



# Manual de uso

## Panel de familia

# Índice

|                                            |    |
|--------------------------------------------|----|
| Introducción .....                         | 3  |
| Inicio de sesión .....                     | 3  |
| Tablero inicial.....                       | 5  |
| Horarios de clase .....                    | 6  |
| Calificaciones.....                        | 8  |
| Estado de cuenta.....                      | 11 |
| Pagos .....                                | 13 |
| Pagos en línea Banorte Payworks CLABE..... | 22 |

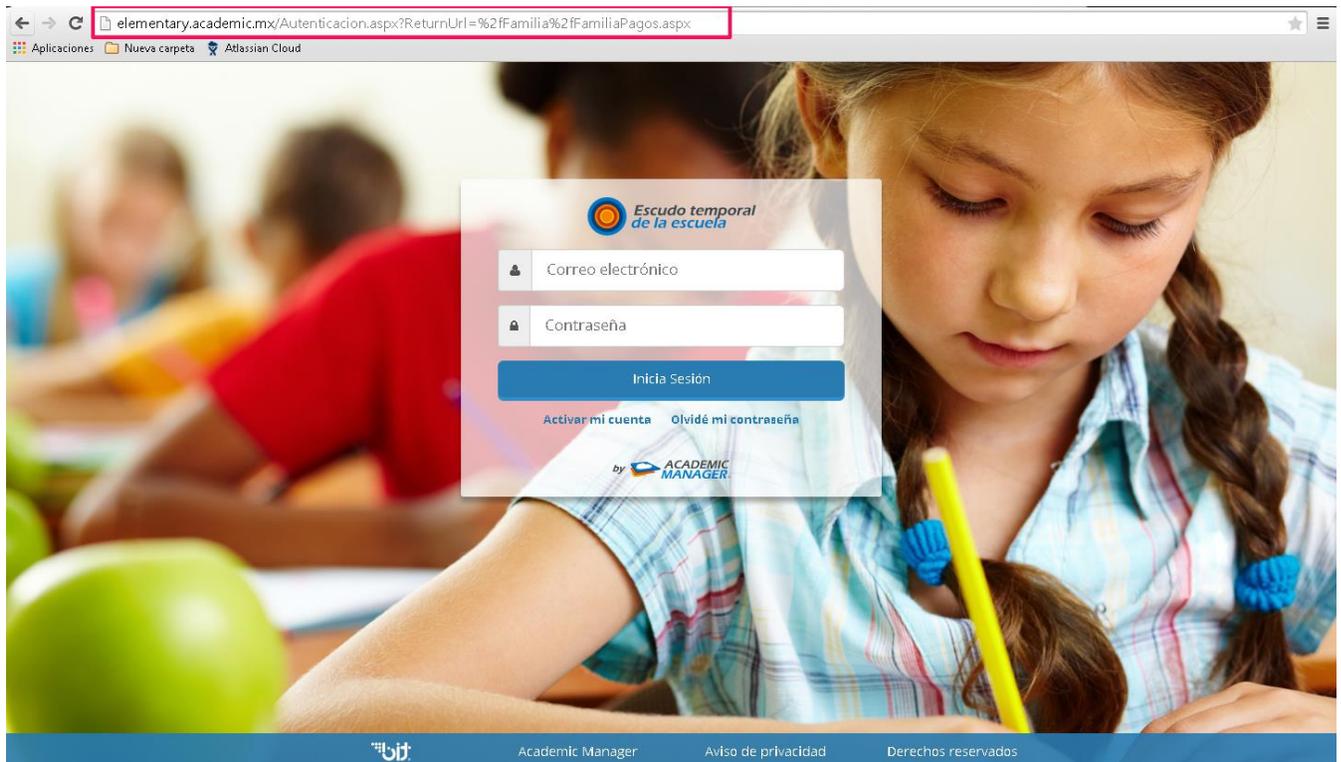
## Introducción

A continuación, encontrarás un manual hecho para que puedas hacer uso del portal de una manera más fácil.

## Inicio de sesión

A continuación, encontraras el proceso para Iniciar Sesión en el Panel de Familia.

1. Para poder ingresar a tu perfil, deberás abrir un navegador de internet (Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, Opera, Safari, etc.) e introducir la dirección que te haya proporcionado tu colegio o institución.



2. Si es la primera vez que ingresas da un clic en Activar mi cuenta, si tu cuenta ya está activada dirígete al paso 6.



3. A continuación, deberás seleccionar la opción Padre o Tutor e ingresar la Matricula de alguno de los alumnos integrantes de tu familia.



Escudo temporal de la escuela

Selecciona el tipo de cuenta que deseas activar

Alumno

Alumno

Padre o tutor

Continuar Regresar

by ACADEMIC MANAGER



Escudo temporal de la escuela

Selecciona el tipo de cuenta que deseas activar

Padre o tutor

Matricula de alguno de tus hijos

Continuar Regresar

by ACADEMIC MANAGER

4. En seguida deberás confirmar el correo que te solicitó o proporcionó la Institución durante el registro e ingresar la contraseña con la que deseas iniciar sesión (esta debe tener como mínimo 6 dígitos un número, una letra y no permite símbolos) después da un clic al botón Activar.



Escudo temporal de la escuela

Correo electrónico registrado

\*\*\*473@academic.mx

Completa la dirección de correo antes mostrada

Contraseña Repetir contraseña

Activar Regresar

by ACADEMIC MANAGER



Escudo temporal de la escuela

Correo electrónico registrado

\*\*\*473@academic.mx

Completa la dirección de correo antes mostrada

Contraseña Repetir contraseña

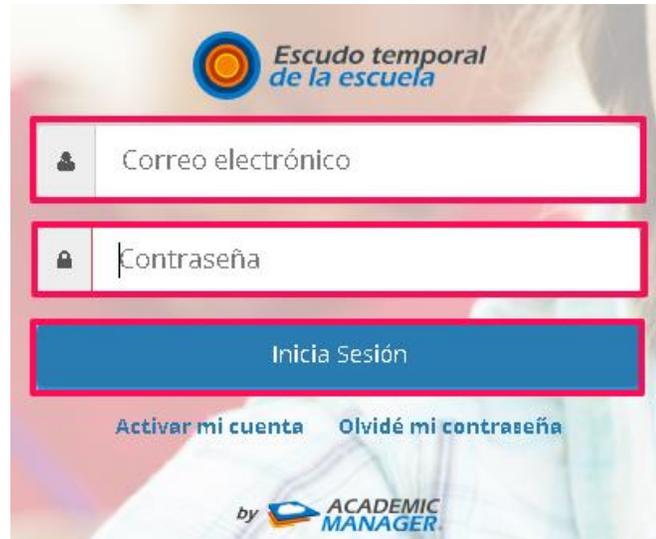
Activar Regresar

by ACADEMIC MANAGER

5. Después de haber activado tu cuenta, el sistema te enviara un correo electrónico a la dirección que especificaste.



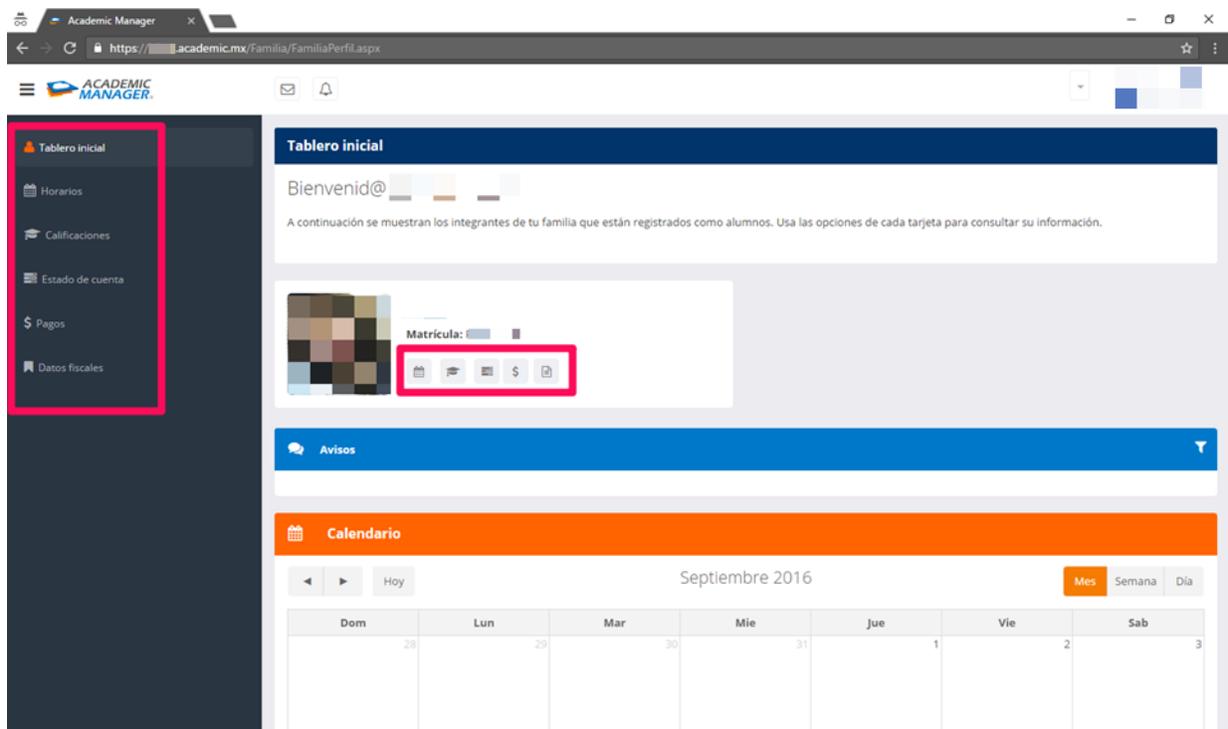
- Para acceder al portal debes ingresar la información que diste de alta en la activación, es decir, tu correo y contraseña.



## Tablero inicial

A continuación, encontraras información acerca del Tablero Inicial de tu perfil.

Después de haber ingresado a tu perfil, visualizarás el Tablero Inicial. En la parte izquierda encontrarás el menú con las diferentes secciones de información que puedes consultar y en la parte derecha la ficha de cada uno de los integrantes de tu familia registrados en la Institución.

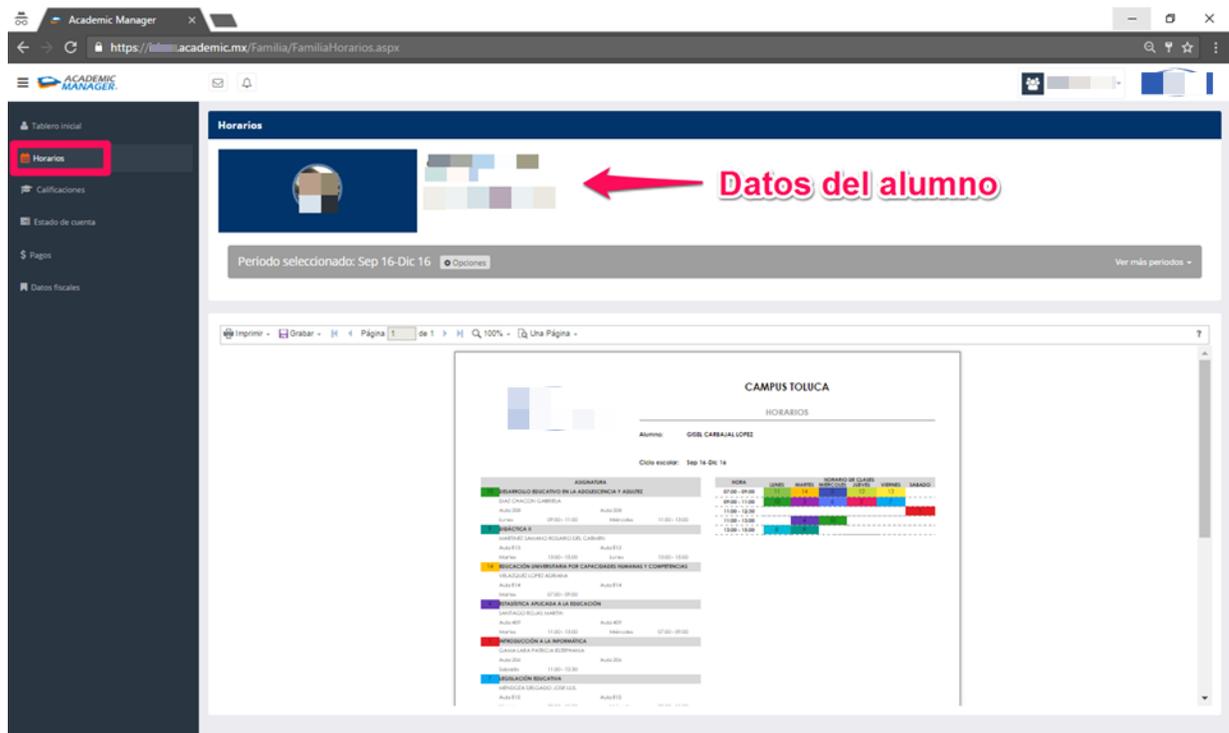
The screenshot shows the 'Tablero inicial' (Initial Dashboard) of the Academic Manager system. On the left is a dark sidebar menu with options: 'Tablero inicial', 'Horarios', 'Calificaciones', 'Estado de cuenta', 'Pagos', and 'Datos fiscales'. The main content area includes a welcome message, a student profile card with a 'Matrícula:' field and a set of icons, an 'Avisos' (Notifications) section, and a 'Calendario' (Calendar) for September 2016. The calendar shows dates from the 28th to the 3rd. The browser address bar shows 'https://academic.mx/Familia/FamiliaPerfil.aspx'.

**Nota.** Puedes consultar las diferentes secciones de información dando clic en alguna de las opciones que aparecen en el menú lateral o directamente al seleccionar alguna de las opciones dentro de cada ficha del alumno como se muestra en la imagen anterior.

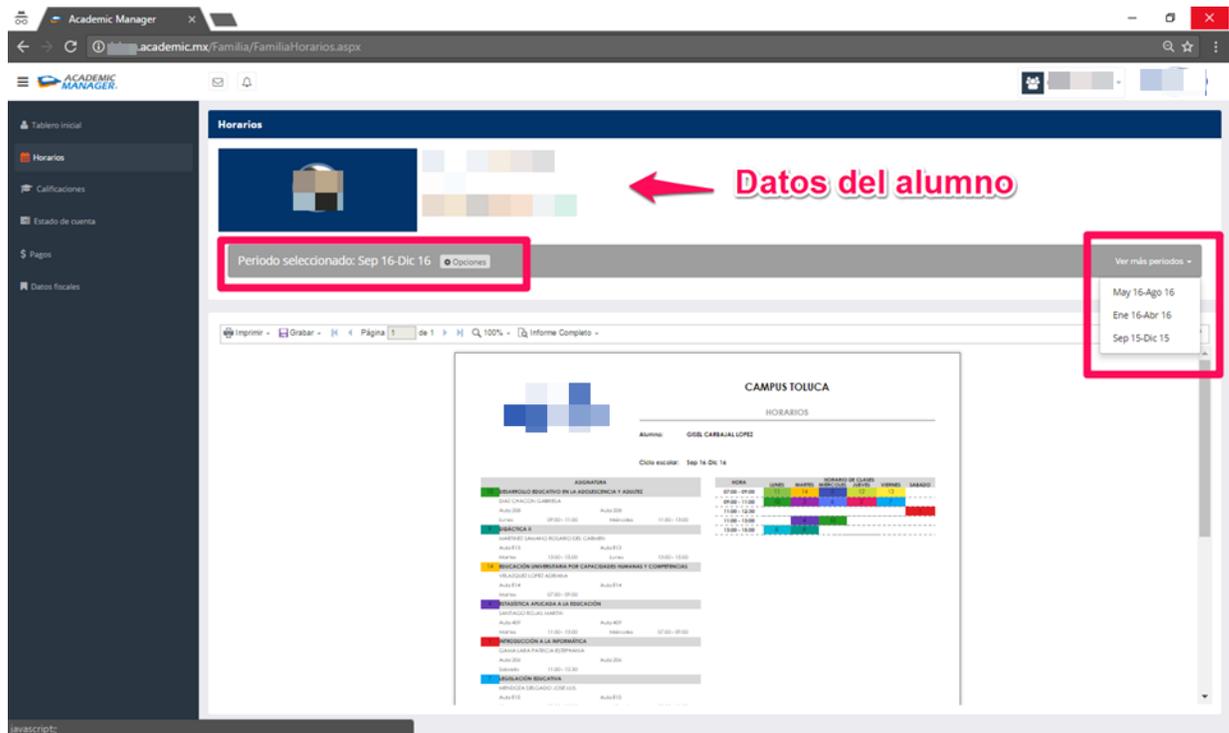
## Horarios de clase

A continuación, encontrarás el proceso para poder consultar los horarios de los alumnos integrantes de tu familia.

