



Manual Matrícula en Línea

**2023 - 2024**

*Excelencia Internacional*

# PASOS A SEGUIR

Ingresar a la plataforma Integra usando sus credenciales (credenciales del representante) de acceso desde el siguiente link:  
<https://integra.santana.edu.ec/>



En el menu izquierdo dar clic en el botón azul  
**"Matriculación EN LÍNEA"**

The image shows a screenshot of the UE Santana web portal. The browser address bar displays <https://integra.santana.edu.ec/familiares/>. The page header includes the UE Santana logo and navigation tabs for 'AGENDA DE ACTIVIDADES Y TAREAS', 'CALENDARIO DE ACTIVIDADES Y TAREAS', and 'AULA VIRTUAL'. A search bar for 'MATERIA:' is set to '[todas las materias]'. Below this, there are tabs for 'PARA HOY', 'PARA MAÑANA', 'PRÓXIMOS', and 'HISTÓRICOS'. A message states 'No tiene actividades registradas para HOY.' The left sidebar contains a menu with the following items: Cartelera, Información de Docentes, Actualizar Información, Resumen, Informe Parcial y Quimestral, Detalles Asistencia, Horario, ESTUDIANTES NUEVOS, Proceso de Matriculación: Estudiantes Nuevos, Acceder Plataforma AREAS INTEGRALES, Escaneo SÍNTOMAS COVID, and Matriculación EN LÍNEA. The 'Matriculación EN LÍNEA' button is highlighted with a red circle. The bottom of the page shows a Windows taskbar with the search bar and system tray.

**Dar clic en el botón autorizar para continuar con el proceso de matrícula en línea.**



**Solicitud de Autorización**

**Open ERP Santana** Solicita permiso:

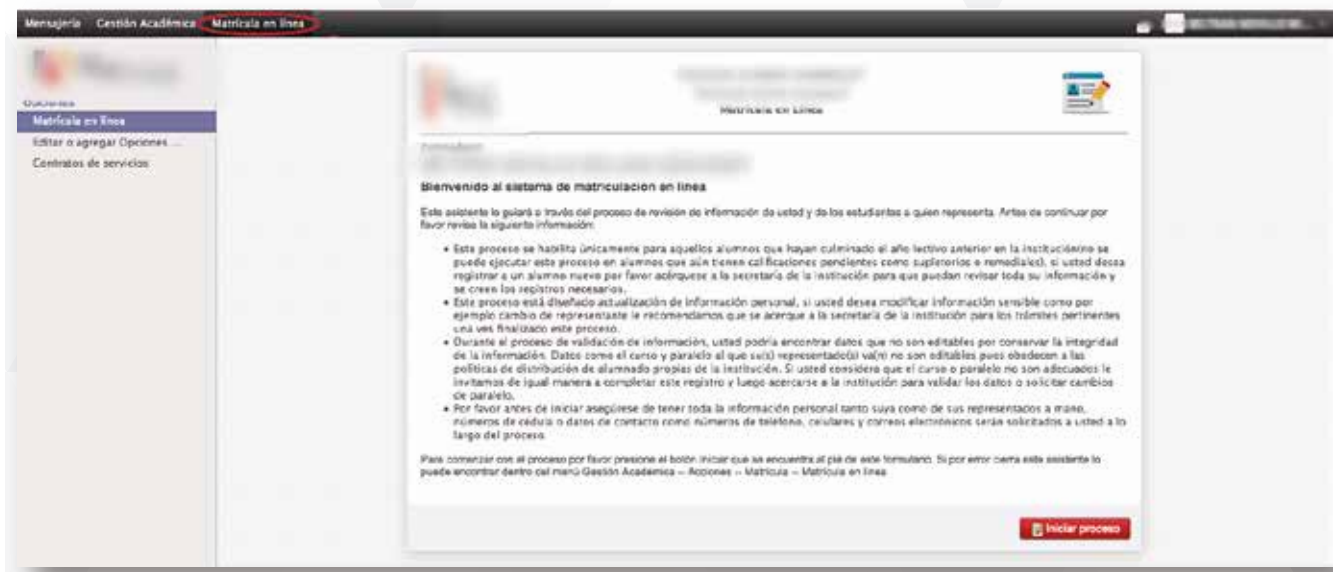
**Esta aplicación podrá:**

- Iniciar sesión en plataforma OpenERP Unidad Educativa Santana para realizar proceso de matriculación en línea

**Autorizar**

**No Autorizar**

El sistema de forma automática le presentará un asistente para realizar el proceso de matrícula en línea paso a paso, si usted por error cerró el asistente sin terminar el proceso, lo puede reabrir accediendo al menú Matrícula en Línea, como se indica en la siguiente imagen.



