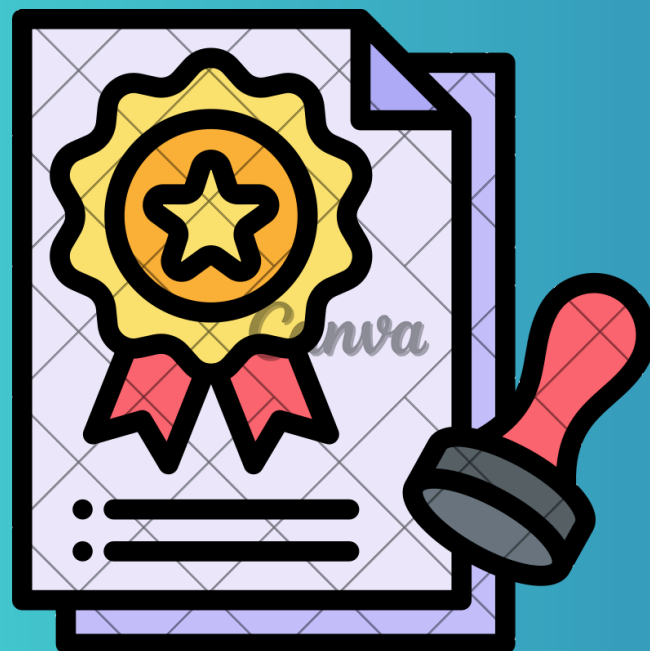


Legalizar Matrícula

CONTROL ACADÉMICO

PADRES



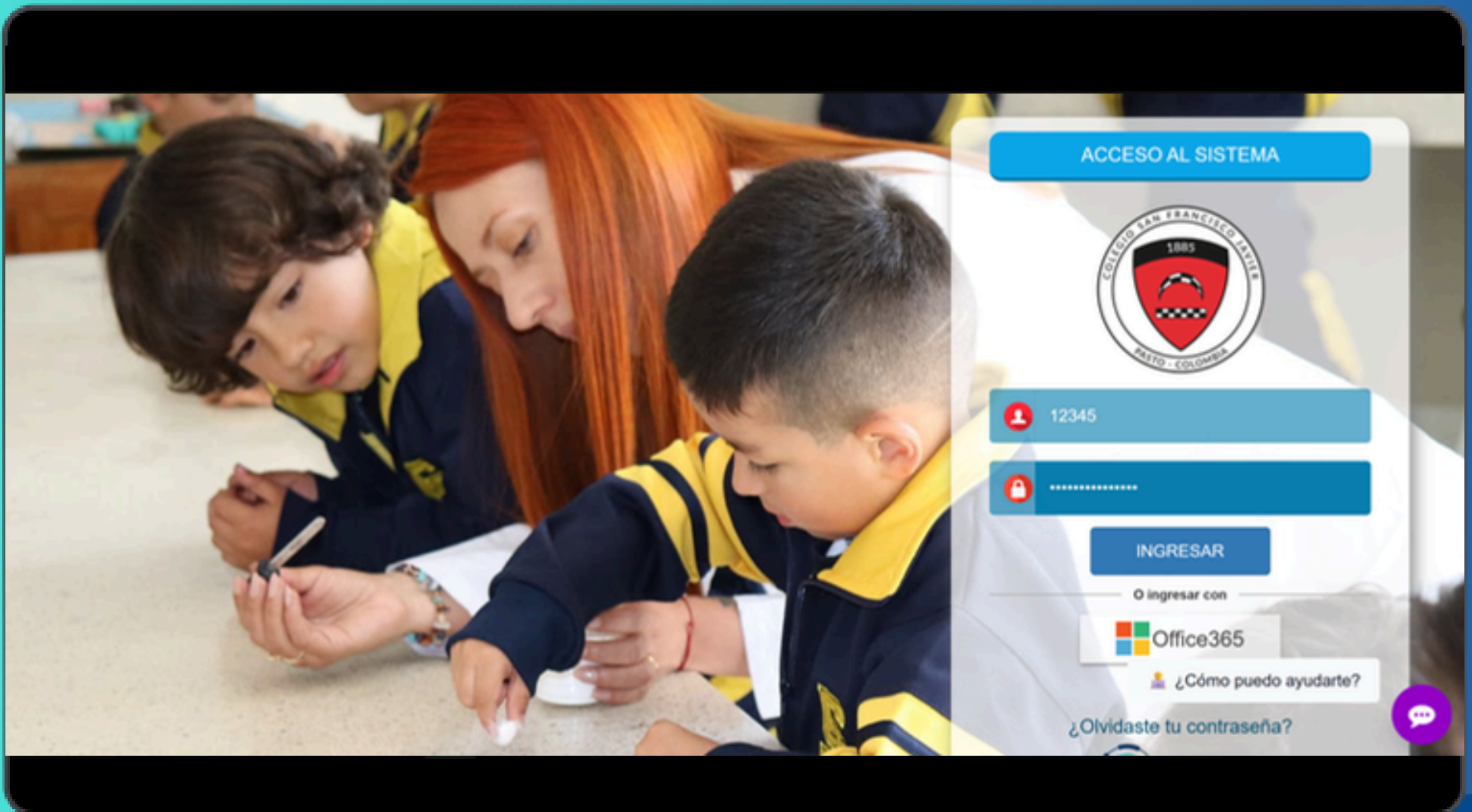


! IMPORTANTE

Para garantizar la correcta legalización de la matrícula, este proceso debe realizarse desde un computador de escritorio o un computador portátil, con cámara.



Ingresamos a la plataforma institucional: Haz clic AQUÍ!!

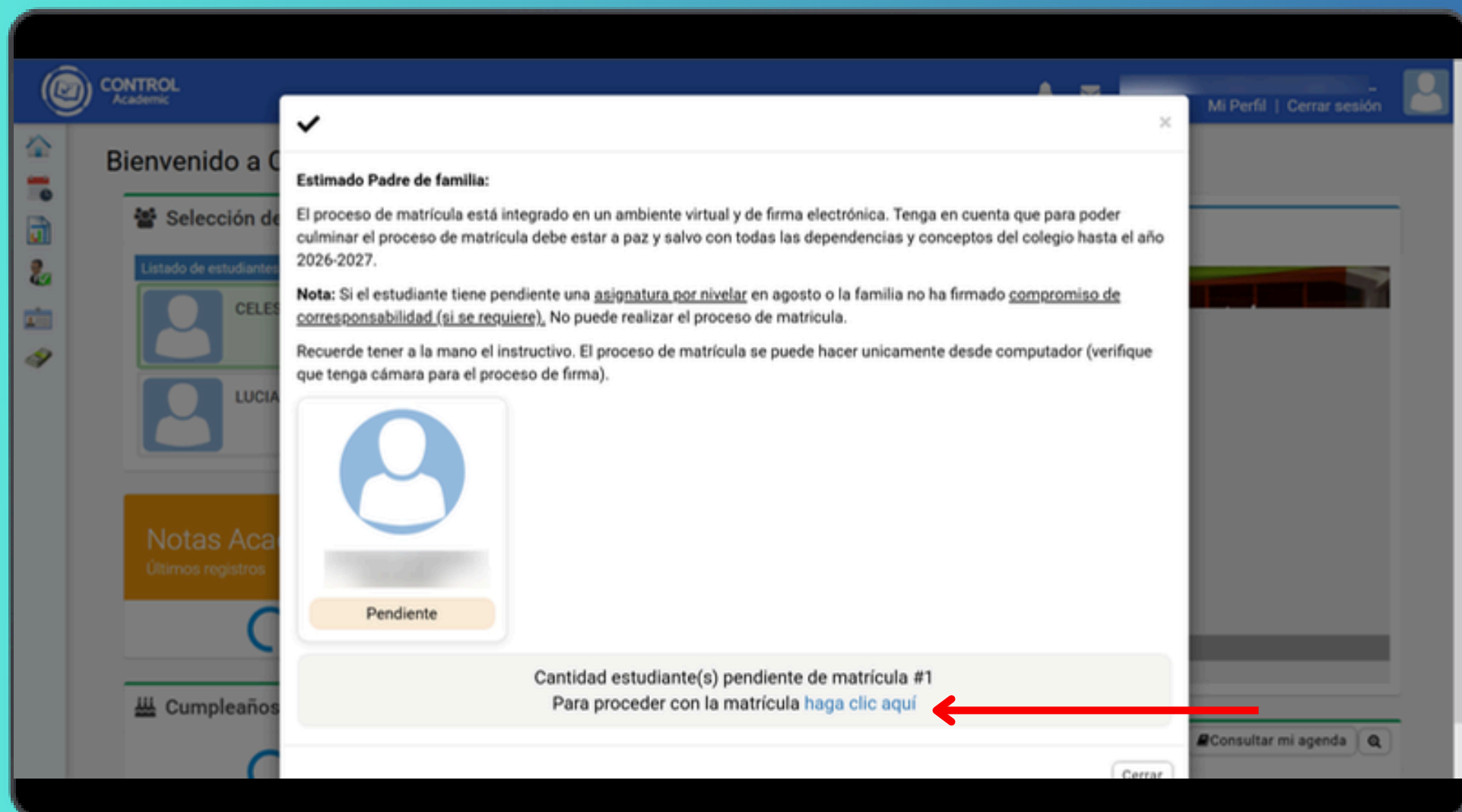


Ingrese su Usuario y Contraseña para acceder a la plataforma.
Las credenciales de acceso son las siguientes:

- Usuario: número de identificación.
- Contraseña: número de identificación.

