

Cómo crear tu curso

Si eres el nuevo tesorero del curso y no sabes por dónde partir, esto te toma **dos minutos**. Creas el curso una vez y desde ahí registras pagos, gastos y compartes el estado con las familias.

Unos 2 minutos

Gratis, sin tarjeta

Pantallas del computador

Qué necesitas a mano

SÍ LO VAS A NECESITAR

- Tu cuenta de CajaCurso (correo o Google)
- Nombre del colegio, nivel y año
- Quién aparece como tesorero/a
- Si la caja ya traía plata: cuánto

TODAVÍA NO HACE FALTA

- La lista de alumnos
- El monto de la cuota
- Ningún dato bancario

Eso viene después, y la app te va a guiar sola: al terminar te deja una guía con los pasos que siguen (paso 5).

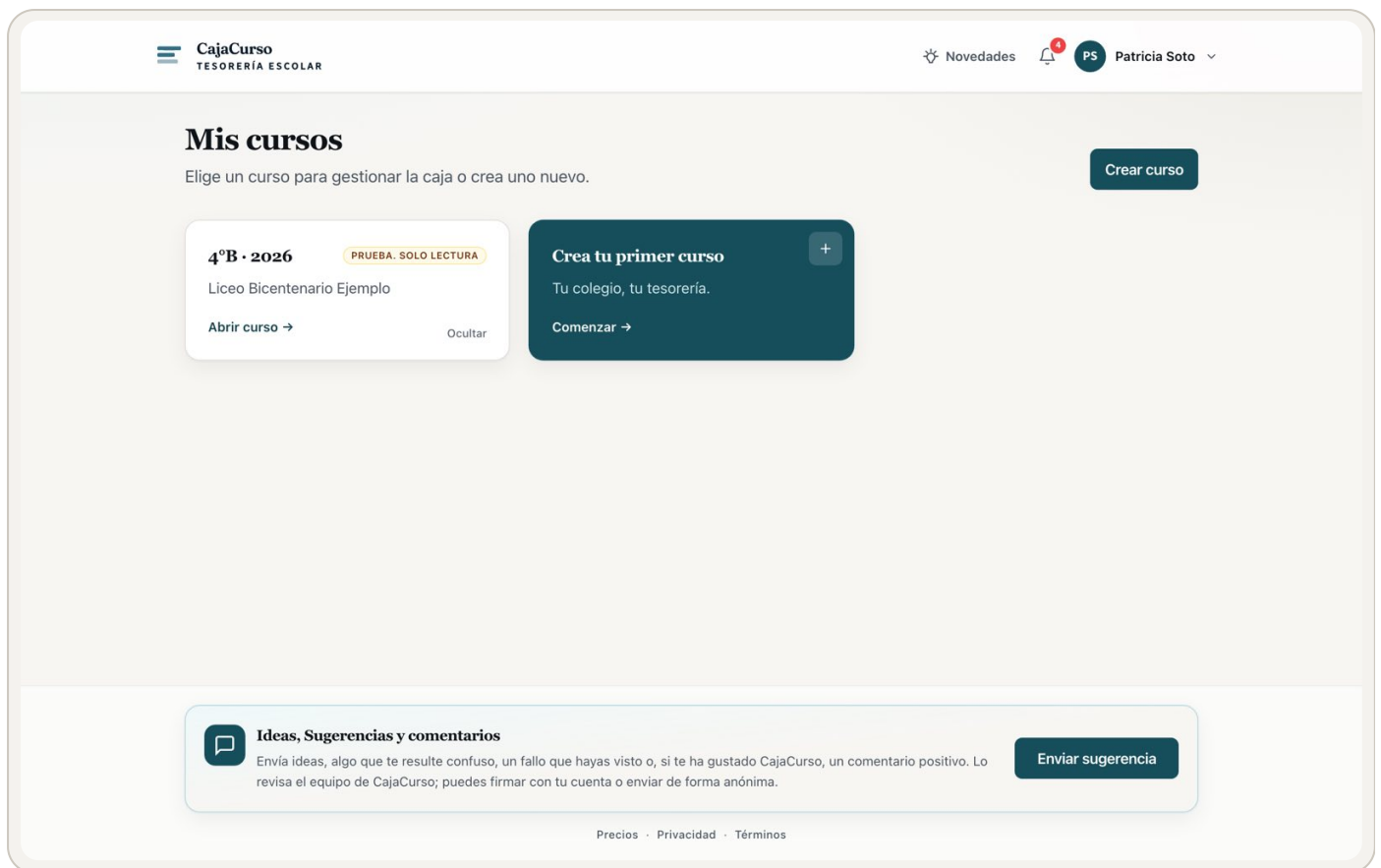
Lo único que después no se puede cambiar

El **país** del curso, porque define la **moneda** con la que van a quedar guardados todos los montos. Colegio, nivel, año, tesorero/a y saldo inicial los editas cuando quieras; la moneda no.

Si estás en Chile ya viene puesta en **pesos chilenos** y no tienes que tocar nada. Si tu curso opera en otro país, cámbiala **antes** de guardar.

1 • Entra a "Mis cursos" y aprieta "Crea tu primer curso"

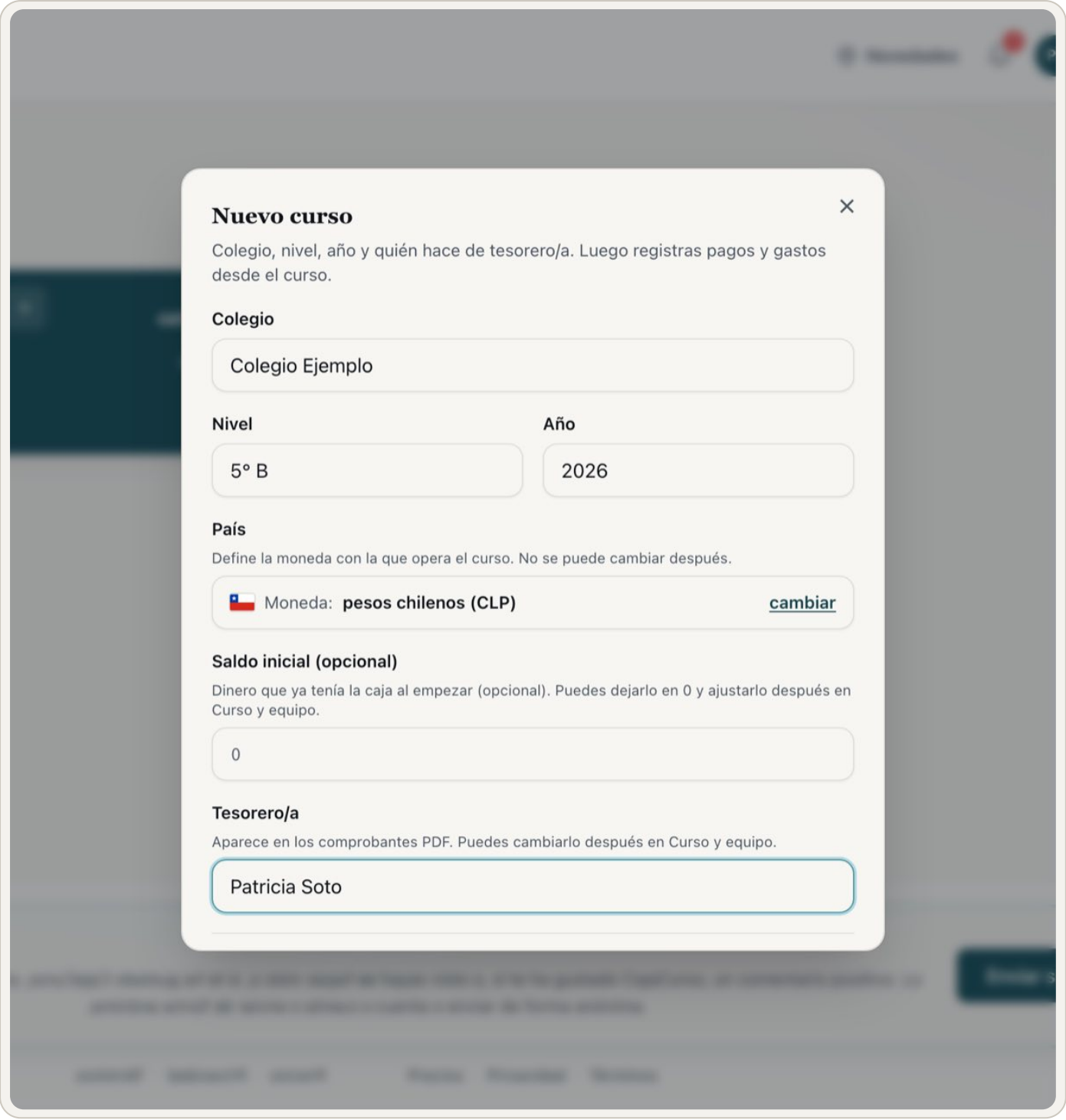
Es la pantalla con la que te recibe CajaCurso al entrar. La primera vez se ve así:



El curso "Liceo Bicentenario Ejemplo" no es tuyo: es un curso de muestra para que mires cómo se ve todo con datos. Puedes ocultarlo cuando quieras. Da lo mismo cuál de los dos botones uses para crear el tuyo: "Crear curso" arriba a la derecha hace lo mismo.

2 · Pon colegio, nivel y año

Esto es lo que van a ver tu equipo y las familias, así que escríbelo como lo dirías en una reunión: **Colegio Ejemplo, 5° B, 2026**.



Nuevo curso ×

Colegio, nivel, año y quién hace de tesorero/a. Luego registras pagos y gastos desde el curso.

Colegio

Colegio Ejemplo

Nivel **Año**

5° B 2026

País

Define la moneda con la que opera el curso. No se puede cambiar después.

 Moneda: pesos chilenos (CLP) [cambiar](#)

Saldo inicial (opcional)

Dinero que ya tenía la caja al empezar (opcional). Puedes dejarlo en 0 y ajustarlo después en Curso y equipo.

0

Tesorero/a

Aparece en los comprobantes PDF. Puedes cambiarlo después en Curso y equipo.

Patricia Soto

Debajo del año está el **país**, con la moneda que va a usar el curso. En Chile ya viene en pesos chilenos. Es el único dato que después no se cambia.

3 • Saldo inicial y tesorero/a, y guarda

Baja un poco en la misma ventana. Quedan dos campos y el botón:

desde el curso.

Colegio

Colegio Ejemplo

Nivel **Año**

5° B 2026

País

Define la moneda con la que opera el curso. No se puede cambiar después.

 Moneda: pesos chilenos (CLP) [cambiar](#)

Saldo inicial (opcional)

Dinero que ya tenía la caja al empezar (opcional). Puedes dejarlo en 0 y ajustarlo después en Curso y equipo.

0

Tesorero/a

Aparece en los comprobantes PDF. Puedes cambiarlo después en Curso y equipo.

Patricia Soto

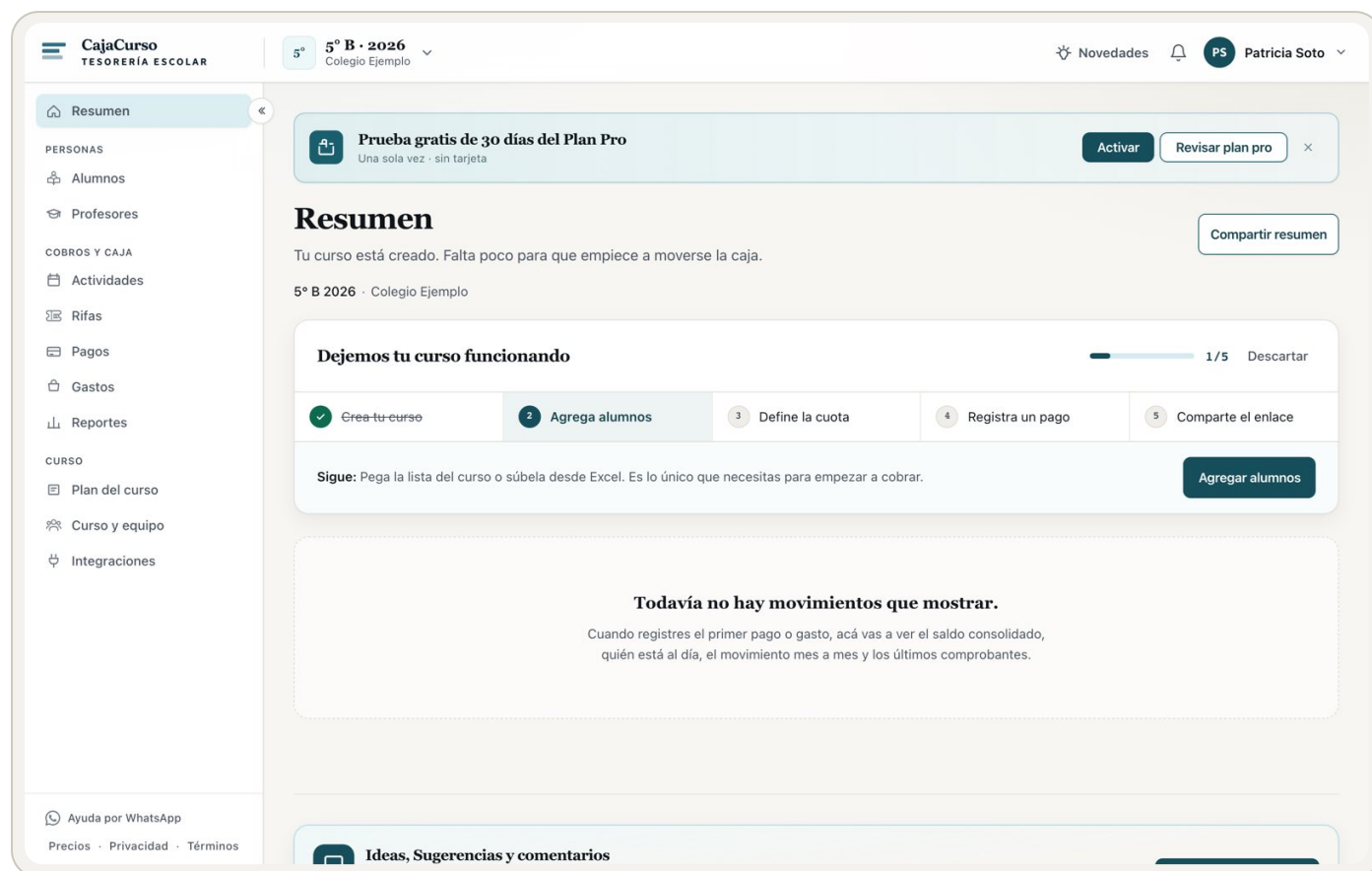
Guardar **Cancelar**

- **Saldo inicial:** la plata que la caja ya traía antes de empezar a usar CajaCurso. Si partes de cero, déjalo en 0 — se puede ajustar después.
- **Tesorero/a:** tu nombre. Sale impreso en los comprobantes que reciben los apoderados.

Aprieta **Guardar**.

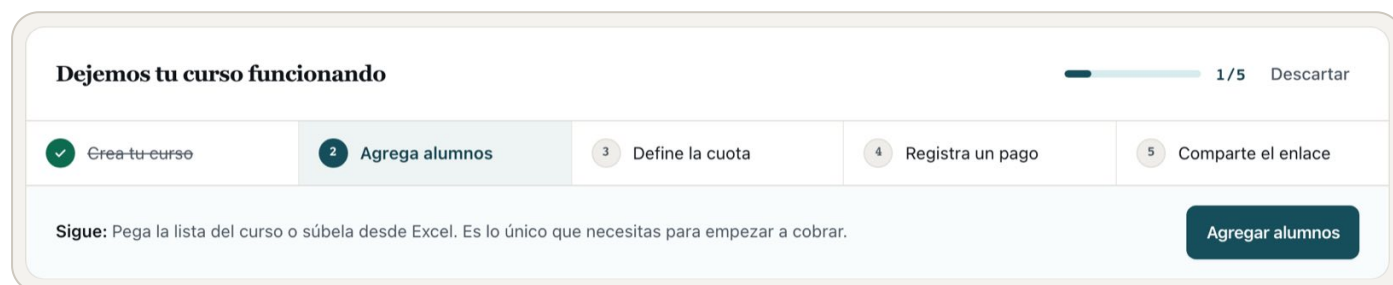
4 • Listo: este es el panel de tu curso

CajaCurso te deja directamente adentro. En el menú de la izquierda está todo lo que vas a usar durante el año: alumnos, actividades, pagos, gastos y reportes.



5 • Sigue la guía "Dejemos tu curso funcionando"

No tienes que adivinar qué viene ahora: el panel abre con esta guía y ya cuenta el curso creado como el primer paso listo.

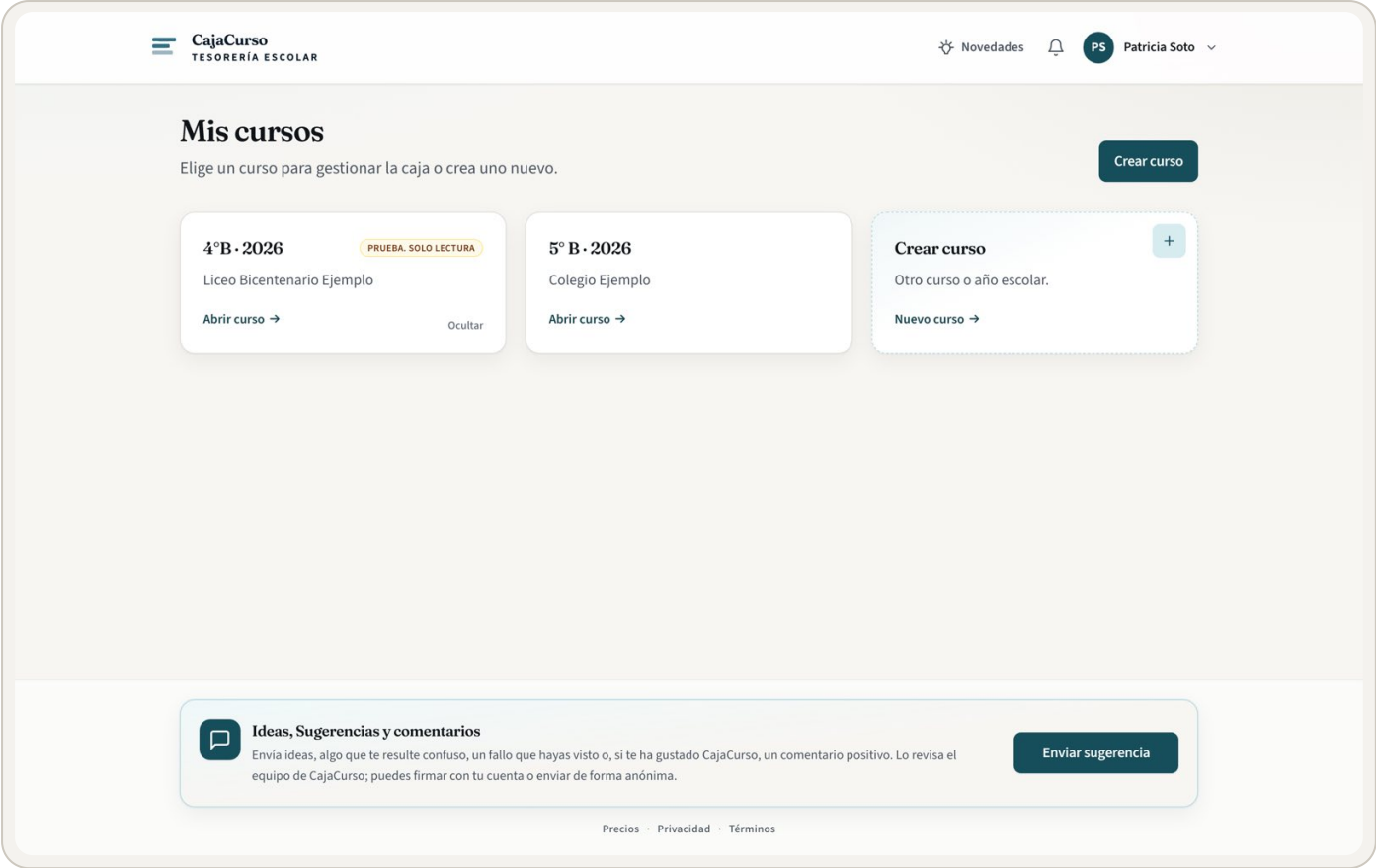


El orden importa: sin alumnos no puedes cobrar, y sin una cuota o actividad no hay nada que pagar. Por eso la guía te marca **un solo paso a la vez** y el botón de la derecha te deja en la pantalla correcta.

Puedes ocultarla con "Descartar" cuando ya no la necesites.

6 • Tu curso queda guardado en "Mis cursos"

Cada vez que entres, va a estar ahí esperándote. Y si el próximo año armas el curso nuevo, este se queda con todo su historial.



Preguntas que siempre aparecen

¿Cuesta algo?

Crear el curso y usarlo es gratis, sin tarjeta. El Plan Pro es opcional y se cobra por el curso completo, no por alumno.

Me equivoqué en el nombre del colegio o el nivel. ¿Lo puedo cambiar?

Sí, cuando quieras, en "Curso y equipo". Lo único que no se cambia es la moneda.

¿Puedo tener más de un curso?

Sí. Muchos tesoreros llevan el curso de dos hijos con la misma cuenta: aparecen los dos en "Mis cursos" y cada uno tiene su propia caja.

¿Los apoderados necesitan cuenta para ver el estado del curso?

No. Se comparte con un enlace y lo abren desde el celular, sin registrarse. Es el último paso de la guía del panel.

¿Y si el curso lo llevaba otra persona y ahora me toca a mí?

Entonces no crees uno nuevo: el tesorero anterior te puede traspasar el curso con todo su historial. Eso tiene su propia guía.

Las imágenes son de un curso de ejemplo con una cuenta ficticia, capturadas de la app real. ¿Te quedó una duda que esta guía no responde? Escríbenos a soporte@cajacurso.cl.

Carga la lista del curso

Antes de cobrar nada necesitas la lista. Y no hace falta teclear treinta nombres: si ya tienes la lista en un Excel — **la que te pasó el colegio o la directiva** — la subes tal cual y el curso queda cargado en un minuto.

Un par de minutos

Excel o CSV

Con apoderado y correo, si los tienes

Qué tiene que traer tu archivo

LAS COLUMNAS

- N° lista y Nombre completo (lo único imprescindible)
 - Género, si lo tienes
 - Apoderado, Correo y Teléfono
- ¿No tienes los correos todavía? Carga igual la lista con los nombres y complétalos después: cada alumno se puede editar cuando quieras.

DA LO MISMO

- El orden de las filas
 - Que sobren columnas que no usamos
 - Que el archivo sea .xlsx o .csv
- Si prefieres partir de cero, el mismo cuadro de importación tiene el botón **Descargar plantilla**.

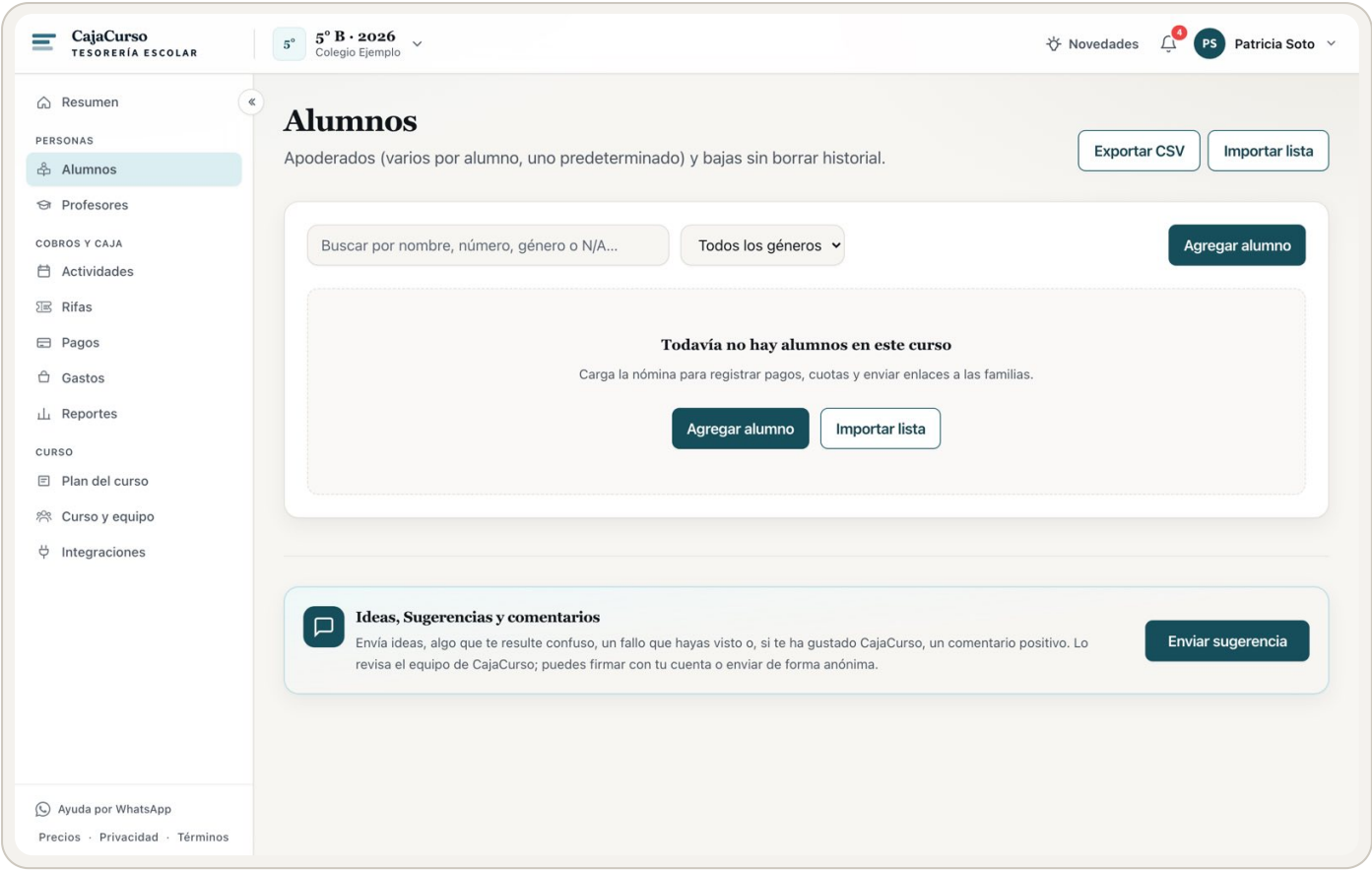
Revisa siempre la vista previa

CajaCurso reconoce las columnas solo si la primera fila trae los **títulos** (N° lista, Nombre completo, Género, Apoderado, Correo, Teléfono). Si no los encuentra, asume un orden fijo y **te dice cuál asumió** arriba de la vista previa.

Cuando eso pasa, mira dos cosas antes de confirmar: que los **nombres** estén en la columna de nombres y que los **correos** tengan arroba. Si algo salió corrido, cierra, ponle títulos a la primera fila de tu Excel y vuelve a subirlo.

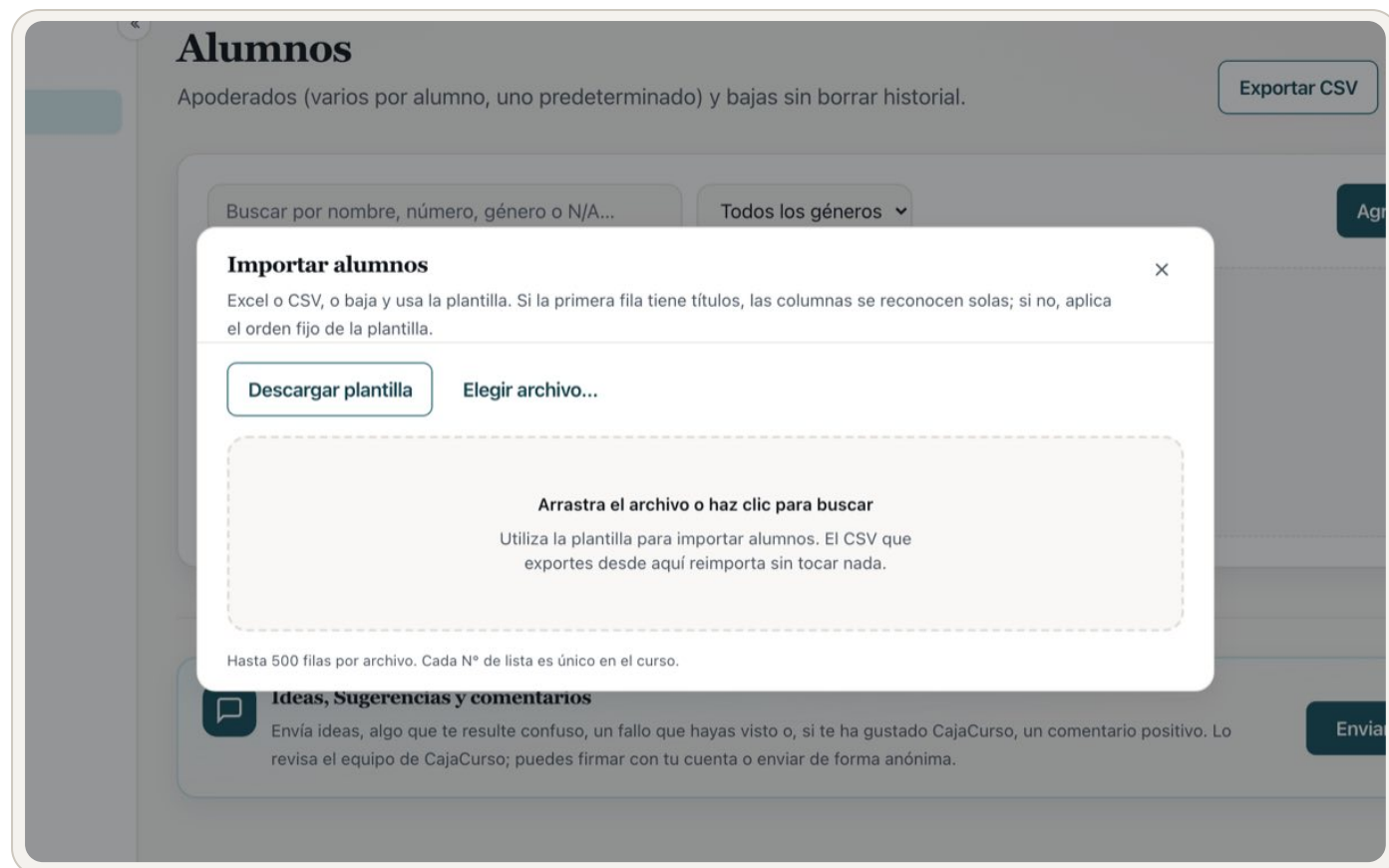
1 • Entra a Alumnos y aprieta "Importar lista"

Está arriba a la derecha, al lado de "Exportar CSV".



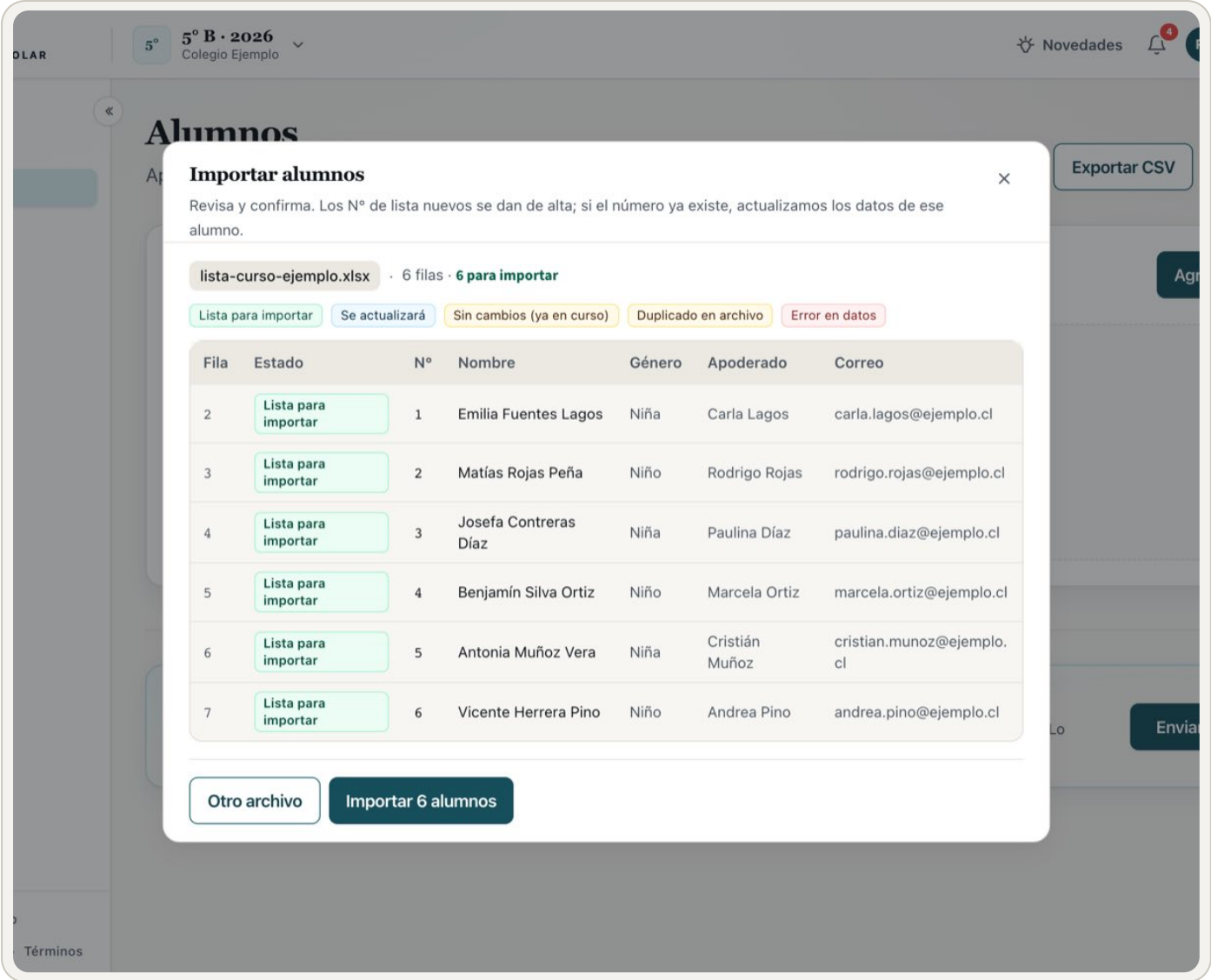
2 · Elige tu archivo

Arrastra el Excel o búscalo en tu computador. Si no tienes uno, baja la plantilla y llénala.



3 • Revisa la vista previa y confirma

Antes de guardar nada, CajaCurso te muestra fila por fila lo que va a cargar. Ahí ves si alguna quedó con un problema y puedes arreglarla en tu archivo antes de confirmar.



El botón te dice exactamente cuántos alumnos vas a cargar.

4 • Listo: el curso queda cargado

Cada alumno con su número de lista, su género y su apoderado. Desde acá ya puedes cobrar, registrar pagos y compartir el estado con las familias.

CajaCurso

TESORERÍA ESCOLAR

5°

5° B • 2026

Colegio Ejemplo

Novidades

PS Patricia Soto

Resumen

PERSONAS

Alumnos

Profesores

COBROS Y CAJA

Actividades

Rifas

Pagos

Gastos

Reportes

CURSO

Plan del curso

Curso y equipo

Integraciones

Ayuda por WhatsApp

Precios · Privacidad · Términos

Alumnos

Apoderados (varios por alumno, uno predeterminado) y bajas sin borrar historial.

Exportar CSV

Importar lista

Vaciar lista

3 niñas · 3 niños

Buscar por nombre, número, género o N/A...

Todos los géneros

Agregar alumno

Nº	Nombre	Género	Apoderados	Acciones
1	Emilia Fuentes Lagos	Niña	Carla Lagos	Administrar Copiar enlace Dar de baja Eliminar
2	Matías Rojas Peña	Niño	Rodrigo Rojas	Administrar Copiar enlace Dar de baja Eliminar
3	Josefa Contreras Díaz	Niña	Paulina Díaz	Administrar Copiar enlace Dar de baja Eliminar
4	Benjamín Silva Ortiz	Niño	Marcela Ortiz	Administrar Copiar enlace Dar de baja Eliminar
5	Antonia Muñoz Vera	Niña	Cristián Muñoz	Administrar Copiar enlace Dar de baja Eliminar
6	Vicente Herrera Pino	Niño	Andrea Pino	Administrar Copiar enlace Dar de baja Eliminar

Ideas, Sugerencias y comentarios

Preguntas que siempre aparecen

¿Puedo agregarlos uno por uno?

Sí, con el botón "Agregar alumno". La importación es para no teclear el curso entero.

¿Qué pasa si importo dos veces el mismo archivo?

No se duplica: los N° de lista nuevos se dan de alta y, si el número ya existe, se actualizan los datos de ese alumno. Sirve para corregir una lista completa de una vez.

¿Y si un alumno se cambia de colegio?

Se le da de baja, no se borra: conserva su historial de pagos y deja de aparecer en los cobros nuevos.

¿Los apoderados reciben algo al cargarlos?

No. Cargar la lista no envía ningún correo. Los apoderados solo reciben algo cuando tú compartes el enlace del curso o les llega un comprobante de pago.

Las imágenes son de un curso de ejemplo con datos inventados, capturadas de la app real. ¿Te quedó una duda que esta guía no responde? Escríbenos a sosporte@cajacurso.cl.

Se fue un alumno, llegó uno nuevo

Ningún curso termina el año con la misma lista con que lo empezó: alguien se cambia de colegio en junio, llega una niña nueva en agosto. Las dos cosas se arreglan en un minuto — y la pregunta que importa es **qué pasa con lo que esa familia ya había pagado**.

Alta en un minuto

La baja no borra nada

Los pagos se conservan

Dar de baja y eliminar NO son lo mismo

DAR DE BAJA

El alumno **existió** en el curso: se fue en junio, pero pagó hasta mayo. Sale de la lista activa y su historial queda entero, marcado.

- Es lo que necesitas el 99% de las veces

ELIMINAR DEL CURSO

El alumno **nunca debió estar**: lo cargaste dos veces, o quedó de la lista del año pasado. Se borra de verdad.

- Solo si no tiene pagos anotados

La regla corta: **si esa familia alguna vez puso plata, es baja**. Eliminar es para lo que nunca ocurrió.

Lo que se decide al dar de baja: qué pasa con su número de lista

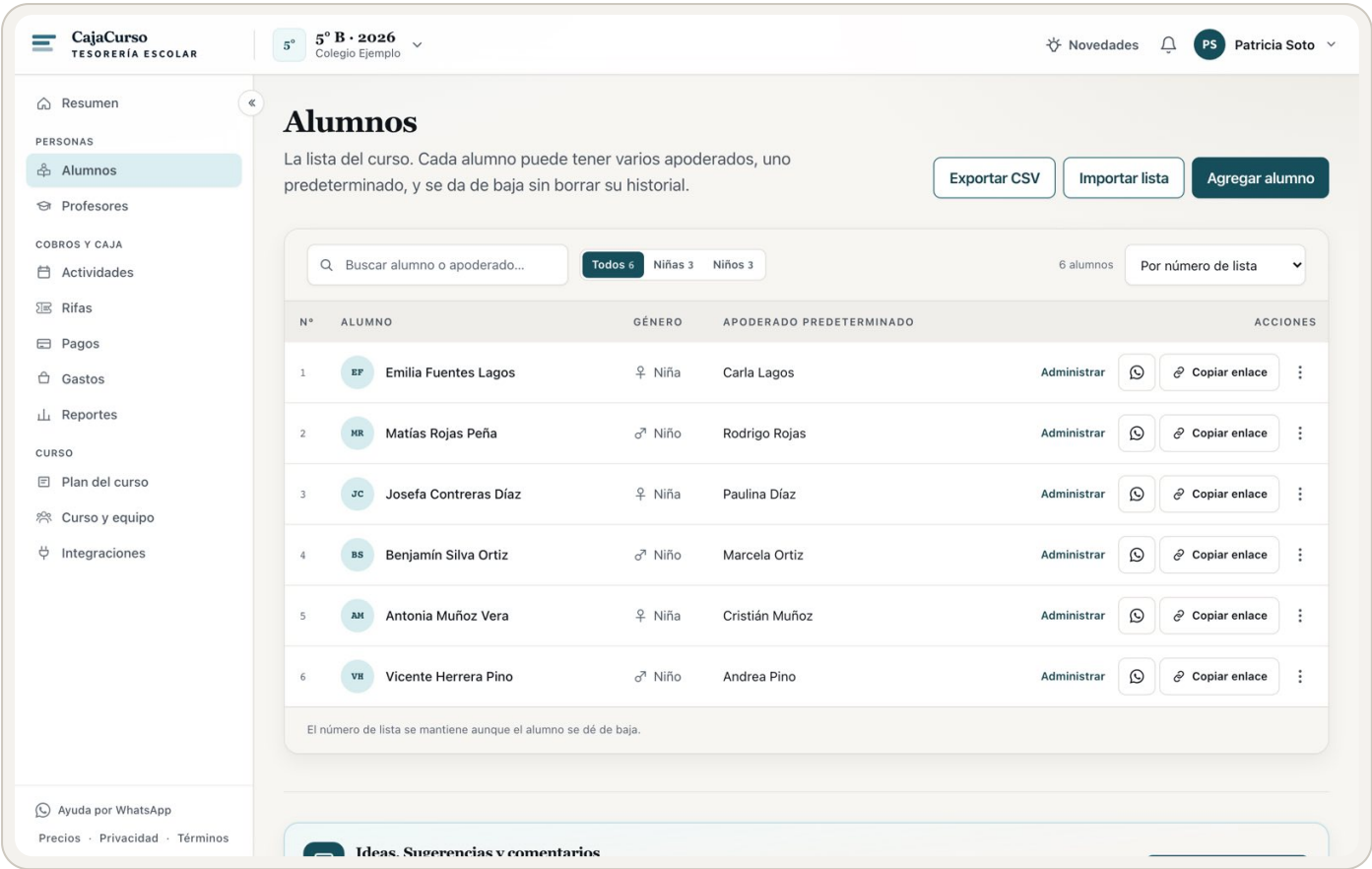
La app te pregunta, y las dos respuestas son razonables:

1. **Dejar el hueco** (lo recomendado): el número queda libre y nadie más se mueve. En la lista aparece una línea "(dado de baja)" en esa posición.
2. **Reordenar la lista**: los que siguen suben y la lista queda 1...n, sin saltos.

