

Guía Rápida: Cuentas de Estudiante

Hacer un Pago y Opciones Adicionales

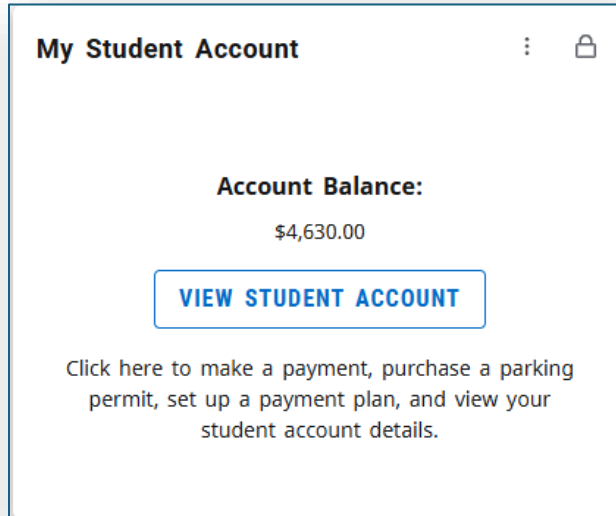
Esta guía te proporcionará los pasos necesarios para manejar tu cuenta de estudiante cuando hagas un pago, autorices usuarios, manejes las cuotas opcionales y mucho más.

Contenido

Guía Rápida: Cuentas de Estudiante	1
Ingresar	2
Formas de Consentimiento	3
Tour Rápido del Nuevo Sistema de Pagos para Estudiantes	3
Configurar Mi Perfil	6
Usuarios Autorizados	7
Configurar la Autenticación Multi Factor (MFA)	10
Hacer un Pago	13
Opción 1: Saldo Actual de la Cuenta:	15
Opción 2: Pagar por Periodo:	15
Opción 3: Pagar por Concepto:	16
Conceptos Adicionales:	17
Planes de Pago	22
Subscripción en el Plan de Pagos	22
Ver Estados de Cuenta	28

Ingresar

1. Después de ingresar a tu Bear Cub Hub, localiza *My Student Account* y haz clic en el botón *View Student Account*.



Formas de Consentimiento

Después de ingresar por primera vez a *My Student Account*, podrás aceptar o rechazar la opción de manejar tu información de impuestos 1098T sin papeles. Por favor tómate el tiempo de hacer una elección antes de que termine el año fiscal.

NOTA: cuando ingreses pueden aparecer otras formas de consentimiento conforme sean necesarias.

User Onboarding

Consents and Agreements

Consent 1 out of 1

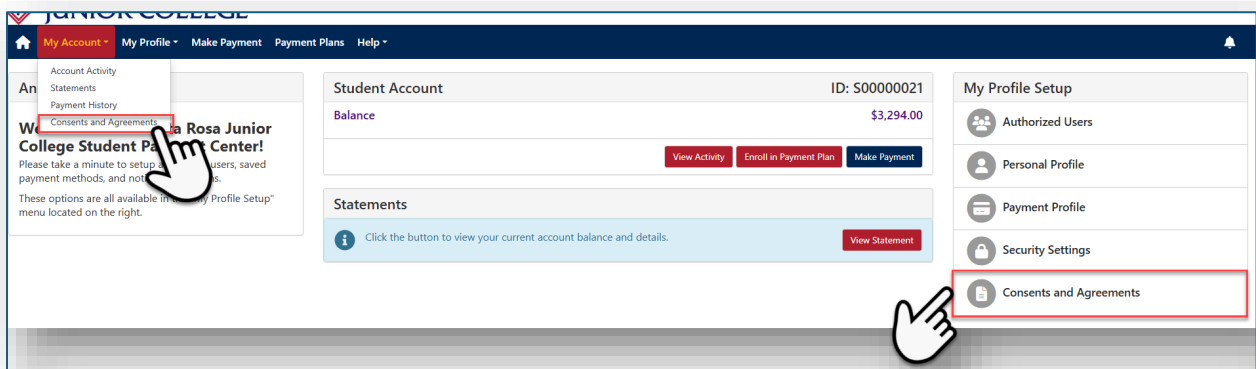


Paperless 1098-T Option

IRS regulations state that each student who files a request to receive a 1098-T electronically must also provide his/her consent electronically. By clicking on Accept Consent, you state your intent to receive your 1098-T form electronically for each year that you attend Santa Rosa Junior College. Furthermore, you agree to return to this site to print, email or save your 1098-T. With this consent for an on-line electronic 1098-T, please understand that a paper copy of your 1098-T will NOT be mailed. If you elect not to consent, a paper copy of your 1098-T will be sent to you via US Mail.

Print Skip I Do Not Consent Accept Consent

Puedes volver a revisar tus formas de consentimiento en la barra del *Main Menu* bajo *My Account* o a la derecha de *My Profile Setup* bajo *Consents and Agreements*.



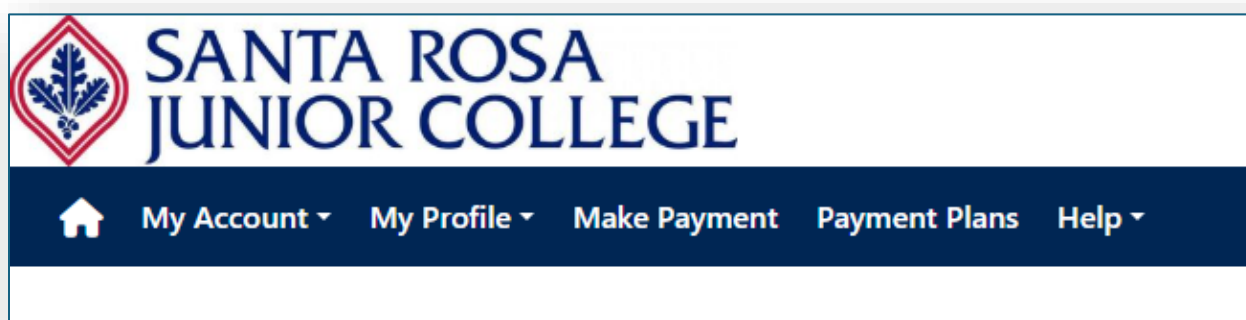
The screenshot shows the 'My Student Account' dashboard. The top navigation bar includes 'My Account', 'My Profile', 'Make Payment', 'Payment Plans', and 'Help'. On the left, a 'Main Menu' dropdown is open, with 'Consents and Agreements' highlighted. The main content area is divided into three sections: 'Student Account' (ID: S00000021, Balance: \$3,294.00), 'Statements', and 'My Profile Setup'. The 'My Profile Setup' section on the right has a list of options: 'Authorized Users', 'Personal Profile', 'Payment Profile', 'Security Settings', and 'Consents and Agreements', with the last one highlighted by a red box and a hand cursor.