Si olvidó su contraseña o necesita restablecerla, envíe su solicitud al correo Cartera@javeriano.edu.co

Al ingresar, se abrirá una ventana emergente con el proceso de legalización de la matrícula. Es importante leer y seguir cuidadosamente cada uno de los pasos para completar el proceso de matrícula de manera exitosa.



El primer paso consiste en iniciar el proceso de matrícula del estudiante o de uno de los estudiantes que se encuentran a su cargo. Para ello, seleccione **HAGA CLIC AQUÍ.**

Actualizar Información

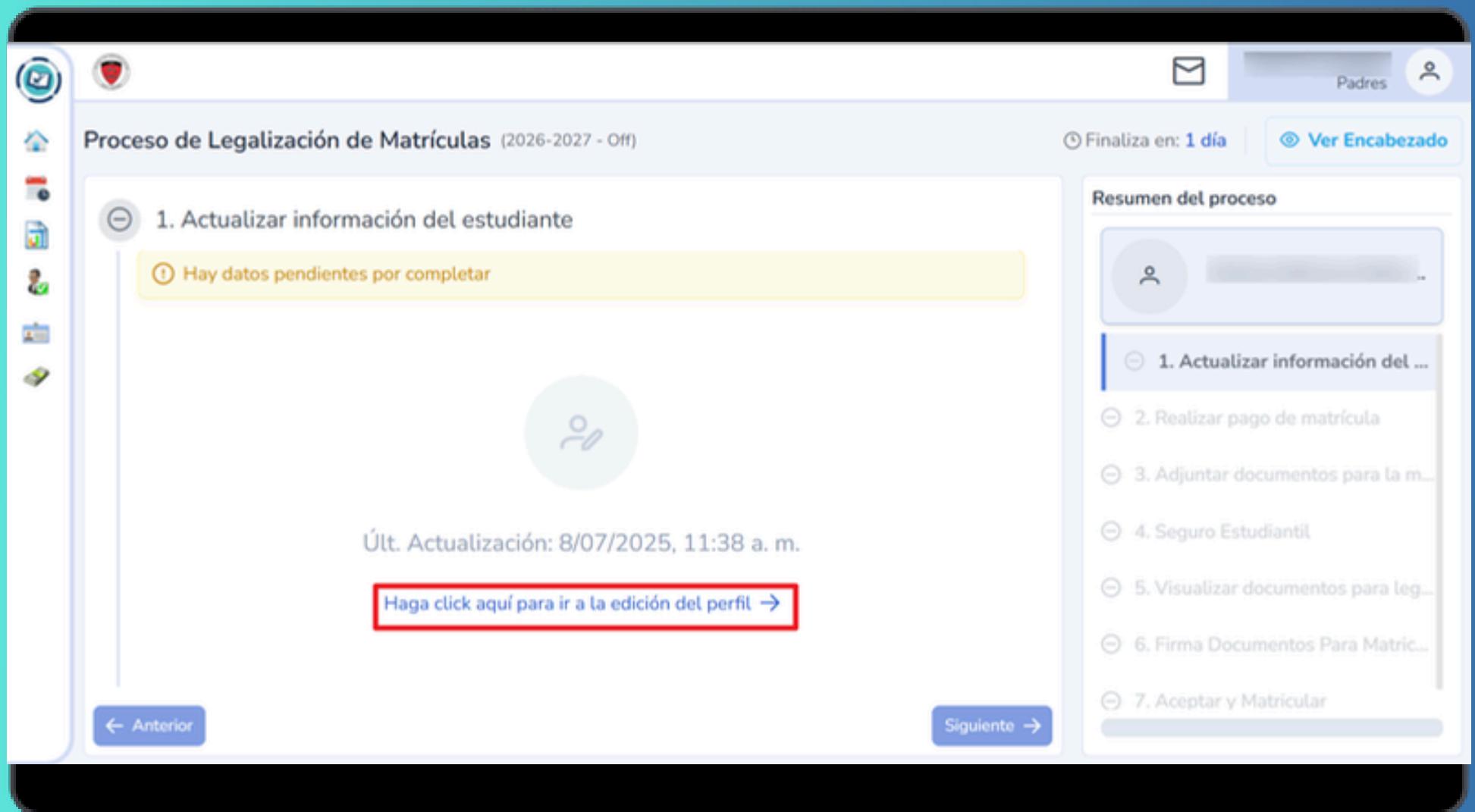
CONTROL ACADEMIC

Padres





Hacemos clic en el botón Continuar



Hacemos clic en el botón **Haga clic aquí para ir a la edición del perfil** y nos direccionara a una nueva ventana donde haremos clic en

Tiene 2 pestañas o secciones para editar información familiar o datos del estudiante a cargo

Control Académico

INFORMACIÓN FAMILIAR | ESTUDIANTES

Perfil del Usuario:

- Usuario: 546546
- Contraseña: [Cambiar Contraseña](#)
- Rol: Padres

Formulario de Información Familiar:

- No. Identificación (*): 546546
- Primer Nombre (*): PRUEBA
- Primer Apellido (*): PRUEBA
- Pais (*): Albania
- Fecha de Nacimiento (*): 13-11-2024
- Celular (*): PRUEBA
- Dir. Residencia: PRUEBA
- Tipo de Trabajo: Empleado
- Empresa: PRUEBA
- Fallecido(a): No

Formulario de Datos del Estudiante:

- Expedida en (*): BARRANQUILLA
- Segundo Nombre: PRUEBA
- Segundo Apellido: PRUEBA
- Lugar de Nacimiento: Departamento (*): Elbasan, Municipio (*): Aljin
- Correo electrónico (*): PRUEBA
- Nota: Asegúrate de escribir bien tu correo.
- Tel. Residencia: PRUEBA
- Profesión: PRUEBA
- Cargo: PRUEBA
- Dir. Oficina: PRUEBA
- Tel. Oficina: PRUEBA
- ¿Exalumno?: SI NO

Actualizar

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

Control Académic

INFORMACIÓN FAMILIAR ESTUDIANTES

100%

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

Tipo de Documento (*) Registro Civil

No. Identificación (*) 10010101010

Primer Nombre (*) PRUEBA

Fecha de Nacimiento (*) (dd-mm-aaaa) 11-06-2024

Tiene Hermanos Si

Tipo de Sangre (*) A+

Pais expedición (*) Afganistán

Sexo (*) Masculino

Segundo Nombre

Pais (*) Aruba

Principal (Hijo Mayor?) Si No

Religió (*) CRISTIANOS

Tipo y Lugar de Expedición

Departamento expedición (*) Afghanistan

Municipio expedición (*) Afganistán

Primer Apellido (*) PRUEBA

Segundo Apellido

Fecha y Lugar de Nacimiento

Departamento (*) Aruba

Municipio (*) Belaim

Estatura (*) 0 CM.

Peso (*) 0 KG.