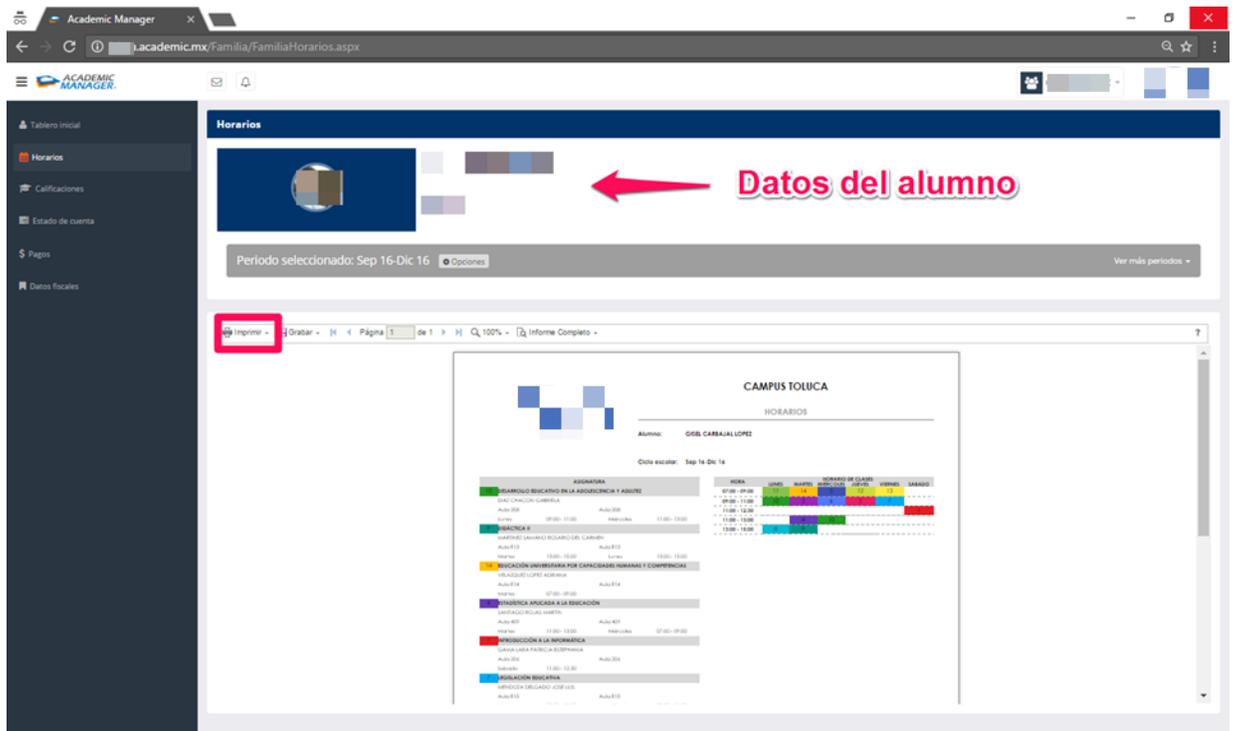
1. Al seleccionar la opción de Horarios encontraras la información del horario de clases del alumno, el cual podrás visualizar, guardar o imprimir.



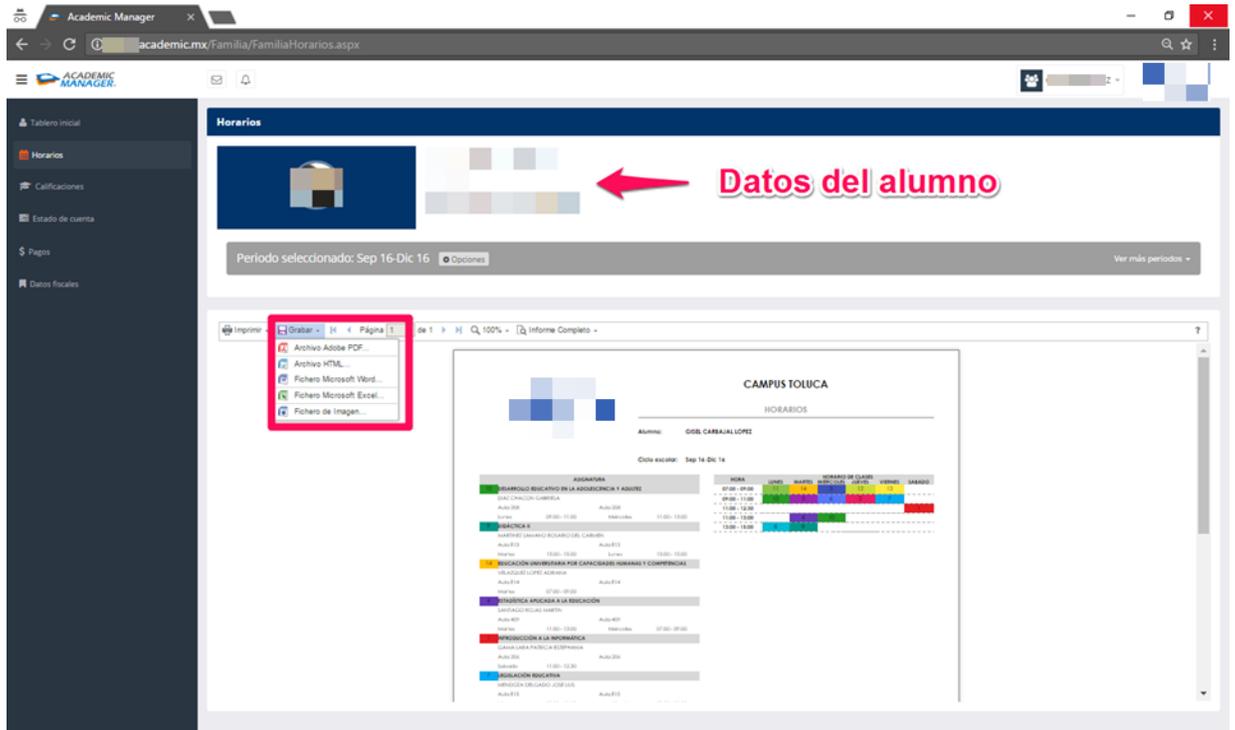
2. En la parte superior encontraras el periodo actual de la inscripción del alumno, si requieres consultar el horario de otro periodo solo tienes que dar un clic en la opción ver más periodos y seleccionar el que desees consultar.



3. En la parte derecha encontraras la visualización del horario de clases, puedes visualizarlo y/o realizar alguna de las siguientes opciones.
  - a. Imprimir: Podrás iniciar el proceso de imprimir directamente.



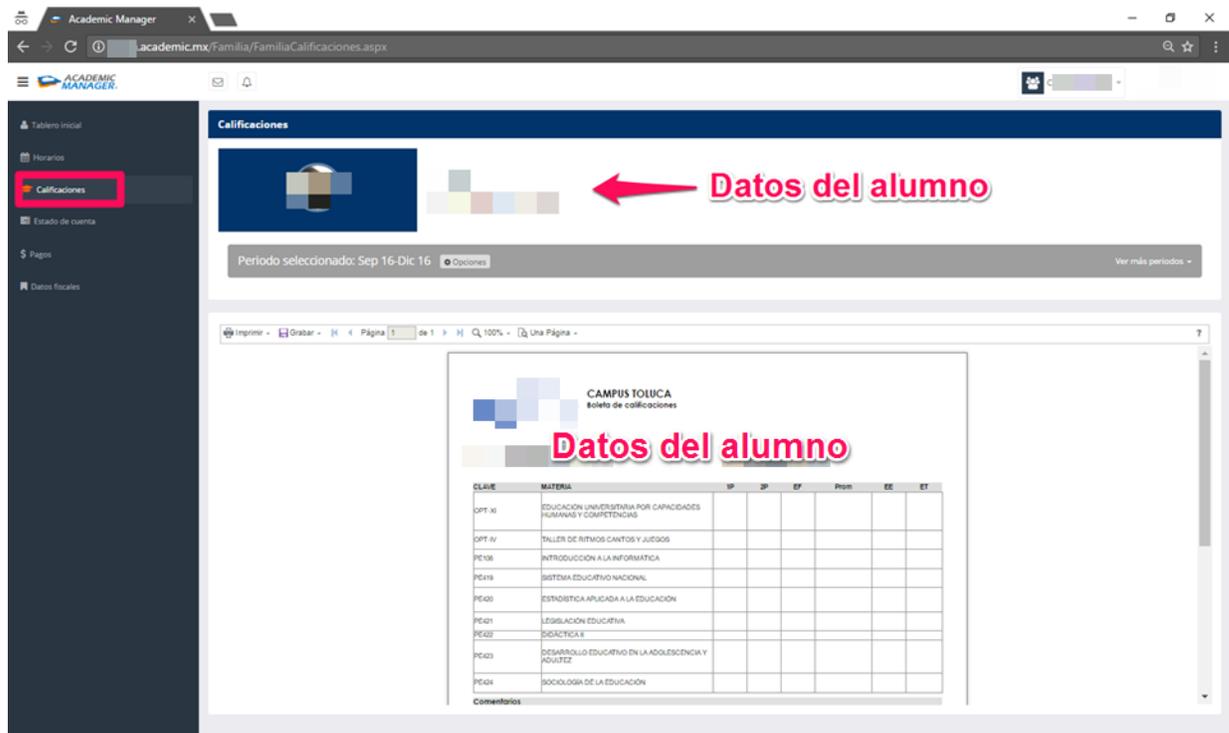
- b. Guardar: Podrás descargar el horario de clases en diversos formatos (pdf, Word, Excel, jpg, png)



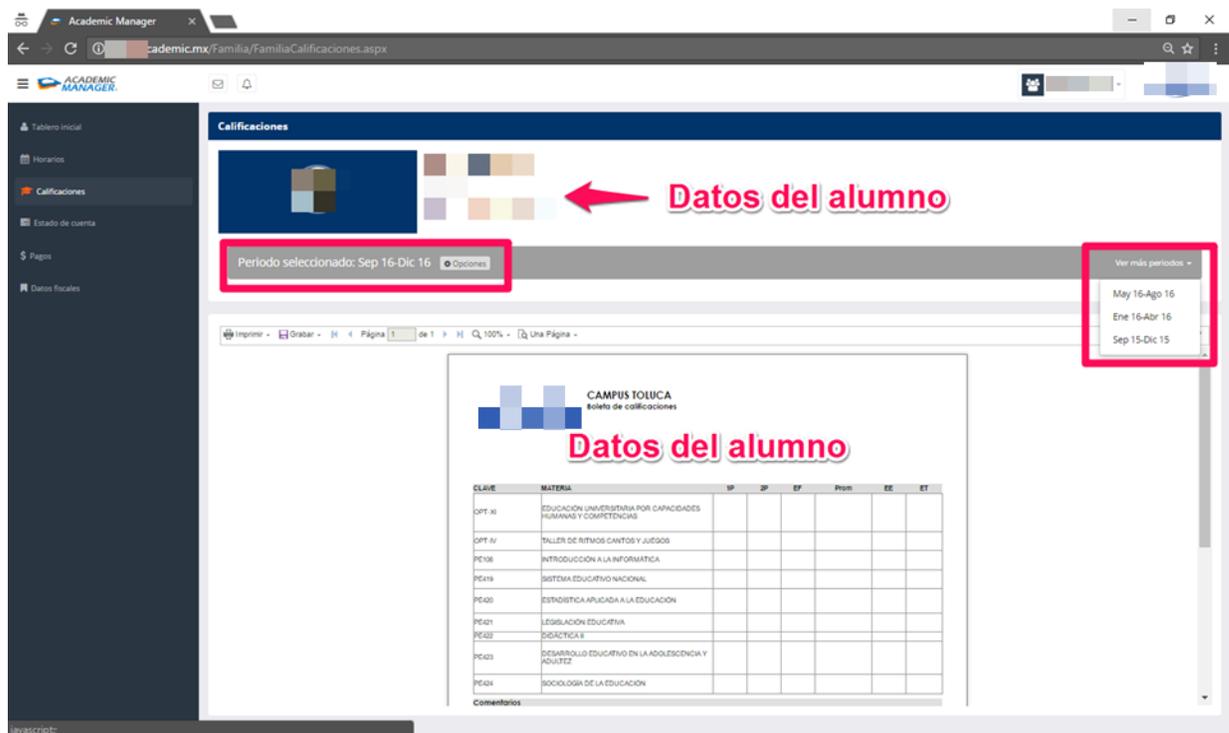
## Calificaciones

A continuación, encontraras el proceso para revisar las calificaciones de los integrantes de tu familia.

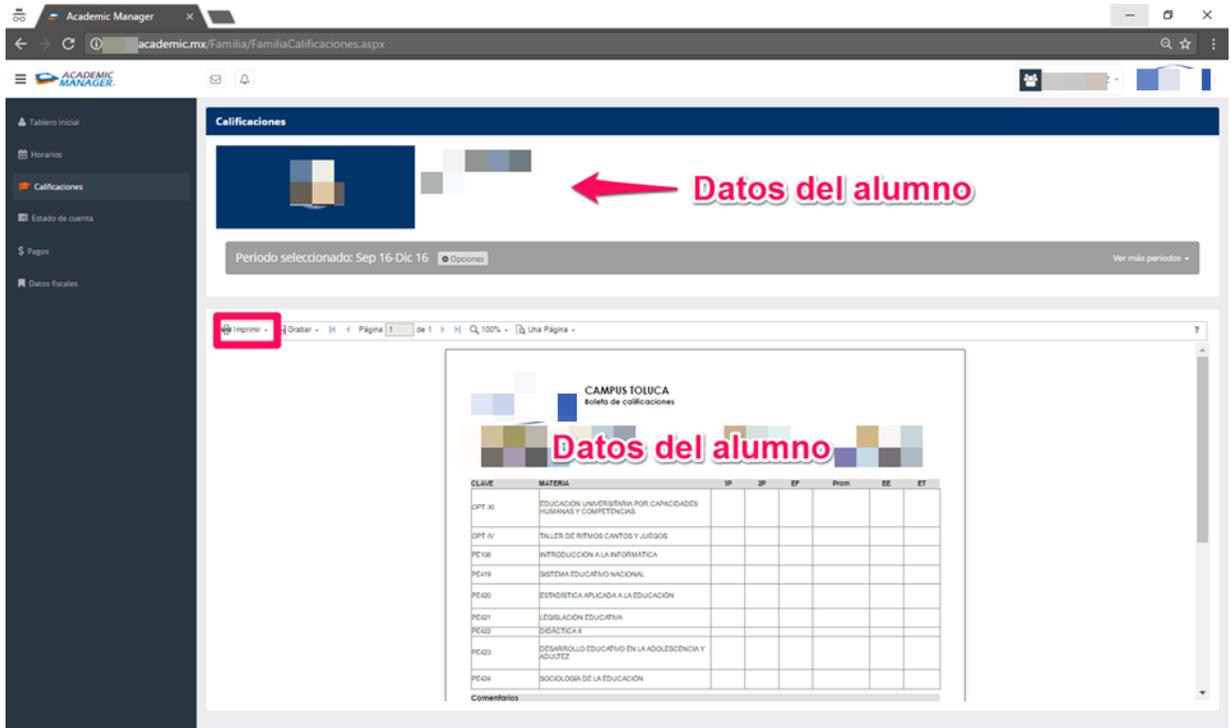
1. Al seleccionar la opción de Calificaciones encontraras las boletas de calificaciones del alumno por periodo, las cuales podrás visualizar, guardar o imprimir.



- En la parte superior encontraras el periodo actual de la inscripción del alumno, si requieres consultar las calificaciones de otro periodo solo tienes que dar un clic en la opción ver más periodos y seleccionar el que desees consultar.



3. En la parte derecha encontraras la visualización de la boleta de calificaciones, puedes visualizarla y/o realizar alguna de las siguientes opciones.
  - a. Imprimir: Podrás iniciar el proceso de imprimir directamente.