Elige **dejar el hueco** si el curso usa el número de lista para algo fuera de la app —la lista del colegio, los talonarios de la rifa, el acta—, porque reordenar cambia el número de todos los que venían después. Y tranquila con los pagos: van pegados al alumno, no al número.

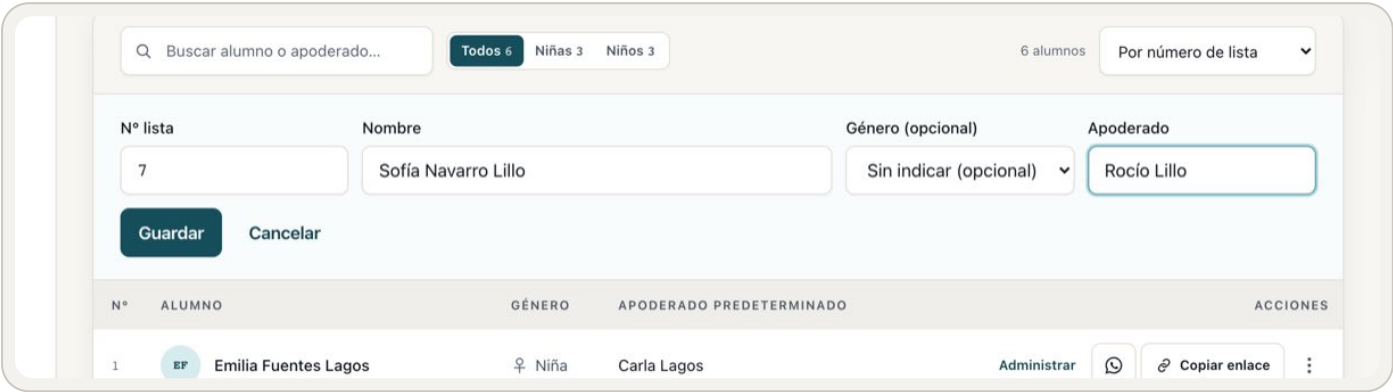
1 • La lista del curso

En **Alumnos** está todo: agregar de a uno, importar una lista completa o exportarla. Lo que ya subiste no se toca.



2 • Llegó una alumna nueva

"Agregar alumno" abre el formulario en la misma pantalla, con el **número de lista siguiente ya puesto**. Nombre y apoderado, y listo.



Si el colegio te manda a varios de una, es más rápido **"Importar lista"** con la planilla — está en la guía de cargar el curso.

3 • Entra al final y ya participa de todo

Desde ese momento aparece en las cuotas y en las actividades abiertas. **Le va a figurar la deuda de los meses anteriores**, así que si llegó en agosto y no le corresponde pagar marzo, lo más limpio es apagarle la participación en esa cuota o anotar lo que sí acordaron.

CajaCurso

TESORERÍA ESCOLAR

5°

5° B • 2026

Colegio Ejemplo

Novedades

PS

Patricia Soto

Resumen

PERSONAS

Alumnos

Profesores

COBROS Y CAJA

Actividades

Rifas

Pagos

Gastos

Reportes

CURSO

Plan del curso

Curso y equipo

Integraciones

Ayuda por WhatsApp

Precios · Privacidad · Términos

Alumnos

La lista del curso. Cada alumno puede tener varios apoderados, uno predeterminado, y se da de baja sin borrar su historial.

Exportar CSV

Importar lista

Agregar alumno

Buscar alumno o apoderado...

Todos 7

Niñas 3

Niños 3

Sin indicar 1

7 alumnos

Por número de lista

N°	ALUMNO	GÉNERO	APODERADO PREDETERMINADO	ACCIONES		
1	EF Emilia Fuentes Lagos	Niña	Carla Lagos	Administrar	Copiar enlace	
2	MR Matías Rojas Peña	Niño	Rodrigo Rojas	Administrar	Copiar enlace	
3	JC Josefa Contreras Díaz	Niña	Paulina Díaz	Administrar	Copiar enlace	
4	BS Benjamín Silva Ortiz	Niño	Marcela Ortiz	Administrar	Copiar enlace	
5	AM Antonia Muñoz Vera	Niña	Cristián Muñoz	Administrar	Copiar enlace	
6	VR Vicente Herrera Pino	Niño	Andrea Pino	Administrar	Copiar enlace	
7	SN Sofía Navarro Lillo		Rocío Lillo	Administrar	Copiar enlace	

El número de lista se mantiene aunque el alumno se dé de baja.

4 • Se fue otro: el menú de su fila

El botón de los tres puntos al final de la fila. Ahí están "Dar de baja" y "Eliminar del curso", que son las dos cosas distintas de arriba.



5 • La app te dice lo que va a pasar

Antes de confirmar deja claro que **sus pagos se conservan** y te hace elegir qué hacer con el número de lista.

Dar de baja al alumno ✕

1. Emilia Fuentes Lagos dejará de aparecer en la lista activa. **Sus pagos se conservan** y se verán marcados como "dado de baja". Elige qué hacer con su número de lista.

Número de lista

☒ **Dejar el hueco (recomendado)**
El número queda libre y el resto de la lista no cambia. En la lista activa se mostrará una línea "(dado de baja)" en esa posición.

☐ **Reordenar la lista**
Los alumnos siguientes suben para tapar el hueco (la lista queda 1...n). Los pagos siguen asociados a cada alumno, no al número.

Confirmar baja **Cancelar**

6 • Sale de la lista activa, no del curso

Aparece una pestaña "Datos de baja" con la fecha y la marca "historial conservado". Desde ahí se puede ver su ficha cuando haga falta.

CajaCurso

TESORERÍA ESCOLAR

5°

5° B • 2026

Colegio Ejemplo

Novedades

PS Patricia Soto

Resumen

PERSONAS

Alumnos

Profesores

COBROS Y CAJA

Actividades

Rifas

Pagos

Gastos

Reportes

CURSO

Plan del curso

Curso y equipo

Integraciones

Ayuda por WhatsApp

Precios · Privacidad · Términos

Alumnos

La lista del curso. Cada alumno puede tener varios apoderados, uno predeterminado, y se da de baja sin borrar su historial.

Exportar CSV

Lista activa 6

Dados de baja 1

Q Buscar alumno o apoderado...

Todos 1

Niñas 1

1 dados de baja

N°	ALUMNO	GÉNERO	APODERADOS	ACCIONES
1	EP Emilia Fuentes Lagos Baja el 04 ago 2026 · historial conservado	♀ Niña	Carla Lagos	Ver ficha

Conservan su historial de pagos y su ficha. Aquí se muestra el N° de lista que tenían.

Volver a la lista activa

Ideas, Sugerencias y comentarios

Envía ideas, algo que te resulte confuso, un fallo que hayas visto o, si te ha gustado CajaCurso, un comentario positivo. Lo revisa el equipo de CajaCurso; puedes firmar con tu cuenta o enviar de forma anónima.

Enviar sugerencia

Deja de contar en los totales del curso y en la morosidad — que es justamente lo que uno quiere: que el que ya no está no siga apareciendo como deudor.

7 • Y su plata sigue en el historial

En **Pagos**, lo que esa familia pagó sigue ahí, con su recibo y su número de comprobante, marcado como **"alumno dado de baja"**. Es lo que corresponde: esa plata entró de verdad y tiene que estar cuando rindas cuentas.

CajaCurso

TESORERÍA ESCOLAR

5°

5° B • 2026

Colegio Ejemplo

Novedades

PS Patricia Soto

Resumen

PERSONAS

Alumnos

Profesores

COBROS Y CAJA

Actividades

Rifas

Pagos

Gastos

Reportes

CURSO

Plan del curso

Curso y equipo

Integraciones

Detalle de pagos

Ver importaciones

Mostrar filtros

Edita opción o monto en actividades puntuales, ajusta montos de rifa, agrega o quita comprobantes en Drive, o descarga el recibo en PDF. En pantallas pequeñas, desplaza la tabla horizontalmente.

ActivosAnuladosTodos

4 registrosOrdenar porN.º de comprobanteVer25

Mostrando 1-4 de 4 • suman \$32.000

FECHA	N° COMPROBANTE	ALUMNO / PROFESOR	DETALLE	MONTO	DRIVE
04 ago 2026	4	1 Emilia Fuentes Lagos (dado de baja) ALUMNO DADO DE BAJA	Cuota del curso — Cuota JUN Transferencia	\$8.000	— PDFWA
04 ago 2026	3	1 Emilia Fuentes Lagos (dado de baja) ALUMNO DADO DE BAJA	Cuota del curso — Cuota MAY Transferencia	\$8.000	— PDFWA
04 ago 2026	2	1 Emilia Fuentes Lagos (dado de baja) ALUMNO DADO DE BAJA	Cuota del curso — Cuota ABR Transferencia	\$8.000	— PDFWA
04 ago 2026	1	1 Emilia Fuentes Lagos (dado de baja) ALUMNO DADO DE BAJA	Cuota del curso — Cuota MAR Transferencia	\$8.000	— PDFWA

Página 1 de 1

Por mes

Ingresos imputados a cada mes. La lista siguiente desglosa el total por mes en este bloque.

Por forma de pago

Distribución de ingresos según la forma de pago registrada.

Transferencia\$32.000 (100% del total)

Ayuda por WhatsApp

Precios • Privacidad • Términos

Preguntas que siempre aparecen

Llegó en agosto. ¿Le cobro marzo a julio?

Eso lo decide el curso, no la app. Si no le corresponde, en la grilla de la cuota puedes apagarle la participación o dejar registrado solo lo que acordaron. Lo que no conviene es dejarle deuda de meses en que no estaba.

Le di de baja por error.

Se vuelve a la lista activa desde la pestaña "Datos de baja". No perdiste nada: por eso la baja no borra.

¿El que se fue sigue viendo el enlace de pagos?

Su enlace deja de mostrar el estado del curso. Si necesita el comprobante de lo que pagó, se lo puedes mandar en PDF desde el historial.

Cargué la lista completa mal y quiero empezar de cero.

Mientras el curso no tenga pagos ni gastos aparece "Vaciar lista", que borra todo de una. En cuanto hay contabilidad que proteger, ese botón desaparece — y ahí la salida es dar de baja, no borrar.

Las imágenes son de un curso de ejemplo con datos inventados, capturadas de la app real. ¿Te quedó una duda que esta guía no responde? Escríbenos a soporte@cajacurso.cl.

Suma a la directiva y dale a cada una lo justo

La caja del curso no la lleva una sola persona: está la presidenta que quiere ver cómo va la recaudación, la delegada que sale a comprar y necesita anotar los gastos, y tú. En **Curso y equipo** las invitas por correo y decides, módulo por módulo, quién puede **mirar** y quién puede **escribir**.

Unos 4 minutos

Solo el propietario invita

Cada una escribe donde le toca

Los dos roles, en corto

Al invitar eliges uno de los dos. La diferencia no es de jerarquía: es **cuánto hay que configurar después**.

ADMINISTRADOR

- Escribe en todos los módulos del curso
 - No hay nada que marcar: entra y trabaja
 - Es quien puede recibir el curso si lo transfieres
- Para la co-tesorera o quien te reemplaza si te enfermas.

COLABORADOR

- Entra en **solo lectura**
 - Tú le marcas en qué módulos puede escribir
 - Todo lo demás lo ve, pero no lo toca
- Para la delegada que solo tiene que cargar gastos, o la presidenta que solo quiere mirar.

El **propietario** es aparte y es uno solo: el que creó el curso. Es el único que invita, quita gente y reparte permisos — y no aparece en la lista de miembros porque tiene su propia tarjeta. Pasarle ese puesto a otra persona es **transferir el curso**, y va en su propia guía.

El correo de la invitación es EL correo

La invitación queda amarrada a la dirección exacta a la que la mandas. Si le escribes al Gmail y ella se registra con el correo del trabajo, la app le va a decir que **inicie sesión con el correo al que se envió la invitación**. No es un error tuyo ni de ella: es que son dos cuentas distintas.

1. Pregúntale con qué correo va a entrar **antes** de mandarla.
2. Si te equivocaste, invítala de nuevo al correo bueno: el enlace anterior queda anulado solo.
3. El enlace dura **14 días**. Pasados, se manda otro y listo.

Y avísale que revise el correo no deseado, que es donde suele caer la primera vez.

1 • Entra a "Curso y equipo" y revisa los datos

Está al final del menú del curso. Arriba de todo, los datos que **salen impresos en cada comprobante**: colegio, nivel, año y tu nombre como tesorera. Si el año pasado el curso era 4° B y ahora es 5° B, se corrige acá.

Datos básicos del curso, miembros, invitaciones y permisos.

[← Volver al resumen](#)

Datos del curso

Colegio, nivel, año y tesorero/a: se muestran en el resumen, listados y comprobantes.

Colegio

Colegio Ejemplo

Nivel

5° B

Año

2026

Tesorero/a

Patricia Soto

Guardar datos del curso

2 · El saldo con que parte la caja

Es la plata que ya estaba **antes** de empezar a usar CajaCurso: lo que te entregó la directiva anterior, o lo que quedó del año pasado. Sin esto, el resumen del curso te va a dar menos de lo que hay de verdad.

Cada cambio queda con **fecha, correo y montos** en el historial de abajo. Ese registro es la razón de la nota: dentro de seis meses, "\$0 → \$120.000" no dice nada; "lo que quedó en la caja del año pasado" sí.

Saldo inicial / arrastrado

Dinero que traía la caja **antes** de registrar pagos y gastos en CajaCurso (o que quieras sumar al consolidado). Entra en el resumen como "saldo consolidado". Cada cambio queda registrado abajo con fecha, correo y montos.

Monto actual (CLP, entero)

120.000

Nota u observación (opcional)

Aparece en el historial; ayuda a recordar el motivo del ajuste.

Lo que quedó en la caja del año pasado.

Guardar saldo inicial

HISTORIAL DE CAMBIOS

05 ago 2026, 12:57 a. m. · patricia.soto@ejemplo.cl

\$0 → \$120.000

Lo que quedó en la caja del año pasado.

3 • Invítala por correo y elige el rol

El correo con el que va a entrar y el rol del cuadro de arriba. Le llega un enlace; cuando lo abre y entra con ese correo, queda dentro.

desde integraciones.

Invitar por correo

Correo

veronica.aguirre@ejemplo.cl

Rol

Administrador (escritu

Enviar invitación

En el **plan gratuito** el equipo es el dueño y **una persona más** con cuenta, y solo puede haber **una invitación pendiente a la vez**. Para la directiva completa hace falta el Plan Pro.

4 • Mientras no acepta, queda pendiente

Con su rol a la vista, para que no tengas que acordarte de qué le mandaste. Y con **"Revocar"**, que invalida el enlace: es lo que se usa cuando te equivocaste de correo o cuando esa persona ya no va a estar.

Invitaciones pendientes

rosa.medina@ejemplo.cl

Colaborador

Revocar

veronica.aguirre@ejemplo.cl

Administrador

Revocar

5 • Cuando entra, le repartes los módulos

Acá está lo que hace útil todo esto. La colaboradora aparece en **Miembros** con siete casillas: marcas en cuáles puede **escribir** y guardas. Lo que dejes sin marcar lo sigue **viendo** — no se le esconde el curso, se le quita el lápiz.

Miembros

paula.rivas@ejemplo.cl

Paula Rivas · Colaborador

Quitar del curso

PERMISOS DE ESCRITURA POR MÓDULO

☐ Resumen

☐ Actividades

☒ Pagos

☐ Reportes

☐ Personas

☐ Rifas

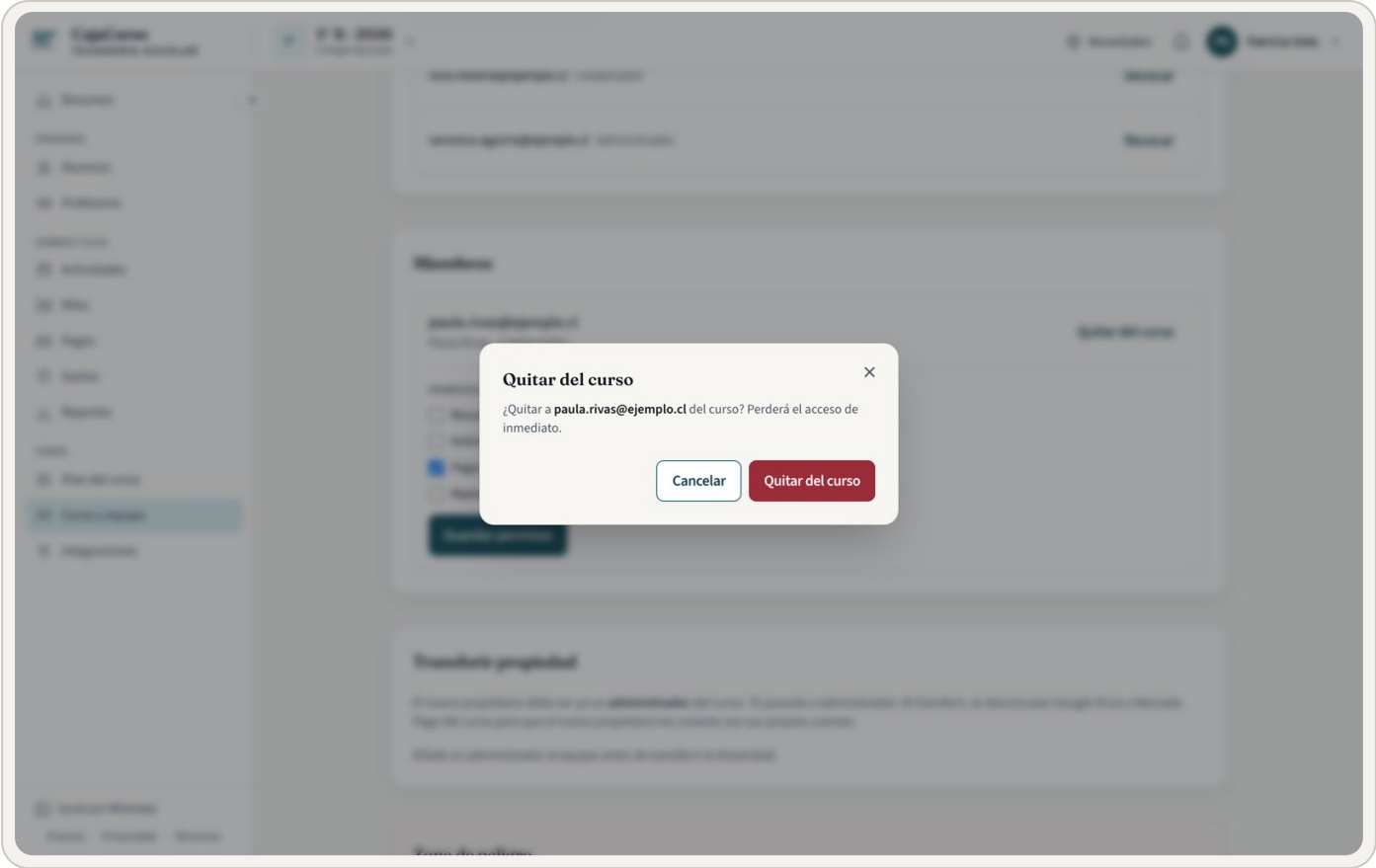
☒ Gastos

Guardar permisos

El ejemplo de arriba es el caso típico: la delegada que compra las cosas del curso lleva **Pagos y Gastos**, y no puede tocar la lista de alumnos ni las actividades.

6 • Y si alguien deja el cargo, se saca

"Quitar del curso", y pierde el acceso de inmediato. Lo que ya registró — pagos, gastos, comprobantes— **se queda**: son datos del curso, no suyos.



Preguntas que siempre aparecen

¿La otra persona tiene que pagar el Plan Pro también?

No. El plan es **del curso**, no de cada cuenta. Quien lo contrató lo paga y todo el equipo trabaja con las funciones del curso.

¿Puede haber dos administradores?

Sí, los que quieras con el Plan Pro. Lo que hay **uno solo** es el propietario, que es distinto: es quien invita, quita y reparte permisos.

Le quité el permiso de Pagos y sigue entrando a la pantalla.

Es lo esperado: sin el permiso **ve** la pantalla pero los botones de registrar y editar no le funcionan. La idea es que la directiva pueda mirar cómo va el curso sin poder cambiarlo.

¿La delegada ve los teléfonos y correos de los apoderados?

Sí: dentro del curso el equipo ve la ficha completa de los alumnos. No hay un modo "sin datos de contacto", así que invita solo a quien de verdad forma parte de la directiva.

Quiero que otra persona quede a cargo del curso.

Eso es **transferir la propiedad**, y es otra cosa: la persona tiene que ser administradora primero, y al transferir se desconectan Google Drive y Mercado Pago. Va en su propia guía, la última de esta serie.

Las imágenes son de un curso de ejemplo con datos inventados, capturadas de la app real. ¿Te quedó una duda que esta guía no responde? Escríbenos a soporte@cajacurso.cl.

Cobra la cuota y registra el primer pago

Esto es el corazón de la tesorería: **defines cuánto se cobra** y después **anotas quién pagó**. Con eso, en cualquier momento sabes quién va al día y quién no, sin revisar la libreta ni el historial del banco.

La cuota se crea una vez

Cada pago, un toque

El comprobante sale solo

Dos cosas distintas que conviene no confundir

LA CUOTA (O ACTIVIDAD)

Es lo que el curso acordó cobrar: la cuota mensual, la rifa, el paseo. Se crea una vez y queda de referencia para todos.

EL PAGO

Es la plata que efectivamente llegó de una familia. Se anota cada vez, y se asocia a la cuota o actividad que está pagando.

Por eso el orden importa: primero la cuota, después los pagos. Y los pagos **de una cuota o actividad se registran desde su propia pantalla** ("Administrar"), tocando el mes del alumno: así el pago descuenta esa deuda. La pantalla **Pagos** del menú es para el resto de los ingresos — un aporte del colegio, de un profesor, una donación.

1 • Entra a Actividades y crea la cuota

Es la pantalla donde vive todo lo que el curso cobra. Aprieta "Nueva cuota periódica".

CajaCurso

TESORERÍA ESCOLAR

5°

5° B • 2026

Colegio Ejemplo

Novedades

PS

Patricia Soto

Resumen

PERSONAS

Alumnos

Profesores

COBROS Y CAJA

Actividades

Rifas

Pagos

Gastos

Reportes

CURSO

Plan del curso

Curso y equipo

Integraciones

Ayuda por WhatsApp

Precios · Privacidad · Términos

Actividades

Administra cada actividad en su página de detalle: cobros, comprobantes y cuotas por mes.

Nueva cuota periódica

Nueva actividad puntual

Actividades del curso

Actividad	Tipo	Referencia	Acciones
Todavía no hay actividades. Crea una cuota periódica o una actividad puntual con los botones de arriba.			

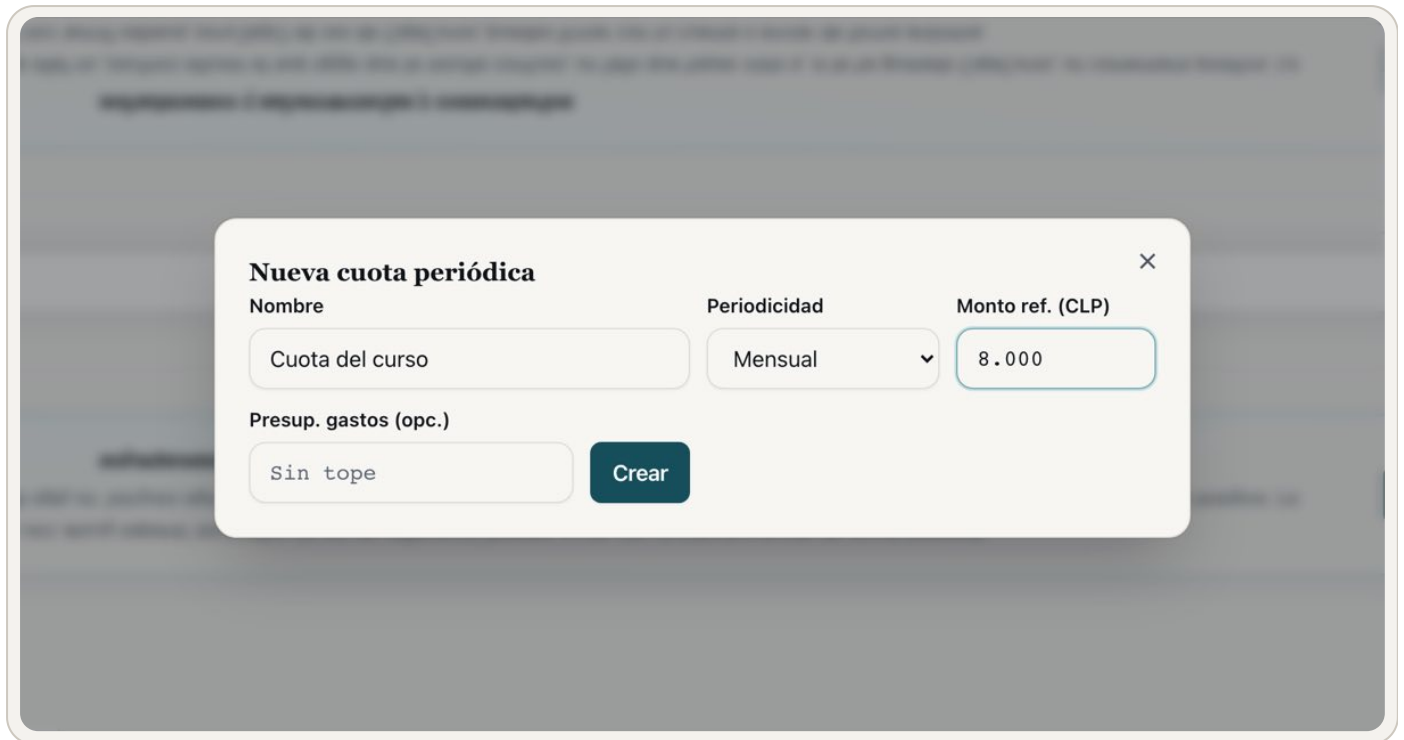
Ideas, Sugerencias y comentarios

Envía ideas, algo que te resulte confuso, un fallo que hayas visto o, si te ha gustado CajaCurso, un comentario positivo. Lo revisa el equipo de CajaCurso; puedes firmar con tu cuenta o enviar de forma anónima.

Enviar sugerencia

2. Ponle nombre y monto

El nombre es el que van a ver las familias ("Cuota del curso") y el monto es la referencia de cada período. Si el curso cambia el acuerdo, se edita después.



Nueva cuota periódica ✕

Nombre	Periodicidad	Monto ref. (CLP)
Cuota del curso	Mensual ▼	8.000
Presup. gastos (opc.)		
Sin tope	Crear	

3 • La cuota queda creada

Desde ahora, cada alumno tiene su estado en esa cuota, y ahí es donde se van a ir reflejando los pagos.

CajaCurso

TESORERÍA ESCOLAR

5°

5° B • 2026

Colegio Ejemplo

Novedades

PS

Patricia Soto

Resumen

PERSONAS

Alumnos

Profesores

COBROS Y CAJA

Actividades

Rifas

Pagos

Gastos

Reportes

CURSO

Plan del curso

Curso y equipo

Integraciones

Ayuda por WhatsApp

Precios · Privacidad · Términos

Actividades

Administra cada actividad en su página de detalle: cobros, comprobantes y cuotas por mes.

Nueva cuota periódica

Nueva actividad puntual

Actividades del curso

Actividad	Tipo	Referencia	Acciones
Cuota del curso	Cuota periódica	\$8.000 / periodo	Administrar Eliminar

Ideas, Sugerencias y comentarios

Envía ideas, algo que te resulte confuso, un fallo que hayas visto o, si te ha gustado CajaCurso, un comentario positivo. Lo revisa el equipo de CajaCurso; puedes firmar con tu cuenta o enviar de forma anónima.

Enviar sugerencia

4 • Entra a la cuota con "Administrar"

Acá vive todo lo de esa cuota: cuánto se lleva recolectado, quiénes están al día y una **grilla con un cuadrado por alumno y por mes**. Es el lugar donde vas a trabajar todo el año.

CajaCurso

TESORERÍA ESCOLAR

5°

5° B • 2026

Colegio Ejemplo

Novedades

PS Patricia Soto

Resumen

PERSONAS

Alumnos

Profesores

COBROS Y CAJA

Actividades

Rifas

Pagos

Gastos

Reportes

CURSO

Plan del curso

Curso y equipo

Integraciones

Volver a actividades

Cuota del curso

Cobra cada mes desde la grilla (o desde Pagos).

Comprobantes en Drive: al registrar o después

Exportar

Editar

Compartir

Marcar terminada

RECOLECTADO EN ESTA ACTIVIDAD

\$0

0% de \$480.000

Por transferencia: \$0

En efectivo: \$0

Total cobrado: \$0

Pendiente: \$480.000

30

cuotas atrasadas en 6 alumnos · \$240.000 en mora

6 de 6 alumnos con atraso (100% de morosidad) · Antigüedad: 6 con 3+ meses

Cobros por mes

Monto de referencia: \$8.000. Toca un mes para registrar el pago o ver recibo y comprobantes. También puedes usar Pagos.

Buscar alumno...

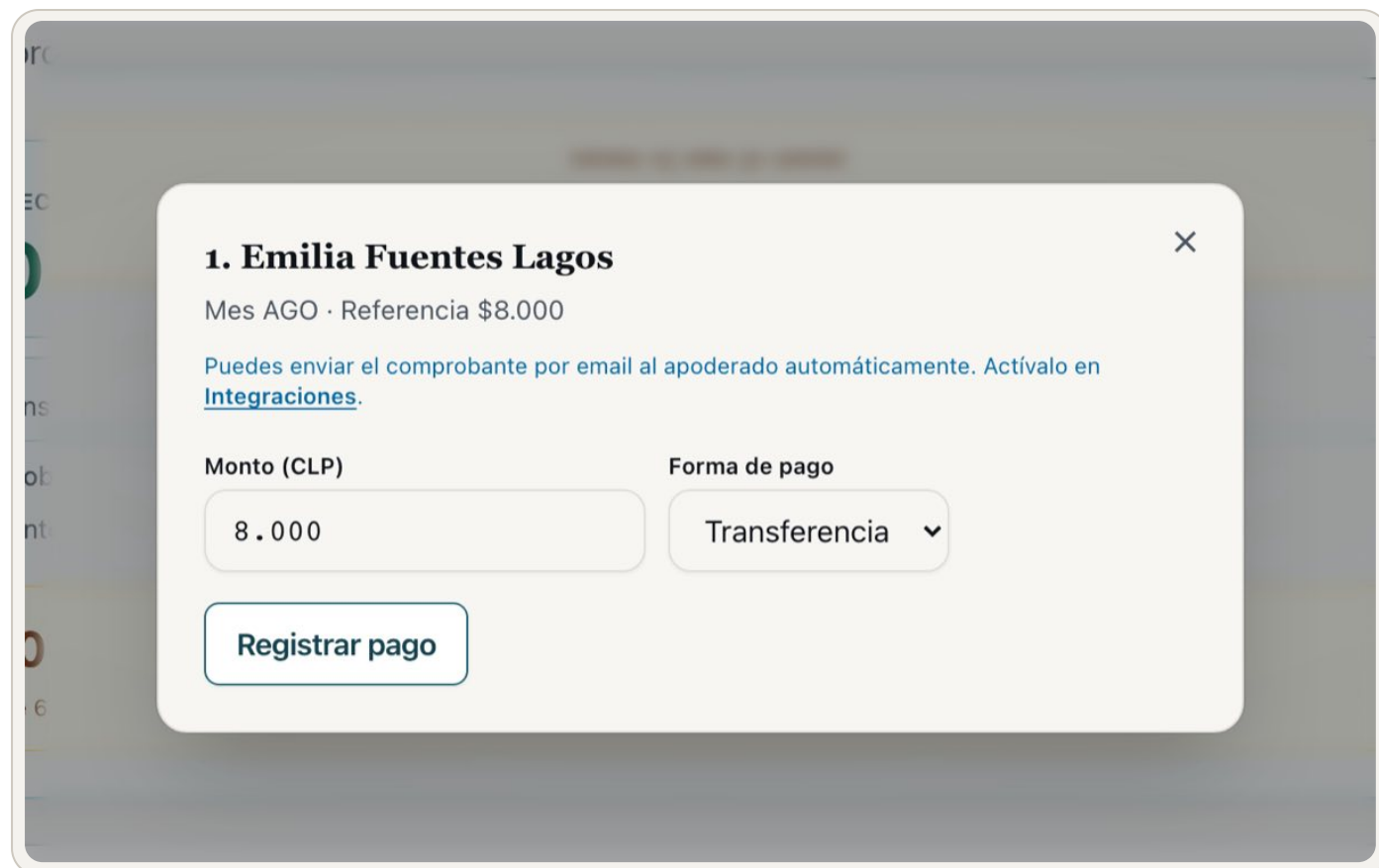
N°	PARTICIPA	ALUMNO	APODERADO	ACCIONES	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	☒	Emilia Fuentes Lagos	Carla Lagos carla.lagos@ejempl o.cl +56911111111	Configurar Nota interna	+ Atraso	+ Atraso	+ Atraso	+ Atraso	+ Atraso	+ Mes	+ Cobrar	+ Cobrar	+ Cobrar	+ Cobrar	Abono

Ayuda por WhatsApp

Precios · Privacidad · Términos

5 • Toca el mes del alumno que pagó

Ese cuadrito es el registro del pago. Se abre con el monto de la cuota ya puesto: si pagó justo eso, confirmas y listo.



The image shows a payment confirmation modal for a student named Emilia Fuentes Lagos. The modal is titled "1. Emilia Fuentes Lagos" and includes a close button (X) in the top right corner. Below the title, it says "Mes AGO · Referencia \$8.000". A link indicates that the receipt can be sent via email to the authorized person, with a note to activate it in the "Integraciones" section. The modal contains two input fields: "Monto (CLP)" with the value "8.000" and "Forma de pago" with a dropdown menu showing "Transferencia". A "Registrar pago" button is located at the bottom left of the modal.

1. Emilia Fuentes Lagos ×

Mes AGO · Referencia \$8.000

Puedes enviar el comprobante por email al apoderado automáticamente. Actívalo en [Integraciones](#).

Monto (CLP) Forma de pago

8.000 Transferencia ▼

Registrar pago

Los meses en ámbar son los que ya vencieron y están impagos; el del mes en curso aparece destacado. Así el atraso se ve de una pasada, sin buscarlo.

6 • Listo: ese mes queda pagado

El cuadrito pasa a "Listo" y, arriba, lo recolectado sube y las cuotas atrasadas bajan. Sin planilla paralela: lo que ves es el estado real de la caja.

CajaCurso

TESORERÍA ESCOLAR

5°

5° B • 2026

Colegio Ejemplo

Novedades

4

PS

Patricia Soto

Resumen

PERSONAS

Alumnos

Profesores

COBROS Y CAJA

Actividades

Rifas

Pagos

Gastos

Reportes

CURSO

Plan del curso

Curso y equipo

Integraciones

Volver a actividades

Cuota del curso

Cobra cada mes desde la grilla (o desde Pagos).

Comprobantes en Drive: al registrar o después

Exportar

Editar

Compartir

Marcar terminada

RECOLECTADO EN ESTA ACTIVIDAD

\$8.000

2% de \$480.000

Por transferencia: \$8.000

En efectivo: \$0

Total cobrado: \$8.000

Pendiente: \$472.000

29 cuotas atrasadas en 6 alumnos - \$232.000 en mora

6 de 6 alumnos con atraso (100% de morosidad)

Antigüedad: 6 con 3+ meses

Cobros por mes

Monto de referencia: \$8.000. Toca un mes para registrar el pago o ver recibo y comprobantes. También puedes usar Pagos.

Buscar alumno...

Nº	PARTICIPA	ALUMNO	APODERADO	ACCIONES	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	☒	Emilia Fuentes Lagos	Carla Lagos carla.lagos@ejempl o.cl +56911111111	Configurar Nota interna	Listo	Atraso	Atraso	Atraso	Atraso	Mes	Cobrar	Cobrar	Cobrar	Cobrar	Abono

Ayuda por WhatsApp

Precios · Privacidad · Términos

Preguntas que siempre aparecen

Un apoderado pagó la mitad. ¿Cómo lo anoto?

Anota el monto que llegó, tal cual. CajaCurso lleva el saldo: la diferencia queda como deuda de esa cuota y cuando pague el resto lo anotas de nuevo.

¿Y si me equivoqué en el monto?

El pago se puede editar o anular. Los anulados no se borran: quedan a la vista en la pestaña "Anulados", que es lo que corresponde cuando se rinde cuentas.

Llegó plata que no es de un alumno (una donación, un aporte del colegio o de un profesor).

Esa va por la pantalla **Pagos** del menú, que sirve justamente para los ingresos que no cuelgan de una cuota o actividad. En "Origen del ingreso" eliges que no viene de un alumno.

¿Los apoderados ven que pagaron?

Sí, si compartes el enlace del curso: cada familia ve su estado al día, sin que tengas que mandar pantallazos.

Las imágenes son de un curso de ejemplo con datos inventados, capturadas de la app real. ¿Te quedó una duda que esta guía no responde? Escríbenos a sopORTE@cajaCurso.cl.

Cuando la cuota no es de marzo a diciembre

Hay cursos que cobran **una vez por semestre**, otros que parten en abril porque en marzo nadie junta plata, y otros que cierran en noviembre. Todo eso se declara al crear la cuota, y la app deja de inventar deuda en los meses que tu curso no cobra.

Mensual, semestral o trimestral

Desde y hasta qué mes

Fuera del rango, sin deuda

Dos cosas distintas, y se eligen en el mismo formulario

CADA CUÁNTO SE COBRA

La **periodicidad**: mensual, semestral, cuatrimestral o trimestral. Define en cuántos bloques se parte el año y, con eso, cuántas columnas tiene la grilla.

ENTRE QUÉ MESES

El **rango de cobro**: desde y hasta. Un curso que cobra de abril a noviembre no debería ver deuda en enero, febrero, marzo ni diciembre.

Por defecto la cuota es **mensual de marzo a diciembre**, que es el año escolar chileno. Si tu curso hace eso, no tienes que tocar nada.

Lo que conviene decidir antes: el mes de INICIO no se puede mover después

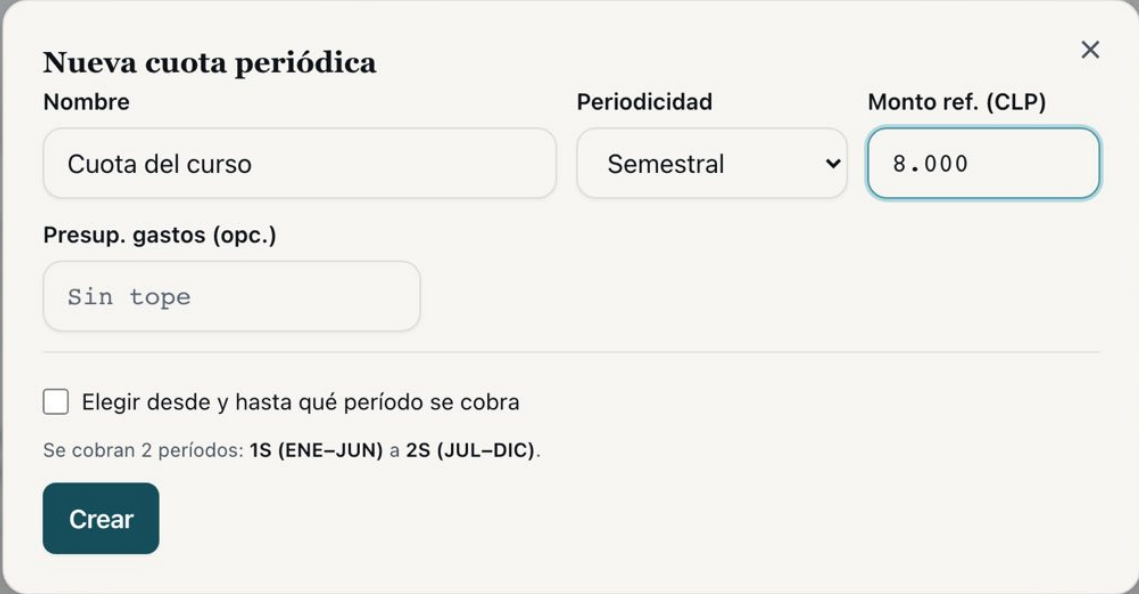
Una vez que la cuota tiene **pagos registrados**, el mes desde el que cobra queda fijo. El de término sí se puede mover.

No es un capricho: lo que cada familia tiene cubierto se cuenta **desde el principio de la lista**. Si corres el inicio de abril a mayo, los pagos que ya estaban dejan de cubrir los mismos meses y la grilla empieza a mostrar deuda donde no la hay.

En la práctica: **piensa el mes de partida antes de cobrarle al primero**. Si te equivocaste y todavía no hay ningún pago, lo cambias sin problema.

1 • Elige cada cuánto se cobra

En Actividades → "Nueva cuota periódica", el campo **Periodicidad**. Al cambiarlo, la app te dice ahí mismo en cuántos períodos queda partido el año — con semestral son dos: **1S (ENE-JUN)** y **2S (JUL-DIC)**.



The screenshot shows a modal form titled "Nueva cuota periódica" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and options:

- Nombre:** A text input field containing "Cuota del curso".
- Periodicidad:** A dropdown menu currently set to "Semestral" with a downward arrow icon.
- Monto ref. (CLP):** A text input field containing "8.000", which is highlighted with a blue border.
- Presup. gastos (opc.):** A text input field containing "Sin tope".
- Checkbox:** An unchecked checkbox labeled "Elegir desde y hasta qué período se cobra".
- Text:** Below the checkbox, it says "Se cobran 2 períodos: 1S (ENE-JUN) a 2S (JUL-DIC)".
- Button:** A dark teal button labeled "Crear" at the bottom left.

El monto que pones es el de **cada período**, no el del año: en una cuota semestral de \$40.000, cada familia paga \$40.000 dos veces.

2. Y entre qué meses se cobra

La casilla "Elegir desde y hasta qué mes se cobra" abre los dos selectores. Acá el curso cobra de **abril a noviembre**: ocho meses.



The screenshot shows a modal window titled "Nueva cuota periódica" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and options:

- Nombre:** A text input field containing "Cuota del curso".
- Periodicidad:** A dropdown menu set to "Mensual".
- Monto ref. (CLP):** A text input field containing "8.000".
- Presup. gastos (opc.):** A text input field containing "Sin tope".
- Elegir desde y hasta qué mes se cobra:** A checkbox that is checked.
- Desde:** A dropdown menu set to "ABR".
- Hasta:** A dropdown menu set to "NOV".
- Confirmation text:** "8 meses de cobro. Los meses fuera del rango no se cobran ni aparecen como deuda."
- Crear:** A dark blue button at the bottom left.

La frase de abajo confirma lo que va a pasar: **"los meses fuera del rango no se cobran ni aparecen como deuda"**. Léela antes de crear.

