



MATRICULA ONLINE

- 1. Activar proceso MOL
- 2. Configuración formas de pago
- 3. Configuración de documentación
- 4. Plantilla y notificación
- 5. Textos legales
- 6. Activación MOL
- 7. Configuración de conceptos
- 8. Configuración de precios para el concepto
- 9. Crear descuento relacionado al concepto
- 10. Gestionar matrícula online

1. ACTIVAR PROCESO MOL

Ingrese al Menú > Administración > Configuración de centro > Datos > Matricula Online

En este paso haga clic sobre Habilitar matricula online, al hacerlo desplegará un menú de opciones.



GENERAL

Configurar año de matrícula online, fecha de inicio del proceso, fecha en la que finaliza el proceso y fecha Inicio oficial (MINEDUC) del proceso de matrícula online.

Dependiendo de la fecha colocada en la opción Fecha Inicio Oficial, aparecerá en el formulario el encabezado "Matricula Online" o "Prematricula Online".



Una vez definidas, con la opción "Actualizar fechas de matrícula Online de niveles", éstas se propagarán de forma automática a todos los niveles.

Inicio > Centro > DATA I				
Ficha Centro DATA		阃 Email (Comunicado		
os Estructura educativa	Ajustes Agenda Marcos horarios Cuentas de email Documentos			
) Grabar		0 Los campos marcados con asterisco (*) son obliga		
internal second				
ieneral	🧭 Habilitar matrícula online 🛛 😗			
Dirección	General			
nstalaciones	Año de matrícula online : 2025			
onfiguración				
atos médicos	Fecha inicio : 09/07/2024 🛅 🛛 🤋 Actualizar fechas de matrícula online de ni	iveles (2)		
alendario	Fecha final : 23/12/2024 📅 💡			
ratamiento	Fecha inicio oficial : 09/07/2024 🛅 💡			
mails a persona	Validar reserva de plaza			
uentas Padres	🗌 Validar Capacidad total de plazas por clase 🛛 👔			
tricula Online	Habilitar Datos de Salud en el paso de Hijos 👩			
orma de pago	Habilitar Angelerado Economico			
atos Libres				
onfiguración SIGE	Habilitar Forma de Pago en el paso de Cargos			
ominio Proveedor	Habilitar Pago Online en el paso de Cargos ?			
	🔄 Habilitar Firma Digital 👩			

Luego, complete los demás campos en las configuraciones de matrícula online según lo necesario para la institución.

Validar reserva de plaza, al activar esta opción, se validará el campo reservar plaza de las matrículas académicas principales activas.

Educaria _{Zig-Zag}	®	Alexia 🔊
() Grabar		Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios
General	🧭 Habilitar matrícula online 🛛 👩	
Dirección	General	
Instalaciones	Año de matrícula online : 2025	
Configuración	Facha Inicia : 00/07/2014 P	
Datos médicos		
Calendario	Fecha final : 23/12/2024 🔟 🕐	
Tratamiento	Fecha inicio oficial : 09/07/2024 🛅 🕐	
Emails a persona	👕 Validar reserva de plaza 🌘	
Cuentas Padres	🗌 Validar Capacidad total de plazas por clase 🏾 🍈	
Matrícula Online	🗌 Habilitar Datos de Salud en el paso de Hijos 🌘	
Forma de pago	Habilitar Apoderado Economico (7)	
Datos Libres	🗌 Habilitar Forma de Pago en el paso de Cargos 🌒	
Configuración SIGE	Habilitar Pago Online en el paso de Cargos	
Dominio Proveedor	Habilitar Firma Digital	
	Validar proceso completo para matricular 👔	

Si en la ficha del alumno, la matrícula no tiene activa la opción "reservar plaza", el apoderado no podrá realizar el proceso de matrícula online, solo ingresará a la web de Alexia

Matricular	×	
> Alumno		^
Curso IIA (IIA) Curso escolar 2024 General		l
Número de lista: [17 Número de matrícula: 2		I
Fecha matricula : 02/03/2024 🛅 Estado : 🐵 Alta 🐵 Baja		I
Fecha Inicio : 02/03/2024 🛅		I
Fecha final : w/12/2024 🛅		I
Grado actual : 📷 Matricula principal 📄 Validación no renovación 🐠 📄 ¿Es repetidor? 📄 Oyente		I
Próximo curso: 🧭 Reservar plaza 🔰 ¿Es repetidor para matricula online? 👔		I
Observationes:		
Situación social		
Subvenciones : IIII 5EP Interno Grupo diferencial Vulnerable		
Becas: Chile solidario Integrado JUNAEB Prioritario Preferente Priorizado		
ISAPRE: - Selectionar- V		
Tramo fonasa : Can Adelair 🖤		*
Aceptar	Cancelar	

Continuando con las configuraciones generales, está la opción validar capacidad total de plazas por clase; si se activa esta opción, el sistema validará la capacidad de plazas en la clase en la que se va a matricular al alumno.

🖰 Grabar	Los campos marcados con asterísco	(*) son obligatorio
General	✓ Habilitar matricula online	
Dirección	General	
Instalaciones		
Configuración	Ano de matricula online : 2025 V 🔮	
Datos médicos	Fecha inicio : 09/07/2024 🛅 🕐 県 Actualizar fechas de matrícula online de niveles 🕜	
Calendario	Fecha final : 23/12/2024 🛅 🛛 🜒	
Tratamiento	Fecha inicio oficial : 09/07/2024 🛅 📀	
Emails a persona	Validar reserva de plaza 👩	
Cuentas Padres	Validar Capacidad total de plazas por clase 👔	
Matrícula Online	Habilitar Datos de Salud en el paso de Hijos 🥐	
Forma de pago	Habilitar Angelerado Economico	
Datos Libres		
Configuración SIGE	Habilitar Forma de Pago en el paso de Cargos 🛛 😗	
Dominio Proveedor	🗌 Habilitar Pago Online en el paso de Cargos 🛛 🦻	
	📄 Habilitar Firma Digital 🛛 🍘	
	🗌 Validar proceso completo para matricular 🛛 👩	

Teléfono de contacto: +562 25856996 correo: ayuda@educaria.cl





La cantidad de plazas disponible debe ser definida en el año siguiente en cada uno de los cursos en la opción "Plazas totales", dentro de Estructura educativa > Cursos > Datos

	O 🗐 🕠 🚊 🚥 Educaria Zię 🍙	G
Alexía 🔊	Fundimento	0,
	Inicio ≥ Estructura educativa IA-1A Básico	
Visión General	Eicha de curso	ot
Filiación	Datos Evaluar Boletines Alumnos Asignaturas Pasar lista Conducta Incidencias Resumen diario Agenda Horarios Horarios de materias Docu	imen 🕨
Estructura educativa	😮 Grabar 🌔 Los campos marcados con asterisco (*) son oblig	gatorios
Cursos	🛕 El curso no está añadido en SIGE. Verifique los datos de la ficha y grabe para volver a validar.	
Planes de estudio +		
Tablas de calificaciones	Grado: NB-1 1º Básica	
Tablas de frases +	Datus Luites	
Decretos +	Transmission (1)	
Departamentos de	Nombrets: IA Basico	
Materias oficiales	🔯 силявня котовлягіа Tutor: Allas 🔤 Q. e	
Seguimiento LCD	U ELMAGR	
Gestión de ocupación	General	
👚 Curricular	Curso escolar: 2025 Número sección: 0	
👥 Comunicación	Letra: A Plazas totales: 0	
Reportes	Meta: 0	

Si se alcanza el número de plazas definido se presentará el mensaje que se configure en el texto legal "Capacidad de plazas por clase alcanzado/superado" y no permitirá la matricula del alumno.

Alexia 🔊	Q 🗄 😗 DATA 🗰 Education Jog Jage 💭 C+
isión General	Inicio > Textos legales Textos legales Modifica los textos legales que se cargan en diferentes pantallas
Filiación	R Guardar
Estructura educativa	General
👚 Curricular	Seleccionar texto: Capacidad de plazas por clase alcanzado/superado Descripción: Texto que se presenta cuando no se puede matricular al
Q Comunicación	ables ya ha sido alcanzada
Reportes	Textos matrículas online : Informativo Matrículas Vinime Textos formularios post. Textos de introducción : Textos de introducción de Matrícula Online o acceder a Alexía
Administración	Texto informativo error reserva de plaza Texto informativo error morsidad
Configuración de centro Mi agenda	Idioma : Capacidad de plaza por clase acianzado su penado
Usuarios + Perfiles/permisos +	Texto en HTML Texto que aparecerá cuando el proceso de Matricula Online aún esté pendiente 👻

Habilitar datos de salud en el paso de hijos, si se activa esta opción, el apoderado tiene la posibilidad de informar los datos de salud asociados a cada uno de los alumnos en el proceso de matrícula online.

🕒 Grabar	Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorio	5
General	I Habilitar matrícula online 👔	
Dirección	General	
Instalaciones		
Configuración	Año de matrícula online : 2025 🔻 🖲	
Datos médicos	Fecha inicio : 09/07/2024 🛅 🌒 Actualizar fechas de matrícula online de niveles 🕐	
Calendario	Fecha final : 23/12/2024 🛅 🕐	
Tratamiento	Fecha Inicio oficial : 09/07/2024 🛍 🔹	
Emails a persona	Validar reserva de plaza 👩	
Cuentas Padres	Validar Capacidad total de plazas por clase 👩	
Matrícula Online	Habilitar Datos de Salud en el paso de Hijos 💿	
Forma de pago	Habilitar Apoderado Fronomico	
Datos Libres		
Configuración SIGE	Habilitar Forma de Pago en el paso de Cargos 👩	
Dominio Proveedor	Habilitar Pago Online en el paso de Cargos 👩	
<u> </u>	🗌 Habilitar Firma Digital 👔	
	🗌 Validar proceso completo para matricular 🛛 🍘	





Habilitar apoderado económico; si se activa esta opción, permitirá durante el proceso de matrícula online mostrar y/o modificar los datos del apoderado económico.

