

# PASOS PARA MATRICULA

Utilice el pin del mereb de su acudido

1. Elija matricular



Matriculado	Apellido	Nombre	Sexo	Grupo	Concepto	Código Concepto	Matricula	Resolución	Municipio
True			♀	800	8-1065-350	1080.5	101	Matricular	Centro Utracá
True			♀	1000	8-949-1750	1225.5	114	Matricular	Centro Utracá

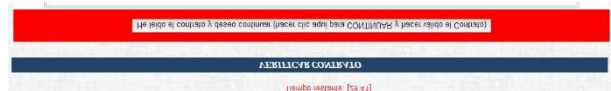
2. Llene la información de la hoja de datos. No utilice guiones en los números de teléfonos. Si no tiene # de teléfono poner 99999999. Verifique que la fecha en su equipo esté actualizada. No deje ningún espacio en blanco. En los campos alfabéticos que no tenga información colocar no aplica, no tengo, no, etc. **No utilizar punto y coma (;)**

Hoja de datos

Verifique que todos los campos estén llenos, darle guardar y luego continuar. Si no tiene segundo nombre deje ese espacio en blanco.

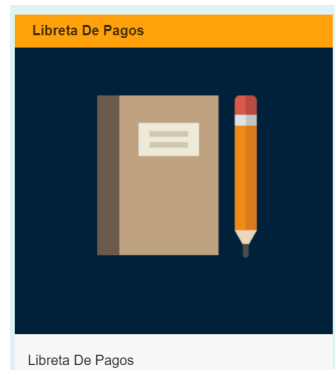
3. Costos de la matrícula. Esta pantalla es informativa, presione continuar.

4. Leer el contrato. Hacer clic en “**he leído el contrato y deseo continuar**” Una vez acepta el contrato, haga clic en el botón “Acepto los términos y condiciones” y hacer clic en enviar contrato.

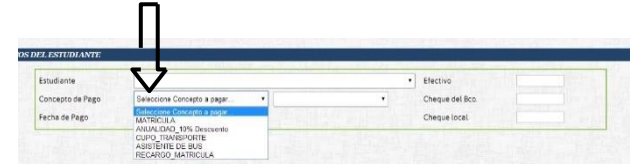


5. Imprimir y entregar el contrato firmado en el colegio, junto con el slip de pago de la matrícula. **Verifique que el contrato tenga el número de Serie.** Este código es el que garantiza la validez del contrato.

6. Ir a Centro de pago en la página inicial y escoger la opción libreta y generar la volante



Escoger concepto a pagar, imprimir volante, pagar en cualquier sucursal del Banco General.



También puede hacer el pago por banca en línea, bco. General (opción TRANSACCIONES-FAVORITOS) y traer la confirmación del pago junto con el contrato.

**PARA UN MEJOR USO DE LA PLATAFORMA DEL SISTEMA MEREb, NECESITAN DESCARGAR EN SU COMPUTADOR:**

“EL NAVEGADOR DE INTERNET FIREFOX”



O “EL NAVEGADOR INTERNET GOOGLE CHROME”

