Colegio de Inglaterra
The English School

MANUAL PARA REALIZAR EL PROCESO DE MATRÍCULA EN LÍNEA

1 Ingrese, en la barra de direcciones de su navegador preferido, la siguiente dirección:

https://app.englishschool.edu.co/matricularte s/default.aspx

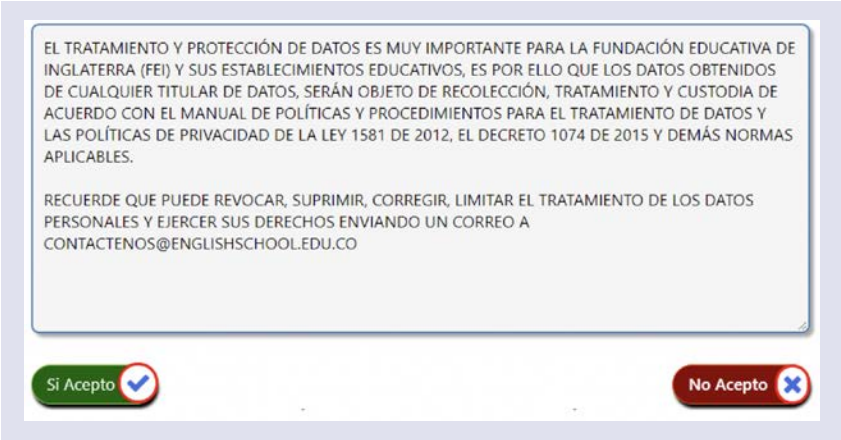
Ingrese a la plataforma con el usuario y la contraseña de su correo electrónico institucional.

Si no recuerda su contraseña, puede restablecerla haciendo clic en este botón.

2 Seleccione el idioma de su preferencia.

3 Responda las preguntas de seguridad.

4 Verifique el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos de la Fundación Educativa de Inglaterra y sus establecimientos educativos.



5 Lea atentamente las instrucciones para el proceso de matrícula escolar.

Agradecemos dar lectura a las instrucciones y luego, hacer clic en el botón **Matrícula Académica.**

A partir de este momento, inician las tres fases para realizar el proceso de matrícula.

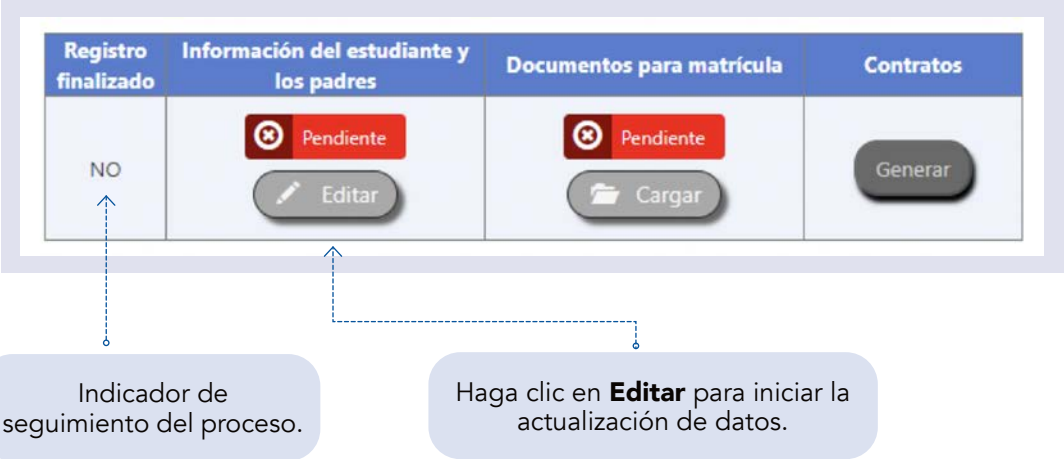
Actualización de datos personales.
De los padres de familia y de cada uno de los estudiantes.

Carga o actualización de documentos.
Se requiere digitalizar los documentos solicitados para subirlos a la plataforma.