🖰 Grabar	Los campos marcados con asterisco (*) son obli	gatorios
General	🧭 Habilitar matricula online 👔	
Dirección	General	
Instalaciones		
Configuración	Ano de matricula online : 2025 V	
Datos médicos	Fecha Inicio : 09/07/2024 🛅 🌒 🜉 Actualizar fechas de matricula online de niveles 👔	
Calendario	Fecha final : 23/12/2024 🛅 🥐	
Tratamiento	Fecha inicio oficial : 09/07/2024 🛅 🛛 🔞	
Emails a persona	🗌 Validar reserva de plaza 🛛 🌒	
Cuentas Padres	🗌 Validar Capacidad total de plazas por clase 🛛 👔	
Matrícula Online	Habilitar Datos de Salud en el paso de Hijos 🛛 🕢	
Forma de pago	Habilitar Apoderado Economico	
Datos Libres		
Configuración SIGE	i nomina i vinia de reĝo en el paso de cargos 🔮	
Dominio Proveedor	Habilitar Pago Online en el paso de Cargos 👩	
	🗌 Habilitar Firma Digital 🧶	
	Validar proceso completo para matricular 👩	

Esta opción, viene asociada de la ficha de la familia, por lo que aquellos apoderados a quienes se les va a permitir la edición de datos del apoderado económico en el proceso de matrícula online; no deben tener marcada la opción Bloquear AP.Econ MOL, que se encuentra en la ficha de la familia.

Alexia 🔊	
	Inicio > Familias > Alegría
Visión General	Ficha Familia Alegria
Filiación	Datos Alumnos Padres/Apoderados Documentos
Pre-Matrículas + Alumnos +	Grabar O Los campos marcados con asterisco (*) son obligation
Matrícula Online Familias +	General Código:
Funcionarios +	Datos Libres Nombre(s): Alegria *
Aulas +	Tratamiento: Alegría
Departamentos + Centros de + procedencia/destino	CAMBUR FOTOGRAFÍA Celular ELMINAR Email:
Personalidad +	General
Ámbitos +	
Accidentes +	icioma de la familia : Español 🔻
Estructura educativa	Número de hijos: 2
	Asociación: 🗌 Centro de padres 👔
襘 Curricular	Bloqueada: 🗌 ¿Está bloqueada? 🌘
Comunicación	Vizualización de recibos: 🗋 Independiente 👩
	Información personal padres 🗌 Independiente 👔
Reportes	Bloquear AP.Econ MOL: 🗹 ¿Está bloqueada? 🍵

De igual forma, es posible bloquear para que los apoderados que ingresen a realizar el proceso de matrícula online no puedan modificar o eliminar información de los otros apoderados de la familia. Dentro de la ficha de la familia en la opción información personal padres, debe marcar el check independiente para que el sistema, trate la información para los padres/apoderados por separado.

ducaria			Alex	ia 🔊
Zig-Zag	®		 Gestión Comun 	iicación • Integración
Inicio > Familia > Alego Datos Alumnos Pr	Negría IÍ			
Grabar			Los campos marcados con asterisc	o (*) son obligatorios
Dirección Datos Libres	Nombre(s): Alegria	Código: 🔹 🔊	*	
[General Idioma de la familia : Español V Número de hijos: 2 Asociación: Centro de padres Bloqueada: ¿Está bloqueada? Vizualización de recibos: In pendiente Información personal padres Independiente Bloquear AP.Econ MOL: V ¿Está bloqueada?	0 0 0 0		

Habilitar forma de pago en el paso de cargos; con esta opción el apoderado puede elegir la forma de pago de los cargos en el proceso de matrícula online.

🖰 Grabar	() LC	os campos marcados con asterisco (*) son obli
General	✓ Habilitar matricula online (8)	
Dirección	General	
Instalaciones		
Configuración	Ano de matricula online : 2025 V	
Datos médicos	Fecha inicio : 09/07/2024 🛅 📀 💻 Actualizar fechas de matrícula online de niveles 📀	
Calendario	Fecha final : 23/12/2024	
Tratamiento	Fecha inicio oficial : 09/07/2024 🛅 🛛 🜒	
Emails a persona	🗌 Validar reserva de plaza 🛛 👩	
Cuentas Padres	📄 Validar Capacidad total de plazas por clase 🛛 👩	
atrícula Online	🗌 Habilitar Datos de Salud en el paso de Hijos 😗	
Forma de pago	Habilitar Apoderado Economico	
Datos Libres	Habilitar Forma de Dago en el paso de Cargos	
Configuración SIGE		
Dominio Proveedor	Habilitar Pago Online en el paso de Cargos 👔	
	🗌 Habilitar Firma Digital 🛛 🌎	
	🗌 Validar proceso completo para matricular 🛛 🍘	

Habilitar Pago online en el paso de cargos; al habilitar está la opción, el apoderado debe realizar el pago de los cargos obligatorios que se presentan en el paso de cargos de matrícula online.

Además, al tener activa esta opción, el apoderado no podrá realizar la firma del contrato hasta cancelar los cargos obligatorios.

Si esta opción no se habilita, el proceso de pago se realizará al final del proceso, posterior a la firma del contrato.



Alexia 🔊

Gestión
 Comunicación
 Integración

(C) alla	Inicio > Centro > DA	AI 🔹		
~~{?;	Ficha Centro DATA		💌 Email	Comunicado
Datos	Estructura educativ	a Ajustes Agenda Marcos horarios Cuentas de email Documentos		
6	Grabar		 Los campos marcados con as 	terisco (*) son obligatorios
Ger	neral	Habilitar matrícula online 👔		
Dire	ección	General		
Inst	talaciones	No. de analytica la college		
Con	nfiguración	Ano de matricula online : 2025 V		
Dat	tos médicos	Fecha inicio : 09/07/2024 🛅 📀 💻 Actualizar fechas de matrícula online de niveles 📀		
Cale	endario	Fecha final : 23/12/2024 🛅 📀		
Trat	tamiento	Fecha inicio oficial : 09/07/2024 🛗 😗		
Ema	ails a persona	🗌 Validar reserva de plaza 👩		
Cue	entas Padres	Validar Capacidad total de plazas por clase 👔		
Matri	ícula Online	Habilitar Datos de Salud en el paso de Hijos 👔		
For	ma de pago	Habilitar Anoderado Economico		
Dat	tos Libres			
Con	nfiguración SIGE	Habilitar Forma de Pago en el paso de Cargos 🧃		
Dor	minio Proveedor	T Habilitar Pago Online en el paso de Cargos		
		🗌 Habilitar Firma Digital 🛛 🍘		
		🗌 Validar proceso completo para matricular 🛛 🔞		

Nota: Esta opción no se puede ser utilizada por aquellos clientes donde el apoderado tiene permitido pagar los cargos obligatorios con el medio de pago cheque ya que, al ingresar este pago, el proceso de matrícula del alumno quedará completo y no podrá firmar el contrato.

Habilitar firma digital, esta es una licencia adicional que debe contratar el colegio si requieren hacer uso de ella. Les permite a los apoderados firmar digitalmente los documentos que configure el colegio para el proceso de matrícula online. Para ello, el apoderado debe estar registrado en el sistema.



Para configurar los documentos que deben firmase de esta forma, debe ir al módulo de administración, "Configuración de centro" y en la pestaña datos, seleccionar la opción configuración.

lucai	าล	Alexia 🎖
Zig	-Zag®	• Gestión • Comunicación • Inte
Alexia 🔊	-	Q E S DATA Educario Zig CO C
🏫 Visión General	Inicio > Centro > DATA Ficha Centro DATA	🕲 Email 🔞 Comunicado
Filiación	Datos Estructura educativa Ajustes Agenda Marcos horarios Cuentas de email D	Documentos
Estructura educativa	(a) Grabar	Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorio
👚 Curricular	General Curso escolar activo : 2024 💌 *	
🙊 Comunicación	Instalaciones Idioma por defecto : Español (Chi 🔻 🕄	
Reportes	Configuración Locatos médicos	
Administración	Calendario Traspasar Incidencias : Vúm. Incidenc 0	•
Configuración de centro Mi agenda	Tratamiento Heredar Incidencia de as Ninguno V 💿	

En el apartado modelos de impresión configurables, visualizará aquellos disponible para la configuración de la firma digital.

(Ö.	Inicio > Centro > COLEGIO DEMO.					
~ ??:	Ficha Centro COLEGIO DEMO. Segunda :					🞑 Ema
	Tercera : Modelos de impresión con	Seleccionar - 🔻				
	Modelo boleta exenta :	- Seleccionar -	•			
	Modelo boleta afecta :	- Seleccionar -	•			
	Modelo recibo :	- Seleccionar -	•			
	Ficha de pre-matrícula:	- Seleccionar -	•	Firma Digital	💉 Configurar	
	Autorización Preinscripción:	- Seleccionar -	•	📄 Firma Digital	💉 Configurar	
	Contrato familiar:	- Seleccionar -	•	Firma Digital	💉 Configurar	
	Pagaré:	- Seleccionar -	•	Firma Digital	💉 Configurar	
	Mandato PAC:	- Seleccionar -	•	Firma Digital	💉 Configurar	
	Constancia postulación online:	- Seleccionar -	•	 Firma Digital 	🖉 Configurar	

Primero debe seleccionar el modelo del reporte, por ejemplo, el contrato familiar; luego, marcar el check en firma digital y seleccionar la opción configurar.

(Carlas	Inicio > Centro > COLEG	IO DEMO.		Seleccionar -				
<u></u>	Ficha Centro COLEGIO	DEMO.						🞑 Ema
		Mod	lelo boleta exenta :	- Seleccionar -	▼			
		Mo	delo boleta afecta :	- Seleccionar -	•			
			Modelo recibo :	- Seleccionar -	▼			
		Ficha	a de pre-matrícula:	- Seleccionar -	▼	Firma Digital	💉 Configurar	
		Autorizad	tión Preinscripción:	- Seleccionar -	▼	Firma Digital	💉 Configurar	
		(Contrato familiar:	Demo Contrato (ContratoDemo)	•	🐼 Firma Digital	💉 Configurar	
			Pagaré:	- Seleccionar -	•	🗌 🚹 na Digital	💉 Configurar	-
			Mandato PAC:	- Seleccionar -	•	Firma Digital	💉 Configurar	
		Constancia	postulación online:	- Seleccionar -	▼	Firma Digital	💉 Configurar	

Se reflejará la siguiente ventana, donde debe seleccionar en primera opción, funcionarios firmantes, el representante del colegio que figurará en el o los documentos. Debe estar registrado previamente en alexia.



