



## ¿CÓMO SE PAGA LA MATRÍCULA?

Nuestro proceso de pago de matrícula es online. Para guiarte hemos creado este paso a paso. ¡Esperamos que te sea útil!



**A continuación encontrarás las recomendaciones generales a tener en cuenta antes de iniciar el proceso de matrícula:**

Por favor verificar que haya recibido en su correo electrónico la notificación de OpenApply para ingresar al sistema. Si no la ha recibido, por favor enviar un correo a soporte@rochester.edu.co o comunicarse al PBX 749 6000 ext. 2998/2996.

Tener la documentación digitalizada (en formato pdf) requerida para completar el proceso:

- Documento de identidad del estudiante actualizado si ha habido algún cambio
- Carné de la EPS, si ha habido algún cambio
- Para los estudiantes extranjeros: Visa, pasaporte y cédula de extranjería actualizado
- Examen de Optometría y Ortóptica
- Examen de Audiometría
- Examen médico general en caso de condición especial

Estar a paz y salvo financieramente para iniciar el proceso de matrícula. Para realizar el pago del saldo pendiente en el sistema de consulta de saldo, ingrese aquí: <https://finances.rochester.edu.co/login> (para consultar las instrucciones del sistema de pago haga clic aquí).

Tener un medio de pago definido, ya sea Davivienda o Pago anticipado. Si su medio de pago definido es "Pago anticipado", debe enviar un correo electrónico a cartera@rochester.edu.co manifestando su intención.

Tener una conexión estable de Internet y usar un dispositivo de confianza. Se recomienda realizar el proceso en un computador portátil o de escritorio ya que debe adjuntar documentos digitalizados.

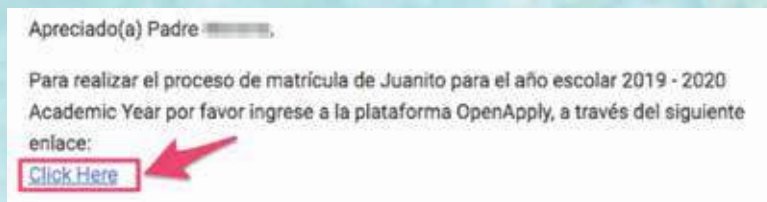
El pago de la matrícula se realizará en línea únicamente.

Configurar su cuenta bancaria para realizar el pago del valor correspondiente a través de la plataforma PSE. No se recibirán pagos en la Tesorería del Colegio.

Imprimir y escanear los documentos requeridos que posteriormente subirá a la plataforma OpenApply. Tener los dispositivos necesarios para tal requerimiento. Si necesita apoyo o presenta alguna dificultad en el proceso, por favor comunicarse a nuestra línea de atención: PBX 749 6000 ext. 4444.

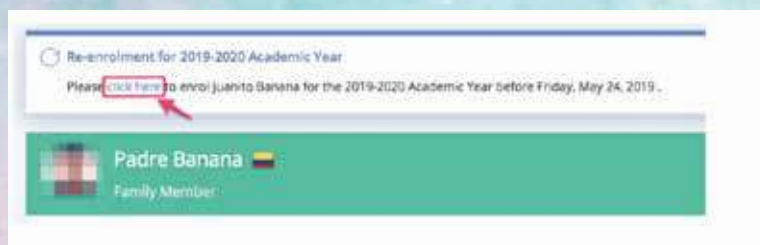
## 1. NOTIFICACIÓN DE OPENAPPLY A TU CORREO ELECTRÓNICO

Recibirás un correo electrónico de OpenApply con el asunto [Rochester School] 2020-2021 Re-enrolment Forms el cual contiene un enlace para ingresar a la plataforma y así iniciar el proceso en línea.



## 2. INGRESAR A OPENAPPLY

Una vez haya sido redireccionado a OpenApply, haz clic en el enlace disponible en el mensaje del proceso de matrícula. Recuerda que debes tener los documentos digitalizados para realizar el proceso. **El sistema no te permitirá guardar los cambios que realices si pierdes la sesión, conexión a internet o recargas la página.**



## 3. CONFIRMAR LA ACEPTACIÓN DEL CUPO

Haz clic en el botón "YES" para aceptar el cupo y continúa al siguiente paso. **Si haces clic en el Botón "NO" el sistema entenderá que estás rechazando el cupo y no te permitirá volver a ingresar.**



#### 4. REALIZAR LOS PASOS 1 AL 4 EN OPENAPPLY

1. Factura anual, comprobante de pago y pagaré
2. Términos y condiciones de Eco y Club
3. Actualización de datos
4. Contrato

##### **Paso 1:** Factura anual, comprobante de pago y pagaré

Haz clic en el link que encontrarás al inicio del formulario para abrir en una nueva ventana del navegador el sistema de selección de servicios, pago en línea e impresión de la **“FACTURA ANUAL DE SERVICIOS CONTRATADOS 2020-2021”**.



