

# Paso a paso – Uso del Portal CCA

Estimados Padres, Madres de Familia (PMF), en el siguiente documento encontrara un paso a paso para acceder a las principales funciones del nuevo Portal CCA. En el mismo, usted podrá:

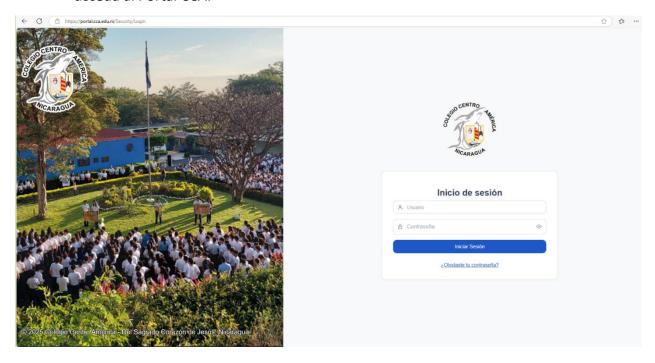
- Actualizar la información principal de contacto, tal como: correo electrónico, celular, teléfono convencional (si aplica) y dirección.
- Realizar pagos en línea de colegiatura y otros cargos
- Descargar reporte de calificaciones bimestrales y semestrales.

#### Acceder al Portal CCA

Se deberá acceder al Portal CCA con las credenciales enviadas entre el 01 y 04 de mayo al correo electrónico registrado del PMF "Responsable de Pago" de la Familia.

Al darle clic al enlace del portal <a href="https://siac.cca.edu.ni/usuarios/sign\_in">https://siac.cca.edu.ni/usuarios/sign\_in</a>, cargará la ventana de Inicio de sesión, ahí se debe ingresar usuario y contraseña:

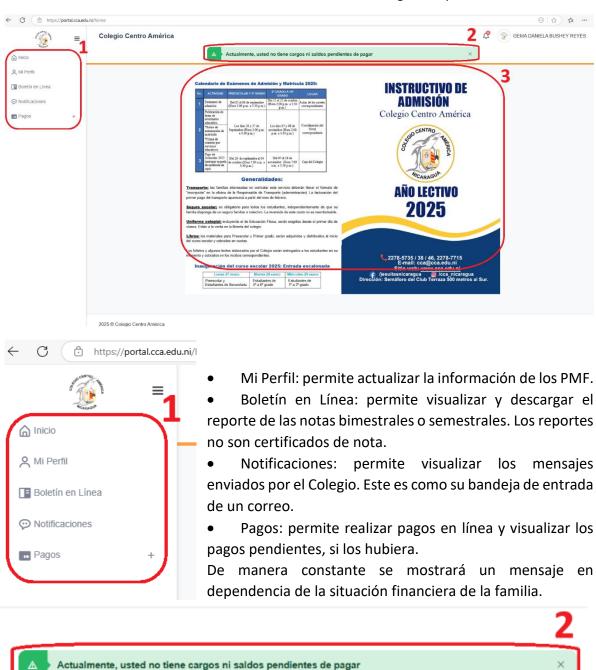
- El usuario es el correo electrónico registrado del PMF "Responsable de Pago" (en el que recibió sus credenciales y este documento)
- La contraseña enviada es temporal y deberá personalizarse la primera vez que acceda al Portal CCA.





#### Inicio

Una vez se inicie sesión con las credenciales enviadas, se verá la siguiente pantalla:



El mensaje en color verde indica que la familia está al día con los pagos y al momento que se consulta, no existen cargos ni saldos pendientes de pagar.





Se le han generado nuevos cargos desde 1 del abril del 2025 Pagar aquí

El mensaje en color amarillo indica que la familia tiene cargos o saldos en el mes en curso. El mensaje indica desde cuando se le crearon estos cargos y da la opción "Pagar aquí", que al darle clic, llevará a la página para hacer pago o abono en línea.



Usted está insolvente. Presenta cargos pendientes Pagar aquí

El mensaje en color rojo indica que la familia está insolvente, que tiene cargos o saldos pendientes anteriores al mes en curso. Al darle clic en "Pagar aquí", llevará a la página para hacer pago o abono en línea. Si usted está insolvente, no podrá visualizar las calificaciones.

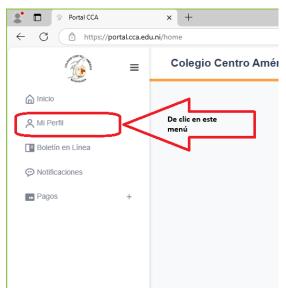
Este espacio mostrará información general relacionada con actividades, eventos u otra información que el colegio quiera compartir de manera permanente por un tiempo.



