



TUTORIAL PROCESO DE PRE-MATRICULA Y PAGO MATRICULA 2022

1. Ingresar a www.colegiorefous.edu.co
2. Ingresar al botón de "Sistema de Registro Prematricula y Pago Matrícula 2022".

(Habilitado a partir de las 5:00 p.m. del viernes 10 de diciembre)

Nota: cabe aclarar que el proceso de prematricula así como el pago correspondiente a la matrícula del año 2022 únicamente se realiza a través de este sistema de registro de matrícula. El botón de pago habilitado en la página del colegio para pago de la mensualidad **NO ES VÁLIDO** para realizar el pago de matrícula del año 2022.

3. Se visualizará la siguiente pantalla.

3.1 En el campo "Documento o Usuario", ingresar el número de cédula de padre o madre del alumno.

3.2 En el campo "Contraseña" ingresar la clave asignada por defecto a todos los usuarios. Esta clave es **1234**.

3.3 En el tercer campo de la pantalla se debe escribir la palabra que se visualiza en la imagen inmediatamente superior. En este ejemplo la palabra es **judge**.

3.4 Clic en el botón **Aceptar**

- 3.1 En el campo "Documento o Usuario", ingresar el número de cédula de padre o madre del alumno.
- 3.2 En el campo "Contraseña" ingresar la clave asignada por defecto a todos los usuarios. Esta clave es **1234**.
- 3.3 En el tercer campo de la pantalla se debe escribir la palabra que se visualiza en la imagen inmediatamente superior. En este ejemplo la palabra es **judge**.
- 3.4 Clic en el botón **Aceptar**.



4. Se visualizará la siguiente pantalla para "Cambio de Clave"

2

4.1 En el campo "Contraseña Nueva" se debe ingresar una contraseña de por lo menos 10 dígitos.



4.2 En el campo "Verificar Contraseña Nueva" se debe volver a ingresar la misma contraseña del campo anterior

4.3 Clic en el botón **Aceptar**

- 4.1 En el campo "Contraseña Nueva" se debe ingresar una contraseña de por lo menos 10 dígitos.
- 4.2 En el campo "Verificar Contraseña Nueva" se debe volver a ingresar la misma contraseña del campo anterior.
- 4.3 Clic en el botón **Aceptar**.

5. Una vez actualizada la contraseña se visualizará la siguiente pantalla.



5.1 Seleccionar la opción "Matrículas".



6. Una vez seleccionada la opción de “Matrículas” se verá la siguiente pantalla.

6.1 En la lista desplegable “Selecione al alumno”, escoja a quien le hará el proceso de pre – matrícula.

3

6.1 En la lista desplegable “Selecione al alumno”, elija el hijo(a) para el cual hará el proceso de pre – matrícula.

7. A continuación, debe diligenciar el formulario “Información Básica del Estudiante”. Este formulario cuenta con información precargada fija y con información editable. Si usted requiere modificar la información que aparece fija, en el transcurso del 2022 se habilitará esa opción. Toda la información debe ser ingresada, de no ser así no se podrá avanzar en el proceso. Si algún dato no aplica favor colocar NA para indicarlo. Posteriormente se podrá actualizar esta información.

7.1 Para ingresar la dirección dar clic en el icono respectivo

7.1 Para ingresar la dirección dar clic en este icono.



7.2 Se visualizará la siguiente pantalla. Si la vivienda se encuentra en una vereda, para ingresar la dirección, en esta opción elegir vereda y describir la ubicación de la vivienda.

7.2 Si la vivienda se encuentra en una vereda, para ingresar la dirección, en esta opción escoger vereda y describir la ubicación de la vivienda

4

7.3 En el campo de "Ciudad" están listadas las poblaciones de Cundinamarca, en caso de presentar alguna inconsistencia en esta información, elegir la más cercana y posteriormente se realizará la actualización. En el campo "Barrio" se debe repetir la información del campo "Ciudad".

7.3 En el campo de "Ciudad" están listadas las poblaciones de Cundinamarca, en caso de presentar alguna inconsistencia en esta información, escoger la más cercana y posteriormente se realizará la actualización.

7.3 En el campo "Barrio" se debe repetir la información del campo "Ciudad".



- 7.4 Indicar el correo institucional del alumno, si aún no cuenta con uno debido a que es su primer año, indicar el correo del padre o la madre, posteriormente esta información se actualizará.