##### **A. Ingresar el código del estudiante**

Ingresar el código del(la) estudiante y haz clic en **“Buscar”**. El sistema validará las autorizaciones financieras y académicas para el proceso de matrícula.

Ingrese el código del estudiante

99988

## B. Seleccionar los servicios anuales

Realiza la selección de los servicios anuales de su interés y haga clic en "Siguiente".

Conceptos	Valor (COP)	Servicios adicionales
Derecho de matrícula	\$2,763,003	Seleccione los servicios que desea adicionar:
Bibliobanco	\$205,000	Seguro de accidentes
Derecho de matrícula 50% por pago de anualidades futuras	\$0	Si - \$56,000
Derecho de matrícula 100% por pago de anualidades futuras	\$0	Anuario
<b>Becas</b>		Impreso - \$116,000
Hijo de exalumno	- \$0	Asopadres
Exalumno Santa Barbara Preschool	- \$0	Si - \$180,000
Exalumno Jardín Convenio	- \$0	Afiliación Club Deportivo anual (solo estudiantes de 5° a 11°)
2do Hijo	- \$0	Si - \$400,000
3er Hijo	- \$0	
4to Hijo	- \$0	
Trabajador	- \$1,000,000	
Otros	- \$0	
<b>Total</b>	<b>\$1,596,501</b>	<b>Total a pagar \$2,348,501</b>

**Siguiente**

## C. Seleccionar los servicios mensuales

Realiza la selección de los servicios mensuales de tu interés y haz clic en "Siguiente".

### Selección de servicios mensuales

Servicio	Selección	Valor	Descuento	Total
Pensión		\$2,504,702	\$1,252,351	\$1,252,351
Transporte (Ver más)	Completo Cercano	\$433,000	\$0	\$433,000
Almuerzo (Ver más)	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	\$398,000	\$99,500	\$398,000
Medias Nuevas (Ver más)	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	\$111,000	\$27,750	\$111,000
Seguro de vida (Ver más)	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	\$95,000	\$0	\$95,000
Seguro de desempleo (Ver más)	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	\$59,500	\$0	\$59,500
Donaciones a proyectos de conservación (Ver más) <small>(Haga 1, 2 o 3 proyectos en los que quiere que se divierta su aporte)</small>	<input type="checkbox"/> Solidaridad <input type="checkbox"/> Educación <input type="checkbox"/> Conservación	\$30,000	\$0	\$30,000
	1 Corazón x			
				<b>\$2,378,851</b>
		Atras	<b>Siguiente</b>	

## D. Seleccionar las actividades Eco y Club deportivo y demás servicios

- Selecciona la modalidad de transporte que desea incluir.
- Selecciona la opción de tu interés frente al servicio de refrigerio que se ofrece para las actividades extracurriculares.
- Completa la información solicitada referente a las personas autorizadas para recoger al estudiante, bien sea en algún paradero o en el Colegio.
- Realiza la selección de las actividades extracurriculares (Eco y Club deportivo) que desea inscribir.

Finaliza haciendo clic en el botón **"Siguiente"**.

Seleccione el transporte extracurricular de su preferencia

Transporte Lineal  Seleccione un punto


Refrigerio Extracurricular ECO o Club Deportivo

3 días semanales - \$65.000

Información de las personas autorizadas para recoger al estudiante en el paradero o en el Colegio:

Juan Marcos	1897878888	3185300380	Abuelo(a)
Nombre completo	No. identificación	No. teléfono/móvil	Elija un parentesco

### Actividades Eco y Club para el grado Jardín - K

<p><b>Eco incluida</b></p> <p>Mini lions máximo 25 cupos</p> <p><b>Horario</b> Martes y Jueves 3:15 a 4:30 p.m.</p> <p>Leer más</p> <p>\$0 <input type="button" value="Inscribir"/></p>	<p><b>Eco incluida</b></p> <p>Semillero teclados máximo 6 cupos</p> <p><b>Horario</b> Miércoles 2:15 a 4:30 p.m.</p> <p>Leer más</p> <p>\$0 <input type="button" value="Inscribir"/></p>	<p><b>Eco incluida</b></p> <p>Semillero violín máximo 6 cupos</p> <p><b>Horario</b> Miércoles 2:15 a 4:30 p.m.</p> <p>Leer más</p> <p>\$0 <input type="button" value="Inscribir"/></p>	<p><b>Actividades Inscritas</b></p> <p>Lego challenge \$180,000 <input type="button" value="R"/></p> <p>Semillero guitarra b máximo 6 cupos \$0 <input type="button" value="R"/></p> <p></p> <p><b>Total a pagar</b> \$245,000</p> <p><input type="button" value="Siguiente"/></p> <p>Atras</p>
---	--	--	--

## E. Pagar el valor de la matrícula en línea

Selecciona la forma de pago y luego haz clic en **“Pagar en línea”**.

