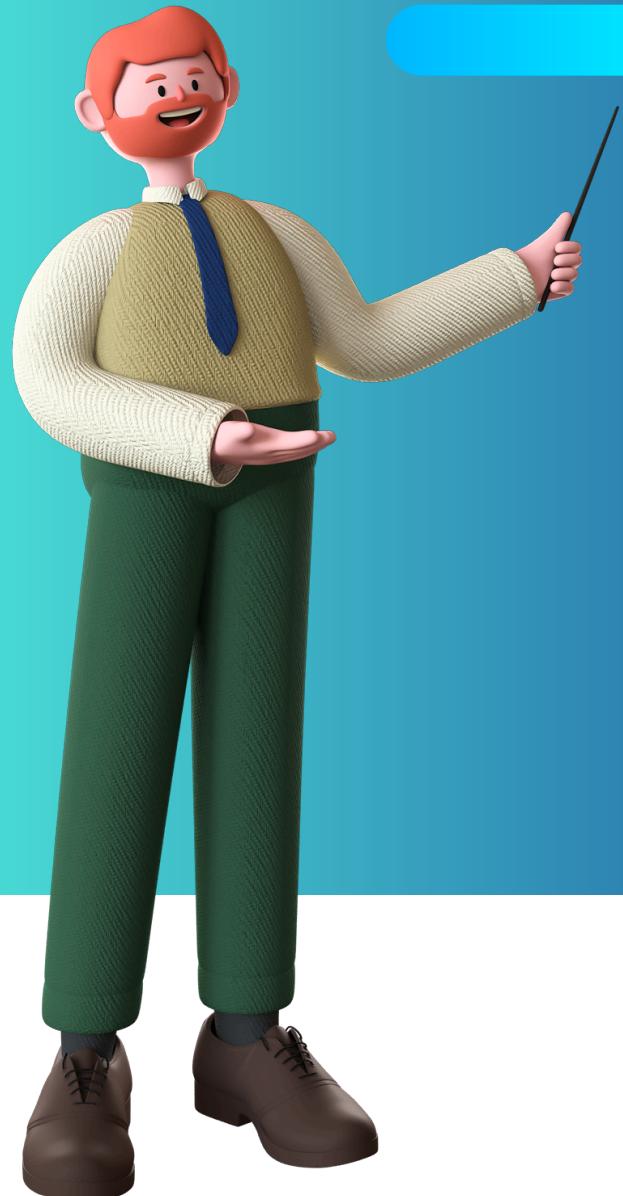
Como segundo paso deberá actualizar La información del estudiante, para ello seleccionamos el texto