3 • La grilla queda con esos meses y ninguno más

No hay columnas de enero, febrero, marzo ni diciembre. Nadie aparece debiendo un mes que el curso decidió no cobrar, y el total esperado se calcula sobre los ocho.

CajaCurso

TESORERÍA ESCOLAR

5°5° B • 2026Colegio Ejemplo

Novedades

PSPatricia Soto

Resumen

PERSONAS

Alumnos

Profesores

COBROS Y CAJA

Actividades

Rifas

Pagos

Gastos

Reportes

CURSO

Plan del curso

Curso y equipo

Integraciones

Ayuda por WhatsApp

Precios · Privacidad · Términos

Cobros por mes

Monto de referencia: \$8.000. Toca un mes para registrar el pago o ver recibo y comprobantes. También puedes usar Pagos.

Buscar alumno...

Nº	PARTICIPA	ALUMNO	APODERADO	ACCIONES	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV		
1	☒	Emilia Fuentes Lagos	Carla Lagos carla.lagos@ejemplo.cl +56911111111	Configurar Nota interna	Atraso	Atraso	Atraso	Atraso	Mes	Cobrar	Cobrar	Cobrar	Abono	
2	☒	Matías Rojas Peña	Rodrigo Rojas rodrigo.rojas@ejemplo.cl +56911111112	Configurar Nota interna	Atraso	Atraso	Atraso	Atraso	Mes	Cobrar	Cobrar	Cobrar	Abono	
3	☒	Josefa Contreras Díaz	Paulina Díaz paulina.diaz@ejemplo.cl +56911111113	Configurar Nota interna	Atraso	Atraso	Atraso	Atraso	Mes	Cobrar	Cobrar	Cobrar	Abono	
4	☒	Benjamín Silva Ortiz	Marcela Ortiz marcela.ortiz@ejemplo.cl +56911111114	Configurar Nota interna	Atraso	Atraso	Atraso	Atraso	Mes	Cobrar	Cobrar	Cobrar	Abono	
5	☒	Antonia Muñoz Vera	Cristián Muñoz cristian.munoz@ejemplo.cl +56911111115	Configurar Nota interna	Atraso	Atraso	Atraso	Atraso	Mes	Cobrar	Cobrar	Cobrar	Abono	
6	☒	Vicente Herrera Pino	Andrea Pino andrea.pino@ejemplo.cl +56911111116	Configurar Nota interna	Atraso	Atraso	Atraso	Atraso	Mes	Cobrar	Cobrar	Cobrar	Abono	

Pagos registrados en esta actividad

Sin pagos aún · despliega para consultar el historial

4 • Con pagos hechos, la app te frena

Si intentas mover el mes de inicio cuando ya cobraste, no te deja — y te explica por qué, en vez de romper las cuentas en silencio.

Editar: Cuota del curso ✕

Nombre	Monto ref. (CLP)	Presup. gastos (opc.)
Cuota del curso	8.000	Sin tope

☒ Elegir desde y hasta qué mes se cobra

Desde: MAY Hasta: NOV

7 meses de cobro. Los meses fuera del rango no se cobran ni aparecen como deuda.

Guardar cambios Cancelar

No puedes cambiar el mes de inicio de una cuota que ya tiene pagos registrados; se recalcularía lo que cada alumno tiene cubierto. Sí puedes mover el de término.

El de **término** sí se mueve: si el curso decide estirar la cuota hasta diciembre, se edita y listo. Lo que no se puede es dejar fuera un mes que ya tiene plata anotada.

Preguntas que siempre aparecen

Tenemos cuota mensual Y una semestral aparte.

Son dos cuotas distintas: creas una mensual y otra semestral, cada una con su monto. Cada alumno tiene su estado en las dos y en el enlace público se ven separadas.

¿Por qué el trimestre parte en enero y no en marzo?

Los bloques se cuentan desde enero, así que un trimestre son ENE–MAR, ABR–JUN, JUL–SEP y OCT–DIC. Si tu curso parte en marzo, el rango se encarga: eliges desde el bloque que corresponde.

Creé la cuota con el rango por defecto y ya cobré. ¿Perdí?

No: puedes recortar el **término** para que deje de cobrar diciembre, por ejemplo. Lo único fijo es el mes de partida. Y si el problema es el monto, ese se edita siempre.

¿Esto cambia las cuotas que ya tenía creadas?

No. Las cuotas anteriores conservan exactamente los meses con que nacieron; el rango solo aplica a la que estás creando o editando.

Las imágenes son de un curso de ejemplo con datos inventados, capturadas de la app real. ¿Te quedó una duda que esta guía no responde? Escríbenos a sopORTE@cajaCurso.cl.

Cuando no pagan la cuota justa: abonos y meses adelantados

En la vida real casi nadie transfiere los \$8.000 exactos el día 5. Uno manda la mitad, otro junta tres meses y los paga de una, y siempre hay alguien que se adelanta. **Todo eso se anota tal como llegó** — la app lleva la cuenta de qué mes queda cubierto y cuánto falta.

[Anota el monto real](#)[La app reparte sola](#)[Sin planilla aparte](#)

Dos maneras de anotar, según lo que sepas

TOCA EL MES

Cuando el pago viene con nombre y apellido: "esta es la cuota de julio". Se abre con el monto de referencia puesto y tú lo cambias si llegó menos.

BOTÓN "ABONO"

Cuando llegó una suma y no dice de qué mes es: \$20.000 de una. Anotas el total y la app lo reparte entre los meses que debe.

Las dos hacen lo mismo por dentro: suman plata a la cuenta de esa familia en esa cuota. Cambia solo cuánto trabajo te ahorras.

Lo que conviene saber antes: la plata tapa el hueco más antiguo

CajaCurso **no guarda la plata en el cuadrito que tocaste**: la va aplicando desde el mes más viejo que se deba. Si un apoderado te debe julio y te paga en agosto, el que se marca "Listo" es **julio**, no agosto.

Es lo que uno haría a mano —primero se salda lo atrasado—, pero sorprende la primera vez. Dos consecuencias prácticas:

1. **No importa qué mes toques** para registrar el pago: el resultado es el mismo. Toca el que te acomode.
2. **Nadie puede "saltarse" un mes**. Si quiere pagar septiembre teniendo julio impago, la plata va a julio igual. Para que septiembre quede pagado, tiene que estar todo lo anterior.

En el recibo sí queda el mes que anotaste, así que el apoderado ve lo que él pidió pagar.

1 • Mira dónde está esa familia

En la grilla de la cuota, cada cuadrito es un mes. "Listo" es pagado, el ámbar es un mes vencido sin pagar y el celeste es el mes en curso. Acá Emilia tiene pagado hasta junio y debe julio.

CajaCurso

TESORERÍA ESCOLAR

5°5° B • 2026Colegio Ejemplo

Novedades

PS

Patricia Soto

Resumen

PERSONAS

Alumnos

Profesores

COBROS Y CAJA

Actividades

Rifas

Pagos

Gastos

Reportes

CURSO

Plan del curso

Curso y equipo

Integraciones

Cobros por mes

Monto de referencia: \$8.000. Toca un mes para registrar el pago o ver recibo y comprobantes. También puedes usar Pagos.

Buscar alumno...

N°	PARTICIPA	ALUMNO	APODERADO	ACCIONES	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	☒	Emilia Fuentes Lagos	Carla Lagos carla.lagos@ejempl o.cl +56911111111	Configurar Nota interna	Listo	Listo	Listo	Listo	Atraso	Mes	Cobrar	Cobrar	Cobrar	Cobrar	Abono
2	☒	Matías Rojas Peña	Rodrigo Rojas rodrigo.rojas@ejem plo.cl +56911111112	Configurar Nota interna	Atraso	Atraso	Atraso	Atraso	Atraso	Mes	Cobrar	Cobrar	Cobrar	Cobrar	Abono
3	☒	Josefa Contreras Díaz	Paulina Díaz paulina.diaz@ejempl o.cl +56911111113	Configurar Nota interna	Atraso	Atraso	Atraso	Atraso	Atraso	Mes	Cobrar	Cobrar	Cobrar	Cobrar	Abono
4	☒	Benjamín Silva Ortiz	Marcela Ortiz marcela.ortiz@ejem plo.cl +56911111114	Configurar Nota interna	Atraso	Atraso	Atraso	Atraso	Atraso	Mes	Cobrar	Cobrar	Cobrar	Cobrar	Abono
5	☒	Antonia Muñoz Vera	Cristián Muñoz cristian.munoz@eje mplo.cl +56911111115	Configurar Nota interna	Atraso	Atraso	Atraso	Atraso	Atraso	Mes	Cobrar	Cobrar	Cobrar	Cobrar	Abono
6	☒	Vicente Herrera Pino	Andrea Pino andrea.pino@ejempl o.cl +56911111116	Configurar Nota interna	Atraso	Atraso	Atraso	Atraso	Atraso	Mes	Cobrar	Cobrar	Cobrar	Cobrar	Abono

Pagos registrados en esta actividad

4 pagos · despliega para ver detalle, filtros y recibos

Ayuda por WhatsApp

Precios · Privacidad · Términos

2 • Pagó la mitad: anota la mitad

Toca el mes y **escribe el monto que llegó de verdad**, no el de la cuota. Acá llegaron \$4.000 de los \$8.000.

1. Emilia Fuentes Lagos

Mes JUL · Referencia \$8.000

Puedes enviar el comprobante por email al apoderado automáticamente. Actívalo en [Integraciones](#).

Monto (CLP)

4.000

Registrar pago

Forma de pago

Transferencia

Nunca redondees hacia arriba "para que cuadre": si anotas \$8.000 cuando llegaron \$4.000, la caja de la app deja de ser la caja del banco.

3 • El mes queda a medias, y se ve

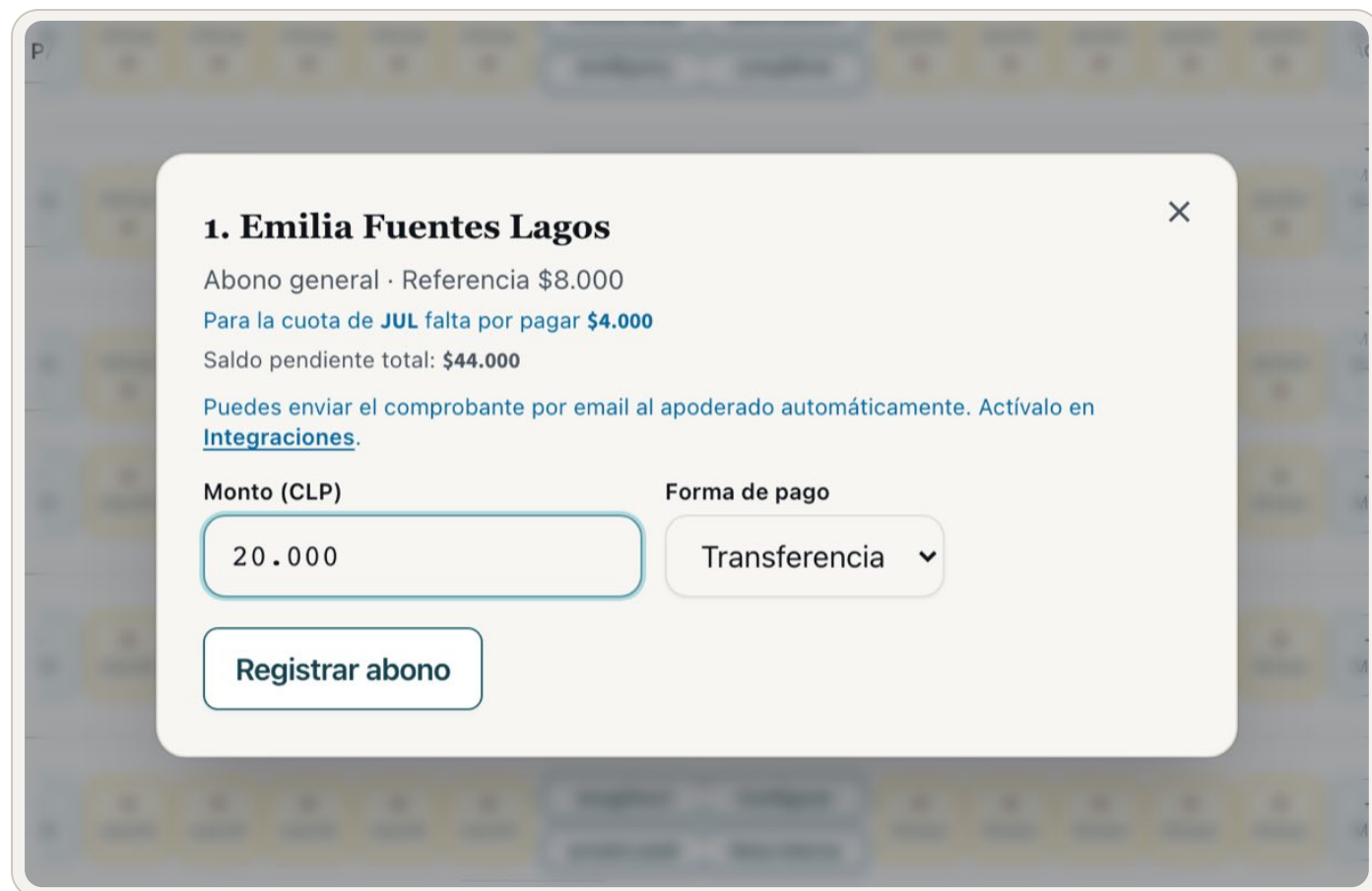
El cuadrito de julio pasa a "+\$4k": hay plata puesta, pero el mes no está cerrado. De un vistazo se distingue del que no ha pagado nada.

Nº	PARTICIPA	ALUMNO	APODERADO	ACCIONES	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	☒	Emilia Fuentes Lagos	Carla Lagos carla.lagos@ejempl o.cl +56911111111	Configurar Nota interna	✓ Listo	✓ Listo	✓ Listo	✓ Listo	+ \$4k	+ Mes	+ Cobrar	+ Cobrar	+ Cobrar	+ Cobrar	Abono
2	☒	Matias Rojas Peña	Rodrigo Rojas rodrigo.rojas@ejem plo.cl	Configurar	+ Atraso	+ Atraso	+ Atraso	+ Atraso	+ Atraso	+ Mes	+ Cobrar	+ Cobrar	+ Cobrar	+ Cobrar	Abono

El abono se ve en el cuadrito: ni pagado ni en cero.

4 • Llegó una suma sin dueño: usa "Abono"

Semanas después la mamá manda \$20.000 y no dice de qué meses son. El botón "Abono" al final de la fila es para eso: te dice cuánto falta para cerrar el mes en curso y cuál es el saldo total, y tú anotas el monto completo.



The screenshot shows a modal window titled "1. Emilia Fuentes Lagos" with a close button (X) in the top right corner. The modal contains the following information:

- Abono general · Referencia \$8.000
- Para la cuota de **JUL** falta por pagar **\$4.000**
- Saldo pendiente total: **\$44.000**
- Puedes enviar el comprobante por email al apoderado automáticamente. Actívalo en [Integraciones](#).

Below the text, there are two input fields:

- Monto (CLP)**: A text input field containing "20.000".
- Forma de pago**: A dropdown menu showing "Transferencia" with a downward arrow.

At the bottom of the modal is a button labeled "Registrar abono".

5 • La app lo reparte y te muestra hasta dónde alcanzó

Los \$20.000 completan julio (le faltaban \$4.000), pagan agosto y alcanzan para septiembre. La fila queda **al día hasta septiembre** — o sea, con un mes pagado por adelantado.

CajaCurso
TESORERÍA ESCOLAR

5° B • 2026
Colegio Ejemplo

Novedades

PS Patricia Soto

Resumen

PERSONAS

- Alumnos
- Profesores

COBROS Y CAJA

- Actividades
- Rifas
- Pagos
- Gastos
- Reportes

CURSO

- Plan del curso
- Curso y equipo
- Integraciones

Cobros por mes

Monto de referencia: \$8.000. Toca un mes para registrar el pago o ver recibo y comprobantes. También puedes usar Pagos.

Nº	PARTICIPA	ALUMNO	APODERADO	ACCIONES	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	☒	Emilia Fuentes Lagos	Carla Lagos carla.lagos@ejempl.o.cl +56911111111	Configurar Nota interna	Listo	Listo	Listo	Listo	Listo	Listo	Listo	+ Cobrar	+ Cobrar	+ Cobrar	Abono —
2	☒	Matías Rojas Peña	Rodrigo Rojas rodrigo.rojas@ejempl.o.cl +56911111112	Configurar Nota interna	Atraso	Atraso	Atraso	Atraso	Atraso	+ Mes	+ Cobrar	+ Cobrar	+ Cobrar	+ Cobrar	Abono
3	☒	Josefa Contreras Díaz	Paulina Diaz paulina.diaz@ejempl.o.cl +56911111113	Configurar Nota interna	Atraso	Atraso	Atraso	Atraso	Atraso	+ Mes	+ Cobrar	+ Cobrar	+ Cobrar	+ Cobrar	Abono
4	☒	Benjamín Silva Ortiz	Marcela Ortiz marcela.ortiz@ejempl.o.cl +56911111114	Configurar Nota interna	Atraso	Atraso	Atraso	Atraso	Atraso	+ Mes	+ Cobrar	+ Cobrar	+ Cobrar	+ Cobrar	Abono
5	☒	Antonia Muñoz Vera	Cristián Muñoz cristian.munoz@ejempl.o.cl +56911111115	Configurar Nota interna	Atraso	Atraso	Atraso	Atraso	Atraso	+ Mes	+ Cobrar	+ Cobrar	+ Cobrar	+ Cobrar	Abono
6	☒	Vicente Herrera Pino	Andrea Pino andrea.pino@ejempl.o.cl +56911111116	Configurar Nota interna	Atraso	Atraso	Atraso	Atraso	Atraso	+ Mes	+ Cobrar	+ Cobrar	+ Cobrar	+ Cobrar	Abono

Ayuda por WhatsApp

Pagos registrados en esta actividad

6 pagos - despliega para ver detalle, filtros y recibos

6 • Así se ve un adelantado

Septiembre en verde estando en agosto: esa familia ya pagó el mes que viene. Y fíjate en el detalle del final de la fila: **el botón de recordatorio por WhatsApp desaparece**, porque no hay nada que cobrarle.

Nº	PARTICIPA	ALUMNO	APODERADO	ACCIONES	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	☒	 Emilia Fuentes Lagos	Carla Lagos carla.lagos@ejempl.o.cl +56911111111	Configurar Nota interna	✓ Listo	✓ Listo	✓ Listo	✓ Listo	✓ Listo	✓ Listo	✓ Listo	+ Cobrar	+ Cobrar	+ Cobrar	Abono	—
2	☒	 Matías Rojas Peña	Rodrigo Rojas rodrigo.rojas@ejempl.o.cl	Configurar	+ Atraso	+ Atraso	+ Atraso	+ Atraso	+ Atraso	+ Mes	+ Cobrar	+ Cobrar	+ Cobrar	+ Cobrar	Abono	

Preguntas que siempre aparecen

Pagó dos meses juntos. ¿Anoto dos veces?

No hace falta. Anota el total una sola vez con el botón "Abono" y la app cierra los meses que alcance. Si prefieres que queden dos recibos separados, entonces sí: dos pagos, uno por mes.

¿Y si me pagan de más, más de lo que debe en todo el año?

Se anota igual y queda a favor: los meses que vienen aparecen cubiertos. Lo que sobre sigue contando como saldo de esa familia en la cuota.

Anoté un abono que no era. ¿Se puede deshacer?

Sí. Todo pago se puede editar o anular desde la pantalla **Pagos** o desde el mes en la grilla. Los anulados no se borran: quedan en su propia pestaña, que es lo que corresponde al rendir cuentas.

El apoderado quiere el comprobante de su abono.

Cada pago —completo o parcial— tiene su recibo en PDF, y lo puedes mandar por WhatsApp con el mensaje ya escrito. Con Plan Pro se le puede enviar solo por correo al registrarlo.

Las imágenes son de un curso de ejemplo con datos inventados, capturadas de la app real. ¿Te quedó una duda que esta guía no responde? Escribenos a soporte@cajacurso.cl.

Cobra una actividad puntual con opciones y precios distintos

El paseo, la once, los huevos de Pascua: un cobro de **una sola vez**, aparte de la cuota. Y casi siempre con la misma complicación — **no todos pagan lo mismo**, porque unos van con acompañante y otros no. La actividad puntual está hecha justo para eso.

Un cobro, varios precios

Cada familia elige

La elección se guarda sola

Cuándo es una cuota y cuándo es una actividad puntual

CUOTA PERIÓDICA

Se repite todos los meses y es **el mismo monto para todo el curso**. Tiene su grilla de meses. Es la guía anterior.

ACTIVIDAD PUNTUAL

Ocurre **una vez** y puede tener **varias opciones con precios distintos**. En vez de meses, tiene una fila por familia con lo que eligió.

Las dos viven en la misma pantalla, **Actividades**, y las dos suman a la caja del curso. Lo que cambia es la forma de cobrar.

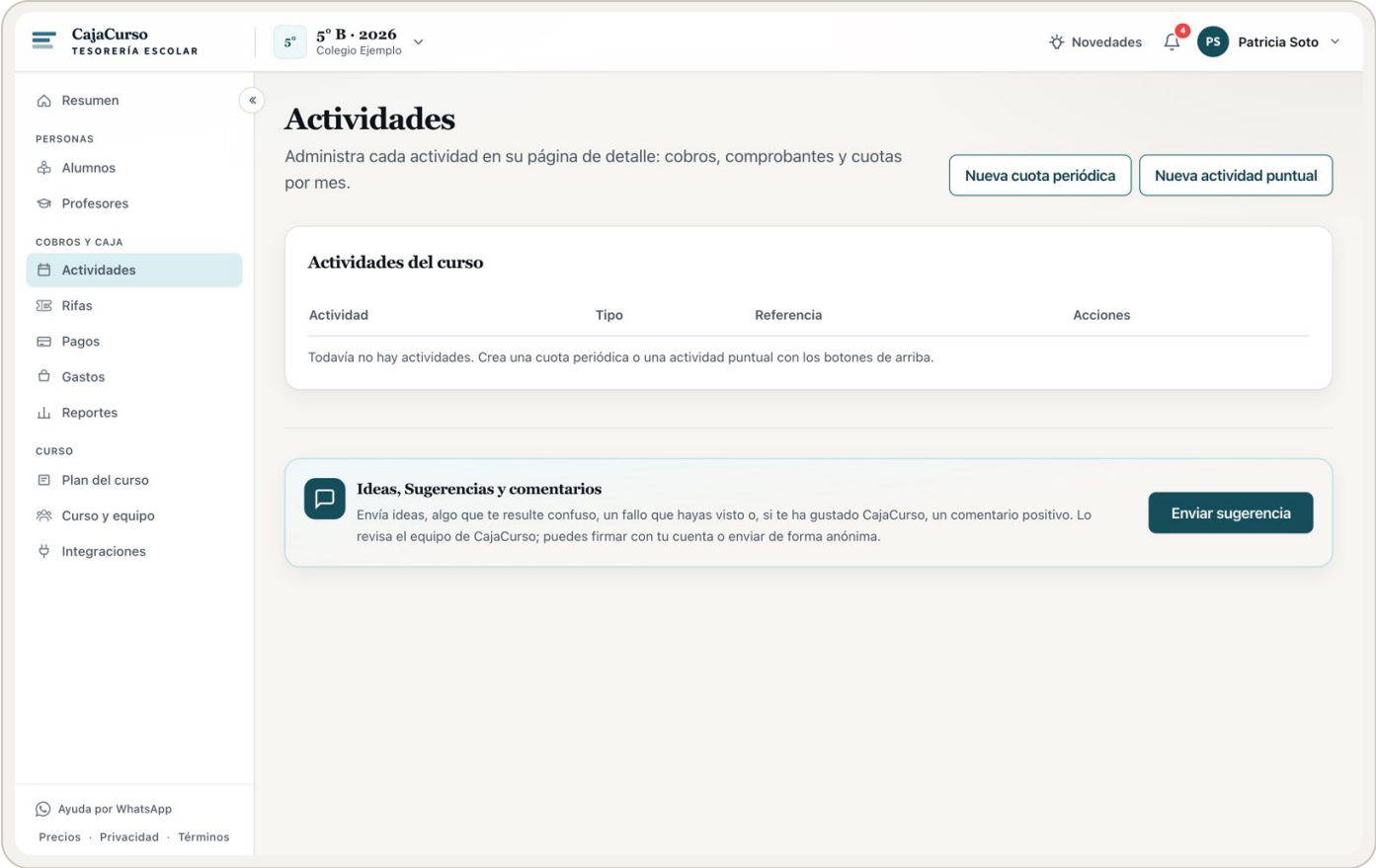
Lo que conviene saber antes: la meta se arma con lo que eligen

Al crearla, arriba vas a ver "**\$0 · 0% de \$0**", y no es un error: mientras ninguna familia haya elegido opción, **no hay nada que cobrar todavía**. El total esperado va subiendo a medida que cada una elige la suya.

Por eso el orden es: **primero se pregunta, después se cobra**. Si te confirman por el grupo de WhatsApp, vas marcando la opción de cada una y el total se arma solo.

1 • Entra a Actividades y crea la actividad puntual

Es la misma pantalla de la cuota. El segundo botón, "Nueva actividad puntual", es este otro tipo de cobro.



2. Ponle nombre y su primera opción

El nombre es el que van a ver las familias ("Paseo de fin de año"). Abajo, cada **opción** es una etiqueta y su precio: acá "Alumno", \$12.000.

Nueva actividad puntual

X

Nombre de la actividad

Paseo de fin de año

Presupuesto de gastos / proveedores (CLP,
opcional)

Sin tope en egresos

Tope para la suma de gastos que registres en Gastos
vinculados a esta actividad.

Opciones y precios (CLP)

Opcional: en "Suma también en el pedido de" puedes enlazar una opción compuesta (p. ej. Ambos)
con las simples (huevos y galletas) para el resumen en la página de detalle.

Alumno

12.000

Quitar

Suma también en el pedido de:

☐ Alumno + acompañante

Alumno + acompañante

20.000

Quitar

El presupuesto de gastos es opcional: es un tope para lo que después registres en **Gastos** asociado a esta actividad. Se puede dejar en blanco.

3 • Agrega las que hagan falta y crea

"Añadir opción" suma otra fila: "Alumno + acompañante", \$20.000. Puedes poner las que necesites — un precio por hermano, una versión sin almuerzo, lo que el curso haya acordado.

Opcional

Sin tope en egresos

Tope para la suma de gastos que registres en Gastos vinculados a esta actividad.

Opciones y precios (CLP)

Opcional: en "Suma también en el pedido de" puedes enlazar una opción compuesta (p. ej. Ambos) con las simples (huevos y galletas) para el resumen en la página de detalle.

Alumno

12.000

Quitar

Suma también en el pedido de:
☐ Alumno + acompañante

Alumno + acompañante

20.000

Quitar

Suma también en el pedido de:
☐ Alumno

Añadir opción

Crear actividad

Si una opción incluye a otra (el clásico "Ambos" de huevos y galletas), la casilla **"Suma también en el pedido de"** hace que cuente en las dos al contar cuántos pidieron cada cosa. Para un paseo con opciones que se excluyen, se deja sin marcar.

4 • La actividad queda en la lista

Aparece como **Puntual**, con el resumen de sus precios ("2 opc. • hasta \$20.000"). Entra con **"Administrar"**.

CajaCurso

TESORERÍA ESCOLAR

5°

5° B • 2026

Colegio Ejemplo

Novedades

4

PS

Patricia Soto

Resumen

PERSONAS

Alumnos

Profesores

COBROS Y CAJA

Actividades

Rifas

Pagos

Gastos

Reportes

CURSO

Plan del curso

Curso y equipo

Integraciones

Ayuda por WhatsApp

Precios • Privacidad • Términos

Actividades

Administra cada actividad en su página de detalle: cobros, comprobantes y cuotas por mes.

Nueva cuota periódica

Nueva actividad puntual

Actividades del curso

Actividad	Tipo	Referencia	Acciones
Paseo de fin de año	Puntual	2 opc. • hasta \$20.000	Administrar Eliminar

Ideas, Sugerencias y comentarios

Envía ideas, algo que te resulte confuso, un fallo que hayas visto o, si te ha gustado CajaCurso, un comentario positivo. Lo revisa el equipo de CajaCurso; puedes firmar con tu cuenta o enviar de forma anónima.

Enviar sugerencia

5 • Acá vive el cobro: una fila por familia

En vez de la grilla de meses, la actividad puntual tiene "Cobros por participante": cada alumno con su apoderado, la opción que eligió y el estado de su pago. Arriba se lleva la cuenta de cuántos pidieron cada opción.

CajaCurso

TESORERÍA ESCOLAR

5°

5° B • 2026

Colegio Ejemplo

Novedades

PS

Patricia Soto

Resumen

PERSONAS

Alumnos

Profesores

COBROS Y CAJA

Actividades

Rifas

Pagos

Gastos

Reportes

CURSO

Plan del curso

Curso y equipo

Integraciones

Cobros por participante

Resumen en Excel

Puedes enviar el comprobante por email al apoderado automáticamente. Actívalo en Integraciones.

Alumno \$12.000 0 Alumno + acompañante \$20.000 0

Elige una opción y registra el pago. Puedes descargar el comprobante en la fila o mandarlo por WhatsApp con un mensaje pre llenado. Con Drive vinculado puedes adjuntar comprobante en Integraciones.

Buscar alumno o profesor...

☐ Mostrar solo con saldo pendiente

N°	PARTICIPA	PARTICIPANTE	APODERADO PREDETERMINADO	ACCIONES	OPCIÓN	COBRO
1	☒	Emilia Fuentes Lagos	Carla Lagos carla.lagos@ejemplo.cl +56911111111	Nota interna	Sin elegir	—
2	☒	Matías Rojas Peña	Rodrigo Rojas rodrigo.rojas@ejemplo.cl +56911111112	Nota interna	Sin elegir	—
3	☒	Josefa Contreras Díaz	Paulina Díaz paulina.diaz@ejemplo.cl +56911111113	Nota interna	Sin elegir	—
4	☒	Benjamín Silva Ortiz	Marcela Ortiz marcela.ortiz@ejemplo.cl +56911111114	Nota interna	Sin elegir	—
5	☒	Antonia Muñoz Vera	Cristián Muñoz cristian.munoz@ejemplo.cl +56911111115	Nota interna	Sin elegir	—
		Andrea Pino				

Ningún alumno distinto ha registrado aún pagos en esta actividad.

Las elecciones se guardan solas al cambiarlas.

Ayuda por WhatsApp

Precios • Privacidad • Términos

Al que no va, le apagas el interruptor de "Participa" y deja de contar en los totales. Es lo mismo que hace la cuota con el que no participa.

6 • Marca la opción de cada familia

Se elige en el desplegable de la fila y se guarda sola — no hay botón de guardar. Al elegirla aparece el cobro pendiente con su monto.

N°	PARTICIPA	PARTICIPANTE	APODERADO PREDETERMINADO	ACCIONES	OPCIÓN	COBRO
1	☒	Emilia Fuentes Lagos	Carla Lagos carla.lagos@ejemplo.cl +56911111111	Nota interna	Alumno + acompañante (\$20.000)	Pendiente Transferencia
2	☒	Matías Rojas Peña	Rodrigo Rojas rodrigo.rojas@ejemplo.cl +56911111112	Nota interna	Sin elegir	—

✓ Guardado

Registrar pago

7 • Cuando pague, un toque

Eliges la forma de pago y aprietas "Registrar pago". No se abre ninguna ventana: el pago queda hecho por el monto de su opción.

N°	PARTICIPA	PARTICIPANTE	APODERADO PREDETERMINADO	ACCIONES	OPCIÓN	COBRO
1	☒	Emilia Fuentes Lagos	Carla Lagos carla.lagos@ejemplo.cl +56911111111	Nota interna	Alumno + acompañante (\$20.0▼)	04 ago 2026 \$20.000 Transferencia   Sin adjunto ✓ Pagado
2	☒	Matías Rojas Peña	Rodrigo Rojas rodrigo.rojas@ejemplo.cl	Nota interna	Sin elegir ▼	—

La fila pasa a "Pagado" y te deja ahí mismo el recibo en PDF y el botón para mandárselo por WhatsApp con el mensaje escrito.

8 • El total se actualiza solo

Arriba sube lo recolectado y el contador de la opción que eligió esa familia. Ese es todo el seguimiento: quién falta por elegir y quién falta por pagar, en una pantalla.

CajaCurso

TESORERÍA ESCOLAR

5°

5° B • 2026

Colegio Ejemplo

Novedades

PS Patricia Soto

Resumen

PERSONAS

Alumnos

Profesores

COBROS Y CAJA

Actividades

Rifas

Pagos

Gastos

Reportes

CURSO

Plan del curso

Curso y equipo

Integraciones

← Volver a actividades

Paseo de fin de año

Opciones por alumno, cobros y comprobantes de esta actividad.

Excel

Opciones

Compartir

Marcar terminada

RECOLECTADO EN ESTA ACTIVIDAD

\$20.000

100% de \$20.000

Por transferencia: \$20.000

En efectivo: \$0

Total cobrado: \$20.000

Cobros por participante

Resumen en Excel

Puedes enviar el comprobante por email al apoderado automáticamente. Actívalo en Integraciones.

Alumno \$12.000 ☐ Alumno + acompañante \$20.000 ☒

Elige una opción y registra el pago. Puedes descargar el comprobante en la fila o mandarlo por WhatsApp con un mensaje pre llenado. Con Drive vinculado puedes adjuntar comprobante en Integraciones.

Buscar alumno o profesor...

☐ Mostrar solo con saldo pendiente

N°	PARTICIPA	PARTICIPANTE	APODERADO PREDETERMINADO	ACCIONES	OPCIÓN	COBRO
1	☒	Emilia Fuentes Lagos	Carla Lagos carla.lagos@ejemplo.cl +56911111111	Nota interna	Alumno + acompañante (\$20.0▼)	04 ago 2026 \$20.000 Transferencia PDF WhatsApp Sin adjunto

Ayuda por WhatsApp

Precios · Privacidad · Términos

Preguntas que siempre aparecen

Una familia se cambió de opción después de pagar.

Cambias la opción en su fila y ajustas el pago: se puede editar el monto o anularlo y registrar el correcto. La diferencia queda a la vista como saldo pendiente o a favor.

Todos pagan lo mismo. ¿Igual tengo que crear opciones?

Sí, pero una sola: pones la etiqueta ("Paseo") y el precio, y en la tabla se elige esa para todos. Es un paso más que se hace una vez.

¿Y los gastos del paseo?

Se registran en **Gastos** asociándolos a esta actividad, y así ves cuánto costó de verdad contra lo que se recaudó. Si le pusiste presupuesto, la app te avisa cuando lo pasas.

¿Los apoderados pueden ver en qué va la actividad?

Sí: el botón "**Compartir**" genera un enlace público de esta actividad. Hay uno para el curso, sin nombres, y otro pensado para la directiva, con el detalle.

Las imágenes son de un curso de ejemplo con datos inventados, capturadas de la app real. ¿Te quedó una duda que esta guía no responde? Escríbenos a soporte@cajacurso.cl.

Llegó plata que no es de un alumno

El premio del Centro de Padres, el aporte del colegio, la donación de una empresa, lo que puso un profesor. Entra a la caja del curso igual que una cuota, pero **no le corresponde a ninguna familia** — y ahí es donde mucha gente se traba y termina inventando un alumno para poder anotarlo.

Un selector, tres orígenes

Sin inventar alumnos

Suma igual a la caja

El selector que resuelve esto

En el formulario de **Pagos**, el primer campo es "**Origen del ingreso**" y tiene tres opciones. La primera es la de siempre; las otras dos existen justo para esto.

INGRESO DEL CURSO

Sin alumno ni profesor: el premio, el aporte del colegio, la donación. Suma a la caja y no le descuenta deuda a nadie.

POR RESOLVER

Llegó una transferencia y **no sabes de quién es**. La anotas igual para que la caja cuadre, marcada, y le pones nombre cuando averigües.

Las dos entran al mismo historial y salen en el mismo Excel. Lo único que cambia es a quién se le imputa — y en estos dos casos, a nadie.

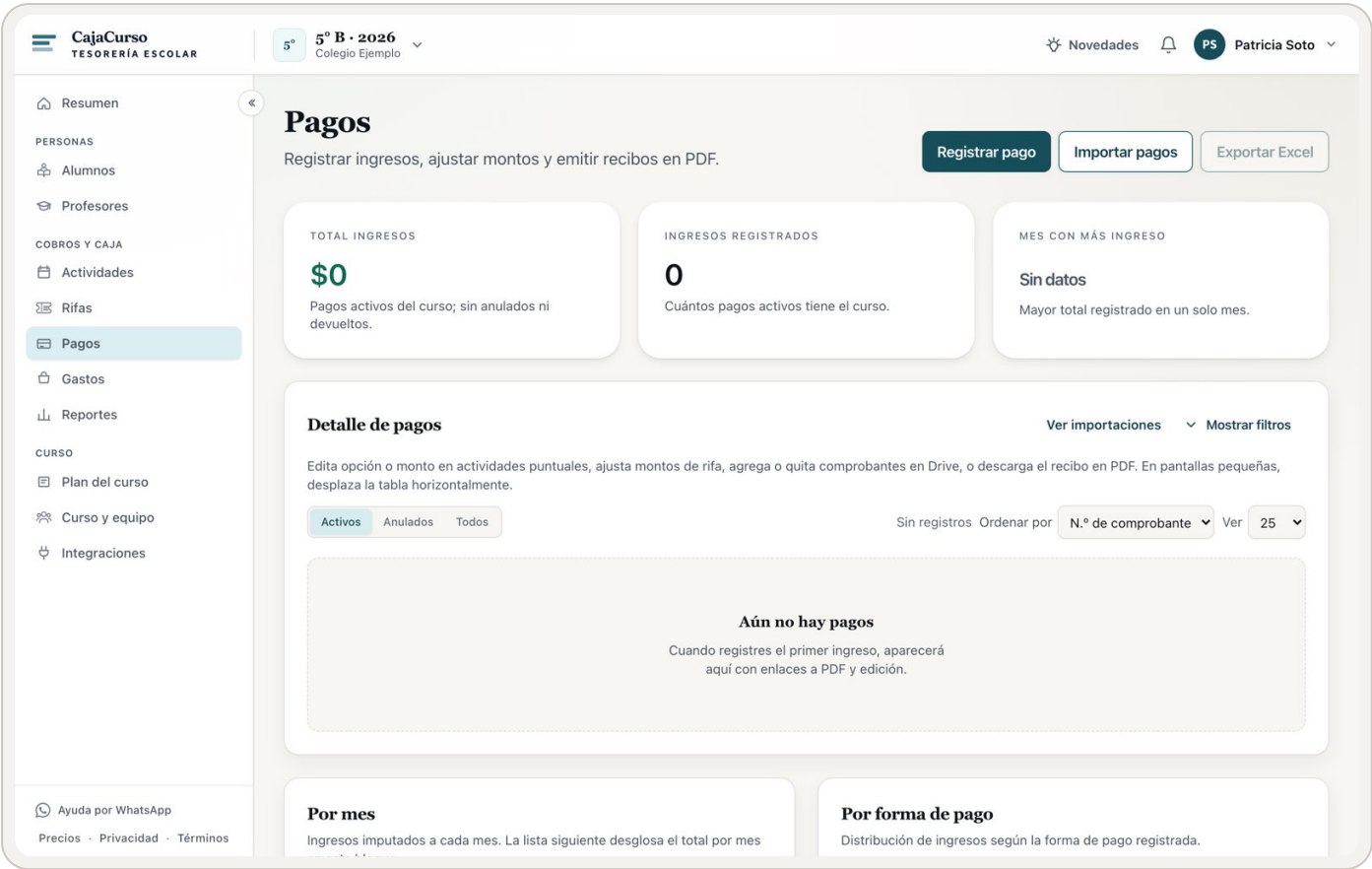
Lo que conviene **NO** hacer: crear un alumno para poder anotarlo

Es la salida que encuentra casi todo el mundo, y trae cola: ese alumno inventado **aparece en la lista del curso**, entra en las cuotas —así que le empieza a aparecer deuda—, ensucia el porcentaje de morosidad y sale en el enlace que ven las familias.

Si ya lo hiciste, se arregla en dos pasos: registra el ingreso como corresponde y después **da de baja o elimina** al alumno inventado.

1 • Entra a Pagos y abre el formulario

Pagos es el historial de todo lo que entra al curso. El botón "Registrar pago" despliega el formulario ahí mismo, sin cambiar de pantalla.



Los cobros de una cuota o una actividad **no se registran acá**: van desde su propia pantalla, tocando el mes del alumno. Esta pantalla es para el resto.

2. Cambia el origen del ingreso

Viene en "Alumno o alumna", que es lo más común. Ábrelo: las otras dos opciones son las de esta guía.

Registrar pago
Drive opcional ([Integraciones](#)). Transferencia: PDF en historial. Efectivo: PDF al guardar.

Origen del ingreso
Alumno o alumna

Alumno: Elige... Actividad (opcional): Ninguna

Monto (CLP): Fecha en que apoderado pagó: 04-08-2026

Forma de pago: ☒ Transferencia ☐ Efectivo

Tienes plan de pago; para subir comprobantes conecta Google Drive y la carpeta del curso en [Integraciones](#).

Guardar pago

3. "Ingreso del curso": monto y listo

Al elegirlo desaparece el campo del alumno — que es exactamente el punto. Queda el monto, la fecha y la forma de pago.

Registrar pago
Drive opcional ([Integraciones](#)). Transferencia: PDF en historial. Efectivo: PDF al guardar.

Origen del ingreso
Ingreso del curso (sin alumno ni profesor)

Actividad (opcional): Ninguna Monto (CLP): 60.000

Fecha en que apoderado pagó: 04-08-2026 Forma de pago: ☒ Transferencia ☐ Efectivo

Tienes plan de pago; para subir comprobantes conecta Google Drive y la carpeta del curso en [Integraciones](#).

Guardar pago

Si el ingreso es **de** una actividad —lo que puso el colegio para el paseo, por ejemplo— elígela en "Actividad": así suma a lo recaudado de esa actividad y no solo a la caja general.

4 • Queda en el historial como un ingreso más

Con su número de comprobante correlativo, su recibo en PDF y su forma de pago. En la columna de la persona dice "Ingreso del curso", para que se distinga de un pago de familia.

CajaCurso

TESORERÍA ESCOLAR

5°

5° B • 2026

Colegio Ejemplo

Novedades

PS

Patricia Soto

Resumen

PERSONAS

Alumnos

Profesores

COBROS Y CAJA

Actividades

Rifas

Pagos

Gastos

Reportes

CURSO

Plan del curso

Curso y equipo

Integraciones

Detalle de pagos

Ver importaciones

Mostrar filtros

Edita opción o monto en actividades puntuales, ajusta montos de rifa, agrega o quita comprobantes en Drive, o descarga el recibo en PDF. En pantallas pequeñas, desplaza la tabla horizontalmente.