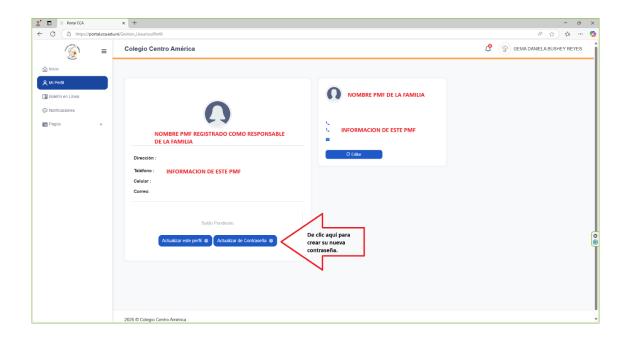


#### Cambiar contraseña

Se debe dar clic al menú "Mi Perfil", que verá al lado izquierdo de la pantalla:



Al darle clic se mostrará la información general de los PMF de la Familia. También verá los Colegio Centro Améi botones: "Actualizar este perfil" o "Cambiar contraseña". Dele clic al botón "Cambiar contraseña" para crear su nueva contraseña:





Al darle clic, le mostrará la siguiente ventana donde podrá crear su nueva contraseña y luego dar guardar:



Le pedirá que confirme que desea cambiar su contraseña, dele clic en Aceptar:



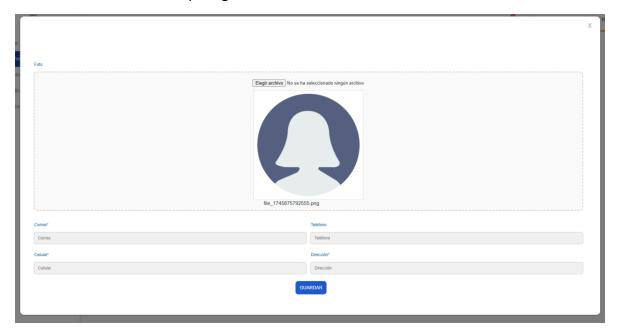
iListo! Se ha cambiado la contraseña.



También se puede actualizar la información general de los PMF, al darle clic en los botones "Actualizar este perfil" o "Editar" para cada PMF



Se mostrará una ventana emergente para actualizar esta información. Luego deberá darle clic en el botón "Guardar" para guardar dichos cambios.





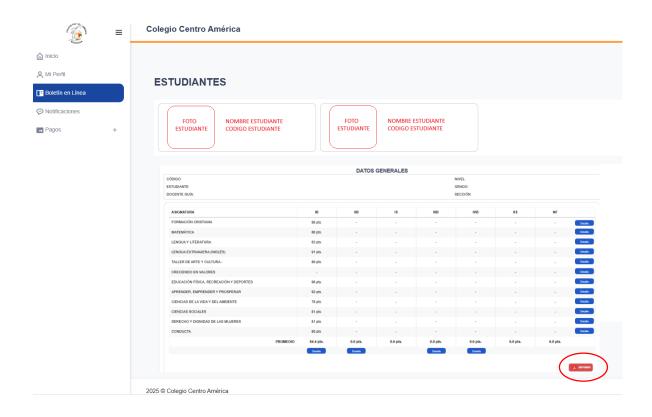
#### Boletín en Línea

Al darle clic al menú "Boletín en Línea", se mostrará a los(as) estudiantes activos del año en curso, siempre y cuando se encuentren solventes o al día con los pagos. Dar clic al estudiante del que se desea visualizar las calificaciones.

Si se está Insolvente, no se podrá visualizar esta sección y se mostrará el siguiente mensaje:



#### Para poder visualizar las notas, usted debe estar solvente



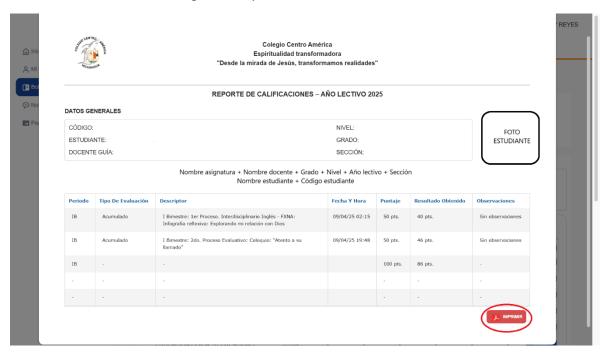


Se puede ver el detalle por asignatura y por bimestre. Al dar clic al botón "Detalle" de cualquier asignatura, se mostrará una ventana emergente con el detalle de la nota final de la misma. Al dar clic al botón "Detalle" por bimestre, verá el detalle de todas las asignaturas del periodo, los acumulados y la nota final.