Lectura y firma electrónica de contratos.
Para el proceso de aceptación digital de los contratos, es necesario que tenga acceso a su correo electrónico personal y a su dispositivo de telefonía móvil, dado que se realizará un proceso de verificación de identidad utilizando estos medios.

6 Actualización de datos personales

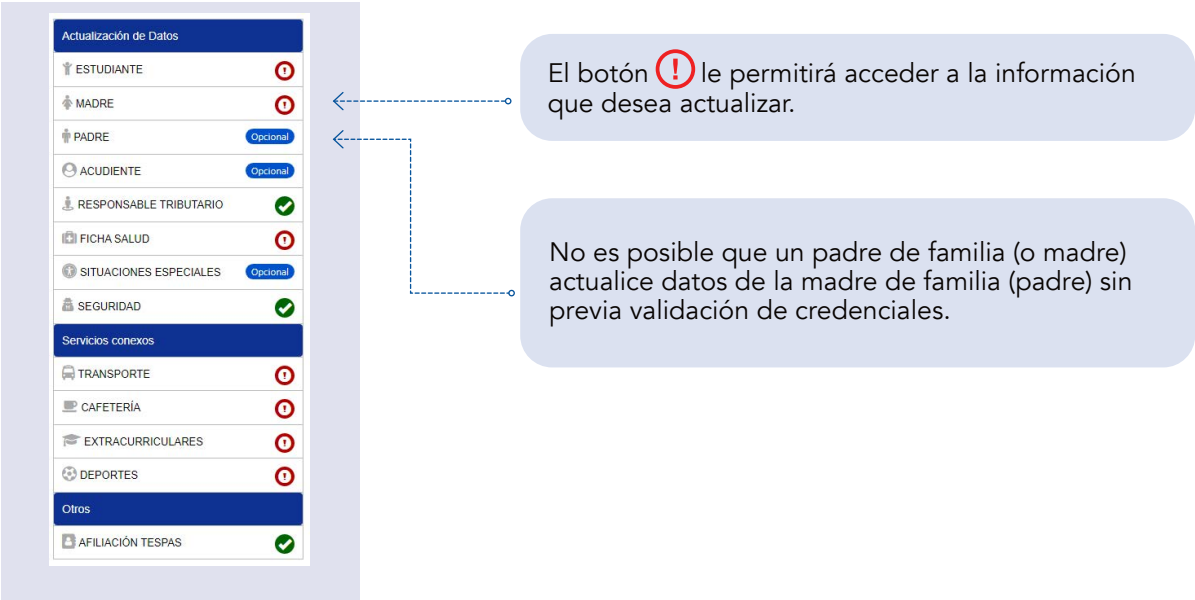
El sistema le presentará una ventana donde se listan los estudiantes a matricular y únicamente podrá acceder a la fase de contratos cuando la fase de actualización de datos y de carga de archivos esté completa.



En el sistema encontrará la información agrupada por categorías. Para actualizarla, seleccione una categoría, diligencie la información solicitada y haga clic en el botón (!).

Este proceso se debe repetir para todas las categorías con excepción de las que están marcadas como "**Opcional**".

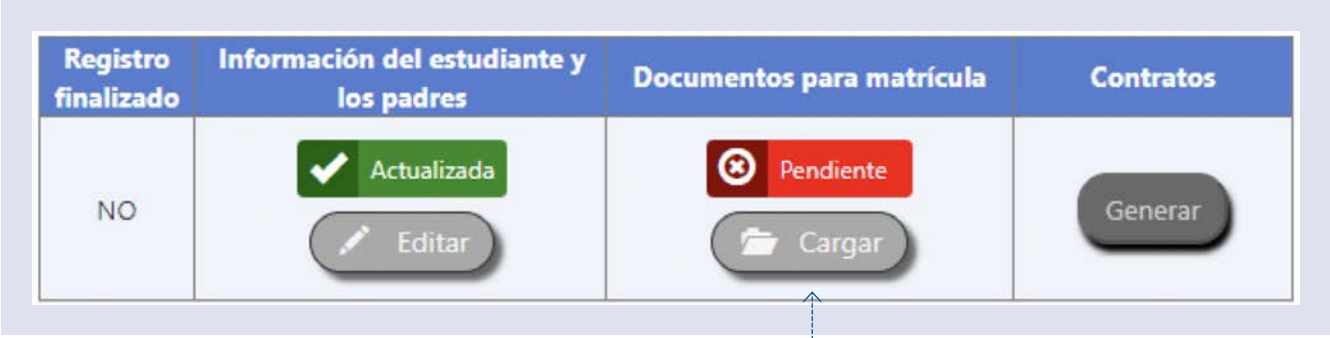
Luego, haga clic en **Continuar** para seguir con el proceso de matrícula.