ActivosAnuladosTodos

1 registro Ordenar por N.º de comprobante Ver 25

Mostrando 1-1 de 1 · suman \$60.000

FECHA	N° COMPROBANTE	ALUMNO / PROFESOR	DETALLE	MONTO	DRIVE
04 ago 2026	1	Ingreso del curso	Ingreso general Transferencia	\$60.000	—

PDFWA

Página 1 de 1

Por mes

Ingresos imputados a cada mes. La lista siguiente desglosa el total por mes en este bloque.

ENE

FEB

MAR

ABR

MAY

JUN

JUL

AGO

SEP

OCT

NOV

DIC

ENE

\$0

FEB

\$0

Por forma de pago

Distribución de ingresos según la forma de pago registrada.

Transferencia\$60.000 (100% del total)

Ayuda por WhatsApp

Precios · Privacidad · Términos

5 • ¿Y si no sabes de quién es? "Por resolver"

El caso clásico: llegó una transferencia a la cuenta del curso y el nombre del que transfiere no te dice nada. Anótala igual — si no, tu caja deja de cuadrar con el banco — y márcala como por resolver.

Registrar pago

Drive opcional (Integraciones). Transferencia: PDF en historial. Efectivo: PDF al guardar.

Origen del ingreso

Por resolver — no sé de quién es aún

Actividad (opcional)

Ninguna

Monto (CLP)

15.000

Fecha en que apoderado pagó

04-08-2026

Forma de pago

Transferencia

Efectivo

Tienes plan de pago; para subir comprobantes conecta Google Drive y la carpeta del curso en Integraciones.

Guardar pago

6 • Queda marcada, y con su propia pestaña

Sale con la etiqueta "Por resolver" y aparece una pestaña con el contador de cuántas te faltan. Cuando averigües de quién era, la editas y le pones el alumno: deja de estar pendiente y le descuenta la deuda a esa familia.

CajaCurso

TESORERÍA ESCOLAR

5°

5° B • 2026

Colegio Ejemplo

Novedades

PS Patricia Soto

Resumen

PERSONAS

Alumnos

Profesores

COBROS Y CAJA

Actividades

Rifas

Pagos

Gastos

Reportes

CURSO

Plan del curso

Curso y equipo

Integraciones

Detalle de pagos

Ver importaciones

Mostrar filtros

Edita opción o monto en actividades puntuales, ajusta montos de rifa, agrega o quita comprobantes en Drive, o descarga el recibo en PDF. En pantallas pequeñas, desplaza la tabla horizontalmente.

Activos

Por resolver 1

Anulados

Todos

2 registros

Ordenar por

N.º de comprobante

Ver

25

Mostrando 1-2 de 2 • suman \$75.000

FECHA	N° COMPROBANTE	ALUMNO / PROFESOR	DETALLE	MONTO	DRIVE
04 ago 2026	2	Ingreso del curso	Ingreso general Transferencia Por resolver	\$15.000	— PDF WA
04 ago 2026	1	Ingreso del curso	Ingreso general Transferencia	\$60.000	— PDF WA

Página 1 de 1

<

1

>

Por mes

Ingresos imputados a cada mes. La lista siguiente desglosa el total por mes en este bloque.

ENE

FEB

MAR

ABR

MAY

JUN

JUL

AGO

SEP

OCT

NOV

DIC

Por forma de pago

Distribución de ingresos según la forma de pago registrada.

Transferencia

\$75.000 (100% del total)

Ayuda por WhatsApp

Precios • Privacidad • Términos

Preguntas que siempre aparecen

¿Cómo dejo por escrito de qué era el ingreso?

Si viene de una actividad, elígela en el formulario y queda asociado a ella. Para el resto, el registro guarda fecha, monto y forma de pago; el detalle de la reunión es mejor dejarlo en el acta que en un campo suelto.

Un profesor puso plata de su bolsillo.

Eso sí tiene dueño: en **Profesores** se registra la persona y el ingreso queda a su nombre, igual que el de un alumno. "Ingreso del curso" es para cuando de verdad no hay una persona detrás.

¿Suma en el balance y en los reportes?

Sí. Es un ingreso normal: entra en el total recaudado, en el gráfico por mes y en el Excel. Lo único que no hace es descontarle deuda a una familia.

Ya había creado un alumno falso para anotar esto.

Registra el ingreso bien y después elimina a ese alumno desde la lista. Si ya le habías anotado pagos, mejor darlo de baja: así el historial no pierde nada.

Las imágenes son de un curso de ejemplo con datos inventados, capturadas de la app real. ¿Te quedó una duda que esta guía no responde? Escríbenos a soporte@cajacurso.cl.

Manda el recordatorio de cuota por WhatsApp

Cobrar es lo incómodo del cargo: hay que escribirle a cada familia, acordarse de qué meses debe cada una y no equivocarse. La app arma ese mensaje sola, con los meses que corresponden y el enlace personal de esa familia adentro. Tú solo aprietas enviar.

Un toque por familia

Sin escribir el mensaje

Cada uno ve solo lo suyo

Antes de empezar

Sí hace falta

- Una cuota periódica creada
- El apoderado con su teléfono cargado
- Que la familia tenga algún mes pendiente

No hace falta

- Escribir nada
- Buscar el enlace
- Acordarte de qué debe cada uno

El mensaje sale con los meses pendientes de ESA familia, el monto de la cuota y su enlace personal. Si no hay nada pendiente, el botón te lo dice en vez de mandar un mensaje vacío.

El enlace que va dentro es personal

Cada familia tiene el suyo, y muestra el nombre de su hijo o hija. Por eso el mensaje va al apoderado y no al grupo del curso: quien lo reciba puede abrirlo sin clave.

Para el grupo existe otro enlace, el del curso completo, que va sin nombres y con un código. Ese es el de "Compartir resumen", en la pantalla de Resumen.

1 • Entra a la cuota y mira la grilla

En **Actividades**, aprieta "Administrar" en la cuota del curso. Cada fila es un alumno y cada columna un mes: los ámbar son los que ya vencieron y están impagos.

CajaCurso

TESORERÍA ESCOLAR

5°

5° B • 2026

Colegio Ejemplo

Novedades

PS

Patricia Soto

Resumen

PERSONAS

Alumnos

Profesores

COBROS Y CAJA

Actividades

Rifas

Pagos

Gastos

Reportes

CURSO

Plan del curso

Curso y equipo

Integraciones

Pagos.

Buscar alumno...

N°	PARTICIPA	ALUMNO	APODERADO	ACCIONES	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	☒	Emilia Fuentes Lagos	Carla Lagos carla.lagos@ejempl o.cl +56911111111	Configurar Nota interna	✓ Listo	✓ Listo	✓ Listo	✓ Listo	⚡ Atraso	+ Mes	+ Cobrar	+ Cobrar	+ Cobrar	+ Cobrar	Abono
2	☒	Matías Rojas Peña	Rodrigo Rojas rodrigo.rojas@ejem plo.cl +56911111112	Configurar Nota interna	⚡ Atraso	⚡ Atraso	⚡ Atraso	⚡ Atraso	⚡ Atraso	+ Mes	+ Cobrar	+ Cobrar	+ Cobrar	+ Cobrar	Abono
3	☒	Josefa Contreras Díaz	Paulina Díaz paulina.diaz@ejempl o.cl +56911111113	Configurar Nota interna	⚡ Atraso	⚡ Atraso	⚡ Atraso	⚡ Atraso	⚡ Atraso	+ Mes	+ Cobrar	+ Cobrar	+ Cobrar	+ Cobrar	Abono
4	☒	Benjamin Silva Ortiz	Marcela Ortiz marcela.ortiz@ejem plo.cl +56911111114	Configurar Nota interna	⚡ Atraso	⚡ Atraso	⚡ Atraso	⚡ Atraso	⚡ Atraso	+ Mes	+ Cobrar	+ Cobrar	+ Cobrar	+ Cobrar	Abono
5	☒	Antonia Muñoz Vera	Cristián Muñoz cristian.munoz@eje mplo.cl +56911111115	Configurar Nota interna	⚡ Atraso	⚡ Atraso	⚡ Atraso	⚡ Atraso	⚡ Atraso	+ Mes	+ Cobrar	+ Cobrar	+ Cobrar	+ Cobrar	Abono
6	☒	Vicente Herrera Pino	Andrea Pino andrea.pino@ejempl o.cl +56911111116	Configurar Nota interna	⚡ Atraso	⚡ Atraso	⚡ Atraso	⚡ Atraso	⚡ Atraso	+ Mes	+ Cobrar	+ Cobrar	+ Cobrar	+ Cobrar	Abono

Pagos registrados en esta actividad

4 pagos - despliega para ver detalle, filtros y recibos

Ayuda por WhatsApp

Precios - Privacidad - Términos

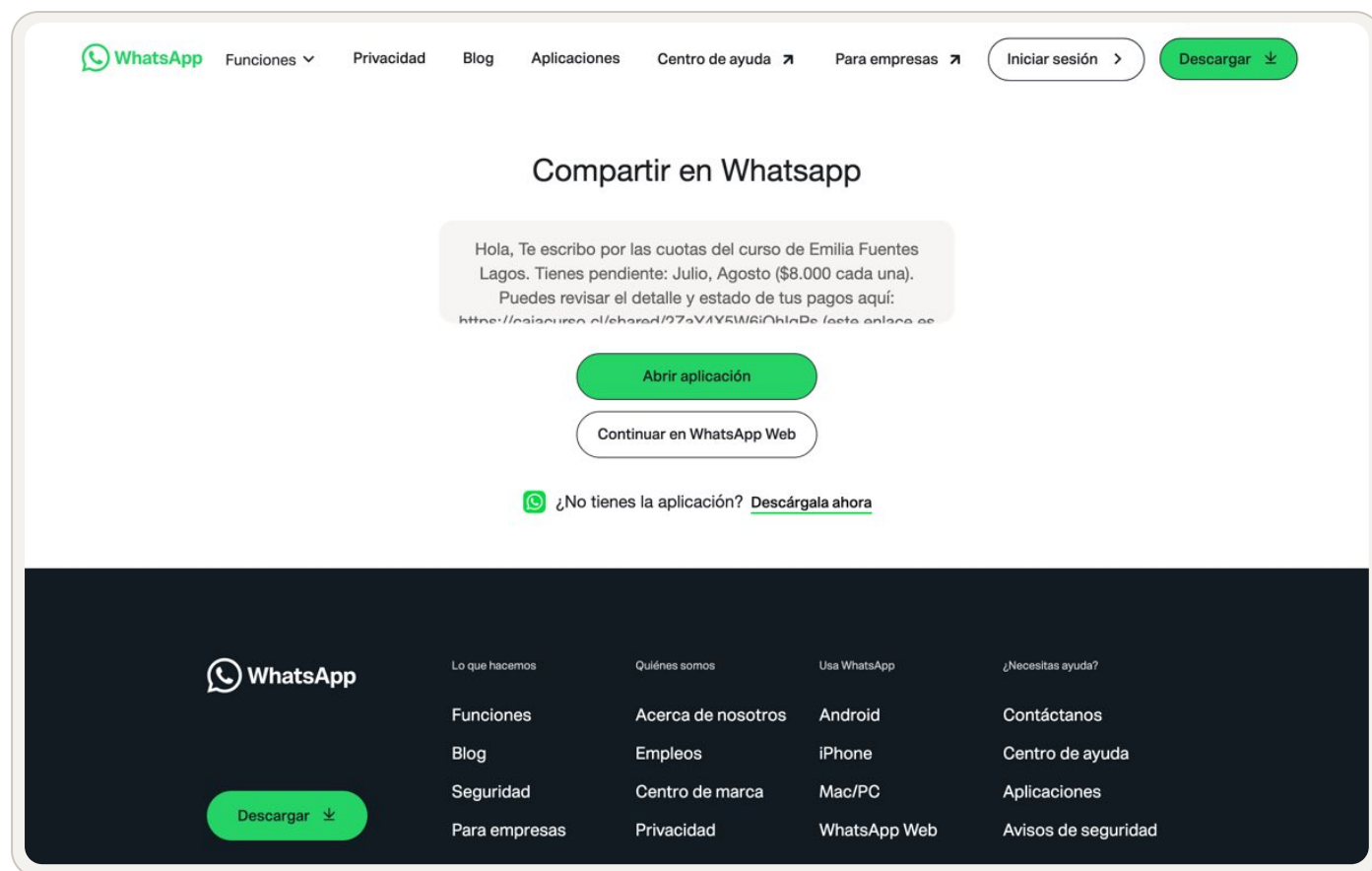
2 • Aprieta el botón verde de esa fila

Al final de cada fila, después de los meses. Es por alumno: manda el recordatorio de esa familia, no de todo el curso.

N°	PARTICIPA	ALUMNO	APODERADO	ACCIONES	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	☒	Emilia Fuentes Lagos	Carla Lagos carla.lagos@ejempl o.cl +56911111111	Configurar Nota interna	✓ Listo	✓ Listo	✓ Listo	✓ Listo	⚡ Atraso	+ Mes	+ Cobrar	+ Cobrar	+ Cobrar	+ Cobrar	Abono
2	☒	Matías Rojas Peña	Rodrigo Rojas rodrigo.rojas@ejem plo.cl	Configurar	⚡ Atraso	⚡ Atraso	⚡ Atraso	⚡ Atraso	⚡ Atraso	+ Mes	+ Cobrar	+ Cobrar	+ Cobrar	+ Cobrar	Abono

3 • WhatsApp abre con el mensaje escrito

Se abre en el chat de ese apoderado, con el texto ya puesto: los meses que debe, cuánto es cada cuota y su enlace personal. Lo puedes editar antes de enviar si quieres agregar algo.



Si estás en el computador te ofrece abrir la aplicación o seguir en WhatsApp Web. En el teléfono va directo al chat.

4 • Esto es lo que abre la familia

El enlace del mensaje lleva a su propia página: lo que está pendiente hoy, mes a mes, y los pagos que ya registraste con su recibo. No ve nada de los demás alumnos.

CajaCurso

TESORERÍA ESCOLAR

Pesos chilenos · CLP

Cuenta del alumno · 5° B 2026 — Colegio Ejemplo

Emilia Fuentes Lagos

Lo que está pendiente y todo lo que ya pagaste.

PENDIENTE HOY

\$16.000

Incluye cuotas atrasadas. Es lo que corresponde pagar hoy. Si quieres adelantar meses, puedes llegar hasta \$48.000.

Cuota atrasada (1)

\$8.000

Abonado a cuenta

\$32.000

Compromiso del año

\$80.000

Este enlace es tuyo y no vence, pero muestra el nombre de tu hijo o hija: **no lo reenvíes al grupo del curso.**

Estado de cuotas periódicas

Cuota del curso, mes a mes

\$8.000 al mes, de marzo a diciembre.

MAR

Pagada

ABR

Pagada

MAY

Pagada

JUN

Pagada

JUL

\$8.000

AGO

\$8.000

SEP

Por venir

OCT

Por venir

NOV

Por venir

DIC

Por venir

Cómo pagar

Aquí ves el resumen de lo pendiente; el curso te dirá cómo abonar. Pregunta en la directiva si necesitas los datos.

Lo que ya pagaste

Cada pago tiene su recibo en PDF. El comprobante es la foto o la transferencia que subiste tú.

Cuota del curso — Cuota JUN

02 ago 2026

Recibo PDF

\$8.000

Cuota del curso — Cuota MAY

02 ago 2026

Recibo PDF

\$8.000

Cuota del curso — Cuota ABR

02 ago 2026

Recibo PDF

\$8.000

Cuota del curso — Cuota MAR

02 ago 2026

Recibo PDF

\$8.000

Preguntas que siempre aparecen

¿Se manda solo, a todos, de una vez?

No: es un toque por familia, y a propósito. Cobrar de a uno se lee distinto que un mensaje masivo, y te deja elegir a quién y cuándo.

El apoderado no tiene teléfono cargado.

WhatsApp abre igual con el mensaje escrito, pero sin el chat elegido: eliges tú a quién mandárselo. Si cargas el teléfono en la ficha del alumno, la próxima vez va directo.

¿Y si ya me pagó y no quiero molestarlo?

Registra el pago primero: los meses pagados dejan de aparecer en el mensaje. Y si prefieres no escribirle a alguien, puedes silenciar los recordatorios de esa familia en su ficha.

¿Puedo mandar el enlace sin el recordatorio?

Sí, y es otro camino: en la lista de alumnos, "Copiar enlace" en la fila. Sirve cuando solo quieres que la familia vea su estado, sin cobrarle nada. Tiene su propia guía.

Las imágenes son de un curso de ejemplo con datos inventados, capturadas de la app real. ¿Te quedó una duda que esta guía no responde? Escribenos a sopORTE@cajaCurso.cl.

Mándale a cada apoderado su enlace de pagos

"¿Cuánto debo?" es la pregunta que más veces vas a contestar en el año. Cada familia tiene un enlace propio con su estado al día: lo mandas una vez y dejan de preguntarte, porque lo pueden mirar cuando quieran sin depender de ti.

[Un toque por familia](#)[Sin cuenta ni clave](#)[Se actualiza solo](#)

En qué se diferencia del recordatorio

Este enlace

Va desde la **lista de alumnos**. Es el estado de esa familia, sin cobrar nada. Se copia y lo pegas donde quieras: WhatsApp, correo, lo que sea.

El recordatorio de cuota

Va desde **dentro de la cuota**, y ahí la app escribe el mensaje con los meses que la familia debe. Es para cobrar. Tiene su propia guía.

El recordatorio lleva este mismo enlace adentro. Aun así son dos cosas distintas: una avisa una deuda, la otra solo abre la puerta.

Es personal, no para el grupo del curso

El enlace muestra el nombre del hijo o hija de esa familia y no pide clave: quien lo tenga, entra. Va al apoderado, no al grupo de WhatsApp del curso.

Para el grupo está el otro, el del curso completo, que va sin nombres y con un código de acceso: es el de "Compartir resumen" en la pantalla de Resumen.

1 • Entra a "Alumnos"

Cada fila tiene su propio enlace, ya creado. No hay que generarlo ni activarlo: existe desde que el alumno está en la lista.

CajaCurso

TESORERÍA ESCOLAR

5°

5° B • 2026

Colegio Ejemplo

Novedades

PS

Patricia Soto

Resumen

PERSONAS

Alumnos

Profesores

COBROS Y CAJA

Actividades

Rifas

Pagos

Gastos

Reportes

CURSO

Plan del curso

Curso y equipo

Integraciones

Ayuda por WhatsApp

Precios • Privacidad • Términos

Alumnos

Apoderados (varios por alumno, uno predeterminado) y bajas sin borrar historial.

Exportar CSV

Importar lista

3 niñas • 3 niños

Buscar por nombre, número, género o N/A...

Todos los géneros

Agregar alumno

N°	Nombre	Género	Apoderados	Acciones
1	Emilia Fuentes Lagos	Niña	Carla Lagos	Administrar Copiar enlace Dar de baja Eliminar
2	Matías Rojas Peña	Niño	Rodrigo Rojas	Administrar Copiar enlace Dar de baja Eliminar
3	Josefa Contreras Díaz	Niña	Paulina Díaz	Administrar Copiar enlace Dar de baja Eliminar
4	Benjamín Silva Ortiz	Niño	Marcela Ortiz	Administrar Copiar enlace Dar de baja Eliminar
5	Antonia Muñoz Vera	Niña	Cristián Muñoz	Administrar Copiar enlace Dar de baja Eliminar
6	Vicente Herrera Pino	Niño	Andrea Pino	Administrar Copiar enlace Dar de baja Eliminar

Ideas, Sugerencias y comentarios

2 · Aprieta "Copiar enlace" en su fila

Fíjate en el nombre antes de apretar: el enlace es de ese alumno. En el teléfono el botón vive dentro del menú de los tres puntos.

7 bajas sin borrar historial.

Exportar CS

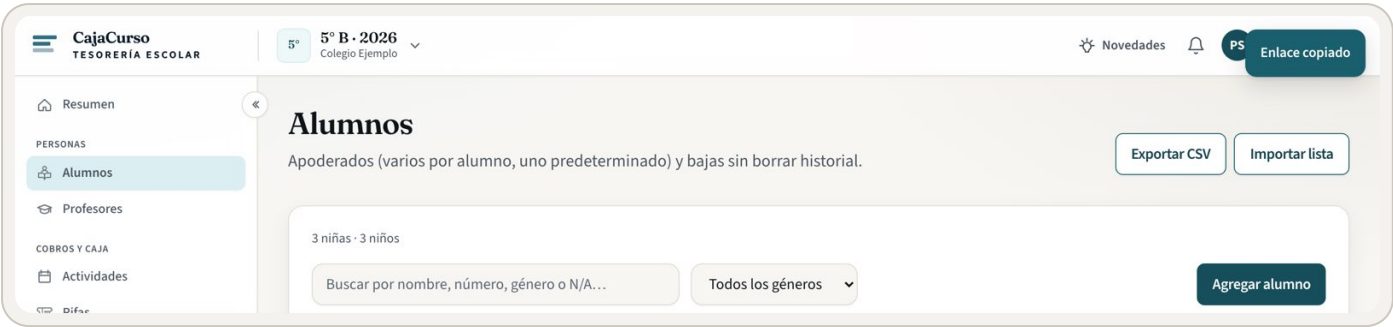
Todos los géneros

▼

erados	Acciones
Lagos	Administrar Copiar enlace Dar de baja Eliminar
igo Rojas	Administrar Copiar enlace Dar de baja Eliminar
na Díaz	Administrar Copiar enlace Dar de baja Eliminar
ela Ortiz	Administrar Copiar enlace Dar de baja Eliminar

3 • Queda copiado: pégalo y mándalo

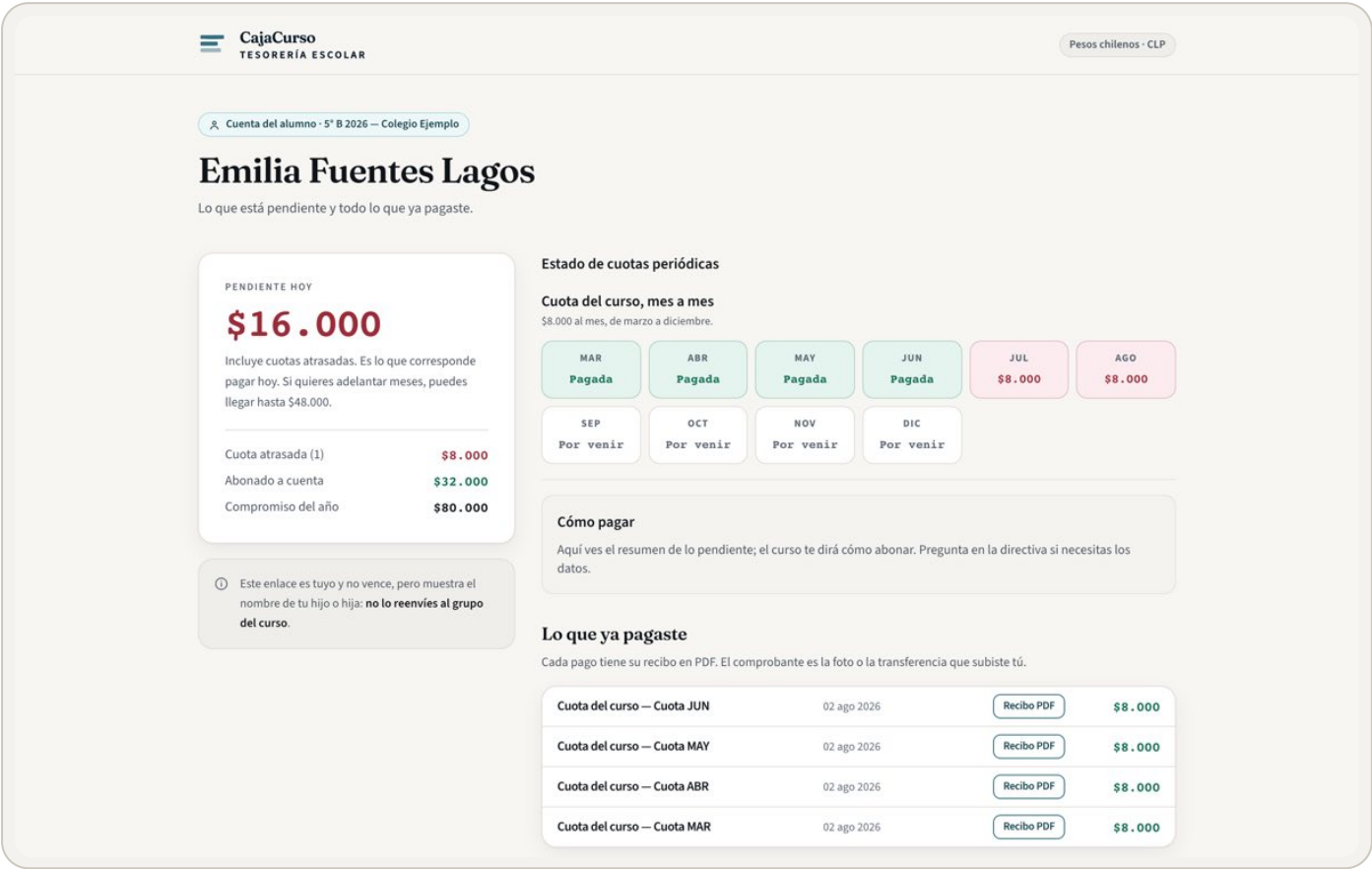
La app te avisa que el enlace quedó en el portapapeles. Abre el chat del apoderado y pégalo, con una línea tuya si quieres.



Acá el mensaje lo escribes tú: la app copia el enlace, nada más. El que viene redactado es el del recordatorio de cuota.

4 • Esto es lo que abre la familia

Su estado al día: lo que está pendiente, el detalle mes a mes y los pagos que ya registraste, cada uno con su recibo. No necesita cuenta ni clave, y no ve nada de los demás.



Preguntas que siempre aparecen

¿Tengo que mandarlo cada vez que registro un pago?

No. El enlace es el mismo siempre y muestra el estado al día: lo mandas una vez y la familia lo revisa cuando quiera.

¿Vence?

No. El del curso completo dura 24 horas; este es de la familia y se queda.

Lo mandé al grupo del curso por error.

Entra a la ficha del alumno y genera uno nuevo: el anterior deja de funcionar en ese momento. Después mándale el nuevo a esa familia.

¿La familia puede pagar desde ahí?

Si el curso tiene el cobro en línea activado, sí. Si no, ve lo que debe y te paga como siempre lo hayan hecho.

Las imágenes son de un curso de ejemplo con datos inventados, capturadas de la app real. ¿Te quedó una duda que esta guía no responde? Escríbenos a sosporte@cajacurso.cl.

Que el comprobante llegue solo al apoderado

Registrar el pago y después mandar el comprobante es dos veces la misma pega, y la segunda se olvida. Con el **Plan Pro** se activa una vez y listo: cada pago que anotes le llega por correo a la familia, con el PDF adjunto — y tú puedes ver cuáles llegaron.

Plan Pro

Se activa una vez

Sabes cuáles llegaron

Qué hace exactamente

Cada vez que registras un pago —desde **Pagos**, desde la grilla de una actividad o cuando un apoderado paga en línea— sale un correo al apoderado predeterminado de ese alumno con el **PDF del comprobante adjunto**.

LO QUE DEJAS DE HACER

- Descargar el PDF
- Buscar el correo de la familia
- Acordarte de mandarlo

LO QUE IGUAL CONVIENE MIRAR

- Que el correo del apoderado esté bien escrito
- La pantalla de correos enviados, de vez en cuando

No reemplaza al enlace de pagos ni al recordatorio por WhatsApp: el comprobante es el acuse de UN pago, no el estado de la cuenta.

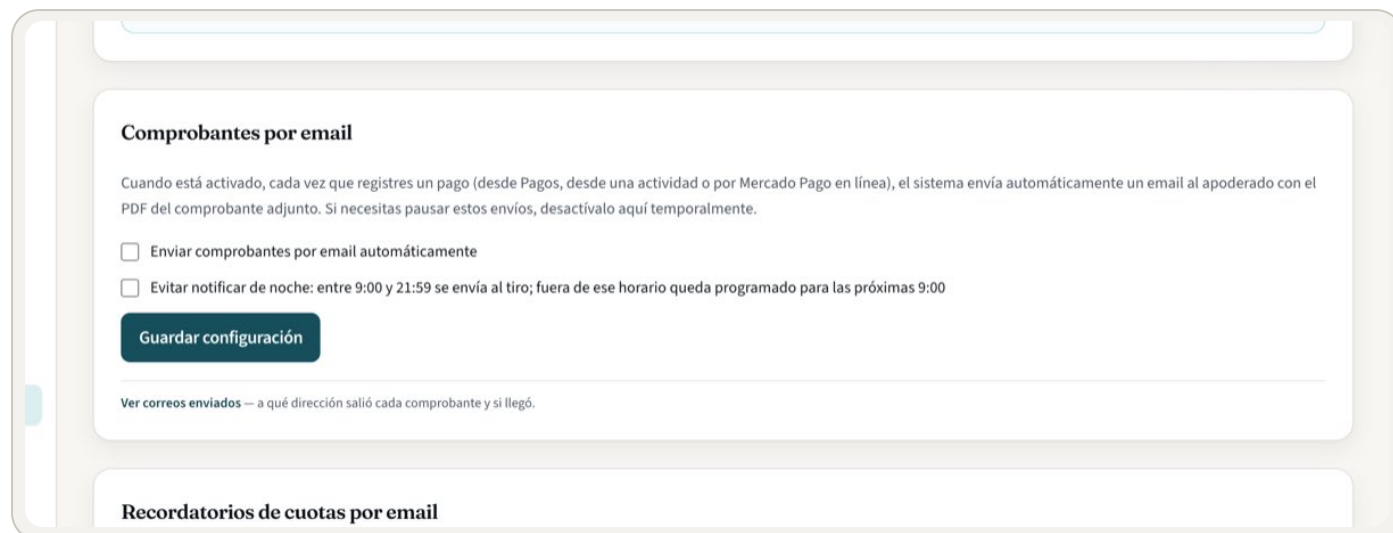
Lo que hay que saber: un correo mal escrito no se avisa solo

Si la dirección del apoderado tiene un error de tipeo, el envío falla y **la familia no se entera de nada** — ni tú, a menos que mires. Por eso existe la pantalla de correos enviados, y por eso vale la pena pasar por ella después de las primeras semanas.

Ahí cada fallo viene con **su causa en castellano** y con el botón para reenviar una vez corregido, así que revisarla toma un minuto.

1 • Entra a Integraciones y busca la tarjeta

Comprobantes por email. Viene apagado: la app no manda correos a las familias sin que tú lo pidas.



Comprobantes por email

Cuando está activado, cada vez que registres un pago (desde Pagos, desde una actividad o por Mercado Pago en línea), el sistema envía automáticamente un email al apoderado con el PDF del comprobante adjunto. Si necesitas pausar estos envíos, desactívalo aquí temporalmente.

☐ Enviar comprobantes por email automáticamente

☐ Evitar notificar de noche: entre 9:00 y 21:59 se envía al tiro; fuera de ese horario queda programado para las próximas 9:00

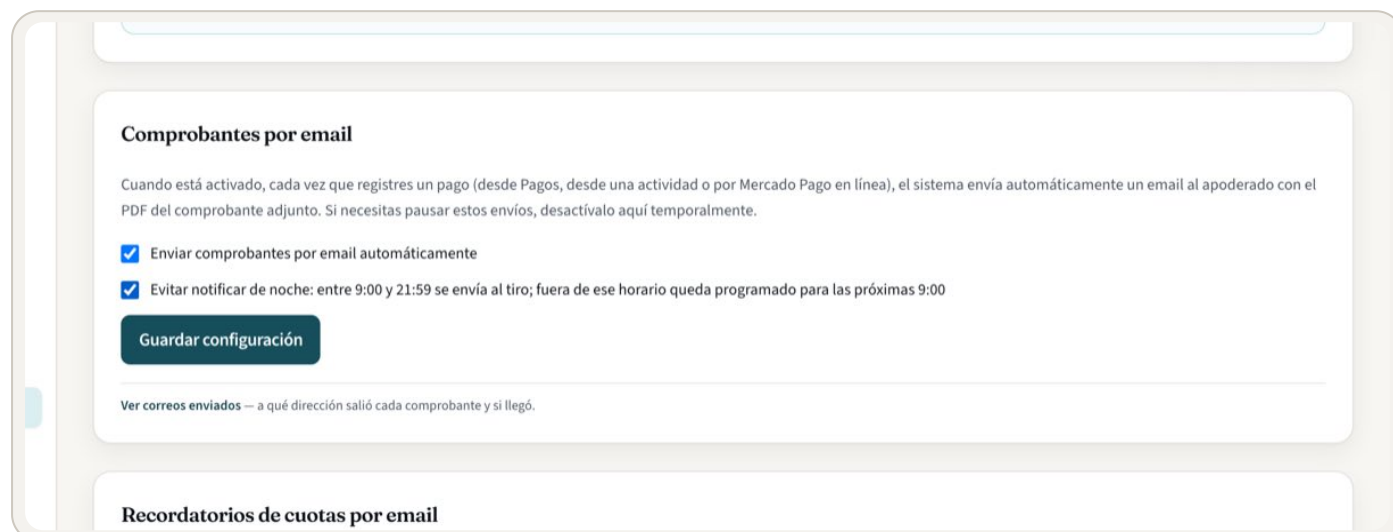
Guardar configuración

[Ver correos enviados](#) — a qué dirección salió cada comprobante y si llegó.

Recordatorios de cuotas por email

2 • Actívalo y guarda

Con la primera casilla basta. La segunda es de sentido común y conviene dejarla marcada: **evita que a las familias les llegue un correo a medianoche** — lo que registres fuera de horario sale a las 9 de la mañana.



Comprobantes por email

Cuando está activado, cada vez que registres un pago (desde Pagos, desde una actividad o por Mercado Pago en línea), el sistema envía automáticamente un email al apoderado con el PDF del comprobante adjunto. Si necesitas pausar estos envíos, desactívalo aquí temporalmente.

☒ Enviar comprobantes por email automáticamente

☒ Evitar notificar de noche: entre 9:00 y 21:59 se envía al tiro; fuera de ese horario queda programado para las próximas 9:00

Guardar configuración

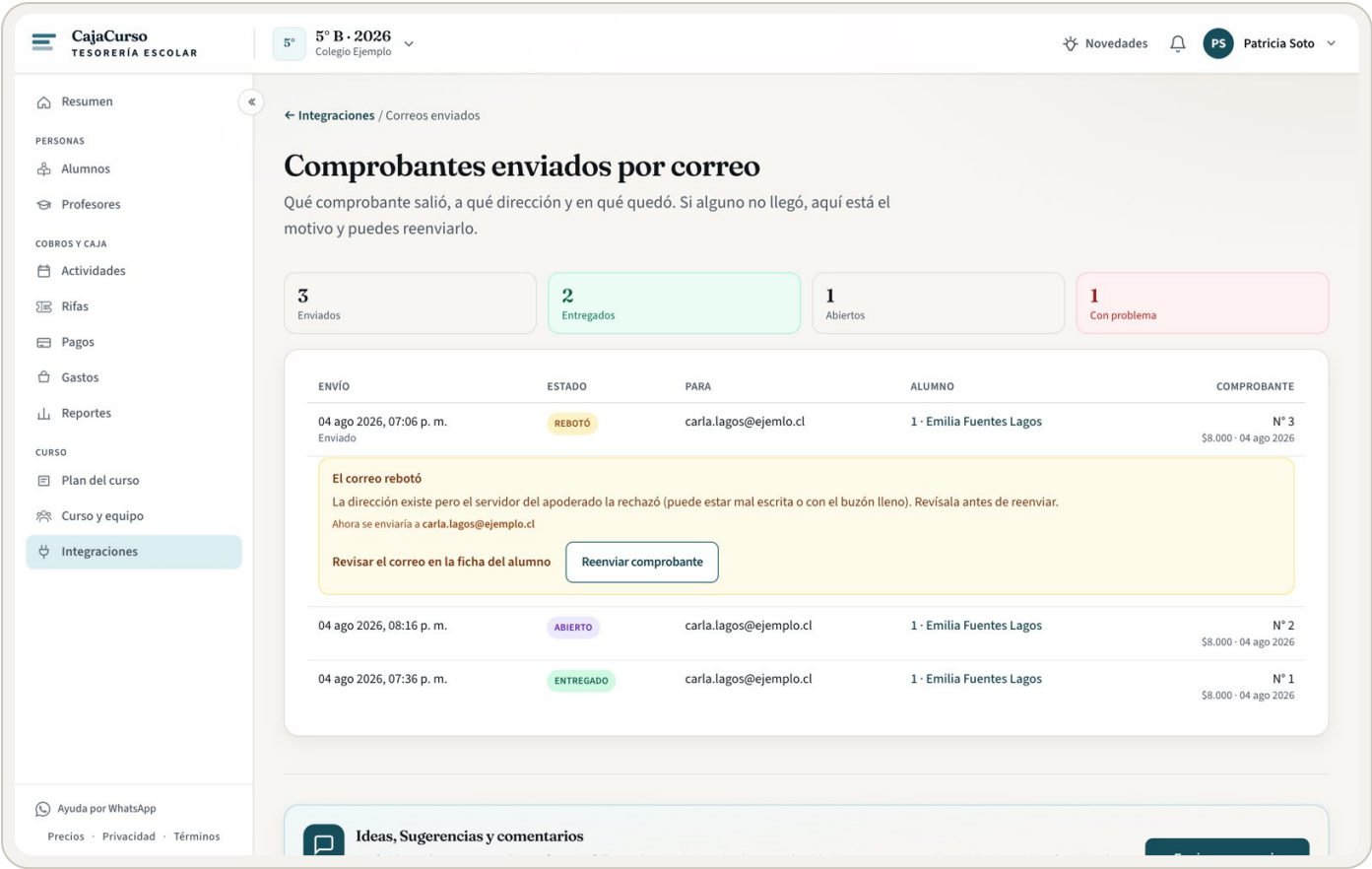
[Ver correos enviados](#) — a qué dirección salió cada comprobante y si llegó.

Recordatorios de cuotas por email

Desde ese momento aplica a todos los pagos nuevos. Los que ya estaban registrados no se reenvían solos.

3 • Revisa qué salió y en qué quedó

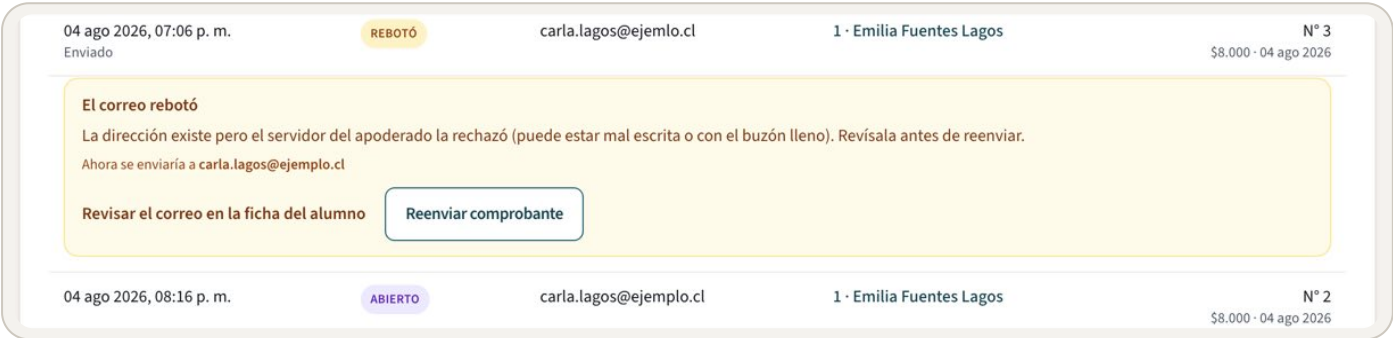
El enlace "Ver correos enviados", al pie de la misma tarjeta, lleva a la pantalla que cuenta la historia: cuántos salieron, cuántos **llegaron**, cuántos se **abrieron** y cuántos tuvieron problema.



Esta pantalla **no está en el menú** a propósito: se llega desde la tarjeta. No es algo que mires todos los días.

4 • El que no llegó: la causa y el botón

El que falló se explica solo —"la dirección existe pero el servidor del apoderado la rechazó"— y te dice **a qué dirección se enviaría ahora**, para que veas si ya la corregiste. Arreglas el correo en la ficha del alumno y aprietas "**Reenviar comprobante**".



Preguntas que siempre aparecen

¿A quién le llega si el alumno tiene dos apoderados?

Al **predeterminado**. Se cambia en la ficha del alumno, y ahí mismo puedes corregir la dirección si está mal escrita.

Un apoderado no tiene correo.

Ese pago simplemente no genera envío, y en la pantalla de correos aparece como sin dirección. El comprobante en PDF sigue estando en la fila del pago para mandarlo por WhatsApp.

¿Puedo pausarlo un tiempo?

Sí, desmarcando la casilla. Es lo que conviene si vas a cargar de golpe el historial de medio año y no quieres que a cada familia le lleguen diez correos.

¿Esto es lo mismo que el recordatorio de cuotas por correo?

No. El comprobante es el acuse de un pago que ya ocurrió. El recordatorio, en la tarjeta siguiente, es el aviso mensual al que **debe** — y se configura aparte.

Las imágenes son de un curso de ejemplo con datos inventados, capturadas de la app real. ¿Te quedó una duda que esta guía no responde? Escríbenos a soporte@cajacurso.cl.

Reenvíale el comprobante al bot y queda registrado

Los apoderados te mandan el comprobante por WhatsApp igual, eso no lo va a cambiar nadie. Lo que cambia con el **Plan Pro** es lo que haces después: en vez de abrir la app y teclear el pago, **le reenvías esa misma foto al bot**, revisas lo que te propone y confirmas.

Plan Pro

Reenviar, revisar, confirmar

Tú apruebas siempre

Cómo funciona, en una línea

El bot **lee la imagen**, busca en tu curso a quién y a qué cuota corresponde ese monto, y te muestra una **propuesta**. Nada se registra hasta que tú confirmas.

LO HACE EL BOT

- Leer el monto, la fecha y el N° de operación
- Proponer alumno, actividad y mes
- Registrar el pago y armar el mensaje de vuelta al apoderado

LO HACES TÚ

- Reenviarle la foto
- Mirar la propuesta
- Confirmar, corregir o cancelar

El bot habla **contigo**, no con las familias: quien le reenvía el comprobante es un miembro **administrador** del curso. Los apoderados no le escriben.