Calificaciones

Periodo seleccionado: Sep 16-Dic 16

Imprimir

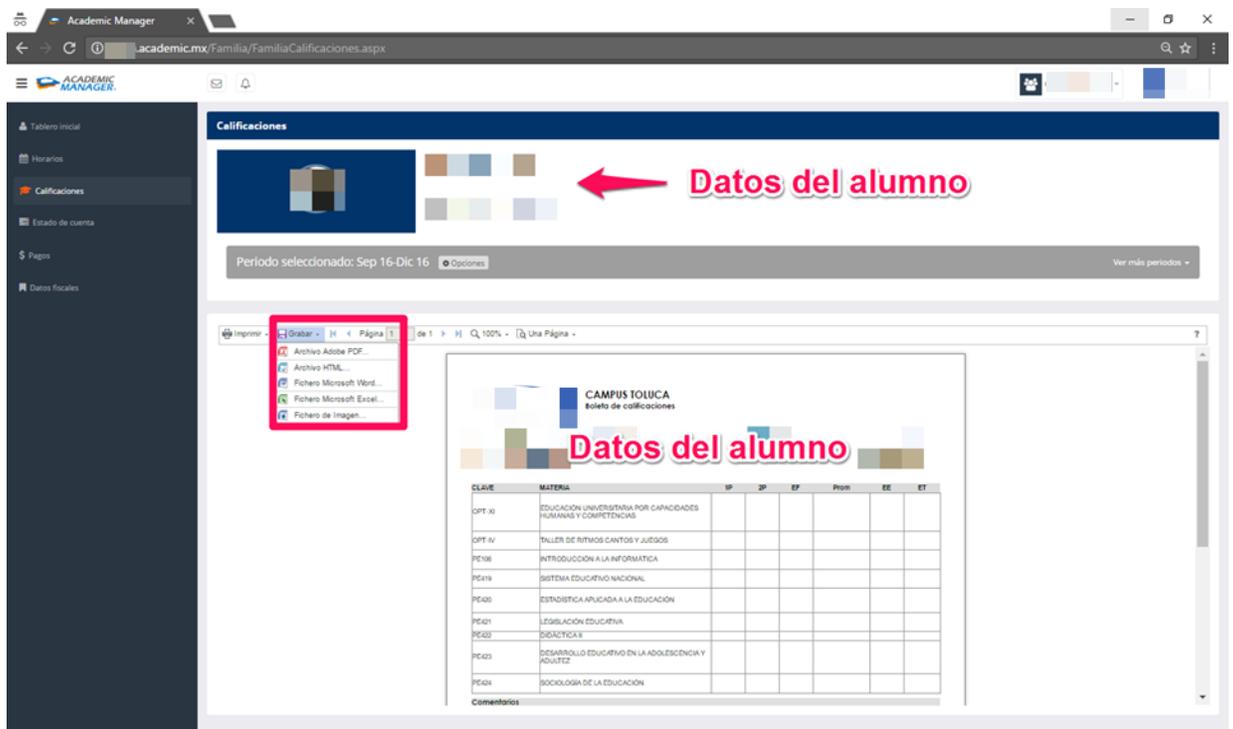
**CAMPUS TOLUCA**  
Boleta de calificaciones

**Datos del alumno**

| CLAVE  | MATERIA                                                        | IP | 2P | EF | Prom | EE | ET |
|--------|----------------------------------------------------------------|----|----|----|------|----|----|
| OPT-30 | EDUCACION UNIVERSITARIA POR CAPACIDADES HUMANAS Y COMPETENCIAS |    |    |    |      |    |    |
| OPT-31 | TALLER DE RITMOS CANTOS Y JUEGOS                               |    |    |    |      |    |    |
| PE108  | INTRODUCCION A LA INFORMATICA                                  |    |    |    |      |    |    |
| PE419  | SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL                                     |    |    |    |      |    |    |
| PE420  | ESTADISTICA APLICADA A LA EDUCACION                            |    |    |    |      |    |    |
| PE421  | LEGISLACION EDUCATIVA                                          |    |    |    |      |    |    |
| PE422  | PSICOTECNICAS                                                  |    |    |    |      |    |    |
| PE423  | DESARROLLO EDUCATIVO EN LA ADOLESCENCIA Y ADULTEZ              |    |    |    |      |    |    |
| PE424  | SOCIOLOGIA DE LA EDUCACION                                     |    |    |    |      |    |    |

Comentarios

- b. Guardar: Podrás descargar la boleta de calificaciones en diversos formatos (pdf, Word, Excel, jpg, png)



Calificaciones

Periodo seleccionado: Sep 16-Dic 16

Guardar

**CAMPUS TOLUCA**  
Boleta de calificaciones

**Datos del alumno**

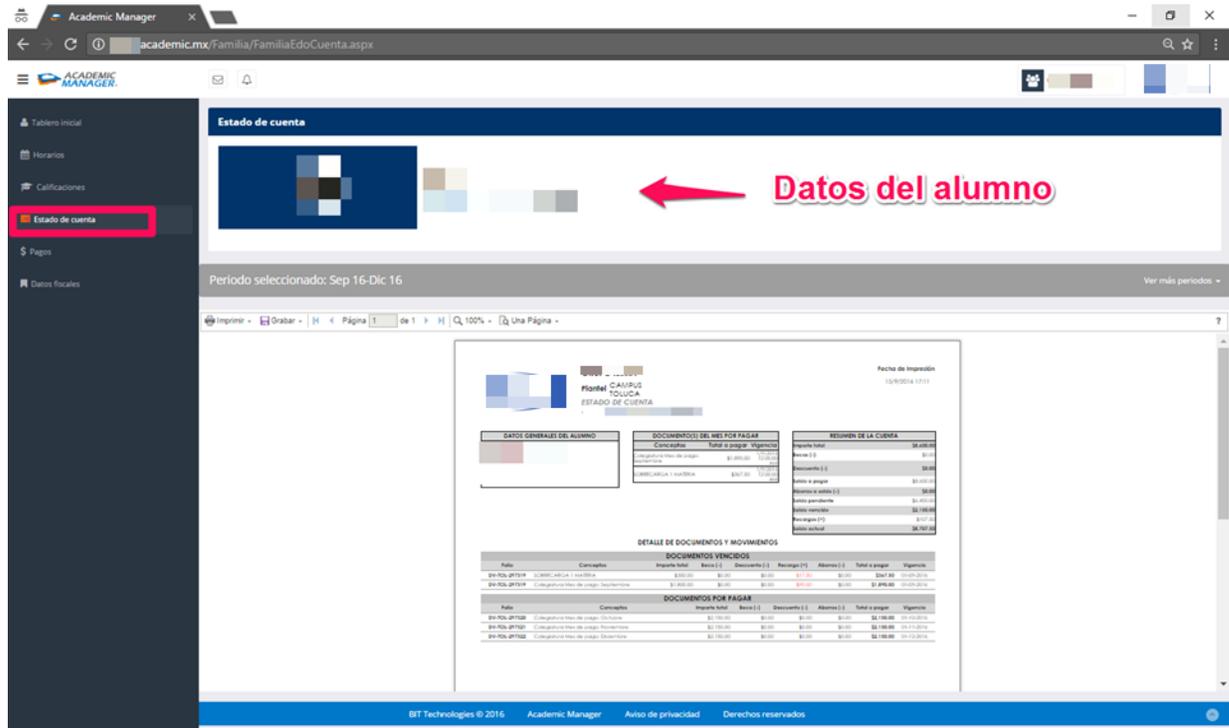
| CLAVE  | MATERIA                                                        | IP | 2P | EF | Prom | EE | ET |
|--------|----------------------------------------------------------------|----|----|----|------|----|----|
| OPT-30 | EDUCACION UNIVERSITARIA POR CAPACIDADES HUMANAS Y COMPETENCIAS |    |    |    |      |    |    |
| OPT-31 | TALLER DE RITMOS CANTOS Y JUEGOS                               |    |    |    |      |    |    |
| PE108  | INTRODUCCION A LA INFORMATICA                                  |    |    |    |      |    |    |
| PE419  | SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL                                     |    |    |    |      |    |    |
| PE420  | ESTADISTICA APLICADA A LA EDUCACION                            |    |    |    |      |    |    |
| PE421  | LEGISLACION EDUCATIVA                                          |    |    |    |      |    |    |
| PE422  | PSICOTECNICAS                                                  |    |    |    |      |    |    |
| PE423  | DESARROLLO EDUCATIVO EN LA ADOLESCENCIA Y ADULTEZ              |    |    |    |      |    |    |
| PE424  | SOCIOLOGIA DE LA EDUCACION                                     |    |    |    |      |    |    |

Comentarios

## Estado de cuenta

A continuación, encontrarás el proceso para poder consultar el estado de cuenta de los alumnos integrantes de tu familia.

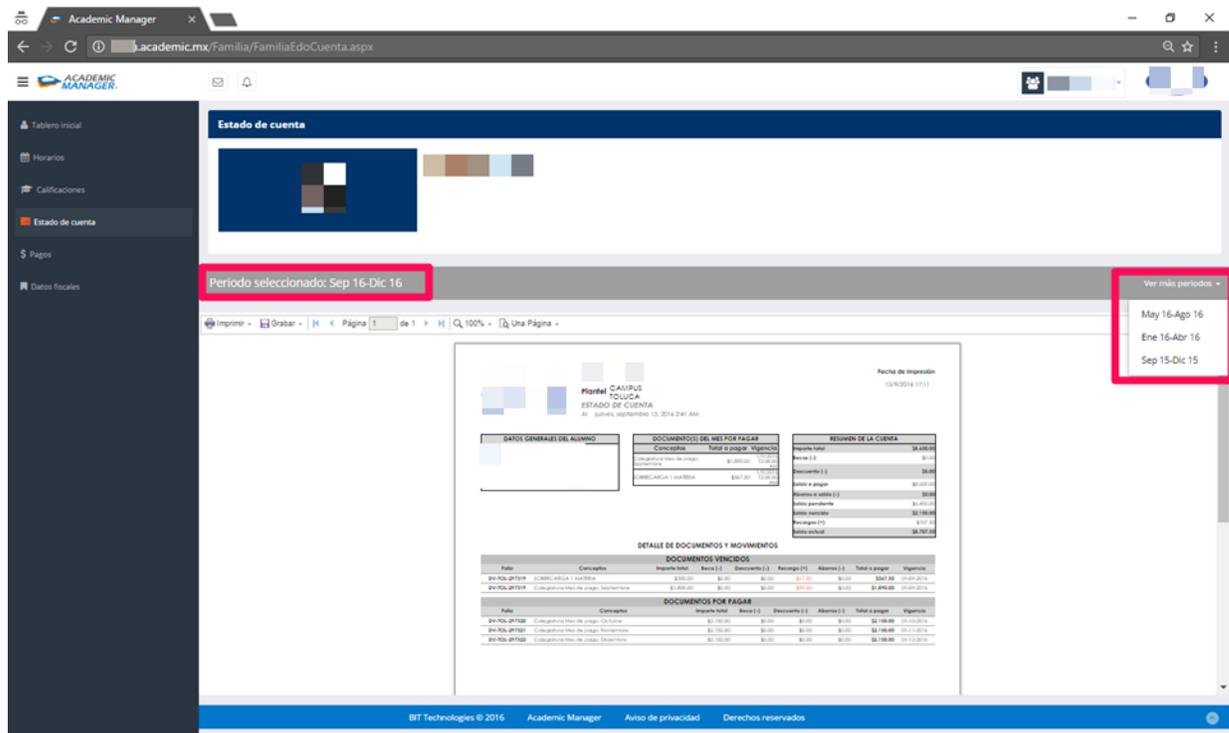
- Al seleccionar la opción de Estado de Cuenta encontraras el desglose de los conceptos de pago, pagos realizados, pagos vencidos y pagos futuros del alumno por periodo, las cuales podrás visualizar, guardar o imprimir.



The screenshot shows the 'Estado de cuenta' interface. A red box highlights the 'Estado de cuenta' option in the left sidebar. A red arrow points to the 'Datos del alumno' section at the top of the main content area. Below this, the selected period is 'Sep 16-Dic 16'. The main content area contains several tables and sections:

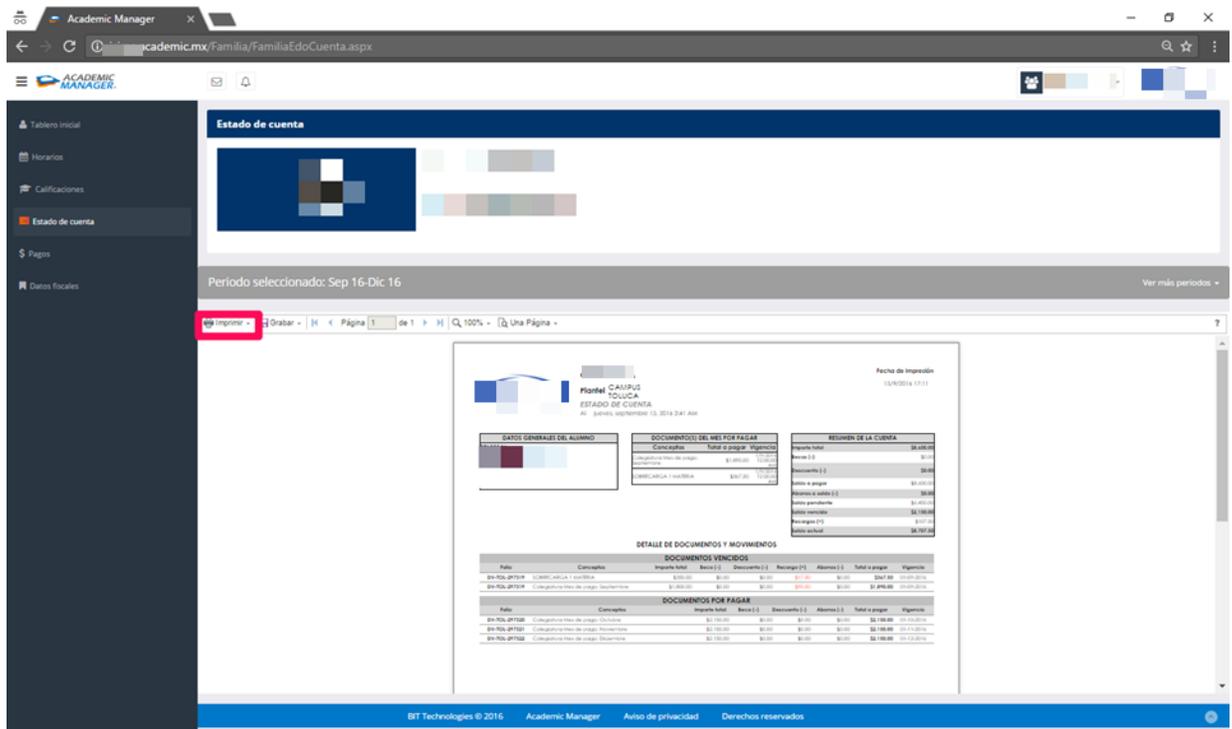
- DATOS GENERALES DEL ALUMNO:** A table with columns for 'Concepto', 'Importe total', 'Beca (-)', 'Descuento (-)', 'Atención (-)', 'Total a pagar', and 'Vigencia'.
- DOCUMENTOS DEL MES POR PAGAR:** A table with columns for 'Concepto', 'Importe total', 'Beca (-)', 'Descuento (-)', 'Atención (-)', 'Total a pagar', and 'Vigencia'.
- REVENIR DE LA CUENTA:** A table with columns for 'Concepto', 'Importe total', 'Beca (-)', 'Descuento (-)', 'Atención (-)', 'Total a pagar', and 'Vigencia'.
- DETALLE DE DOCUMENTOS Y MOVIMIENTOS:** A table with columns for 'Año', 'Concepto', 'Importe total', 'Beca (-)', 'Descuento (-)', 'Atención (-)', 'Total a pagar', and 'Vigencia'.

- En la parte superior encontraras el periodo actual de la inscripción del alumno, si requieres consultar el estado de cuenta de otro periodo solo tienes que dar un clic en la opción ver más periodos y seleccionar el que desees consultar.