#### Detalle por asignatura:

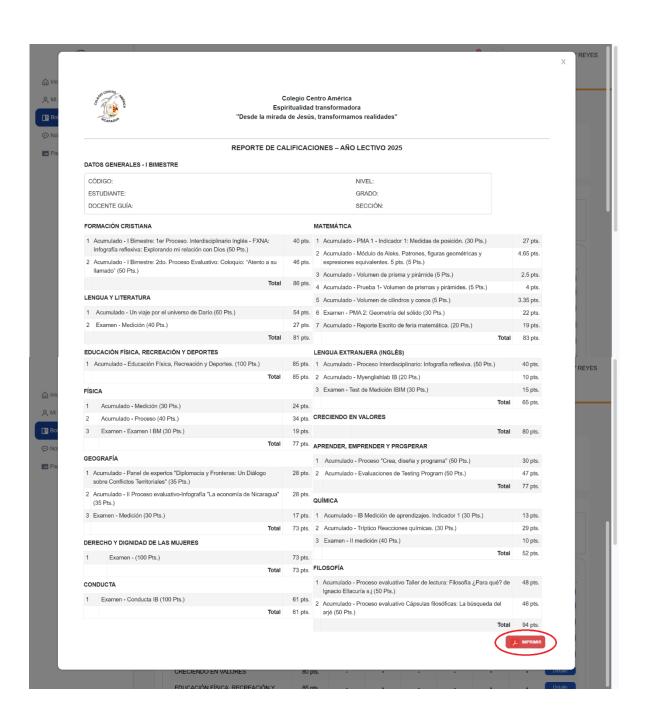
Se mostrará los Datos generales del estudiante y una tabla con la información detallada de los procesos evaluativos de la asignatura. Está tabla se irá completando conforme se avance en cada asignatura a lo largo del año académico.





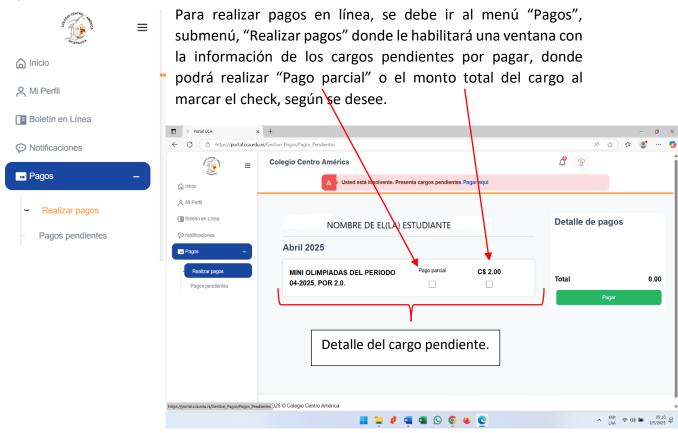
#### **Detalle por Bimestre:**

Se mostrará un detalle de todas las asignaturas que curso el estudiante en el bimestre. Cada asignatura mostrará el detalle de los procesos evaluativos.





# Pago en línea.



Al marcar "Pago parcial", se habilitará una opción para especificar el monto a pagar y se agregará al "Detalle de pagos" de la parte derecha:







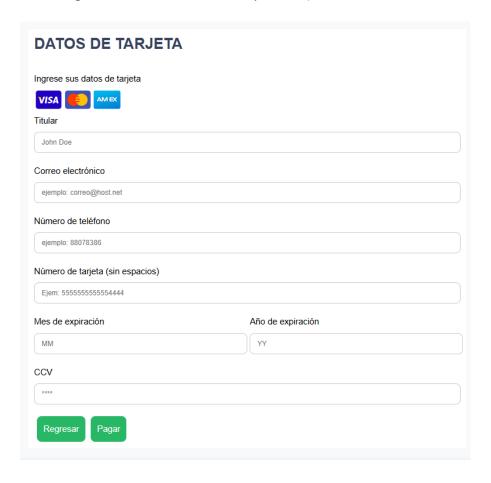
Si se desea realizar el pago total del cargo, se selecciona la caja debajo del monto del cargo y se agregará al "Detalle de pagos" de la parte derecha.

Para cualquiera de los casos, Pago parcial o Pago total, se deberá dar clic en el botón verde "Pagar" ubicado al final del "Detalle de pagos".