Tour Rápido del Nuevo Sistema de Pagos para Estudiantes

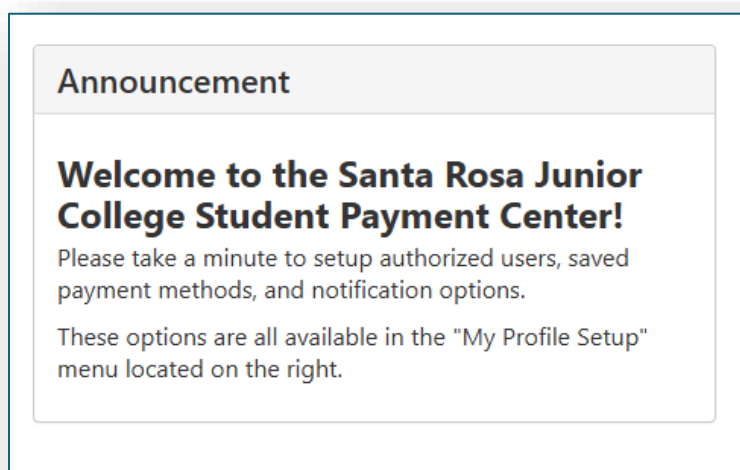
Hay cinco secciones principales en la página de inicio. Main Menu, Announcements, Account Balance and Statements, My Profile Setup y Login and Notification status.

Main Menu proporciona información de acceso detallada que también se localiza en la página de bienvenida. Puedes administrar tu cuenta, tu perfil, hacer un pago y revisar tus planes de pago en el menú principal. También puedes obtener ayuda desde este menú.

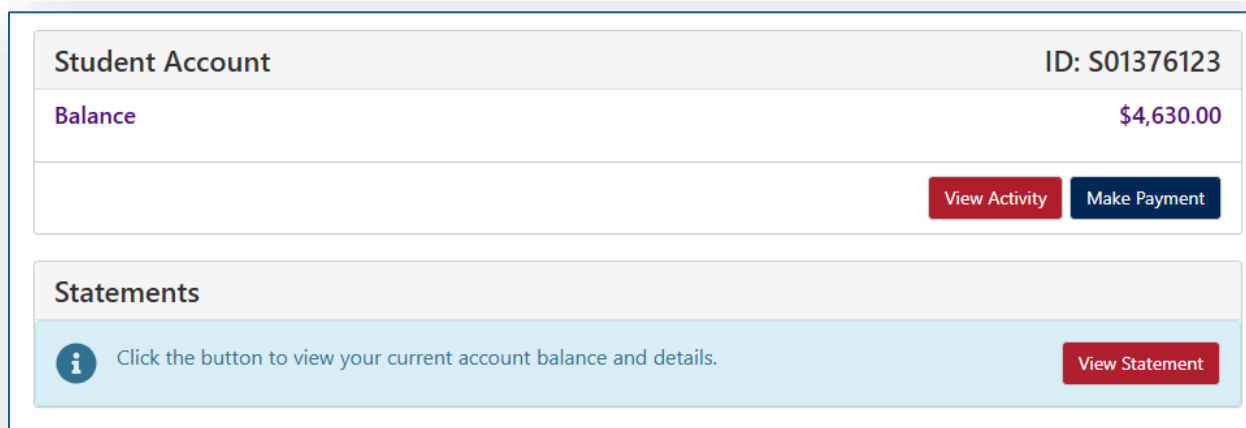
Si necesitas regresar a la pantalla de bienvenida, has clic en el ícono *home* que está a la extrema izquierda.



Announcements estará a la izquierda de la página de bienvenida y te puede ayudar con tareas importantes o actualizaciones acerca de tu cuenta.

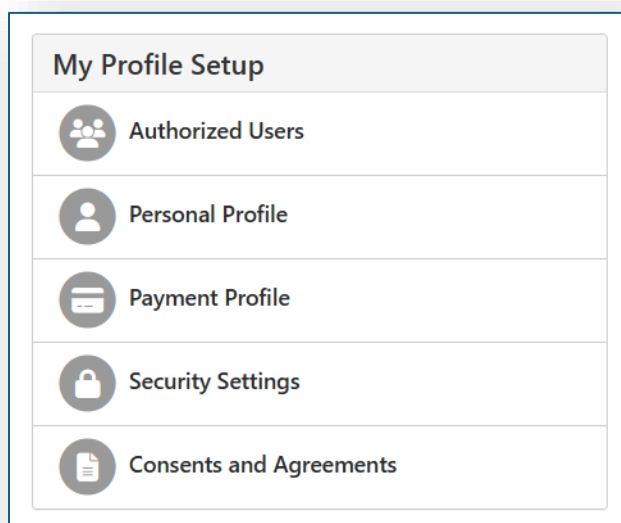


Account Balance and *Statements* se localiza a la mitad de la página de bienvenida. Este te mostrará tu *saldo* y te permitirá ver la *actividad* y *hacer pagos* desde esta ventana. Justo abajo de *Student Account* está la sección *Statement* y aquí podrás ver, descargar e imprimir tus *estados de cuenta*.



The screenshot shows a user interface for a student account. At the top, there is a header for "Student Account" with the ID "S01376123". Below this, the "Balance" is listed as "\$4,630.00". There are two buttons: "View Activity" (red) and "Make Payment" (dark blue). Below the balance section is a "Statements" section with a light blue background. It contains an information icon and the text "Click the button to view your current account balance and details." and a "View Statement" button (red).

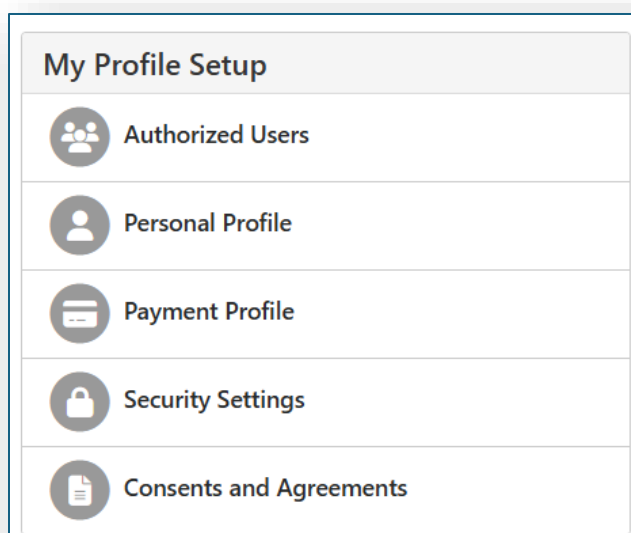
My Profile Setup te permitirá crear *Authorized Users*, actualizar tu *Personal Profile*, revisar y crear un plan de pagos en tu *Payment Profile*, ajustar los *Security Settings* y revisar tus *Consents and Agreements*.



The screenshot shows a "My Profile Setup" section with five menu items, each with an icon: "Authorized Users" (group of people), "Personal Profile" (person), "Payment Profile" (credit card), "Security Settings" (lock), and "Consents and Agreements" (document).

