

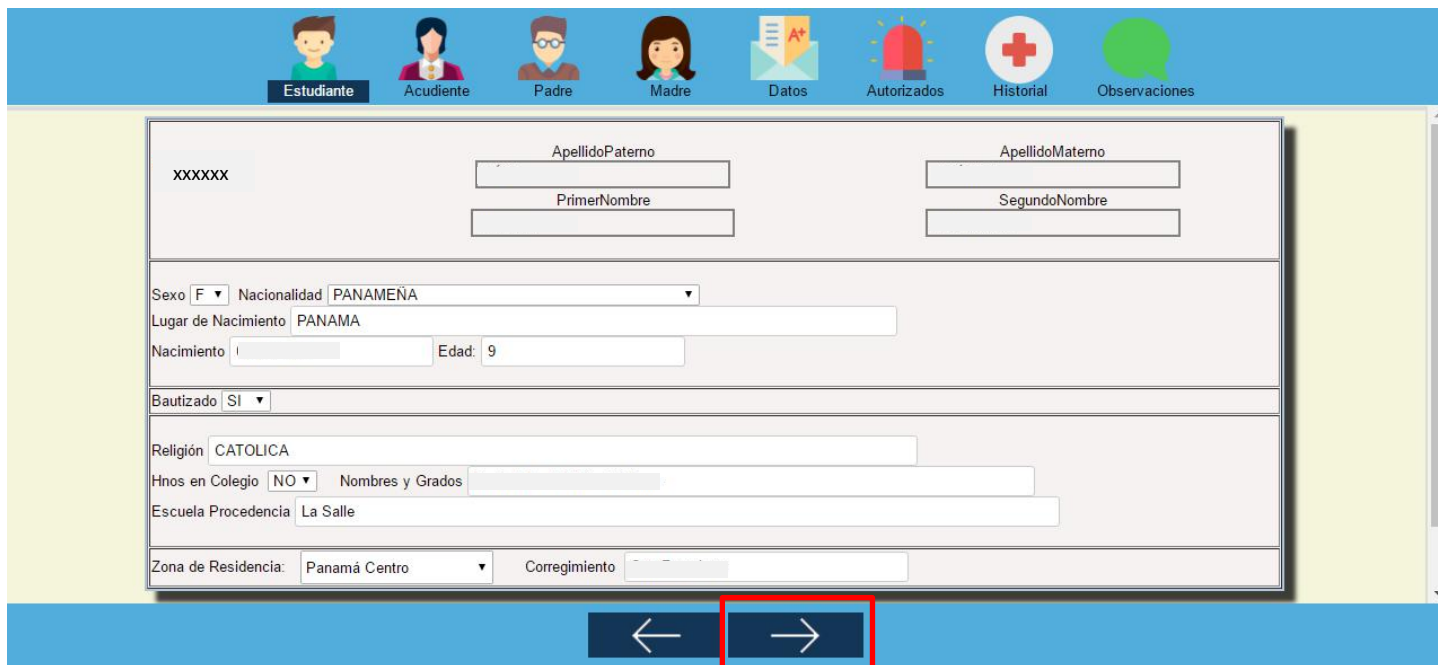


Instructivo Proceso de Matrícula

Ingresar a la dirección www.bseducativo.com colocar el usuario, contraseña e iniciar sesión, luego hacer clic en **MATRICULAR** y proceder a completar la siguiente información:



NOTA: Para ir a las diferentes opciones debe hacer clic en el botón  que está ubicado en la parte inferior de la pantalla y deberá llenar y/o modificar todos los campos de las diferentes pestañas que así se requiera.


1. Llenar información del alumno en la pestaña “ESTUDIANTE” y luego hacer clic en 



The screenshot shows the 'ESTUDIANTE' tab selected in the navigation bar. The form fields are as follows:

- XXXXXX (ID field)
- ApellidoPaterno (Last Name - Paternal)
- ApellidoMaterno (Last Name - Maternal)
- PrimerNombre (First Name)
- SegundoNombre (Second Name)
- Sexo: F (Female)
- Nacionalidad: PANAMEÑA
- Lugar de Nacimiento: PANAMA
- Nacimiento: [] Edad: 9
- Bautizado: SI
- Religión: CATOLICA
- Hnos en Colegio: NO
- Nombres y Grados: []
- Escuela Procedencia: La Salle
- Zona de Residencia: Panamá Centro
- Corregimiento: []


Navigation buttons at the bottom:   (The right arrow is highlighted with a red box).

2. Llenar datos del acudiente en la pestaña “ACUDIENTE” y luego hacer clic en 
- NOTA:** Verificar que los correos del Acudiente, el Padre y la Madre esten bien escritos, ya que se enviarán los códigos de verificación al correo del acudiente y el sistema verificará que cada uno este correcto.