Leer detenidamente el mensaje de bienvenida (el contenido del mensaje puede variar) con las indicaciones generales del proceso. Una vez de acuerdo con las indicaciones presionar el botón **Iniciar Proceso**.

Matriculación en Línea

Estimado(a):

**Bienvenido al sistema de matriculación en línea**

Este asistente le guiará a través del proceso de revisión de información de usted y de los estudiantes a quien representa revise la siguiente información:

- Este proceso se habilita únicamente para aquellos alumnos que hayan culminado el año lectivo anterior en la institución (alumnos que aún tienen calificaciones pendientes como supletorios o remediales), si usted desea reingresar a la institución para que puedan revisar toda su información y se creen los registros necesarios.
- Este proceso está diseñado para la actualización de información personal, si usted desea modificar información sensible (como el nombre, dirección, teléfono, etc.) representante le recomendamos que se acerque a la secretaría de la institución para los trámites pertinentes una vez finalizado el proceso.
- Durante el proceso de validación de información, usted podría encontrar datos que no son editables por conservar la información de los cursos y paralelos que ya se han registrado. Datos como el curso y paralelo al que su(s) representado(s) va(n) no son editables pues obedecen a las políticas de la institución. Si usted considera que el curso o paralelo no son adecuados le invitamos de igual manera a acercarse a la institución para validar los datos o solicitar cambios de paralelo.
- Por favor antes de iniciar asegúrese de tener toda la información personal tanto suya como de sus representados a mano, los datos de contacto como números de teléfono, celulares y correos electrónicos serán solicitados a usted a lo largo del proceso.

Para comenzar con el proceso por favor presione el botón Iniciar que se encuentra al pie de este formulario. Si por error cierra este asistente, encontrará dentro del menú Gestión Académica – Acciones – Matriculación – Matriculación en línea

**Iniciar proceso**

1 Bienvenida → 2 Actualizar mi información → 3 Actualizar estudiantes → 4 Fin

A continuación inicia el proceso de matriculación paso a paso: el primero será revisar su información como representante, puede completar datos faltantes o actualizar su información.

Nombre: PEREZ PEREZ JUAN ANDRES  
Representa a: 3 estudiante(s)

Cédula/Pass	0102030905	Instrucción	Primaria
Fec. Nac.	30/08/1968	Profesión	BIOLOGO
Género	Masculino	Ocupación	DOCENTE
Calle	CALLE PRINCIPAL	Lugar Trabajo	UNIVERSIDAD
Calle 2	CALLE SECUNDARIA	Cargo	DOCENTE
Teléfono	555-555	Dirección Trabajo	CALLE PRINCIPAL Y SECUNDARIA
Celular	0999999999	Teléfono del Trabajo	100-5555
Email	correo@ejemplo.com	Ex alumno?	<input type="checkbox"/>
Estado Civil	Soltero		