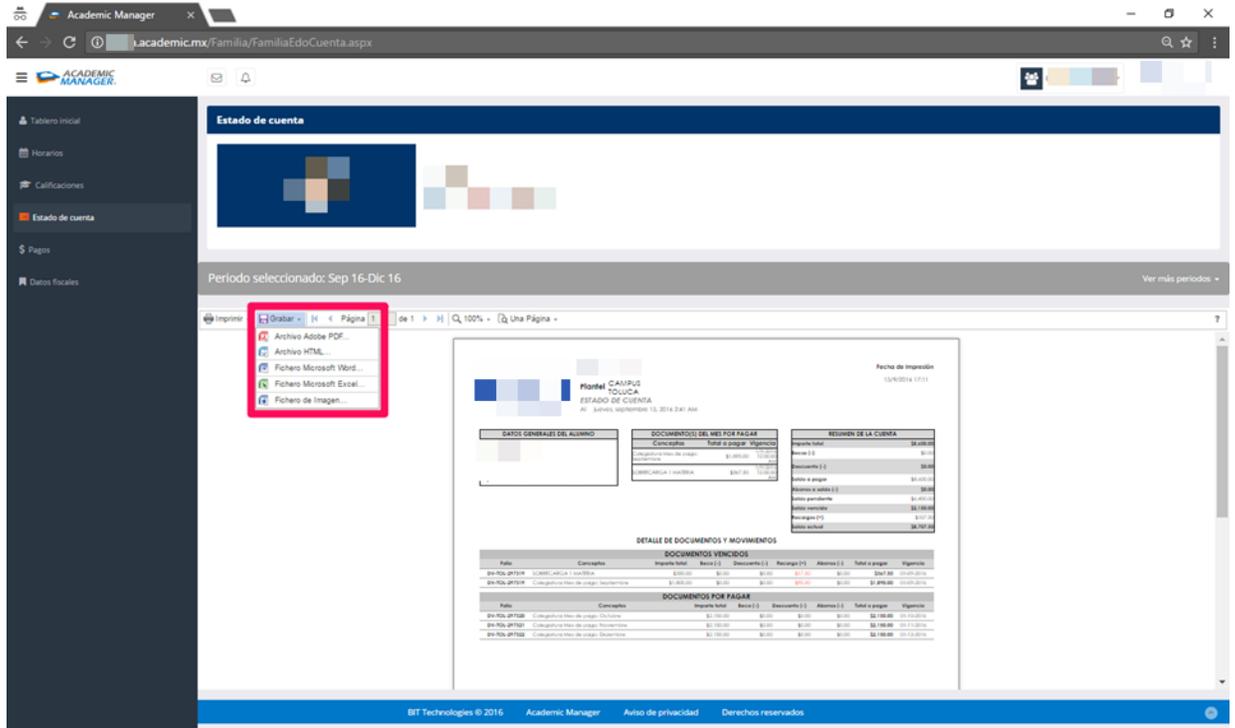


3. En la parte derecha encontraras la visualización del estado de cuenta, puedes visualizarlo y/o realizar alguna de las siguientes opciones.

a. Imprimir: Podrás iniciar el proceso de imprimir directamente.



- b. Guardar: Podrás descargar el estado de cuenta en diversos formatos (pdf, Word, Excel, jpg, png)



Estado de cuenta

Periodo seleccionado: Sep 16-Dic 16

Imprimir

Orarbar | Archivo Adobe PDF... | Archivo HTML... | Fichero Microsoft Word... | Fichero Microsoft Excel... | Fichero de Imagen...

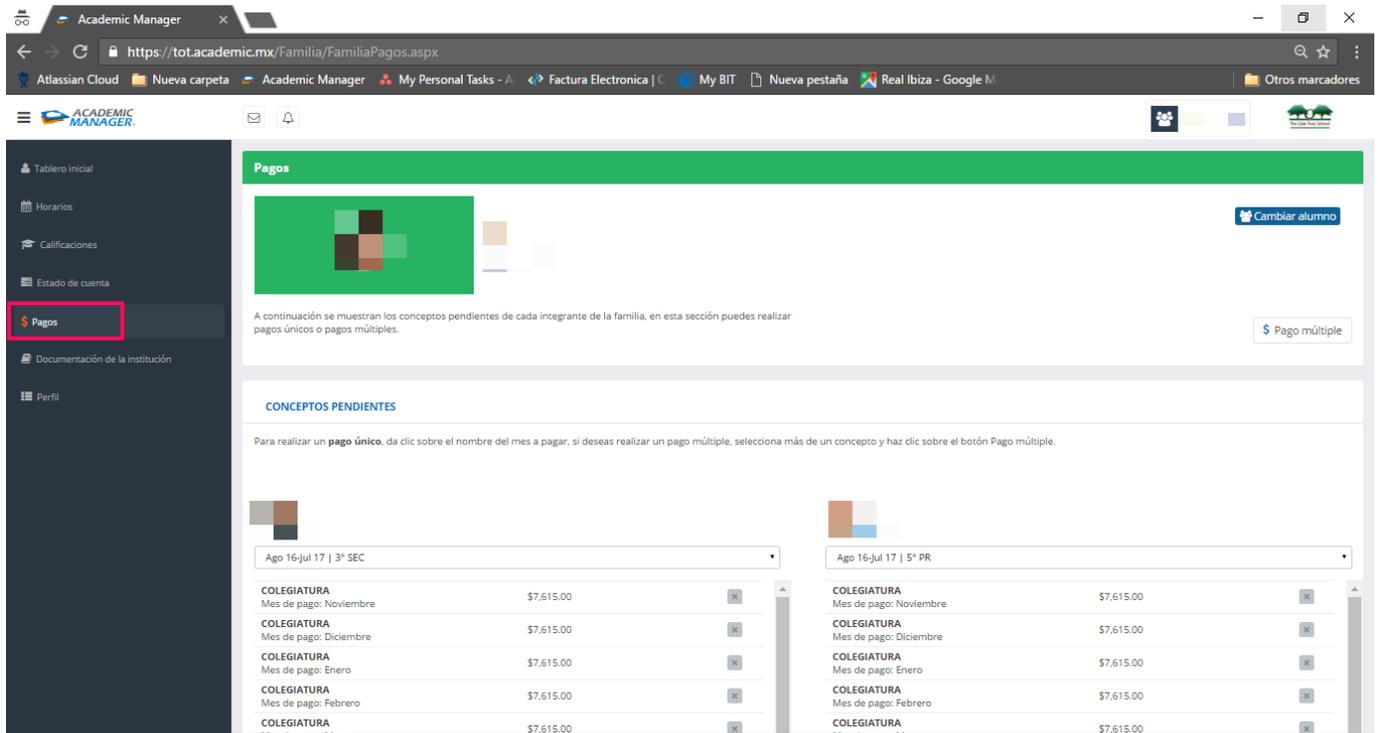
Fecha de impresión: 15/10/2016 17:11

BIT Technologies © 2016 Academic Manager Aviso de privacidad Derechos reservados

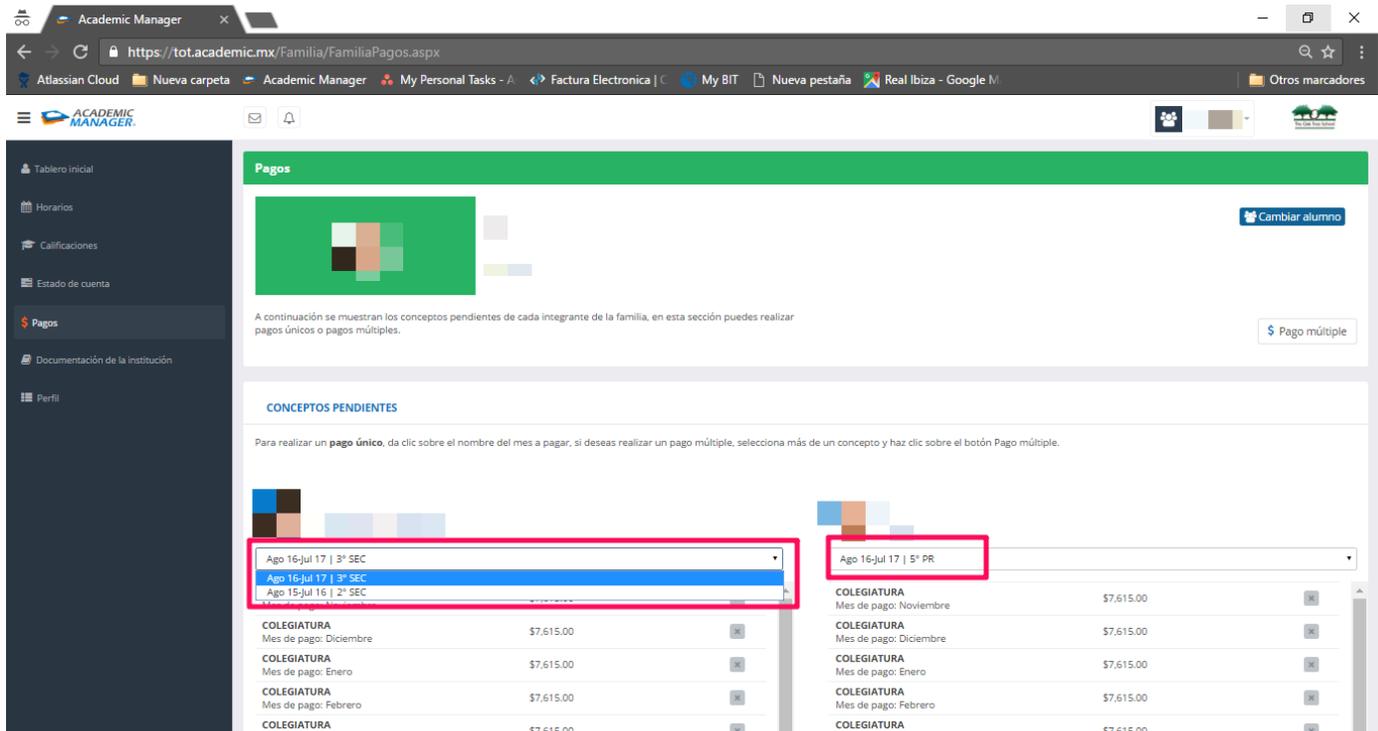
## Pagos

A continuación, encontraras el proceso para realizar los pagos de los alumnos integrantes de tu familia.

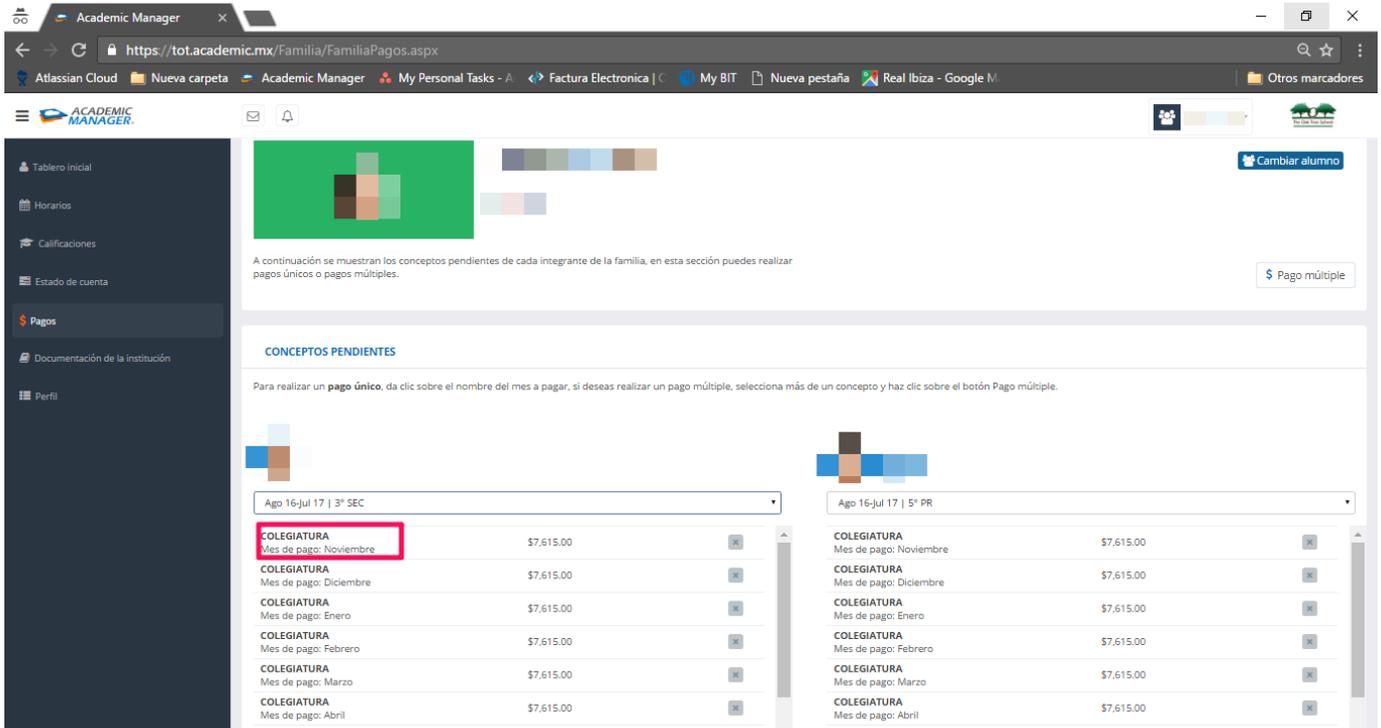
1. Al seleccionar la opción de Pagos encontraras los conceptos que debe pagar cada uno de los alumnos.



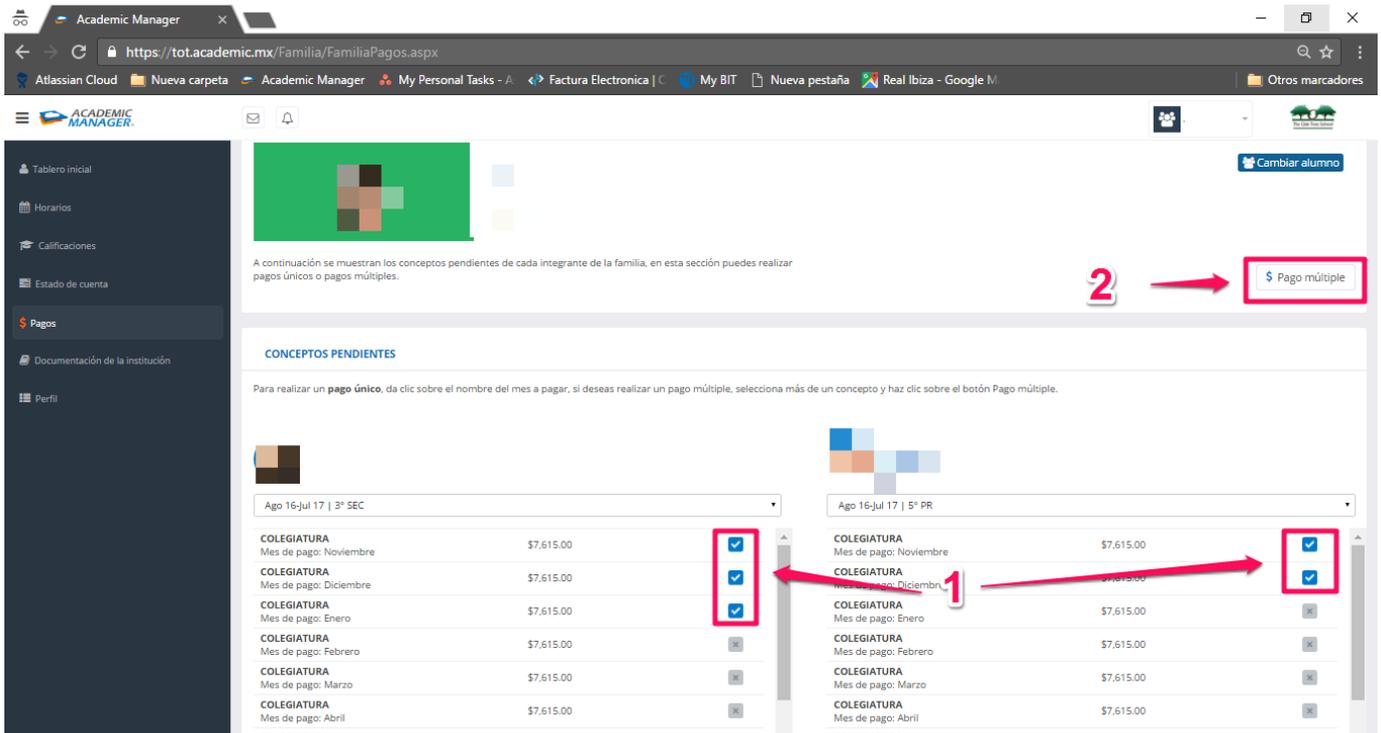
- En la parte superior encontraras el periodo actual de la inscripción del alumno, si requieres consultar los pagos de otro periodo solo tienes que dar un clic sobre los periodos y seleccionar el que desees consultar.