En la segunda opción, apoderados firmantes, debe seleccionar responsable matrícula online, de esta forma, tomará al apoderado que ingrese a realizar el proceso de matrícula online como firmante del documento. Marcar aceptar y luego grabar.

Continuando con las configuraciones generales; validar proceso completo para matricular, si se activa esta opción, se validará que el proceso de pago y/o firma digital se hayan completado para finalizar el proceso de matrícula del alumno.

🔒 Grabar	() Los campos marcados con asterisc	co (*) son obli
General	🧭 Habilitar matrícula online 🛛 🔞	
Dirección	General	
Instalaciones		
Configuración	Año de matricula online : 2025 🛛 🐨 🕐	
Datos médicos	Fecha inicio : 09/07/2024 🛅 😗 Actualizar fechas de matricula online de niveles 🕚	
Calendario	Fecha final: 23/12/2024 🛅 🕐	
Tratamiento	Fecha inicio oficial : 09/07/2024 🛅 😗	
Emails a persona	🗌 Validar reserva de plaza 😗	
Cuentas Padres	🗌 Validar Capacidad total de plazas por clase 👔	
latricula Online	🗌 Habilitar Datos de Salud en el paso de Hijos 👔	
Forma de pago	Habilitar Anoderado Economico	
Datos Libres		
Configuración SIGE	Habilitar Forma de Pago en el paso de Cargos 🛛 🕐	
Dominio Proveedor	Habilitar Pago Online en el paso de Cargos 🕐	
	Habilitar Firma Digital 👔	
	Validar proceso completo para matricular	





ALUMNOS

En esta opción, debe determinar el tipo de alumno a los que se habilitará el proceso de matrícula online. Si es para todos los alumnos, solo para alumnos nuevos o solo para alumnos antiguos.

Alumn	105			
٦	lipo alumnos incluidos :	Todos		
(i)	Una vez elegido el tip		Q	ltrar también a los alumnos por fechas y grado de la matrícula o
	prematrícula en la Fic	Todos		
		Nuevos		
		Antiguos		

REMESA

Dentro de este campo, debe seleccionar si para el proceso de matrícula online se validará la morosidad del apoderado. Si el usuario resulta ser moroso no podrá continuar con el proceso.

Validar morosidad 🧃
Alumnos ya matriculados en año siguiente no tener en cuenta morosidad
¿Validar cargos manual Sí No * NOTA: Recuerde que si la opción seleccionada es NO, el sistema generará cargos automáticamente al finalizar el proceso de Matrícula Online, sin requerir validación de un usuario de gestión.

Al activar este check, debe definir en los conceptos cual o cuales van a influir en la validación de la morosidad para que el sistema le toma de manera automática. Para ello debe ir a recaudación opción empresas, ingresar en el concepto y en la opción datos generales marcar la opción Mora ¿Repercute en la mora? Puede definir si hay día de prórroga para comenzar a tomar el concepto como morosidad.

Precios			
Monto de referencia:	\$ \$0		
MORA ¿Repercute en la mora?:			
Días prórroga:	0		
Descuentos			
Como aplicar descuento:	Último 🔻		
Mostrar en vencimiento:	Detallar 🔻		

Alumnos ya matriculados en año siguiente no tener en cuenta morosidad, si se habilita dicha opción, no se validará la morosidad en el momento de realizar el proceso de matrícula para los apoderados de alumnos que ya se encuentran matriculados en el año siguiente.



Validar cargos manualmente, en esta opción si selecciona si, deberá validar manualmente cada proceso de matrícula online y generarle los cargos. Si selecciona no, el sistema generará automáticamente los cargos al finalizar el proceso.

Remesa	
🗹 Validar m	norosidad 🏾 🍘
	Alumnos ya matriculados en año siguiente no tener en cuenta morosidad
¿Validar cargos	s manual 💿 Sí 💿 No * 👔
(i) NOT	A: Recuerde que si la opción seleccionada es NO, el sistema generará cargos automáticamente al finalizar el proceso de Matrícula ne, sin requerir validación de un usuario de gestión.

DOCUMENTOS

Cantidad mínima de archivos, determina la cantidad mínima de archivos que debe adjuntar el apoderado en el proceso de matrícula online en el caso que corresponda.

Documentos			
Cantidad mínima de arc	0		?
Tipo de configuración de	Por alumno	V	?

Tipo de configuración de archivo, en el caso que el apoderado, debe cargar archivos en el proceso de matrícula online, deben determinar si los archivos a cargar en el proceso serán por alumno o por familia.

Documentos	٩
Cantidad mínima de arc	Por alumno
Tipo de configuración de	Por alumno V





2. CONFIGURACIÓN FORMAS DE PAGO

En este paso podemos configurar las formas de pago que tendrá como opción el apoderado en el proceso de Matricula Online.

Para activar las formas de pago que se reflejaran en el proceso de matrícula online, debe cambiarse en el centro al año para el cual se va a realizar dicho proceso.

Ejemplo: si queremos hacer proceso de MOL para el año 2025 y nos encontramos actualmente en el año 2024, debe hacer el cambio de año en el centro, de 2024 a 2025 y seguir con las instrucciones.

Ingrese a Menú > Administración > Configuración de centro > Datos > Formas de pago



Debe marcar en cada cuadro la forma de pago a activar para el proceso. En cuanto a la opción de banco y tarjeta, para aquellos colegios que tienen convenio con algún banco por PAC, PAT y Cuponera, debe marcar acá la opción que corresponda con el banco convenio. Luego, debe marcar grabar para guardar los cambios realizados.

Alexia 🔊	🔍 🗏 🕥 DATA 🏝 🚥 Zducorio Zg Zgg 🎧 🕞
Maida Canacal	tricio > Centro > DATA
North General	Ficha Centro DATA 🔯 Email 🔞 Comunicado
Filiación	Datos Estructura educativa Ajustes Agenda Marcos horarios Cuentas de email Documentos
Estructura educativa	G Grabar O Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios
Curricular	General Formas de pago para Matrícula/Postulación Online
	Direction Contado
Comunicación	Instalaciones Contado Cheque Saldo
Reportes	Configuración Banco
	Datos médicos PAC (Banco Chile) PAC (Banco Sotiabank) PAC (Banco Italia) PAC (Banco Santander)
Administración	Calendario Cuponera (Banco Scotlabank)
Configuración de centro	Tratamiento Tarjeta
Mi agenda	Emails a persona PAT
Usuarios + Parfilas/narmisos +	Cuentas Padres
Configuración de	Matricula Online
institución	Forma de pago
Cuadro de mandos	Outos Libres
Textos Legales	Configuración SIGE
	Dominio Provecdor
Recaudación	

	Acerca de Alexía 🕫 Educana 🔍 🤡 Ayuda



3. CONFIGURACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

En este paso podemos configurar el contrato y constancia de proceso de Matricula Online.

Ingrese a Menú > Administración > Configuración de centro > Datos > Configuración

Alexia 🔕	C Educario Zig Zag Puncionario	G
orisión General	Inicio > Centro > DATA	ob
Filiación	Datos Estructura educativa Ajustes Agenda Marcos horarios Cuentas de email Documentos	
Estructura educativa	Grabar O Los campos marcados con asterisco (*) son oblig	gatorios
會 Curricular	General Curso escolar activo : 2024	
👥 Comunicación	Instalaciones Idioma por defecto : Español (Chi 🔻 🜒	
Reportes	Configuración Los médicos	
Administración	Calendario Traspasar incidencias Vúm. incidenc 0	
Configuración de centro	Tratamiento Heredar incidencia de as Ninguno 🔻 💿	
Mi agenda	Emails a persona Código de barras de los Seleccionar - 🔻 💿	
Perfiles/permisos +	Cuentas Padres Modelo voucher: - Seleccionar-	

Seleccionar el modelo de la documentación según el colegio y grabar; cada colegio utiliza distinta documentación.

			4	J
late	Inicio > Centro > Colegio Demo		< >	
<i>Q</i>	Ficha Centro Colegio Demo			
		Seleccionar - 🔻		
	Tercera :	Seleccionar - 🔻		
	Modelos de impresión cont	figurables		
	Modelo boleta exenta :	- Seleccionar -		T
	Modelo boleta afecta :	- Seleccionar -		•
	Modelo recibo :	- Seleccionar -		
	Ficha de pre-matrícula:	SXXI - Ficha Alumno	Quillota (SXXI - Fi	🔻
	Autorización Preinscripción:	- Seleccionar -		
	Contrato familiar:	Contrato Cumbres	k Familia (Copia d.	
	Pagaré:	- Seleccionar -		
	Mandato PAC:	- Seleccionar -		
	Constancia postulación online:	Postulación DS Villa	rrica (Copia de Po	🔻
	Constancia matrícula online:	Contrato SIP 2021 B	TIMAT (Contrato_	💌
	Ficha Matrícula:	- Seleccionar -		•
	Autorización Matrícula:	- Seleccionar -		

La creación del contrato o los ajustes que este requiera puede solicitarlos al correo de ayuda@educaria.cl con un tiempo estimado de mínimo dos semanas de anticipación.

4. PLANTILLA Y NOTIFICACIÓN

En este paso podemos crear una plantilla y configurar la notificación automática, para que se envíe al apoderado al finalizar el proceso.

PLANTILLA

Ingrese al Menú > Comunicación > Plantillas Comunicaciones > Añadir Nuevo > Plantilla Comunicaciones

Configurar la plantilla para el proceso de Matrícula Online.

En la opción tipo seleccionar matrícula online, en la descripción colocarle un nombre a la plantilla.

Nuevo Añade	as de correo electrónico Y Nueva plantilla de comunicaciones e solo los datos máis importantes
Plantillas dadas de alta:	(i) • Ver todos • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
General	
Tipo:	Matrícula Online 🛛 👻
Descripción:	Matrícula Online *
Asunto:	1 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Cuerpo:	/·
	Guardar y completar datos Guardar y añadir otro

Asunto: título del comunicado y/o email que se enviará de manera automática.

Nuevo Añade	solo los datos más importa	va plantilla de comun ntes	icaciones		
Plantillas dadas de alta:	0) 🔷 Ver todos			() Los campos marca	dos con asterisco (*) son obligatorios
General					
Tipo:	Matrícula Online	* *			
Descripción:	Matrícula Online		•		
Asunto:		/			
Cuerpo:					10
				Guardar y completar datos	Guardar y añadir otro

Puede seleccionar diferentes variables para el asunto de la plantilla. Con estas variables le indicará al sistema que muestre alguna información en particular, por ejemplo, centro.nombre, para que se refleje el nombre del colegio; alumnos.nombre, para que se refleje el nombre del alumno que realiza el proceso; familia.nombre, para que se refleje el nombre dela familia; sistema_fecha, para que refleje la fecha actual.

