

## OBJETIVOS CONCURRENTES **FACTURAS DE MATRÍCULA**

### **Políticas de inscripción simultánea del distrito escolar de Eaton**

- Eaton paga 6 *aprobado* créditos por semestre.
  - Los estudiantes deben recibir una "C" o mejor para que Eaton pueda pagar la matrícula de los cursos. Si un estudiante recibe menos de una "C", entonces los estudiantes/padres/tutores recibirán una factura de reembolso de matrícula por el dinero adeudado al Distrito Escolar de Eaton según el Acuerdo de Inscripción Concurrente firmado ("los formularios morados") que todos los estudiantes entregaron por semestre. .
- Si los estudiantes están inscritos en Career Academy, entonces el Distrito Escolar de Eaton paga el costo de Career Academy. Cualquier curso adicional de inscripción simultánea tomado, los estudiantes/padres/tutores serán responsables de los costos de matrícula.

***Tasa de matrícula actual (establecida por AIMS) = \$82/crédito***

\*La mayoría de los cursos AIMS son de 3 créditos/4 créditos/5 créditos

### **¿Qué sucede si no se pagan las facturas de matrícula o las tasas administrativas?**

- AIMS Community College pondrá un "**Sostener**" en las cuentas de los estudiantes, lo que impide que los estudiantes puedan registrarse para las clases del próximo trimestre
- Estudiantes **no podrá solicitar expedientes académicos/registros académicos**
- Después de un cierto período de tiempo, AIMS Community College entregará las tarifas/saldos impagos a las agencias de cobranza.

### **¿Qué costos de AIMS tienen que pagar los estudiantes?**

- *Estas tarifas no están vinculadas a las tarifas del Distrito Escolar de Eaton. Las tarifas de Infinite Campus son tarifas del distrito escolar de Eaton que no están relacionadas con las tarifas de AIMS.*
- **Cada semestre** Los estudiantes/padres/tutores son responsables de pagar una tarifa administrativa estudiantil requerida de \$25.
- Cualquier factura de matrícula más allá del *aprobado* 6 créditos por semestre o cualquier crédito más allá de Career Academy.
  - **Escenarios:**
    - Si su estudiante está inscrito en Career Academy y otros 4 créditos simultáneos, entonces los estudiantes/padres/tutores serán responsables de pagar la matrícula por 4 créditos + la tarifa administrativa del estudiante.
    - Si su estudiante está inscrito en 3 cursos aprobados que equivalen a 9 créditos, Eaton pagará 6 créditos, entonces los estudiantes/padres/tutores serán responsables de pagar la matrícula por 3 créditos + la tarifa administrativa del estudiante.
- Una vez que los pagos del Distrito Escolar de Eaton se registren en las cuentas de los estudiantes, todas las facturas de matrícula de los estudiantes se actualizarán para reflejar la parte de la matrícula pagada por el Distrito Escolar de Eaton y luego los estudiantes/padres deberán pagar la factura de matrícula restante + la tarifa administrativa estudiantil requerida de \$25.
  - Para el otoño de 2024, Eaton ha pagado nuestra parte de la factura de matrícula y las facturas de matrícula reflejarán el pago del Distrito de Eaton.

## **CÓMO pagar la matrícula/tarifas administrativas de AIMS**

*Hay varias formas para que los estudiantes/padres/tutores paguen las facturas de matrícula de AIMS (4 formas se describen a continuación)*

1. Los estudiantes pueden **ir físicamente al campus-oficina de caja de AIMS Community College y pagar en efectivo, tarjeta o cheque** (La oficina del cajero está ubicada en el primer piso del nuevo Centro de bienvenida de AIMS)
2. Las facturas de matrícula recibidas por correo tendrán una dirección postal de devolución donde los estudiantes **Puede pagar enviando un cheque por correo a la oficina del cajero.** dirección que figura en la factura de matrícula.

Dirección postal - Pagos de matrícula  
Colegio Comunitario de Objetivos  
A la atención de: Oficina del cajero  
CORREOS. Caja 69  
Greeley, CO 80632