Estado civil de los padres (*) Casados

Fecha Ingreso Estudiante (dd-mm-aaaa) (*) 13-11-2024

Guardar

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

Control Académico

100%

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

Utiliza diariamente o en casos de urgencia medicamentos prescritos
No

Qual Dosis

Presenta alergias
SI NO

Especifica a que? Tratamiento para las alergias

Alergia algún Alimento
SI NO

Especifique cuales

Dieta
SI NO

Cual? Seguro de Accidente
SI NO

Datos terapéuticos externos

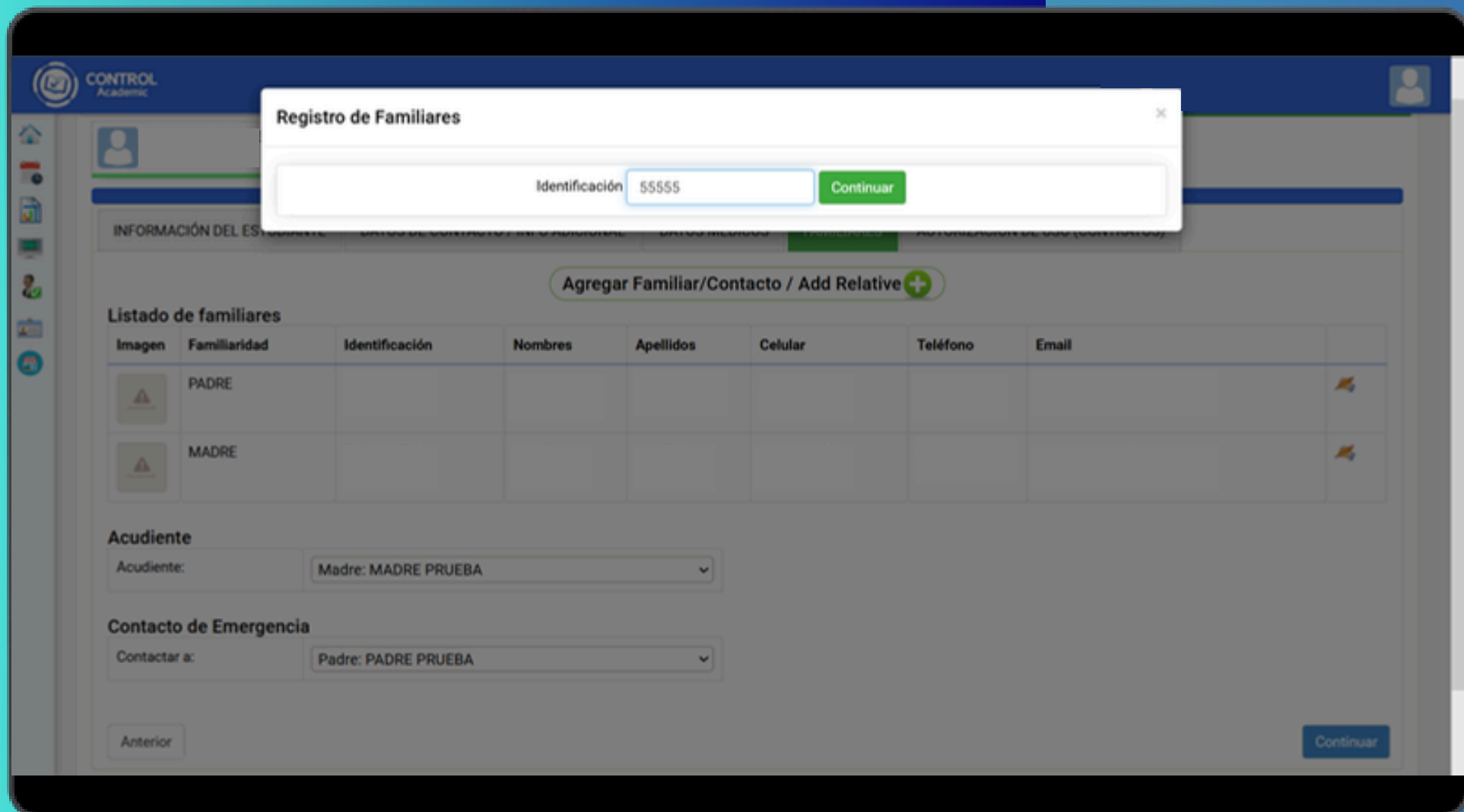
¿Cuenta con algún diagnóstico o proceso terapéutico externo?
SI NO

Seguro o EPS afiliada (*) SANIDAD MILITAR Clínica De Preferencia Nombre del Médico Telefono Médico

Número de Afiliación Diagnostico Clínico (*)

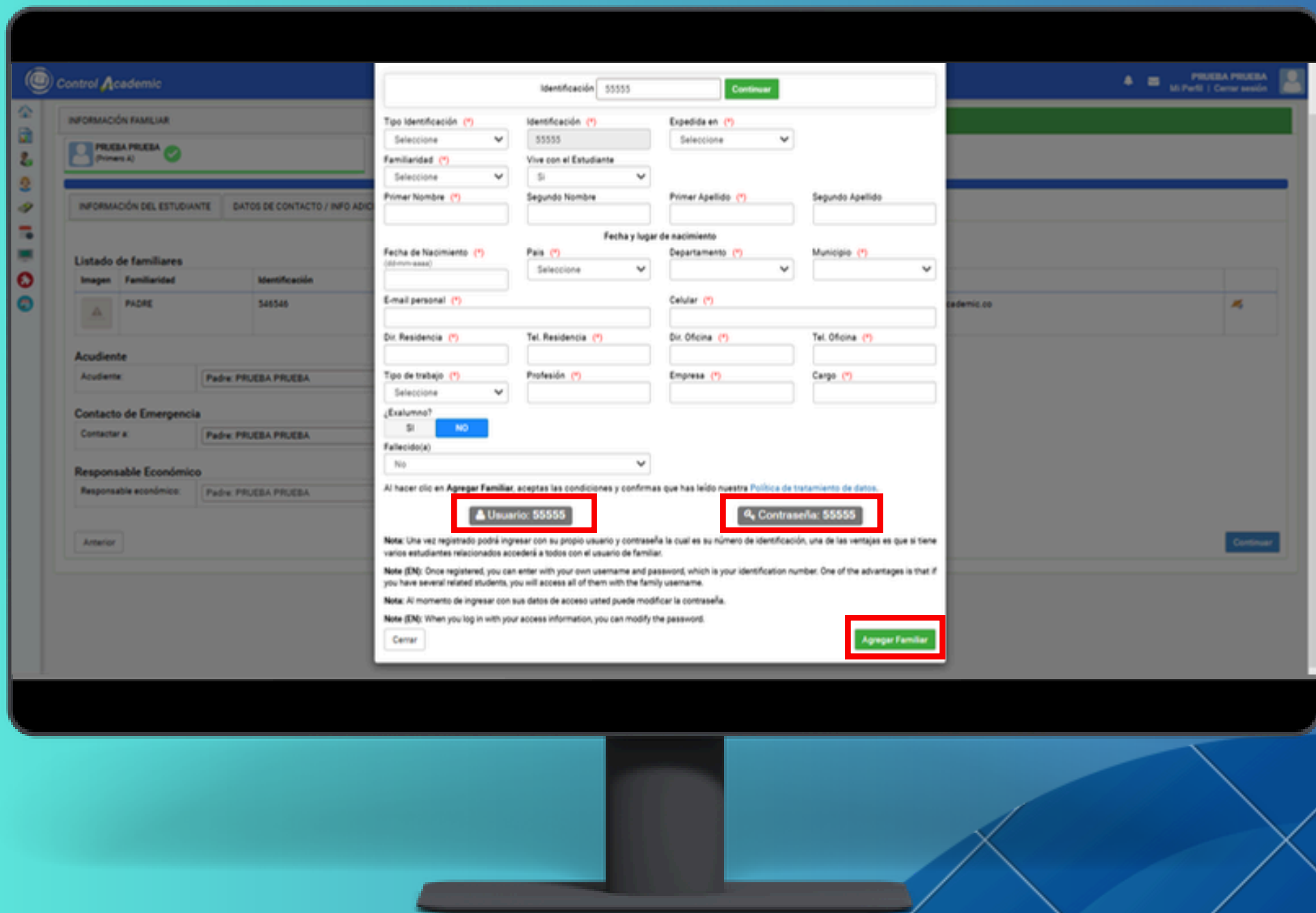
Anterior Continuar

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



En la pestaña Familiares, si no existe información registrada, haga clic en el botón **Agregar Familiar**. A continuación, ingrese el número de identificación del familiar que desea registrar y seleccione la opción **Continuar**.

Importante: Toda persona que sea creada y posteriormente haga parte de los documentos de matrícula deberá realizar la firma de los documentos correspondientes dentro del proceso de matrícula.