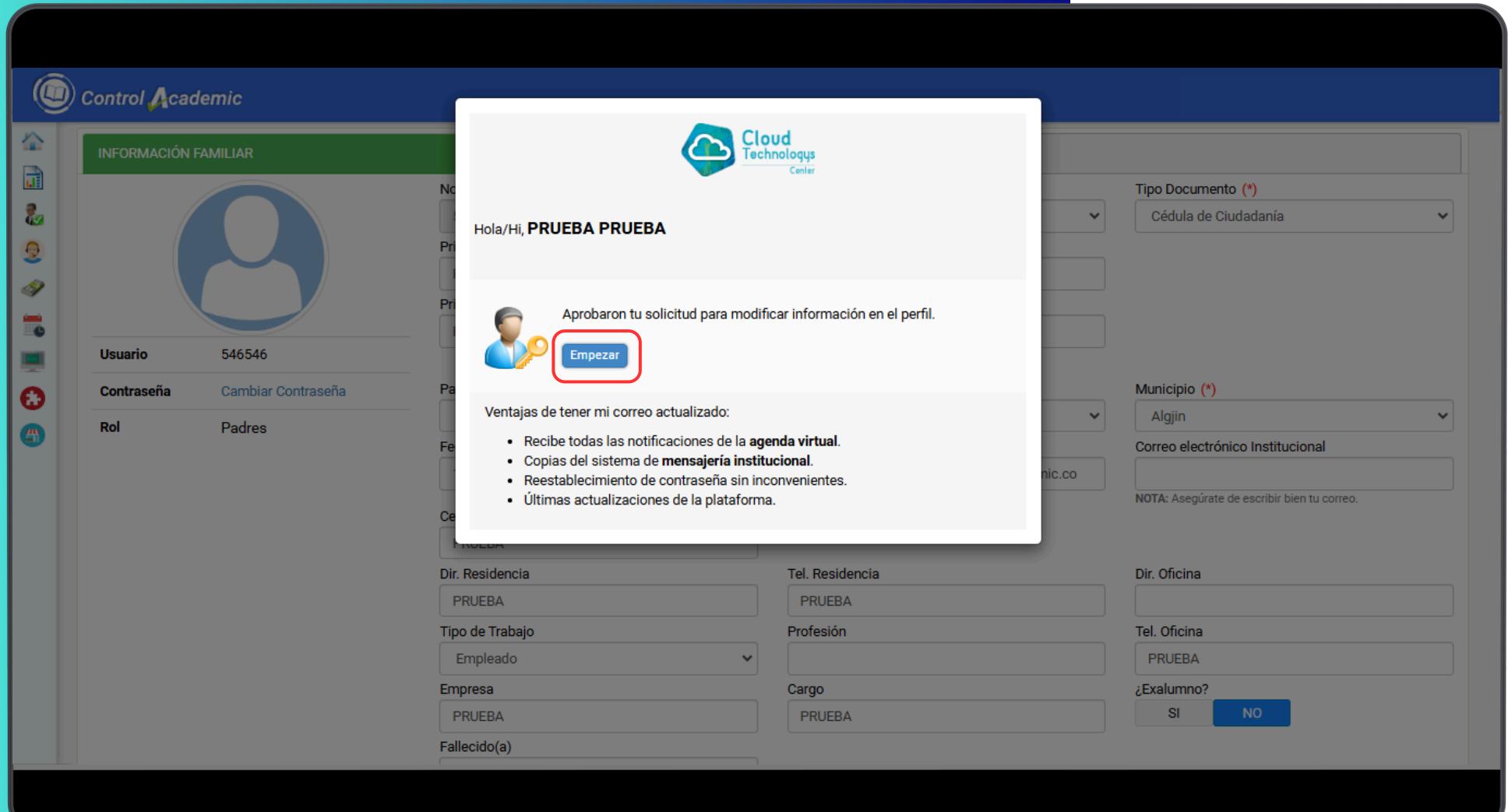
**Editar Información Aquí!!!**

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 Academic

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 (\*)

Primer Nombre (\*)

Primer Apellido (\*)

Pais (\*)

Fecha de Nacimiento (\*) (dd-mm-aaaa)

Celular (\*)

Dir. Residencia

Tipo de Trabajo

Empresa

Fallecido(a)

Expedida en (\*)

Segundo Nombre

Segundo Apellido

Lugar de Nacimiento

Departamento (\*)

Correo electrónico (\*)

NOTA: Asegúrate de escribir bien tu correo.

Tel. Residencia

Profesión

Cargo

Municipio (\*)

Correo electrónico Institucional

NOTA: Asegúrate de escribir bien tu correo.

Dir. Oficina

Tel. Oficina

¿Exalumno?

SI NO

Actualizar

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

The screenshot shows a software application window titled "Control Academic". The main title bar has a blue background with the logo and the word "Control Academic". Below the title bar, there is a navigation menu with various icons on the left and a green header bar with the text "INFORMACIÓN FAMILIAR" and "ESTUDIANTES".

The main form area is divided into several sections:

- INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE:** Contains fields for "Tipo de Documento" (Registro Civil), "No. Identificación" (10010101010), "Primer Nombre" (PRUEBA), "Fecha de Nacimiento" (11-06-2024), "Tiene Hermanos" (Sí), and "Tipo de Sangre" (A+).
- Tipo y Lugar de Expedición:** Contains dropdowns for "País expedición" (Afganistán), "Departamento expedición" (Afghanistan), and "Municipio expedición" (Afganistán).
- Segundo Apellido:** A field for "Segundo Apellido" is present.
- Fecha y Lugar de Nacimiento:** Contains dropdowns for "País" (Aruba), "Departamento" (Aruba), "Municipio" (Balaim), and "Peso" (0 KG).
- Religión:** A dropdown menu with the option "CRISTIANOS" highlighted with a red circle.
- Estado civil de los padres:** A dropdown menu with the option "Casados".
- Buttons:** A "Guardar" button at the bottom right of the form.