7.4 Indicar el correo institucional del alumno, si aún no cuenta con uno debido a que es su primer año, indicar el correo del padre o la madre, posteriormente esta información se actualizará.

5

Matriculas

Estudiante: [dropdown]
Código: [dropdown]
Grupo: 10B

Matriculas Doc. Matriculas Pago Matriculas

Información Básica del Estudiante

Código del Alumno: [dropdown]
Tipo de Documento: [dropdown]
Primer Apellido: [dropdown]
Primer Nombre: [dropdown]
F. de Nacimiento: [dropdown]
Lugar de Nacimiento: BOGOTÁ DC
Nacionalidad: COLOMBIANO
Dirección: [dropdown]
Ciudad: [dropdown]
Localidad: NA
Edificio, Apto: NA
E-mail: temporal@hotmail.com
Religión: [dropdown]
E.P.S.: CALISALUD

Documento del Alumno: [dropdown]
Documento expedido en: Bogotá
Segundo Apellido: [dropdown]
Segundo Nombre: [dropdown]
Años cumplidos: 17
Sexo: Femenino
Barrio: [dropdown]
Estrato: 3
Teléfono: [dropdown]
Celular: 1234
Grupo Sanguíneo: A Positivo
Otra: SANITAS

8. Diligenciar el formulario "Información Familiar". Este formulario cuenta con información precargada fija y con información editable. Si usted requiere modificar la información que aparece fija, en el transcurso del 2021 se habilitará esa opción.

Información Familiar

Nro. Hermanos: 2
Padres Separados: Sí
Nombre del Padre: [dropdown]
Padre Fallecido: No
Nombre de la Madre: [dropdown]
Madre Fallecida: No

Nro. Hermanas: 0
Padre vive con el Alumno: Sí
Madre vive con el Alumno: Sí

9. Diligenciar el formulario "Información Básica del Padre". Este formulario cuenta con información precargada fija y con información editable. Si usted requiere modificar la información que aparece fija, en el transcurso del 2021 se habilitará esa opción.
- 9.1 Para ingresar la dirección se debe seguir el proceso de la misma manera que se hizo en los pasos 7.1 y 7.2.
- 9.2 El correo debe ser un correo que el padre de familia revise con frecuencia.



6

9.1 Para ingresar la dirección se debe hacer el proceso de la misma manera que se hizo en los pasos 7.1 y 7.2.

Información Básica del Padre

Documento: []
Primer Apellido: []
Primer Nombre: []
Documento expedido en: BOGOTÁ D.C.
Sexo: Masculino
Dirección: COTA
E-mail: TEMPORAL@COLEGIOREFOUS.EDU.CO
Confirmar e-mail: TEMPORAL@COLEGIOREFOUS.EDU.CO
Exalumno:

Información Laboral

Ocupación: (Ninguno)
Nombre Empresa: []
Profesión: []

Segundo Apellido: []
Segundo Nombre: []
F. de Nacimiento: 01/02/89
Estado Civil: Soltero
Ciudad: BOGOTÁ
Teléfono Celular: []
Teléfono: []
Año: 0
Tiempo de servicio: []
Cargo: PROFESOR
Teléfono: []

9.2 El correo debe ser un correo que el padre de familia revise con frecuencia.

10. Diligenciar el formulario "Información Básica de la Madre". Este formulario cuenta con información precargada fija y con información editable. Si usted requiere modificar la información que aparece fija, en el transcurso del 2021 se habilitará esa opción.

10.1 Para ingresar la dirección se debe seguir el proceso de la misma manera que se hizo en los pasos 7.1 y 7.2.

10.2 El correo debe ser un correo que la madre de familia revise con frecuencia.

10.1 Para ingresar la dirección se debe hacer el proceso de la misma manera que se hizo en los pasos 7.1 y 7.2.

Información Básica de la Madre

Documento: []
Primer Apellido: []
Primer Nombre: []
Documento expedido en: Bogotá
Sexo: Femenino
Dirección: []
E-mail: []
Confirmar e-mail: []
Exalumna:

Información Laboral

Ocupación: (Ninguno)
Nombre Empresa: []
Profesión: []

Segundo Apellido: []
Segundo Nombre: []
F. de Nacimiento: 01/12/20
Estado Civil: Soltero
Ciudad: BOGOTÁ
Teléfono Celular: []
Teléfono: []
Año: 0
Tiempo de servicio: []
Cargo: EDU ESPECIAL
Teléfono: []

10.2 El correo debe ser un correo que la madre de familia revise con frecuencia.



11. Diligenciar el formulario "Información del Responsable Económico". Este formulario cuenta con información precargada fija y con información editable. Si usted requiere modificar la información que aparece fija, en el transcurso del 2021 se habilitará esa opción. Para realizar un cambio de responsable económico es necesario comunicarse con el departamento de Cartera del colegio y realizar el trámite. Cualquier información acá ingresada será comparada con la información actual del departamento de cartera y se tendrá como válida esta última.