Cuando una categoría de información es actualizada, el sistema lo confirmará con el icono ✔.

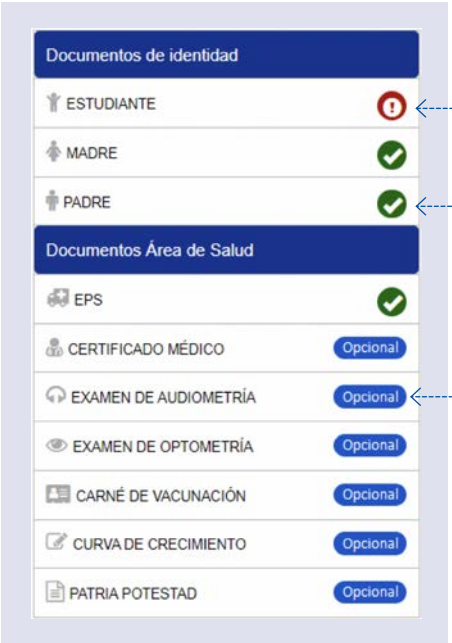
Al terminar, haga clic en Ir a Página Principal

7 Carga o actualización de documentos.



Registro finalizado	Información del estudiante y los padres	Documentos para matrícula	Contratos
NO	Actualizada Editar	Pendiente Cargar	Generar

Adjunte una copia digital de los documentos solicitados para los padres de familia y el estudiante, haciendo clic en **Cargar**.

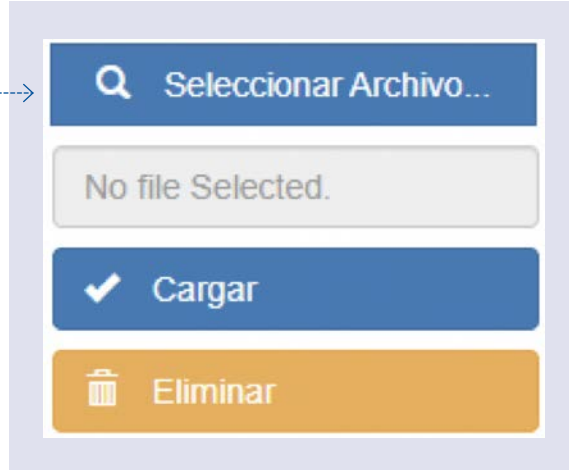


El botón ! le permitirá acceder a la carga o actualización de documentos.

Cuando una categoría de información es actualizada, el sistema lo confirmará con el icono ✔.