Editar asunto del	correo electrónico	
Sistema_Fecha	v nsertar	
	٩	
Sistema_Fecha		
Destinatario.Nombre		
Destinatario.Sexo		
Proceso_Fechalnicio		
Proceso_FechaFinalizacion		
Centro.Nombre		- 11
Centro.Telefono1		
Centro.Telefono2		
Centro.Email		
Centro.Url	•	
	Aceptar Cancela	ar

Cuerpo, contenido del mensaje.

Nuevo Añade	as de correo electrónico > Nue e solo los datos más importa	va plantilla de comunicacion ntes	ones		
Plantillas dadas de alta:	(0) • Ver todos			Los campos marca	ados con asterisco (*) son obligatorios
General Tipo: Descripción: Asunto:	Matrícula Online Matrícula Online	▼*	·		
Cuerpo:					
				Guardar y completar datos	Guardar y añadir otro

En el cuerpo del mensaje podrá agregar imágenes, elegir formato y fuente, y agregar variables. Las variables que encontrará acá para seleccionar son las mismas que en el paso anterior.

Editar cuerpo del o	correo electrónico			
Destinatario.Nombre	▼ Insertar			
	ର୍ ୫୫୮- ୧୦୦ ବର୍ 🍽 🛙	🖬 💷 🗮 Ω 🔀 😡 Fuente HTML	6	
Sistema_Fecha				
Destinatario.Nombre	74 77 = = -	= =		
Destinatario.Sexo	uente 👻 Tamaño	- <u>A</u> - A - ?		
Proceso_Fechalnicio				
Proceso_FechaFinalizacion				
Centro.Nombre				
Centro.Telefono1				
Centro, l'eletono2				
Centro.Email				
centro.on	÷			

Teléfono de contacto: +562 25856996 correo: ayuda@educaria.cl

Finalmente, "Guardar y completar datos", realizado este proceso la plantilla estará disponible al hacer envío automático.

Inicio > Plantilla Nuevo Añade	as de correo electrónico > Nueva plantilla de comunicaciones 2 solo los datos más importantes
Plantillas dadas de alta: ((0) • Ver todos • Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios
General	
Tipo:	Matrícula Online
Descripción:	Matrícula Online *
Asunto:	/•
Cuerpo:	······································
	Guardar y completar datos Guardar y añadir otro

NOTIFICACIÓN

Ingrese al Menú > Comunicación > Notificaciones > Automáticas > Añadir nuevo > Matrícula Online

Configure la notificación; seleccionando evento y activando la notificación, luego clickear sobre PASO 2.

	Inicio > Notificaciones automáticas > Configurar Matrícula Online
~	Configurar notificación
Co	onfigurar
Tipo:	Matrícula Online
Even	ito: Validar cargos
Activ	vada: 🗌 Activada 🚽 🔤
	PASO2

En este paso, debe seleccionar la plantilla previamente creada y la cuenta de correo desde la cual se enviará este correo.

Priorida	d	Formato					Edición	
Principal	•	CORREO ELECTRÓNICO	Plan	ntilla	۷	Reducido	Matricula online .	10 Q 4
				🕞 Op	iones	de envío		
				Cuenta	GS	uite		
				Prioridad	l: No	rmal 🔻		

5. TEXTOS LEGALES

Configurar los textos legales que se visualizarán en el formulario de Matrícula Online.

Ingrese al Menú > Administración > Textos Legales > Configurar informativo matrícula online según lo requerido por el colegio.

Alexia 🔊	
🟫 Visión General	Inicio > Textos legales Textos legales Modifica los textos legales que se cargan en diferentes pantallas
Filiación	😝 Guardar
Estructura educativa	General
🐑 Curricular	Seleccionar texto: - Seleccionar - Descripción:
Q Comunicación	Textos matriculas online 6
Reportes	Texto formularios post Texto formularios post Texto informativo error reserva de plaza
Configuración de centro Mi agenda	Textos actualización data: Texto informativo error monosidad resto informativo error prematriculas terror actualización de plazas por clase alcanzado/superado Texto verificar dicumentación Textos
Usuarios + Perfiles/permisos +	Texto en HTML Texto que aparecerá cuando el proceso de Matrícula Online aún esté pendiente 🔹
Configuración de institución	
Indicadores de uso Cuadro de mandos Textos Legales	BY A [V] to relate the line of the line of the set of t

En la medida que se selecciona alguno de los textos, en el campo descripción, se presenta una breve explicación de lo que hace referencia el texto seleccionado y en la parte inferior puede incluir el mensaje que se observará en el proceso de matrícula online relacionado con el tipo de texto. Debe marcar el botón guardar para que el texto quede activo para el proceso de matrícula online.

Alexia 🔊

🛱 Gua	ardar eral	_ 1		
l	Seleccionar texto: Textos de introducción	V	Descripción:	Texto que se presenta en la cabecera de la página del formulario de matrícula online. Este texto debería ser introductorio al proceso que realizarán los padres.
Textos	matriculas online : 🔵 Genérico colegio 🌖 Alumno 💿 Informativ	o		
Textos f	ormularios post 🔘 Informativo			
Textos a	actualización dat 💿 Informativo			
	Idioma : 💿 Español (Chile) 💿 Inglés 💿 Aleman			
Text	to en HTML			
×	6 6 6 4 + 5 • • • • • •		Fuente HTM	
В	$I \mathbf{S} \mid I_{\mathbf{x}} \mid \stackrel{\scriptscriptstyle \mathrm{I}}{\scriptscriptstyle \mathrm{I}} \coloneqq \stackrel{\scriptscriptstyle \mathrm{I}}{\scriptscriptstyle \mathrm{I}} \mid \stackrel{\scriptscriptstyle \mathrm{I}}{\scriptscriptstyle \mathrm{I}} \stackrel{\scriptscriptstyle \mathrm{I}}{\scriptscriptstyle \mathrm{I}} \mid \stackrel{\scriptscriptstyle \mathrm{I}}{\scriptscriptstyle \mathrm{I}} \stackrel{\scriptscriptstyle \mathrm{I}}{\scriptscriptstyle \mathrm{I}} \mid \mathbf{\mathcal{I}} \mid \mathbf{\mathcal{I}} \mid \stackrel{\scriptscriptstyle \mathrm{I}}{\scriptscriptstyle \mathrm{I}} \equiv \stackrel{\scriptscriptstyle \mathrm{I}}{\scriptscriptstyle \mathrm{I}} \mid E$	ilo - Forma	to - Fuente	- Tamaño - <u>A</u> - M- ?

Además de estos, dentro de los textos legales hay unos puntos genéricos que puede o no incluir el colegio en el proceso con la finalidad que el apoderado marque su conformidad con ellos. Estos son el reglamento interno del colegio y las condiciones legales, esta última, puede ser un borrador del contrato de prestación de servicio. Para ello, debe seleccionar en los textos legales la opción genérico colegio e incluir en cada uno la información correspondiente.

Inicio > Textos le Textos legales	gales Modifica los textos legales que se cargan en diferentes pantallas
🛱 Guardar	
General	
Seleccionar texto:	- Seleccionar - Descripción:
Textos matriculas online : Textos formularios pos Textos actualización dat Idioma : Texto en HTML	I exto informativo de documentos a adjuntar en el proceso de postulacion online Informativo Actualización de Datos Textos de introducción Genérico colegio Información v Condiciones Económicas del Colegio Reglamento interno Condiciones legales Política de recaudación y cobranza Alumno Condiciones legales
>>	← → ⁴ 6 ⁻ ∞ ∞ ℝ □ □ □ ⊞ Ξ Ω Σ ⊙ Fuente HTML ⊕]= := 4≣ 4≣ 22 ≧ Ξ Ξ Estio - Formato - Fuente - Tamaño - <u>A</u> - ⊠- ?

Debe marcar guardar para que la información incluida se refleje en el proceso de matrícula online.

Alexia 🔊

• Gestión • Comunicación • Integración

	Inicio > Textos legales
* ??	Textos legales Modifica los textos legales que se cargan en diferentes pantallas
Cuaro	
Lt Cloare	
Genera	al
Se	eleccionar texto: Reglamento interno V Descripción: Reglamento general
Textos ma	atriculas online : 💿 Genérico colegio 🔘 Alumno 🔘 Informativo
Textos form	mularios post 🔘 Informativo
Textos actu	ualización dat 🍥 Informativo
	Idioma : 💿 Español (Chile) 💿 Inglés 💿 Aleman
Texto e	en HTML
XC	🗅 🛱 🛱 👾 → ອγ- 🚥 🚌 🏴 🖬 📰 🇮 Ξ Ω 💥 🕑 Fuente HTML 👼
BI	[5 <i>I</i> _x ﷺ ∷ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
_	

Cuando el apoderado se encuentre realizando el proceso de matrícula online, esta información la visualizará en el paso documentos y deberá marcar la conformidad y autorización.

6. ACTIVACIÓN MATRICULA ONLINE

Ingrese al Menú > Recaudación > Empresas > seleccionar empresa > Datos > Configuración > Activar cargos provisorios en matrícula online

Este paso hace que los conceptos creados para matricula online sean activados

Alexia 🔊	X Q D S Collego Models Secretario 1706 prueb.	G
	Inicio > Empresa > [jardin Infanti]	
Estructura educativa	Datos Conceptos Documentos	
Curricular.	Grabar O Los campos marcados con asterisco (*) son obligatori	ios
Reportes	General Generar cargos	
	Configuración Activar cargos provisorios en matrícula online 7	
Recaudación	Pago Online Uertas La configuración seleccionada para los avisos de cobro o facturas, será usada tanto para la generación de careos relacionados a Matrícula Online, si se encuentra activada de manera explícita, así como	
Titulares +	Series tomada por defecto para el resto de los procesos de generación de cargos.	
Empresas +	Datos Libres Facturas :	
Generar cargos	Generar una factura por concepto Generar una factura compacta Generar una factura compacta Generar factura	
Facturas Control de cobros	two general in accurate The second	
Cheques Boletas	 Descuentos a Pesos Suma en UF 	

Teléfono de contacto: +562 25856996 correo: ayuda@educaria.cl

CONFIGURACIÓN DE CONCEPTOS

La configuración del concepto de matrícula para alumnos antiguos se puede generar en el ejercicio actual o en el ejercicio siguiente, todo depende donde el Colegio le quiere generar. Con respecto al concepto de matrícula para alumnos nuevos este debe configurarse en el ejercicio siguiente para su correcta generación en el proceso de matrícula online.