Antes de pedir el código: escríbele tú primero

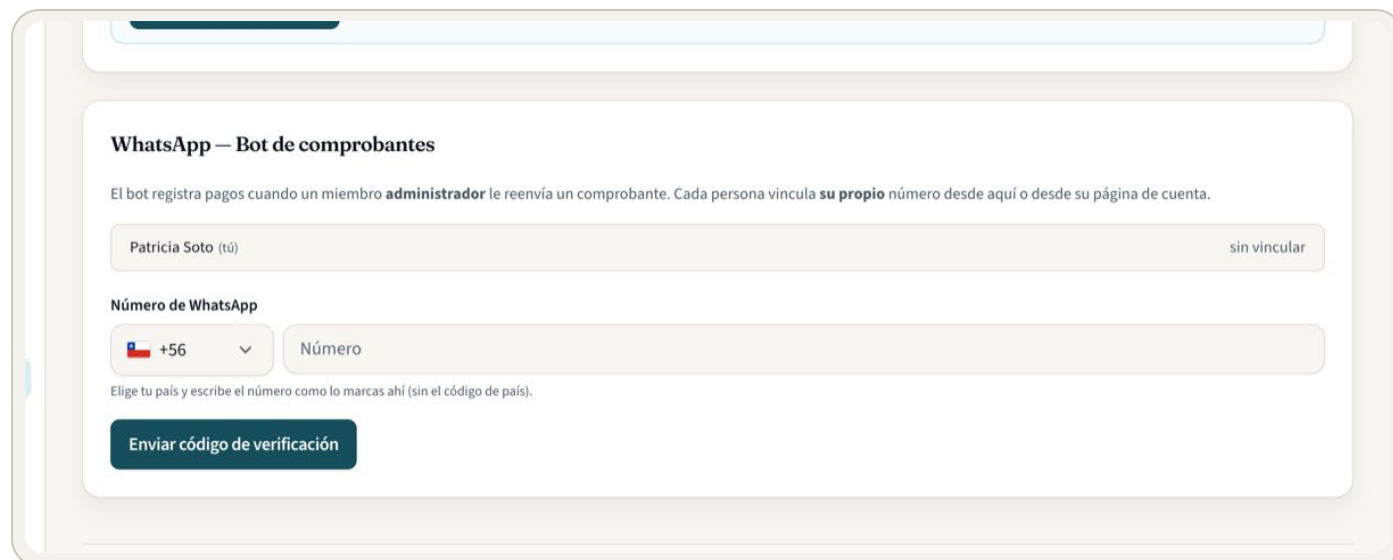
WhatsApp **no deja que un negocio te escriba** si tú no iniciaste la conversación en las últimas 24 horas. Por eso el orden importa y es la causa número uno de que el código "no llegue":

1. Abre el chat con el bot y mándale cualquier cosa ("hola" sirve).
2. Recién ahí, en la app, aprieta "**Enviar código de verificación**".
3. El código llega por WhatsApp y lo escribes en la app.

Si te saltas el primer paso, la app te va a decir que no pudo enviarlo — y tiene razón: el problema está en WhatsApp, no en tu número.

1 • Vincula tu número

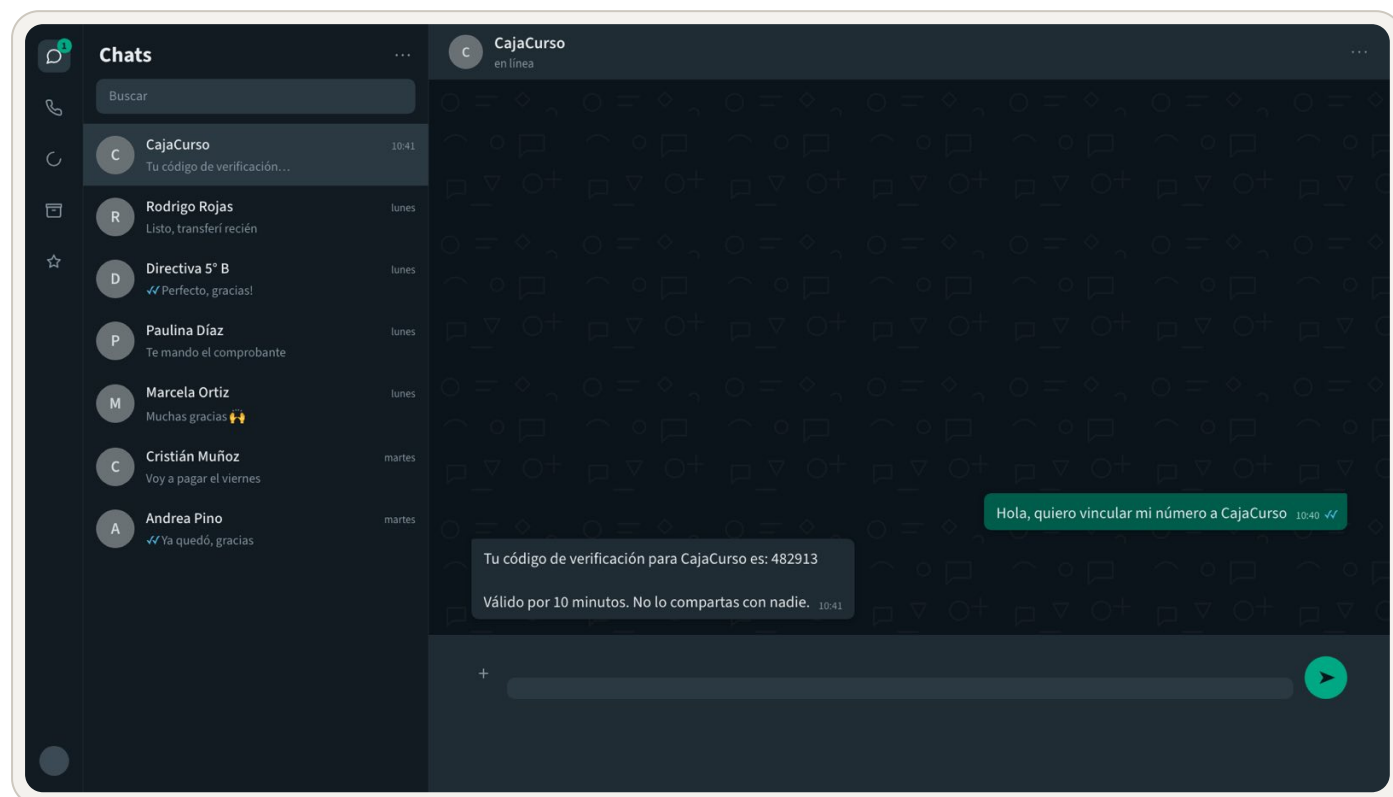
En **Integraciones**, la tarjeta del bot. Cada persona vincula el suyo: si en la directiva son tres, los tres pueden usar el bot con su propio teléfono.



The screenshot shows a web interface for integrating a WhatsApp bot. At the top, it says "WhatsApp — Bot de comprobantes". Below this, a message explains that the bot registers payments when a member administrator sends a receipt, and each person must link their own number. There is a text input field containing "Patricia Soto (tú)" and a "sin vincular" button. Underneath, the "Número de WhatsApp" section includes a country code dropdown set to "+56" and a "Número" input field. A note below these fields says "Elige tu país y escribe el número como lo marcas ahí (sin el código de país)." At the bottom of this section is a dark green button labeled "Enviar código de verificación".

2 • Te llega el código por WhatsApp

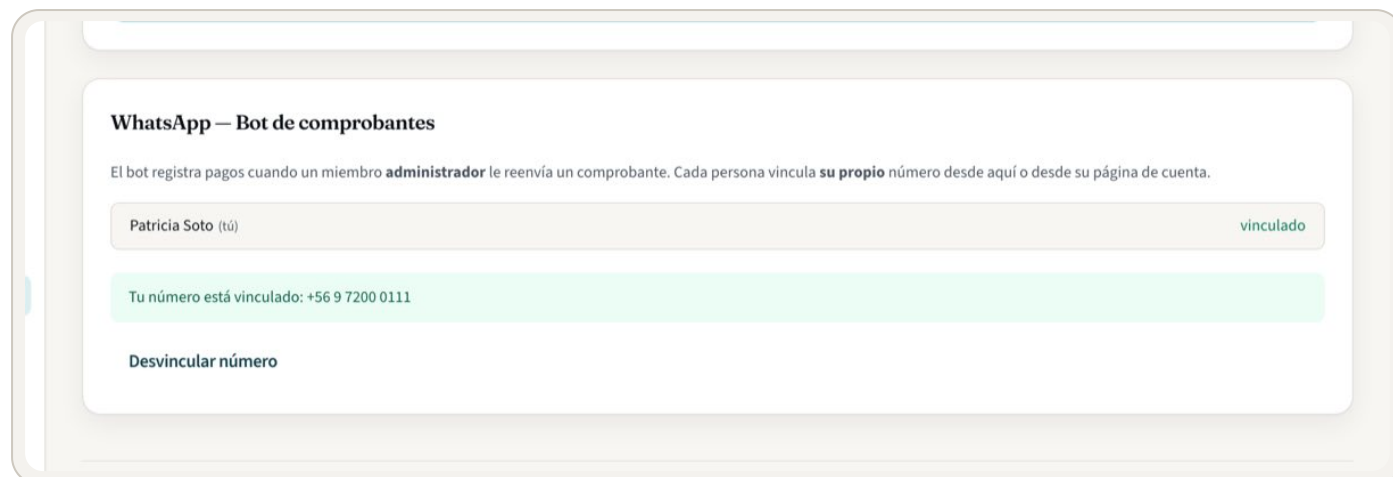
Seis dígitos, válidos por diez minutos. Los escribes en la app y listo.



Las conversaciones de esta guía están **recreadas**: no publicamos capturas reales de WhatsApp.

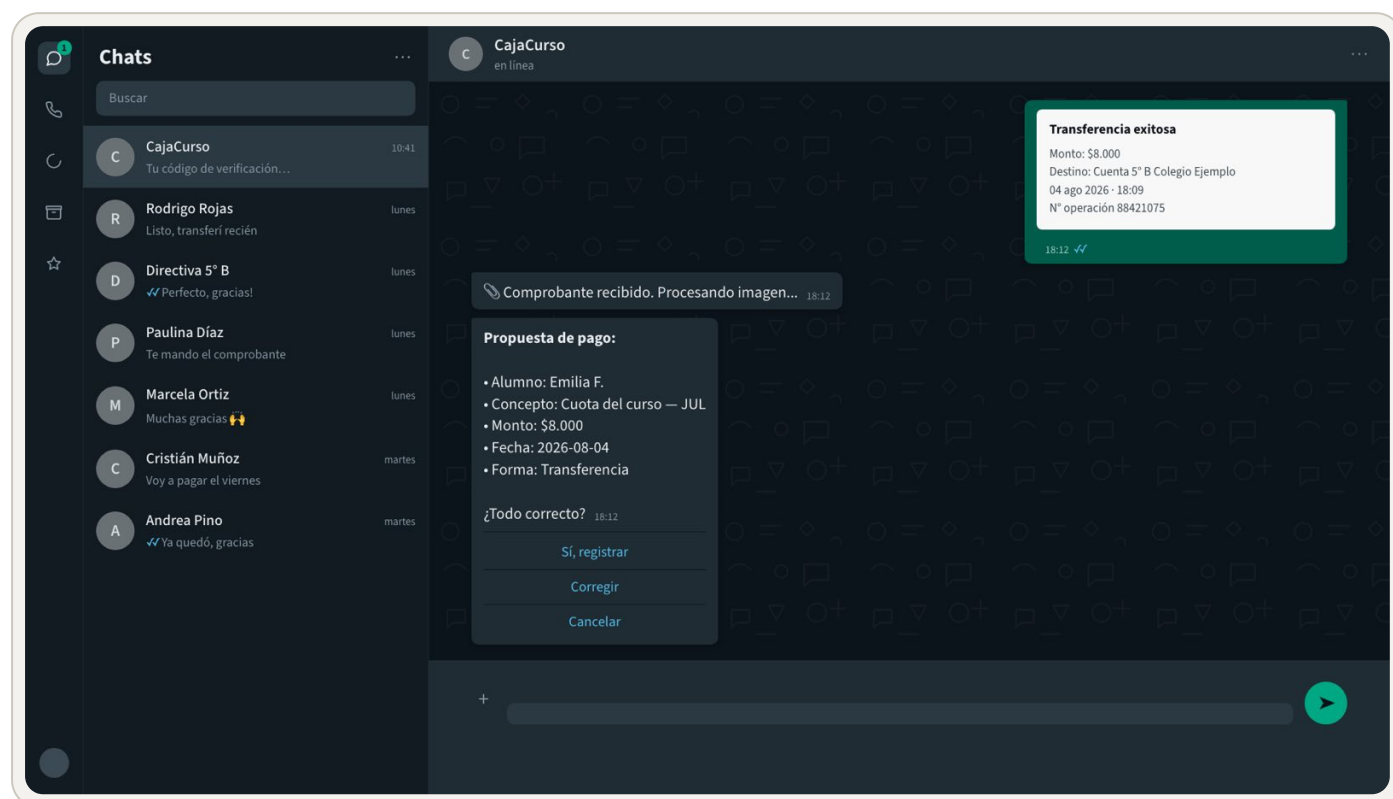
3 • Queda vinculado

La tarjeta pasa a "**vinculado**" con tu número a la vista. Desde ahí se desvincula cuando quieras — por ejemplo si cambias de teléfono o dejas el cargo.



4 • Reenvíale el comprobante que te mandaron

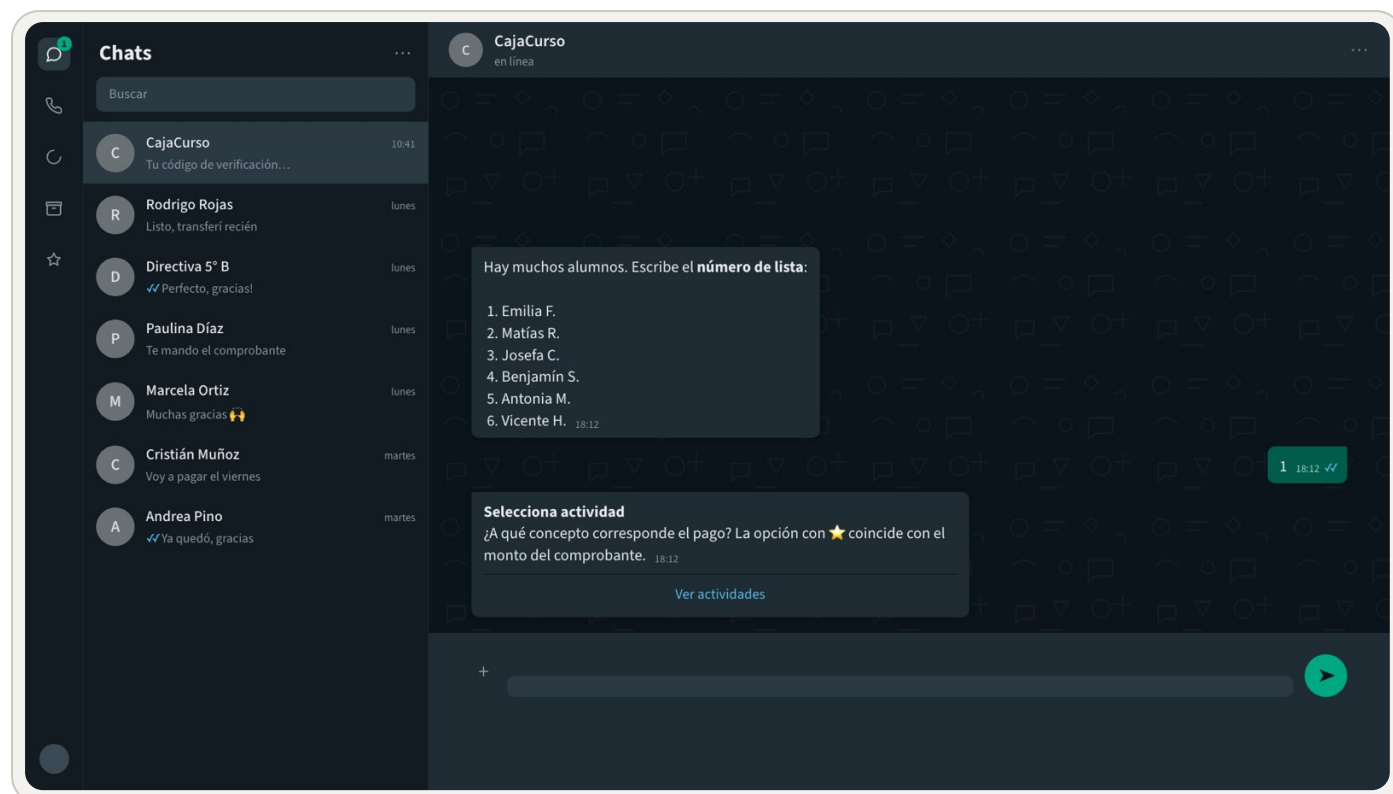
La foto o el pantallazo de la transferencia, tal como te llegó. El bot lo lee y te devuelve una **propuesta**: alumno, concepto, monto y fecha, con tres botones.



Si algo no calza —el alumno equivocado, otro mes—, "**Corregir**" te deja cambiar solo esa parte. No hay que empezar de nuevo.

5 • ¿Y si no adivina? Te pregunta

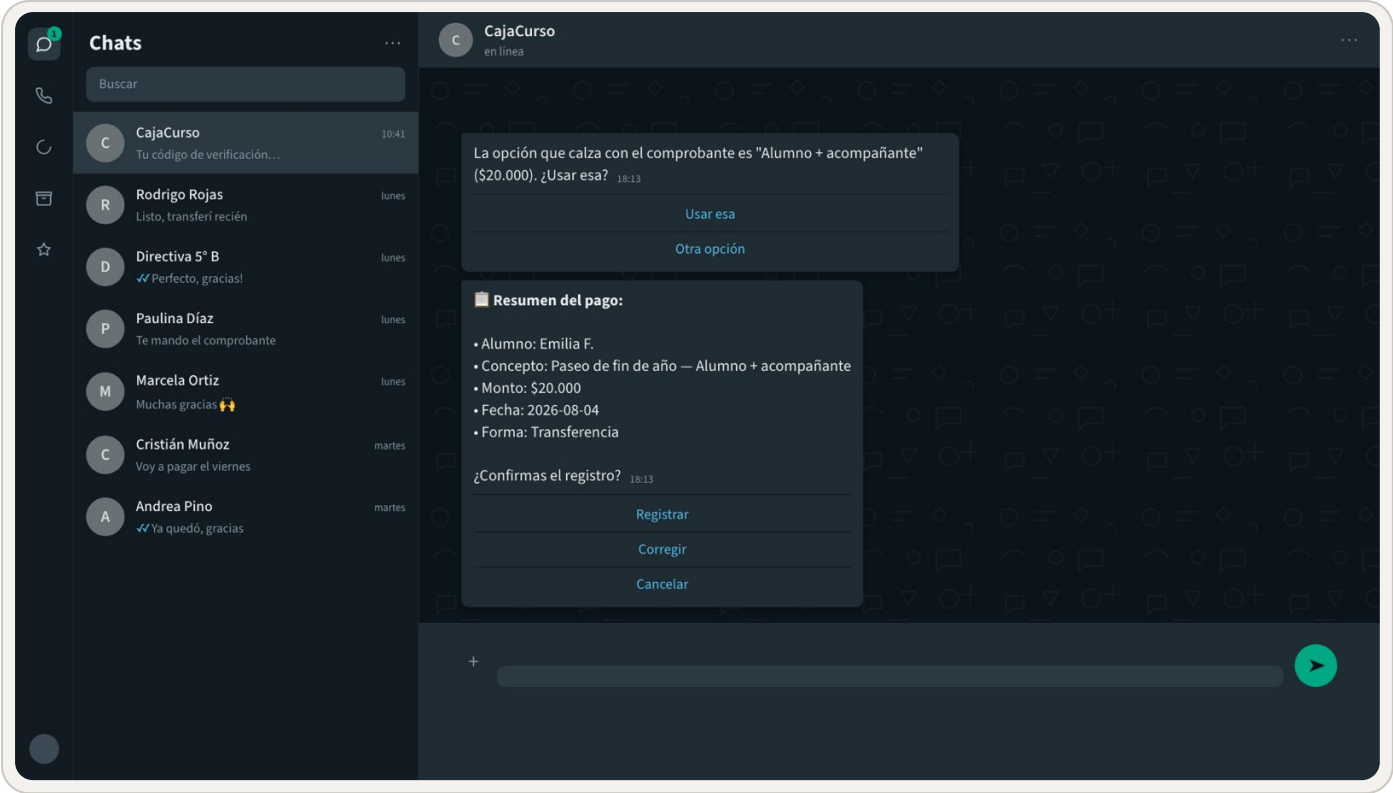
En un curso de treinta, muchas veces el monto no alcanza para saber de quién es. Ahí no inventa: te pide el **número de lista** y después a qué actividad corresponde. En la lista, los alumnos salen con el apellido abreviado — es a propósito, y está explicado más abajo.



La actividad que **coincide con el monto** del comprobante viene marcada con una ★ en la lista, así que casi siempre es la primera que vas a tocar.

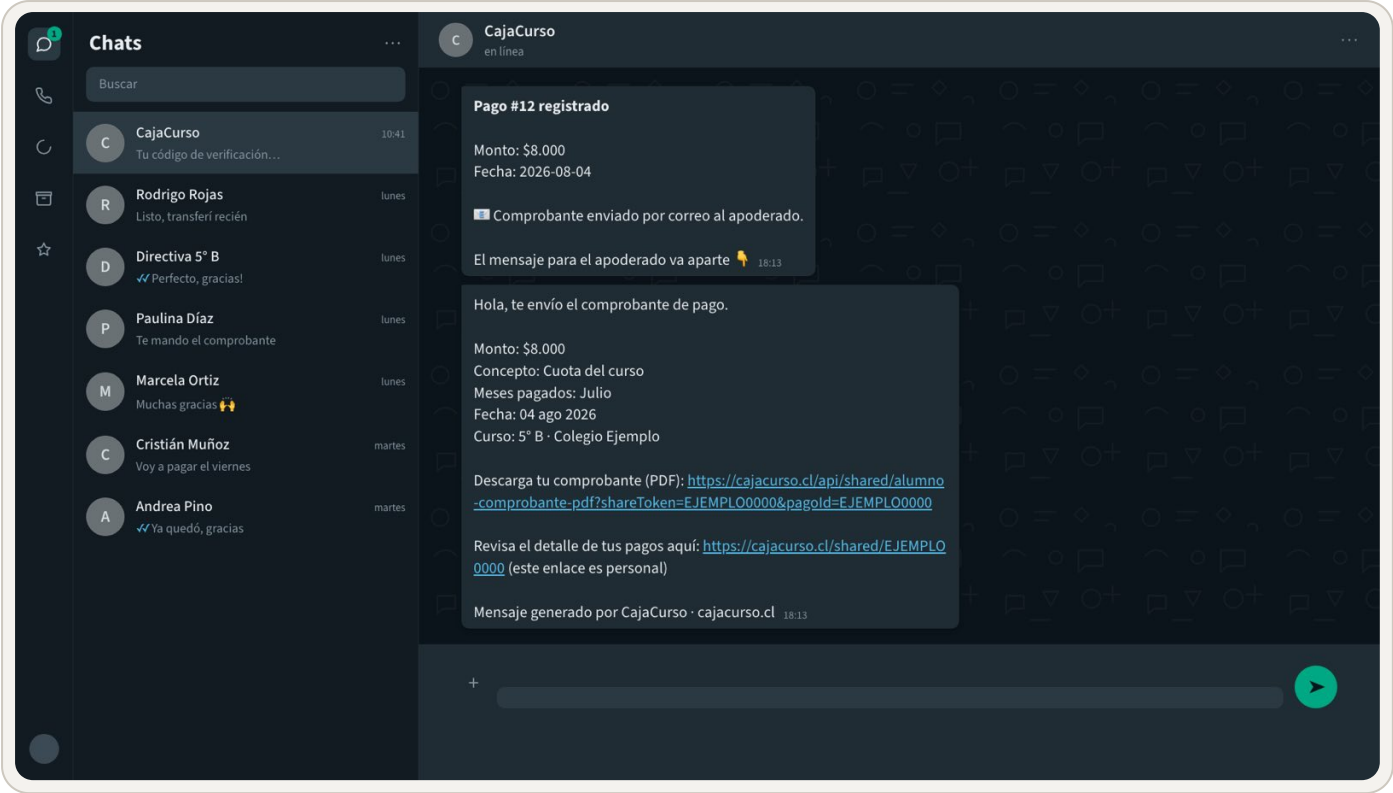
6 • Y termina en un resumen, no en una sorpresa

Si la actividad tiene opciones con precios distintos, te propone la que calza con el monto. Después arma el **resumen** completo con los mismos tres botones de siempre: **Registrar**, **Corregir** o **Cancelar**.



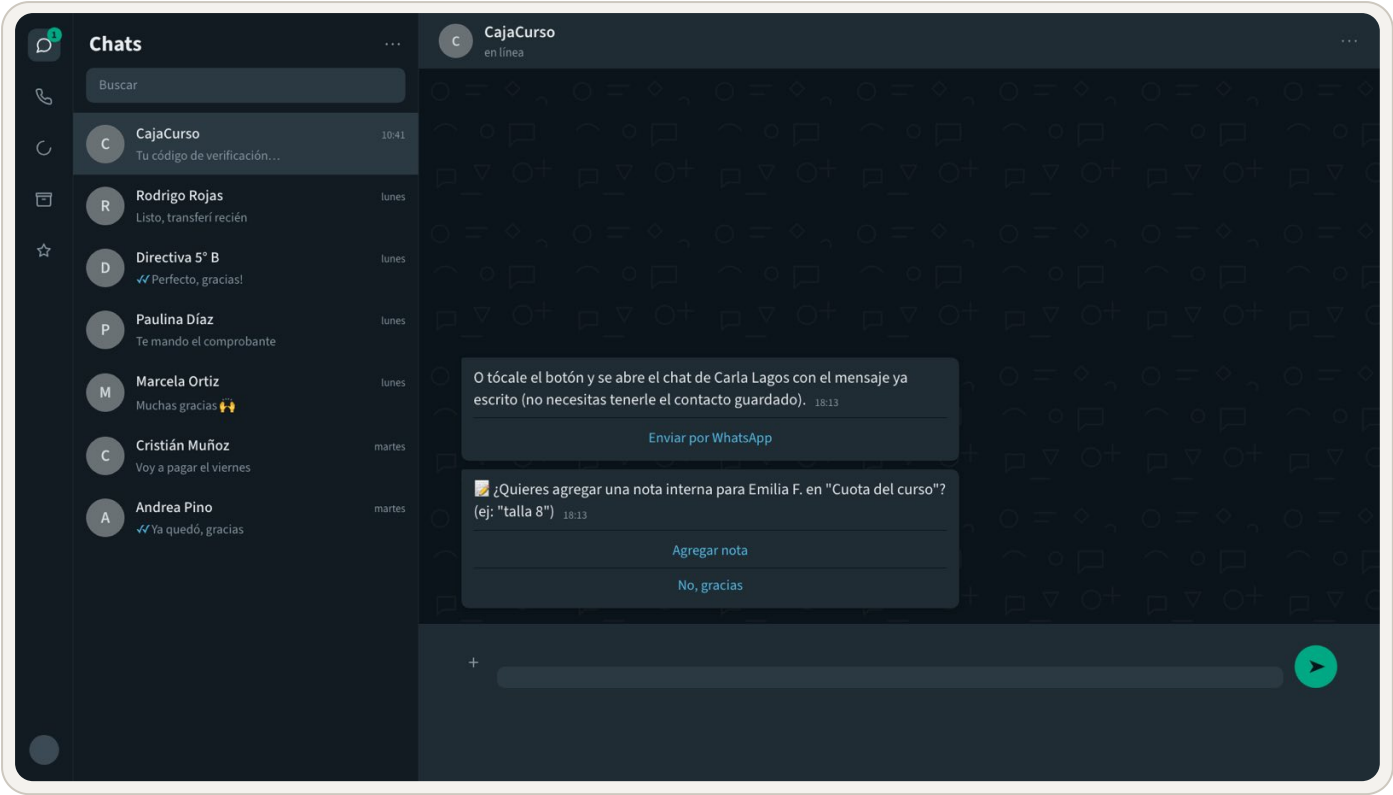
7 • Confirmas y el pago queda hecho

El bot responde con el **número de comprobante** y, si tienes activado el envío por correo, te dice que ya salió. Además te deja escrito el **mensaje para el apoderado** en un mensaje aparte, listo para reenviar.



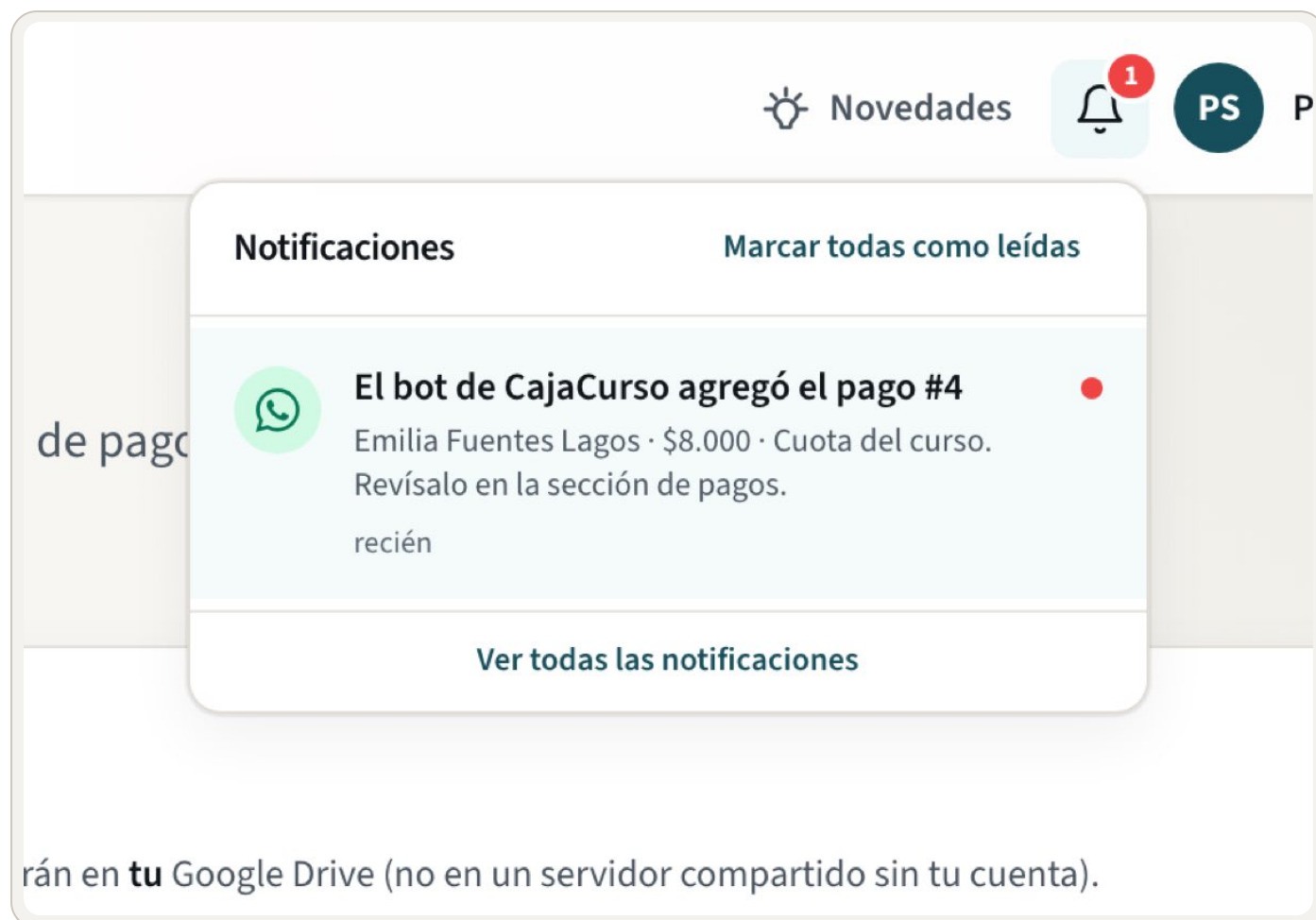
8 • Y te deja el trabajo de después hecho

Un botón que abre el chat del apoderado con el mensaje ya escrito —no necesitas tenerle el contacto guardado— y, si el pago es de una actividad, te ofrece dejar una **nota interna** para esa familia: la talla del polerón, que pagó por dos hermanos, lo que sea. Esa nota es tuya: no la ve nadie fuera del equipo.



9 • A la directiva le llega el aviso

En la campana de la app, para **todo el equipo del curso** y no solo para quien reenvió el comprobante. Es lo que evita la pregunta de siempre en el grupo: "¿alguien anotó lo de la mamá de Emilia?".



Acá el nombre va **completo**: la notificación vive dentro de la app, no pasa por WhatsApp.

10 • Y en la app es un pago como cualquier otro

Con su número correlativo, su recibo en PDF y su lugar en la grilla de la cuota.
No hay una bandeja de "pagos del bot" que después haya que aprobar: **ya está aprobado, lo aprobaste tú en el chat.**

CajaCurso

TESORERÍA ESCOLAR

5°

5° B • 2026

Colegio Ejemplo

Novedades

1

PS

Patricia Soto

Resumen

PERSONAS

Alumnos

Profesores

COBROS Y CAJA

Actividades

Rifas

Pagos

Gastos

Reportes

CURSO

Plan del curso

Curso y equipo

Integraciones

Detalle de pagos

Ver importaciones

Mostrar filtros

Edita opción o monto en actividades puntuales, ajusta montos de rifa, agrega o quita comprobantes en Drive, o descarga el recibo en PDF. En pantallas pequeñas, desplaza la tabla horizontalmente.

ActivosAnuladosTodos

4 registrosOrdenar porN.º de comprobanteVer25

Mostrando 1-4 de 4 • suman \$32.000

FECHA	N° COMPROBANTE	ALUMNO / PROFESOR	DETALLE	MONTO	DRIVE
05 ago 2026	4	1 Emilia Fuentes Lagos	Cuota del curso — Cuota JUN Transferencia	\$ 8.000	— PDFWA
05 ago 2026	3	1 Emilia Fuentes Lagos	Cuota del curso — Cuota MAY Transferencia	\$ 8.000	— PDFWA
05 ago 2026	2	1 Emilia Fuentes Lagos	Cuota del curso — Cuota ABR Transferencia	\$ 8.000	— PDFWA
05 ago 2026	1	1 Emilia Fuentes Lagos	Cuota del curso — Cuota MAR Transferencia	\$ 8.000	— PDFWA

Página 1 de 1

Por mes

Ingresos imputados a cada mes. La lista siguiente desglosa el total por mes en este bloque.

Por forma de pago

Distribución de ingresos según la forma de pago registrada.

Transferencia\$32.000 (100% del total)

Ayuda por WhatsApp

Precios · Privacidad · Términos

Preguntas que siempre aparecen

¿Por qué el bot me dice "Mateo R." y no el nombre completo?

Porque todo lo que pasa por WhatsApp queda en los servidores de Meta, y las filas de tu curso son menores de edad. Al apoderado, en cambio, el mensaje sobre su propio hijo va con el nombre completo: ahí el destinatario es el titular del dato.

¿Puede el apoderado escribirle al bot directamente?

No. El bot solo responde a números vinculados de miembros administradores del curso. El apoderado te manda el comprobante a ti, como siempre, y tú lo reenvías.

Le mandé un PDF en vez de una foto.

Lo recibe y lo guarda junto al pago, pero **todavía no lo lee automáticamente**: te va a pedir los datos. Para que lea solo, mándale una captura de pantalla.

¿Y si reenvío dos veces el mismo comprobante?

Te avisa antes de seguir: *"esta imagen es la misma con la que ya registré el pago #185"*, con el alumno y el monto. Reconoce tanto la imagen repetida como el número de operación del banco, así que es difícil registrar dos veces el mismo pago sin darse cuenta — y si igual es un pago nuevo, sigues adelante.

¿Funciona en cursos fuera de Chile?

Por ahora no: el bot está afinado para comprobantes de bancos chilenos y opera en cursos en pesos chilenos. En el resto, el pago se registra en la app.

Las imágenes son de un curso de ejemplo con datos inventados, capturadas de la app real. ¿Te quedó una duda que esta guía no responde? Escríbenos a soporte@cajacurso.cl.

Sube la cartola del banco y deja de teclear pagos

Un mes de cuotas son treinta transferencias que alguien tiene que anotar una por una. Con el **Plan Pro** subes la **cartola del banco** —el PDF tal como te lo manda el banco, con clave y todo— y la app te devuelve los movimientos ya emparejados con los alumnos del curso.

Plan Pro

El PDF del banco, con clave

Tú revisas antes de guardar

Qué hace y qué NO hace

LO HACE LA APP

- Leer el PDF, aunque tenga contraseña
- Separar **abonos** (pagos) de **cargos** (gastos)
- Buscar a cada alumno por el nombre del apoderado
- Comprobar que los saldos cuadren fila a fila

LO HACES TÚ

- Descartar lo que no es del curso
- Asignar los que no reconoció
- Decir a qué cuota o actividad va cada uno
- Confirmar

Sirve .pdf, .xlsx, .xls y .csv. El único PDF que no se puede leer es el **escaneado como imagen**: si tu banco te da un PDF de verdad —el que descargas desde la web—, sirve.

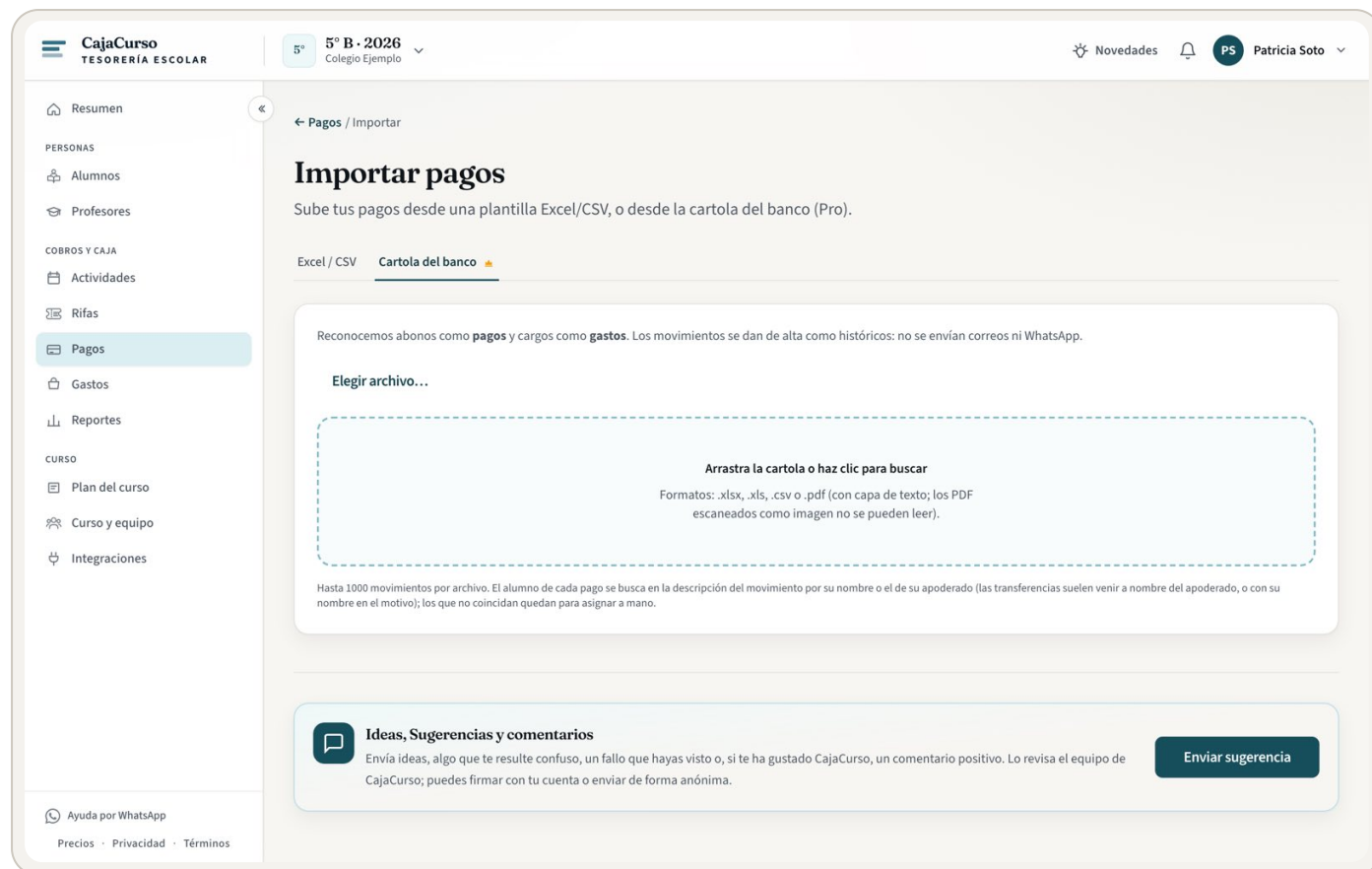
Dos cosas antes de subirla

Los movimientos entran como históricos. No se manda ni un correo ni un WhatsApp a las familias, aunque tengas el envío automático activado. Es lo correcto para ponerse al día con tres meses atrasados — pero significa que si quieres que le llegue el comprobante, ese pago hay que registrarlo por la vía normal.

El texto de la cartola pasa por un servicio de inteligencia artificial para poder leer el formato de cada banco. Va el texto del documento, no tus claves ni tu acceso al banco — pero es bueno saberlo antes, sobre todo si el curso comparte cuenta con alguien más.

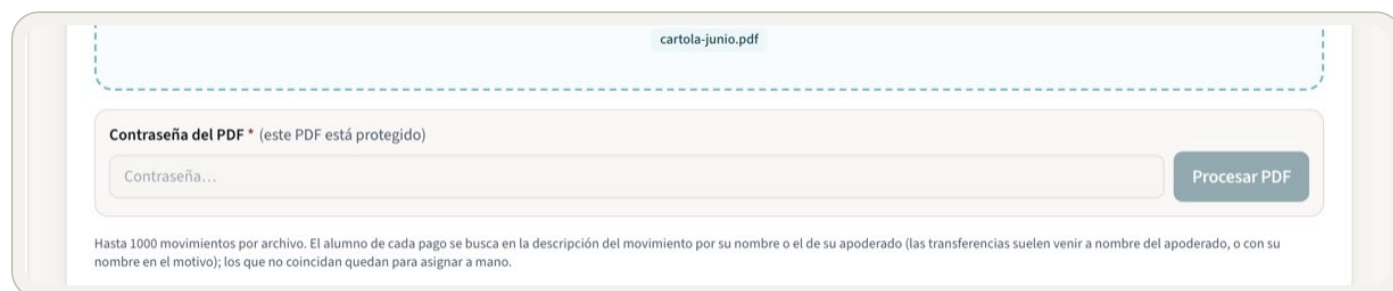
1 • Entra a Pagos → Importar, pestaña "Cartola del banco"

Arrastras el archivo o lo buscas. Es el PDF tal como te lo mandó el banco: no hay que convertirlo, ni pasarlo a Excel, ni quitarle nada.



