



PORTAL OX SCHOOL

# ¿CÓMO FACTURAR EN LÍNEA?

GUÍA RÁPIDA PASO A PASO



# Ingresa a tu Aula Virtual

Puedes ingresar dando click **aquí**

1. Ingresa con tu número de familia y contraseña.
2. Selecciona el menú desplegable la opción "Pendientes de facturar".



## CONSULTA ONLINE [PUEDE SELECCIONAR UN ALUMNO PARA VER SU INFORMACIÓN DETALLADA]

Familia

Cerrar Sesión

Detalles	Matrícula	Nombre	Grado	Recibos Disponibles
	009999-1	NOMBRE DEL ALUMNO	1 A	Seleccione una Opción <input type="button" value="Ver"/>
	009999-1	NOMBRE DEL ALUMNO	2 B	Seleccione una Opción <input type="button" value="Ver"/>
	009999-1	NOMBRE DEL ALUMNO	3 C	Seleccione una Opción <input type="button" value="Ver"/>

- Seleccione una opción: ▼
- Seleccione una opción:
- CAMBIAR CONTRASEÑA
- EDO. CUENTA
- PAGO EN LÍNEA
- ENCUESTA
- PENDIENTES DE FACTURAR**
- PORTAL DE FACTURACIÓN

Inscripciones Ciclo 2025-2026

CAMBIAR CONTRASEÑA

EDO. CUENTA

PAGO EN LÍNEA

ENCUESTA

APP OX SCHOOL

# Selecciona el documento

En la tabla se mostrarán los documentos pendientes de facturar, una vez que se haga la factura puede tardar hasta **24 horas** en actualizarse.

Podrás ingresar al portal de facturación al presionar **“Visitar”** en **“LIGAS DE INTERÉS”**.



INICIO | QUIÉNES SOMOS ▾ | KÍNDER ▾ | PRIMARIA ▾ | SECUNDARIA ▾ | INSTALACIONES ▾ | CONTÁCTANOS ▾

## DOCUMENTOS PAGADOS PENDIENTES DE FACTURAR

### INSTRUCCIONES GENERALES:

\* Abrir la página web de SICOFI ( [Abrir](#) ).

\* Por cada documento que desee facturar, habrá que ingresar el Número de Ticket (Folio de nuestro documento), el Total del Ticket (Importe de nuestro documento) y el RFC.

\* Las columnas que tienen el ícono de copia (📄), copiarán en el clipboard/portapapeles de su dispositivo el dato de cada celda que sea seleccionada.

LIGAS DE INTERÉS  
 SICOFI: [Visitar](#) [Copiar](#)  
 TUTORIAL: [Abrir](#)

### Familia

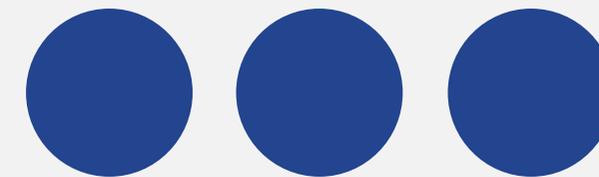
Campus	CURP	Matrícula	Nombre	Folio 📄	Causa	Importe 📄	Fecha Limite	Fecha Pago
SENDERO	FALS900101HDFXXX09	009999-1	Nombre del alumno	9999991	PREINSCR	5,880.00	6/30/2025	12/13/2025
SENDERO	FALS900101HDFXXX09	009999-1	Nombre del alumno	9999992	PREINSCR	4,680.00	6/30/2025	12/13/2025
SENDERO	FALS900101HDFXXX09	009999-1	Nombre del alumno	9999993	PREINSCR	5,880.00	6/30/2025	12/13/2025