Ingrese al Menú > Recaudación > Empresas > seleccionar empresa > Conceptos > Añadir nuevo > Nuevo

Alexia 🔊		Q 🗐 🕚 🏦 🚾 DEMO DEMO COLEGIO DEMO.
vision General	Inicio > Empresas > empresa	D
Filiación	Picha Empresa empresa Datos Documentos Documentos	
Estructura educativa	+ Añadir nuevo - 💼 🔯	🖌 Resaltar texto
襘 Curricular	0 Nuevo Orden Reducido Nor	mbre(s) Tipo cargo Moneda Negativo
🙊 Comunicación	Ejercicio Martino C	
Reportes	Nombre(s)	
Ndministración	Contiene V ÷	
Recaudación	Reducido	
Periodos +	Contiene Página 1 de 1	Mostrando 1 a 8 de 8 elementos
Empresas + Cargos detallados	Tipo cargo Todos 💌	

Debe completar los campos requeridos como obligatorios.

Concepto					×
				 Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios 	
Reducido:	МО	*			
Nombre(s):	Matrícula 2	025	*		
Ejercicio:	2024				
Empresa:	FUNDACIO	N			
Tipo de concepto:	Matrícula				
Tipo cargo:	Manual		▼*		

Para aquellos colegios que generan boleta posterior al proceso de matrícula online, deben marcar el check en la opción documentos, no incluir en documentos tributarios. De esta forma, se generarán solo recibos de pago.

General Orden: 6	*	
Moneda: Peso	chileno 🔻	
Signo: 🗌 ¿Negativ	<i>i</i> o?	Documentos: 🗌 No incluir en documentos tributarios
IVA:	▼	1
Agrupación:		Categoría:
Cuenta contable:		
Texto:		
		li

El recibo debe ser configurado en el módulo administración, configuración de centro, opción configuración en el campo modelo recibo.

Alexia 🔊	Q =	COLEGIO DEMO.
	Inicio > Centro > COLEGIO DEMO.	
Yisión General	Ficha Centro COLEGIO DEMO.	🔕 Email 🛛 戫 Comunicado
Filiación	Datos Estructura educativa Ajustes Agenda Marcos horarios Cuentas de email Documen	tos
Estructura educativa	Grabar	Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios
Turricular	General Curso escolar activo : 2022 💌 *	
🙊 Comunicación	Instalaciones Idioma por defecto : Español (Chi 🔻 🕈	
Reportes	Configuración Detos médicos Incidencias	
Administración	Calendario Traspasar incidencias : Hora 🗸 Hora de corte: 16:44 🌲 👔	
Configuración de centro	Tratamiento Heredar incidencia de asisten Total 🔻 📀	
Mi agenda	Emails a persona Código de barras de los alum RUT 🔻 🕈	
Perfiles/permisos +	Cuentas Padres Modelo voucher: Tirket de atr	
Configuración de	Matrícula Online	
	Modelos de impresión configurables	
	Modelo boleta exenta : Seleccionar -	•
	Modelo boleta afecta : Seleccionar -	•
	Modelo recibo : Recibo1 (Recibo)	•
	Ficha de pre-matrícula: - Seleccionar -	•
	Autorización Preinscripción: - Seleccionar -	•
	Contrato familiar: - Seleccionar -	•
	Pagaré: DSC Contrato 2023 (DSC Contrato.20	•
	Mandato PAC: - Seleccionar -	

Constancia postulación online: DSTEMI - Autorización DS Temuco (DS... 🔻

Continuando con la configuración del concepto, en la opción mora, si el cargo va a repercutir en la mora, puede determinarle los días de prórroga que se le va a dar para que el apoderado pueda realizar el proceso de matrícula online.

MORA			
¿Repercute en la mora?: 🗹	8		
Días prórroga:	*		

Todos los conceptos para incluir en el proceso de matrícula online, debe activarlos en la opción "Activar para matrícula online". De igual forma, puede indicar si los cargos generados a partir de este concepto es obligatorio que estén pagados para que el proceso quede finalizado.

Matrícula Online
Activar para Matrícula Online
_ ¿Es optativo? 🤊
🗹 ¿El pago es obligatorio para finalizar el proceso? 🛛 🥐 🚃
🗌 ¿El concepto es periódico? 🧃
En caso de activar esta opción, el concepto se generará en el proceso de Matricula Online que realicen los padres para la renovación de las matriculas de sus hijos. Pueden indicar si es opcional (no se le asignará el concepto) o si es de pago obligatorio para que se pueda confirmar la matricula y también si el concepto genera un cargo por período o sólo un cargo (no periódico).

CONFIGURACIÓN DE PRECIOS PARA EL CONCEPTO

Podrá crear distintos precios asociados al mismo concepto, por ejemplo; precios distintos según tipo de enseñanza o curso.

Recaudación > Empresas > seleccionar empresa > Conceptos > seleccionar concepto > Precios > Añadir nuevo

En la pestaña Conceptos, seleccione el concepto a modificar.

🏫 Visión General	Inicio > Empresas Ficha Empresa	>					
Filiación	Datos Conceptos	Documentos					
Estructura educativa	+ Añadir nuevo -	₩					🖌 Res
👚 Curricular	Filtrar los resultados	Orden 🔺	Reducido	Nombre(s)	Tipo cargo	Moneda	Negativo
🙊 Comunicación	Ejercicio	26	MAT2025	MATRICULA 2025	Manual	Peso chileno (\$)	
Reportes	Nombre(s)			•			
Administración	r						
Recaudación Titulares + Periodos + Empresas +	Reducido Contiene V Tipo cargo		Pá	igina 1 de 1			Mostrand
Cargos detallados	Todos						

Ingrese a la pestaña precios y seleccione Añadir nuevo, nuevo.

Inicio > Empresa: Ficha Concepto MATR	26 - MATRICULA 2025 - ICULA 2025	MAT2025				
Datos Precios Descuer	ntos					
+ Añadir nuevo - // (Ö Nuevo	Crit	erios	Atrib	putos		
Copiar Seleccionado	Tipo	Colectivo	Orden	Importe	ENE 📮	MAR 📮
Igual						

Al presionar en "Nuevo", se nos abrirá esta ventana donde debe completar los campos obligatorios.

					Secretaria i rao pra	~~~~
Precio						
			Los campos marc	ados con asterisco (*	*) son obligatorios	^
General						
Tipo:	- Seleccionar -	*				I
Orden:	*					I
Periodos:	 Aplicar a todos 	Asignación manual *				I
Monto:	\$	* ? 🛛 Aplicar				I
						I
Mar:	\$	Abr:	\$			
May:	\$	Jun:	\$			
Jul;	\$	Ago:	\$			
Sep:	\$	Oct:	\$			
Nov:	\$	Dic;	\$			-
			Guardar	v cerrar Gua	rdar v añadir otro	
			Cuarda	Gua		

Primero definir el tipo de precio. Existen distintas opciones que nos permiten definir precios bajo criterios como, por ejemplo, por enseñanza, grado o nivel, curso y alumno en específico.

Precio				×
General			Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios	
Tipo:	- Seleccionar -			
Orden:	C	2		
Periodos:	Todos los alumnos	manual *		
Monto:	Pre-matrícula	+ Aplicar		
	Grado			
Ene	Curso A partir de puevo bijo	Feb- s		
Mar:	Primer hijo	Abr: s		
May:	Último hijo Dato libre	v lun: s		
	e	- јон; с		
jui:	5	Ago: S		
Sep:	s	Oct: s		
Nov:	\$	Dic: \$		
			Guardar y cerrar Guardar y añadir otr	ro

Teléfono de contacto: +562 25856996 correo: ayuda@educaria.cl

Especifique el monto. Si se desea aplicar a todos los periodos, puede presionar aplicar, o si prefiere puede ir indicando los montos para los periodos manualmente.

Precio									*
						🌗 Los camp	oos marcados con	asterisco (*) son obligatori	ios
General									
	Tipo:	- Seleccionar -	•	e					
	Orden:	0 *							
	Periodos:	 Aplicar a todos 	Asignación	manual 🖌					
	Monto:	s		+ Aplicar					
				- represe					
	Ene;	\$		Feb;	s				
	Mar:	\$		Abr:	s				
	May:	\$		Jun:	S				
	Jul:	\$		Ago:	\$				
	Sep:	\$		Oct:	S	_			
	Nov:	\$		Dic:	S		-		
							Guardar y cerrar	Guardar y añadir	otro

Una vez aplicados los montos, puede presionar Guardar y Cerrar si no requiere agregar otro o de lo contrario, guardar y añadir otro.

Precio									*
						Los campos m	arcados con ast	erisco (*) son oblig	atorios
General									
	Tipo:	- Seleccionar -	•	*					
	Orden:	•							
	Periodos:	Aplicar a tod	os 💿 Asignaciór	n manual *					
	Monto:	S	0 * ?	🛓 Aplicar					
	Ene:	S		Feb;	s				
	Mar:	5		Abr:	s				
	May:	\$		Jun:	S				
	Jul:	\$		Ago:	\$				
	Sep:	5		Oct:	S				
	Nov:	\$		Dic:	s				
					-	Guar	dar y cerrar	Guardar y aña	adir otro

Una vez presionado Guardar y cerrar, volverá a la ficha del concepto en donde podrá corroborar los montos aplicados a los periodos.

Datos Precios	Descuentos							
• Añadir nuevo 🔹	/ 🛍 🖳						🖌 Resaltar texto	
iltrar los resultados		Criterios	Atribu	utos				
Monto	Tipo	Colectivo	Orden	Importe	Ene 🗭	Feb 🗭	Mar 🗭	Abr
	Enseñanza	BÁSICA	20		\$ 200.000	\$ 0	\$ 0	
Igual 🔻	Enseñanza	NMCH	20		\$ 200.000	50	50	

Teléfono de contacto: +562 25856996 correo: ayuda@educaria.cl

CREAR DESCUENTO RELACIONADO A UN CONCEPTO.