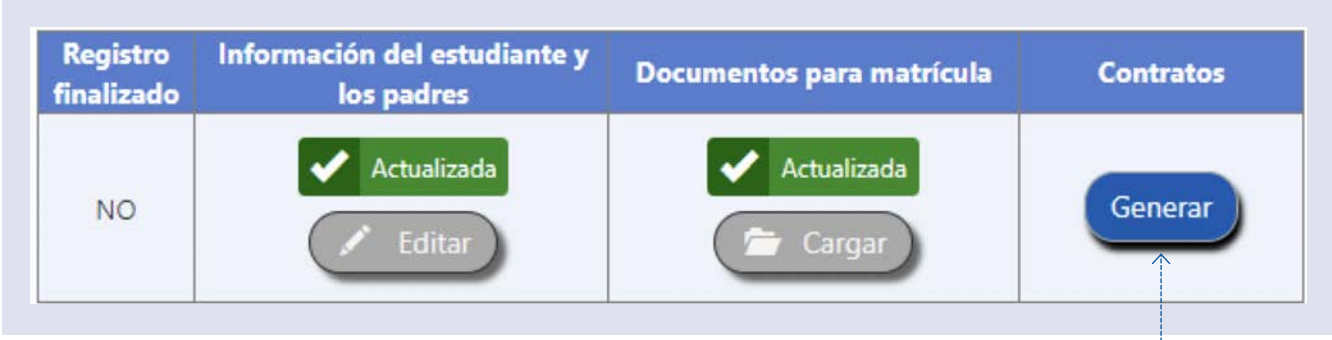
Se solicitarán documentos diferentes, dependiendo del grado del estudiante.

Los documentos se deben cargar en formato .png, .jpg o .pdf.



Al terminar, haga clic en Ir a Página Principal

8 Lectura y firma electrónica de documentos.



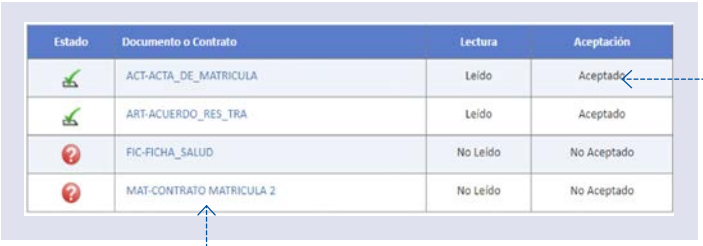
Registro finalizado	Información del estudiante y los padres	Documentos para matrícula	Contratos
NO	Actualizada Editar	Actualizada Cargar	Generar

Una vez la información esté actualizada y los documentos estén cargados en el sistema, se habilitará el botón **Generar** y podrá hacer clic en este.

Espere un momento mientras se generan los contratos de servicios y otros documentos de matrícula.

9

El sistema presentará los documentos en formato digital para que realice el respectivo proceso de lectura y aceptación. Para abrir un documento, haga clic en el nombre del documento.



Estado	Documento o Contrato	Lectura	Aceptación
	ACT-ACTA_DE_MATRICULA	Leído	Aceptado
	ART-ACUERDO_RES_TRA	Leído	Aceptado
	FIC-FICHA_SALUD	No Leído	No Aceptado
	MAT-CONTRATO MATRICULA 2	No Leído	No Aceptado

Aquí, se muestra el estado de lectura y aceptación del documento.

Haga clic en el nombre del documento para abrirlo.