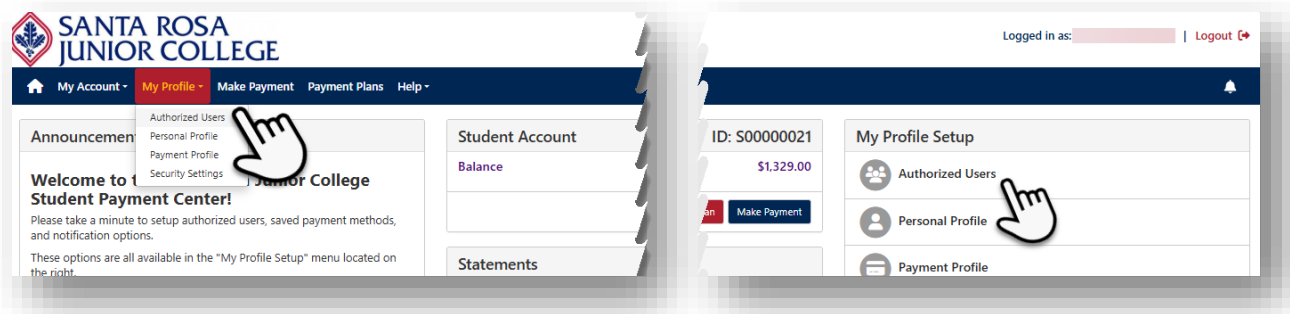
My Profile Setup

En esta sección, aprenderás como configurar *Usuarios Autorizados* y administrar la *Autenticación Multi-Factor* (MFA). El Santa Rosa Junior College automáticamente va a enlazar tu dirección de correo a tu Cuenta de Estudiante y tu podrás añadir una dirección de correo secundaria para recibir correos electrónicos de confirmación.



Usuarios Autorizados

Para configurar usuarios autorizados como tus padres, tutores, un miembro de la familia o un pariente de confianza, selecciona *My Profile* en la barra del menú principal o *Authorized Users* en *My Profile Setup* a la derecha en la página de inicio.



Selecciona la pestaña *Add Authorized Users*. Ingresa una dirección de correo electrónico válida, selecciona las opciones dentro de tu cuenta a las que quieres que el usuario autorizado tenga acceso y haz clic en botón *Continue*.

Authorized Users

Authorized Users

Add Authorized User

You can give others (parents, employers, etc.) the ability to access your account information. In compliance with the Family Educational Rights and Privacy Act of 1974 (FERPA), your student financial records may not be shared with a third party without your written consent.

Adding an authorized user is your written consent that an individual may view your account information and make payments on your behalf. Please note that authorized users DO NOT have access to your stored payment methods, academic records, or other personal information.

Email address of the authorized user

Would you like to allow this person to view your billing statement and account activity?

Would you like to allow this person to view your 1098-T tax statement?

Would you like to allow this person to view your payment history and account activity?

Would you like to allow this person to receive your payment plan communications?

<input checked="" type="radio"/> Yes	<input type="radio"/> No
<input checked="" type="radio"/> Yes	<input type="radio"/> No
<input checked="" type="radio"/> Yes	<input type="radio"/> No
<input checked="" type="radio"/> Yes	<input type="radio"/> No

Cancel

Continue

En la ventana que sale y dice review the agreement, selecciona la casilla *I agree*. Asegurate de *IMPRIMIR* tu acuerdo antes de salir de la ventana. Lo puedes guardar como un PDF o imprimirlo desde esta pantalla.

Selecciona continue para enviarle el acuerdo al usuario autorizado. Necesitarás repetir este paso para cada usuario autorizado en tu cuenta de estudiante.

Agreement to Add Authorized User

I hereby authorize **Santa Rosa Junior College** to grant [redacted]@santarosa.edu full access to my accounts, including ability to view all billing statements, payment history, and/or make payments accordingly. My payment methods and credit card and/or checking account information will remain confidential and hidden from all other users. I understand that I am still primarily responsible for ensuring that all my accounts are paid on time and in full.

Access to my accounts also includes the ability to :

- View my 1098-T tax statement
- Receive my payment plan communications

This agreement is dated 04/01/2026 8:09:06 AM PDT.

For fraud detection purposes, your internet address has been logged:
66.74.49.97 at 04/01/2026 8:09:06 AM PDT

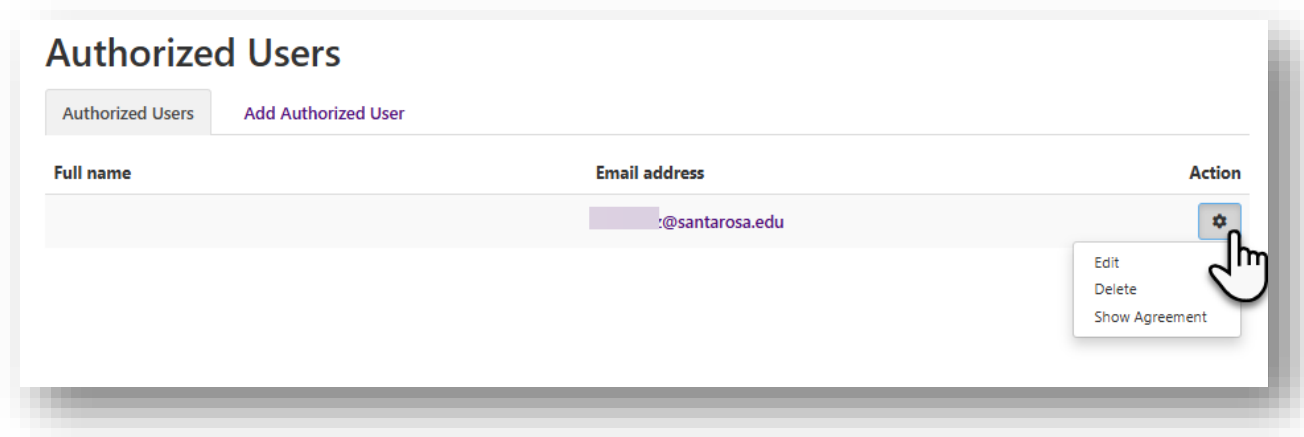
Any false information entered hereon constitutes as fraud and subjects the party entering same to felony prosecution under both Federal and State laws of the United States. Violators will be prosecuted to the fullest extent of the law.

Please check the box below to agree to the terms and continue.

I Agree

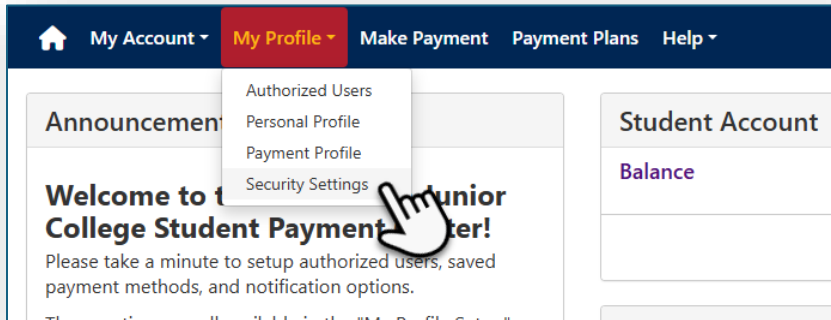
Cancel **Print Agreement** Continue

Una vez que se ha añadido un *Usuario Autorizado*, puedes editar, borrar o revisar el acuerdo seleccionando la pestaña *Authorized Users*, luego selecciona el ícono del engrane que está junto a la lista de usuarios autorizados. Va a salir una ventana con un menú y ahí podrás elegir como te gustaría revisar o cambiar los detalles del usuario autorizado. Siempre podrás regresar a esta sección e imprimir el acuerdo para cada usuario autorizado.