Ingrese al Menú > Empresas > Seleccione la empresa e ingrese en la pestaña conceptos.

Alexia 🔊		Q	COLEGIO DEMO.	DEMO DEMO Funcionario
🔎 Comunicación	Inicio > Empresas > empresa Ficha Empresa empresa			
Reportes	Datos Conceptos Documentos			
Administración	🕂 Añadir nuevo 🔹 💼 😫		1	Resaltar texto
Recaudación Titulares + Periodos +	Filtrar los resultados Ejercicio 2022	Nombre(s)	Tipo cargo Moneda	Negativo
Empresas + Cargos detallados	Nombre(s)			

Presionar en añadir nuevo, luego hacer clic en nuevo.

Inicio > Empresas > emp Ficha Empresa empresa	resa ia				
Datos Conceptos Docu + Añadir nuevo 👘 📧	mentos			R	esaltar texto
Ö Nuevo	Orden Reducido	Nombre(s)	Tipo cargo	Moneda	Negativo
Ejercicio 🔮 🗌					

Se abrirá esta ventana, en donde debemos llenar los campos marcados con asterisco, definimos, el reducido, el nombre, tipo de concepto, en el cual seleccionaremos la opción descuento; y tipo de cargo.

oncepto			
			Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios
Reducido	DesHFun *		
Nombre(s)	Descuento hijo funcionario		*
Ejercicio			
Empresa	empresa		
Tipo de concepto	Descuento		
Tipo cargo		٩	*
	- Seleccionar -		
General	Escolaridad		
Orden, 7	Beca		
orden: /	Multa		
Moneda	Comedor		
C	Transporte		No induit on desurrentes tributaries
Signo:	Otros		No incluir en documentos tributarios
	Descuento		

Alexia 🔊

Luego, seleccionaremos el tipo de cargo, el cual es en este caso descuento relacionado.

Concepto		×
	Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios	
Reducido:	DesHFun *	
Nombre(s):	Descuento hijo funcionario *	
Ejercicio:		
Empresa:	empresa	
Tipo de concepto:	Descuento	
Tipo cargo:	Manual 🔻 *	
Ganaral		
General	- Seleccionar -	
Orden: 7	Manual	
Moneda	Ventas	
worreda.	Descuento relacionado	
Signo: 🗌 2	Específico 🛛 👘 No incluir en documentos tributarios	
IVA:		
	Guardar v errar Guardar v aðadir otr	

Luego debemos seleccionar el concepto padre, es decir el concepto con el cual estará relacionado el descuento.

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios Reducido: DesHFun * Nombre(s): Seleccionar - Empresa: Tipo de concepto: Tipo cargo: Matricula	Concepto		×
Reducido: DesHFun * Nombre(s): Ejercicio: Empresa: Tipo de concepto: Tipo cargo: Matricula		Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorio	s
Nombre(s):	Reducido:	esHFun *	
Ejercicio: Empresa: Tipo de concepto: Tipo cargo: Matricula	Nombre(s):	۹ *	
Empresa: Tipo de concepto: Tipo cargo: Matricula	Ejercicio:	Seleccionar -	
Tipo de concepto: Tipo cargo: Matricula	Empresa:		
Tipo cargo: *	Tipo de concepto:		
	Tipo cargo:	Atricula	
Concepto padrei - Seleccionar -	Concepto padre:	Seleccionar -	

En el apartado general del concepto si está configurada la opción moneda en UF, el descuento relacionado debe estar configurado de igual forma.

Orden: 6	*		
Moneda :	Unid. de fo	Unid. de fomento: 🗹	Actualizar UF Diario

Finalmente presionamos guardar y cerrar.

Alexia 🔊

• Gestión • Comunicación • Integración

oncepto				
				Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios
Reducido:	DesHFun *			
Nombre(s):	Descuento hijo funcionario		×	
Ejercicio:	And a second			
Empresa:	empresa			
Tipo de concepto:	Descuento	•		
Tipo cargo:	Descuento relacionado	•	*	
Concepto padre:	Matricula		*	
General				
Orden: 1	*			
	Peso chileno 🔻			
Moneda:				

Al presionar Guardar y cerrar volvemos a la ficha de empresa en la pestaña conceptos. Los descuentos se diferenciarán de los conceptos con el icono que se muestra en la imagen:

Inicio > Empres	as > empre	sa					
Ficha Empres	a empresa						
atos Conceptos	Docume	entos					
Añadir nuevo 🔹	1					🖌 Re	səltər texto
trar los resultados		Orden	Reducido	Nombre(s)	Tipo cargo	Moneda	Negativo
ercicio 🔗							
•							
mbre(s)							
ontiene 🔻							
educido							
		6	MO	Matricula	Manual	Peso chileno (\$)	
Lontiene	*	1	DesHFun	Descuento hijo funcionario	Descuento relacionado	Peso chileno (\$)	
				Página 1 de 1		Mostrando 1	a 9 de 9 elementos
po cargo							
fodos 🔻							

cio > Empresas > empresa Ficha Empresa empresa Documentos ŵ x Resaltar texto Tipo cargo Ejercicio Nombre(s) Contiene Reducid Contiene Mostrando 1 a 9 de 9 ele Página 1 de Tipo cargo Todos

Luego hay que ingresar al concepto padre para activar el descuento.

Una vez dentro de la ficha del concepto hay que ir a la pestaña descuentos y presionar añadir nuevo y nuevo.

Alexia 🔊				q		•	宜 COLEGIO DEMO.	DEMO DEMO Puncionario	•
🟫 Visión General	Inicio > Empresa: 1 > 6 - Ficha Concepto Matric	Matricula 10 cula							
Filiación	Datos Precios Descuen	tos							
Estructura educativa	+ Añadir nuevo	1 12					1	Resaltar texto	
Turricular	Ö Nuevo	Criterios			Atributos		Concepto relacionado	Enero 🗭	Fel
	Copiar Selectionado	Tipo	Colectivo	Orden	Operacion	Cantidad	Concepto	CANT.	C
Q Comunicación	Igual 🔻								
Reportes									
🎨 Administración									
Recaudación			Página 1 de 1				Mostrano	do 0 a 0 de 0 elem	entos
Titulares +									
Periodos + Empresas +									

Se nos abrirá esta ventana en donde debemos seleccionar el tipo de descuento, tenemos distintas opciones que podemos seleccionar, que sirven para descuentos específicos para un curso, un alumno o por número de hijos.

escuento			>
		Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios	
General	l		
Tipo:	- Seleccionar - 🛛 🔻		
Orden:	٩		
Concepto relacionado:	- Seleccionar -		
Periodor	Beca		
Periodos.	Pre-matrícula		
Operación:	Enseñanza		
Cantidad:	Curso Aplicar		
	A partir de nuevo hijo		
Free	A partir de hijo Total bermanos a partir de 🖉 Eob	D4	
Life		70	
Mar:	96 Abr:	96	
May:	% Jun:	96	
Jul:	% Ago:	96	
Sep:	% Oct:	96	
		Guardar y cerrar Guardar y añadir otr	0

Luego seleccionaremos el concepto relacionado. Es decir, el concepto con el cual estará relacionado el descuento que estamos creando.

		() Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios
General		
Tipo:	Hijo de funcionario 🛛 🔻 *	
Orden:	300 *	
Concepto relacionado:	- Seleccionar -	
Periodos:	Q manual *	
Operación:	- Seleccionar -	
Cantidad:	% * ± Aplicar	
Ene:	96 Feb:	96
Mar:	96 Abr:	96
May:	96 Jun:	96
	96 Ago:	96
Jul		

Luego indicaremos el % de descuento.

Descuento						×
Constal			🕕 Los	campos marcados con ast	erisco (*) son obligatorios	
Tipo:	Hijo de funcionario	*				
Orden:	300 *					
Concepto relacionado:	Descuento hijo funcion	nario 🔻				
Periodos:	Aplicar a todos	Asignación manual *				
Operación:	%	-				
Cantidad:	96 5	* Aplicar				
Ene:	96	Feb:	96			
Mar:	96	Abr:	96			
May:	96	Jun:	96			
	96	Ago:	96			
Jul;						

A continuación, presionaremos aplicar, si se debe aplicar el descuento a todos los periodos, por el contrario, lo incluiremos manualmente en el mes que corresponda y finalmente haremos clic en Guardar y Cerrar.

 Guardar y cerrar	Guardar y añadir otro

Al presionar guardar y cerrar, volveremos a la ficha del concepto, en la pestaña descuentos, en donde podemos ver el porcentaje de descuento aplicado al o los periodos.

Ficha Concep	oto Matricula								
Datos Precios	Descuentos								
🕂 Añadir nuevo 🔹	/ 1	<u>.</u>						🖌 Resaltar texto	
Filtrar los resultados		Crite	rios		Atributos		Concepto relacionad	lo Enero 🗭	Fel
		Tipo	Colectivo	Orden	Operacion	Cantidad	Concepto	CANT.	C
Cantidad							-		
Cantidad	Hijo de fi	uncionario		300			Descuento hijo funcionario	5,00%	

10. GESTIONAR MATRÍCULA ONLINE

El proceso de matrícula online lo gestiona el colegio, de forma tal, que pueden verificar el estado en el que se encuentra cada proceso, validarlo, reiniciar si es necesario e incluso eliminar. **Ingrese a Filiación > Matrícula online**

Alexia 🖉						Q			2022 DEMO DEMO. Fund	ionario) G
Yisión General	Gestionar mat	ar matrícula online r ícula online Revi	isa y analiza el p	proceso de matr	iculación onlin	e					
Filiación Pre-Matrículas +	S 24 10 10 44	≅ ≜ " - N	lás ↓								
Alumnos +	Filtrar los resultados		Proceso			Alumno			Remesa		
Matrícula Online	Alumno	🗌 🛛 Fecha inicior	Fecha fin	Estado	Alumno	Curso	Padre/Apoderado	Cargos proviso	Información	Facturado	Pen
Familias + Tutores + Euclopados +	Contiene 🔻	13/09/2022	Pe	endiente Flores	s Jara, Luciana ia	5A (2022)	Jara Caamaño, Gladys Alejandra	-	=		

La visualización de esta opción se encuentra asociada a un permiso, que puede ser activado en el perfil o los perfiles que determinen. Para ello, debe ingresar en el módulo de administración perfiles/permisos, acceder al perfil que tendrá esta potestad y activar la siguiente opción que puede ser solo de lectura o lectura y escritura.