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

El sistema automáticamente le ofrece las credenciales de acceso del acudiente

CONTROL Académico

MADRE PRUEBA
Mi Perfil | Cerrar sesión

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

Agregar Familiar/Contacto / Add Relative +

Listado de familiares

Imagen	Familiaridad	Identificación	Nombres	Apellidos	Celular	Teléfono	Email
	MADRE	54321	MADRE	PRUEBA	000		r...700@gmail.com
	PADRE	654321	PADRE	PRUEBA	900	00	j...@gmail.com
	ABUELO(A)	7654	ABUELO	PRUEBA	0000	0	abueloprueba@gmail.com

Acudiente
Acudiente: Padre: PADRE PRUEBA

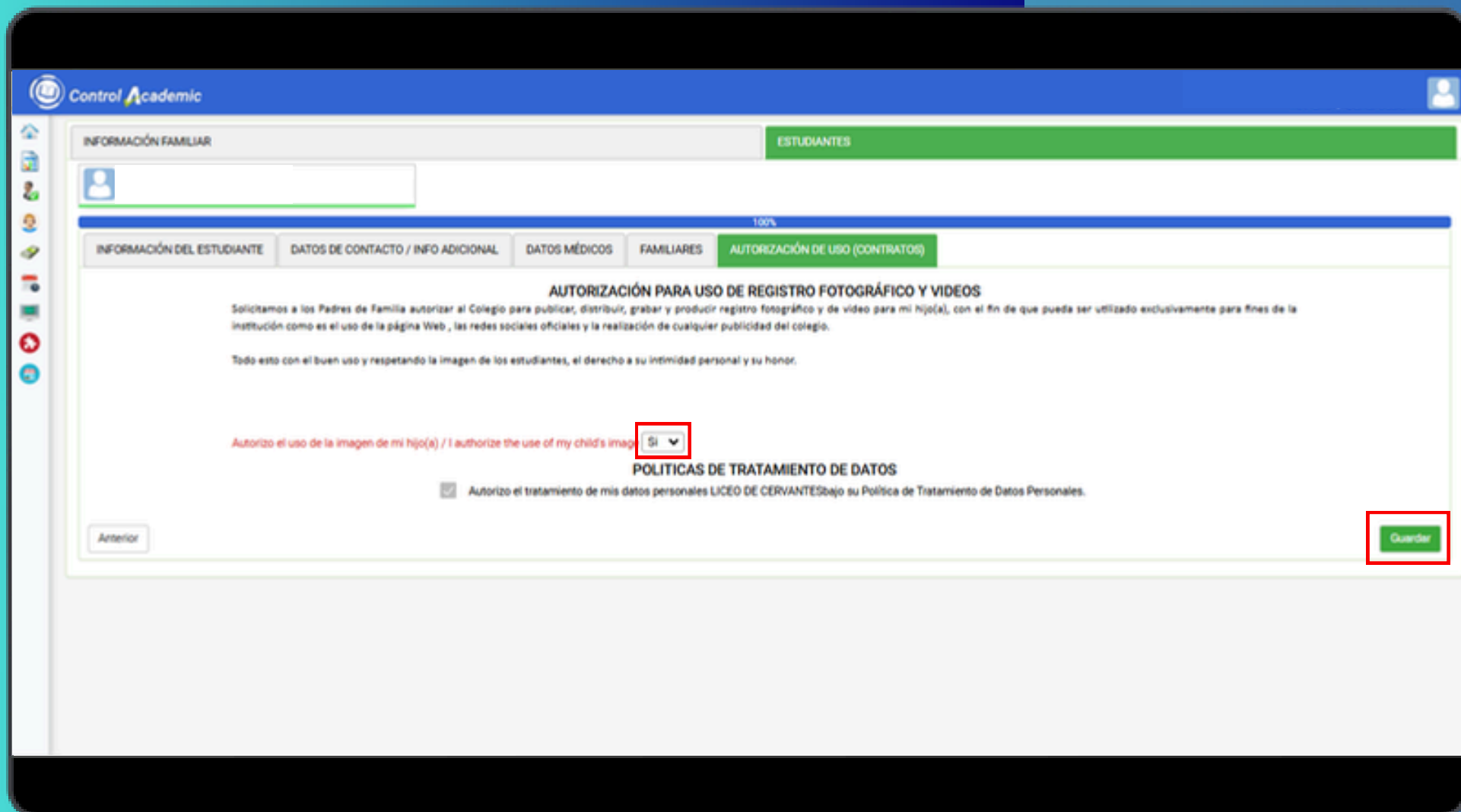
Contacto de Emergencia
Contactar a: Padre: PADRE PRUEBA

Responsable Económico
Responsable económico: Abuelo(a): ABUELO PRUEBA

Responsable Solidario
Deudor solidario: Madre: MADRE PRUEBA

Después de registrar a los padres de familia o familiares, deberá agregarlos como Acudiente, Contacto de emergencia.

Posteriormente, seleccione el Responsable Económico, quien debe ser la misma persona a la que está asignada la tarjeta de credito Davivienda. Luego, seleccione el Responsable Solidario, el cual debe ser una persona diferente al Responsable Económico. Finalmente, hacer clic en **CONTINUAR**



Por último, acepte la Política de Tratamiento de Datos Personales (este paso es de carácter obligatorio) y haga clic en el botón **Guardar**. Una vez completado este proceso, el sistema lo redireccionará automáticamente a la página de inicio.



MADRE
Podres



Proceso de Legalización de Matrículas (2026 - Off)

[Ver Encabezado](#)

1. Actualizar información del estudiante

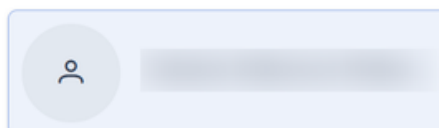
Has completado tus datos



Últ. Actualización: 1/12/2025, 11:44 a. m.

[Haga click aquí para ir a la edición del perfil →](#)

Resumen del proceso



- 1. Actualizar información del ...
- 2. Realizar pago de matrícula
- 3. Adjuntar documentos para la m...
- 4. Seguro Estudiantil
- 5. Visualizar documentos para leg...
- 6. Firma Documentos Para Matric...
- 7. Aceptar y Matricular

[← Anterior](#)

Luego, hacer clic en Siguiete

[Siguiete →](#)

Una vez completado el proceso de actualización de datos, continúe con el pago de la matrícula. Este pago puede realizarse de dos maneras:

Pago en efectivo: Imprima el volante de pago y realice el pago en Banco Caja Social.

Pago en línea: Haga clic en el botón Pagar ahora y siga las instrucciones de la plataforma

Proceso de Legalización de Matrículas (2026 - Off) Finaliza hoy Ver Encabezado

2. Pago de Matricula

A continuación se muestra la lista de volantes:

Imprimir Volante de Pago

Volver atrás Imprimir

Todos

COLEGIO SAN FRANCISCO JAVIER
NIT. 860.007.627-1
ORDEN DE PAGO
Calle 20 No. 24-64 · Cel. 321 845 2729
San Juan de Pasto - Colombia

Banco	Caja Social
Cuenta	C.C. Banco Caja Social No 21002705461
	Volante de Pago *62241303*

Estudiante: JACOBO Grado: PRIMERO Fecha: 02-07-2026 Año:

Conceptos	Valor	Conceptos	Valor
1. Matriculas			

Valor:
Pague hasta el: 03-07-2026 \$
Valor Pagado
Fecha de Pago

Anterior Siguiete → 38%

Resumen del proceso

Prueba Estudiante

PAGAR AHORA

VISA Mastercard BANCO CAJA SOCIAL

Nota: EL pago en linea activa el siguiente paso de forma automatica,

El pago en efectivo 24 horas despues

Al finalizar, hacemos clic en el botón Siguiete

Cargue de documentos

Proceso de Legalización de Matrículas (2026-2027 - Off)

Finaliza hoy Ver Encabezado

3. Adjuntar documentos para la matrícula

Listado de documentos 4 pendientes por subir

Los documentos marcados con (*) son obligatorios

Estado	Título	Adjuntos
	Carnet de vacunas * Carnet de vacunas	Este documento es obligatorio, por favor suba al menos un archivo. <input type="button" value="Agregar"/>
	Certificado EPS * Certificado EPS	Este documento es obligatorio, por favor suba al menos un archivo. <input type="button" value="Agregar"/>

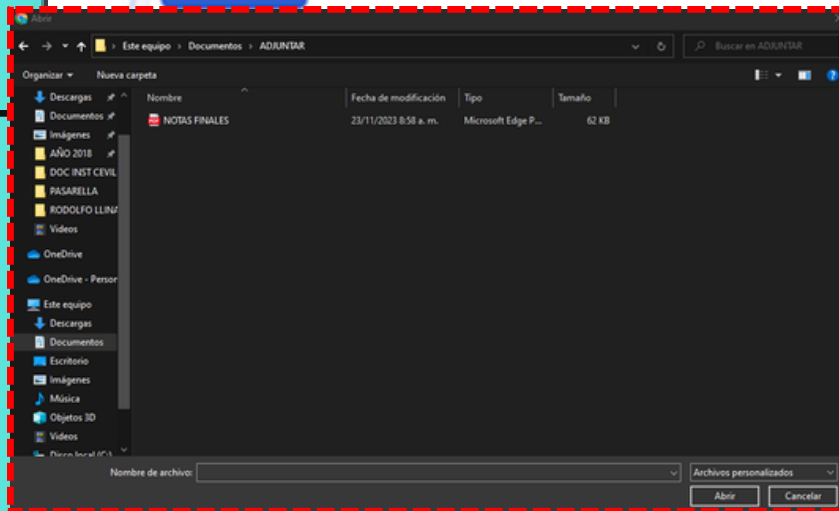
Anterior Siguiete

Resumen del proceso

Prueba

1. Actualizar información del estu...
2. Realizar pago de matrícula
3. Adjuntar documentos para ...
4. Seguro Estudiantil
5. Visualizar documentos para leg...
6. Firma Documentos Para Matric...
7. Aceptar y Matricular

29%



Esta barra nos mostrará el porcentaje de avance, para culminar el proceso general de matrícula

En este paso debemos adjuntar todos los documentos indicados, haciendo clic en el botón resaltado.