**Forma de pago**

Seleccione una forma de pago

- **Año anticipado:** Matrícula y 10 mensualidades anticipadas con el 6% de descuento.
- **Semestral:** Matrícula y 5 mensualidades anticipadas con el 2.5% de descuento.
- **Mensual:** Matrícula y 10 pagos a realizar de manera mensual.

Año anticipado ▾

Descuento por pago de mensualidades anticipadas	\$1,311,925.5
<b>Total a pagar</b>	<b>\$27,275,085.5</b>

**Pagar el línea sin costo adicional**  
Por favor realice su pago en línea. **No se recibirán pagos por otro medio**

**Pagar en línea**

A continuación se desplegará una ventana donde deberás llenar los campos solicitados con la información del tarjetahabiente que va a realizar la transacción. Una vez diligenciado y al hacer clic en **“Realizar pago”**, serás redirigido a la plataforma de pagos **“Tu Compra”** donde podrás seleccionar el método de pago de su preferencia.

**Información del pagador** ✕

\*Antes de continuar con el pago es importante que diligencie toda la información del pagador, una vez todos los campos hayan sido completados el botón Realizar pago se activará.

Nombres

Apellidos

Seleccione una opción ▾ No. identificación

No. Móvil

Correo electrónico

Dirección

**Detalle del pago**

Total a pagar	\$29,800,407
---------------	--------------

**Realizar pago**

Una vez llenados todos los campos, el botón **“Realizar pago”** se habilitará, haciendo clic, serás direccionado a TuCompra.com en una nueva pestaña del navegador. Selecciona tu banco y completa la información adicional para continuar con el pago en línea.

## F. Aceptar los valores seleccionados y pagados

Al finalizar el pago con tu entidad bancaria, deberás volver al sistema para continuar con el proceso de matrícula, haciendo click en la pestaña del **sistema de selección de servicios, pago en línea e impresión**.

Haciendo clic en **"Confirmar"** aparecerá la ventana de confirmación, donde podrás aceptar los valores seleccionados. Allí, deberá llenar el campo escribiendo la palabra **"ACEPTO"**.



Confirmación e impresión

Antes de finalizar e imprimir el recibo de matrícula, confirme que está de acuerdo con los valores y servicios seleccionados

Confirmar

Confirmación de matrícula

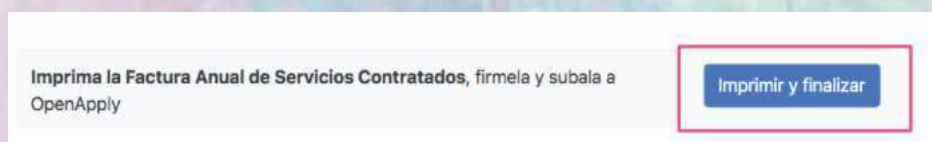
Escriba **ACEPTO (MAYÚSCULAS)** para confirmar que está de acuerdo con los servicios seleccionados, los totales y la forma de pago

ACEPTO

Cancelar Confirmar

## G. Imprimir, firmar y subir a OpenApply la FACTURA ANUAL DE SERVICIOS CONTRATADOS 2019-2020


El sistema mostrará el botón "Imprimir y Finalizar" y, al hacer click, se generará el documento de impresión de la Factura Anual de Servicios Contratados 2020-2021. Por favor imprime, firma y sube la factura a OpenApply.



Imprima la Factura Anual de Servicios Contratados, firmela y subala a OpenApply

Imprimir y finalizar

Ten presente que, el TOKEN impreso que aparece en el documento, debes ingresarlo en OpenApply como elemento de verificación de tu proceso. El token es un identificador personal de tu proceso de matrícula, por lo tanto es importante siempre tenerlo a la mano.



**FUNDACION EDUCATIVA ROCHESTER**  
NIT: 900 509 589 - 7

FACTURA ANUAL DE SERVICIOS CONTRATADOS 2019-20  
Actividad comercial E012, Tarifa C.A. 0.00.  
Reservados los Derechos de Cita, Copia, Imagen  
NO RESPONSABLE DE IVA.