1 Visión General	Inicio > Perfiles > Ficha Perfil Secr	Secretaria					
Filiación	Datos Permisos	Usuarios					
Estructura educativa	Q						
👚 Curricular	Filtrar los resultados	Nombre(s)	▲ Categoría	Existe	Lectur	Escritura	Descripción
	Categoria	Borrar Matricula online	Filiación				Con este permiso se podrán borrar procesos de matrícula oplina. Finalizados o po
Comunicación	Todas 🔻	Gestionar Matrícula online	Filiación				Con este permiso, se permite gestionar el proceso de matriucla online. Puede ser Lectura/Escritura
Reportes	Nombre(s)	Matricula manual de Matricula online	Eiliación				Con este permiso, junto ai permiso Gestionar Matricula Online (escritura), se puede matricular de forma excepcional
-	Contiene	Macricula mandal de Macricula omme	Filiacion				y manual al alumno, saltando el proceso completo de Matricula Online.
Administración	matricula online						
Configuración de centro							
Miagenda	•						
Usuarios +							
Perfiles/permisos +							
Configuración de institución							
Indicadores de uso							
Cuadro de mandos							
Textos Legales							

Dentro de la opción de matrícula online, encontrará una serie de opciones que se detallan a continuación:

Reiniciar proceso: Cambia el estado a Pendiente, regresa al paso inicial del formulario y de ser el caso, elimina las firmas digitales.

Inicio > Gestion	ar ma	atrícula online									
Gestionar mat	rícul	a online Rev	isa y analiza	el proceso de	matriculación onli	ine					
S 2 1 1 2 4	≤	≜ * - N	lás - Proceso			Alumno			Remesa		
Alumno		Fecha inicio	Fecha fin	Estado	Alumno	Curso	Padre/Apoderado	Cargos proviso	Información	Facturado	Pen
Contiene 🔻		13/09/2022		Pendiente	Flores Jara, Luciana Ignacia	5A (2022)	Jara Caamaño, Gladys Alejandra		=		

Asignar proceso: Asigna el proceso a otro miembro familiar y de ser el caso, elimina las firmas digitales.

Inicio > Gestion	nar ma	atrícula online									
Gertionar ma	trícu	la online Rev	isa y analiza	el proceso de	e matriculación onli	ne					
) 2 전 💼 🗟 💒 Filtrar los resultados	. ⊠	≜ * • N	Nás - Proceso			Alumno			Remesa		
Alumno		Fecha inicio	Fecha fin	Estado	Alumno	Curso	Padre/Apoderado	Cargos proviso	Información	Facturado	Pen
Contiene 🔻		13/09/2022		Pendiente	Flores Jara, Luciana Ignacia	5A (2022)	Jara Caamaño, Gladys Alejandra		=		

Eliminar proceso: Elimina el registro completo del proceso y de ser el caso, las firmas digitales. No elimina la matrícula ni los cargos asociados que se han generado.

Eliminar impagado: Elimina el registro completo del proceso y de ser el caso, las firmas digitales, las matrículas y cargos pendientes de pago.

Inicio > Gestion	ar ma	trícula online									
Gestionar ma	Gestionar matrícula online Revisa y analiza el proceso de matriculación online										
S 🚈 🛱 🗟 😤		≜ " - N	lás •								
Filtrar los resultados			Proceso			Alumno			Remesa		
Alumno		Fecha inicio	Fecha fin	Estado	Alumno	Curso	Padre/Apoderado	Cargos proviso	Información	Facturado	Pen
Contiene 🔻		13/09/2022		Pendiente	Flores Jara, Luciana Ignacia	5A (2022)	Jara Caamaño, Gladys Alejandra		=		

Las opciones de eliminar los procesos de matrícula online se encuentran asociadas a un permiso, que se puede activar para el perfil autorizado a realizar esta acción. Para ello, debe ingresar en el módulo de administración perfiles/permisos, acceder al perfil que tendrá esta potestad y activar la siguiente opción.

1 Visión General	Inicio > Perfiles > Ficha Perfil Secr	Secretaria etaria						
Filiación	Datos Permisos	Usuarios						
Estructura educativa								
< Curricular	Filtrar los resultados	Nombre(s)	▲ Categoría	Ex .e	Lectura	Escritura	Descripción	
	Categoría	Borrar Matrícula online	Filiación				Con este permiso se podrán borrar procesos de matrícula online. Finalizados o no.	
	Todas	Gestionar Matrícula online	Filiación				Con este permiso, se permite gestionar el proceso de matríucla online. Puede ser Lectura/Escritura	
Reportes	Nombre(s)	Matricula manual de Matrícula online	Filiación				Con este permiso, junto al permiso Gestionar Matrícula Online (escritura), se puede matrícular de forma excepcional y manual al alumno, saltando el proceso completo de Matrícula Online.	
Administración	matricula online							
Configuración de centro								
Mi agenda								
Usuarios + Perfiles/permisos + Configuración de iortitución								

Exportar a Excel: Genera un Excel con todos los registros de matrícula online.

	Gestion	ar ma	trícula online											
Gestio	Gestionar matrícula opline Revisa y analiza el proceso de matriculación online													
S 🕸 🗊	ā 🍣	₹	<mark></mark> №	lás∙										
Filtrar los resul	tados			Proceso			Alumno			Remesa				
Alumno			Fecha iniciov	Fecha fin	Estado	Alumno	Curso	Padre/Apoderado	Cargos proviso	Información	Facturado	Pen		
Contiene	▼		13/09/2022		Pendiente	Flores Jara, Luciana Ignacia	5A (2022)	Jara Caamaño, Gladys Alejandra	-	=				
						11								

Descargar la documentación: Descarga el contrato para el/los alumnos o familia seleccionada.

Inicio > Gestion	ar ma	atrícula online								
Gestionar ma	trícul	a online Revize y analiza	el proceso de	e matriculación onli	ine					
S 2 1 1 2 4	×	🌲 🚛 Más - I≣ Etiqueta de matrícu	la		Alumno			Remesa		
Alumno		F 👫 Documentación		Alumno	Curso	Padre/Apoderado	Cargos proviso	Información	Facturado	Pen
Contiene		13/09/2022	Pendiente	Flores Jara, Luciana Ignacia	5A (2022)	Jara Caamaño, Gladys Alejandra	-	=		

La notificación del proceso de matrícula online a los apoderados debe realizarse de forma manual, con esto, le llegará al apoderado la documentación. Para ello, debe seleccionar al alumno y marcar la opción notificar. El proceso de matrícula debe estar en estado completo para enviar la notificación.

Alexia 🔊

Inicio > Gest Gestionar r	tionar matrío	mat cula	trícula online a online Rev	isa y analiza	el proceso d	e matriculación on	line				-
S 24 🛱 🛱	\$	₹,	≜ * - N	lás▼					-	Notificar	
Filtrar los resultados				Proceso			Alumno			Remesa	*
Alumno	(Fecha inicio	Fecha fin	Estado	Alumno	Curso	Padre/Apoderado	Cargos proviso	Información	
Castiana						ШĘ					
Contiene	-		21/09/2022	21/09/2022	Completo	III	☐ [≪] MB B (2023)		Validado	=	

Este procedimiento se realiza de esta forma, ya que le permite al colegio poder tener un control de los procesos que está completamente finalizados.

Si es necesario, puede reenviar la documentación a un apoderado, seleccionando al alumno y si ya fue notificado previamente, le reflejará automáticamente la opción reenviar notificación.

Matrícula Manual: esta opción permite saltarse el proceso regular de matrícula online y dejar matriculado al alumno. Es una alternativa para casos excepcionales, por lo tanto, va asociado a un permiso.

Para habilitar el permiso, debe ir al módulo de administración opción perfiles/permisos e ingresar en el perfil al cual se le va a activar dicho permiso. Una vez dentro del perfil, en la pestaña permisos, buscar la opción "Matrícula Manual de Matrícula online" y activarla en la columna existe.

🏫 Visión General	Inicio > Perfiles > SUPER ADMINISTRADOR Image: Comparison of the second se	
Filiación	Datos Permisos Usuarios	
Estructura educativa		
👚 Curricular	Filtrar los resultados Nombre(s) Categoría Exte Lectura Escritura Descripción	
🙊 Comunicación	Categoria Todas Matricula manual de Matricula online Filiación Fil	
Reportes	Nombre(s)	
Administración	Contene manual	
Configuración de centro Mi agenda		
Usuarios + Perfiles/permisos + Configuración de institución		

Es importante, luego de activarlo, si el usuario con este perfil tiene la sesión abierta, cerrarla y volver a ingresar para que tome el cambio realizado.

Con esta acción, se reflejará en la grilla de matrícula online la opción "Matricular".

Inicio > Gestiona	ar matrícula or	ine												
Gestionar matrícula online Revisa y analiza el proceso de matriculación online														
Gestionar matricula online Revisa y analiza el proceso de matriculación online 3 1														
3 2 2 1 2 A Atricular														
Filtrar los resultados	≅ ≝	Más Proceso			Alumno			Remesa			🕑 Matricula			
Filtrar los resultados	🗳 🚔	Más Proceso Fecha fin	Estado	Alumno	Alumno	Padre/Apoderado	Cargos provis	Remesa Información	Facturado	Forma pago	Matricula Pendiente			

Al marcar dicha opción, le pedirá ingresar una observación para indicar porque se está forzando el proceso regular de matrícula online.