The screenshot shows the 'ACUDIENTE' tab selected in the navigation bar. The form fields are as follows:

- Cédula/Pasaporte: []
- Nombre: []
- Género: F (Female)
- Exalumno: NO
- Nacionalidad: PANAMEÑA
- Teléfono Casa: []
- Trabajo: []
- Fax: []
- Celular: []
- Beeper: 00000
- Facebook: 00000
- Twitter: 00000
- CorreoElectrónico: []
- DirecciónResidencial: []
- ApartadoPostal: []
- LugarTrabajo: ACP
- Profesión: ANALISTA DE PRESUPUESTO

Navigation buttons at the bottom:  

1. Llenar datos del padre en la pestaña “PADRE” y luego hacer clic en 



Estudiante Acudiente **Padre** Madre Datos Autorizados Historial Observaciones

Cédula/Pasaporte : _____ Nombre | _____
Exalumno NO ▾ Nacionalidad PANAMENA ▾
Teléfono Casa : _____ Trabajo 0000000 Fax 000000 Celular _____
Beeper 00000 Facebook 00000 Twitter 00000
DirecciónResidencial 00000
ApartadoPostal 00000
CorreoElectrónico _____
LugarTrabajo 0000
Profesión INDEPENDIENTE ▾

← →

2. Llenar datos de la madre en la pestaña “MADRE” y luego hacer clic en 



Estudiante Acudiente Padre **Madre** Datos Autorizados Historial Observaciones

Cédula/Pasaporte _____ Nombre _____
Exalumno NO ▾ Nacionalidad PANAMEÑA ▾
Teléfono Casa _____ Trabajo _____ Fax 00000 Celular _____
Beeper 00000 Facebook 00000 Twitter 00000
DirecciónResidencial | _____
ApartadoPostal _____
CorreoElectrónico _____
LugarTrabajo _____
Profesión ANALISTA DE PRESUPUESTO ▾

← →

3. Llenar datos del estudiante en la pestaña “DATOS” y luego hacer clic en.



Estudiante Acudiente Padre Madre Datos Autorizados Historial Observaciones

Persona que debemos contactar en caso de emergencia si los padres o acudiente no pueden ser localizados:

Nombre Completo Cédula o Pasaporte:

Parentesco

Teléfono

El estudiante vive con:

← →

4. Llenar los datos de las personas autorizadas a retirar al estudiante en la pestaña “AUTORIZADOS” y luego hacer clic en.



Estudiante Acudiente Padre Madre Datos Autorizados Historial Observaciones

Personas autorizadas para retirar al estudiante:


1. Nombre Completo

Cédula o Pasaporte Parentesco Teléfono

2. Nombre Completo

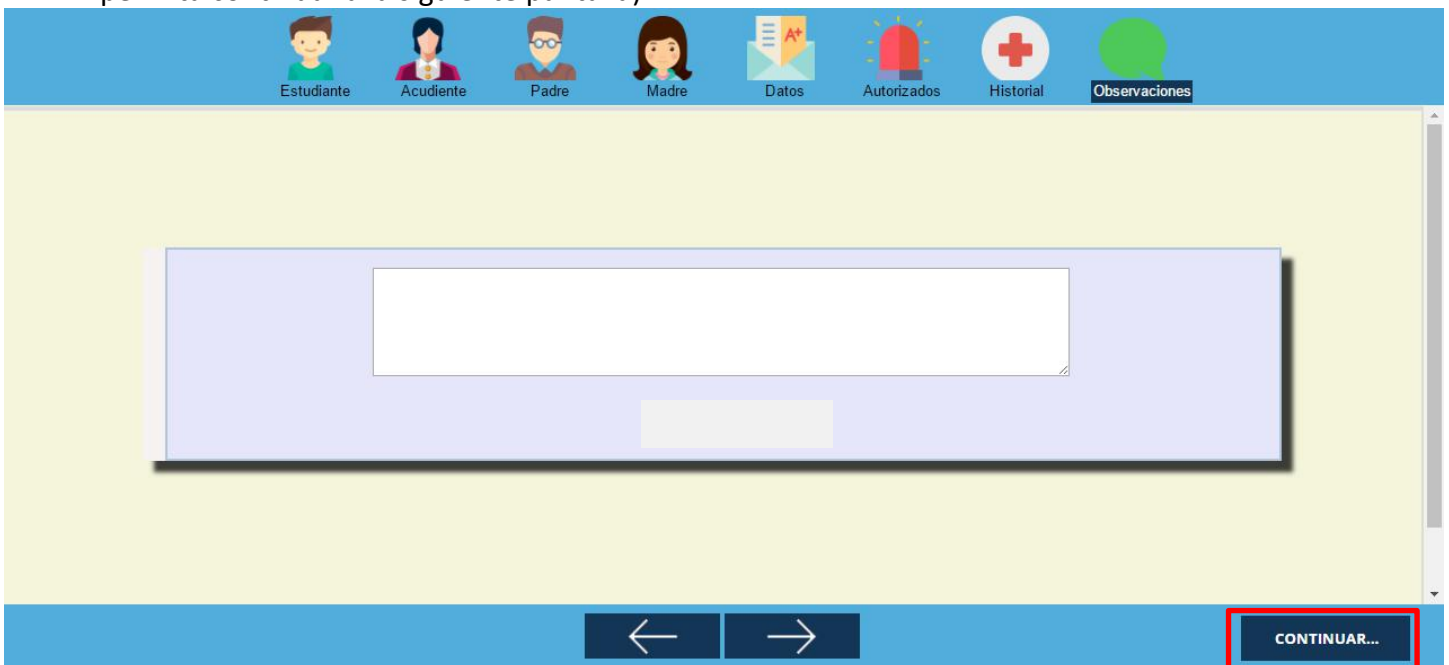
Cédula o Pasaporte Parentesco Teléfono

← →

5. Llenar los datos del historial clínico del alumno en la pestaña “HISTORIAL” y luego hacer clic en 



6. Escribir las observaciones finales en la pestaña “OBSERVACIONES” y luego hacer clic en el botón que aparece en la parte inferior que dice “CONTINUAR...”, todos los campos deben estar rellenos, de otro modo el sistema no le permitirá continuar, si no avanza favor verificar que algún campo no haya quedado en blanco y volver a hacer clic en “CONTINUAR...” (repetir proceso hasta que le permita continuar a la siguiente pantalla).



7. Verificar el listado de costos del colegio y hacer clic en

Continuar



LISTADO DE COSTOS

Continuar

LISTA DE COSTOS

Descripción	COSTO
MATRICULA	XX.XX
MANTENIMIENTO	XX.XX
ORIENTACIÓN PSICOLÓGICA	XX.XX
MATERIAL	XX.XX
SERVICIO SOCIAL	XX.XX
ENCUENTROS CON CRISTO	XX.XX
ENFERMERIA	XX.XX
LABORATORIO DE INFORMÁTICA	XX.XX
LABORATORIO DE LENGUAS	XX.XX
EDUCACIÓN FÍSICA	XX.XX
PISCINA	XX.XX
SEGURO ESCOLAR	XX.XX
PADRES DE FAMILIA (POR FAMILIA)	XX.XX
UNIFORMES (POR FAMILIA)	XX.XX

8. Leer el contrato de matrícula y hacer clic en “HE LEÍDO EL CONTRATO Y DESEO CONTINUAR”.



CONTRATO DE MATRÍCULA

VERIFICAR CONTRATO

He leído el contrato y deseo continuar (hacer clic aquí para CONTINUAR y hacer válido el Contrato)



COLEGIO DE LA SALLE
CONTRATO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

SERIE
CONTRATO POR ACEPTAR

Quiénes suscriben, a saber: EL COLEGIO DE LA SALLE, regentado por los Hermanos de las Escuelas Cristianas, Congregación que aparece debidamente inscrita en el Registro Público, Sección de Personas Común, al Tomo KNT, Folio 1, Asiento 419, Ficha 1165, centro educativo autorizado por el Ministerio de Educación mediante la Resolución No. 2 de 12 de mayo de 1947 y Resolución No.225 de 26 de junio de 1954, con domicilio en El Cargrejo, Corregimiento de Bella Vista, Distrito de Panamá, debidamente representada por el Director de EL COLEGIO, Hermano HORACIO JOSÉ RUIZ ROBELO, varón, nacionalidad nicaragüense, mayor de edad, con pasaporte y/o cédula de identidad personal No. C 01248980, debidamente facultado para este acto, quien de ahora en adelante se denominará EL COLEGIO y por la otra nacionalidad , mayor de edad, con pasaporte y/o cédula de identidad personal N°: actuando en su propio nombre y en su condición de padres o acudientes del educando, quien en adelante se denominará EL(LA) ACUDIENTE, celebran el presente contrato de servicios educativos, sujeto a las siguientes cláusulas.

PRIMERA: Declara EL COLEGIO que es una institución sin fines de lucro, regentada por los Hermanos de las Escuelas Cristianas Católicas, fundada por SAN JUAN BAUTISTA DE LA SALLE, con el firme propósito de promover los más altos valores cristianos, éticos y morales.