7

11.1 Para ingresar la dirección se debe hacer el proceso de la misma manera que se hizo en los pasos 7.1 y 7.2

11.2 El correo debe ser un correo que el responsable económico revise con frecuencia.

11.1 Para ingresar la dirección se debe hacer el proceso de la misma manera que se hizo en los pasos 7.1 y 7.2.

11.2 El correo debe ser un correo que el responsable económico revise con frecuencia.

12. Luego de completar los formularios de los pasos 7,8,9,10 y 11 se debe hacer clic en el botón "Siguiente".

12. Luego de completar los formularios de los pasos 7,8,9,10 y 11 se debe hacer clic en el botón "Siguiente".



13. La siguiente pantalla contendrá la primera parte de la información correspondiente a la Ficha de Salud.

8

13.1 Los campos de esta primera parte del formulario **NO** son obligatorios, por lo que si no cuenta con esta información puede omitir ingresarla.

14. La segunda parte de este formulario corresponde a la "Información de Salud".

14.1 Esta primera ficha del formulario consta de diez preguntas de **SI** o **NO**, todas las preguntas deben ser respondidas. En caso de seleccionar **SI** se debe elegir una de las opciones de la lista desplegable, y especificar una fecha o escribir una descripción corta.

En cuanto a los certificados de los exámenes solicitados, no es necesario adjuntarlos en este proceso.

14.2 Luego de haber completado esta ficha, dar clic en el botón de "Siguiente".

14.2 Luego de haber completado esta ficha, dar clic en el botón de "Siguiente".



15. Ahora se visualizará esta última parte de la Ficha de Salud que contempla "Antecedentes de Salud" y "Cuadro de Vacunas".

15.1 En cuanto a los "Antecedentes de Salud" se debe contestar SI o NO. Al final de la lista encuentra la opción "Otras" para poder ingresar algún antecedente en caso de no estar contemplado.

15.2 El "Cuadro de Vacunas" solicita también contestar SI o NO. Al final de la lista encuentra la opción "Otras" para poder ingresar alguna vacuna en caso de no estar contemplada.

15.3 Luego de haber completado esta información hacer clic en el botón "Siguiente".

9

15.1 En cuanto a los "Antecedentes de Salud" se debe contestar SI o NO. Al final de la lista encuentra la opción "Otras" para poder ingresar algún antecedente en caso de no estar contemplado.

15.2 El "Cuadro de Vacunas" solicita también contestar SI o NO. Al final de la lista encuentra la opción "Otras" para poder ingresar alguna vacuna en caso de no estar contemplada.

Al final de la lista encuentra la opción "Otras" para poder ingresar algún antecedente en caso de no estar contemplado.

Al final de la lista encuentra la opción "Otras" para poder ingresar alguna vacuna en caso de no estar contemplada.

15.3 Luego de haber completado esta información hacer clic en el botón "Siguiente".



16. Se mostrará la siguiente pantalla en la cual podrá visualizar que la matrícula y su valor ya están asignados y también le permitirá elegir voluntariamente las opciones, del "Seguro Escolar" (el Colegio recomienda tomarlo) y la Asociación de Padres de Familia "Asrefous".

En este punto también se manifiesta la decisión de tomar o no el servicio de Transporte escolar para el año 2021 seleccionando **SI** en la casilla del grado correspondiente.

10

Información del Estudiante

Código:

Nombre:

Servicios Asignados

Nombre del Servicio	Periodo	Valor Cobrado
MATRICULAS DECIMO	2021	557.808

Selección de servicios adicionales a ser tomados por el alumno.