3. En la parte inferior encontraras los conceptos a pagar, este proceso lo puedes hacer de dos formas:
  - a. Si quieres realizar el pago de un solo concepto: para pagar solo un concepto debes dar clic en el nombre del concepto a pagar por ejemplo Colegiatura mes de noviembre.



- b. Si quieres realizar pago múltiple: el pago múltiple nos permite poder obtener nuestra ficha de pago por más de un concepto, para poder realizarlo así solo debes seleccionar la casilla que se encuentra de lado derecho del nombre del concepto de los conceptos que quieras pagar, los conceptos pueden ser de un solo alumno o de varios, después de haberlos seleccionado debes dar clic en el botón que dice Pago múltiple.



ACADEMIC MANAGER

https://tot.academic.mx/Familia/FamiliaPagos.aspx

Tablero inicial  
Horarios  
Calificaciones  
Estado de cuenta  
Pagos  
Documentación de la institución  
Perfil

Cambiar alumno

A continuación se muestran los conceptos pendientes de cada integrante de la familia, en esta sección puedes realizar pagos únicos o pagos múltiples.

**2** → **Pago múltiple**

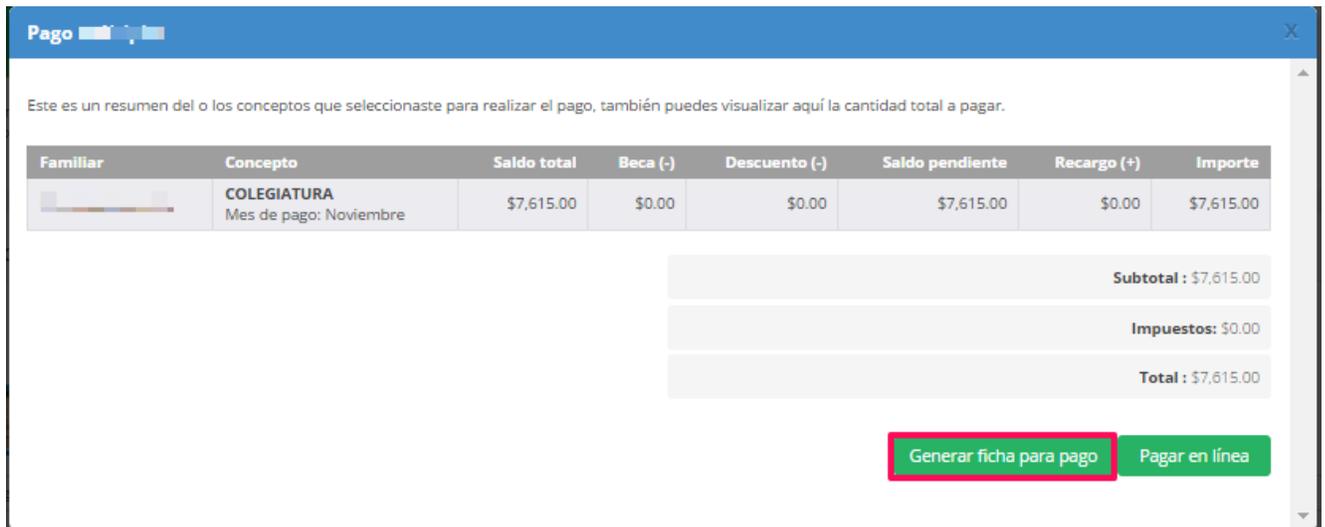
**CONCEPTOS PENDIENTES**

Para realizar un **pago único**, da clic sobre el nombre del mes a pagar, si deseas realizar un pago múltiple, selecciona más de un concepto y haz clic sobre el botón Pago múltiple.

| Fecha                  | Concepto                           | Monto      | Seleccionado                        |
|------------------------|------------------------------------|------------|-------------------------------------|
| Ago 16-Jul 17   3º SEC | COLEGIATURA Mes de pago: Noviembre | \$7,615.00 | <input checked="" type="checkbox"/> |
|                        | COLEGIATURA Mes de pago: Diciembre | \$7,615.00 | <input checked="" type="checkbox"/> |
|                        | COLEGIATURA Mes de pago: Enero     | \$7,615.00 | <input type="checkbox"/>            |
|                        | COLEGIATURA Mes de pago: Febrero   | \$7,615.00 | <input type="checkbox"/>            |
|                        | COLEGIATURA Mes de pago: Marzo     | \$7,615.00 | <input type="checkbox"/>            |
|                        | COLEGIATURA Mes de pago: Abril     | \$7,615.00 | <input type="checkbox"/>            |
| Ago 16-Jul 17   5º PR  | COLEGIATURA Mes de pago: Noviembre | \$7,615.00 | <input checked="" type="checkbox"/> |
|                        | COLEGIATURA Mes de pago: Diciembre | \$7,615.00 | <input checked="" type="checkbox"/> |
|                        | COLEGIATURA Mes de pago: Enero     | \$7,615.00 | <input type="checkbox"/>            |
|                        | COLEGIATURA Mes de pago: Febrero   | \$7,615.00 | <input type="checkbox"/>            |
|                        | COLEGIATURA Mes de pago: Marzo     | \$7,615.00 | <input type="checkbox"/>            |
|                        | COLEGIATURA Mes de pago: Abril     | \$7,615.00 | <input type="checkbox"/>            |

**1** → **Pago múltiple**

Una vez que hayas seleccionado el o los conceptos visualizarás alguna de las siguientes ventanas, en donde podrás observar el detalle del o de los conceptos a pagar.



**Pago**

Este es un resumen del o los conceptos que seleccionaste para realizar el pago, también puedes visualizar aquí la cantidad total a pagar.

| Familiar | Concepto                              | Saldo total | Beca (-) | Descuento (-) | Saldo pendiente | Recargo (+) | Importe    |
|----------|---------------------------------------|-------------|----------|---------------|-----------------|-------------|------------|
|          | COLEGIATURA<br>Mes de pago: Noviembre | \$7,615.00  | \$0.00   | \$0.00        | \$7,615.00      | \$0.00      | \$7,615.00 |

Subtotal : \$7,615.00

Impuestos: \$0.00

Total : \$7,615.00

**Generar ficha para pago** **Pagar en línea**

**Pago múltiple**

Este es un resumen del o los conceptos que seleccionaste para realizar el pago, también puedes visualizar aquí la cantidad total a pagar.

| Familiar | Concepto                              | Saldo total | Beca (-) | Descuento (-) | Saldo pendiente | Recargo (+) | Importe    |
|----------|---------------------------------------|-------------|----------|---------------|-----------------|-------------|------------|
|          | COLEGIATURA<br>Mes de pago: Enero     | \$7,615.00  | \$0.00   | \$0.00        | \$7,615.00      | \$0.00      | \$7,615.00 |
|          | COLEGIATURA<br>Mes de pago: Noviembre | \$7,615.00  | \$0.00   | \$0.00        | \$7,615.00      | \$0.00      | \$7,615.00 |
|          | COLEGIATURA<br>Mes de pago: Diciembre | \$7,615.00  | \$0.00   | \$0.00        | \$7,615.00      | \$0.00      | \$7,615.00 |
|          | COLEGIATURA<br>Mes de pago: Noviembre | \$7,615.00  | \$0.00   | \$0.00        | \$7,615.00      | \$0.00      | \$7,615.00 |
|          | COLEGIATURA<br>Mes de pago: Diciembre | \$7,615.00  | \$0.00   | \$0.00        | \$7,615.00      | \$0.00      | \$7,615.00 |

**Subtotal :** \$38,075.00  
**Impuestos:** \$0.00  
**Total :** \$38,075.00

Generar ficha para pago
Pagar en línea

4. **Generar Ficha de Pago:** Al seleccionar esta opción visualizaras la ficha que contiene la referencia para pago en ventanilla, en esta misma vista podrás realizar la impresión de la misma.

a. Ficha pago único:

Academic Manager - Google Chrome

https://tot.academic.mx/Adicionales/PopFichaPagos.aspx?eRj0xMDM2Jk09VHJ1ZS2BPUZhbHNIkk9MA\*ws\*/\*

**Imprimir**

Total: 1 página

Guardar Cancelar

Destino Guardar como PDF  
Cambiar...

Páginas Todo  
p. ej. 1-5, 8, 11-13

Diseño Vertical

Tamaño del papel Letter

Márgenes Predeterminado

Configuración  Encabezado y pie de página  
 Gráficos de fondo

23/10/2016 Academic Manager

5 de Febrero No. 401 Sur  
Tel. 722 271 37 90, 722 271 37 91

**THE OAKTREE SCHOOL**  
THE OAKTREE SCHOOL

**FICHA DE PAGO**

Folio: REF - 1036

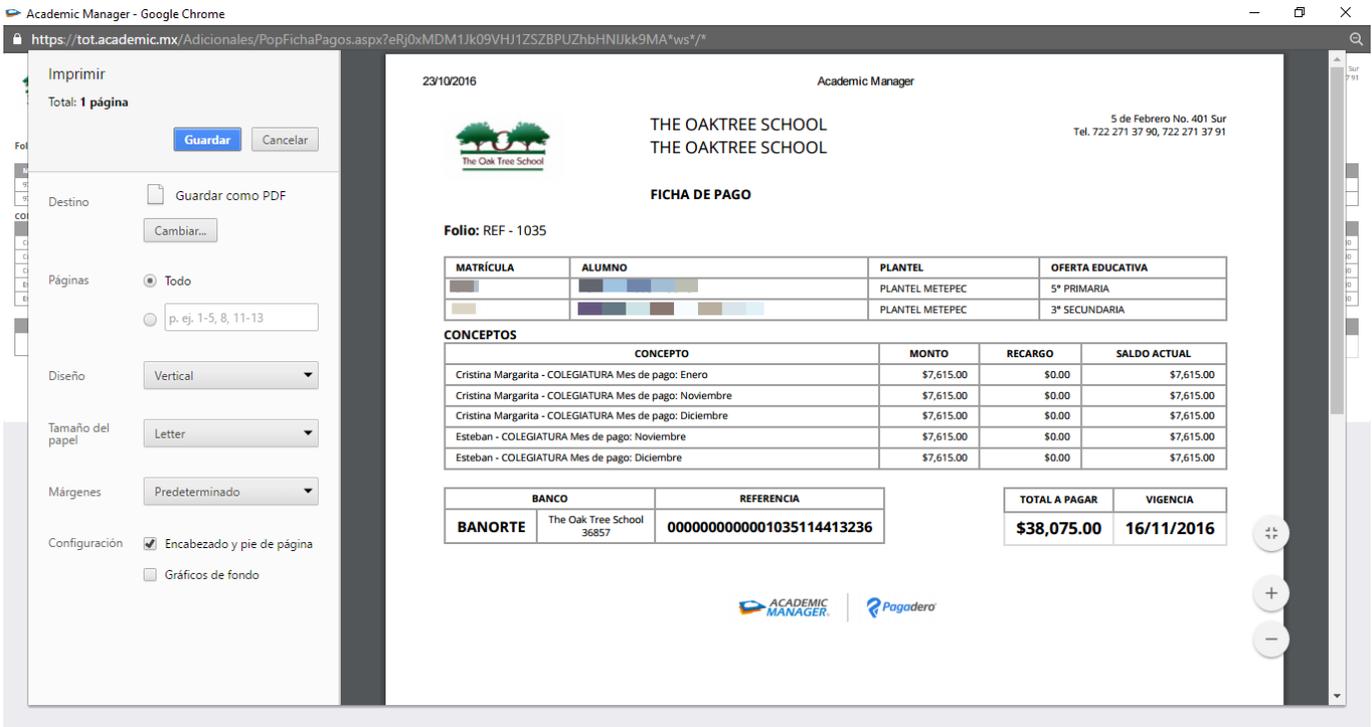
| MATRÍCULA | ALUMNO | PLANTEL         | OFERTA EDUCATIVA |
|-----------|--------|-----------------|------------------|
|           |        | PLANTEL METEPEC | 3º SECUNDARIA    |

| CONCEPTOS                          | MONTO      | RECARGO | SALDO ACTUAL |
|------------------------------------|------------|---------|--------------|
| COLEGIATURA Mes de pago: Noviembre | \$7,615.00 | \$0.00  | \$7,615.00   |

| BANCO   | REFERENCIA                   | TOTAL A PAGAR            | VIGENCIA              |
|---------|------------------------------|--------------------------|-----------------------|
| BANORTE | The Oak Tree School<br>36857 | 000000000001036114417208 | \$7,615.00 16/11/2016 |




## b. Ficha pago múltiple:



23/10/2016 Academic Manager

5 de Febrero No. 401 Sur  
Tel. 722 271 37 90, 722 271 37 91

**THE OAKTREE SCHOOL**  
THE OAKTREE SCHOOL

**FICHA DE PAGO**

Folio: REF - 1035

| MATRÍCULA | ALUMNO | PLANTEL         | OFERTA EDUCATIVA |
|-----------|--------|-----------------|------------------|
|           |        | PLANTEL METEPEC | 5ª PRIMARIA      |
|           |        | PLANTEL METEPEC | 3ª SECUNDARIA    |

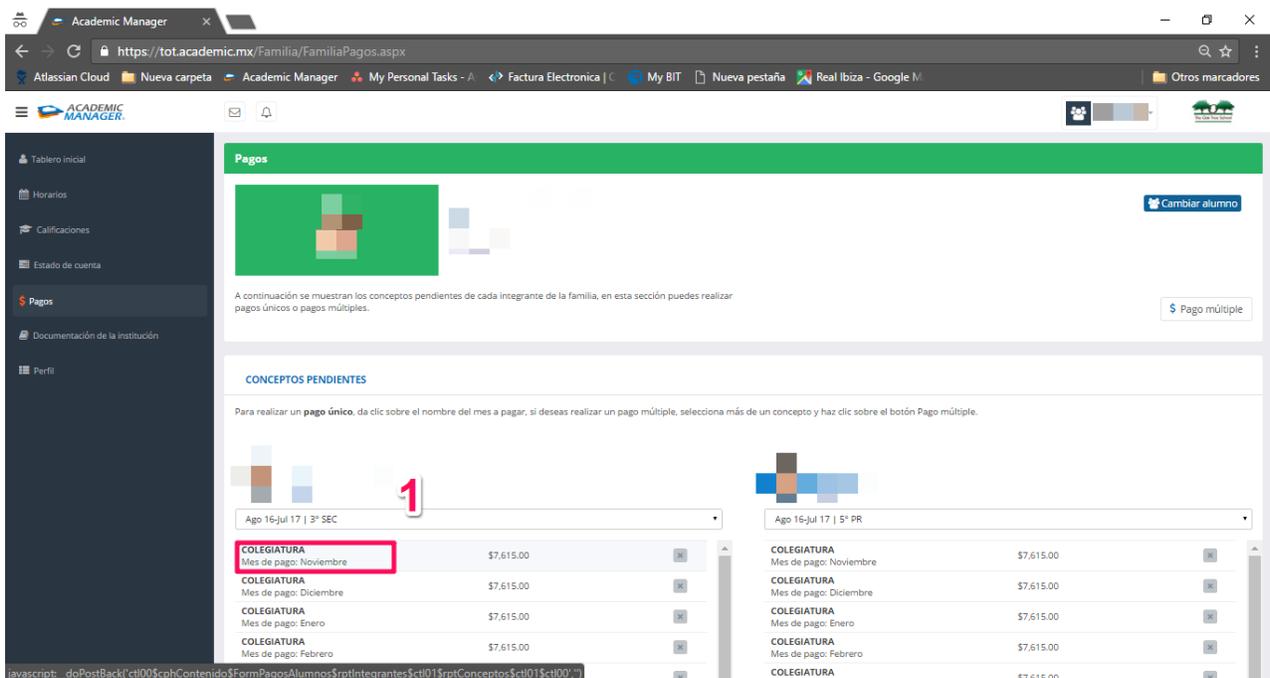
| CONCEPTO                                                | MONTO      | RECARGO | SALDO ACTUAL |
|---------------------------------------------------------|------------|---------|--------------|
| Cristina Margarita - COLEGIATURA Mes de pago: Enero     | \$7,615.00 | \$0.00  | \$7,615.00   |
| Cristina Margarita - COLEGIATURA Mes de pago: Noviembre | \$7,615.00 | \$0.00  | \$7,615.00   |
| Cristina Margarita - COLEGIATURA Mes de pago: Diciembre | \$7,615.00 | \$0.00  | \$7,615.00   |
| Esteban - COLEGIATURA Mes de pago: Noviembre            | \$7,615.00 | \$0.00  | \$7,615.00   |
| Esteban - COLEGIATURA Mes de pago: Diciembre            | \$7,615.00 | \$0.00  | \$7,615.00   |

| BANCO   | REFERENCIA                   | TOTAL A PAGAR            | VIGENCIA    |
|---------|------------------------------|--------------------------|-------------|
| BANORTE | The Oak Tree School<br>36857 | 000000000001035114413236 | \$38,075.00 |
|         |                              |                          | 16/11/2016  |