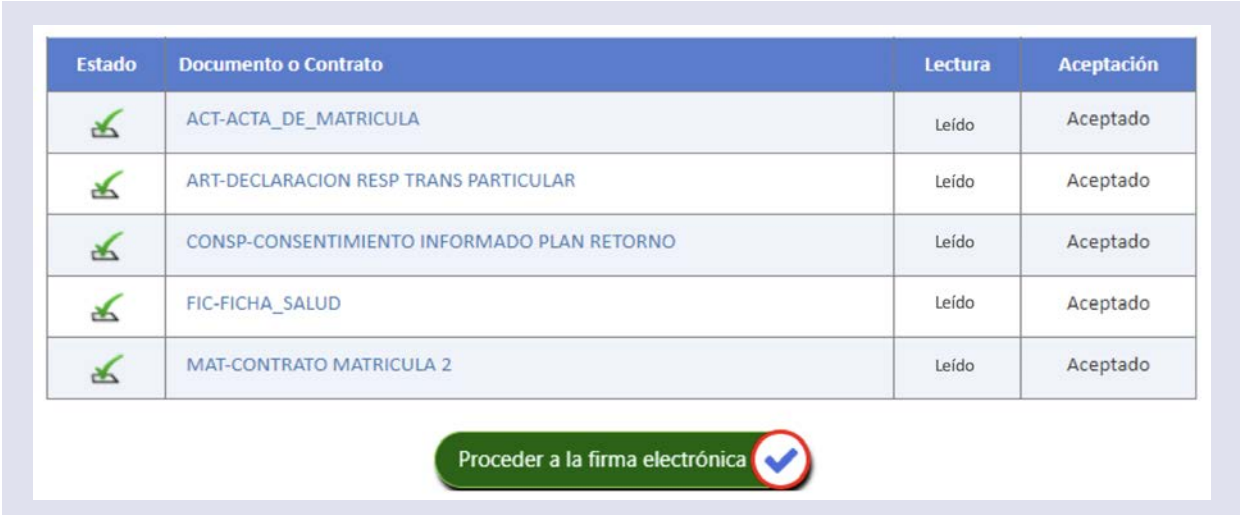
10

Puede revisar el documento en digital y no es necesario imprimirlo. Sin embargo, los puede descargar para su registro y control.

Para aceptar el documento, haga clic en "He leído los términos del presente documento".

11 Firma electrónica de documentos

Después de leer y aceptar los documentos, se habilitará el botón Proceder a la firma electrónica.