A red box highlights the "Guardar" button at the bottom right of the form.

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

INFORMACIÓN FAMILIAR

ESTUDIANTES

100%

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

Correo electrónico Correo electrónico Institucional Teléfono (\*) Celular (\*)

NOTA: Asegúrate de escribir bien tu correo.

País (\*) Departamento (\*) Municipio (\*)

Armenia Ararat Kalara

Dirección de residencia (\*) Barrio (\*) Estrato (\*) Tipo de Vivienda (\*)

dsd sdsa Dos Propia

Anterior Guardar

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

PRUEBA PRUEBA  
(Primero A)

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

Utiliza diariamente o en casos de urgencia medicamentos preescritos

Presenta alergias

Alergia algún Alimento

Dieta

¿Cuenta con algún diagnóstico o proceso terapéutico externo?

Seguro o EPS afiliada (\*)

Clinica De Preferencia

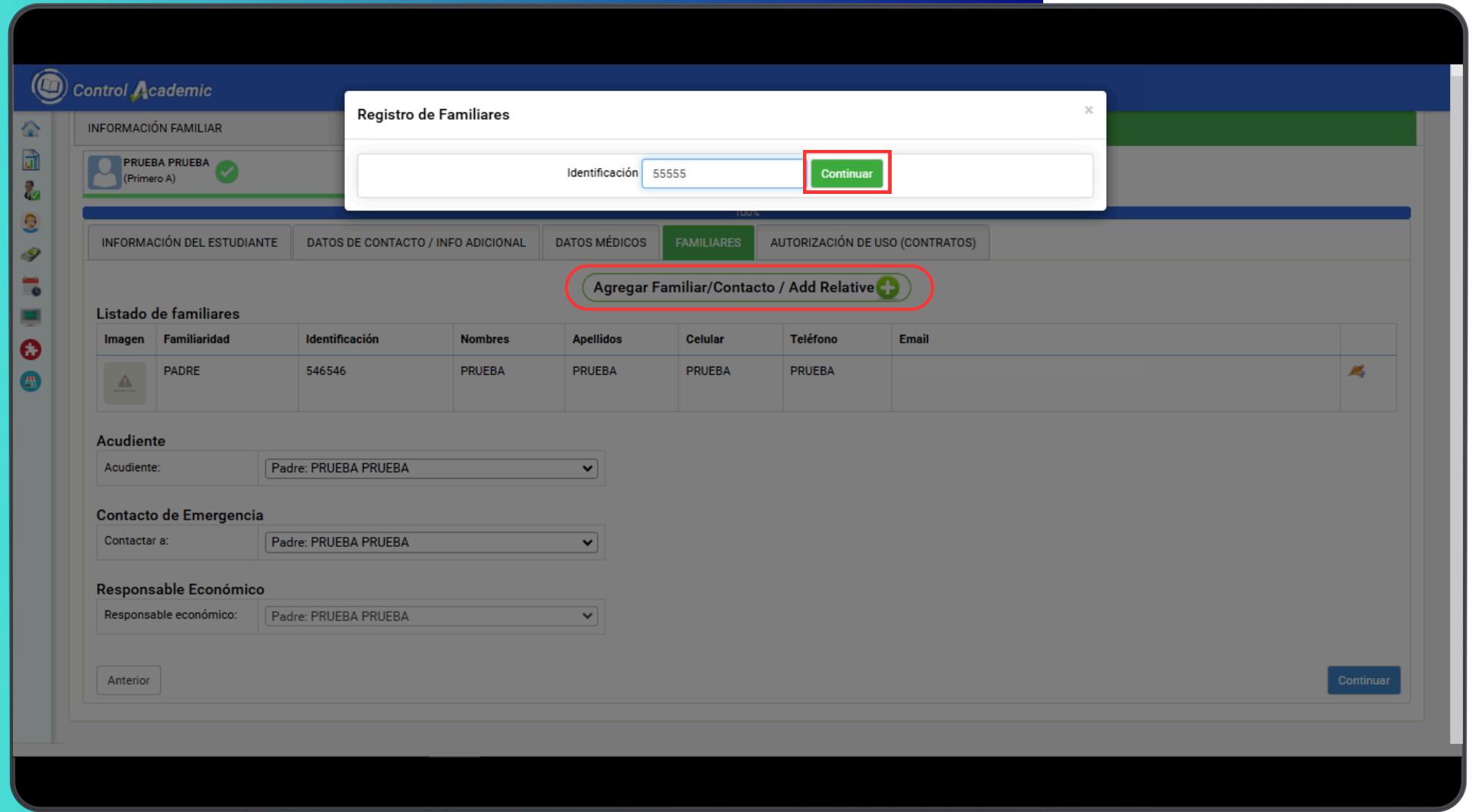
Datos terapéuticos externos

Nombre del Médico

Telefono Médico

Continuar

**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

The screenshot shows the 'Control Academic' application interface. On the left, there's a sidebar with various icons and sections like 'INFORMACIÓN FAMILIAR', 'INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE', 'DATOS DE CONTACTO / INFO ADICIONAL', 'Listado de familiares', 'Acudiente', 'Contacto de Emergencia', and 'Responsable Económico'. The main area is titled 'Identificación' with the number '55555' and a 'Continuar' button. Below it, there are fields for 'Tipo Identificación', 'Identificación', 'Expedida en', 'Familiaridad', 'Primer Nombre', 'Segundo Nombre', 'Primer Apellido', 'Segundo Apellido', 'Fecha de Nacimiento', 'País', 'Departamento', 'Municipio', 'E-mail personal', 'Celular', 'Dir. Residencia', 'Tel. Residencia', 