ACADEMIC MANAGER | Pagadero

Nota: si seleccionaste el botón de generar ficha de pago y no pudiste visualizar tu ficha debes realizar alguno de los siguientes procesos dependiendo del navegador que estás utilizando:

## a. Google Chrome:



Academic Manager

https://tot.academic.mx/Familia/FamiliaPagos.aspx

Atlassian Cloud Nueva carpeta Academic Manager My Personal Tasks - A Factura Electronica | C My BIT Nueva pestaña Real Ibiz - Google M Otros marcadores

ACADEMIC MANAGER

Tablero inicial Horarios Calificaciones Estado de cuenta Pagos Documentación de la institución Perfil

**Pagos**

Cambiar alumno

A continuación se muestran los conceptos pendientes de cada integrante de la familia, en esta sección puedes realizar pagos únicos o pagos múltiples. Pago múltiple

**CONCEPTOS PENDIENTES**

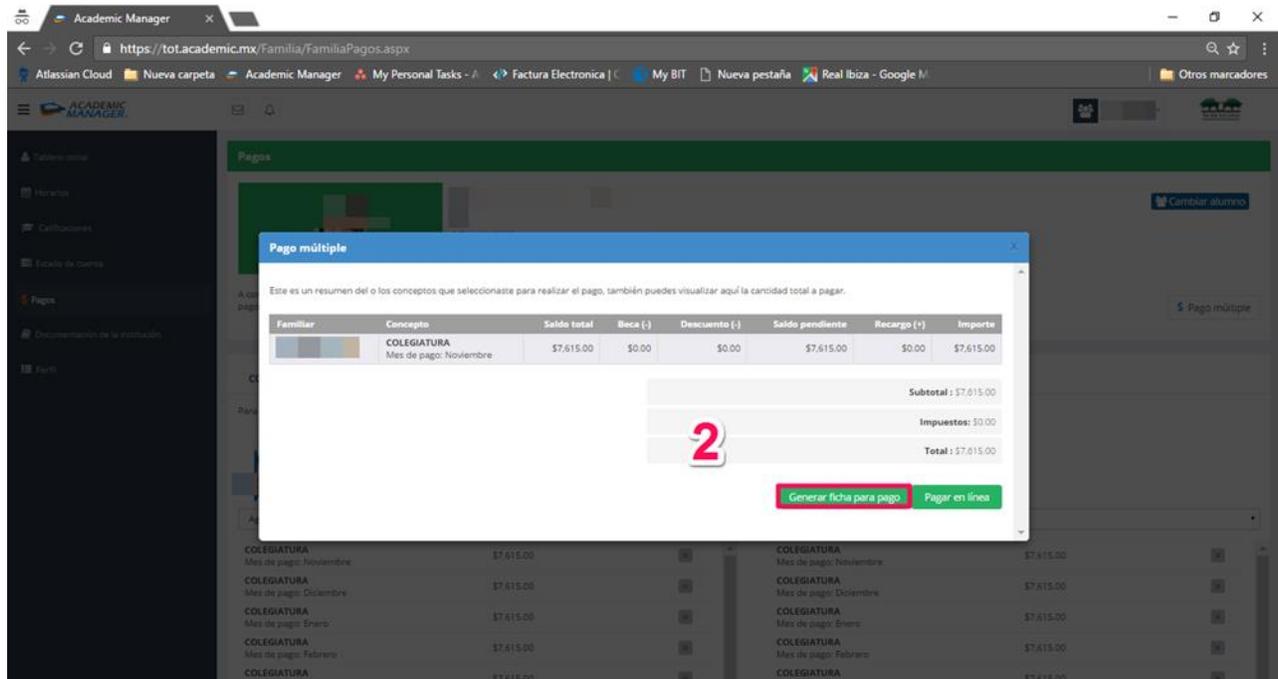
Para realizar un pago único, da clic sobre el nombre del mes a pagar, si deseas realizar un pago múltiple, selecciona más de un concepto y haz clic sobre el botón Pago múltiple.

Ago 16-Jul 17 | 3ª SEC 1

|                        |            |  |
|------------------------|------------|--|
| COLEGIATURA            | \$7,615.00 |  |
| Mes de pago: Noviembre |            |  |
| COLEGIATURA            | \$7,615.00 |  |
| Mes de pago: Diciembre |            |  |
| COLEGIATURA            | \$7,615.00 |  |
| Mes de pago: Enero     |            |  |
| COLEGIATURA            | \$7,615.00 |  |
| Mes de pago: Febrero   |            |  |

Ago 16-Jul 17 | 5ª PR

|                        |            |  |
|------------------------|------------|--|
| COLEGIATURA            | \$7,615.00 |  |
| Mes de pago: Noviembre |            |  |
| COLEGIATURA            | \$7,615.00 |  |
| Mes de pago: Diciembre |            |  |
| COLEGIATURA            | \$7,615.00 |  |
| Mes de pago: Enero     |            |  |
| COLEGIATURA            | \$7,615.00 |  |
| Mes de pago: Febrero   |            |  |
| COLEGIATURA            | \$7,615.00 |  |

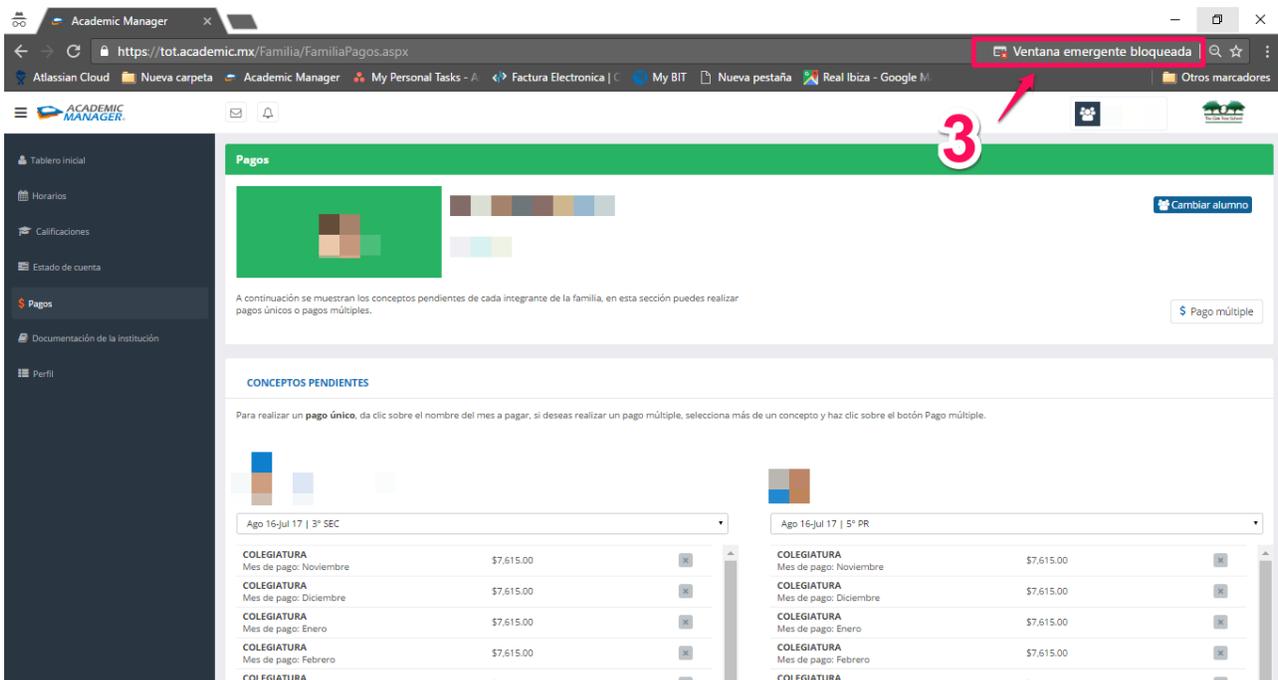


**Pago múltiple**

Este es un resumen del o los conceptos que seleccionaste para realizar el pago, también puedes visualizar aquí la cantidad total a pagar.

| Familiar          | Concepto                              | Saldo total | Beca (-) | Descuento (-) | Saldo pendiente | Recargo (+) | Importe    |
|-------------------|---------------------------------------|-------------|----------|---------------|-----------------|-------------|------------|
|                   | COLEGIATURA<br>Mes de pago: Noviembre | \$7,615.00  | \$0.00   | \$0.00        | \$7,615.00      | \$0.00      | \$7,615.00 |
| <b>Subtotal:</b>  |                                       |             |          |               |                 |             | \$7,615.00 |
| <b>Impuestos:</b> |                                       |             |          |               |                 |             | \$0.00     |
| <b>Total:</b>     |                                       |             |          |               |                 |             | \$7,615.00 |

Generar ficha para pago Pagar en línea



**Ventana emergente bloqueada**

**3**

**Pagos**

A continuación se muestran los conceptos pendientes de cada integrante de la familia, en esta sección puedes realizar pagos únicos o pagos múltiples.

**CONCEPTOS PENDIENTES**

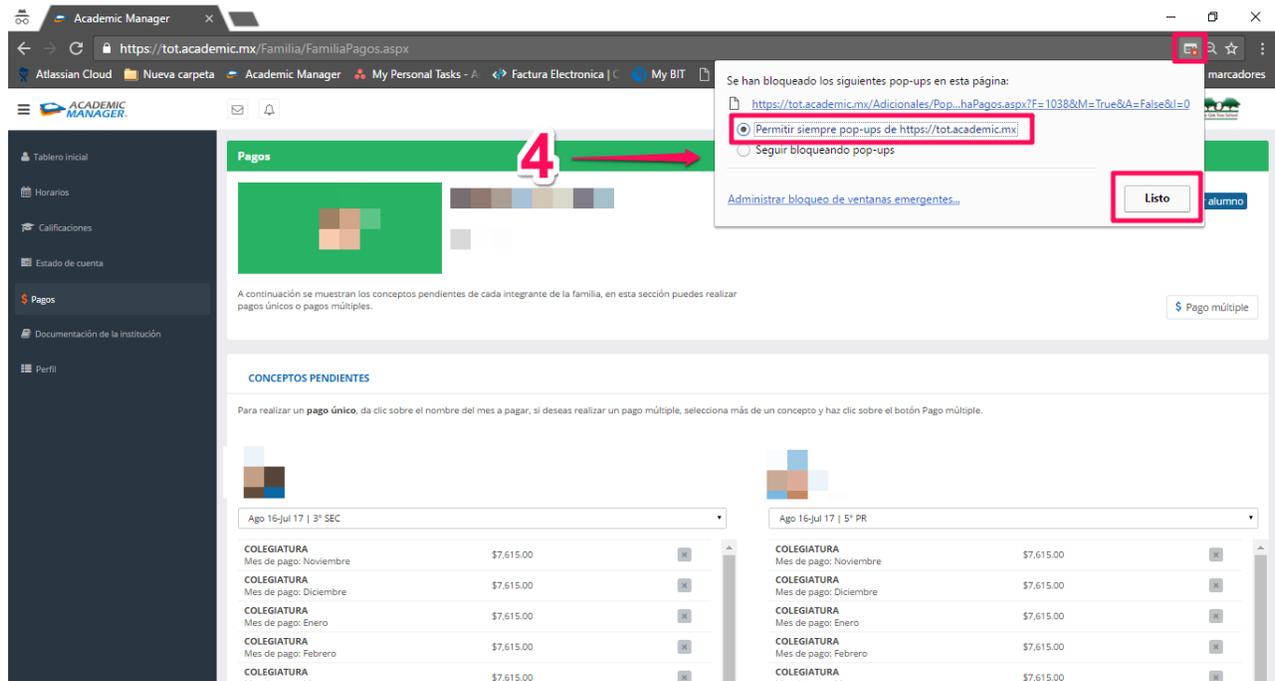
Para realizar un **pago único**, da clic sobre el nombre del mes a pagar, si deseas realizar un pago múltiple, selecciona más de un concepto y haz clic sobre el botón Pago múltiple.

Ago 16-Jul 17 | 3<sup>o</sup> SEC

|                                       |            |   |
|---------------------------------------|------------|---|
| COLEGIATURA<br>Mes de pago: Noviembre | \$7,615.00 | X |
| COLEGIATURA<br>Mes de pago: Diciembre | \$7,615.00 | X |
| COLEGIATURA<br>Mes de pago: Enero     | \$7,615.00 | X |
| COLEGIATURA<br>Mes de pago: Febrero   | \$7,615.00 | X |
| COLEGIATURA                           | \$7,615.00 | X |