Luego se mostrará el explorador de archivos del equipo, donde señalaremos el documento a cargar y botón Abrir para subirlo.

The screenshot shows a web application interface for the 'Proceso de Legalización de Matrículas (2026-2027 - Off)'. The user is logged in as 'Padres'. The current step is '3. Adjuntar documentos para la matrícula'. A 'Listado de documentos' table shows two items: 'Carnet de vacunas' and 'Certificado EPS', both marked as completed. A search bar 'Buscar por nombre' is present. A 'Resumen del proceso' sidebar on the right shows a progress bar at 86% and a list of steps, with step 3 highlighted. A red arrow points from the 'Siguiete' button to the explanatory text below.

Proceso de Legalización de Matrículas (2026-2027 - Off)

Finaliza hoy Ver Encabezado

3. Adjuntar documentos para la matrícula

Listado de documentos
Los documentos marcados con (*) son obligatorios

Documentos completados

Buscar por nombre

Estado	Título	Adjuntos
✓	Carnet de vacunas * Carnet de vacunas	714.5 KB Entregado: 06/07/2026 Agregar
✓	Certificado EPS * Certificado EPS	714.5 KB Entregado: 06/07/2026 Agregar

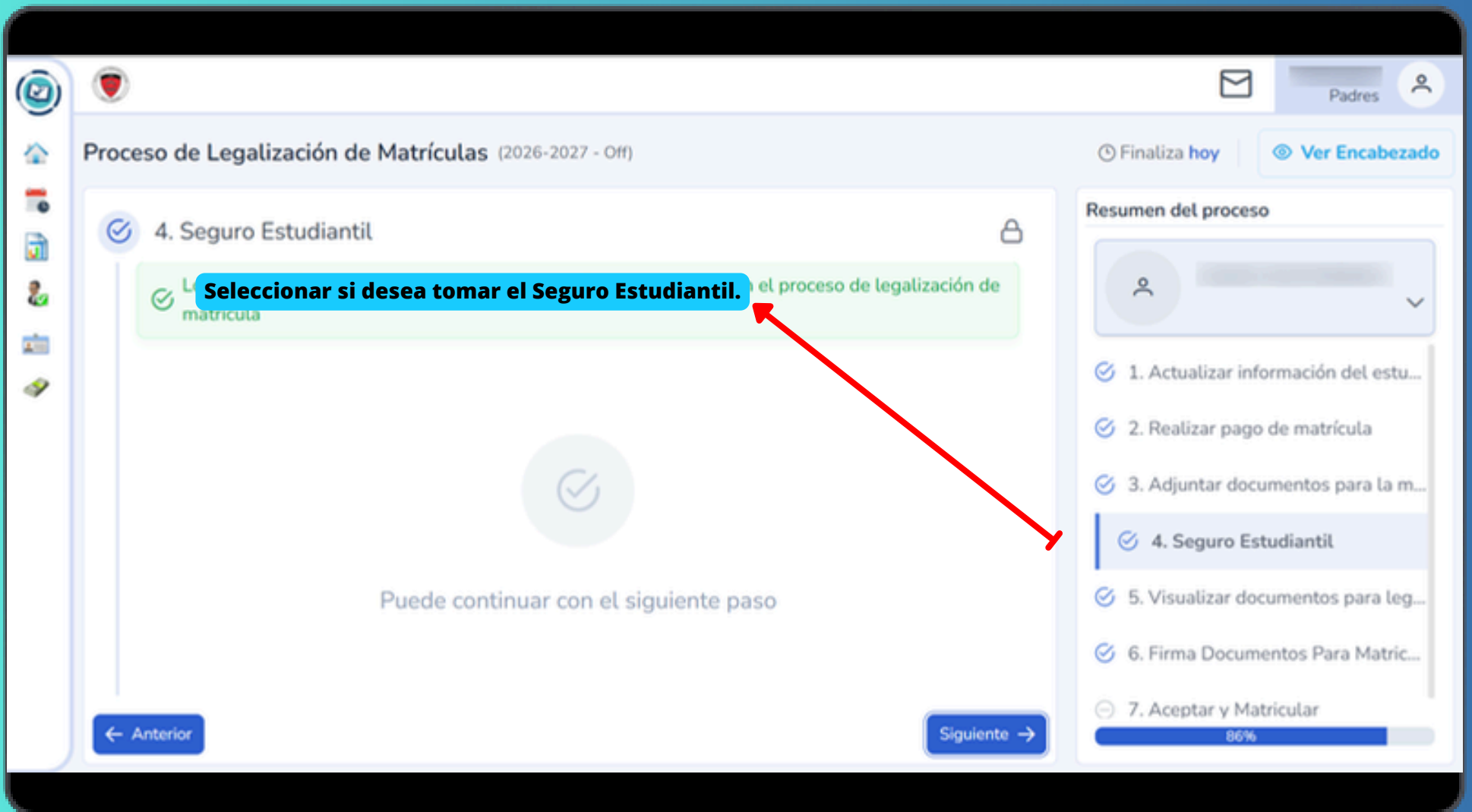
Anterior Siguiete

Resumen del proceso

1. Actualizar información del estu...
2. Realizar pago de matrícula
3. Adjuntar documentos para ...
4. Seguro Estudiantil
5. Visualizar documentos para leg...
6. Firma Documentos Para Matric...
7. Aceptar y Matricular

86%

Una vez cargada toda la documentación, nos habilitará el botón para ir al siguiente paso.



Proceso de Legalización de Matrículas (2026-2027 - Off)

Finaliza hoy Ver Encabezado

5. Visualizar documentos para legalizar matrícula

1. CONTRATO PR... Documento

Aquí podemos seleccionar los documentos para leer toda la documentación correspondiente a la legalización de matrícula

COLEGIO SAN FRANCISCO JAVIER Jesuitas Región Norte

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO EDUCATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO No. [REDACTED]	
Año lectivo:	2024-2027
Duración y/o Términos del Contrato:	10 Meses
Valor del Contrato:	[REDACTED]
Forma de Pago:	El valor por concepto de matrícula a la firma del presente documento, saldo en 10 mensualidades para persona.
Fecha de Inicio del Contrato:	[REDACTED]
Fecha de Terminación del Contrato:	[REDACTED]
Dominio Contractual:	[REDACTED]
Código electrónico del estudiante:	[REDACTED]

Imprimir

Anterior Siguiente

Resumen del proceso

1. Actualizar información del estu...
2. Realizar pago de matrícula
3. Adjuntar documentos para la m...
4. Seguro Estudiantil
- 5. Visualizar documentos par...**
6. Firma Documentos Para Matric...
7. Aceptar y Matricular

86%

Una vez evidenciada la documentación, nos habilitará el botón para ir al siguiente paso y nos mostrará esta ventana, hacemos clic en Siguiente

Proceso de Legalización de Matrículas (2026-2027 - Off)

Finaliza en: 13 días Ver Encabezado

6. Firma Documentos para Matrículas

Este estudiante tiene pendiente el proceso de envío de firmas.

Al presionar el botón de "Firmar Documentos" se enviará un correo electrónico con las instrucciones para completar la firma electrónica de los documentos.

Firmar Documentos

Resumen del proceso

- 1. Actualizar información del estudiante
- 2. Realizar pago de matrícula
- 3. Adjuntar documentos para la matrícula
- 4. Otros Costos Educativos
- 5. Visualizar documentos para legalizar matr...
- 6. Firma Documentos para Matrículas**
- 7. Aceptar y Continuar

71%

← Anterior Sigiente →

Hacemos clic en el botón Firmar Documentos, revisaremos los correos electrónicos de cada familiar, para ejecutar el proceso de firma digital.