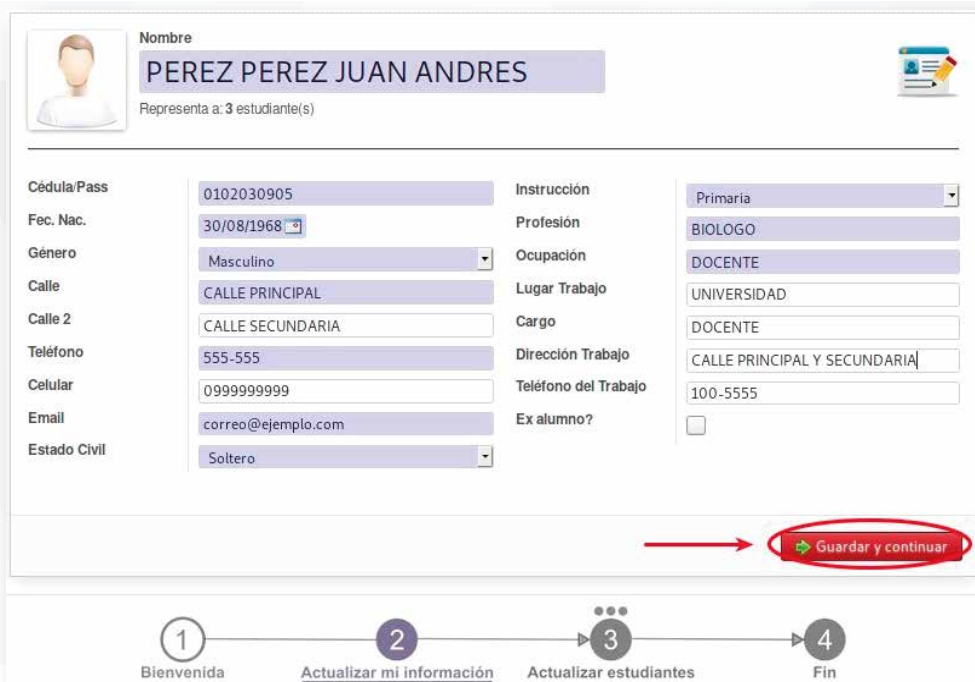
**Guardar y continuar**

2 Actualizar mi información → 3 Actualizar estudiantes → 4 Fin

**IMPORTANTE:** no se puede cambiar de representante del alumno en el proceso en línea, para ello es necesario acercarse a la secretaría de la institución. Una vez que termine de actualizar su información presione el botón **Guardar y continuar**.

El sistema presentará el listado de alumnos a los que el padre de familia representa, si existen alumnos que ingresan por primera vez a la institución estos posiblemente no aparecerán en este listado, en tal caso su matriculación debe realizarse de forma presencial en la institución.

**Importante:** aquellos alumnos que se encuentran con deuda no podrán realizar el proceso de matrícula en línea hasta que se regularice el pago en la institución.



Nombre  
**PEREZ PEREZ JUAN ANDRES**  
Representa a: 3 estudiante(s)

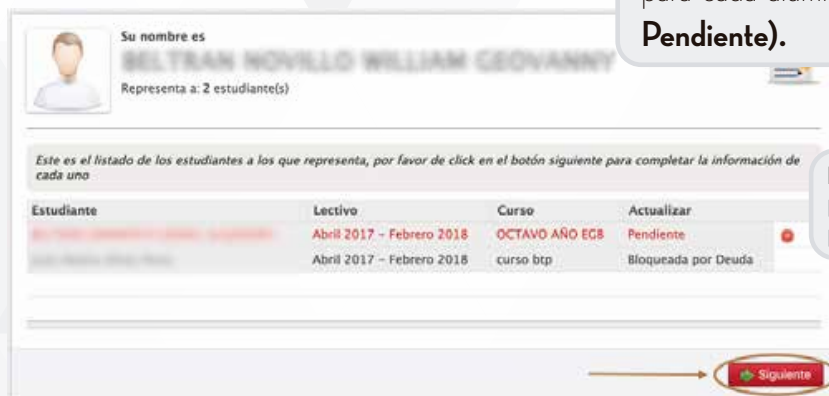
Cédula/Pass: 0102030905  
Fec. Nac.: 30/08/1968  
Género: Masculino  
Calle: CALLE PRINCIPAL  
Calle 2: CALLE SECUNDARIA  
Teléfono: 555-555  
Celular: 0999999999  
Email: correo@ejemplo.com  
Estado Civil: Soltero

Instrucción: Primaria  
Profesión: BIOLOGO  
Ocupación: DOCENTE  
Lugar Trabajo: UNIVERSIDAD  
Cargo: DOCENTE  
Dirección Trabajo: CALLE PRINCIPAL Y SECUNDARIA  
Teléfono del Trabajo: 100-5555  
Ex alumno?:

**Guardar y continuar**

1 Bienvenida → 2 Actualizar mi información → 3 Actualizar estudiantes → 4 Fin

Presione el botón **Siguiente** para iniciar el proceso de actualización de datos del alumno, el sistema se encargará de repetir este proceso para cada alumno del listado (**Actualización = Pendiente**).