# Identifica los datos de tu ticket que usarás al facturar

Número de ticket

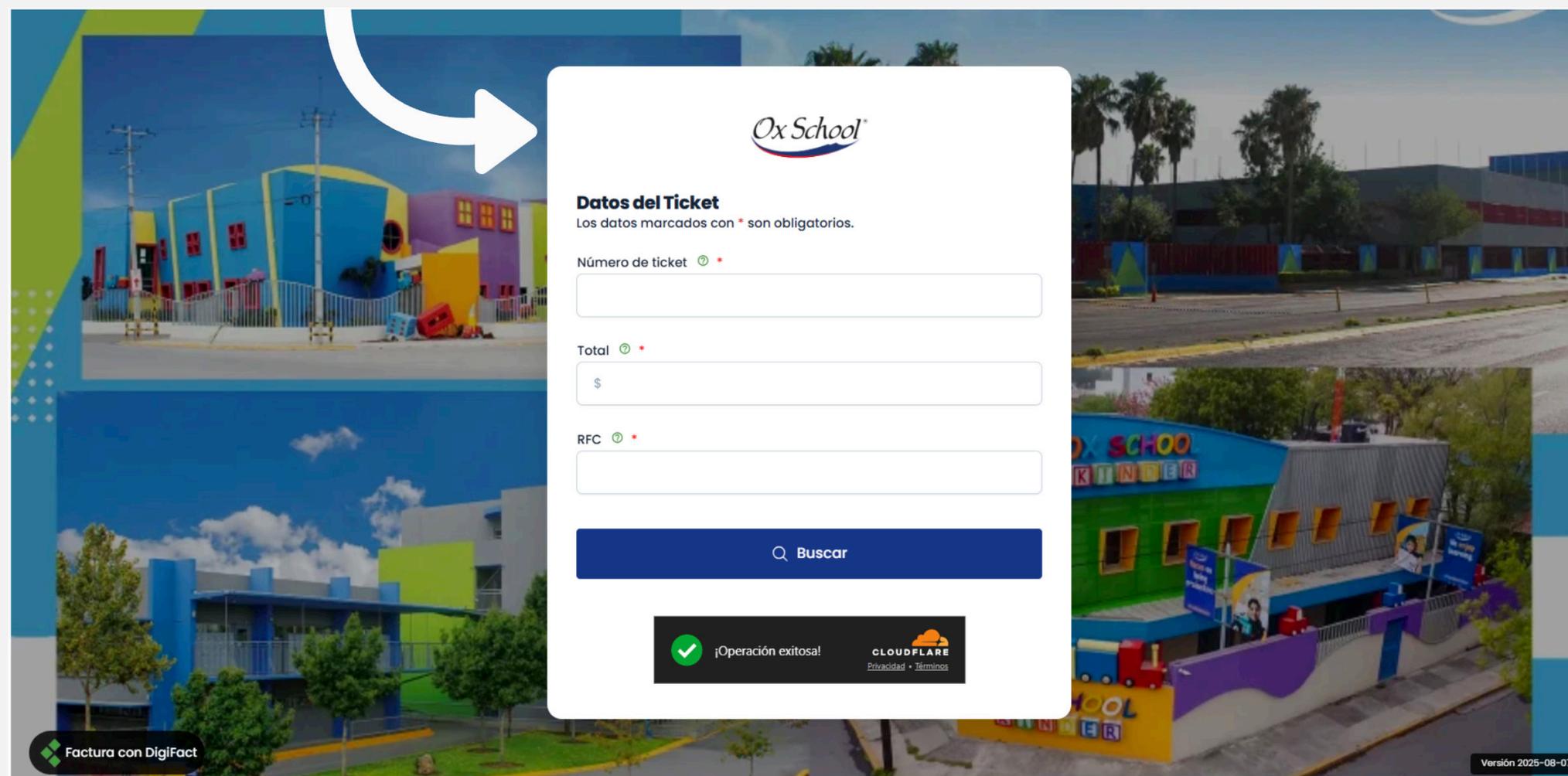
Total de cada ticket

PREINSCR		13 dic. 24		
Oxford School of English		Folio		
Familia / Cliente				
Descrip./Doc	Fecha	Cant	Ahorro	Total
PREINSCR				
9999991	30 jun. 25	1		5,880.00
PREINSCR				
9999992	30 jun. 25	1		4,680.00
PREINSCR				
9999993	30 jun. 25	1		5,880.00
Sub-Total			Descto	Iva
				16,440.00
<b>Total</b>		<b>\$16,440.00</b>		
Efectivo	Cheque	T. Cred.	Vale	
			16,440.00	
DIEZ Y SEIS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Pesos 00/100 M.N.				
Atendido				
Caja	Campus	Cajera		
	19 BARRAGAN	GONZALEZ		
Sello y Firma del Cajero				
CONSERVE SU TICKET PARA CUALQUIER ACLARACION				
<a href="http://www.oxfordschool.edu.mx">www.oxfordschool.edu.mx</a>				



# Captura tu información

Ingresa los datos requeridos para el documento que quieres facturar y presiona **“buscar”**.