Inicio > Gestiona	ar matrícula online									
Gestionar mate	r <mark>ícula online</mark> Rev	sa y analiza e	el proceso de	matriculación onli	ine					
S 🕸 🗊 🗟 🚔	Q 🐣 🔹	Más₊							ⓒ Mat	ricular
Filtrar los resultados		Proceso			Alumno			Reme:	Matricular	Х
Alumno	E Fecha inicior	Fecha fin	Estado	Alumno	Curso	Padre/Apoderado	Cargos provis	Información	Observaciones:	
Contiene 🔻	19/08/2024		Pendiente	, aş	(2025)		Validado	= =	•	
RUT alumno										Aceptar Cancelar
Inicio > Gestiona Gestionar mat	ar matrícula online trícula online Rev	isa y analiza Más -	<u>.</u>	Se matriculará al a seleccionado, sin tr Matricula Online. E ¿Desea continuar?	lumno del pro ener en cuenta sta acción deb	ceso de Matrícula On a el proceso habitual e pe ser excepcional. Cancelar Acepta	line de		Euroonano	icular
inicio > Gestiona Gestionar mat	ar matrícula online trícula online Rev	isa y analiza Más∓ Proceso	Q	Se matriculará al a seleccionado, sin t Matrícula Online. E ¿Desea continuar?	lumno del pro ener en cuenta ista acción deb Alumno	ceso de Matrícula On a el proceso habitual d be ser excepcional. Cancelar Acepta	line de	Remet	Hundonano C Mat Matricular	icular X
Inicio > Gestionar mat G 1 Image: Sectionar mat Image: Sectionar mat </td <td>ar matrícula online trícula online Rev E & Fecha inicior</td> <td>isa y analiza Más - Proceso Fecha fin</td> <td>Èstado</td> <td>Se matriculará al a seleccionado, sin ti Matricula Online. B ¿Desea continuar? Alumno</td> <td>lumno del pro ener en cuenta ista acción deb Alumno Curso</td> <td>ceso de Matrícula On a el proceso habitual se ser excepcional. Cancelar <u>Acepta</u> Padre/Apoderado</td> <td>line de ar Cargos provis</td> <td>Remer</td> <td>Hundonano V C Mati Matricular Observaciones:</td> <td>icular X</td>	ar matrícula online trícula online Rev E & Fecha inicior	isa y analiza Más - Proceso Fecha fin	Èstado	Se matriculará al a seleccionado, sin ti Matricula Online. B ¿Desea continuar? Alumno	lumno del pro ener en cuenta ista acción deb Alumno Curso	ceso de Matrícula On a el proceso habitual se ser excepcional. Cancelar <u>Acepta</u> Padre/Apoderado	line de ar Cargos provis	Remer	Hundonano V C Mati Matricular Observaciones:	icular X
Inkio > Gestionar Gestionar mat Image: Sectionar mat </td <td>ar matricula online trícula online Rev E & ** Fecha Inicion 19/08/2024</td> <td>isa y analiza Más+ Proceso Fecha fin</td> <td>Èstado Pendiente</td> <td>Se matriculará al a seleccionado, sin tr Matricula Online. E ¿Desea continuar?</td> <td>lumno del pro ener en cuenta ista acción deb Alumno Curso (100 (2005)</td> <td>ceso de Matrícula On el proceso habitual e ser excepcional. Cancelar <u>Acepta</u> Padre/Apoderado</td> <td>line de Cargos provis Validado</td> <td>Reme: Información 😑 🗐</td> <td>Acuerdo de pago con el Colegio</td> <td>icular X</td>	ar matricula online trícula online Rev E & ** Fecha Inicion 19/08/2024	isa y analiza Más+ Proceso Fecha fin	Èstado Pendiente	Se matriculará al a seleccionado, sin tr Matricula Online. E ¿Desea continuar?	lumno del pro ener en cuenta ista acción deb Alumno Curso (100 (2005)	ceso de Matrícula On el proceso habitual e ser excepcional. Cancelar <u>Acepta</u> Padre/Apoderado	line de Cargos provis Validado	Reme: Información 😑 🗐	Acuerdo de pago con el Colegio	icular X

En todos aquellos casos donde se realice este proceso, quedará el registro de la observación ingresada, el funcionario y la fecha.

	Inicio >	> Gestion	nar matrícula o	online												
\sim =	Gestionar matrícula online Revisa y analiza el proceso de matriculación online															
<i>a</i>																
10 (III	1 🗥 🛍 🖀 🐥 🖳 ♣ ² ➡ Más→															
	1 2 1 1 1 1 4 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1															
Filtrar lo	trar los resultados Matricula manual Conformado														Conformado	
Filtrar lo Alumno	os result	ltados	Estado	Alumno	Curso	oto	s Constan	Datos sa	. Conf. F.D.	. Matrícul	Matrícula	manual Funcionario	Fecha	Conform	Conformado Funcionario	Fecha
Filtrar lo Alumno	os result	ltados	Estado	Alumno	Curso	oto	s Constan	Datos sa	. Conf. F.D.	. Matrícul	Matrícula	manual Funcionario	Fecha	Conform	Conformado Funcionario	

Conformar: es una opción que permite marcar el proceso de matrícula online como conformado, indicando que el colegio está conforme con el compromiso de pago del apoderado para el alumno seleccionado.

Para ello, debe seleccionar el proceso y luego marcar el botón "Conformar".

°=	Inicio > Gestionar matricula online Gestionar matricula online Revisa y analiza el proceso de matriculación online															
Gestionar matricula online kevisa y analiza el proceso de matriculacion online C 2 1 1 2 4 2 Conformar Más-																
Filtrar lo	Proceso Alumno Remesa															
Filtrar lo Alumno	os result	tados		-	Fecha inicior	Proceso Fecha fin	Estado	Alumno	Alumno	Padre/Apoderado	Cargos provis	Remesa Información	Facturado	Forma pago	Pendiente	Fecha

Se reflejará un aviso para el proceso que se va a realizar, si corresponde marque Aceptar y luego OK.

Gestionar ma	ar matrícula online trícula online Rei	isa y analiza Más+	÷.	Se marcará el p conformado, in el compromiso financiero del a	roceso de mat dicando que el de pago adqui lumno. ¿Desea	rícula online como colegio está conforr rido por el apoderad continuar? Cancelar Ace	ne con o			Conform	mar 💌 Not	ificar
Filtrar los resultados		Proceso			Alumno			Remesa				
Alumno	Fecha inicio	Fecha fin	Estado	Alumno	Curso	Padre/Apoderado	Cargos provis	Información	Facturado	Forma pago	Pendiente	Fecha
Contiene 🔻	19/08/2024	19/08/2024	Complete		(2025)		Validado		\$904.906	Cuponera (Banco Scotiabank)	\$904.906	19/0
Inicio > Gestion Gestionar mai	ar matrícula online trícula online Rev	isa y analiza Más∓	Q	El registro se m	arcó correctar	nente como conforn	nado.				ndonario 🔾	
Gestionar mai	ar matrícula online trícula online Rev	isa y analiza Más∓ Proceso	Ĩ	El registro se m	aarcó correctar Alumno	nente como conforn	OK	Remesa			ncionario	
Inicio > Gestion Gestionar mai 2 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	ar matrícula online trícula online Rev 2 & ** •	isa y analiza Más - Proceso Fecha fin	Estado	El registro se m Alumno	Alumno Curso	nente como conform Padre/Apoderado	OK Cargos provis	Remesa	Facturado	Forma pago	Pendiente	Fech

En todos aquellos casos donde se realice este proceso, quedará el registro en la grilla de matrícula, el funcionario que lo realizó y la fecha.

Inicio > Gestion	ar matrícula c	online													
Gestionar mat	Gestionar matrícula online Revisa y analiza el proceso de matriculación online														
S 🕸 🛱 🛱 🐣	Gestionar matricula online Revisa y analiza el proceso de matriculación online 1														
Filtrar los resultados									Matrícula	manual			Conformado		
Alumno	Estado	Alumno	Curso	tos	Constan	Datos sa	Conf. F.D.	Matrícul	Información	Funcionario	Fecha	Conform	Funcionario	Fecha	
Contiene 🔻	Comple		(2025)			~							Educaria	19/08/2024	

Además, dentro de esta opción de matrícula online, se encuentran una variedad de filtros, para facilitar la búsqueda de datos en particular, estos los encontramos en la opción filtrar los resultados. Se puede buscar por alumno (nombre, rut), año de matrícula, apoderado, estado, forma de pago, fecha, deuda, matricula manual y conformado.

• Gestión • Comunicación • Integración

In In	icio > Gestiona	r matrícula online											
G	estionar matr	ícula online Rev	risa y analiza e	el proceso de	matriculación o	nline							
S at	t t 🚔	s -	Más₊										
Filtrar los r	esultados		Proceso			Alumno			Remes	a			
Alumno	cooncodoo	🗌 Fecha inicio	Fecha fin	Estado	Alumno	Curso	Padre/Apoderado	Cargos provis	Información	Facturado	Forma pago	Pendiente	Fecha emisi
Contiene	•												
RUT alumn	•												
Contiene	•												
Año Matrici	ula Online 🔗												
2025	· •												
Nivel (2025)												
Todos	•												
RUT padre/	tutor												
Contiene	•												
Padre/Apo	derado 🦷												
Contiene	•	-											
0													
Estado		4											÷.
E Filtrad	os 0/7					Págir	na <mark>1</mark> de 1				N	lostrando 0 a 0 de	e 0 elementos
Forma de p	ago												
:≡ Filtrad	os 0/4												
Mostrar da	tos de												
Todos	•												
Fecha fin D	esde												
•	11												
Hasta	-												
•													
Limpia	r fecha												
Deuda													
Impaga	ados desde												
Indue mas c	10 4011												
Matrícula n	nanual												
Matrícu	ula manual												
Conformad	0												
Confor	mado												
				Acer	ca de Alexia © Ed	ucaria	? Ayuda						

De igual forma, es posible revisar las fechas de inicio y fin del proceso para cada alumno, el estado en el que se encuentra (pendiente y completo); los datos del alumno y apoderado; información de pago y que etapa del proceso se encuentra activa.

2=	lnicio > Gestio Gestlonar ma	io > Gestioner marícula online stionar matrícula online Revisa y analiza el proceso de matriculación online																							
0 a	t t 4	° 🗳	.	Más∙			1	A1			0				1			6	1.						
Filtrar los	resultados			Proc	eso	Course .		Alumno	Design (have describe		Kemesa	Contractor 1	Development	F		e		Estad	do	Dealth					C 1 C D
Alumno			recha inic	ov rec	nətin	CS1800	Aumno	Curso	Padre/Apoderado	Cargos proviso	Información	Pacturado	rendiente	Pecha emision	Paso activo	Cond. Ge	into, sede	Into. Nec	rtegi, inte.	Deci jur.	Uso Datos	USO POTOS	Lonstanc	Datos sal	CONT. P.U.
Contiene	• •		13/09/202	2		Pendiente	Flores Jara, Luciana Ignacia	5A (2022)	Jara Caamaño, Gladys Alejandra	-	=				Datos Familiares										