'Dir. Oficina', 'Tel. Oficina', 'Tipo de trabajo', 'Profesión', 'Empresa', and 'Cargo'. At the bottom, there are notes about registration advantages, a note in English about multiple students, and a note in Spanish about modifying the password. Buttons for 'Cerrar' and 'Agregar Familiar' are at the bottom right.

**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

INFORMACIÓN FAMILIAR

ESTUDIANTES

100%

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

Agregar Familiar/Contacto / Add Relative +

Listado de familiares

Imagen	Familiaridad	Identificación	Nombres	Apellidos	Celular	Teléfono	Email
	PADRE	546546	PRUEBA	PRUEBA	PRUEBA	PRUEBA	soporte-capacitaciones@controlacademic.co

Acudiente: Padre: PRUEBA PRUEBA

Contacto de Emergencia: Contatar a: Padre: PRUEBA PRUEBA

Responsable Económico: Responsable económico: Padre: PRUEBA PRUEBA

Anterior Continuar

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

INFORMACIÓN FAMILIAR

ESTUDIANTES

PRUEBA PRUEBA (Primero A)

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

100%

AUTORIZACIÓN PARA USO DE REGISTRO FOTOGRÁFICO Y VIDEOS

Solicitamos a los Padres de Familia autorizar al Colegio para publicar, distribuir, grabar y producir registro fotográfico y de video para mi hijo(a), con el fin de que pueda ser utilizado exclusivamente para fines de la institución como es el uso de la página Web, las redes sociales oficiales y la realización de cualquier publicidad del colegio.

Todo esto con el buen uso y respetando la imagen de los estudiantes, el derecho a su intimidad personal y su honor.

Autorizo el uso de la imagen de mi hijo(a) / I authorize the use of my child's image:

POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS

Autorizo el tratamiento de mis datos personales LICEO DE CERVANTES bajo su Política de Tratamiento de Datos Personales.

