

Instructivo de matrícula para estudiantes antiguos

Ingrese al sitio web del Colegio: www.laensenanzamedellin.com, opción pagos en línea, luego dar clic en **pago de servicios educativos / Estudiantes antiguos.**

Paso 1:

Iniciar Sesión.



En el espacio de número de documento, se escribe el número de identificación del **papá o la mamá** del estudiante.

Paso 2: actualizar datos

Actualizar los datos personales del estudiante, el papá y la mamá, en cada campo requerido.

Esta actualización es necesaria para seguir avanzando en el proceso de descarga de documentos y pago de matrícula.

ACTUALIZAR DATOS ISABEL NUIP Número Documento* 1 /Otro? Vive con Padres Teléfono Celulare institucional: Zona Rural Dirección Zona Rural Zona Urbana ~ ~ Y Ciudad Residencia* DIRECCIÓN: ~ Estrato* Otro. ¿Cual? EDGe ~ Otra. ¿Cual? Otra. ¿Cual? ~ NATALIA Codeudor ☐ Acudiente Tino Documentos Número Documento* Tipo Persona* Responsabilidad Fiscal* ~ E-Mail para envío de información* Zona Rural Dirección Zona Rural Zona Urbana Transfer (Cuadrante Y ~ ~ Ciudad Residencia* DIRECCIÓN Urbanización Y Estrato* Otro. ¿Cual? ~ Otra. ¿Cual? Otra. ¿Cual? Medicina Prepagada ~ INFORMACIÓN LABORAL Profesión Empresa Cargo Teléfono Empresa E-Mail Empresa Tiempo de Servicio (Años) Autorización tratamiento de datos ☐ He leído y acepto los**términos y condiciones**



Paso 3: generar documentos de matrícula

✓ Confirmar reserva de cupo







NOTA: el contrato educativo, lo debe firmar papá, mamá, acudiente, estudiante y responsable económico.

La carta de instrucciones y el pagaré los firman el responsable económico con huella. No se diligencia ningún otro espacio del pagaré, excepto la firma.

Estos documentos los deben presentar en el Colegio el 5 de diciembre, día de la matrícula.

El documento de la liquidación de matrícula es de carácter informativo, no es necesario imprimirla para el proceso de matrícula.

Paso 4: Pago de matrícula, listas de útiles (del grado 3° a 11) y el examen internacional de inglés (grados 4°, 8° y 11°)

Después de descargar e imprimir los documentos dar clic en cartera / pago de servicios educativos / anticipos.







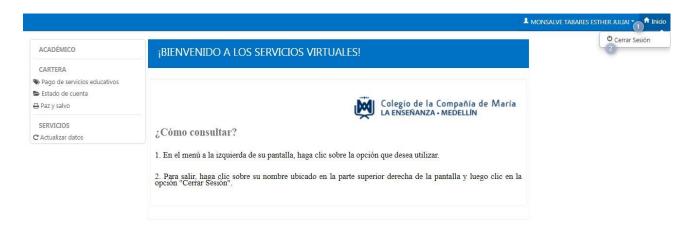
Luego elegir la opción de pago: Pago por PSE, o descargar la factura para pagar en efectivo en una Oficina de Bancolombia o corresponsal bancario.

Nota: Si elige pagar con la factura, esta debe imprimirse en una impresora láser.



Paso 5: cerrar sesión

Luego de realizar el pago por PSE o descargar la factura, dar clic en cerrar sesión



Para terminar, dar clic en la flecha que hay al lado del nombre del papá o mamá que ingresó al sistema y luego cerrar sesión.

Cualquier información adicional con gusto será atendida en el teléfono 604 321 11 66 Ext. 136, 139 y 140 administración.