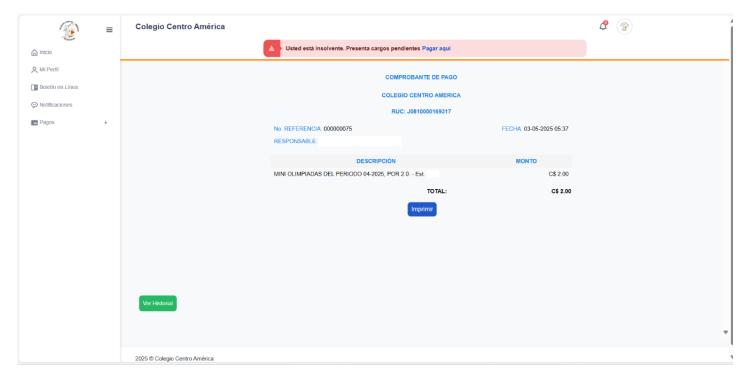
En este paso, se deberá colocar la información de la tarjeta con la que se desea realizar el pago. Ingrese la información que se solicita y de clic en el botón "Pagar" o "Regresar" si se quiere cambiar el monto a pagar.

Dependiendo del banco, se pedirá una confirmación adicional para la compra en línea (Código OTP, Código de autenticación de compra, etc.)





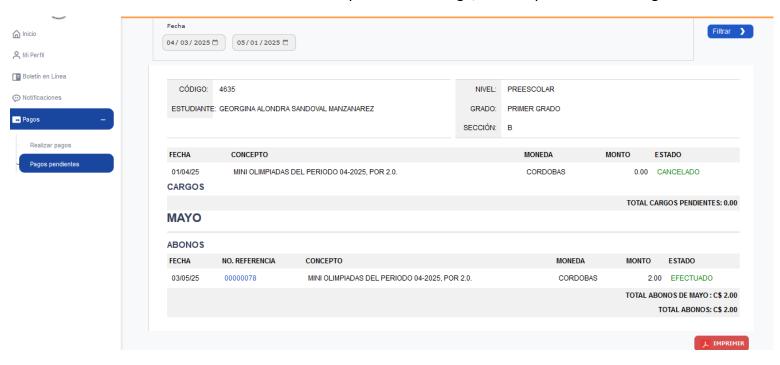
Una vez se haya realizado la doble verificación que el banco solicita, se verá la siguiente pantalla:





Al darle clic en el botón "Imprimir", se generará un archivo PDF del comprobante de pago.

Al darle clic al botón "Ver Historial", se mostrará una ventana donde podrá filtrar por fecha los abonos realizados en el Portal CCA y mostrará el cargo, el saldo y el estado del cargo:



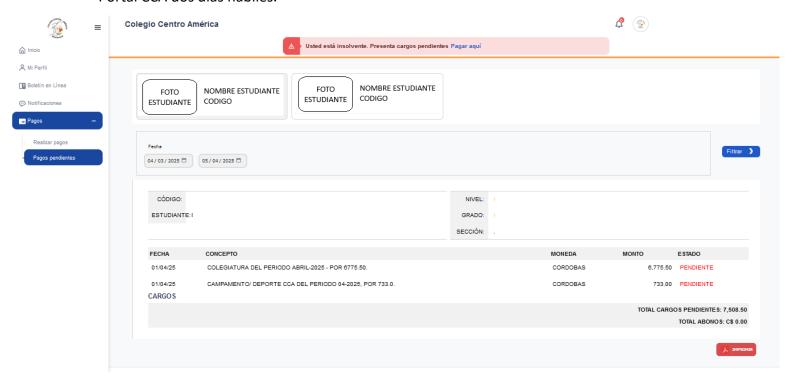


# Saldos pendientes

Si se desea solo visualizar los cargos pendientes, se debe ir al menú "Pagos", submenú "Pagos pendientes", donde se podrá filtrar por hijo los cargos pendientes al darle clic sobre la foto y nombre del estudiante.

Además, se podrá filtrar por fecha los abonos realizados únicamente en el Portal CCA, utilizando un rango de fecha y dando clic en el botón "Filtrar", ubicado a la derecha de las fechas.

No se visualizarán los pagos realizados en otros canales, tales como Caja, Transferencia bancaria o Tele Pagos. Si usted hizo un pago en otros canales, el saldo real se actualizará en Portal CCA dos días hábiles.





Si requiere soporte porque no recibió el correo o este documento, contacte a:

MSc. Carlos L. Potosme Sánchez Administrador de Sistemas CCA Celular / WhatsApp: +505 84072174 Correo: admin.sistemas@cca.edu.ni