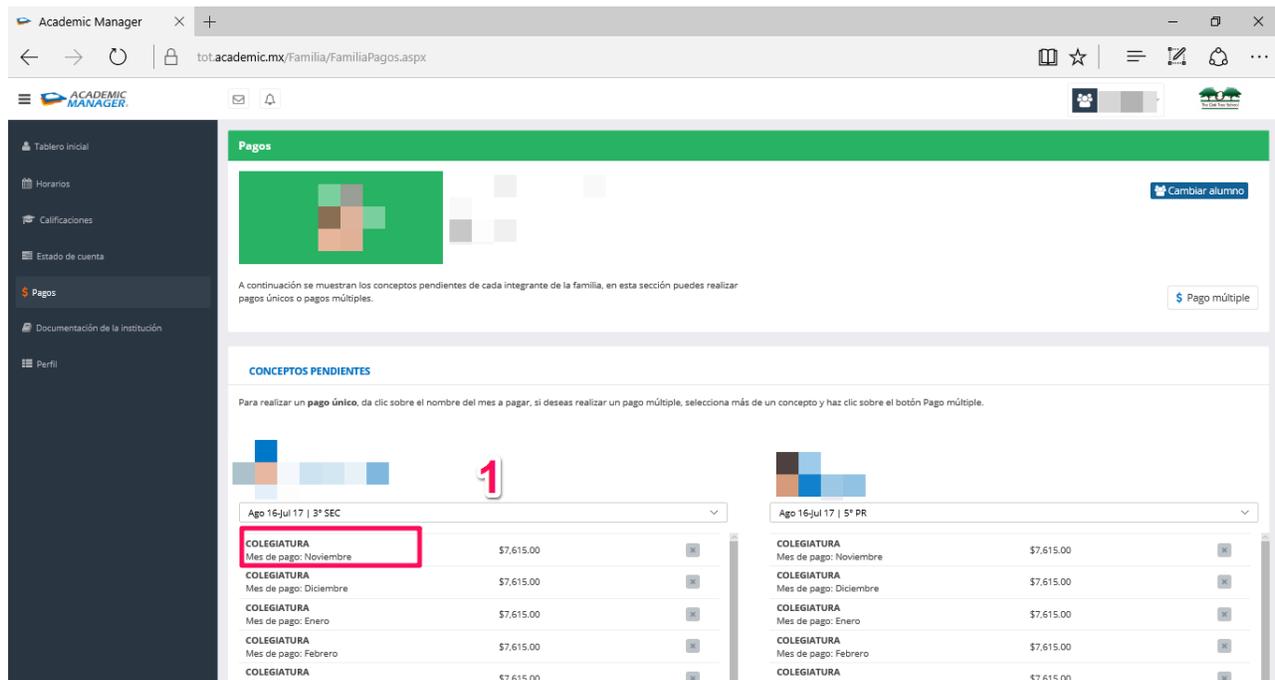
Ago 16-Jul 17 | 5<sup>o</sup> PR

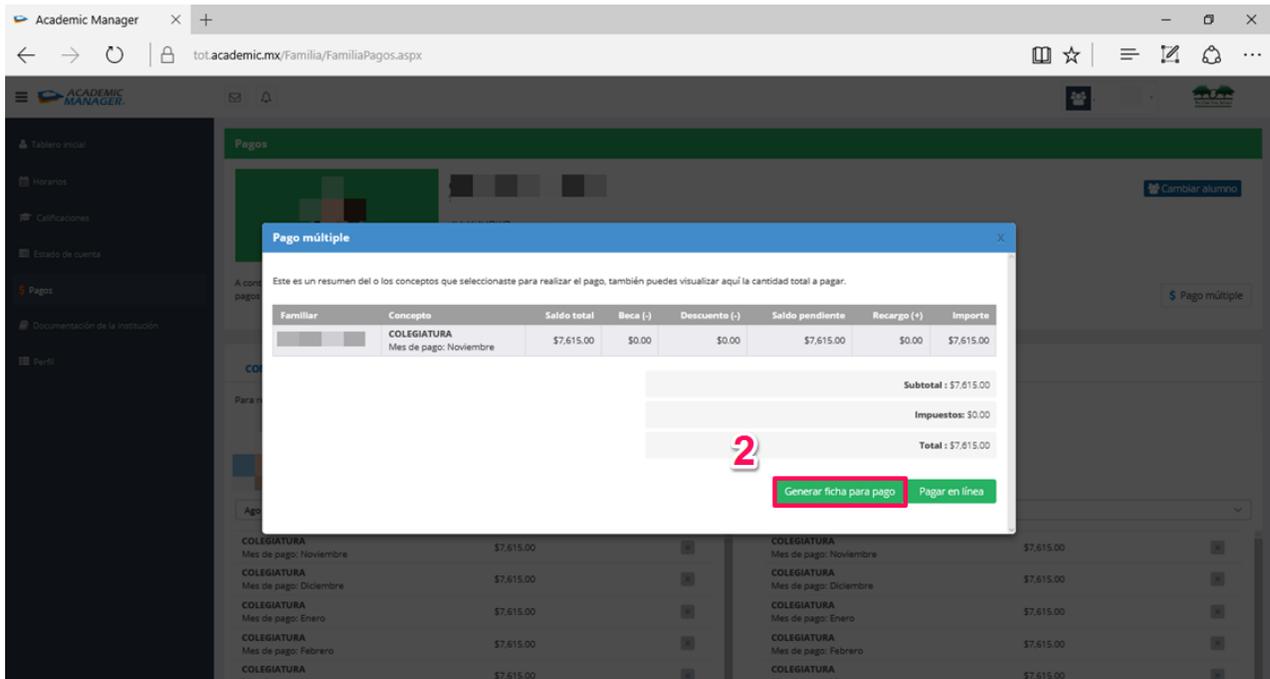
|                                       |            |   |
|---------------------------------------|------------|---|
| COLEGIATURA<br>Mes de pago: Noviembre | \$7,615.00 | X |
| COLEGIATURA<br>Mes de pago: Diciembre | \$7,615.00 | X |
| COLEGIATURA<br>Mes de pago: Enero     | \$7,615.00 | X |
| COLEGIATURA<br>Mes de pago: Febrero   | \$7,615.00 | X |
| COLEGIATURA                           | \$7,615.00 | X |



Una vez realizada esta configuración debes volver a seleccionar el concepto del cual quieres generar la ficha.

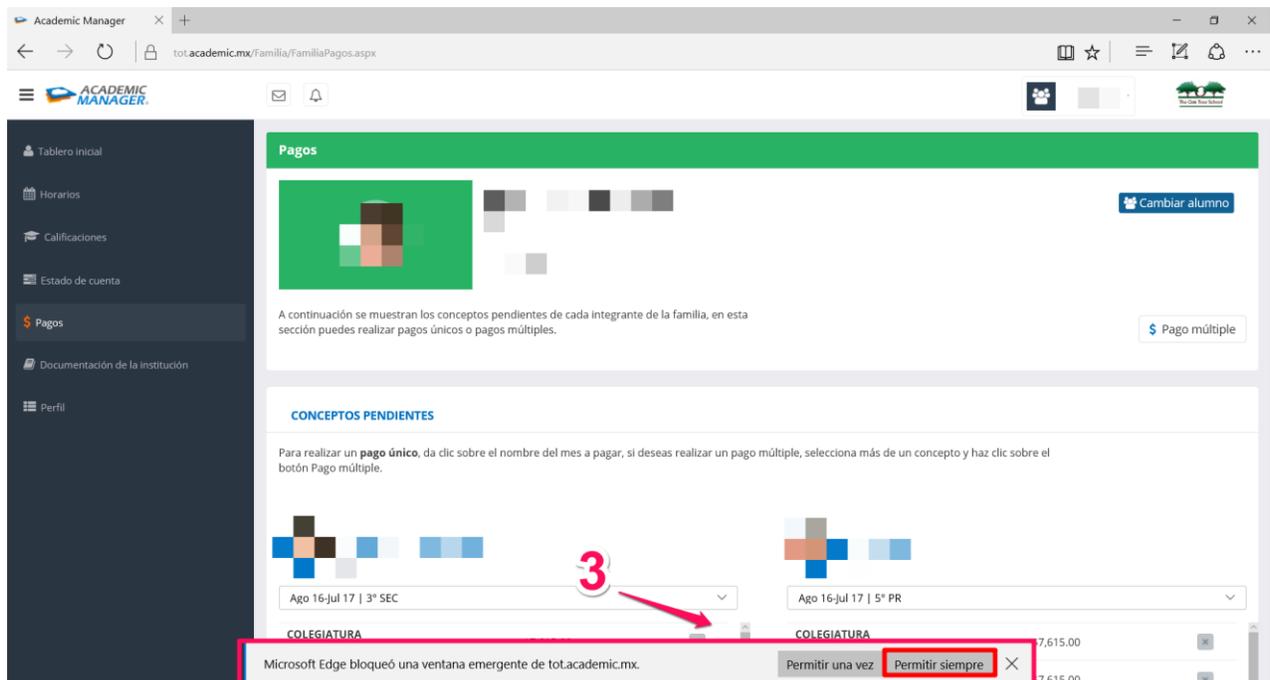
b. Navegador Edge:





Este es un resumen del o los conceptos que seleccionaste para realizar el pago, también puedes visualizar aquí la cantidad total a pagar.

| Familiar    | Concepto                              | Saldo total | Beca (-) | Descuento (-) | Saldo pendiente | Recargo (+) | Importe    |
|-------------|---------------------------------------|-------------|----------|---------------|-----------------|-------------|------------|
|             | COLEGIATURA<br>Mes de pago: Noviembre | \$7,615.00  | \$0.00   | \$0.00        | \$7,615.00      | \$0.00      | \$7,615.00 |
| Subtotal :  |                                       |             |          |               |                 |             | \$7,615.00 |
| Impuestos : |                                       |             |          |               |                 |             | \$0.00     |
| Total :     |                                       |             |          |               |                 |             | \$7,615.00 |

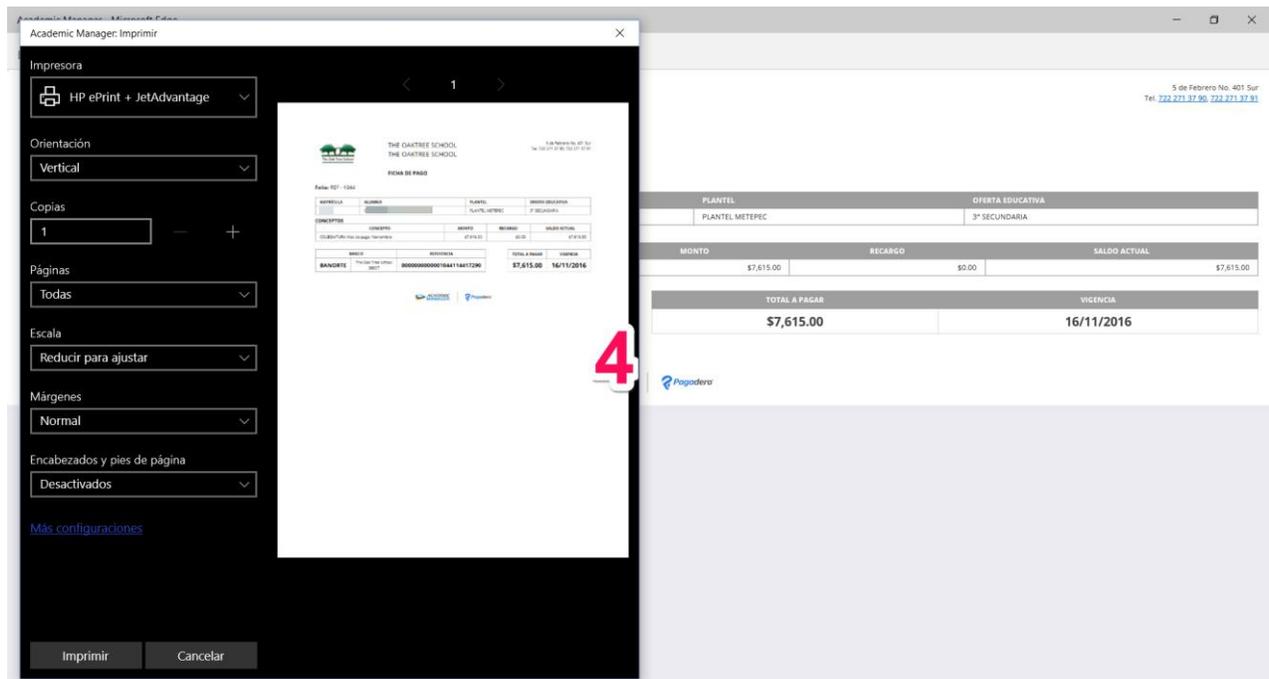


A continuación se muestran los conceptos pendientes de cada integrante de la familia, en esta sección puedes realizar pagos únicos o pagos múltiples.

**CONCEPTOS PENDIENTES**

Para realizar un **pago único**, da clic sobre el nombre del mes a pagar, si deseas realizar un pago múltiple, selecciona más de un concepto y haz clic sobre el botón Pago múltiple.

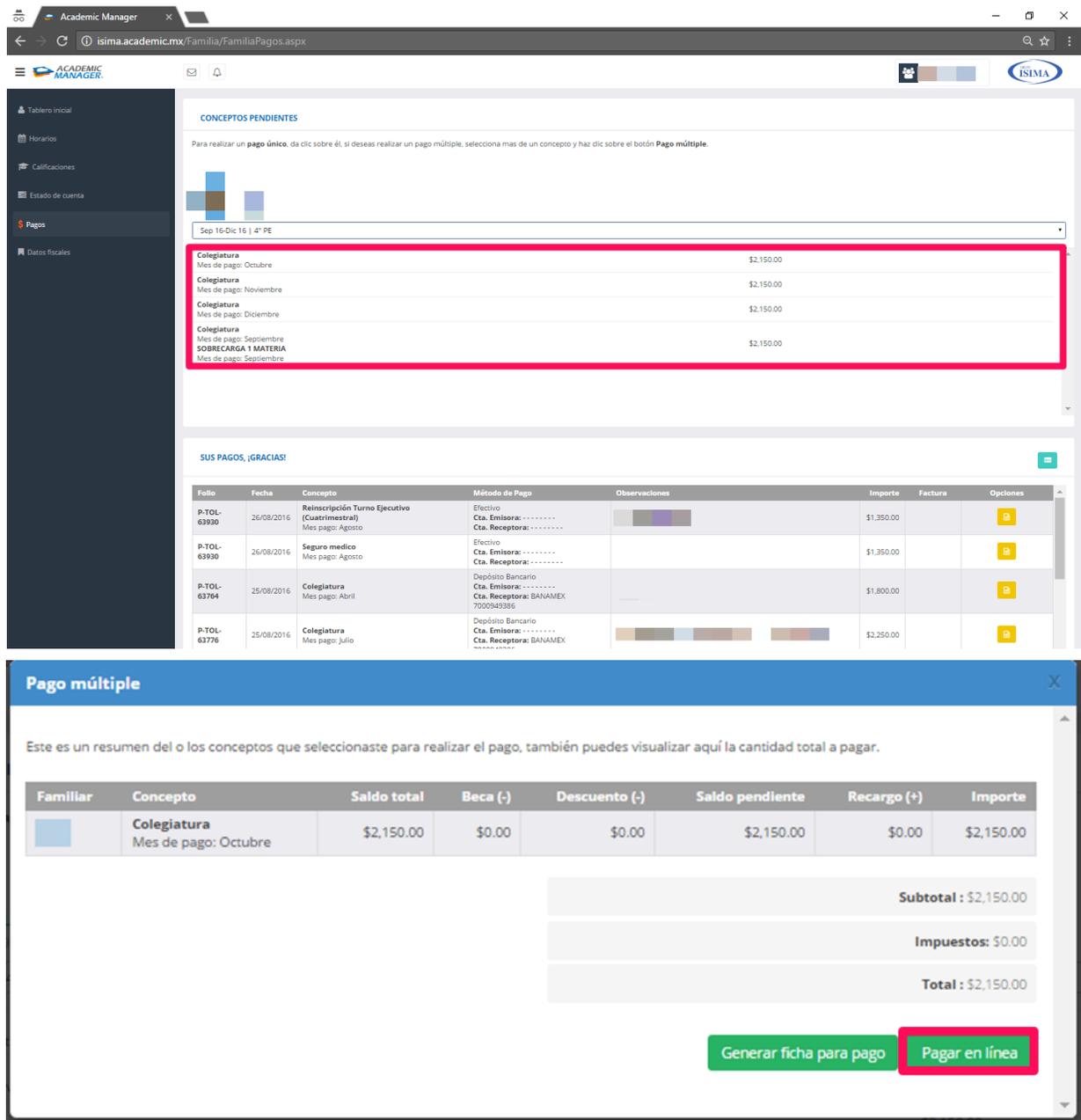
Microsoft Edge bloqueó una ventana emergente de tot.academic.mx.



## Pagos en línea Banorte Payworks CLABE

A continuación, encontraras el proceso para realizar un pago en línea de Banamex.

1. Al dar un clic sobre el concepto que deseas pagar tendrás que seleccionar la opción Pago en Línea.



**CONCEPTOS PENDIENTES**

Para realizar un **pago único**, da clic sobre él, si deseas realizar un pago múltiple, selecciona mas de un concepto y haz clic sobre el botón **Pago múltiple**.

Sep 16-Dic 16 | 4' PE

|                             |                         |            |
|-----------------------------|-------------------------|------------|
| Colegiatura                 | Mes de pago: Octubre    | \$2,150.00 |
| Colegiatura                 | Mes de pago: Noviembre  | \$2,150.00 |
| Colegiatura                 | Mes de pago: Diciembre  | \$2,150.00 |
| Colegiatura                 | Mes de pago: Septiembre | \$2,150.00 |
| <b>SOBRECARGA 1 MATERIA</b> |                         |            |
|                             | Mes de pago: Septiembre |            |

**SUS PAGOS, ¡GRACIAS!**

| Folio       | Fecha      | Concepto                                                          | Método de Pago                                                                | Observaciones | Importe    | Factura | Opciones |
|-------------|------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------|---------|----------|
| P-TOL-63930 | 26/08/2016 | Reinscripción Turno Ejecutivo (Cuatrimestral)<br>Mes pago: Agosto | Efectivo<br>Cta. Emisora: .....<br>Cta. Receptor: .....                       |               | \$1,350.00 |         |          |
| P-TOL-63930 | 26/08/2016 | Seguro medico<br>Mes pago: Agosto                                 | Efectivo<br>Cta. Emisora: .....<br>Cta. Receptor: .....                       |               | \$1,350.00 |         |          |
| P-TOL-63764 | 25/08/2016 | Colegiatura<br>Mes pago: Abril                                    | Depósito Bancario<br>Cta. Emisora: .....<br>Cta. Receptor: BANAMEX 7000943395 |               | \$1,800.00 |         |          |
| P-TOL-63776 | 25/08/2016 | Colegiatura<br>Mes pago: Julio                                    | Depósito Bancario<br>Cta. Emisora: .....<br>Cta. Receptor: BANAMEX 7000943395 |               | \$2,250.00 |         |          |

**Pago múltiple**

Este es un resumen del o los conceptos que seleccionaste para realizar el pago, también puedes visualizar aquí la cantidad total a pagar.

| Familiar | Concepto                                   | Saldo total | Beca (-) | Descuento (-) | Saldo pendiente | Recargo (+) | Importe    |
|----------|--------------------------------------------|-------------|----------|---------------|-----------------|-------------|------------|
|          | <b>Colegiatura</b><br>Mes de pago: Octubre | \$2,150.00  | \$0.00   | \$0.00        | \$2,150.00      | \$0.00      | \$2,150.00 |