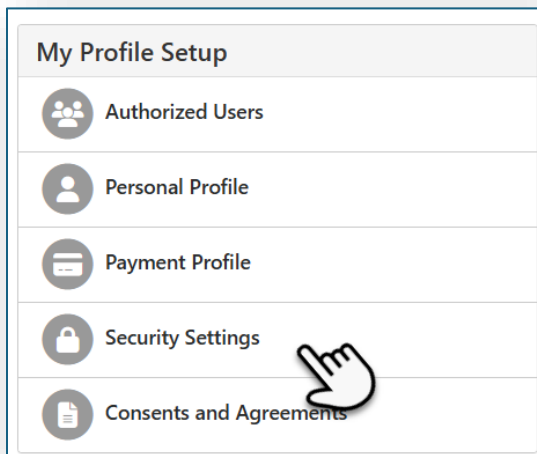


Configurar la Autenticación Multi Factor (MFA)

Inicia seleccionando *My Profile* en la barra de menú de hasta arriba y luego selecciona *Security Settings*.





Nota: También puedes ir a *Autenticación Multi Factor (MFA)* seleccionando *Security Settings* en *My Profile Setup* del menú a la derecha.



Selecciona que método de MFA funciona mejor para ti. Sin embargo, es preferible una *Authenticator App*.

Primary Method

Authenticator App (Preferred)
Suggested authenticator apps include Google Authenticator, Microsoft Authenticator, Authy, Duo and LastPass. Download one of these apps from the App Store or Google Play to get started!

Text message to existing or new mobile number



Email message to existing or new email address

Opción 1 Método Preferido MFA:


- Elige una *Authenticator app* como Google Authenticator, Microsoft Authenticator o Duo. Puedes utilizar la que funcione mejor para ti. ¡Todas funcionan igual!
- Abre la app y elige “add” y cuando se abra el escáner de la app, escanea el *código QR* de abajo para generar la cuenta enlazada.
- Una vez añadida, se generará una contraseña para la cuenta enlazada. Ingresa la contraseña en el campo *Verify Passcode* de abajo.

Primary Method

Authenticator App (Preferred)
Suggested authenticator apps include Google Authenticator, Microsoft Authenticator, Authy, Duo and LastPass. Download one of these apps from the App Store or Google Play to get started!

Open the Authenticator app on your device
Select the “+” sign
Choose “Scan barcode”

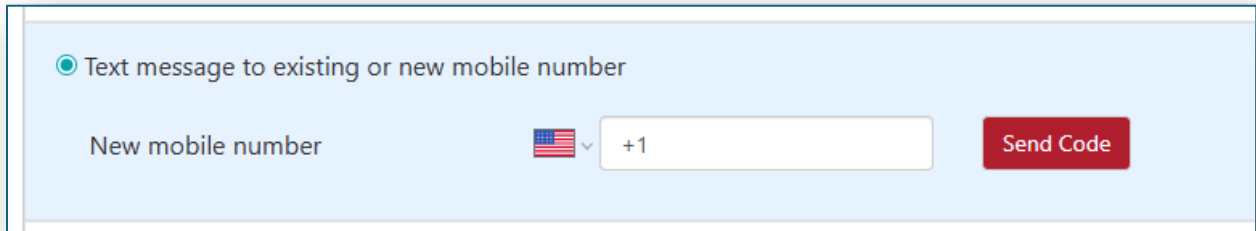


Or enter this unique key in the Authenticator App: **s2qxbw4lh2nvro7q**

Verify passcode

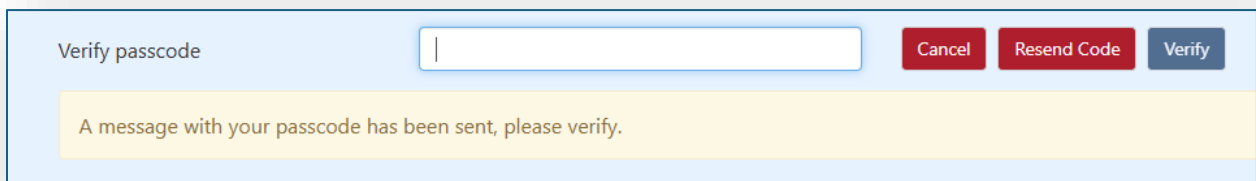
Opción 2 MFA vía Mensaje de Texto a un Número de Celular

Ingresa el número de teléfono al que tienes acceso directo y dale clic a *Send Code*.



The screenshot shows a light blue rectangular box with a rounded border. At the top left, there is a radio button that is selected, followed by the text "Text message to existing or new mobile number". Below this, on the left, is the label "New mobile number". To its right is a dropdown menu showing the United States flag and "+1". Further right is a white text input field. To the right of the input field is a red button with the text "Send Code" in white.

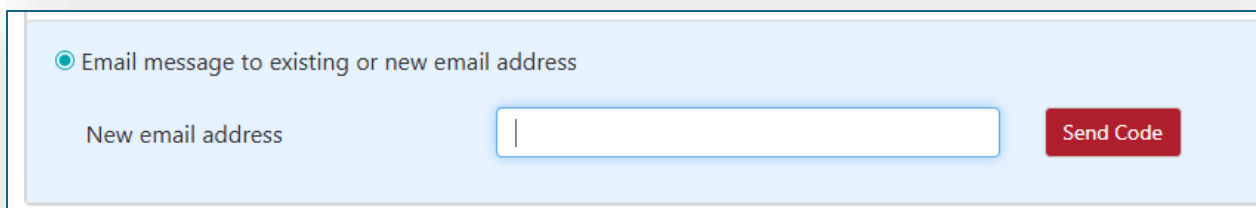
Una vez que se envíe el código a tu dispositivo móvil, ingresa el código en *Verify Passcode* en el campo de abajo y haz clic en *Verify*.



The screenshot shows a light blue rectangular box with a rounded border. At the top left is the label "Verify passcode". To its right is a white text input field. Further right are three buttons: a red "Cancel" button, a red "Resend Code" button, and a blue "Verify" button. Below the input field and buttons is a yellow rectangular box containing the text "A message with your passcode has been sent, please verify."