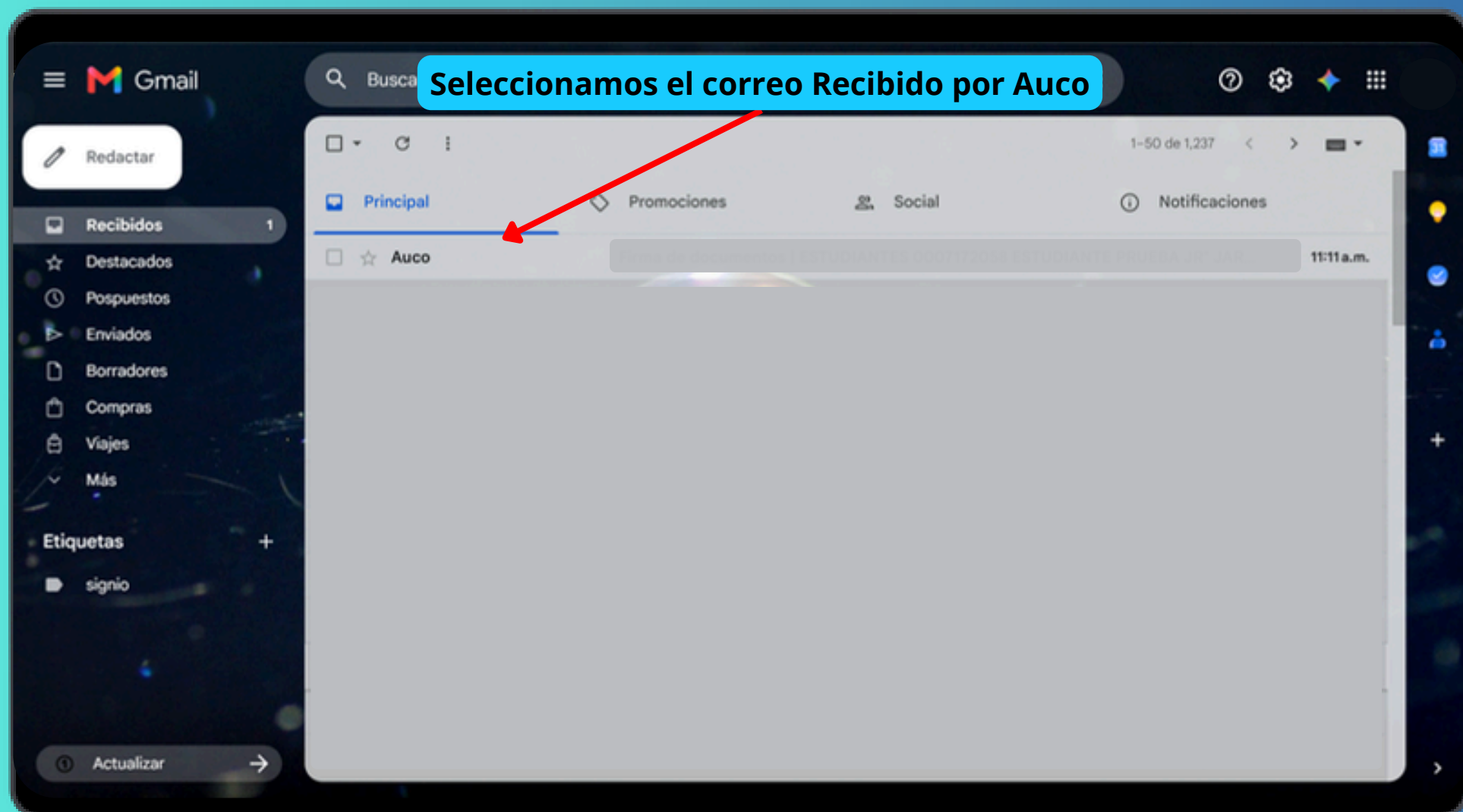
Enviar documentos

¿Desea enviar los documentos del estudiante para firma electrónica?