Nombre del Servicio	Valor del Servicio	Toma el Servicio
SEGURO ESCOLAR	60.000	Si
TRANSPORTE SEGUNDO	340.000	No
TRANSPORTE PRIMERO	340.000	No
TRANSPORTE TERCERO	340.000	No
TRANSPORTE QUINTO	340.000	No
TRANSPORTE SEXTO	340.000	No
TRANSPORTE SEPTIMO	340.000	No
TRANSPORTE OCTAVO	340.000	No
TRANSPORTE NOVENO	340.000	No
TRANSPORTE DECIMO	340.000	Si
TRANSPORTE UNDICESIMO	340.000	No
TRANSPORTE CUARTO	340.000	No
TRANSPORTE PREESCOLAR 1	340.000	No
TRANSPORTE PREESCOLAR 2	340.000	No
ASREFOUS	50.000	No

Regresar

16.4 Para indicar su decisión de SI tomar el servicio de Transporte para el año 2021 debe marcar la opción "SI" en el grado correspondiente y en las demás opciones marcar la opción "NO". Para indicar su decisión de NO tomar el servicio de Transporte debe marcar TODAS las opciones "NO".

16.5 Luego de haber completado la información, hacer clic en el botón "Siguiente".

16.1 El costo de la Matrícula está asignado como obligatorio.

16.2 El Seguro Escolar es opcional. Si usted desea adquirirlo, en el desplegable debe escoger "SI". En caso contrario debe escoger "NO".

16.3 La Asociación de Padres "Asrefous" es opcional. Si usted desea adquirirlo en el desplegable debe escoger "SI". En caso contrario debe escoger "NO".

16.1 El costo de la matrícula está asignado y es obligatorio.

16.2 El Seguro Escolar es opcional. Si usted desea adquirirlo, en el desplegable debe escoger "SI". En caso contrario debe escoger "NO".

16.3 La Asociación de Padres "Asrefous" es opcional. Si usted desea adquirirlo en el desplegable debe escoger "SI". En caso contrario debe escoger "NO".

16.4 Para indicar su decisión de SI tomar el servicio de Transporte para el año 2022 debe marcar la opción "SI" en el grado correspondiente.

16.5 Para que el sistema le permita continuar en las demás opciones debe marcar "NO".

17. En este punto del proceso se generará:

- Una versión PDF de los contratos, pagarés, cartas de instrucción y autorización de tratamiento de datos con el fin de ser leídos.



NO OLVIDAR que la firma de los contratos se llevará a cabo de manera presencial, por el responsable económico del alumno(a), en el Colegio según horario indicado en circulares anteriores.

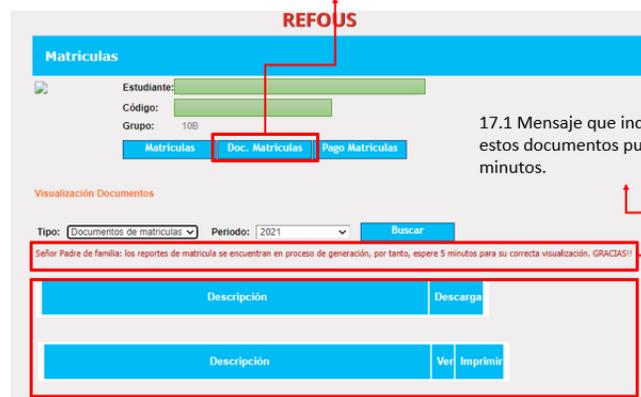
- Una versión PDF del recibo de matrícula en el cual aparece liquidado el valor total a pagar a través del botón de pago.

También puede imprimir el recibo y mediante el código de barras pagarlo en una oficina del **BBVA**.

La generación de estos documentos puede tomar hasta 5 minutos tal como se indica en la pantalla.

11

17.3 Una vez haya transcurrido el tiempo, hacer clic en el botón "Doc. Matrículas" para que se muestren los documentos generados.



17.1 Mensaje que indica que la generación de estos documentos puede tardar hasta 5 minutos.

17.2 Espacio donde se visualizarán los documentos una vez hayan sido generados por el sistema.

- 17.1 Mensaje que indica que la generación de estos documentos puede tardar hasta 5 minutos.
- 17.2 Espacio donde se visualizarán los documentos una vez hayan sido generados por el sistema.
- 17.3 Una vez haya transcurrido el tiempo, hacer clic en el botón "Doc. Matrículas" para que se muestren los documentos generados.

18. Para visualizar los contratos y el recibo de matrícula, debe hacer clic en el símbolo ubicado en frente de cada documento para que en una ventana emergente pueda visualizar el documento PDF.

- 18.1 Al hacer Clic en el símbolo frente al "Contrato de Matrícula" verá la versión en PDF la versión de lectura del contrato de Matrícula. Así respectivamente en cada contrato y en la "Autorización de Tratamiento de Datos".
- 18.2 Al hacer Clic en la impresora frente al "RECIBO DE MATRICULAS" verá la versión PDF del recibo.