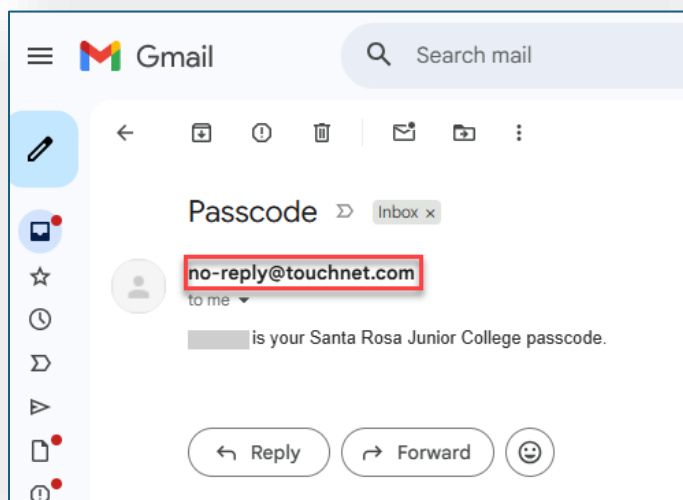
Opción 3 Verificación MFA vía Correo Electrónico

Ingresa una *dirección de correo electrónico* a la que tengas acceso directo en el campo email address de abajo.

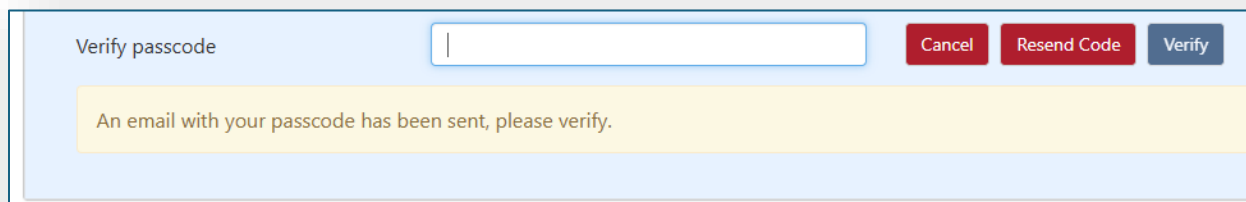


The screenshot shows a light blue rectangular box with a rounded border. At the top left, there is a radio button that is selected, followed by the text "Email message to existing or new email address". Below this, on the left, is the label "New email address". To its right is a white text input field. To the right of the input field is a red button with the text "Send Code" in white.

El correo electrónico vendrá de no-reply@touchnet.com y se verá así.



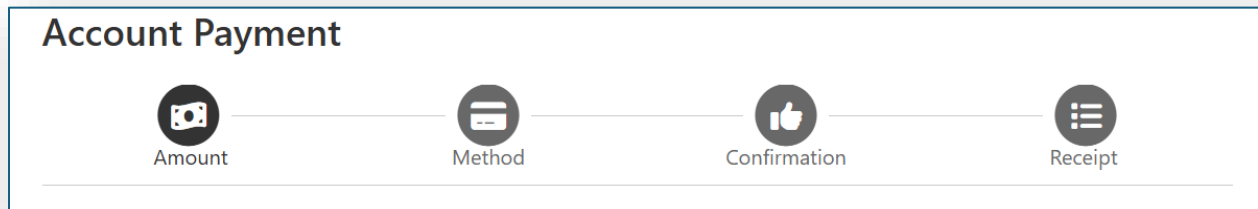
Ingresa la contraseña que recibiste en tu correo electrónico en el campo *Verify Passcode* de abajo y haz clic en *Verify* para continuar.

A screenshot of a "Verify passcode" form. It features a text input field for the passcode, followed by three buttons: "Cancel" (red), "Resend Code" (red), and "Verify" (blue). Below the input field is a yellow message box that says "An email with your passcode has been sent, please verify."

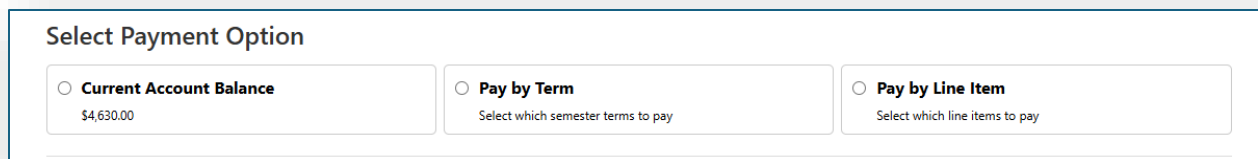
Hacer un Pago

Cuando hagas un pago, esta barra de progreso hasta arriba de la pantalla te ayudará con tu estatus, hasta que hayas terminado con éxito de hacer un pago.

Importante: Todos los pagos se pueden hacer por el total o hacer un pago parcial cambiando el monto en el saldo o en el campo de cargo que está junto al botón ADD en rojo.



Tú puedes elegir pagar el *Saldo Actual de la Cuenta*, *Pagar por Periodo* o *Pagar por Concepto*. Selecciona la opción que te funcione mejor.

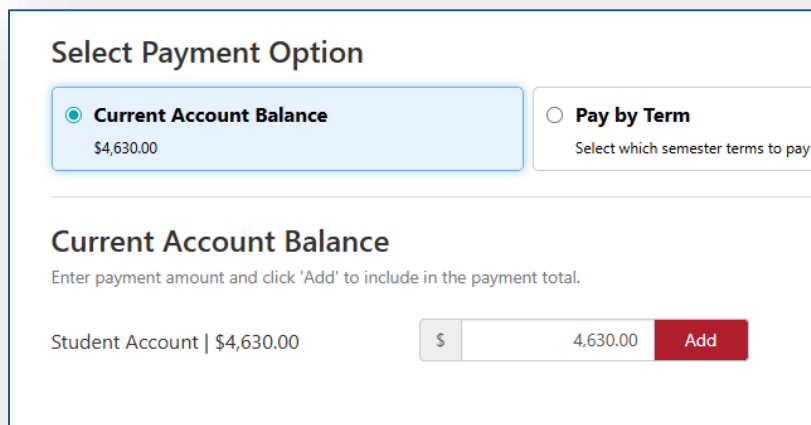


The form is titled "Select Payment Option" and contains three radio button options:

- Current Account Balance**
\$4,630.00
- Pay by Term**
Select which semester terms to pay
- Pay by Line Item**
Select which line items to pay

Opción 1: Current Account Balance (saldo actual de la cuenta):

Haz clic en el botón *Add* para añadir el monto a tu *Payment Total* (total del pago) que se ajustará hasta abajo de la pantalla.



Select Payment Option

Current Account Balance
\$4,630.00

Pay by Term
Select which semester terms to pay

Current Account Balance
Enter payment amount and click 'Add' to include in the payment total.