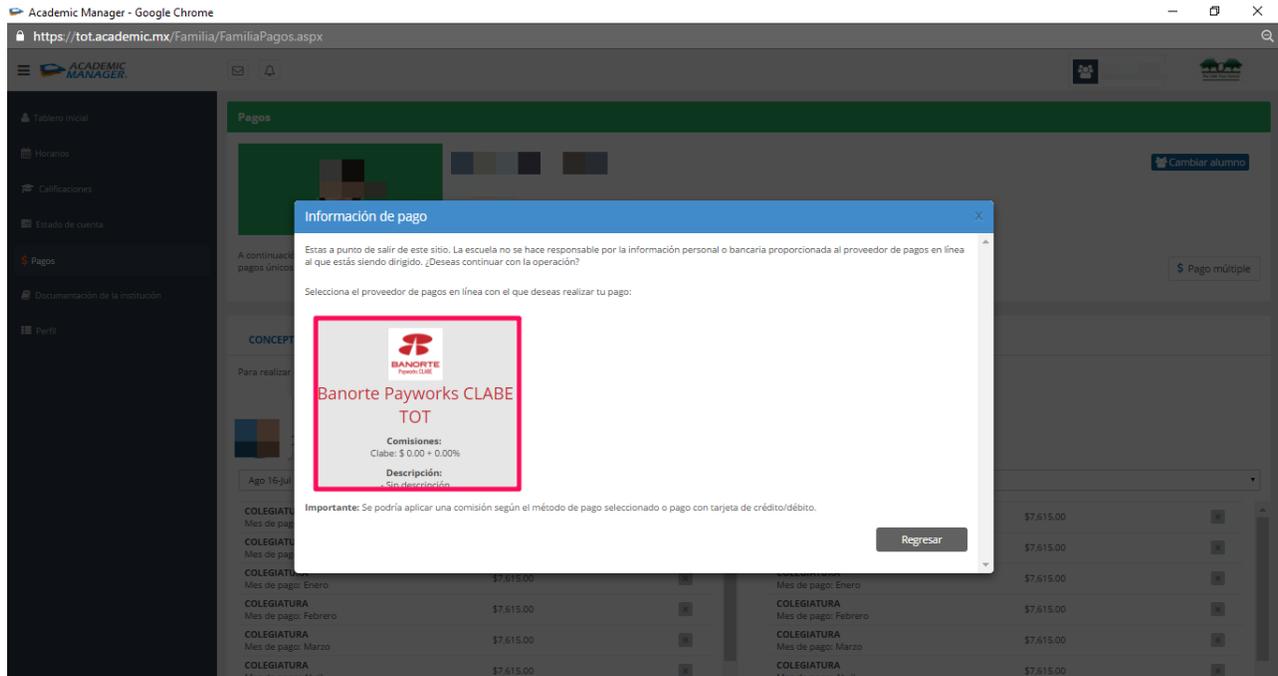
Subtotal : \$2,150.00

Impuestos: \$0.00

Total : \$2,150.00

[Generar ficha para pago](#) [Pagar en línea](#)

- Enseguida visualizaras un mensaje que te informa que estas abandonando el portal para realizar tu pago, lo único que tienes que hacer es seleccionar tu forma de pago.



- Una vez en el portal de Banorte deberás completar el formulario de Registro del Usuario, este formulario solo tendrás que completarlo cuando sea la primera vez que ocupes el pago en línea, después tu información quedara registrada para los pagos futuros. Da un clic en Continuar.



- A continuación, el portal te mostrara un segundo formulario que también debes completar, al terminar da un clic en Continuar.



**Pago electrónico en línea**

Para realizar su pago con cargo a su cuenta de cheques, por favor llene los siguientes datos:

Nombre del Cliente: \_\_\_\_\_

Banco: Banco Nacional de México, S.A. (Banamex) ▼

Tipo de Persona:  Física  Moral

Número de Cuenta CLABE para Cargo al Usuario (18 Posiciones) 000000000000000000 [Ver Ejemplo](#)

Clave de ID (IFE o No. Pasaporte Mexicano o Extranjero) 0000000000 [Ver Ejemplo](#)

Si es persona moral, favor de proporcionar la clave de elector o número de pasaporte del apoderado

< REGRESAR CONTINUAR >

**BANORTE**

- a. **Nombre del Cliente:** Nombre del Alumno al que se le aplicará el pago, lo agrega por default el sistema.
- b. **Banco:** Debes elegir el banco con el que se encuentra afiliada la tarjeta con la que realizaras el pago.
- c. **Tipo de persona:**
  - i. Persona Física: es un individuo con capacidad para contraer obligaciones y ejercer derechos.
  - ii. Persona Moral: es una agrupación de personas que se unen con un fin determinado, por ejemplo, una sociedad mercantil, una asociación civil.
- d. **Número de cuenta CLABE para cargo al usuario:** es un número de 18 dígitos que es necesario utilizar cuando se realicen transferencias de fondos interbancarias nacionales.
- e. **Clave de ID:** Es el número de identificación que viene al reverso de tu IFE o el número de pasaporte.



5. Al final de este proceso el sistema de Banorte te enviará a una pantalla que contiene la confirmación del pago, en esta parte tienes que revisar minuciosamente que tus datos sean los correctos y en cuanto estés seguro dar un clic al botón **Estoy de acuerdo y Autorizo el Cargo** para terminar el proceso de tu pago en línea.

**CONFIRMACION DE PAGO**  
 A continuación se realizará un cargo a su cuenta de cheques, si está de acuerdo con los datos que se le presentan, autoriza el cargo y continua el pago.

Referencia : 0430100008308775244

Monto : \$2,100.00

Total : **\$2,100.00**

Nombre del Cliente : ██████████

Nombre del Cuentahabiente : ██████████

Clabe : ██████████

Clave de ID (IFE o No.Pasaporte Mexicano o Extranjero) : ██████████

RFC : ██████████

---

**CONTRATO DE CONFORMIDAD**

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos por mi capturados en esta pantalla y las anteriores son auténticas.  
 Autorizo al banco receptor para que realice por mi cuenta los pagos por los conceptos que en este documento se detallan, con cargo a la cuenta bancaria identificada por el Código Cuenta Cliente o número de tarjeta de débito indicado al rubro, convengo en que el Banco Receptor queda liberado de toda

**CANCELAR >**      **ESTOY DE ACUERDO Y AUTORIZO EL CARGO >**

- Una vez que des clic en el botón volverás a Academic y en el concepto en el que realizaste el proceso de pago en línea se verá un icono color azul que significa que se iniciará un proceso de validación del pago que tardará entre 8 y 48 horas en verse reflejado, una vez que se muestre este icono no podrás volver a seleccionar este concepto para realizar algún proceso.

Academic Manager - Google Chrome  
 https://tot.academic.mx/Familia/FamiliaPagos.aspx

**Pagos**

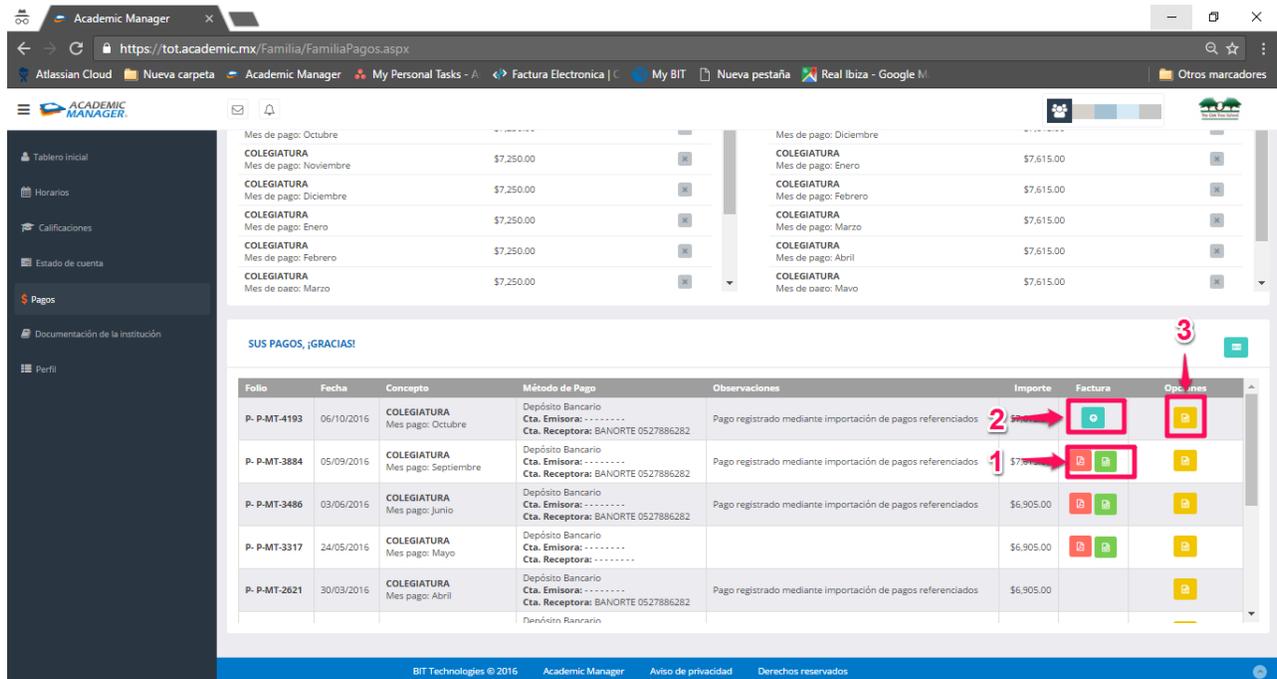
A continuación se muestran los conceptos pendientes de cada integrante de la familia, en esta sección puedes realizar pagos únicos o pagos múltiples.

**CONCEPTOS PENDIENTES**

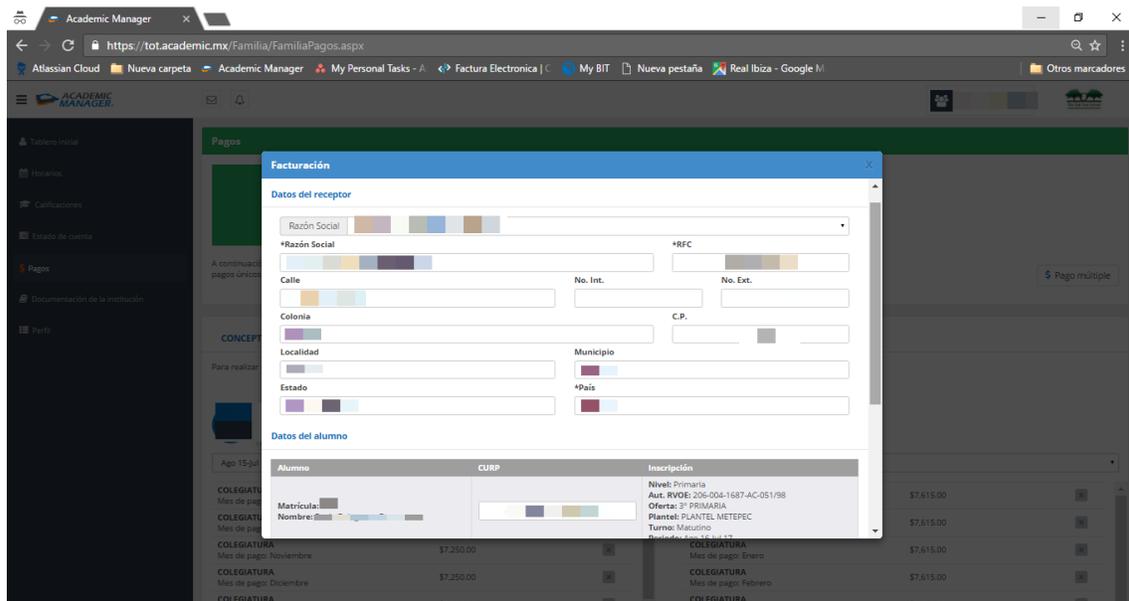
Para realizar un pago único, da clic sobre el nombre del mes a pagar, si deseas realizar un pago múltiple, selecciona más de un concepto y haz clic sobre el botón Pago múltiple.

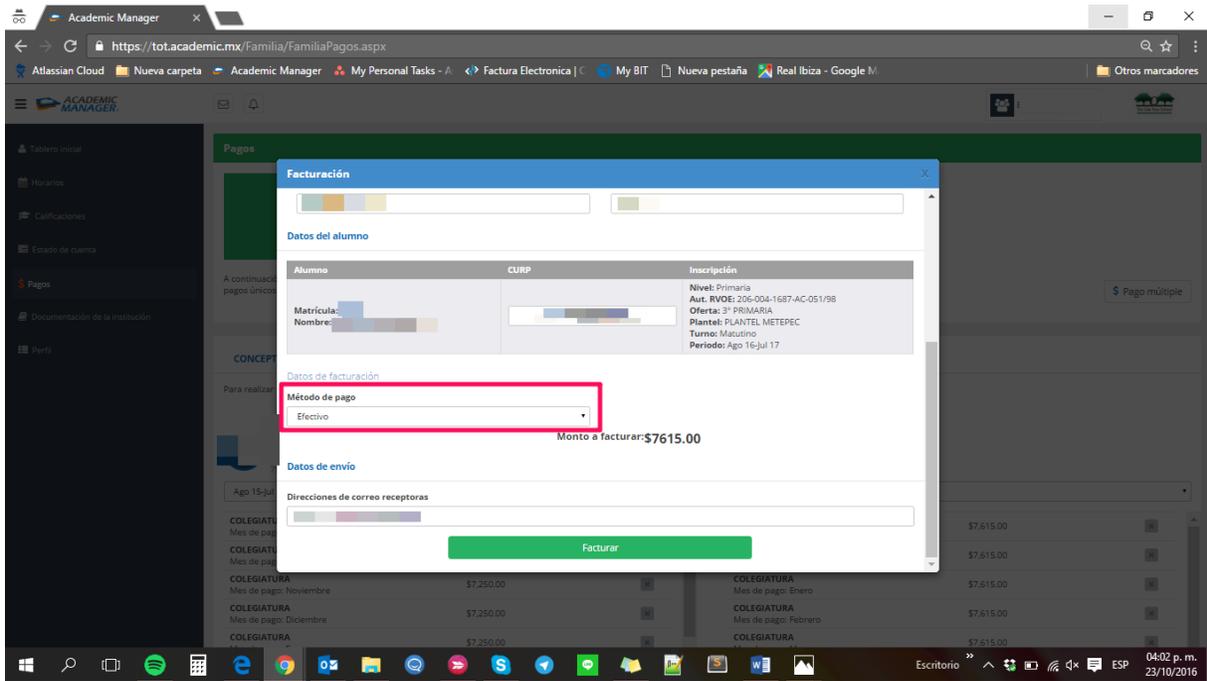
| Fecha                  | Concepto                            | Monto      | Acción                                                                                |
|------------------------|-------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Ago 16-Jul 17   1ª PFT | COLEGIATURA Mes de pago: Septiembre | \$7,615.00 |  X |
|                        | COLEGIATURA Mes de pago: Noviembre  | \$7,615.00 | X                                                                                     |
|                        | COLEGIATURA Mes de pago: Diciembre  | \$7,615.00 | X                                                                                     |
|                        | COLEGIATURA Mes de pago: Enero      | \$7,615.00 | X                                                                                     |
|                        | COLEGIATURA Mes de pago: Febrero    | \$7,615.00 | X                                                                                     |
|                        | COLEGIATURA Mes de pago: Marzo      | \$7,615.00 | X                                                                                     |
| Ago 16-Jul 17   2ª PR  | COLEGIATURA Mes de pago: Octubre    | \$7,615.00 | X                                                                                     |
|                        | COLEGIATURA Mes de pago: Noviembre  | \$7,615.00 | X                                                                                     |
|                        | COLEGIATURA Mes de pago: Diciembre  | \$7,615.00 | X                                                                                     |
|                        | COLEGIATURA Mes de pago: Enero      | \$7,615.00 | X                                                                                     |
|                        | COLEGIATURA Mes de pago: Febrero    | \$7,615.00 | X                                                                                     |
|                        | COLEGIATURA Mes de pago: Marzo      | \$7,615.00 | X                                                                                     |

Por último, no olvides que en la parte inferior del panel de Pagos encontrarás la información de tus pagos realizados, en esta sección podrás visualizar tus facturas realizadas o podrás facturar los conceptos que ya tengan algún pago capturado.



1. Visualización de facturas emitidas
2. Realización de facturas: primero verás la información fiscal con la que realizarás tus facturas, después debes seleccionar el método a través del cual realizaste tu movimiento por ultimo debes revisar que tu correo sea el correcto y finalizar dando un clic en el botón Facturar.





3. Visualización de recibos de pago