Nota: Este recibo de matrícula se puede pagar ÚNICAMENTE en una oficina del banco BBVA y NO en una de BCSC.

12

Visualización Documentos

Tipo: Documentos de matrícula Período: 2022 Buscar

18.2 Al hacer Clic en la impresora frente al "RECIBO DE MATRICULAS" verá la versión PDF del recibo .

18.1 Al hacer Clic en el símbolo frente al "Contrato de Matrícula" verá la versión en PDF la versión de lectura del contrato de Matrícula. Así respectivamente en cada versión de contratos y en la Autorización de Tratamiento de Datos.

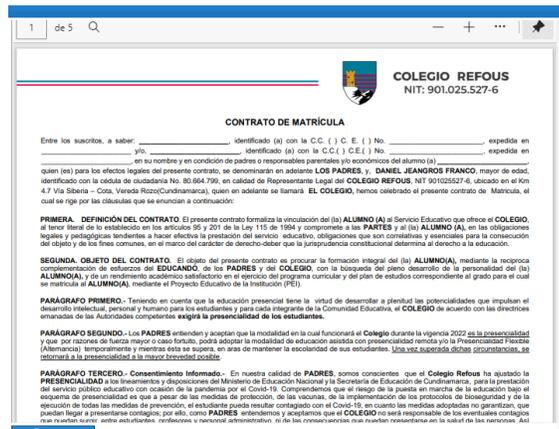


Imagen - 18.1

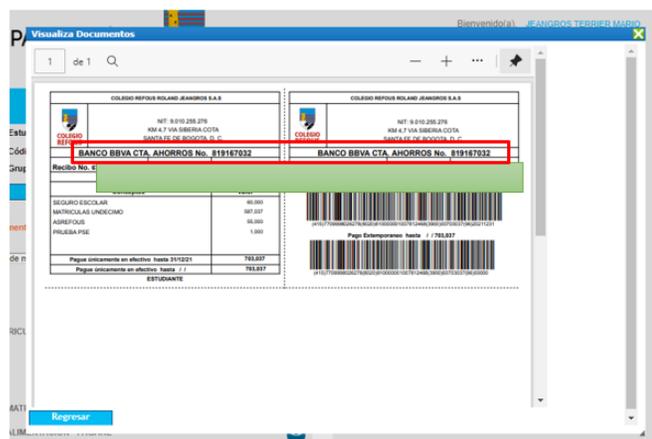


Imagen - 18.2



19. Para realizar el pago en línea.

19.1 Hacer clic en el botón de "Pago Matrículas".

19.1 Hacer clic en el botón de "Pago Matrículas".

13



19.2 Hacer clic en el botón "Realizar pago".



19.2 Hacer clic en el botón "Realizar Pago".

19.3 Seleccionar el tipo de persona.

19.4 Seleccionar "Débito desde cuenta corriente / ahorros" en el método de pago. No está habilitado el pago por tarjeta de crédito.

19.5 Seleccione el banco.

19.6 Haga clic en "Pagar".



19.3 Seleccionar el tipo de persona

14

19.4 Seleccionar "Débito desde cuenta corriente / ahorros" en el método de pago. No está habilitado el pago por tarjeta de crédito.

19.5 Seleccione el banco.

19.6 Haga clic en "Pagar".

19.7 A partir de este momento usted será dirigido a la plataforma de su banco para realizar el débito respectivo.

20. Repetir los pasos del 6 al 19 por cada hijo(a).

21. Este proceso de Pre-matrícula es FUNDAMENTAL y es PRE-REQUISITO para llevar a cabo el proceso de matrícula presencial en el Colegio (firma de contratos y pagarés por el responsable económico y autorizaciones para el tratamiento de datos).

22. No olvide guardar el soporte del pago para presentarlo el día de la firma de los contratos.

23. Recuerde asistir al colegio según horario para la firma presencial de los contratos por el responsable económico, la autorización de tratamiento de datos. (Es obligatorio asistir con tapabocas y respetando todas las medidas de bioseguridad).

24. Las inquietudes con respecto a este proceso de prematricula serán atendidas a través del correo prematricula@colegiorefous.edu.co.

25. Las inquietudes con respecto a cartera serán atendidas a través del correo cartera@colegiorefous.edu.co.

Atentamente,

Departamento de Ingeniería
Colegio REFOUS