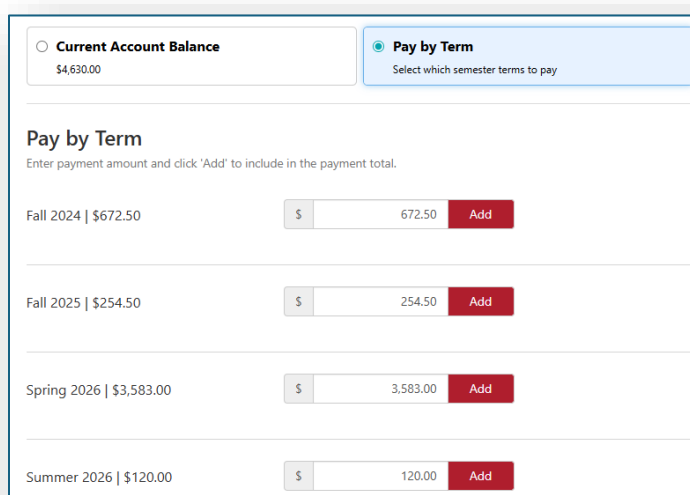
Student Account | \$4,630.00

\$ 4,630.00 **Add**

Opción 2: Pay by Term (pagar por periodo):

Tú puedes elegir qué periodo quieres pagar al añadir uno o más periodos al *Payment total* (total del pago) haciendo clic en el botón *Add* que está junto al costo del periodo.

Importante: Todos los pagos se pueden hacer por el total o hacer un pago parcial cambiando el monto en el saldo o en el campo de cargo que está junto al botón ADD en rojo



Current Account Balance
\$4,630.00

Pay by Term
Select which semester terms to pay

Pay by Term
Enter payment amount and click 'Add' to include in the payment total.

Fall 2024 | \$672.50

\$ 672.50 **Add**

Fall 2025 | \$254.50

\$ 254.50 **Add**

Spring 2026 | \$3,583.00

\$ 3,583.00 **Add**

Summer 2026 | \$120.00

\$ 120.00 **Add**

Opción 3: Pay by Line Item (pagar por concepto):

Si tienes conceptos como la renta de la vivienda que debes, tú puedes seleccionar que línea añadir a tu *Payment Total* (total del pago) seleccionando el botón *Add* que esta junto al total.

Importante: Todos los pagos se pueden hacer por el total o hacer un pago parcial cambiando el monto en el saldo o en el campo de cargo que está junto al botón ADD en rojo.

NOTA: Tú debes de seleccionar esta opción si quieres que tu pago se aplique específicamente a la renta de tu vivienda que debes o para pagar un permiso de estacionamiento que tienes en tu cuenta.

Current Account Balance
\$4,630.00

Pay by Term
Select which semester terms to pay

Pay by Line Item
Select which line items to pay

Pay by Line Item

Paid items may appear in this list until the system has completed its payment record update.

Search:

Description ↑↓	Date ↓↑	Term ↑↓	Amount (\$) ↑↓	Payment (\$)
Polly Hall Rent	4/1/26	Spring 2026	\$1,355.00	\$ 1,355.00 Add
Polly Hall Rent	5/1/26	Spring 2026	\$1,355.00	\$ 1,355.00 Add

Showing 1 to 2 of 2 entries

Conceptos Adicionales:

Hay conceptos adicionales como permisos de estacionamiento para vehículos o permisos para moto. Selecciona el número de permisos. Tú puedes añadir esto a tu cuenta y pagarlo ahora o después.

Nota: Para prevenir compras duplicadas en los conceptos Adicionales de abajo (ya sea una moto o un vehículo de pasajeros) por favor asegúrate de seleccionar solo un tipo de permiso de estacionamiento para evitar cargos duplicados.

Additional Items

The items listed below can be added to your payment as purchases. If an item allows you to 'Pay Later', its charges will be added to your account

<p>Summer Parking Permit - Student Account</p> <p style="font-size: x-small;">Summer 2026 Parking Permits will be mailed out beginning June 1st. On and after June 1st Parking Permits will be mailed out within 2 business days upon payment, to the address listed on the student account.</p>	<p>Payment due now</p>	<p>\$60.00</p>	<p>- 0 +</p>	<p>\$0.00</p>
<p>X26MP - Student Account</p> <p style="font-size: x-small;">Summer 2026 Motorcycle Permit</p>	<p>Payment due now</p>	<p>\$5.00</p>	<p>- 0 +</p>	<p>\$0.00</p>

Payment Total va a enlistar el saldo de una de estas tres opciones en la *Cuenta del Estudiante* y a enlistar el *Concepto Adicional*, tal y como el permiso de estacionamiento seleccionado. As clic en *Continue* para proceder a capturar la información de la tarjeta de crédito.

Current Account Balance (Student Account)	\$4,630.00
Additional Item Total	\$60.00
Payment Total	\$4,690.00

Continue

Selecciona el método de pago como *Credit Card* para continuar.

* Indicates required information

Amount: \$4,690.00

Select Payment Method:*

- Select Method
- Credit Card**
- Credit or Debit Card

Ingresa los detalles de la *Tarjeta de Crédito* para continuar.

Account Information

* Indicates required fields


*Card number:


Ingresa toda la información con un * incluyendo el *nombre en la tarjeta, fecha de vencimiento, código de verificación de la tarjeta código de seguridad de tres dígitos y la información para facturar*. Después haz clic en *Continue*.


Amount:	\$4,690.00
Select Payment Method:*	Credit or Debit Card
Account Information	
* Indicates required fields	
*Card account number:	xxxxxxxxxxxx
*Name on card:	
*Card expiration date:	03 2027
*Card Verification Value: (View example)	
Cardholder Billing Information	
*Country:	UNITED STATES
*Billing address:	
Billing address line two:	
*City:	
*State:	Select State
* Postal Code:	
Option to Save	
<input type="checkbox"/> Save this payment method for future use	
Save payment method as: (example My CreditCard)	
Back Cancel Continue	


Confirma los datos que ingresaste. Revisa que el monto del pago, el método de pago seleccionado y los datos sean correctos y que recibiste un correo electrónico de confirmación en tu cuenta de correo.

Account Payment


Amount


Method


Confirmation


Receipt

Please review the transaction details, then submit your payment.

Payment Information

Payment Date	4/1/26	
Term	Account	Amount
Summer 2026	Student Account	\$1.00
Total Payment Amount		\$1.00

[Change Amount](#)

Business Correspondence Address

SANTA ROSA JR COLLEGE
1501 MENDOCINO AVE
SANTA ROSA, CA 95401
UNITED STATES

Confirmation Email

_____@santarosa.edu

Selected Payment Method

Account: AMEX

Expiration Date: _____


Name on card: _____

Billing Address: _____, CA

UNITED STATES

[Change Payment Method](#)

[Back](#) [Cancel](#) [Submit Payment](#)



Una vez que envíes tu pago, se abrirá una ventana de verificación de pago. Desde ahí, puedes imprimir tu comprobante de pago.

Account Payment

Amount
 Method
 Confirmation
 Receipt

Your payment in the amount of \$1.00 was successful. Please print this page for your records. To view all payments, go to My Account > Payment History.

Payment date:	4/1/26	Paid to:	Santa Rosa Junior College 1501 Mendocino Ave Santa Rosa, CA 95401 UNITED STATES
Amount paid:	\$1.00	Web address:	https://secure.touchnet.net/..._tsa/web
Transaction type:	Purchase	Payment method:	AMEX - xxxxxxxxxxxx <small>Card not present for this transaction.</small>
Student name:	[Redacted]	Name on card:	[Redacted]

Print

Si no lo imprimes desde esta página, puedes regresar a la actividad de tu cuenta e imprimir el historial de pagos desde tu *Account Activity*.