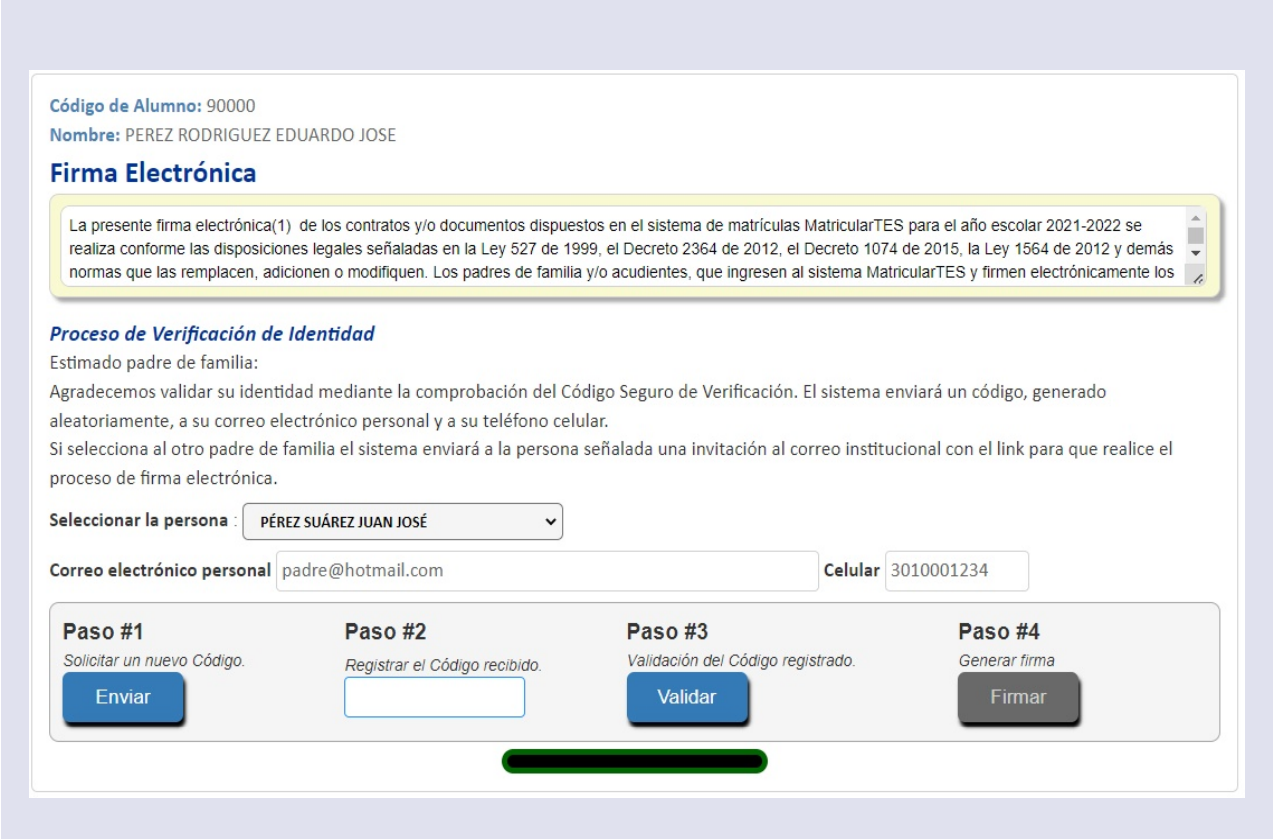


Estado	Documento o Contrato	Lectura	Aceptación
	ACT-ACTA_DE_MATRICULA	Leído	Aceptado
	ART-DECLARACION RESP TRANS PARTICULAR	Leído	Aceptado
	CONSP-CONSENTIMIENTO INFORMADO PLAN RETORNO	Leído	Aceptado
	FIC-FICHA_SALUD	Leído	Aceptado
	MAT-CONTRATO MATRICULA 2	Leído	Aceptado

Proceder a la firma electrónica

12 El padre o madre de familia o acudiente y el estudiante deberán realizar el proceso de firma electrónica.

La validación de identidad se realizará por medio de un código que será enviado a los correos electrónicos personales y a los números de teléfono celular registrados.



Código de Alumno: 90000
Nombre: PEREZ RODRIGUEZ EDUARDO JOSE

Firma Electrónica

La presente firma electrónica(1) de los contratos y/o documentos dispuestos en el sistema de matrículas MatricularTES para el año escolar 2021-2022 se realiza conforme las disposiciones legales señaladas en la Ley 527 de 1999, el Decreto 2364 de 2012, el Decreto 1074 de 2015, la Ley 1564 de 2012 y demás normas que las remplacen, adicionen o modifiquen. Los padres de familia y/o acudientes, que ingresen al sistema MatricularTES y firmen electrónicamente los

Proceso de Verificación de Identidad

Estimado padre de familia:

Agradecemos validar su identidad mediante la comprobación del Código Seguro de Verificación. El sistema enviará un código, generado aleatoriamente, a su correo electrónico personal y a su teléfono celular.

Si selecciona al otro padre de familia el sistema enviará a la persona señalada una invitación al correo institucional con el link para que realice el proceso de firma electrónica.

Seleccionar la persona : PÉREZ SUÁREZ JUAN JOSÉ

Correo electrónico personal padre@hotmail.com **Celular** 3010001234

Paso #1	Paso #2	Paso #3	Paso #4
Solicitar un nuevo Código.	*Registrar el Código recibido.*	*Validación del Código registrado.*	*Generar firma*
Enviar		Validar	Firmar

Importante

El padre o madre de familia o acudiente del estudiante que está realizando el proceso de matrícula podrá enviar las invitaciones a los demás responsables y al estudiante para la firma electrónica.

Los estudiantes de grados 3.° a 11.° deberán realizar el proceso de lectura de los documentos y de firma electrónica.

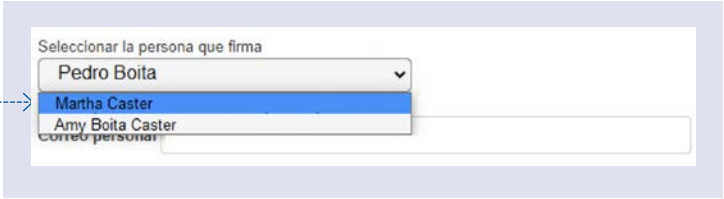
Si en el proceso de matrícula usted registra a un acudiente, esta persona también deberá realizar el proceso de firma electrónica.

La persona que realiza el proceso de matrícula podrá firmar electrónicamente los documentos en ese mismo instante.