The screenshot shows a web form for searching tickets. The form is titled "Datos del Ticket" and includes a note: "Los datos marcados con \* son obligatorios." There are three input fields: "Número de ticket" (with a red asterisk), "Total" (with a red asterisk), and "RFC" (with a red asterisk). Below the fields is a blue "Buscar" button. At the bottom of the form, there is a success message: "¡Operación exitosa!" with a green checkmark icon and the Cloudflare logo. The background of the screenshot shows a colorful Ox School building. In the bottom left corner, there is a "Factura con DiglFact" logo, and in the bottom right corner, there is a version number: "Versión 2025-08-07\_00".

Al ingresar los datos de un ticket que ya se encuentra facturado, el portal solamente permitirá descargar los archivos para evitar duplicidad.



### Datos del Receptor

Los datos marcados con \* son obligatorios.

RFC \*

Razón Social \*

Código Postal \*

Ingresar el Régimen Fiscal \*

Ingresar el Uso de CFDI \*

Email \*

 Guardar

Ingresa los datos requeridos y presiona **“Guardar”**

**Nota:** Las facturas son enviadas al Email.

### Consejos útiles:

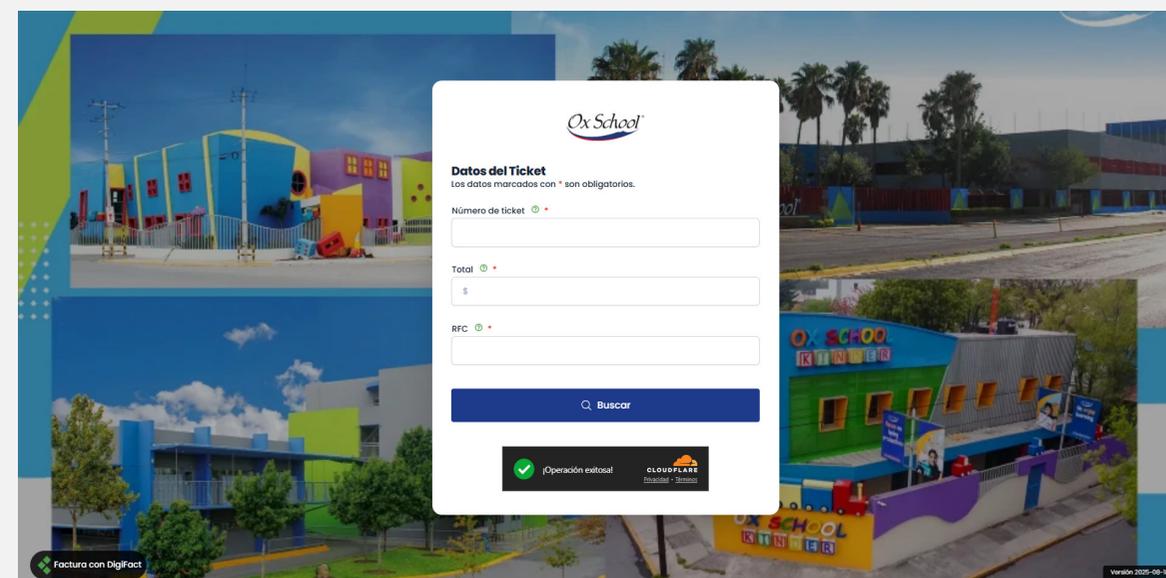
- Usa un navegador actualizado.
- Si la información presenta algún error, la plataforma notificará en donde se presentó.
- Puedes usar tu dispositivo móvil o computadora.
- Si necesitas reenvío de una factura emitida, contáctanos.



# Descarga de facturas previamente emitidas

1.- Ingresar al portal de facturación: <https://plus.sicofi.com.mx/SicofiTickets/Tickets/Oxford>

**Nota:** Esto no generará una nueva factura, solamente buscará la que ya se emitió y la mostrará.



2.- Una vez ingresados los datos, aparecerán estas opciones para descargar la información.

 (81) 1505 1500

 soporte@oxschool.edu.mx

 <https://oxschool.edu.mx/>