Account Activity

Expand All
Print
Excel
PDF

Filter activity by Full account activity View Activity

Student Account Balance \$1,328.00

Summer 2026 \$0.00

Print
Excel
PDF

Account Activity Search:

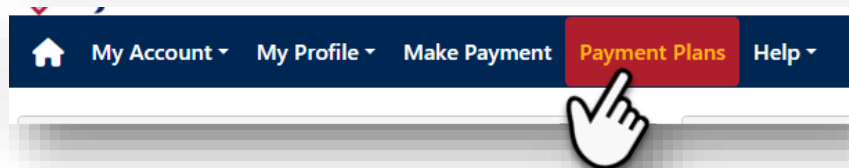
Description	Code	Date	Charges	Credits/Anticipated Credits	Balance
▶ Credit Card Payment	P003	4/1/26	--	\$1.00	-\$1.00
▶ Enrollment Fee	F001	3/25/26	\$1.00	--	\$1.00
Total Charges:					\$1.00
Total Credits/Anticipated Credits:					\$1.00
Term Balance:					\$0.00
Term Balance Including Estimated Aid:					\$0.00

▶ Spring 2026 \$1,328.00

Planes de Pago

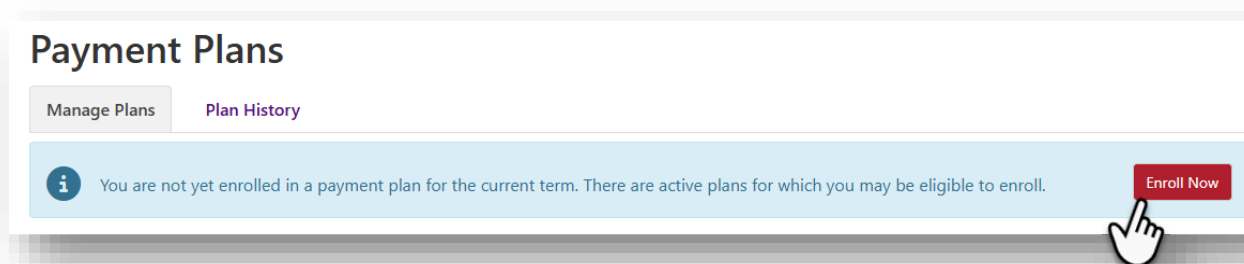
Cuando tengas un plan de pago establecido, podrás revisarlo en las opciones del menú *Payment Plans*. Puedes *Manage Plan* (manejar un plan) o revisar tu *Plan History* (historial de planes).

Para iniciar, selecciona *Payment Plans* en el *Menú Principal*.

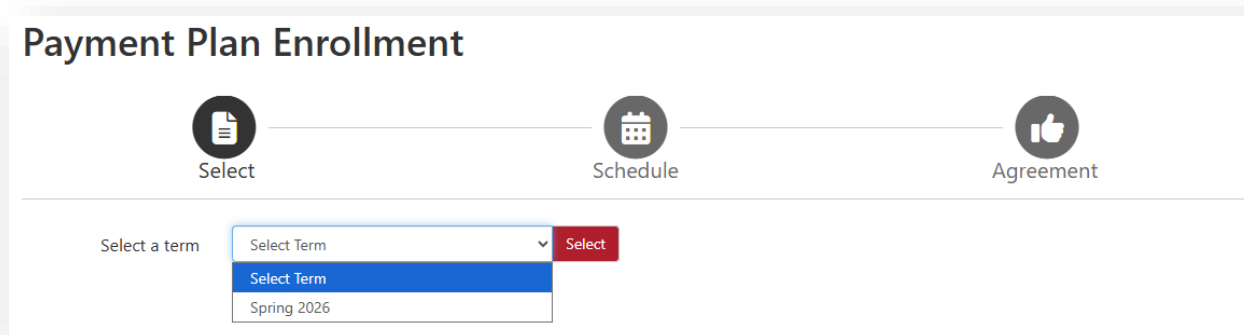


Inscripción en un Plan de Pagos

Selecciona *Enroll Now* para empezar con un plan de pagos.



Selecciona un plazo que aplique del menú que se despliega hacia abajo.



Revisa los detalles del *Plan de Pagos* haciendo clic en el botón *Details*.

Plan Name	Required Down Payment	Installments	Action
2026 Past Due Payment Plan - Spring	25.00%	3	Details Select

Por favor revisa el pago mínimo requerido al momento de establecer el plan. Tú puedes elegir en la ventana que surge cancel para regresar a la selección del plan y escogerlo ahí.

2026 Past Due Payment Plan - Spring


Payment Plans for registration fees totaling \$50 or more may be set up.
Payment plans are not eligible for the following: Polly Hall housing fees or overdue fees from previous payment plans. Any payments made to fees are final, no refunds.

Term(s):	Spring 2026
Enrollment deadline:	4/30/26
Scheduled payments:	Optional
Setup fee:	\$0.00
Eligible charges and credits:	\$983.00
Required down payment:	\$245.75
Due at enrollment:	\$245.75
Number of payments:	3
Installment payments:	\$245.75
Payment frequency:	Fixed Dates


[Cancel](#) [Select](#)

antes de terminar tu inscripción. También, por favor toma en cuenta que los montos que se listan en esa página pueden incluir actividad de la cuenta que sea más reciente que la de algún estado de cuenta que pudieras haber recibido.


Payment Plan Enrollment



Select



Schedule



Agreement

2026 Past Due Payment Plan - Spring

Please review your payment schedule carefully before completing your enrollment. Also, please note that amounts listed on this page may include account activity that is more recent than any billing statement you might have received.

Plan Description

Payment Plans for registration fees totaling \$50 or more may be set up.
 Payment plans are not eligible for the following: Polly Hall housing fees or overdue fees from previous payment plans. Any payments made to fees are final, no refunds.

Eligible Charges and Credits

Description	Charges(\$)	Credits(\$)
Fee Category	35.00	
Tuition Category	138.00	
Library Fines	750.00	
Parking Permits	60.00	
Balance:		983.00

Required down payment

Additional down payment

Payment Schedule

The payment plan schedule provided below only includes charges and credits that are eligible for the payment plan. Any additional amounts owed as reflected below will need to be paid separately. You may make a payment toward the amount not included in the plan after enrolling in the plan.

You owe an additional **\$2,311.00**

Installments	Due Date	Amount(\$)
Installment 1	5/31/26	245.75
Installment 2	6/30/26	245.75
Installment 3	7/31/26	245.75
Total of installments:		737.25

Current Charges	Due Date	Amount paid(\$)	Amount Due(\$)
Down payment	Due now	0.00	245.75
Total amount paid:			0.00
Total due now:			245.75

Rev.4.1.2026

24

Selecciona el que se hagan pagos de manera automática o que regreses para hacer un pago en o antes de la fecha de vencimiento y selecciona *Continue*.

Set up Automatic Payments

Would you like to set up payments to be made automatically on the dates shown above?