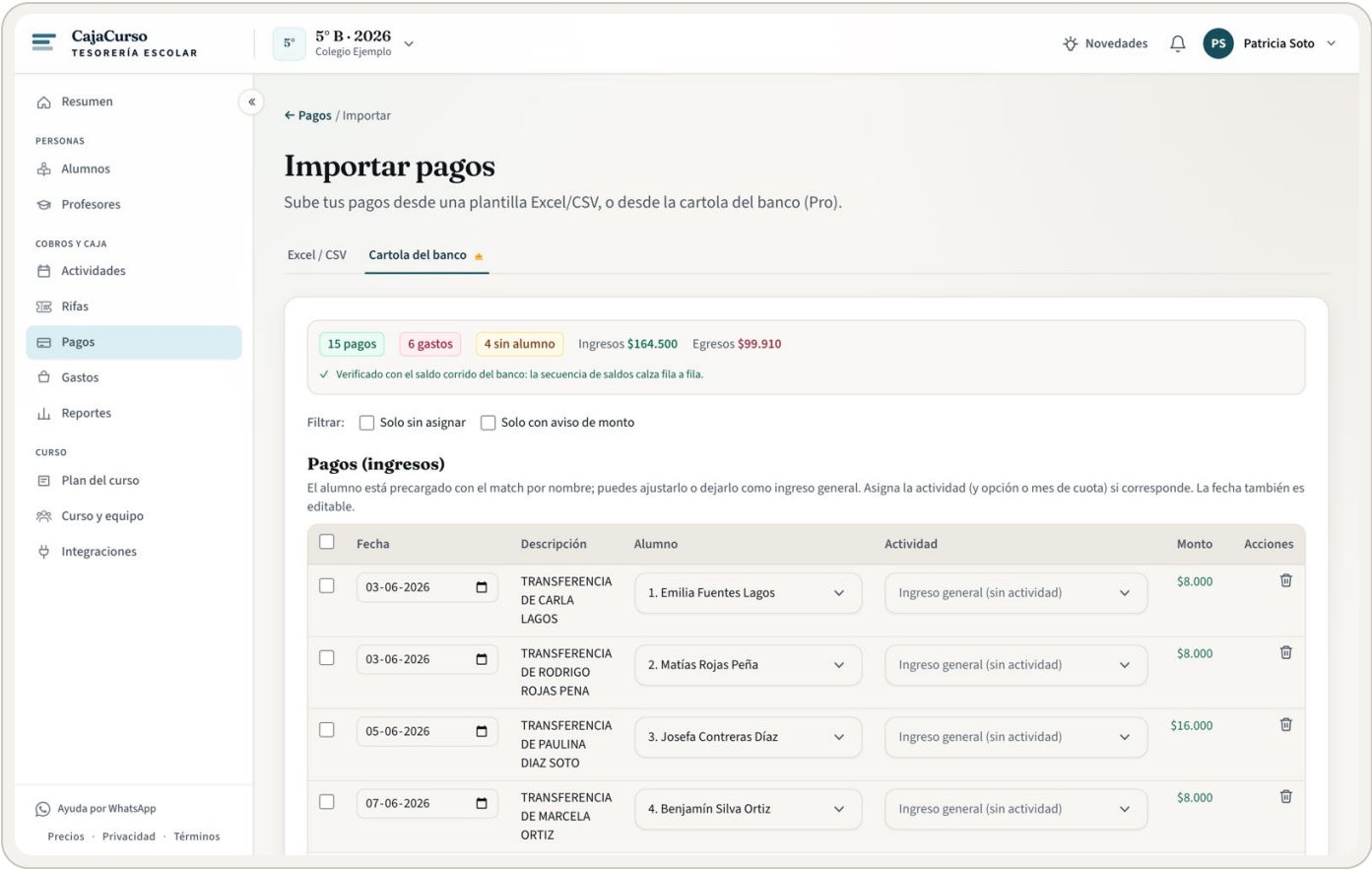
2 • Si el PDF tiene clave, te la pide

Casi todas las cartolas vienen protegidas —suele ser parte de tu RUT—. La app se da cuenta sola y te pide la contraseña; **no la guarda**, la usa para abrir el archivo y se acabó.



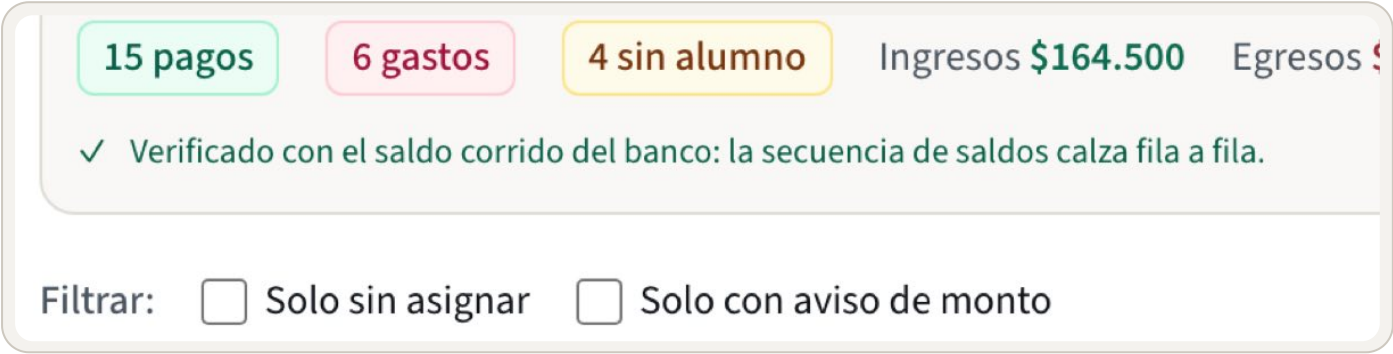
3 • En un rato te muestra lo que encontró

Arriba, el recuento: cuántos **pagos**, cuántos **gastos** y cuántos quedaron **sin alumno**, con los totales del mes. Abajo, una fila por movimiento, con el alumno ya precargado cuando el nombre calzó.



4 • Y te dice si cuadra con el banco

Esta línea es la que da tranquilidad: la app **recalcula el saldo corrido** de la cartola y comprueba que la secuencia calce fila a fila. Si calza, no se perdió ni se inventó ningún movimiento al leer el PDF.



5 • Revisa fila por fila

El alumno viene precargado por el **nombre del apoderado**, que es como suelen llegar las transferencias. Puedes cambiarlo, dejarlo como ingreso general, decir a qué actividad va, corregir la fecha, o **borrar la fila** si ese movimiento no es del curso.

CajaCurso

TESORERÍA ESCOLAR

5°

5° B • 2026

Colegio Ejemplo

Novedades

PS

Patricia Soto

Resumen

PERSONAS

Alumnos

Profesores

COBROS Y CAJA

Actividades

Rifas

Pagos

Gastos

Reportes

CURSO

Plan del curso

Curso y equipo

Integraciones

Filtrar:

Solo sin asignar

Solo con aviso de monto

Pagos (ingresos)

El alumno está precargado con el match por nombre; puedes ajustarlo o dejarlo como ingreso general. Asigna la actividad (y opción o mes de cuota) si corresponde. La fecha también es editable.

Fecha	Descripción	Alumno	Actividad	Monto	Acciones
03-06-2026	TRANSFERENCIA DE CARLA LAGOS	1. Emilia Fuentes Lagos	Ingreso general (sin actividad)	\$8.000	
03-06-2026	TRANSFERENCIA DE RODRIGO ROJAS PENA	2. Matías Rojas Peña	Ingreso general (sin actividad)	\$8.000	
05-06-2026	TRANSFERENCIA DE PAULINA DIAZ SOTO	3. Josefa Contreras Díaz	Ingreso general (sin actividad)	\$16.000	
07-06-2026	TRANSFERENCIA DE MARCELA ORTIZ	4. Benjamín Silva Ortiz	Ingreso general (sin actividad)	\$8.000	
09-06-2026	TRANSFERENCIA DE ARRIENDO GIMNASIO	Ingreso general (sin alumno)	Ingreso general (sin actividad)	\$45.000	
10-06-2026	TRANSFERENCIA DE CRISTIAN MUNOZ V	5. Antonia Muñoz Vera	Ingreso general (sin actividad)	\$7.500	
12-06-2026	TRANSFERENCIA DE ANDREA PINO	6. Vicente Herrera Pino	Ingreso general (sin actividad)	\$8.000	
12-06-2026	TRANSFERENCIA DE ANDREA PINO	6. Vicente Herrera Pino	Ingreso general (sin actividad)	\$8.000	
16-06-2026	TRANSFERENCIA DE CARLA	1. Emilia Fuentes Lagos	Ingreso general (sin actividad)	\$8.000	

Ayuda por WhatsApp

Precios · Privacidad · Términos

Los **cargos** —la comisión, el giro, la compra— van en su propia tabla más abajo, para darlos de alta como gastos del curso. Lo que no corresponda, se borra.

6 • Lo que no reconoció, en un filtro

"Solo sin asignar" deja a la vista los que hay que resolver a mano: los que llegaron con el nombre abreviado ("TRANSFERENCIA DE R ROJAS P") y los que de verdad no son de nadie del curso, como el arriendo del gimnasio. Es la lista corta con la que se termina el trabajo.

CajaCurso

TESORERÍA ESCOLAR

5°

5° B • 2026

Colegio Ejemplo

Novedades

PS

Patricia Soto

Resumen

PERSONAS

Alumnos

Profesores

COBROS Y CAJA

Actividades

Rifas

Pagos

Gastos

Reportes

CURSO

Plan del curso

Curso y equipo

Integraciones

Ayuda por WhatsApp

Precios · Privacidad · Términos

Filtrar:

☒ Solo sin asignar

☐ Solo con aviso de monto

Quitar filtros

Pagos (ingresos)

El alumno está precargado con el match por nombre; puedes ajustarlo o dejarlo como ingreso general. Asigna la actividad (y opción o mes de cuota) si corresponde. La fecha también es editable.

☐	Fecha	Descripción	Alumno	Actividad	Monto	Acciones
☐	03-06-2026	TRANSFERENCIA DE CARLA LAGOS	1. Emilia Fuentes Lagos	Ingreso general (sin actividad)	\$8.000	
☐	03-06-2026	TRANSFERENCIA DE RODRIGO ROJAS PENA	2. Matías Rojas Peña	Ingreso general (sin actividad)	\$8.000	
☐	05-06-2026	TRANSFERENCIA DE PAULINA DIAZ SOTO	3. Josefa Contreras Díaz	Ingreso general (sin actividad)	\$16.000	
☐	07-06-2026	TRANSFERENCIA DE MARCELA ORTIZ	4. Benjamín Silva Ortiz	Ingreso general (sin actividad)	\$8.000	
☐	09-06-2026	TRANSFERENCIA DE ARRIENDO GIMNASIO	Ingreso general (sin alumno)	Ingreso general (sin actividad)	\$45.000	
☐	10-06-2026	TRANSFERENCIA DE CRISTIAN MUNOZ V	5. Antonia Muñoz Vera	Ingreso general (sin actividad)	\$7.500	
☐	12-06-2026	TRANSFERENCIA DE ANDREA PINO	6. Vicente Herrera Pino	Ingreso general (sin actividad)	\$8.000	
☐	12-06-2026	TRANSFERENCIA DE ANDREA PINO	6. Vicente Herrera Pino	Ingreso general (sin actividad)	\$8.000	
☐	16-06-2026	TRANSFERENCIA DE CARLA	1. Emilia Fuentes Lagos	Ingreso general (sin actividad)	\$8.000	

Preguntas que siempre aparecen

Aparecen dos transferencias iguales el mismo día. ¿Es un error?

Puede que no: dos familias transfiriendo el mismo monto el mismo día es de lo más normal, y también lo es que alguien pague dos meses en dos operaciones. La app te las muestra las dos y tú decides — por eso nada se guarda hasta que confirmas.

Un abono no es de nadie del curso.

Lo dejas como **ingreso general** si de verdad entró a la caja (un aporte, un arriendo), o borras la fila si no corresponde a este curso. La guía de ingresos que no son de un alumno lo cuenta en detalle.

¿Se van a duplicar los pagos que ya tenía anotados?

La app no los detecta como repetidos, así que revisa antes de confirmar: si ya registraste el mes a mano, borra esas filas. La cartola es para ponerse al día, no para pasar dos veces lo mismo.

Mi banco entrega la cartola en Excel.

Mejor todavía: sube el **.xlsx** o el **.csv** directo, por la misma pantalla. El PDF es el camino largo porque hay que leerlo.

¿Hay un límite?

Mil movimientos por archivo, que es bastante más de lo que trae un mes de un curso. Si tienes que ponerte al día con medio año, sube una cartola por mes.

Las imágenes son de un curso de ejemplo con datos inventados, capturadas de la app real. ¿Te quedó una duda que esta guía no responde? Escríbenos a sosporte@cajacurso.cl.

Rifa de venta directa: vender números y sortear

La rifa clásica: el curso tiene un talonario, tú vendes los números y anotas quién compró cada uno. CajaCurso lleva **qué números están vendidos, cuánto se juntó y quién ganó** — y cada venta entra a la caja del curso sin que tengas que anotarla dos veces.

Números en pantalla

Varios en una venta

El sorteo lo hace la app

Antes de crearla: hay dos tipos de rifa

VENTA DIRECTA

Es esta guía. Tú tienes los números y los vas vendiendo — en la reunión, en la puerta del colegio, por el grupo. Anotas a quién le vendiste cada uno.

TALONARIO POR ALUMNO

Cada alumno se lleva su talonario y vende por su cuenta; después rinde lo que juntó. Es **otra pantalla y otra guía**, la que sigue a esta.

El tipo se elige al crear la rifa y **no se cambia después**. Si te equivocaste y todavía no vendiste nada, la borras y la creas de nuevo.

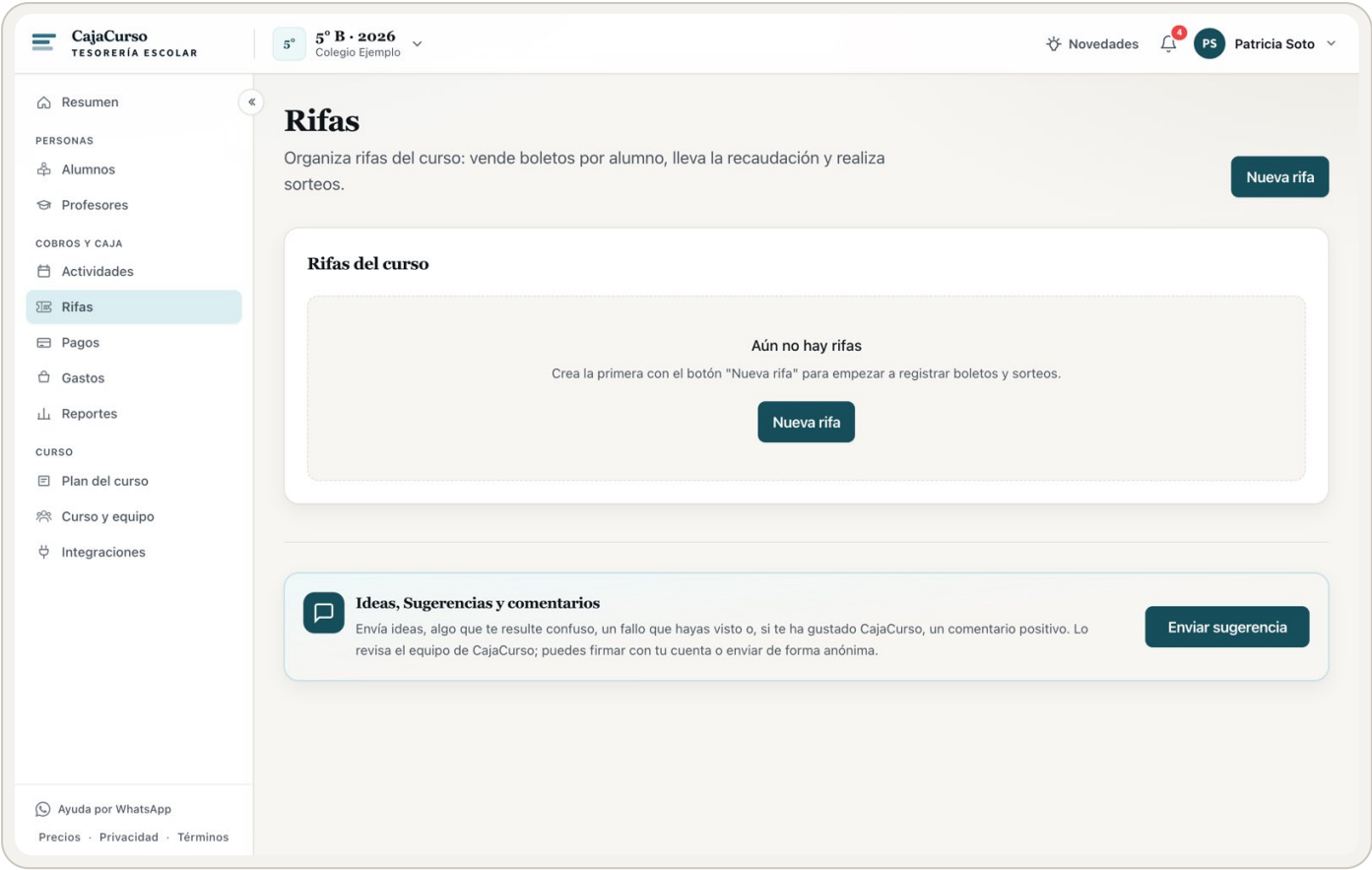
Lo que conviene saber antes: cada boleto vendido es plata del curso

Una venta de boletos **no es una anotación aparte**: entra a la caja como un pago del alumno que compró, con su recibo. Por eso aparece en **Pagos** y suma en el resumen del curso, igual que una cuota.

La consecuencia práctica: **una rifa con ventas registradas no se puede borrar**, porque borrarla dejaría pagos colgando de nada. Se puede cerrar la venta, sortear y dejarla ahí — que es lo que corresponde cuando hay que rendir cuentas.

1 • Entra a Rifas y crea una

Las rifas tienen su propia pantalla en el menú, aparte de Actividades.



2 · Tipo, precio y cuántos números

Elige "Venta directa", ponle el precio de un boleto y cuántos números tiene la rifa. Con 100, los números van del 1 al 100.

2

o E

S

ri

d

I

E

re

Nueva rifa

×

Elige cómo funcionará la rifa. En **venta directa** vendes números en la reunión; en **talonario por alumno** cada alumno recibe un talonario para vender por su cuenta.

Tipo de rifa

☒ **Venta directa**
Vendes números y anotas al comprador.

☐ **Talonario por alumno**
Cada alumno vende su propio talonario.

Precio por boleto (CLP)

1.000

Monto de cada boleto que no entra en un lote completo (resto al comprar varios).

Promociones por lote (opcional)

Añade una o más filas: cada una es "llevas X boletos y pagas Y en total". Puedes combinar varias; el total de la venta usa siempre la mezcla más barata. Deja una fila vacía o elimínala si no quieres promos. Los boletos que no entren en lotes se cobran al precio por boleto.

Boletos (X)

Total (Y)

Quitar

Añadir promo

Cantidad de números (cupó)

100

⬆⬇⬆

Cancelar

Crear e ir al detalle

Las **promociones por lote** son opcionales y sirven para el clásico "llevas 5 y pagas 4": pones cuántos boletos y el total. Si no las usas, cada número se cobra al precio unitario.

3 • Esta es la pantalla de la rifa

Arriba, los tres números que vas a mirar todo el rato: **boletos vendidos**, **recaudado** y **compradores**. Si te quedas corto de números, **" +10 boletos "** agranda el cupo sin tener que crear otra rifa.

CajaCurso

TESORERÍA ESCOLAR

5°5° B • 2026Colegio Ejemplo

Novedades

PS

Patricia Soto

Resumen

PERSONAS

Alumnos

Profesores

COBROS Y CAJA

Actividades

Rifas

Pagos

Gastos

Reportes

CURSO

Plan del curso

Curso y equipo

Integraciones

Volver a rifas

Rifa de la gira

Solo precio unitario • \$1.000 1 boleto (referencia) • Base \$1.000 •

Cupo: 100 números (1-100) VENTA ABIERTA

BOLETOS VENDIDOS

0 / 100

+10 boletos

Suma 10 números al cupo (hasta 5000 en total; si queda menos hueco, se añade solo lo posible).

RECAUDADO

\$0

Suma de los montos registrados. Referencia 1 boleto: \$1.000.

COMPRADORES

0

compradores distintos (texto del boleto)

Precios de la rifa

Solo precio unitario - \$1.000 sueltos

Mostrar

Venta de boletos

Cierra la venta cuando quieras congelar boletos antes del sorteo o por cierre administrativo.

Cerrar venta

Forma de pago

Transferencia

Efectivo

Ayuda por WhatsApp

Precios • Privacidad • Términos

4 • Vender: a quién y qué números

Eliges la forma de pago, el alumno que compró y **tocas los números en la grilla**. Puedes marcar varios: se registran en una sola venta, con un solo recibo.

CajaCurso

TESORERÍA ESCOLAR

5°

5° B • 2026

Colegio Ejemplo

Novedades

PS

Patricia Soto

Resumen

PERSONAS

Alumnos

Profesores

COBROS Y CAJA

Actividades

Rifas

Pagos

Gastos

Reportes

CURSO

Plan del curso

Curso y equipo

Integraciones

Ayuda por WhatsApp

Precios · Privacidad · Términos

Venta de boletos

Cierra la venta cuando quieras congelar boletos antes del sorteo o por cierre administrativo.

Cerrar venta

Forma de pago

Transferencia

Efectivo

Alumno o alumna

N° 1 — Emilia Fuentes Lagos

Elige los números

Toca o pulsa cada boleto. Puedes llevar varios en una sola venta (un solo comprobante).

Limpiar

Primeros 5 libres

LIBRE

VENDIDO

TU SELECCIÓN

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100

NÚMEROS SELECCIONADOS

Los vendidos quedan marcados y no se pueden volver a elegir, así que no hay forma de vender el mismo número dos veces. "Primeros 5 libres" es un atajo para el que compra sin fijarse en cuáles.

5 • Registrar la venta

El botón dice cuántos boletos llevas y por cuánto. Al registrar, suben los tres contadores de arriba y el pago queda hecho a nombre de esa familia.

CajaCurso

TESORERÍA ESCOLAR

5°5° B • 2026Colegio Ejemplo

Novedades

PS

Patricia Soto

Resumen

PERSONAS

Alumnos

Profesores

COBROS Y CAJA

Actividades

Rifas

Pagos

Gastos

Reportes

CURSO

Plan del curso

Curso y equipo

Integraciones

Volver a rifas

Rifa de la gira

Solo precio unitario • \$1.000 1 boleto (referencia) • Base \$1.000 •

Cupo: 100 números (1-100) VENTA ABIERTA

BOLETOS VENDIDOS

3 / 100

+10 boletos

Suma 10 números al cupo (hasta 5000 en total; si queda menos hueco, se añade solo lo posible).

RECAUDADO

\$3.000

Suma de los montos registrados. Referencia 1 boleto: \$1.000.

COMPRADORES

1

compradores distintos (texto del boleto)

Precios de la rifa

Solo precio unitario • \$1.000 sueltos

Mostrar

Venta de boletos

Cierra la venta cuando quieras congelar boletos antes del sorteo o por cierre administrativo.

Cerrar venta

Forma de pago

Transferencia

Efectivo

Ayuda por WhatsApp

Precios • Privacidad • Términos

6 • Cuando llegue el día, sortea

El sorteo **elige al azar entre los números vendidos** — no entre los 100, así que no puede salir uno que nadie compró. Cada número sale una sola vez: si tienes tres premios, sorteas tres veces.

Y antes de sortear en serio, mira la casilla "**Número al agua**": es para el caso incómodo de siempre —sale un boleto que quedó impago, o de alguien que ya no corresponde—. Con la casilla marcada, el número que salga **queda descalificado** y de paso deja de estar disponible para los sorteos siguientes.

The screenshot shows the 'CajaCurso TESORERÍA ESCOLAR' interface. The top navigation bar includes a menu icon, the logo, a dropdown for '5° B • 2026' (Colegio Ejemplo), a 'Novedades' link, a notification bell, and a user profile 'PS Patricia Soto'. The left sidebar contains navigation links: Resumen, PERSONAS (Alumnos, Profesores), COBROS Y CAJA (Actividades, Rifas, Pagos, Gastos, Reportes), and CURSO (Plan del curso, Curso y equipo, Integraciones). The main content area has a header with '0 boletos x \$1.000' and 'Total \$0'. Below this is a 'Registrar boleto' button. The central section features a 'Sorteo' card with instructions: 'Se elige al azar entre los números vendidos que aún no han salido. Cada número solo sale una vez; repite el sorteo para asignar otro premio. Boleto vendidos: 3 · Aún sin sortear: 3'. It includes a checked checkbox for 'Número al agua' with a note: 'El número que salga no gana (queda descalificado). Igual deja de estar disponible para próximos sorteos.' and a 'Sortear número al agua' button. To the right is a 'Resultados del sorteo' card stating: 'Todavía no hay sorteos. Cuando ejecute uno, aparecerá aquí.' Below these are expandable sections for 'Boletos vendidos' (3 boletos vendidos · despliega para ver detalle, recibos y comprobantes) and 'Resumen por alumno' (Despliega para ver boletos y subtotal por comprador). At the bottom left is a link for 'Ayuda por WhatsApp' and 'Precios · Privacidad · Términos'. At the bottom right is an 'Eliminar rifa' button.

Fíjate que el botón cambia de nombre: mientras la casilla esté marcada dice "**Sortear número al agua**". Es difícil equivocarse.

7 • El descalificado también queda anotado

Sale tachado y con la etiqueta "Al agua", y el contador de arriba baja: quedan dos números por sortear en vez de tres. Que quede escrito es justamente el punto — el curso puede ver **por qué** ese número no ganó.

CajaCurso

TESORERÍA ESCOLAR

5°

5° B • 2026

Colegio Ejemplo

Novedades

PS

Patricia Soto

Resumen

PERSONAS

Alumnos

Profesores

COBROS Y CAJA

Actividades

Rifas

Pagos

Gastos

Reportes

CURSO

Plan del curso

Curso y equipo

Integraciones

Ayuda por WhatsApp

Precios • Privacidad • Términos

Registrar boleto

Sorteo

Se elige al azar entre los números vendidos que aún no han salido. Cada número solo sale una vez; repite el sorteo para asignar otro premio.

Boletos vendidos: 3 • Aún sin sortear: 2

Número al agua

El número que salga no gana (queda descalificado). Igual deja de estar disponible para próximos sorteos.

Sortear número al agua

Resultados del sorteo

1

Emilia Fuentes Lagos

AL AGUA

BOLETO

«Al agua»: el número sorteado no recibe el premio (p. ej. boleto no pagado). Igual queda fuera de los próximos sorteos.

Boletos vendidos

3 boletos vendidos • despliega para ver detalle, recibos y comprobantes

Resumen por alumno

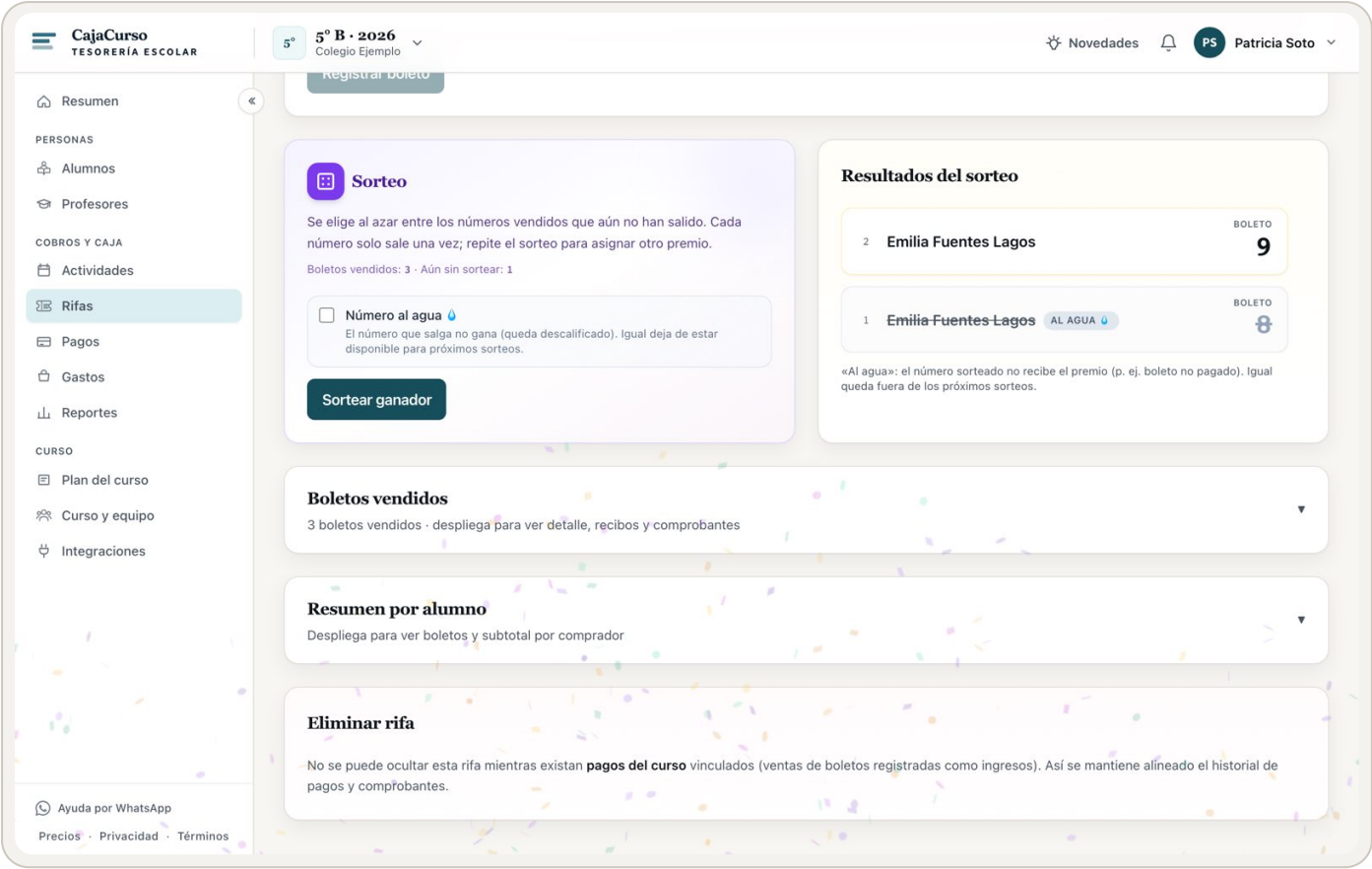
Despliega para ver boletos y subtotal por comprador

Eliminar rifa

No se puede ocultar esta rifa mientras existan **pagos del curso** vinculados (ventas de boletos registradas como ingresos). Así se mantiene alineado el historial de pagos y comprobantes.

8 • Y ahora sí, el ganador

Desmarcas la casilla, vuelves a sortear y el ganador aparece con su número. Ahí se queda: no depende de que alguien se acuerde ni de una foto del papelito. Abajo, "Boletos vendidos" y "Resumen por alumno" tienen el detalle para rendir cuentas.



Preguntas que siempre aparecen

Compró alguien que no es del curso (una tía, un vecino).

Igual se anota al alumno de la familia que vendió: la rifa lleva la cuenta por alumno, y así el curso sabe cuánto juntó cada uno. El nombre de quien compró no se publica en el enlace público.

Me quedé sin números y todavía hay gente comprando.

"**+10 boletos**" agranda el cupo de la misma rifa (hasta 5.000). No hace falta crear una rifa nueva ni empezar la numeración de nuevo.

¿Puedo cerrar la venta antes de sortear?

Sí, y conviene: "**Cerrar venta**" congela los boletos para que nadie agregue uno después de que empezó el sorteo. Se puede volver a abrir.

¿Me equivoqué de número o de comprador?

Como cada venta es un pago, se arregla desde la pantalla **Pagos**: anulas el pago de esa venta y **sus números vuelven a quedar libres** para volver a venderlos. El pago anulado no se borra, queda en su pestaña.

Las imágenes son de un curso de ejemplo con datos inventados, capturadas de la app real. ¿Te quedó una duda que esta guía no responde? Escríbenos a soporte@cajacurso.cl.

Rifa de talonario por alumno: entregar, cerrar y sortear

Acá no vendes tú: **cada alumno se lleva su talonario** y sale a vender. Tu pega es otra — llevar quién rindió, quién rindió a medias y quién no ha traído nada, sin la libreta con nombres tachados que termina siendo la fuente de todas las peleas.

Un talonario por alumno

Rinden de a poco

El sorteo pondera lo vendido

En qué se diferencia de la rifa de venta directa

VENTA DIRECTA

Tú tienes los números y los vendes. La pantalla es una grilla de números y anotas a quién le vendiste cada uno. Es la **guía anterior**.

TALONARIO POR ALUMNO

Cada alumno recibe la misma cantidad de números y vende por su cuenta. La pantalla es una **lista de alumnos** con cuánto rindió cada uno y cuánto le falta.

De ahí sale el **objetivo por alumno**: números del talonario $\times$ precio. Con 10 números a \$2.000, cada familia tiene que traer \$20.000 — o devolver lo que no vendió, según lo que decida el curso.

Lo que conviene decidir antes: qué pasa con lo que nadie vendió

Al **cerrar la venta**, la app te hace una pregunta que conviene tener conversada con el curso ANTES, porque toca el bolsillo de las familias:

1. **No generar deuda.** La rifa suma solo lo que efectivamente se entregó. Nadie queda debiendo.
2. **Generar deuda para cada alumno.** Lo que falte para completar el talonario queda como **deuda del alumno**, y el apoderado la ve así en su enlace público.

La segunda opción es la que usan los cursos que reparten talonarios "vendidos o pagados". No es irreversible —si reabres la venta, la deuda se quita— pero mientras esté cerrada, esa cifra le aparece a la familia.

1 · Crea la rifa como "Talonario por alumno"

El tipo se elige acá y cambia toda la pantalla siguiente. Pones cuánto vale cada número y **cuántos números lleva cada talonario**; con eso la app ya te muestra el objetivo por alumno y el potencial del curso completo.

Nueva rifa

×

Elige cómo funcionará la rifa. En **venta directa** vendes números en la reunión; en **talonario por alumno** cada alumno recibe un talonario para vender por su cuenta.

Nombre

Rifa de talonarios

Tipo de rifa

☐ **Venta directa**
Vendes números y anotas al comprador.

☒ **Talonario por alumno**
Cada alumno vende su propio talonario.

Valor de cada número (CLP)

2.000

Lo que cuesta cada número del talonario.

Números por talonario

10

Cuántos números recibe cada alumno para vender (máx. 5000).

Objetivo por alumno

Potencial total · 6 alumnos

\$20.000

\$120.000

Cancelar

Crear e ir al detalle

El tipo **no se cambia después**. Si te equivocaste y todavía no hay entregas, borras la rifa y la creas de nuevo.

2 • Todos parten sin entregar

La rifa nace con **todo el curso participando** y cada alumno en "Sin entregar", debiendo el talonario completo. Al que no va a vender, le apagas el interruptor y deja de contar en el potencial.

CajaCurso

TESORERÍA ESCOLAR

5°

5° B • 2026

Colegio Ejemplo

Novedades

PS

Patricia Soto

Resumen

PERSONAS

Alumnos

Profesores

COBROS Y CAJA

Actividades

Rifas

Pagos

Gastos

Reportes

CURSO

Plan del curso

Curso y equipo

Integraciones

Ayuda por WhatsApp

Precios • Privacidad • Términos

Volver a rifas

Rifa de talonarios

Talonario por alumno • \$2.000 por número VENTA ABIERTA

Talonario por alumno

Cada alumno vende un talonario de 10 números a \$2.000 c/u.

Objetivo por alumno

\$20.000

Participan

6

Potencial total

\$120.000

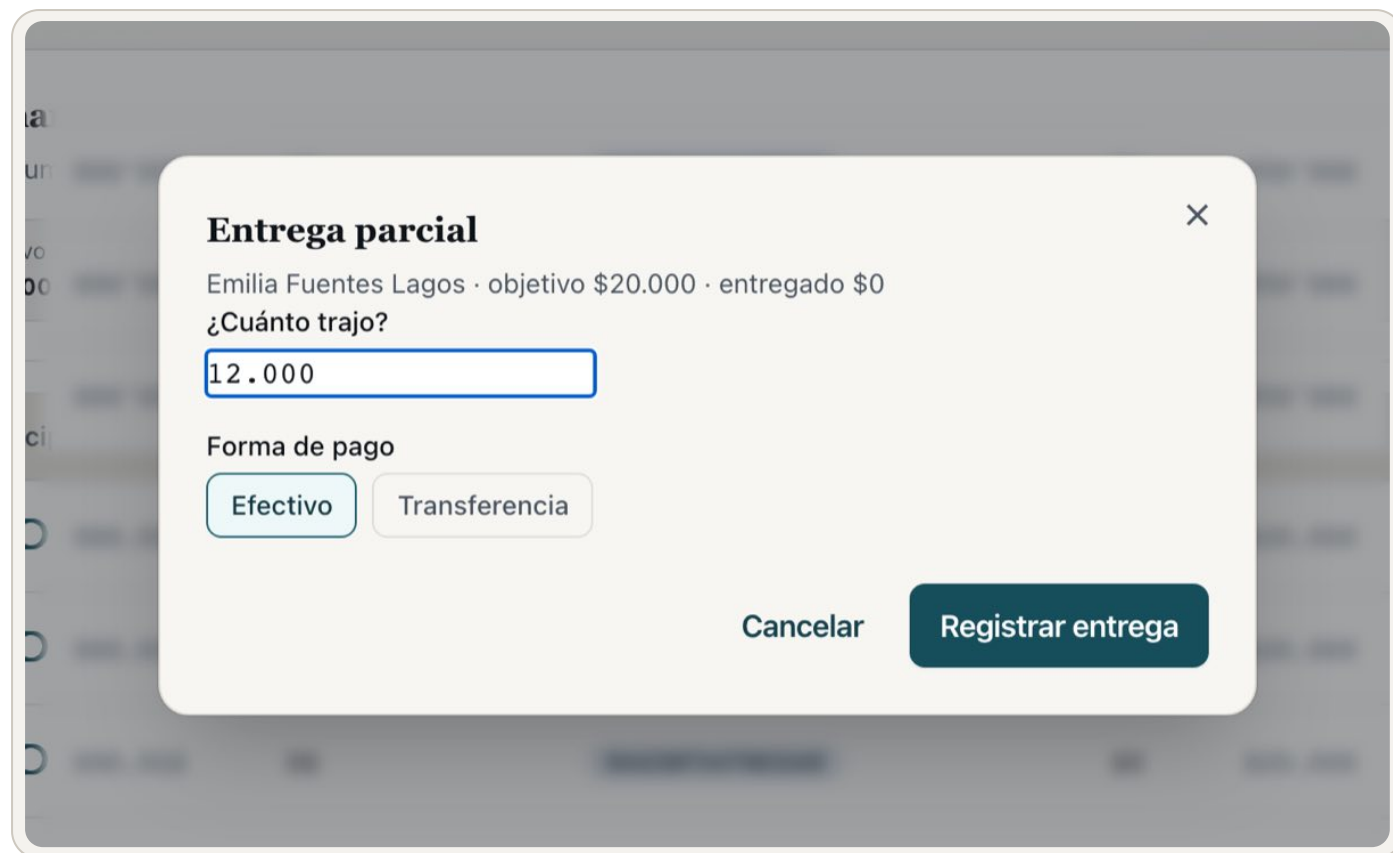
Entregado

\$0

Participa	Alumno	Estado	Entregado	Falta	Acciones	
☒	Nº 1 Emilia Fuentes Lagos	SIN ENTREGAR	\$0	\$20.000	Completó	Entrega parcial
☒	Nº 2 Matías Rojas Peña	SIN ENTREGAR	\$0	\$20.000	Completó	Entrega parcial
☒	Nº 3 Josefa Contreras Díaz	SIN ENTREGAR	\$0	\$20.000	Completó	Entrega parcial
☒	Nº 4 Benjamín Silva Ortiz	SIN ENTREGAR	\$0	\$20.000	Completó	Entrega parcial
☒	Nº 5 Antonia Muñoz Vera	SIN ENTREGAR	\$0	\$20.000	Completó	Entrega parcial
☒	Nº 6 Vicente Herrera Pino	SIN ENTREGAR	\$0	\$20.000	Completó	Entrega parcial

3 • Cuando traen plata: entrega parcial

Lo normal es que rindan de a poco. "Entrega parcial" pregunta cuánto trajo y con qué forma de pago; la app calcula sola cuánto le falta.



The screenshot shows a modal window titled "Entrega parcial" with a close button (X) in the top right corner. The modal contains the following information:

- Emilia Fuentes Lagos · objetivo \$20.000 · entregado \$0
- ¿Cuánto trajo?
- A text input field containing "12.000".
- Forma de pago
- Two buttons: "Efectivo" (highlighted in light blue) and "Transferencia" (light gray).
- Two buttons at the bottom right: "Cancelar" (light gray) and "Registrar entrega" (dark teal).

Cada entrega es un **pago del curso**, con su recibo: aparece en Pagos y suma a la caja, igual que una cuota.

4 • Y al que rindió todo, un botón

"Completó" registra el talonario entero de una, sin teclear el monto. La lista queda leyéndose de una pasada: quién completó, quién va a medias y quién no ha traído nada.

CajaCurso

TESORERÍA ESCOLAR

5°

5° B • 2026

Colegio Ejemplo

Novedades

PS

Patricia Soto

Resumen

PERSONAS

Alumnos

Profesores

COBROS Y CAJA

Actividades

Rifas

Pagos

Gastos

Reportes

CURSO

Plan del curso

Curso y equipo

Integraciones

Cada alumno vende un talonario de 10 números a \$2.000 c/u.