**Información del Alumno**

Token: **81FDL02Z07H** **TOKEN**  
 Fecha: 2019/05/23  
 Alumno: FORERO BARRERA MARIA  
 Código: 10018  
 Grado: Jardín - K


Concepto	Becas	Valor a pagar
Derecho de matrícula	\$1.391.502	\$1.391.501
Bibliobanco		\$205.000
Afiliación Asociados		\$180.000
Anuario		\$116.000
Seguro de accidentes		\$56.000
Afiliación Club Deportivo		\$400.000
Pensión (x10 meses)	\$1.252.351	\$12.523.510
Almuerzo (x10 meses)		\$3.900.000
Medias nuevas (x10 meses)		\$1.110.000
Seguro de vida (x10 meses)		\$950.000
Seguro de desempleo (x10 meses)		\$595.000
Extracurricular (x10 meses)		\$2.450.000
<b>TOTAL A PAGAR</b>		<b>\$28.287.011</b>

Nota: Si el estudiante, una vez matriculado en el COLEGIO ROCHESTER se retira antes de la fecha de iniciación de clases del año escolar 2019-2020, se le devolverá el 50% del valor de la matrícula y el 100% de los otros costos pagados. Si el estudiante se retira después de iniciadas las clases, no habrá lugar a devoluciones suma alguna del valor de la matrícula, y se le devolverá lo pagado por otros conceptos de costos proporcionalmente al tiempo de permanencia en EL COLEGIO.

## 5. ADJUNTAR EL DOCUMENTO Y REGISTRAR EL TOKEN

Please go to <https://enrollment.rochester.edu.co/home> where you will select services, pay and print the document "ANUAL INVOICE FOR CONTRATED SERVICES". Once you have completed the process download the INVOICE, print it, sign it and upload the document in the following field:

FACTURA ANUAL DE SERVICIOS CONTRATADOS \*  
ANUAL INVOICE FOR CONTRATED SERVICES

Choose File No file chosen 

**1** Por favor adjunte una imagen o pdf del documento llamado FACTURA ANUAL DE SERVICIOS CONTRATADOS que previamente descargó, imprimió y firmo.  
(Please upload an image or pdf of the document named ANUAL INVOICE OF CONTRATED SERVICES that you previously downloaded, printed and signed.)

---

TOKEN \*  
TOKEN

**1** Por favor registre aquí el número de Token que aparece en el encabezado del documento FACTURA ANUAL DE SERVICIOS CONTRATADOS.  
Please type the Token number that appears on top of the document ANUAL INVOICE FOR CONTRACTED SERVICES

## 6. ADJUNTAR EL COMPROBANTE DE PAGO Y PAGARÉ

COMPROBANTE DE PAGO \*

Payment receipt

Choose File No file chosen

Por favor adjunte una imagen o pdf del comprobante de pago realizado en línea.  
(Please upload an image or pdf of the payment receipt).

---

Descargue, imprima y firme y adjunte el Pagaré y carta de instrucciones (en un solo archivo pdf) que encontrará en la dirección PAGARÉ  
(Download print, sign and upload (in a single PDF file) the document that you will find in: PAGARÉ)

PAGARE \*

Payment commitment form

Choose File No file chosen

Por favor adjunte una imagen del pagaré correctamente diligenciado y firmado.  
(Please upload an image of the payment commitment form properly filled and signed).

## 7. ACEPTAR LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE ECO Y CLUB DEPORTIVO

TÉRMINOS Y CONDICIONES DE ECO - CLUB

Acepto los términos y condiciones descritos en TÉRMINOS Y CONDICIONES ECO - CLUB  
(I accept terms & conditions described in TÉRMINOS Y CONDICIONES ECO - CLUB)

Acepto términos y Condiciones de ECO - CLUB \*

Accept terms & conditions ECO CLUB

Sí  No

## 8. ACTUALIZAR LOS DATOS DE PADRE, MADRE, ACUDIENTE Y ESTUDIANTE

ACTUALIZACIÓN DE DATOS

DATOS DE PADRE / MADRE / ACUDIENTE

1. PADRE / MADRE / ACUDIENTE(FATHER/MOTHER/GUARDIAN)

First Name \*

Primer Nombre

Padre

Last Name \*

Primer Apellido

Materna

Relationship to Applicant \*

Relación con el Contribuyente

Father

## 9. LEER Y ACEPTAR EL CONTRATO

Finalmente, marca la opción de **"Accepted"** y termina el proceso haciendo clic en **"Submit"**.



The screenshot shows a web form for contract acceptance. At the top, there are two columns of text, likely identifying the parties involved. Below this, the word "Acepto" is displayed. A large text box contains the instruction: "Haga clic en el botón Aceptar para aceptar los términos y condiciones del presente contrato." Below the text box are two radio buttons: "Accepted" (which is selected) and "Not Accepted". To the right of these buttons is a "Submit" button. Red arrows point to the "Accepted" radio button and the "Submit" button.

## 10. CONFIRMACIÓN DE ACEPTACIÓN

Recibirás un correo electrónico del sistema en el cual se confirma la aceptación del cupo.