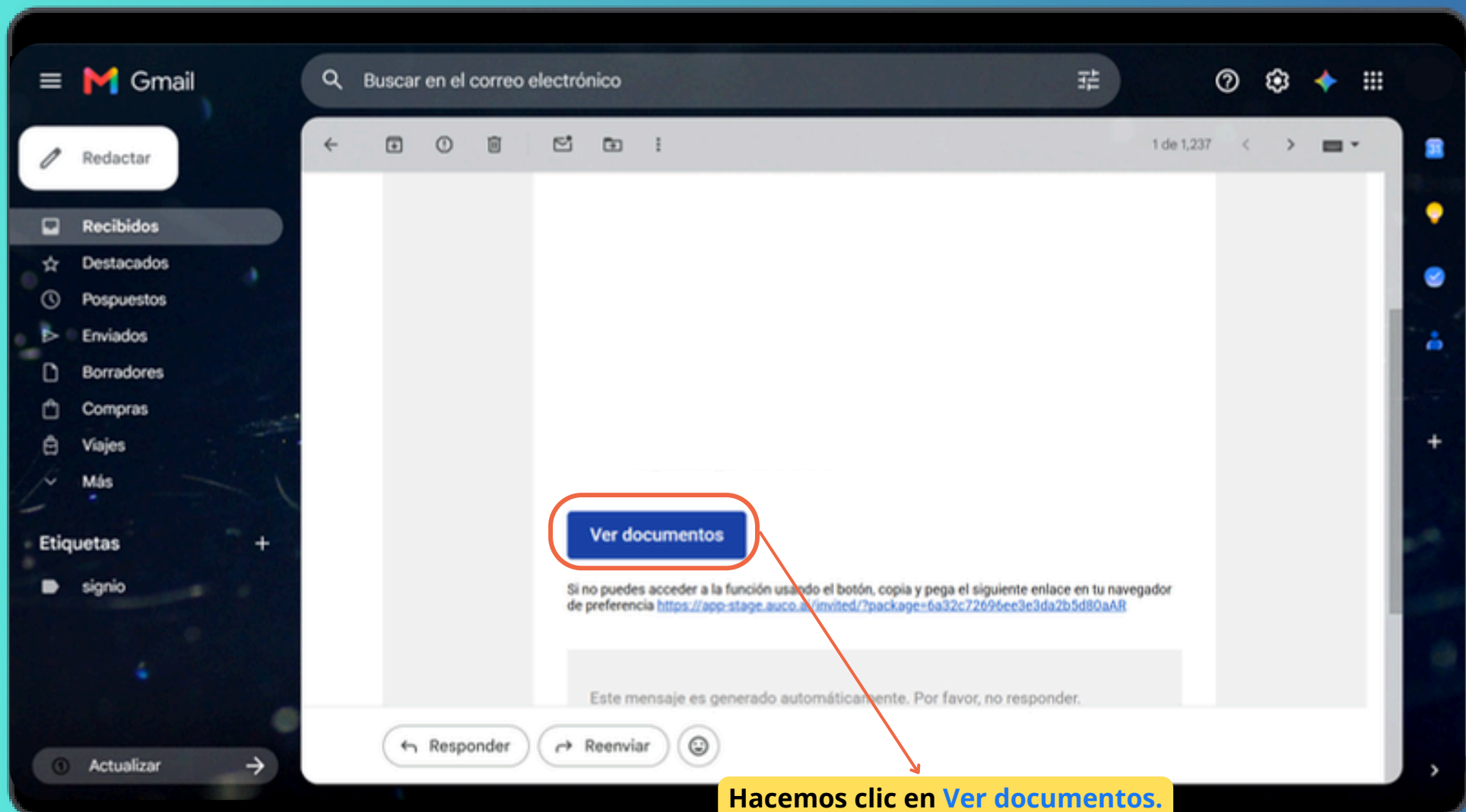
No **Continuar**

En la ventana emergente hacemos clic en Continuar

En el correo electrónico registrado



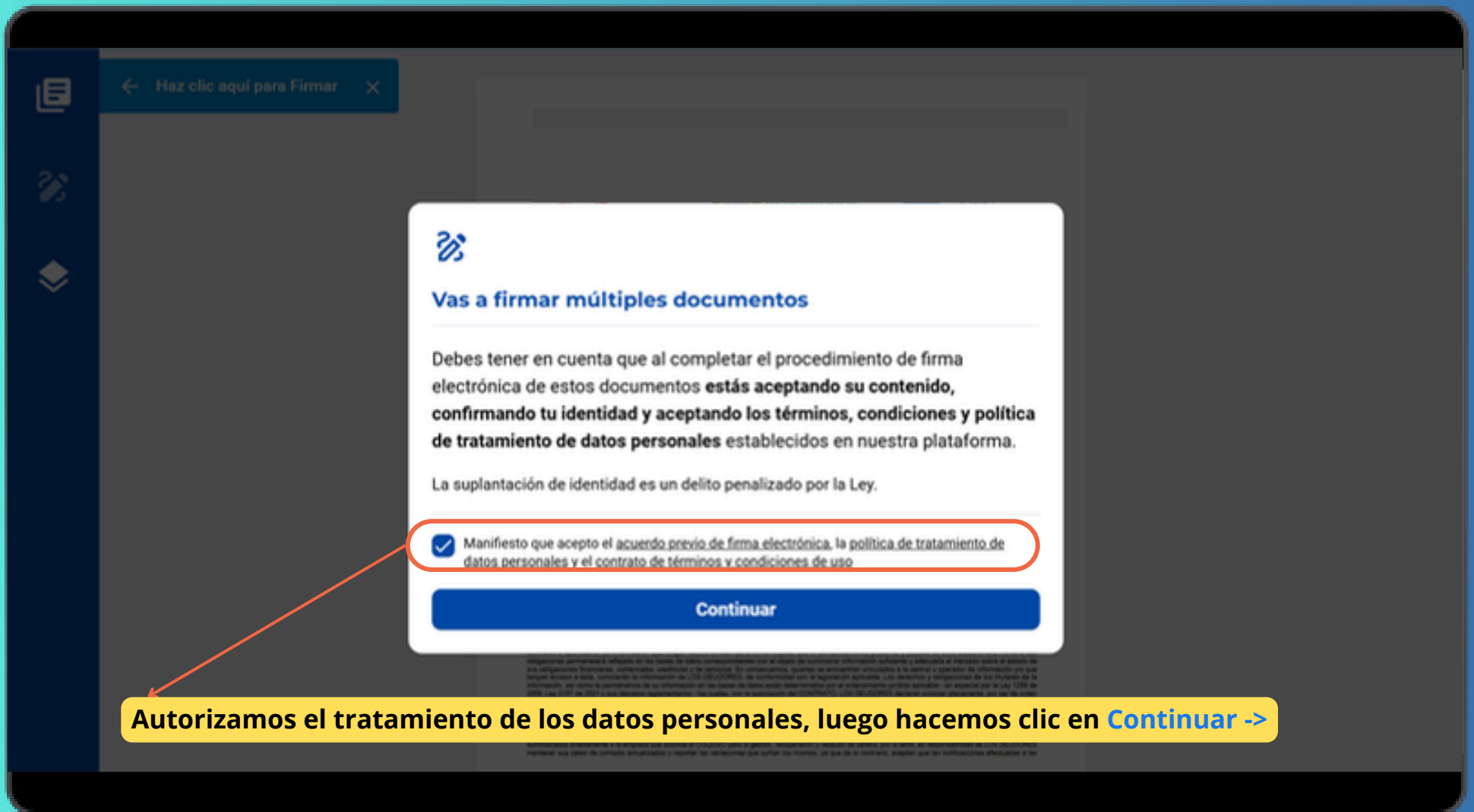
Canva



Hacemos clic en **Ver documentos**.



Canva



Autorizamos el tratamiento de los datos personales, luego hacemos clic en [Continuar](#) ->



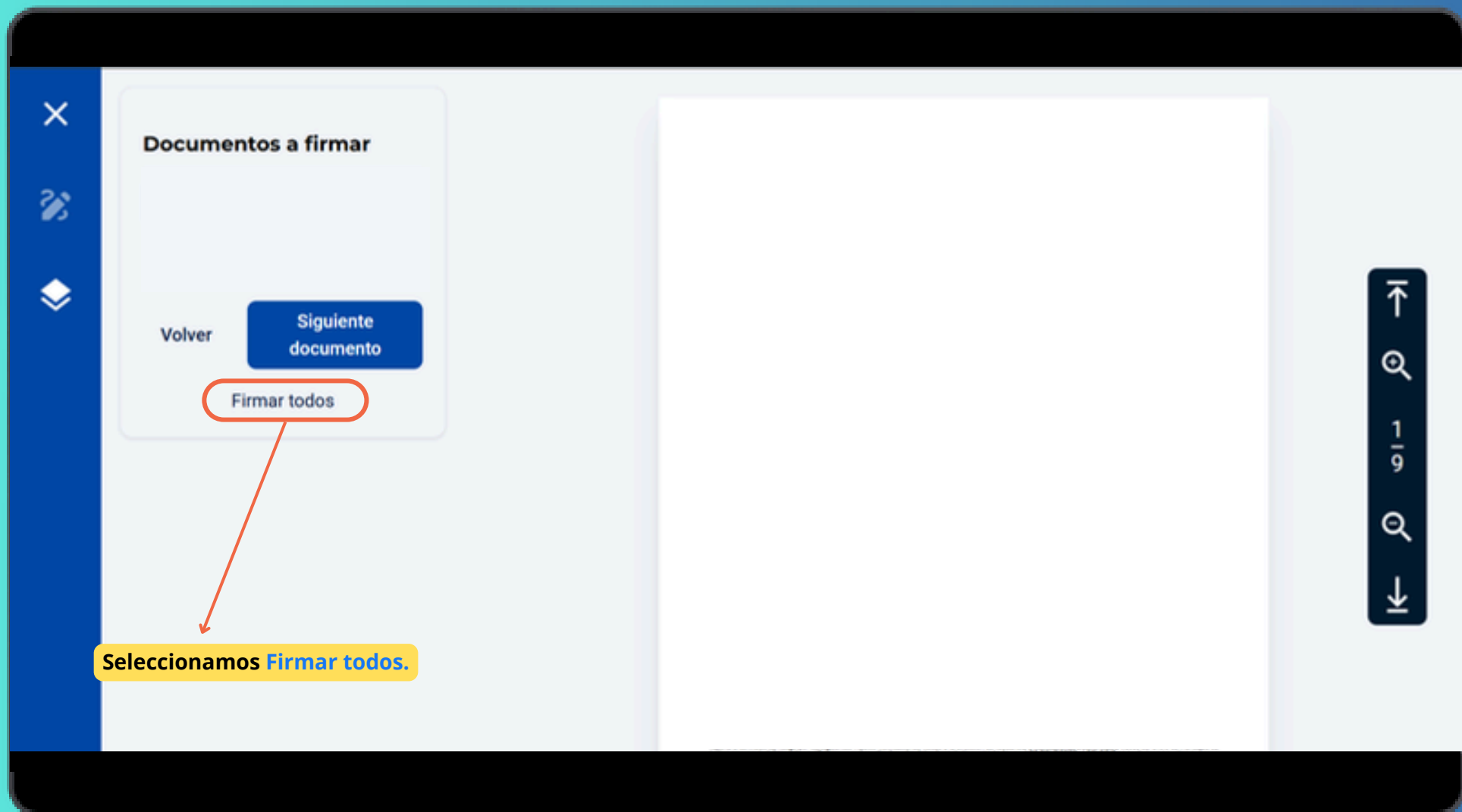
Canva



Hacemos clic en [Haz clic aquí para firmar.](#)