Objetivo por alumno

\$20.000

Participan

6

Potencial total

\$120.000

Entregado

\$32.000

Participa	Alumno	Estado	Entregado	Falta		Acciones
☒	N° 1 Emilia Fuentes Lagos	ENTREGA PARCIAL	\$12.000	\$8.000	Completó	Entrega parcial
☒	N° 2 Matías Rojas Peña	COMPLETÓ	\$20.000	\$0	Completó	Entrega parcial
☒	N° 3 Josefa Contreras Díaz	SIN ENTREGAR	\$0	\$20.000	Completó	Entrega parcial
☒	N° 4 Benjamín Silva Ortiz	SIN ENTREGAR	\$0	\$20.000	Completó	Entrega parcial
☒	N° 5 Antonia Muñoz Vera	SIN ENTREGAR	\$0	\$20.000	Completó	Entrega parcial
☒	N° 6 Vicente Herrera Pino	SIN ENTREGAR	\$0	\$20.000	Completó	Entrega parcial

Cierre de la venta

Cierra la venta cuando quieras congelar las entregas antes del sorteo. Al cerrar podrás elegir si el remanente no vendido de cada talonario queda como deuda del alumno.

Cerrar venta

Sorteo

Primero se elige el alumno ganador al azar, con más probabilidad para quien

Resultado del sorteo

Todavía no hay ganador. Sortea el alumno ganador para empezar.

5 • Antes de sortear, cierra la venta

Cerrar congela las entregas y la participación — es lo que permite ponderar el sorteo. Acá es donde se decide lo del remanente, lo del aviso de arriba.

6

Alumno

1° 1 Emilia

1° 2 Matías

1° 3 Josefa

1° 4 Benja

1° 5 Anton

1° 6 Vicent

venta

ando quieras congelar las entregas antes
alumno.

Cerrar la venta de la rifa

×

Al cerrar la venta, las entregas y la participación de cada alumno quedan **congeladas** para poder sortear.

¿Qué hacer con el remanente no vendido?

☒ No generar deuda

La rifa suma como ingreso solo lo efectivamente entregado. Nadie queda debiendo.

☐ Generar deuda para cada alumno

Lo que falte para completar el talonario (esperado – entregado) se mostrará como **deuda** al apoderado en su enlace público.

Podrás reabrir la venta si necesitas registrar más entregas; al reabrir se quita la deuda de la rifa.

Cancelar

Cerrar venta

6 • Sortea al alumno ganador

El sorteo tiene dos pasos y el primero es el que importa: se elige **al alumno**, con más probabilidad para quien más vendió. Es la mecánica que premia al que se movió, no al que tuvo suerte.

CajaCurso

TESORERÍA ESCOLAR

Resumen

PERSONAS

Alumnos

Profesores

COBROS Y CAJA

Actividades

Rifas

Pagos

Gastos

Reportes

CURSO

Plan del curso

Curso y equipo

Integraciones

Ayuda por WhatsApp

Precios · Privacidad · Términos

5°

5° B • 2026

Colegio Ejemplo

Novedades

PS Patricia Soto

N° 4 Benjamín Silva Ortiz

SIN ENTREGAR

\$0

\$20.000

N° 5 Antonia Muñoz Vera

SIN ENTREGAR

\$0

\$20.000

N° 6 Vicente Herrera Pino

SIN ENTREGAR

\$0

\$20.000

La venta de esta rifa está cerrada; las entregas y la participación quedaron congeladas.

Cierre de la venta

La venta está cerrada: las entregas y la participación quedaron congeladas. Puedes reabrirla si necesitas registrar más entregas.

Reabrir venta

Sorteo

Primero se elige el **alumno ganador** al azar, con más probabilidad para quien más vendió. Después, si quieres, sortea el número premiado dentro de su talonario.

Sortear alumno ganador

Resultado del sorteo

Todavía no hay ganador. Sortea el alumno ganador para empezar.

Eliminar rifa

No se puede ocultar esta rifa mientras existan **pagos del curso** vinculados (ventas de boletos registradas como ingresos). Así se mantiene alineado el historial de pagos y comprobantes.

7 • El ganador queda escrito

Aparece el alumno ganador y, si el premio es de un número en particular, puedes sortear además el **número premiado dentro de su talonario**. Y si algo salió mal, "Re-sortear alumno" lo repite.

CajaCurso

TESORERÍA ESCOLAR

Resumen

PERSONAS

Alumnos

Profesores

COBROS Y CAJA

Actividades

Rifas

Pagos

Gastos

Reportes

CURSO

Plan del curso

Curso y equipo

Integraciones

Ayuda por WhatsApp

Precios · Privacidad · Términos

5°

5° B • 2026

Colegio Ejemplo

Novedades

PS Patricia Soto

Nº 4 Benjamin Silva Ortiz

SIN ENTREGAR

\$0

\$20.000

Nº 5 Antonia Muñoz Vera

SIN ENTREGAR

\$0

\$20.000

Nº 6 Vicente Herrera Pino

SIN ENTREGAR

\$0

\$20.000

La venta de esta rifa está cerrada; las entregas y la participación quedaron congeladas.

Cierre de la venta

La venta está cerrada: las entregas y la participación quedaron congeladas. Puedes reabrirla si necesitas registrar más entregas.

Reabrir venta

Sorteo

Primero se elige el **alumno ganador** al azar, con más probabilidad para quien más vendió. Después, si quieres, sortea el **número premiado** dentro de su talonario.

Re-sortear alumno

Resultado del sorteo

ALUMNO GANADOR

Matías Rojas Peña

NÚMERO PREMIADO

Sin sortear todavía (opcional).

Sortear número

Eliminar rifa

No se puede ocultar esta rifa mientras existan **pagos del curso** vinculados (ventas de boletos registradas como ingresos). Así se mantiene alineado el historial de pagos y comprobantes.

Preguntas que siempre aparecen

Un alumno vendió más que su talonario.

Registras la entrega por lo que trajo: la app muestra lo entregado tal cual, aunque pase el objetivo. Si además necesita más números, se le agrandan al crear una rifa nueva o repartiendo un talonario extra.

Cerré la venta y llegó uno con la plata.

"Reabrir venta" y registras la entrega. Al reabrir se quita la deuda de la rifa; si vuelves a cerrar, la eliges de nuevo.

¿Los apoderados ven cuánto rindió su hijo?

En el enlace público del curso ven el avance de la rifa; y si cerraste generando deuda, el apoderado ve lo que le falta a su talonario. Los nombres de los compradores no se publican nunca.

¿Puedo borrar la rifa si me arrepiento?

Solo mientras no haya entregas registradas. Después no, porque cada entrega es un pago del curso y borrarla dejaría esos pagos colgando de nada.

Las imágenes son de un curso de ejemplo con datos inventados, capturadas de la app real. ¿Te quedó una duda que esta guía no responde? Escríbenos a soporte@cajacurso.cl.

Me equivoqué en un pago: editar, reasignar, devolver o anular

Va a pasar: anotaste \$8.000 donde eran \$6.000, cargaste la cuota de marzo a la familia equivocada, o le devolviste la plata a alguien que se cambió de colegio. **Todo eso se arregla, y ninguna de las cuatro acciones borra el historial** — que es justamente lo que te salva cuando toque rendir cuentas.

Cuatro acciones, un menú

Nada se borra

El historial queda

Cuál de las cuatro necesitas

EL PAGO SÍ EXISTIÓ

- **Editar** — está bien que exista, pero un dato quedó mal: el monto, la fecha, la forma de pago.
- **Reasignar** — la plata es correcta, pero está colgando de la actividad equivocada.
- **Devolver** — le devolviste la plata al apoderado.

EL PAGO NO DEBIÓ EXISTIR

- **Anular** — se anotó dos veces la misma transferencia, o directamente nunca llegó esa plata.

Es la única de las cuatro que **no se puede deshacer**. El comprobante no desaparece: queda tachado, en su propia pestaña.

Regla corta para elegir: **si la plata llegó de verdad, no se anula**. Aunque después se haya devuelto, esa plata pasó por la caja y el historial tiene que poder mostrarlo.

La diferencia que más se confunde: devolver no es anular

Devolver dice "esta plata llegó y se la devolvimos". El pago deja de sumar a lo recaudado, la cuota del alumno vuelve a quedar pendiente y el movimiento queda registrado. Si te equivocaste, se deshace.

Anular dice "este pago nunca debió estar acá". Se descuenta de los totales y el comprobante queda tachado — y **eso no se revierte**: si anulas por error, hay que registrar el pago de nuevo, con otro número de comprobante.

En la duda, devuelve: es la reversible.

1 • Todos los pagos viven en una sola pantalla

Pagos, en el menú, es el historial completo del curso: cuotas, actividades y rifas juntas, con su número de comprobante. Se puede filtrar y ordenar, y cada fila trae su recibo en PDF.

CajaCurso

TESORERÍA ESCOLAR

5°

5° B • 2026

Colegio Ejemplo

Novedades

PS Patricia Soto

Resumen

PERSONAS

Alumnos

Profesores

COBROS Y CAJA

Actividades

Rifas

Pagos

Gastos

Reportes

CURSO

Plan del curso

Curso y equipo

Integraciones

Pagos

Registrar ingresos, ajustar montos y emitir recibos en PDF.

Registrar pagoImportar pagosExportar Excel

TOTAL INGRESOS

\$32.000

Suma de todos los ingresos registrados.

MOVIMIENTOS

4

Filas en el listado de ingresos.

MES CON MÁS INGRESO

MAR

\$8.000

Mayor total registrado en un solo mes.

Detalle de pagos

Ver importacionesMostrar filtros

Edita opción o monto en actividades puntuales, ajusta montos de rifa, agrega o quita comprobantes en Drive, o descarga el recibo en PDF. En pantallas pequeñas, desplaza la tabla horizontalmente.

ActivosAnuladosTodos

4 registrosOrdenar porN.º de comprobanteVer25

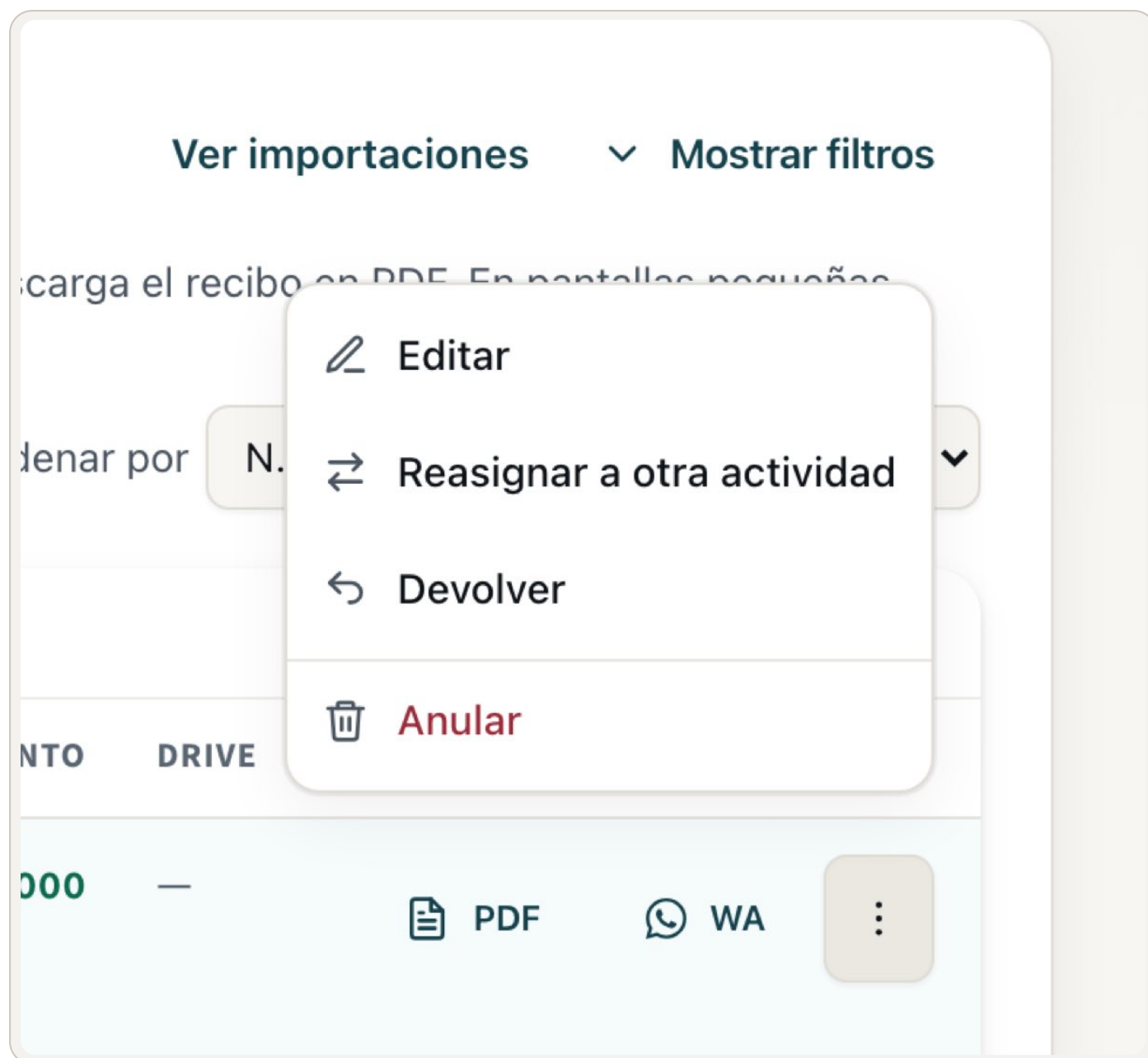
Mostrando 1-4 de 4

FECHA	N° COMPROBANTE	ALUMNO / PROFESOR	DETALLE	MONTO	DRIVE	
04 ago 2026	4	1 Emilia Fuentes Lagos	Cuota del curso — Cuota JUN Transferencia	\$8.000	—	PDFWA
04 ago 2026	3	1 Emilia Fuentes Lagos	Cuota del curso — Cuota MAY Transferencia	\$8.000	—	PDFWA
04 ago 2026	2	1 Emilia Fuentes Lagos	Cuota del curso — Cuota ABR	\$8.000	—	PDFWA

También puedes llegar desde la ficha del alumno o desde la propia actividad: es la misma información, filtrada.

2 · Las cuatro acciones están en el mismo menú

El botón de los tres puntos al final de cada fila. No hay que buscarlas en pantallas distintas.



Anular va aparte y en rojo: es la que no se deshace.

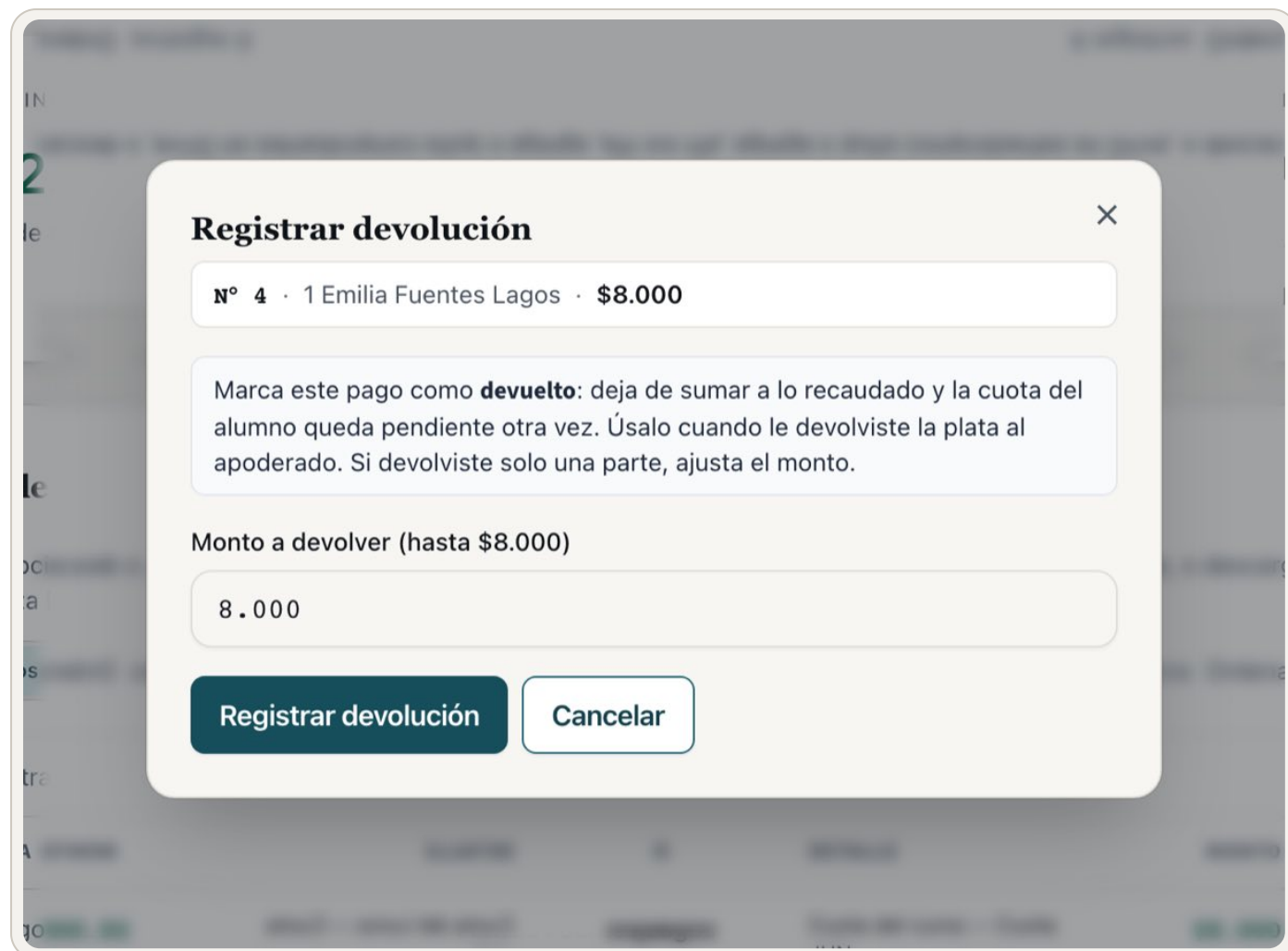
3 • Editar: el dato quedó mal

Cambias el monto, la fecha o la forma de pago y guardas. El comprobante sigue siendo el mismo, con su número; solo cambia lo que corregiste.

Si el pago está en la actividad equivocada, eso no se arregla editando: es "Reasignar a otra actividad", que mueve la plata sin tener que anularla y volver a registrarla.

4 • Devolver: le devolviste la plata

La app te lo explica en la misma ventana: el pago deja de sumar a lo recaudado y la cuota vuelve a quedar pendiente. **Puedes devolver solo una parte** — si le devolviste \$4.000 de \$8.000, ajustas el monto.



Registrar devolución ×

Nº 4 · 1 Emilia Fuentes Lagos · \$8.000

Marca este pago como **devuelto**: deja de sumar a lo recaudado y la cuota del alumno queda pendiente otra vez. Úsalo cuando le devolviste la plata al apoderado. Si devolviste solo una parte, ajusta el monto.

Monto a devolver (hasta \$8.000)

8.000

Registrar devolución Cancelar

5 • Los devueltos tienen su propia pestaña

El pago sale de **Activos** y aparece una pestaña **Devueltos**. No se perdió: está ahí, con su recibo, y desde su menú se puede **deshacer la devolución** si te equivocaste.

CajaCurso

TESORERÍA ESCOLAR

5°

5° B • 2026

Colegio Ejemplo

Novedades

PS Patricia Soto

Resumen

PERSONAS

Alumnos

Profesores

COBROS Y CAJA

Actividades

Rifas

Pagos

Gastos

Reportes

CURSO

Plan del curso

Curso y equipo

Integraciones

Detalle de pagos

Ver importaciones

Mostrar filtros

Edita opción o monto en actividades puntuales, ajusta montos de rifa, agrega o quita comprobantes en Drive, o descarga el recibo en PDF. En pantallas pequeñas, desplaza la tabla horizontalmente.

ActivosDevueltosAnuladosTodos

3 registros Ordenar por N.º de comprobante Ver 25

Mostrando 1-3 de 3

FECHA	N° COMPROBANTE	ALUMNO / PROFESOR	DETALLE	MONTO	DRIVE
04 ago 2026	3	1 Emilia Fuentes Lagos	Cuota del curso — Cuota MAY Transferencia	\$8.000	— PDF WA
04 ago 2026	2	1 Emilia Fuentes Lagos	Cuota del curso — Cuota ABR Transferencia	\$8.000	— PDF WA
04 ago 2026	1	1 Emilia Fuentes Lagos	Cuota del curso — Cuota MAR Transferencia	\$8.000	— PDF WA

Página 1 de 1

Por mes

Ingresos imputados a cada mes. La lista siguiente desglosa el total por mes en este bloque.

Por forma de pago

Distribución de ingresos según la forma de pago registrada.

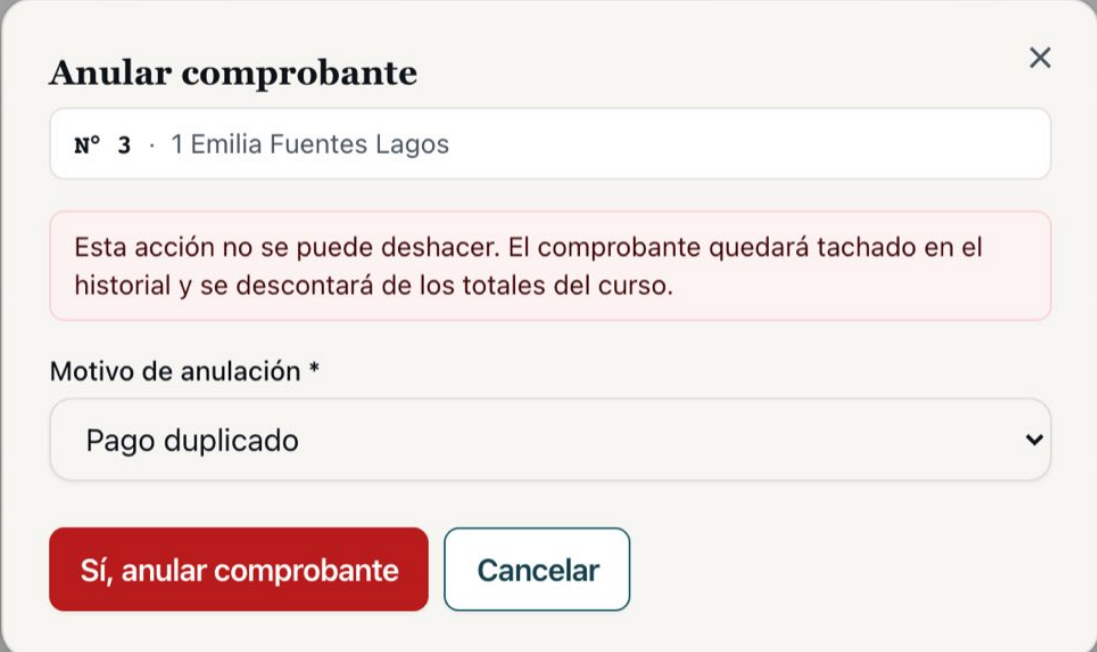
Transferencia\$24.000 (100% del total)

Ayuda por WhatsApp

Precios · Privacidad · Términos

6 • Anular: pide motivo, y avisa

El motivo es **obligatorio** y se elige de una lista corta (error de monto, pago duplicado, beneficiario equivocado, período incorrecto, otro). No es burocracia: es lo que va a explicar el hueco cuando alguien revise el historial en noviembre.



The image shows a modal dialog titled "Anular comprobante" (Cancel receipt) with a close button (X) in the top right corner. Inside the modal, there is a text input field containing "N° 3 · 1 Emilia Fuentes Lagos". Below this is a red warning box with the text: "Esta acción no se puede deshacer. El comprobante quedará tachado en el historial y se descontará de los totales del curso." (This action cannot be undone. The receipt will be marked in the history and deducted from the course totals). Underneath the warning is a label "Motivo de anulación *" (Cancellation reason *) followed by a dropdown menu currently showing "Pago duplicado" (Duplicate payment) with a downward arrow. At the bottom of the modal are two buttons: a red button labeled "Sí, anular comprobante" (Yes, cancel receipt) and a white button with a blue border labeled "Cancelar" (Cancel).

El aviso rojo dice la verdad: **esta acción no se puede deshacer**. Léelo antes de confirmar.

7 • Anular no borra: mueve de pestaña

El comprobante queda en **Anulados**, con su número y su motivo, y deja de contar en los totales. Eso es exactamente lo que corresponde al rendir cuentas: el número 3 no puede desaparecer de una numeración correlativa.

CajaCurso

TESORERÍA ESCOLAR

5°

5° B • 2026

Colegio Ejemplo

Novedades

PS Patricia Soto

Resumen

PERSONAS

Alumnos

Profesores

COBROS Y CAJA

Actividades

Rifas

Pagos

Gastos

Reportes

CURSO

Plan del curso

Curso y equipo

Integraciones

Detalle de pagos

Ver importaciones 1 filtro

Mostrar filtros

Edita opción o monto en actividades puntuales, ajusta montos de rifa, agrega o quita comprobantes en Drive, o descarga el recibo en PDF. En pantallas pequeñas, desplaza la tabla horizontalmente.

Activos

Devueltos

Anulados

Todos

1 registro Ordenar por N.º de comprobante Ver 25

Mostrando 1-1 de 1

FECHA	Nº COMPROBANTE	ALUMNO / PROFESOR	DETALLE	MONTO	DRIVE
04 ago 2026	3	1 Emilia Fuentes Lagos	Cuota del curso — Cuota MAY Transferencia	\$8.000	—

Página 1 de 1

< 1 >

Por mes

Ingresos imputados a cada mes. La lista siguiente desglosa el total por mes en este bloque.

ENE

FEB

MAR

ABR

MAY

JUN

JUL

AGO

SEP

OCT

NOV

DIC

ENE

FEB

\$0

\$0

Por forma de pago

Distribución de ingresos según la forma de pago registrada.

Transferencia

\$16.000 (100% del total)

Ayuda por WhatsApp

Precios • Privacidad • Términos

Preguntas que siempre aparecen

Anulé un pago por error. ¿Se puede recuperar?

No se revierte la anulación, pero no perdiste nada: registras el pago de nuevo. Va a tomar un número de comprobante nuevo, y el anulado queda en su pestaña con el motivo — el historial cuenta lo que pasó, que es lo correcto.

El pago era de otra familia.

Si lo que está mal es el alumno, lo más limpio es anular ese comprobante indicando "beneficiario equivocado" y registrarlo a nombre de quien corresponde. **Reasignar** es para cambiar de actividad, no de familia.

¿El apoderado ve que anulé o devolví su pago?

En el enlace público ve su estado al día: un pago anulado deja de contarle como pagado y un devuelto le vuelve a dejar la cuota pendiente. Por eso conviene avisarle antes, no que lo descubra ahí.

¿Y si el que está mal es un boleto de rifa?

Igual: cada venta de boletos es un pago. Al anular ese pago, **sus números vuelven a quedar libres** para venderlos de nuevo.

Las imágenes son de un curso de ejemplo con datos inventados, capturadas de la app real. ¿Te quedó una duda que esta guía no responde? Escribenos a sopORTE@cajaCurso.cl.

Registra un gasto del curso

La otra mitad de la caja. Si solo anotas lo que entra, en la reunión de fin de año te van a preguntar en qué se fue la plata y vas a estar buscando boletas en el bolsillo. Anotar el gasto **cuando ocurre** toma veinte segundos y te ahorra esa tarde.

- Veinte segundos
- Con o sin boleta
- Se resta solo del saldo

Lo mínimo y lo opcional

LO ÚNICO OBLIGATORIO

- En qué se gastó (el concepto)
- Cuánto

La fecha viene puesta en hoy. Si el gasto fue otro día, la cambias.

SI TE SIRVE, TAMBIÉN

- Asociarlo a una **actividad o rifa**, para ver cuánto costó esa actividad
- Una **categoría**, para el gráfico de en qué se va la plata
- El **comprobante**, si tienes Plan Pro y Drive conectado

1 • Entra a Gastos y aprieta "Registrar gasto"

Arriba ves siempre el total de egresos, cuántos movimientos llevas y el mes que más se gastó.

CajaCurso

TESORERÍA ESCOLAR

5°

5° B • 2026

Colegio Ejemplo

Novedades

4

PS

Patricia Soto

Resumen

PERSONAS

Alumnos

Profesores

COBROS Y CAJA

Actividades

Rifas

Pagos

Gastos

Reportes

CURSO

Plan del curso

Curso y equipo

Integraciones

Ayuda por WhatsApp

Precios · Privacidad · Términos

Gastos

Egresos del curso. Puedes registrar solo monto y concepto; los archivos opcionales van a Drive si tienes integración y plan de pago.

Registrar gasto

Exportar Excel

TOTAL GASTOS

\$0

Suma de todos los egresos registrados.

MOVIMIENTOS

0

Filas en el listado de egresos.

MES CON MÁS EGRESO

Sin datos

Mayor total registrado en un solo mes.

Detalle de gastos

Activos

Anulados

Todos

Sin registros

Orden cronológico inverso (más reciente arriba). Si hay archivo, el enlace abre el comprobante en Drive. En pantallas pequeñas, desplaza la tabla horizontalmente; fecha y mes imputado también aparecen al abrir una fila.

No hay gastos en este curso.

Cuando registres el primero, aparecerá aquí con fecha, concepto y comprobantes.

Por mes (MAR-DIC)

Egresos imputados a cada mes lectivo. La lista siguiente desglosa el total por mes en este bloque.

Por categoría

Distribución por la etiqueta opcional «Categoría» al registrar el gasto.

Aún no hay gastos registrados, o ninguno tiene categoría asignada.

2 • Escribe en qué se gastó y cuánto

Con eso basta para guardar. El resto de los campos están si los necesitas, no porque haya que llenarlos.

Registrar gasto

Tienes plan de pago; para subir comprobantes conecta Google Drive y la carpeta del curso en [Integraciones](#). El tope de egresos por actividad está en [Actividades](#).

Datos del gasto

Concepto

Materiales para el acto

Fecha de gasto

02-08-2026

Monto (CLP)

24.500

Categoría (opcional)

Ej. Proveedores

Comprobantes (opcional)

No puedes adjuntar archivos con la configuración actual

Ya tienes plan de pago; falta vincular Google Drive y la carpeta del curso para subir PDF o imágenes.

[Abrir Integraciones](#)

Guardar gasto

Un detalle que conviene conocer: si el gasto supera lo que el curso lleva recaudado, CajaCurso te lo advierte antes de guardar. No te lo impide — a veces se adelanta plata —, pero te avisa.

3 • Listo: queda en la rendición

Aparece en el detalle con su fecha y su mes, se resta del saldo del curso y entra en los gráficos por mes y por categoría. Eso es, exactamente, la rendición de cuentas: no hay que armarla después.

CajaCurso

TESORERÍA ESCOLAR

5°

5° B • 2026

Colegio Ejemplo

Novedades

PS

Patricia Soto

Resumen

PERSONAS

Alumnos

Profesores

COBROS Y CAJA

Actividades

Rifas

Pagos

Gastos

Reportes

CURSO

Plan del curso

Curso y equipo

Integraciones

Ayuda por WhatsApp

Precios • Privacidad • Términos

Gastos

Egresos del curso. Puedes registrar solo monto y concepto; los archivos opcionales van a Drive si tienes integración y plan de pago.

Registrar gasto

Exportar Excel

TOTAL GASTOS

\$24.500

Suma de todos los egresos registrados.

MOVIMIENTOS

1

Filas en el listado de egresos.

MES CON MÁS EGRESO

AGO

\$24.500

Mayor total registrado en un solo mes.

Detalle de gastos

Activos

Anulados

Todos

1 registro

Orden cronológico inverso (más reciente arriba). Si hay archivo, el enlace abre el comprobante en Drive. En pantallas pequeñas, desplaza la tabla horizontalmente; fecha y mes imputado también aparecen al abrir una fila.

FECHA	MES	CONCEPTO	CATEGORÍA	ACTIVIDAD / RIFA	COMPROBANTES	MONTO	ACCIONES
02 ago 2026	AGO	Materiales para el acto	—	—	Sin archivo	\$24.500	Editar Anular

Por mes (MAR–DIC)

Egresos imputados a cada mes lectivo. La lista siguiente desglosa el total por mes en este bloque.

Por categoría

Distribución por la etiqueta opcional «Categoría» al registrar el gasto.

Sin categoría

\$24.500 (100% del total)

Preguntas que siempre aparecen

No tengo la boleta. ¿Lo anoto igual?

Sí. El comprobante es opcional: vale mucho más tener el gasto anotado sin boleta que no tenerlo. Si después aparece, la agregas editando el gasto.

Me equivoqué en el monto.

Se edita, o se anula. Los anulados quedan a la vista en su propia pestaña — que es lo correcto cuando se rinde cuentas: no se borra nada, se muestra.

¿Para qué asociarlo a una actividad?

Para saber cuánto costó de verdad esa rifa o ese paseo: en el detalle de la actividad ves lo que entró y lo que salió, no solo lo recaudado.

¿Los apoderados ven los gastos?

Ven el resumen del curso si compartes el enlace. Es justamente lo que baja la desconfianza: la plata que entra y la que sale, a la vista, sin que nadie tenga que pedirlo.

Las imágenes son de un curso de ejemplo con datos inventados, capturadas de la app real. ¿Te quedó una duda que esta guía no responde? Escríbenos a soporte@cajacurso.cl.

Mira quién debe y rinde cuentas

Es para lo que sirve todo lo anterior. Si vienes registrando los pagos y los gastos, la rendición **ya está hecha**: no hay que armar nada la noche antes de la reunión, y las familias pueden ver el estado del curso sin que les mandes pantallazos.

- Dos pantallas
- Un enlace para el grupo
- Sin nombres, si así lo prefieres

1 • En Reportes, quién debe y cuánto

Por cada actividad ves lo **pagado**, lo **esperado** y cuántos alumnos están **sin pago**. "Ver detalle" te dice exactamente quiénes.

CajaCurso

TESORERÍA ESCOLAR

5°5° B • 2026Colegio Ejemplo

Novedades

PS

Patricia Soto

Resumen

PERSONAS

Alumnos

Profesores

COBROS Y CAJA

Actividades

Rifas

Pagos

Gastos

Reportes

CURSO

Plan del curso

Curso y equipo

Integraciones

Reportes

Cobro por actividad (esperado referencial y morosidad) y resumen de rifas (recaudación por boleto). El detalle de cada actividad muestra quién no ha pagado; el de cada rifa abre el resumen con boletos y ganadores.

Imprimir informe

Compartir resumen

Por actividad

Usa **Ver detalle** para revisar alumnos sin pago registrado. El esperado y «sin pago» respetan exclusiones de cobro por actividad (alumnos que no participan no cuentan). En cuotas periódicas suele indicar morosidad; en actividades puntuales puede ser simplemente que el apoderado no participó.

Actividad	Pagado	Esperado (ref.)	Sin pago	
Cuota del curso Periódica	\$32.000	\$480.000	2 de 6	Ver detalle

Rifas

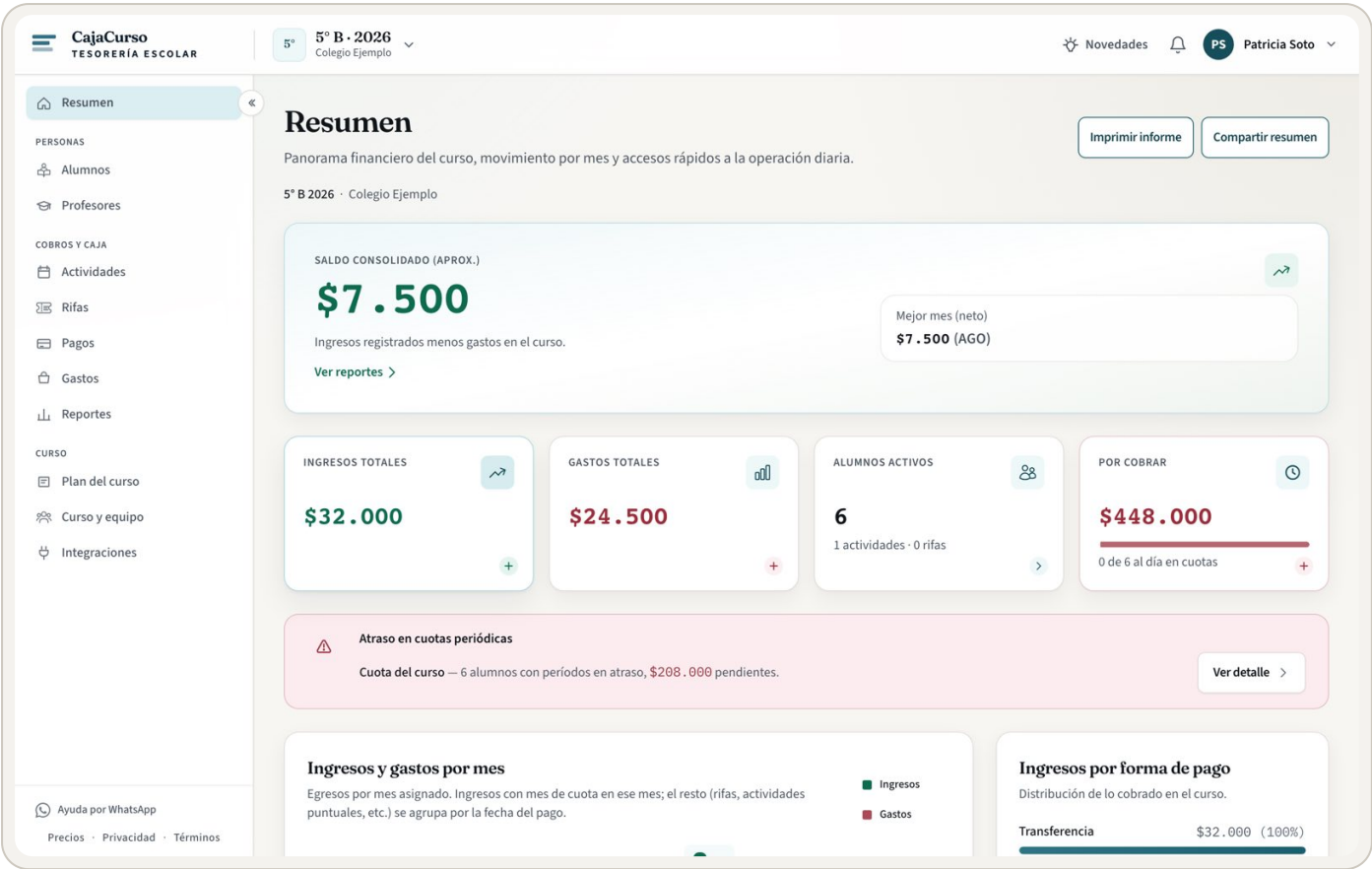
Recaudación estimada como boletos vendidos × precio por boleto. **Ver reporte de rifa** abre el detalle con compras por alumno, sorteos y ganadores.

Rifa	Precio boleto	Vendidos	Recaudado	Deuda pendiente	Venta	Ganadores
No hay rifas activas en este curso.						

Ojo con leerlo bien: en una cuota mensual, "sin pago" es morosidad; en una actividad puntual puede ser simplemente que esa familia no participó.

2 • En Resumen, cómo va la caja

El panorama completo: lo que entró, lo que salió y el saldo. Es lo que te preguntan en la reunión, y ya está calculado.



Con **Imprimir informe** sacas ese mismo panorama en papel o PDF, por si en tu curso la rendición se entrega impresa.

3 • Comparte el enlace con las familias

"Compartir resumen" genera un enlace de **solo lectura y por 24 horas** con su código de acceso. Lo mandas al grupo del curso y cada familia mira cuando quiera.

Vence el 04 ago 2026, 10:08

×

Enlace de resumen

Solo lectura y por 24 horas. Compártelo con los apoderados del curso y no lo publiques fuera de ahí.

Enlace listo. Este botón te lo vuelve a mostrar mientras siga vigente.

QUÉ VA A VER QUIEN LO ABRA

Mostrar nombres de los alumnos

Ahora el enlace es anónimo: cada fila se identifica por su número de lista. Es lo recomendado.

ENLACE

https://cajacurso.cl/shared/MFmfNXVroZUXrdaT

Copiar

CÓDIGO DE ACCESO

89 · 6f · d9

Copiar

COMPARTIR DE UNA VEZ

Enviar por WhatsApp

Borrador de correo

Los dos mensajes van listos, con el enlace y el código dentro. "Enviar por WhatsApp" abre la aplicación para que elijas el grupo de apoderados del curso y deja el mensaje copiado: si al abrirse solo aparece el enlace, pégalo con Ctrl+V o Cmd+V. El borrador de correo se copia para que lo pegues.

¿Lo compartiste por error? Genera uno nuevo y el anterior queda inválido.

Invalidar y generar otro

El botón de WhatsApp deja el mensaje listo, con el enlace y el código dentro.

Por defecto va sin nombres, y conviene dejarlo así

El enlace identifica a cada familia por su **número de lista**, no por el nombre del alumno. Es lo recomendado: quien recibe el enlace puede reenviarlo, y ahí adentro hay datos de menores de edad.

Si tu curso prefiere ver los nombres, se puede activar — pero ten presente que al cambiar esa opción **el enlace anterior deja de servir** y hay que compartir el nuevo. Es a propósito: nadie que ya tenga el enlace anónimo empieza a ver nombres sin que tú lo decidas.

Preguntas que siempre aparecen

¿Los apoderados necesitan cuenta?

No. Abren el enlace desde el celular y listo. No pueden editar nada: es solo lectura.

¿Y si lo compartí por error donde no debía?

En la misma ventana está "Invalidar y generar otro": el anterior deja de funcionar al instante.

Se venció el enlace. ¿Tengo que hacerlo de nuevo cada vez?

Dura 24 horas a propósito. Volver a generarlo es un botón, y así un enlace viejo dando vueltas en un chat no queda abierto para siempre.

¿Puedo mandarle a una familia solo lo suyo?

Sí: en la lista de alumnos, cada uno tiene su propio enlace con su estado de cuenta. Sirve para cobrar sin exponer al resto del curso.

Las imágenes son de un curso de ejemplo con datos inventados, capturadas de la app real. ¿Te quedó una duda que esta guía no responde? Escríbenos a soporte@cajacurso.cl.

Cómo pasarle el curso a otro tesorero

Fin de año, cambio de directiva, o simplemente ya no eres tú quien lleva la caja. Traspasar el curso **no borra nada**: alumnos, pagos, gastos, actividades, rifas y los enlaces que ya compartiste con los apoderados quedan igual. Lo único que cambia es quién es el propietario.