Yes, I want to set up my payments. Let me choose the payment method that will automatically be used to make a payment on each due date.

No, I don't want to set up payments. I will come back and make each payment on or before the due date.

[Back](#) [Cancel](#) [Continue](#)

Ingresa la información de tu tarjeta de crédito para hacer tu primer pago, lo cual es necesario para establecer un plan de pagos. Una vez que ingreses los detalles de tu tarjeta, selecciona *Continue* para confirmar tu pago.

Payment Plan Enrollment

Select — Schedule — Payment — Agreement

- You must pay the plan fees before enrollment can be processed.
- All installments are paid automatically on their due dates. The payment method you choose will be used for all these payments.
- You are responsible for making sure that the payment method remains valid for the duration of this payment plan.
- If installment amounts change due to new charges or credits, the amounts of scheduled payments will adjust accordingly.

* Indicates required information

Amount: \$245.75

Select Payment Method:*

Select Method

Select Method

Credit Card

Credit or Debit Card

[Back](#) [Cancel](#) [Continue](#)

Debit and Credit Card - We accept the following credit and debit cards.

VISA MASTERCARD AMERICAN EXPRESS DISCOVER BCard WELLS FARGO

Ingresa tus detalles de pago para poder hacer el primer pago necesario de tu plan de pagos.

Amount: \$4,690.00

Select Payment Method:* Credit or Debit Card

Account Information

*** Indicates required fields**

*Card account number: xxxxxxxxxxxx

*Name on card:

*Card expiration date: 03 2027

*Card Verification Value:
[\(View example\)](#)

Cardholder Billing Information

*Country: UNITED STATES

*Billing address:

Billing address line two:

*City:

*State: Select State

*Postal Code:

Option to Save





Save this payment method for future use

Save payment method as:
(example My CreditCard)

Back Cancel Continue

Confirma tu información de pago, el método de pago y el correo electrónico de confirmación y luego haz clic en el botón submit payment.

Account Payment

 Amount Method Confirmation Receipt

Please review the transaction details, then submit your payment.

Payment Information

Term	Account	Amount
Summer 2026	Student Account	\$1.00
Total Payment Amount		\$1.00

[Change Amount](#)

Business Correspondence Address

SANTA ROSA JR COLLEGE
1501 MENDOCINO AVE
SANTA ROSA, CA 95401
UNITED STATES

Confirmation Email

_____@santarosa.edu

Selected Payment Method

Account: AMEX

Expiration Date: _____

Name on card: _____

Billing Address: _____, CA


UNITED STATES


[Change Payment Method](#)


[Back](#) [Cancel](#) [Submit Payment](#)


Una vez que el plan de pagos haya sido aceptado, va a aparecer un recibo. Selecciona print para conservar este recibo de pagos en tus registros.

Account Payment


Amount



Method


Confirmation


Receipt

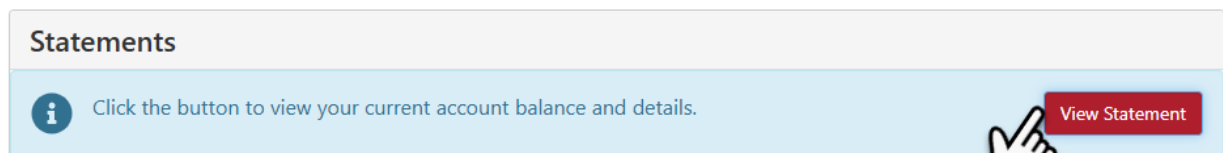
Your payment in the amount of \$1.00 was successful. Please print this page for your records. To view all payments, go to My Account > Payment History.

Payment date:	4/1/26	Paid to:	Santa Rosa Junior College 1501 Mendocino Ave Santa Rosa, CA 95401 UNITED STATES
Amount paid:	\$1.00	Web address:	https://secure.touchnet.net/ [redacted]_tsa/web
Transaction type:	Purchase	Payment method:	AMEX - xxxxxxxxxxxx [redacted] <small>Card not present for this transaction.</small>
Student name:	[redacted]	Name on card:	[redacted]

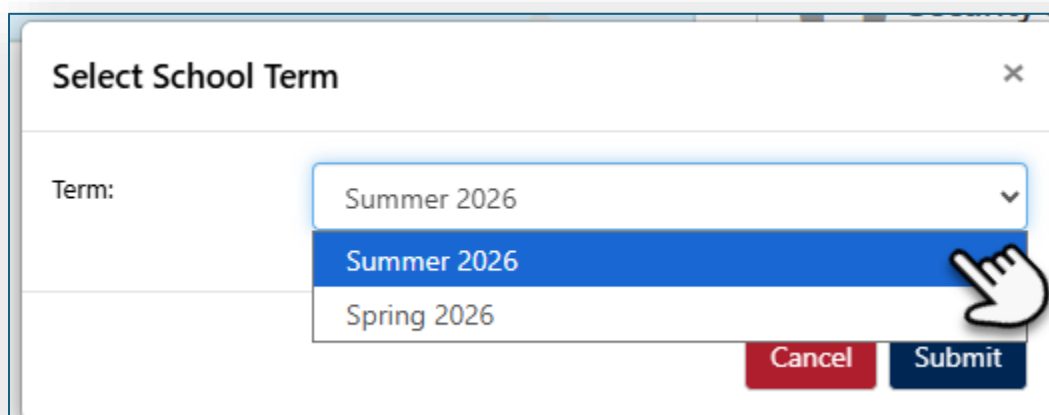


Ver Estados de Cuenta

Para ver tus estados de cuenta de estudiante, selecciona el botón *View Statement* en la sección *Statements* de la pantalla de inicio.



Selecciona el periodo escolar haciendo clic en *Term* del menú que se despliega hacia abajo y seleccionando el periodo que quieras ver.





Después de revisar tu estado de cuenta, puedes elegir *Print* (imprimirlo) o *Make a Payment* (hacer un pago) en esta ventana, de las opciones que se localizan hasta abajo a la derecha de la ventana.

Current Statement (Apr 1, 2026)

Santa Rosa Junior College
1501 Mendocino Ave
Santa Rosa, CA 95401
srjccaccounting@santarosa.edu

Statement date: 4/1/26
Student name: [Redacted]
Student ID: [Redacted]
Student email: [Redacted]
Term: Summer 2026
Term balance: \$1.00
Balance: \$1,329.00

Jessica Miramontes

Balance
\$1,329.00

Account Statement

Account Activity - Summer 2026

Date	Code	Description	Charges	Credits/Anticipated Credits	Balance
> 3/25/26	F001	Enrollment Fee	\$1.00	--	\$1.00
TOTALS			\$1.00	\$0.00	\$1.00

Other Term Balances

Term	Balance	Estimated Aid	Balance Including Estimated Aid
Spring 2026	\$1,328.00	--	\$1,328.00
TOTALS	\$1,328.00	\$0.00	\$1,328.00

Santa Rosa Junior College | 1501 Mendocino Ave | Santa Rosa, CA 95401 | srjccaccounting@santarosa.edu

[Close](#) [Print](#) [Make Payment](#)