Canva

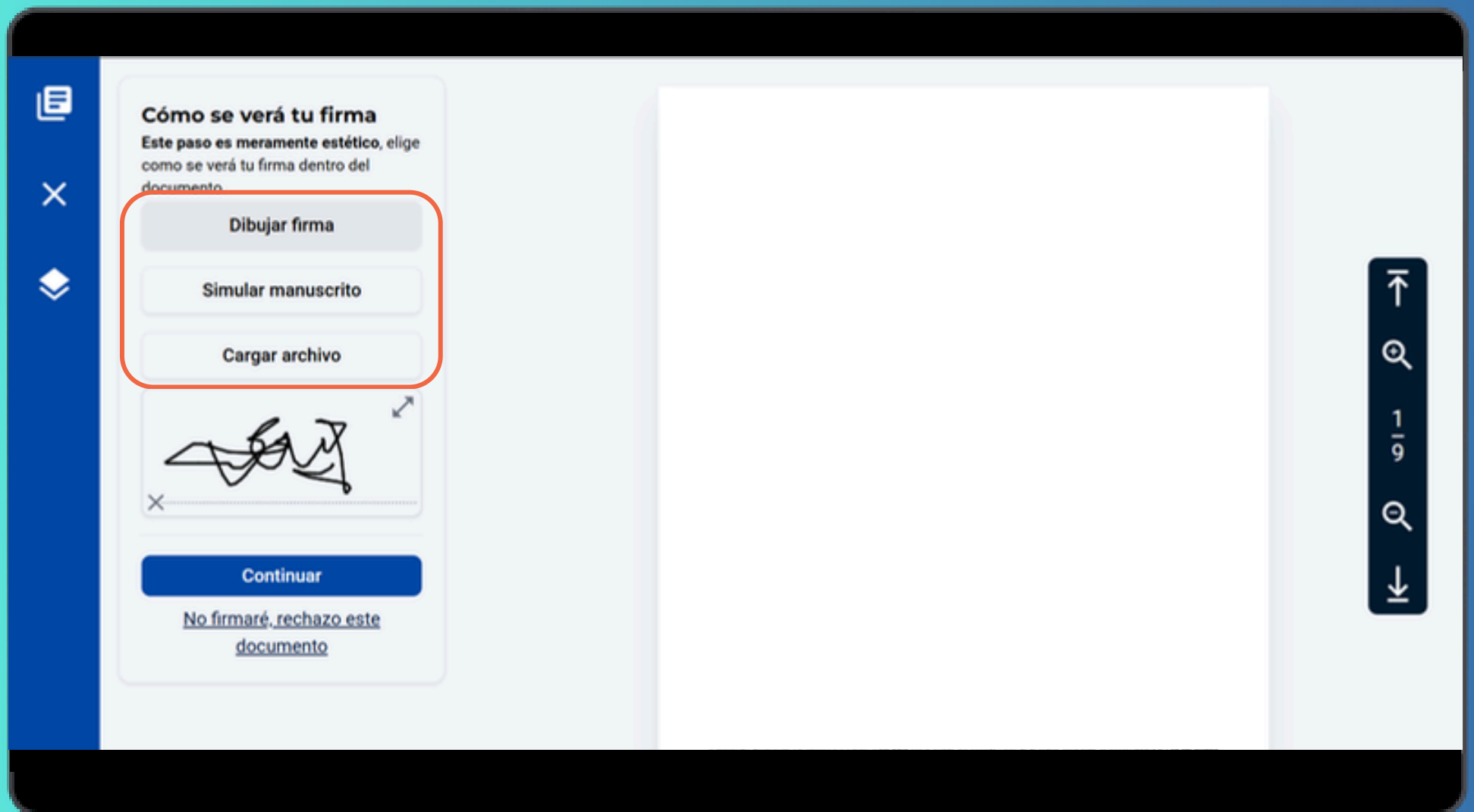


Seleccionamos Firmar todos.



Canva

Tendremos 3 maneras de realizar la firma, dibujarla, escribirla y cargar una imagen con la firma.



Canva

Realizamos la validación de identidad teniendo en cuenta las recomendaciones de Auco.

Tómate una selfie

Valida tu identidad

Para continuar, necesitamos verificar que eres tú. Asegúrate de estar en un lugar con **buena iluminación** y ten a la mano tu documento de identidad **original y vigente**.

Para la foto de tu rostro

1



Buena iluminación
Ubícate de frente a una fuente de luz para que tu rostro se vea claramente.

2



Mira a la cámara Centra tu rostro en el óvalo y mira directamente al lente.

3



Retira accesorios Quitate gafas, gorras o cualquier objeto que cubra tu rostro para una mejor detección.

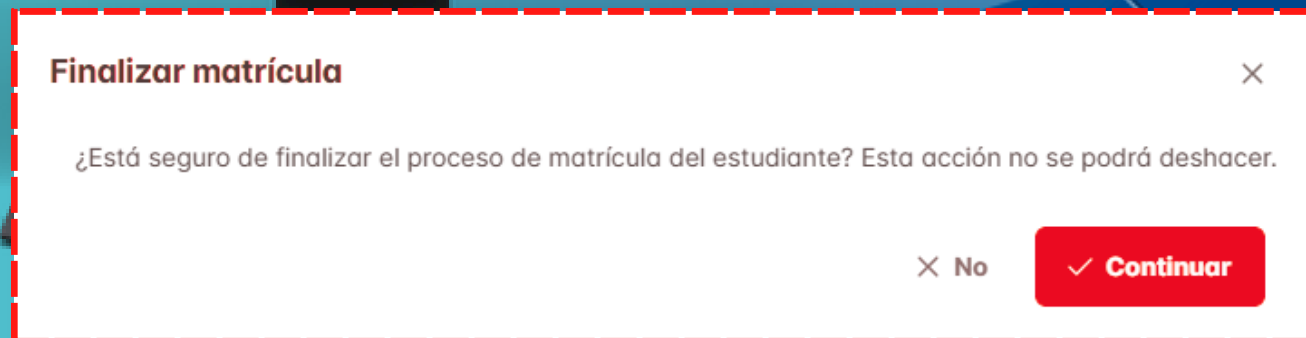
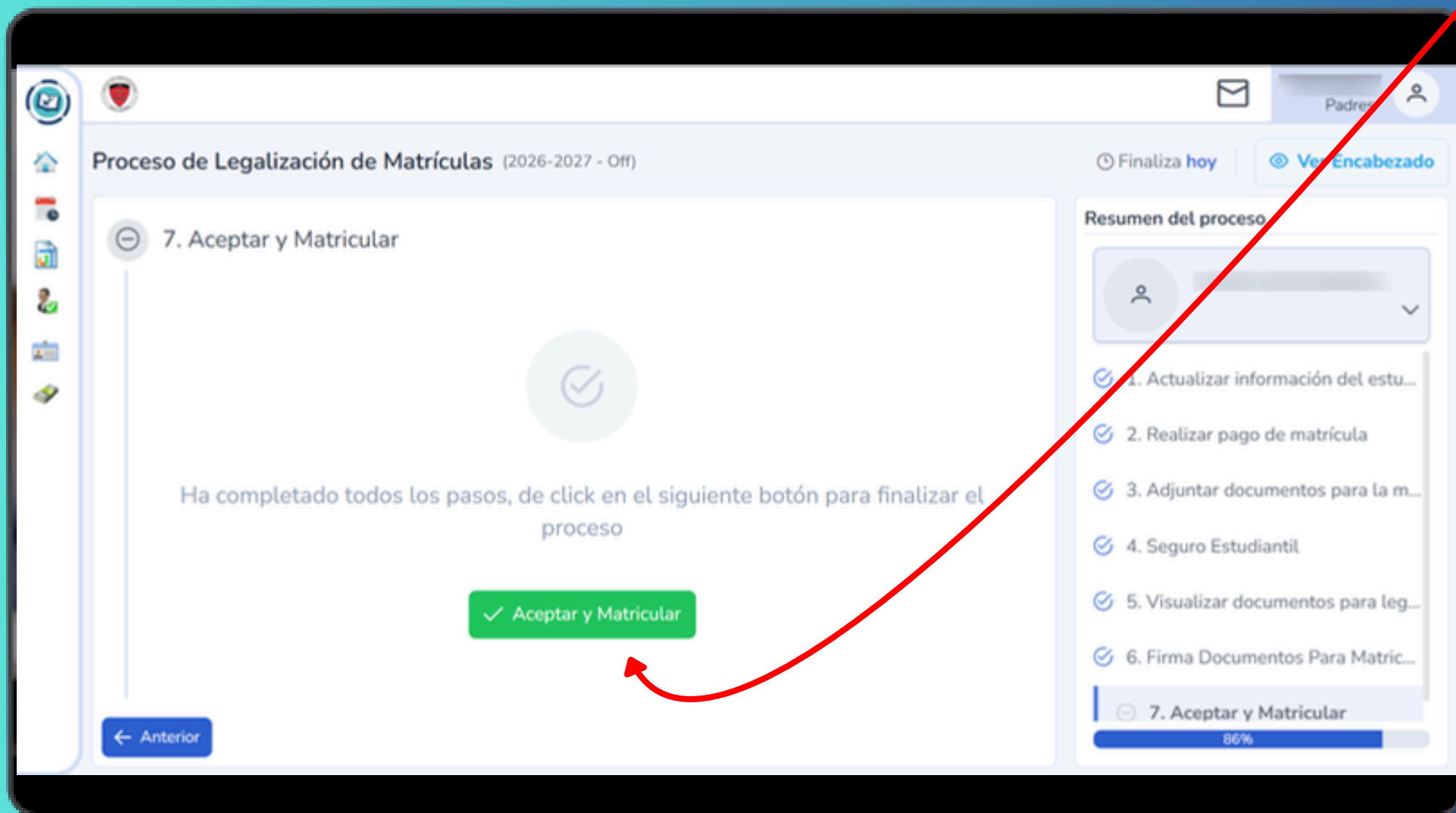
Continuar

[Volver](#)



Canva

Una vez que todos los familiares hayan culminado el proceso de firma de los documentos, haga clic en el botón **Aceptar y Continuar** para finalizar esta etapa del proceso de matrícula.



En la ventana emergente hacemos clic en **Continuar**



Canva



*¡Buen
Trabajo!*