Anterior

Guardar

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

Bienvenido a Control Academic

Notas Académicas

Aún no tienes notas académicas

3. Otros servicios educativos que se pueden pagar al inicio del año

**Contrato Servicios**

El Colegio ofrece a nuestros estudiantes los siguientes servicios:

**ENCUENTRO CON CRISTO**

No  Si

**SALIDA PEDAGÓGICA INTEGRADA - JARDIN a 4°**

No  Si

**FAS**

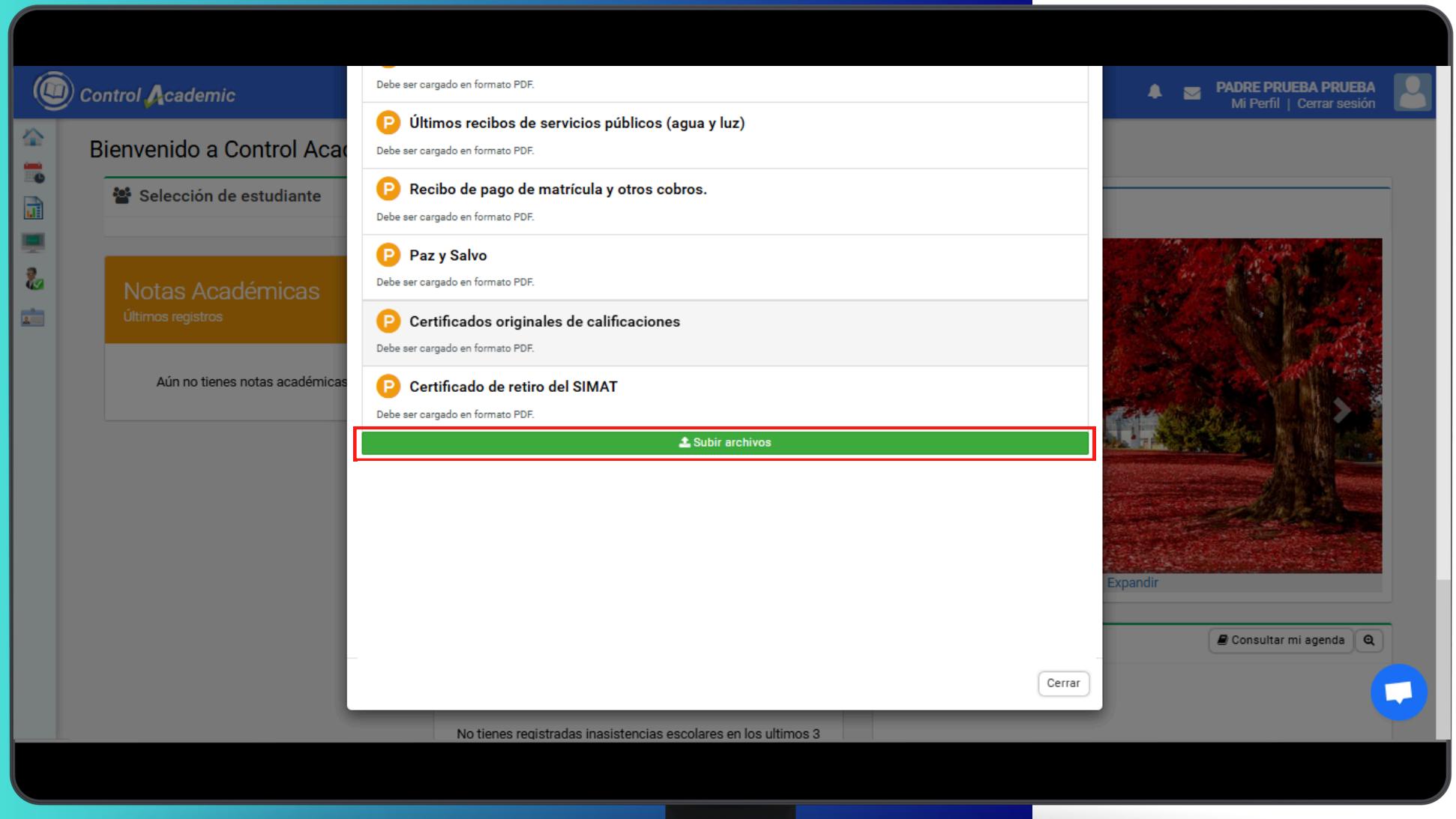
No  Si

PADRE PRUEBA PRUEBA  
Mi Perfil | Cerrar sesión

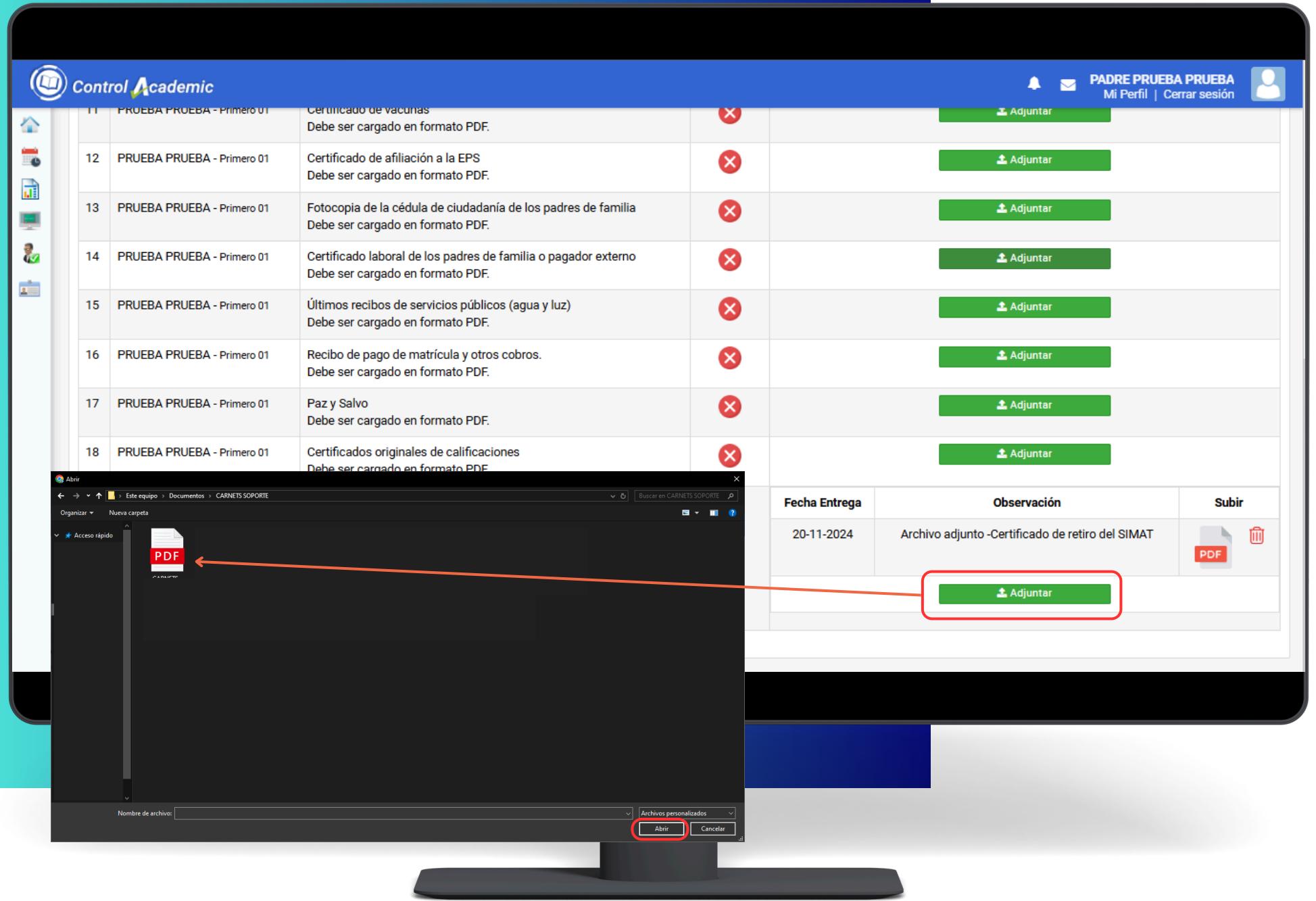
**Como tercer paso, podrá observar los servicios adicionales que podrá pagar por anticipado, en caso de querer pagarlos selecciónelos, en caso de pagarlos durante el transcurso del año no lo seleccione y continúe con el siguiente paso.**



**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**