3. Los estudiantes pueden iniciar sesión en su **Cuenta AIMS y a través de Workdays** acceder a su factura financiera/de matrícula y pagarla en línea
  - **\*\*\*Consulte la hoja de referencia en la última página sobre los pasos para pagar a través de WorkDay\***
4. **AimsPayHub - Pagos para estudiantes de secundaria**
  - **POR FAVOR LEA LO SIGUIENTE COMPLETAMENTE ESTO ES SÓLO PARA ESTUDIANTES DE SECUNDARIA**
  - Información necesaria para transacciones en línea:
    - nombre completo de los estudiantes
    - Los últimos cuatro dígitos de su A# o su año de nacimiento (si los estudiantes no conocen su A#, pueden comunicarse con la Sra. Loyd en persona o por correo electrónico y recibir su AIMS A#)
    - La escuela secundaria a la que asiste el estudiante (Eaton High School)
    - El período por el cual se paga (la universidad tiene períodos de otoño o primavera, es decir, otoño de 2024; primavera de 2025)
    - La cantidad exacta a pagar
  - Otra información importante a tener en cuenta:
    - Los saldos exactos pagados o adeudados deben conocerse o confirmarse antes de realizar un pago (Oficina del cajero de Aims: 970.339.6349 o [cajero@aims.edu](mailto:cajero@aims.edu))
    - Cada término que se pague requerirá que se agregue un artículo individual al carrito. Será necesario acceder al enlace varias veces para diferentes estudiantes y para diferentes períodos.
    - El enlace está protegido; no podrá encontrarlo a través del sitio de AimsPayHub  
**Los padres/parte responsable pueden utilizar la siguiente URL:**  
<https://aims.nbsstore.net/hs-student-tuition-account-paid>

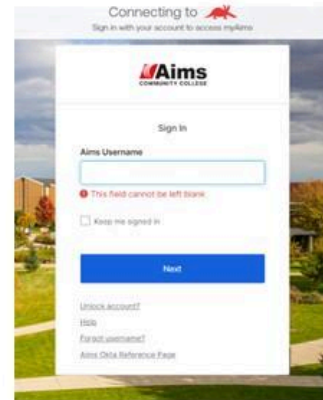
**\*Pasos para pagar a través de WorkDay\* [www.aims.edu](http://www.aims.edu)**

Vaya a: [www.aims.edu](http://www.aims.edu) y en la parte superior haga clic en "Iniciar sesión"

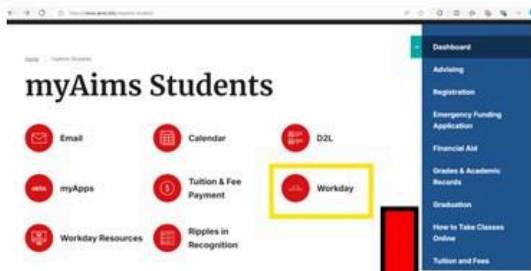


Aquí es donde los estudiantes iniciarán sesión en esta cuenta de estudiante de AIMS. Necesitarán saber su nombre de usuario y contraseña para poder acceder a su cuenta.

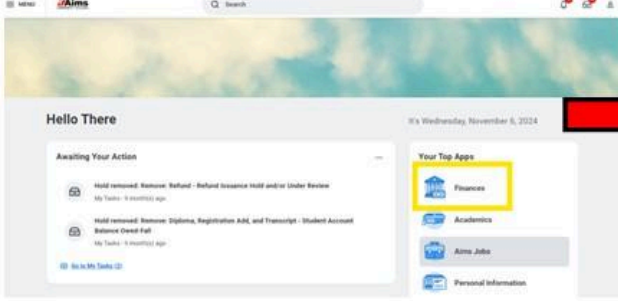
**\*\*Si los estudiantes no pueden iniciar sesión, pueden consultar "Cómo documentar el nombre de usuario/contraseña de AIMS para iniciar sesión en AIMS"\*\*. \*\***



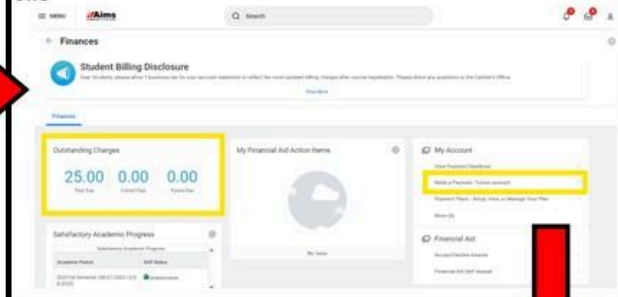
Una vez que los estudiantes inicien sesión, verán una pantalla como esta y deberán hacer clic en el icono "WorkDay"



En la siguiente pantalla a la derecha habrá una pestaña "Finanzas" para hacer clic



En la "Página de Finanzas" podrá ver los Saldos a la izquierda y luego a la derecha hay una pestaña "Hacer una cuenta de pago-matricula" para hacer clic



Una vez que el pago haya sido enviado y procesado, verá esta pantalla de confirmación. Puede imprimir esta página o también recibirá una confirmación del pago por correo electrónico



Después de que los estudiantes hagan clic en la pestaña "Realizar un pago", verán la siguiente pantalla. Haga clic en "Realizar un pago" y luego siga las instrucciones para completar y enviar el