SEGUNDA: Declara EL COLEGIO que las siguientes cláusulas constituyen sus fines, mandatos y compromisos:

- Ser signo de la acción de Dios en el interior de los hombres.
- Cumplir el compromiso de colaborar en el plan de Dios de salvar a los hombres.
- Propiciar en la formación de los niños y jóvenes actitudes solidarias hacia la comunidad con proyección de servicio. Además, declara el Colegio De La Salle que hace suyos los fines de la educación panameña contenidos en su Ley Orgánica de Educación con sus adiciones y modificaciones.
- Contribuir al desarrollo integral del individuo con énfasis en la capacidad crítica, reflexiva y creadora, para tomar decisiones con una clara concepción filosófica y científica del mundo y de la sociedad, con elevado sentido de solidaridad humana.

9. Marcar la casilla y hacer clic en el botón “**ACEPTAR CONTRATO**”. Al hacer clic en dicho botón, el sistema nos llevará a la ventana del “**CENTRO DE PAGO**” para realizar el pago de la **MATRÍCULA** por el medio que les sea de mayor facilidad.


CONTRATO DE MATRÍCULA

Para concluir con el proceso de matrícula se debe realizar confirmación del pago por cual quiera de los canales disponibles para dicho trámite. Una vez el colegio reciba confirmación de parte del canal de pago seleccionado usted recibirá dentro de las próximas 24 a 48 horas (días hábiles) a los email provistos un código de confirmación. Dicho código de confirmación debe ser introducido para concluir con el proceso de matrícula.

VERIFICAR CONTRATO

Al marcar esta casilla, me obligo a cumplir con todas las cláusulas descritas en el contrato electrónico y con todas las obligaciones que se derivan del mismo.

Nota: El proceso de matriculación quedará completado únicamente una vez que se haya introducido el código de verificación.

ACEPTAR CONTRATO

Ya tengo mi código de verificación de Pago:

Enviar código de verificación



Ventana: **Centro de Pago**

- * **Pago con Tarjetas:** Para realizar el pago a través de tarjetas VISA/Mastercard.
- * **Libreta de Pagos:** Para realizar pagos a través de una sucursal del Banco General.
- * **Pago por ACH:** Para realizar pagos a través de transferencia bancaria, en el Banco General. *Ver pág. 7*
- * **Pago en el Colegio:** Se puede realizar los pagos en Secretaría del Colegio a través de VISA, MASTERCARD y CLAVE.

10. Una vez realizado el pago (**También se acepta pagos a través de transferencia ACH por banca en línea a través de la opción “Pagos”, NO DEBE USAR LA OPCIÓN TRANSFERENCIAS A TERCEROS, ya que de esta forma el Colegio no tendrá manera de identificar que alumno hizo dicho pago**), luego debe esperar un plazo de 24 a 48 horas de días hábiles para que el Colegio les envíe un correo electrónico con un pin (Código de Verificación), el cual deberá colocar en el campo “ENVIAR CÓDIGO DE VERIFICACIÓN” que se encuentra dentro de la opción “VERIFICAR” en el módulo-opción “MATRÍCULA”:

Ya tengo mi código de verificación de Pago:

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Enviar código de verificación

Al hacer clic en el botón “ENVIAR CÓDIGO DE VERIFICACIÓN”. Les mostrará el contrato de matrícula con su número de serie correspondiente, luego deberá imprimir dicho contrato firmado por el acudiente y llevarlo a Secretaría del Colegio junto con el recibo de pago de la matrícula.

NOTA IMPORTANTE: Si el padre de familia no realiza el pago de la matrícula no recibirá el pin de desbloqueo de la matrícula (**código de verificación**), por lo tanto el alumno no aparecerá matriculado dentro del colegio. Es importante recordar que el proceso concluye cuando el **“ACUDIENTE”** trae el **“CONTRATO FIRMADO”** al Colegio junto con el **“RECIBO DE PAGO”**.

PASOS CORRECTOS PARA REALIZAR EL PAGO A TRAVÉS DE BANCA EN LÍNEA ACH

- Transferencia por banca en línea, debe seleccionar en el menú de
 - TRANSACCIONES -> PAGOS.
 - Luego buscar en el listado de entidades COL. LA SALLE.
 - Colocar la referencia de pago en **Nueva Libreta** y nombre del estudiante en los campos que se muestran a continuación y seguir las indicaciones.

Es importante que en esta opción no deba utilizar transferencias a terceros, esta opción no es adecuada y los pagos no quedan registrados. Es por ello que se le solicita buscar el nombre de la entidad en este caso COL. LA SALLE. Ver ejemplo.

Hacia

COL. LA SALLE

Agregar pago

Tipo de identificación

Nueva Libreta

00000

Nombre Descripción del pago

Nombre del Alumno

Pago De Matricula

Agregar a favoritos

< Anterior

Cancelar

Guardar

IMPORTANTE: Su acudido será registrado en el sistema administrativo y académico del Colegio De La Salle cuando traiga el contrato firmado junto con el recibo de pago de matrícula.