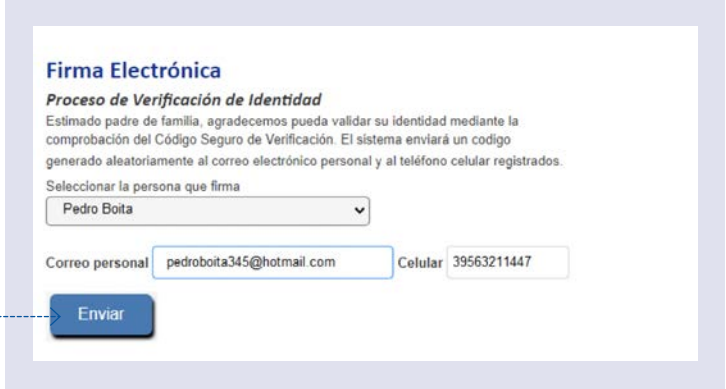
¿Cómo enviar las invitaciones para la firma electrónica?

El sistema permitirá seleccionar a las personas que tienen relación con el estudiante y estas podrán realizar el proceso de firma electrónica desde el lugar donde se encuentren. Solamente, deben tener acceso a internet y a sus correos electrónicos personales y/o celulares.

Desplegando el listado, podrá acceder a las personas que firmarán los documentos.



Luego de seleccionar a la persona, haga clic en **Enviar**. Esta acción enviará los documentos al correo electrónico de la(s) persona(s) seleccionada(s) para su lectura y respectiva firma.



Paso No. 1: solicite el código, haciendo clic en **Enviar.**

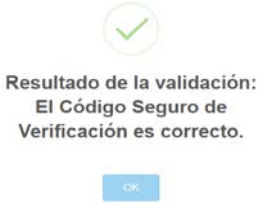
El código llegará a su cuenta de correo electrónico personal y a su celular como un mensaje de texto.

Paso No. 2: digite el código en la casilla correspondiente.

El código será válido únicamente por 5 minutos.

Paso No. 3: valide el código.

El código será validado.



Paso No. 4: genere la firma electrónica.

Haga clic en el botón **Firmar**, que se habilitará después de que el código sea verificado.

13 Para finalizar el proceso de matrícula, el sistema le mostrará el documento de resumen de matrícula con sus datos actualizados y confirmando los servicios que seleccionó en el proceso.

Para proceder con el pago es necesario que los dos padres firmen la matrícula.

En caso de que solo un padre haya firmado se mostrará la siguiente imagen:

Código de Alumno: 90000

Nombre: PEREZ RODRIGUEZ EDUARDO JOSE

Finalización

Ha finalizado el proceso de registro de la Matrícula Académica.

Usted ha finalizado la actualización de la información y la carga de los documentos requeridos.
Para proceder con el pago de la matrícula, es necesario que el otro padre realice el proceso de firma electrónica.
La secretaría académica realizará la revisión del proceso y le informará, a través del correo electrónico institucional, cuando la matrícula se complete con éxito.

Descargar Resumen de Matrícula Académica

Resumen firma electrónica

Persona	Nombre	Firma
PADRE	PÉREZ SUÁREZ JUAN JOSÉ	✓
MADRE	RODRÍGUEZ CONTRERAS SUSANA MARÍA	?

Cuando los dos padres hayan firmado mostrará los enlaces respectivos para ir a la zona de pagos en línea o para descargar el volante para pagar directamente en la entidad bancaria.

Contacto:

Tenemos habilitado nuestro PBX para dar apoyo con las dificultades e inquietudes que puedan presentarse en el transcurso del proceso de matrícula.

Comuníquese con nosotros al siguiente número +57 (601) 6767700 y marque a una de las siguientes extensiones 315, 316 o 317.

Si no podemos atenderlos inmediatamente, les agradecemos dejar un mensaje de voz con su nombre completo y número de celular para atenderlo lo antes posible.

Cualquier duda adicional acerca del proceso, por favor enviar un correo electrónico a: support@englishschool.edu.co
Si la inquietud es acerca de los pagos, por favor escribir al Área de Tesorería: carterates@englishschool.edu.co.