Unos 5 minutos

Desde el computador

Solo lo puede hacer el propietario

Qué se mantiene y qué hay que volver a conectar

SE QUEDA TAL CUAL

- Alumnos, apoderados y números de lista
- Pagos, gastos y comprobantes ya registrados
- Actividades, cuotas y rifas
- Saldo inicial e historial del curso
- Los enlaces públicos que ya enviaste

SE DESVINCULA AL TRANSFERIR

- Google Drive de los comprobantes
- Mercado Pago del cobro en línea

Es a propósito: son cuentas personales tuyas y nadie debería seguir conectado a ellas después de entregar el curso. El nuevo propietario las reconecta con las suyas (paso 8).

Antes de empezar, si pagas el Plan Pro mensual

La suscripción **no se traspasa**. El curso conserva el Plan Pro, pero la renovación mensual se sigue cobrando a **tu** medio de pago — y después de transferir ya no tienes acceso a la pantalla **Plan del curso**, que es justo donde se cancela.

1. Entra a **Plan del curso** y cancela la renovación automática. El Plan Pro sigue activo hasta la fecha que ya pagaste.
2. Recién ahí transfiere el curso.
3. El nuevo propietario contrata el plan cuando quiera, desde su propia cuenta.

Si ya transferiste y quedó cobrándose a tu tarjeta, escríbenos a soporte@cajacurso.cl y lo arreglamos nosotros.

1 • Abre "Curso y equipo"

Está en el menú lateral, abajo, en la sección **CURSO**. Esa pantalla tiene los datos del curso, el saldo inicial, el propietario, las invitaciones, los miembros y — al final — la tarjeta para transferir.

The screenshot shows the 'Curso y equipo' page in the 'CajaCurso TESORERÍA ESCOLAR' app. The top navigation bar includes a menu icon, the app name, a dropdown for '5° B · 2026 Colegio Ejemplo', and user information for 'Patricia Soto'. The left sidebar lists various sections: Resumen, PERSONAS (Alumnos, Profesores), COBROS Y CAJA (Actividades, Rifas, Pagos, Gastos, Reportes), and CURSO (Plan del curso, **Curso y equipo**, Integraciones). The main content area is titled 'Curso y equipo' with a subtitle 'Datos básicos del curso, miembros, invitaciones y permisos.' and a link to 'Volver al resumen'. The 'Datos del curso' section contains input fields for 'Colegio' (Colegio Ejemplo), 'Nivel' (5° B), 'Año' (2026), and 'Tesorero/a' (Patricia Soto), followed by a 'Guardar datos del curso' button. The 'Saldo inicial / arrastrado' section includes a description of the initial balance, a 'Monto actual (CLP, entero)' field with the value 0, and an optional note field.

El menú del curso, con "Curso y equipo" activo.

2 • Mira a quién puedes traspasarle el curso

Baja hasta **Transferir propiedad**. Si el curso todavía no tiene administradores, te dirá esto:

The screenshot shows a warning box titled 'Transferir propiedad'. The text inside reads: 'El nuevo propietario debe ser ya un **administrador** del curso. Tú pasarás a administrador. Al transferir, se desvinculan Google Drive y Mercado Pago del curso para que el nuevo propietario los conecte con sus propias cuentas.' Below this, it says: 'Añade un administrador al equipo antes de transferir la titularidad.'

Aquí está la regla que ordena todo lo demás: **solo puedes traspasarle el curso a alguien que ya sea administrador**. Evita entregar la caja del curso a un correo mal escrito. Los pasos 3 a 5 son para eso; si la persona ya es administradora, salta al paso 6.

3 • Invítala con rol Administrador

En **Invitar por correo**: su correo y, en **Rol**, **Administrador**.

Invitar por correo

Correo

carolina.vidal@ejemplo.cl

Rol

Administrador (escritur;▼)

Enviar invitación

No sirve "Colaborador": ese rol parte en solo lectura y no aparece en la lista de posibles propietarios.

En el plan gratuito puedes tener una persona invitada con cuenta además del dueño. Si ese cupo ya está ocupado por alguien más, quítalo de la lista de miembros o usa el Plan Pro del curso.

4 • Envía la invitación

Aprieta **Enviar invitación**. Le llega un correo con un enlace.

Invitar por correo

Correo

carolina.vidal@ejemplo.cl

Rol

Administrador (escritur;▼)

Enviar invitación

Listo: se envió la invitación a carolina.vidal@ejemplo.cl. Revisa también el correo no deseado.

Mientras no la acepte queda a la vista en **Invitaciones pendientes**, y puedes revocarla si te equivocaste de correo.

Invitaciones pendientes

carolina.vidal@ejemplo.cl

Administrador

Revocar

Dile que revise también el correo no deseado: es el único paso de todo esto que no depende de ti.

5 • Ella acepta y queda como administradora

Al abrir el enlace del correo ve esto, y solo aprieta **Unirme al curso**:

Invitación al curso

Te invitaron a **5° B 2026 — Colegio Ejemplo**. Correo esperado:
`ca***@ejemplo.cl`

Unirme al curso

Si aún no tiene cuenta, esa misma pantalla le ofrece registrarse — es gratis. Tiene que hacerlo con **el mismo correo** al que llegó la invitación; con otro, el enlace no la deja entrar.

Cuando acepte, la verás en **Miembros** como administradora:

Miembros

`carolina.vidal@ejemplo.cl`
Carolina Vidal · Administrador

Quitar del curso

6 • Transfiere la propiedad

Ahora sí: elige su correo en **Nuevo propietario** y escribe la frase de confirmación **tal cual aparece** — es **TRANSFERIR** seguido del nombre del colegio de tu curso.

Transferir propiedad

El nuevo propietario debe ser ya un **administrador** del curso. Tú pasarás a administrador. Al transferir, se desvinculan Google Drive y Mercado Pago del curso para que el nuevo propietario los conecte con sus propias cuentas.

Nuevo propietario

carolina.vidal@ejemplo.cl

Confirmación (escribe **TRANSFERIR Colegio Ejemplo**)

TRANSFERIR Colegio Ejemplo

Transferir propiedad

Aprieta **Transferir propiedad** y la app te devuelve al resumen del curso, ya sin la titularidad.

7 • Revisa cómo quedó

El curso muestra a la nueva propietaria:

Propietario

carolina.vidal@ejemplo.cl · Carolina Vidal

Al transferir la titularidad, se limpian las integraciones sensibles del curso (Google Drive y Mercado Pago). El nuevo propietario debe reconectarlas desde Integraciones.

Y tú quedas como **administrador**: sigues pudiendo trabajar en el curso — registrar pagos, gastos, actividades — pero ya no puedes transferirlo, archivarlo, ni entrar al plan ni a las integraciones.

Miembros

patricia.soto@ejemplo.cl

Patricia Soto · Administrador

Si la entrega es definitiva, la nueva propietaria puede sacarte con "Quitar del curso" desde esa misma lista. No pierdes nada: los pagos que registraste viven en el curso, no en tu cuenta.

8 • Que reconecte Google Drive y Mercado Pago

Este paso le toca al nuevo propietario, y no es opcional si el curso los usaba.
Desde **Integraciones**, con sus propias cuentas:

The screenshot shows the 'Integraciones' (Integrations) page in the 'CajaCurso TESORERÍA ESCOLAR' interface. The user is logged in as 'Carolina Vidal'. The page has a sidebar with navigation options: Resumen, PERSONAS (Alumnos, Profesores), COBROS Y CAJA (Actividades, Rifas, Pagos, Gastos, Reportes), and CURSO (Plan del curso, Curso y equipo, Integraciones). The main content area is titled 'Integraciones' and includes a note about Google Drive integration. Below this, there are two sections: 'Google Drive — comprobantes' and 'Comprobantes por email'. The 'Google Drive' section indicates that the user's account is not yet connected and provides a 'Conectar mi Google Drive' button. The 'Comprobantes por email' section shows two checkboxes for email notifications, both of which are currently unchecked, and a 'Guardar configuración' button. At the bottom, there is a link to 'Ver correos enviados'.

Integraciones

Google Drive para comprobantes está disponible cuando el curso tiene plan de pago activo.

Google Drive — comprobantes

Los pagos se registran siempre. Si vinculas Drive, puedes adjuntar comprobantes y se guardarán en **tu** Google Drive (no en un servidor compartido sin tu cuenta).

Los **gastos** con comprobante requieren Drive y la carpeta del curso: los archivos van a la subcarpeta **gastos**, dentro de la actividad o la rifa que elijas en el formulario (si no eliges ninguna, solo en **gastos** bajo la carpeta del curso).

Tu cuenta aún no tiene Drive vinculado

Inicia la conexión con Google para autorizar la creación de archivos en Drive para esta app. La carpeta de comprobantes solo se puede configurar después de conectar.

[Conectar mi Google Drive](#)

Comprobantes por email

Cuando está activado, cada vez que registres un pago (desde Pagos, desde una actividad o por Mercado Pago en línea), el sistema envía automáticamente un email al apoderado con el PDF del comprobante adjunto. Si necesitas pausar estos envíos, desactívalo aquí temporalmente.

☐ Enviar comprobantes por email automáticamente

☐ Evitar notificar de noche: entre 9:00 y 21:59 se envía al tiro; fuera de ese horario queda programado para las próximas 9:00

[Guardar configuración](#)

[Ver correos enviados](#) — a qué dirección salió cada comprobante y si llegó.

- Los comprobantes **ya subidos** siguen guardados en el Drive de quien era propietario; los nuevos irán a una carpeta nueva, en el Drive del que entra.
- Mientras Mercado Pago no esté reconectado, los apoderados **no pueden pagar las cuotas en línea** desde el enlace público. El resto del enlace funciona igual.

Preguntas que siempre aparecen

¿Se pierde algo?

No. Alumnos, pagos, gastos, actividades, rifas, saldo inicial e historial quedan tal cual.

¿Dejan de funcionar los enlaces que ya compartí con los apoderados?

No, siguen sirviendo. Solo el pago en línea queda en pausa hasta que se reconecte Mercado Pago.

¿Puedo revertirlo?

No por tu cuenta: la titularidad ahora es de la otra persona, y es ella quien puede transferírtela de vuelta con estos mismos pasos.

¿Puedo transferirle a alguien que no tiene cuenta en CajaCurso?

No. Tiene que registrarse — es gratis — con el correo de la invitación.

¿Y si el curso ya terminó y nadie más lo va a usar?

Entonces no lo transfieras: archívalo. Está en la misma pantalla, en "Zona de peligro".

Las imágenes son de un curso de ejemplo con cuentas ficticias, capturadas de la app real. ¿Te quedó una duda que esta guía no responde? Escríbenos a sopORTE@cajaCurso.cl.

Instala la app en Android

CajaCurso se instala como una app, con su ícono junto al resto, pero **no pasa por Play Store**: se agrega desde el mismo sitio, en menos de un minuto y sin descargar nada. Y con la app en el teléfono, el pago se anota cuando llega el comprobante — no después.

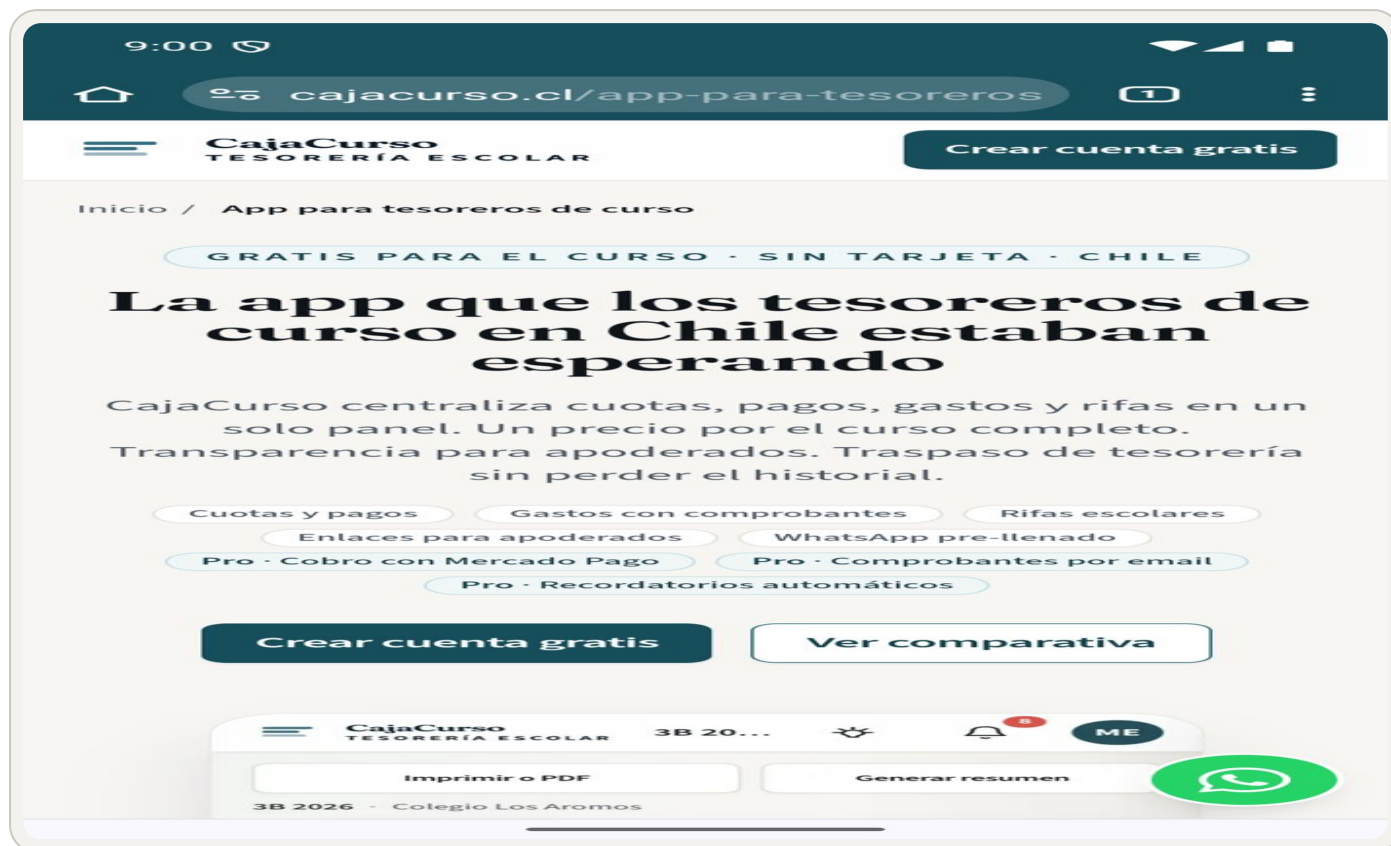
Cuatro toques

Sin Play Store

Se actualiza sola

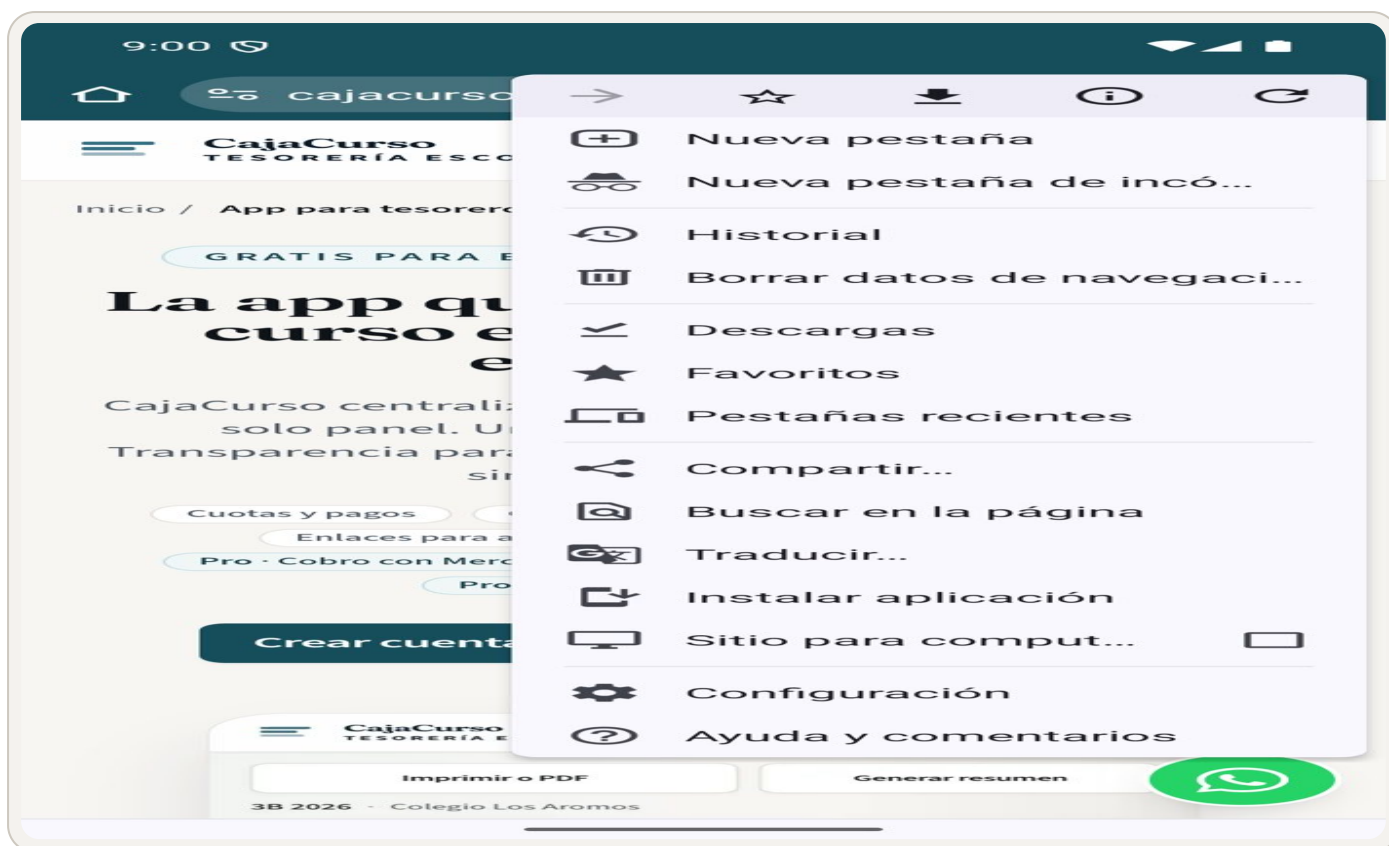
1 • Abre cajacurso.cl en Chrome

Tiene que ser **Chrome**. Inicia sesión primero: así la app queda instalada con tu cuenta ya dentro y no vuelves a escribir la clave.



2 • Menú de los tres puntos → Instalar aplicación

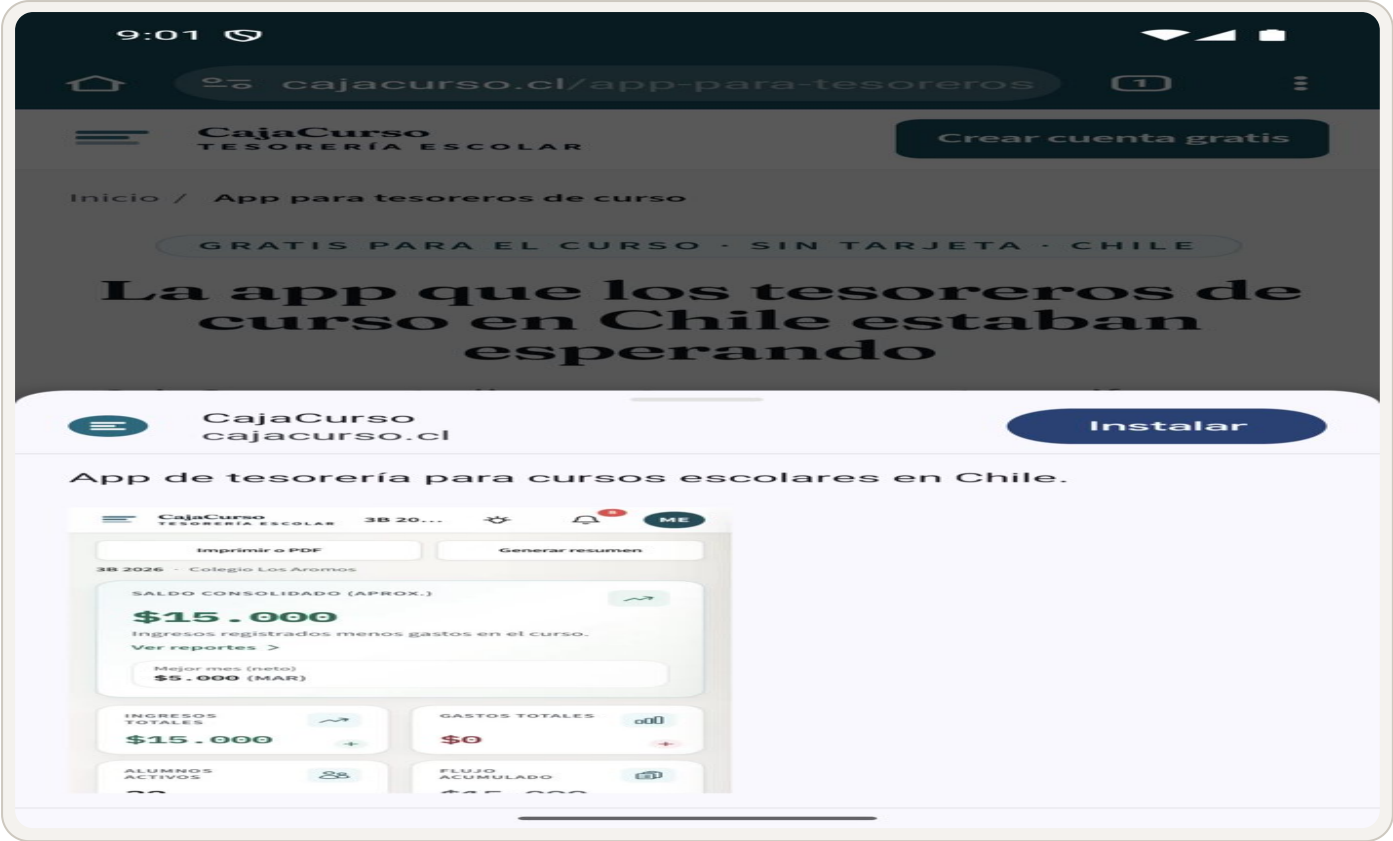
Arriba a la derecha, los tres puntos. En la lista, "Instalar aplicación".



Si en tu teléfono dice "Agregar a la pantalla principal" y después te ofrece dos opciones, elige **Instalar** y no "Crear accesos directos": lo segundo deja un enlace disfrazado de ícono, que abre una pestaña de Chrome con su barra encima.

3 • Confirma

Chrome muestra qué vas a instalar: el nombre, el sitio de donde viene y una vista de la app. Toca **Instalar** y acepta el aviso del teléfono.



4 • Listo: un toque y estás adentro

El ícono queda con el resto de tus apps y CajaCurso ocupa la pantalla entera, sin la barra del navegador. Lo que gana el curso con eso: el comprobante te llega al teléfono, y ahora la tesorería está en el mismo sitio — el pago se anota cuando llega, no después.



Así se ve instalada. Compárala con la primera captura: la barra del navegador ya no está.

Para qué sirve tenerla instalada

TODOS LOS DÍAS

Se abre de un toque, sin buscar el enlace ni escribir la clave, y a pantalla completa.

CUANDO ENTRA UN PAGO

Puedes activar los avisos y te llega una notificación cuando un apoderado paga, aunque tengas CajaCurso cerrada.

En Android los avisos también funcionan sin instalar la app; instalada, además, se entra más rápido. En iPhone es distinto: ahí **solo** funcionan con la app agregada a la pantalla de inicio.

Preguntas que siempre aparecen

¿Ocupa espacio en el teléfono?

Casi nada: no se descarga una app completa, se guarda el sitio. Por eso tampoco hay que actualizarla a mano — siempre abre la versión al día.

¿Por qué no está en Play Store?

Porque no hace falta. CajaCurso es una aplicación web y se instala desde el propio sitio; es la misma tecnología que usan varios bancos para su app.

Instalé el acceso directo por error. ¿Cómo lo arreglo?

Mantén pulsado el ícono, elimínalo y repite los pasos. Si el ícono te abre con la barra del navegador arriba, es que quedó como acceso directo y no como app.

¿Y si cambio de teléfono?

Se instala igual en el nuevo, con los mismos pasos, y entras con tu misma cuenta. Los datos del curso están en tu cuenta, no en el teléfono.

Uso iPhone.

Los pasos son otros y hay una guía aparte: en iPhone se agrega desde Safari, y ahí es imprescindible si quieres recibir avisos.

Las imágenes son de un curso de ejemplo con una cuenta ficticia, en un teléfono Android con Chrome en español, capturadas de la app real. ¿Te quedó una duda que esta guía no responde? Escríbenos a soporte@cajacurso.cl.

Instala la app en iPhone

CajaCurso se agrega a la pantalla de inicio como una app más, sin pasar por la App Store. En iPhone hay una razón extra para hacerlo: **los avisos de pago solo funcionan con la app instalada.**

Cinco toques

Solo desde Safari

Sin App Store

Dos cosas antes de empezar

Tiene que ser Safari. Desde Chrome o cualquier otro navegador del iPhone, el paso de "Agregar a Inicio" no aparece. No es un error tuyo: iOS solo se lo permite a Safari.

Sin instalar no hay avisos. En iPhone, la notificación de que entró un pago solo llega si CajaCurso está en la pantalla de inicio. En Android da lo mismo; acá no.

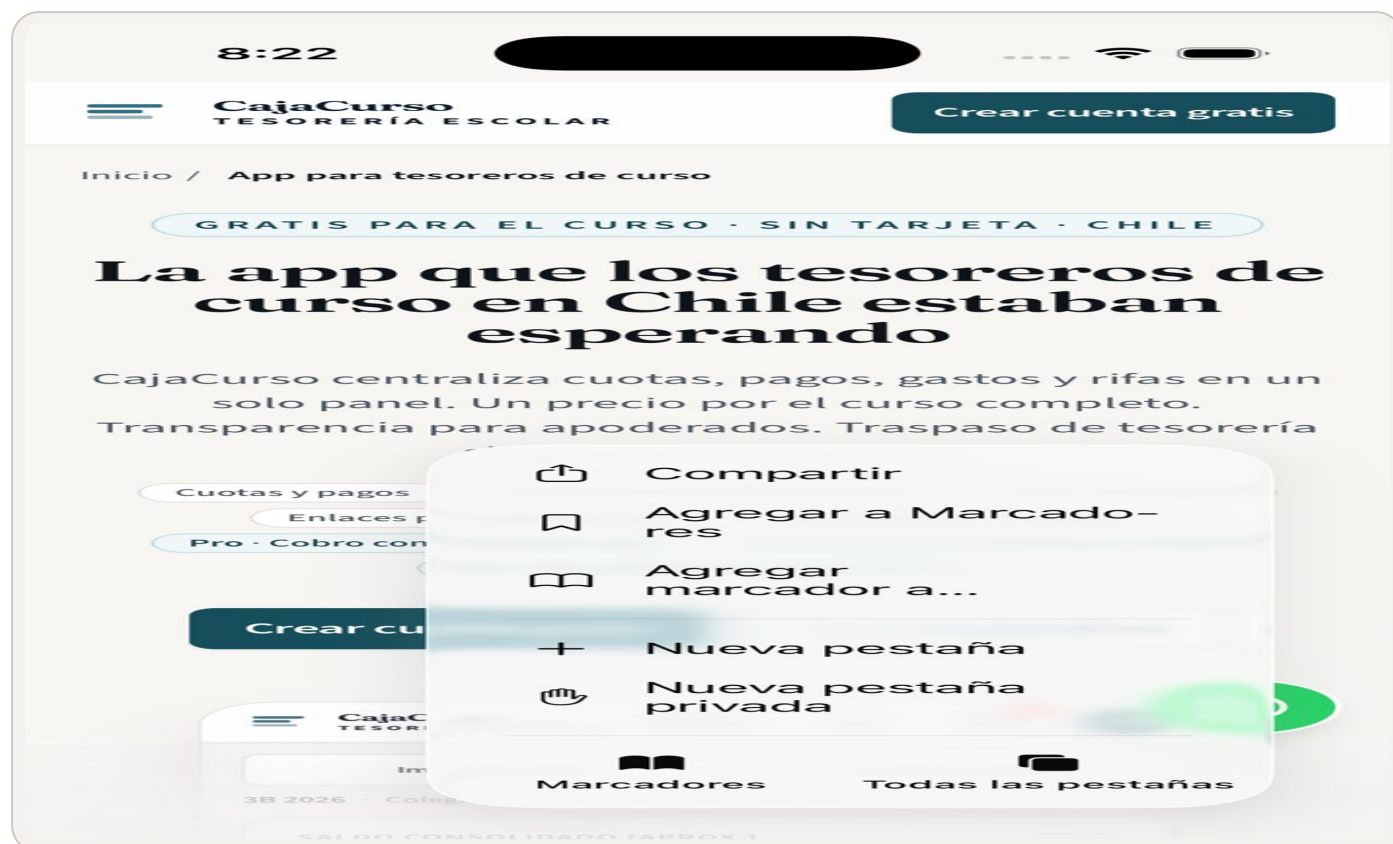
1 • Abre cajacurso.cl en Safari

Inicia sesión primero: así la app queda con tu cuenta ya dentro y no vuelves a escribir la clave.



2 • Toca el botón "... " y elige Compartir

Abajo a la derecha. Y acá es donde casi todas las instrucciones que hay dando vueltas se equivocan: hasta hace poco Compartir era un botón de la barra —el cuadrado con la flecha hacia arriba— y ahora vive dentro de este menú.



Si tu iPhone es de una versión anterior de iOS, puede que sí tengas el botón Compartir directamente en la barra de abajo. Es el mismo paso.

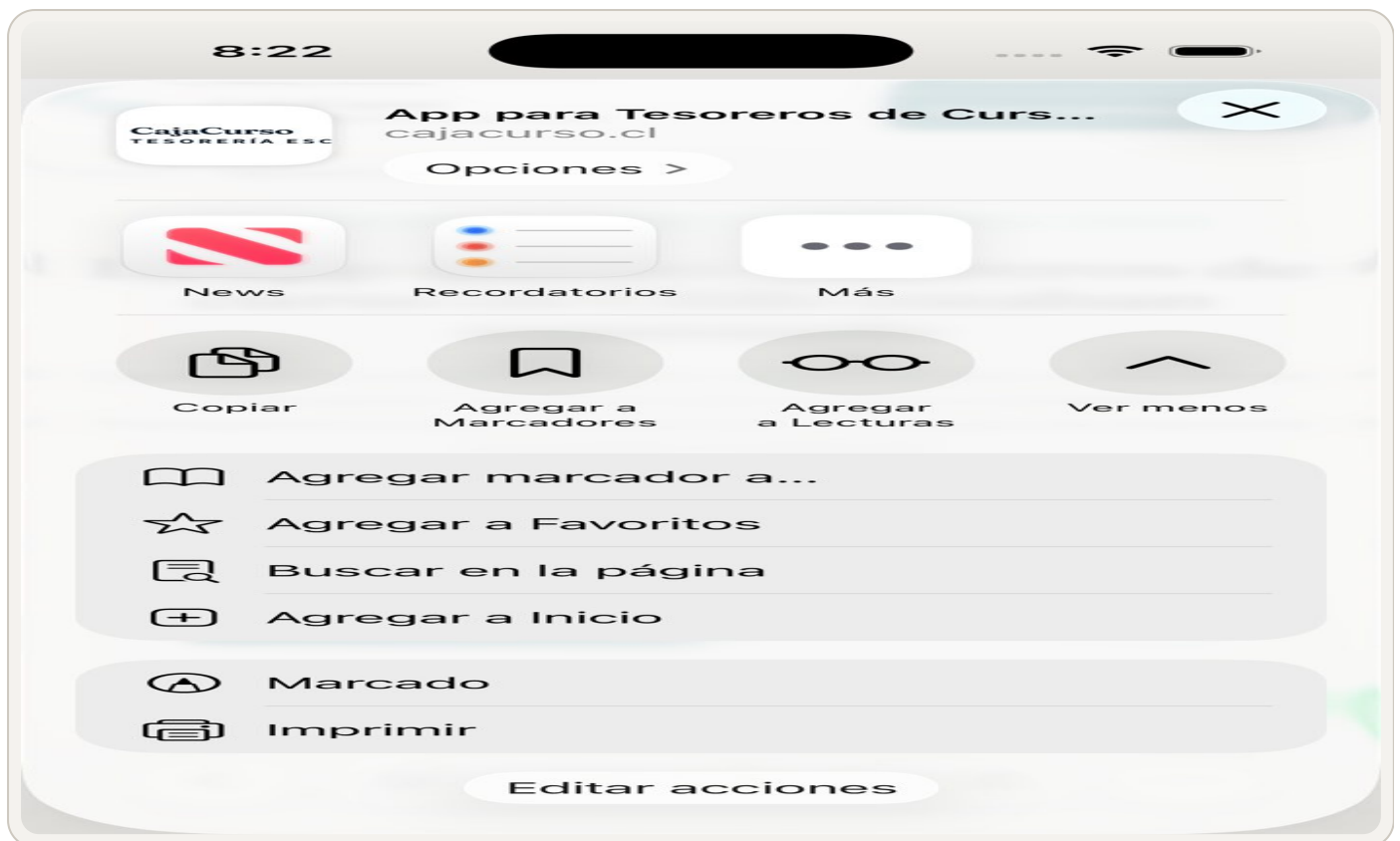
3 • Toca Ver más

La hoja de compartir abre corta, con cuatro opciones. "Agregar a Inicio" no está a la vista todavía: aparece al tocar "Ver más".



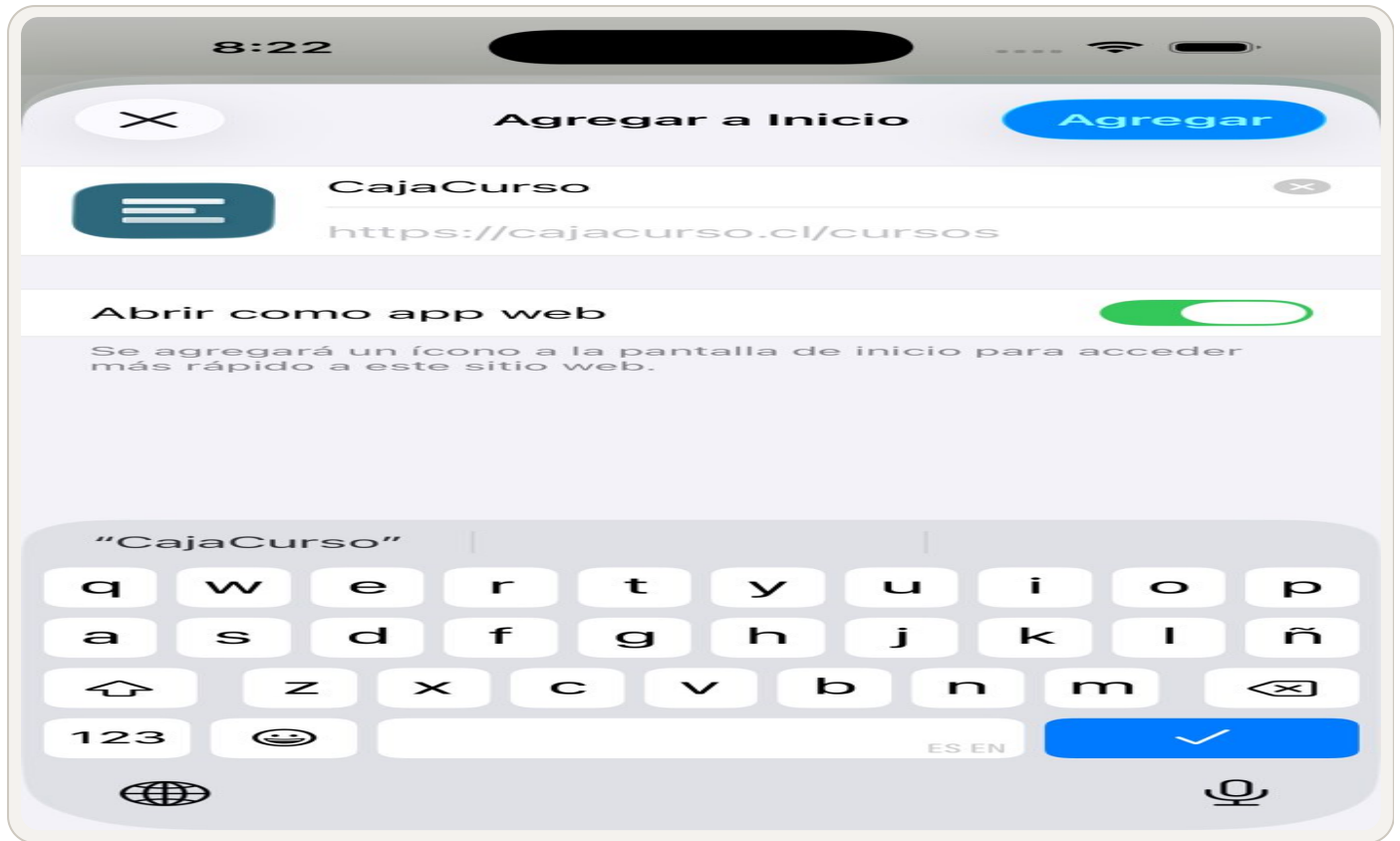
4 • Elige Agregar a Inicio

Ahora sí, en la lista larga.



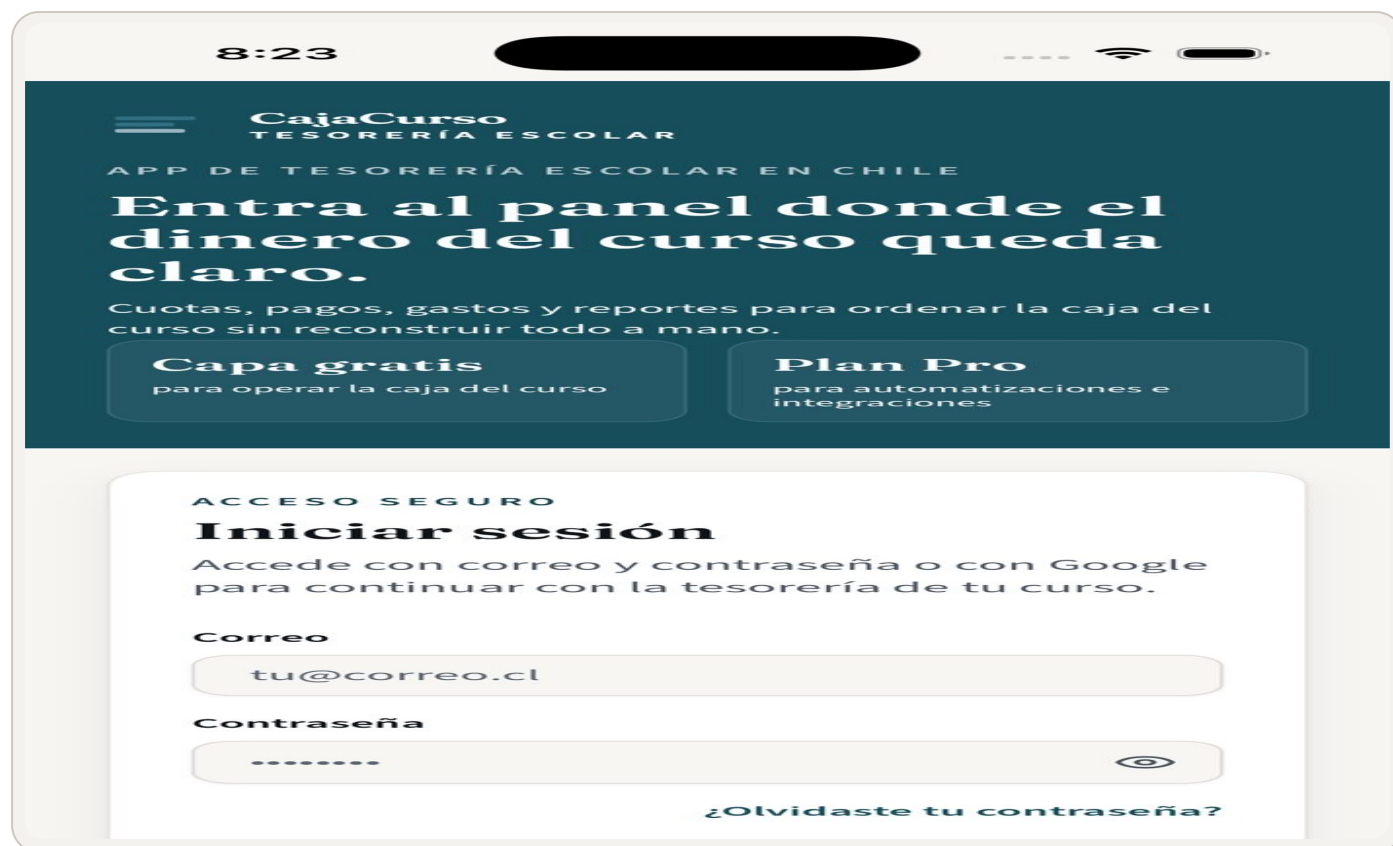
5 • Toca Agregar

iOS te muestra el nombre y el ícono con que va a quedar. Puedes cambiarle el nombre si quieres. **Agregar**, arriba a la derecha.



6 • Listo: el ícono queda en tu pantalla de inicio

Al abrirlo, CajaCurso ocupa la pantalla entera, sin la barra de Safari encima.



Compárala con la primera captura: la barra del navegador ya no está.

Y ahora sí, los avisos

Con la app en la pantalla de inicio, en **Notificaciones** puedes activar los avisos para ese iPhone: te llega uno cuando un apoderado paga en línea, cuando el bot registra un comprobante o cuando algo necesita que lo mires. Se apagan desde la misma pantalla cuando quieras.

Si intentaste activarlos antes de instalar y no pasó nada, era esto: en iPhone el permiso solo se puede pedir desde la app agregada a la pantalla de inicio.

Preguntas que siempre aparecen

No me aparece "Agregar a Inicio".

Casi siempre es una de dos: o no estás en Safari, o no tocaste "Ver más" para abrir la lista completa.

¿Ocupa espacio?

Casi nada: no se descarga una app completa, se guarda el sitio. Y se actualiza sola: siempre abre la versión al día.

¿Por qué no está en la App Store?

Porque no hace falta. CajaCurso es una aplicación web y se agrega desde el propio sitio.

¿Puedo borrarla?

Sí, como cualquier ícono: mantén pulsado y elimínalo. No se borra nada del curso — los datos están en tu cuenta, no en el teléfono.

Uso Android.

Los pasos son otros y hay una guía aparte: en Android se instala desde el menú de Chrome, y los avisos funcionan aunque no la instales.

Las imágenes son de un curso de ejemplo con una cuenta ficticia, en un iPhone con iOS 26 y Safari en español, capturadas de la app real. ¿Te quedó una duda que esta guía no responde? Escribenos a sosporte@cajacurso.cl.