Su nombre es  
**BELTRAN NOVILLO WILLIAM GEOVANNY**  
Representa a: 2 estudiante(s)

Este es el listado de los estudiantes a los que representa, por favor de click en el botón siguiente para completar la información de cada uno

Estudiante	Lectivo	Curso	Actualizar
[Nombre]	Abril 2017 - Febrero 2018	OCTAVO AÑO EGB	Pendiente
[Nombre]	Abril 2017 - Febrero 2018	curso btp	Bloqueada por Deuda

**Siguiente**

**Importante:** La actualización de datos de un estudiante se puede realizar un sola vez, es decir no puede repetirse este proceso, por lo que se requiere una adecuada revisión.

En el siguiente paso se presentará la información del alumno, por favor revise, complete y actualice la información.

**IMPORTANTE:** Asegúrese de revisar la información de todas las pestañas presentadas como: Información de contacto, Padre, Madre, Información de Facturación, etc.

Editar Nombre click en la opción de Editar si desea cambiar la foto del estudiante

El estudiante esta matriculado en: SEGUNDO BACH -

Por favor asegúrese de completar la información de todas las pestañas antes de continuar

Información Personal Información de Contacto Padre Madre Información de Facturación Otra Información Revisar todas las pestañas

Cédula/Pass: [ ] País de Nacimiento: Ecuador  
Fec. Nac.: [ ] Provincia de Nacimiento: Guayas  
Edad: 16 A 0 M 20 D Ciudad de Nacimiento: Guayaquil  
Género: Masculino Padres Divorciados: [ ]  
Tipo de sangre: O+ Es huérfano: No  
Religión: [ ]  
Tiene discapacidad: [ ]

Doy fe de que he recibido el Código de Convivencia Institucional, de parte de la Unidad Educativa Binacional Colegio Alemán Humboldt de Guayaquil, lo he leído y analizado en familia. Basados en el contenido del mismo, reconocemos los derechos y asumimos los deberes que mi condición de representante me otorga en la formación integral de mi representado y aceptamos el contenido de dicho documento, comprometidos a cumplirlo de la mejor manera como nos sea posible.  
 Si estoy de acuerdo en que la foto de mi representado sea tomada y publicada para documentar eventos escolares en la página web, el anuario, la Carta a los padres-El Embríol, el facebook oficial, archivos culturales, entre otros.  
 Hemos leído, entendido y aceptado las condiciones del Reglamento General del Programa del Diploma de la Organización del Bachillerato Internacional (IB).

Finalmente Presione Guardar e Imprimir Guardar e Imprimir

Nombre

APellidos NOMBRES DEL ALUMNO

El estudiante esta matriculado en: TERCER AÑO EGB -

Por favor asegúrese de completar la información de todas las pestañas antes de continuar

Información Personal Información de Contacto Padre Madre Información de Facturación Otra Información

CI/RUC: 0102030905 Dirección Fac.: CALLE PRINCIPAL  
Persona de Facturación: PEREZ PEREZ JUAN ANDRES Calle2 Facturación: CALLE SECUNDARIA  
Correo Fac.: correo@ejemplo.com Teléfono Fac.: 555-555

Cambiar la persona de facturación?  Marque esta casilla si desea Cambiar a la persona de facturación del estudiante.

Guardar e Imprimir

**IMPORTANTE:** En la pestaña de Información de Facturación usted podrá revisar el nombre de la persona a quien se emiten las facturas relacionadas al estudiante, únicamente puede actualizar la información para factura como dirección y teléfono. Si usted desea cambiar por otra persona por favor marque la casilla de la parte inferior: Cambiar la Persona de facturación, y siga los pasos a continuación indicados, caso contrario al terminar de revisar la información del alumno presione el botón Guardar e Imprimir y continúe al paso 7 del manual.



Luego de marcar la casilla usted debe seleccionar a que persona de las relacionadas al estudiante desea emitir las facturas, se podrá seleccionar de entre la Madre, el Padre o el Representante. Una vez hecho esto podrá modificar algunos campos y otros aparecerán bloqueados, si desea modificarlos lo puede hacer en la pestaña correspondiente a la persona seleccionada: Padre o Madre.

Nombre  
APELLIDOS NOMBRES DEL ALUMNO  
El estudiante esta matriculado en:  
TERCER AÑO EGB - ELE:MAT(CEIBOS)

Por favor asegúrese de completar la información de todas las pestañas antes de continuar

Información Personal Información de Contacto Padre Madre Información de Facturación Otra Información

CI/RUC	0102030905	Dirección Fac.	CALLE PRINCIPAL
Persona de Facturación	PEREZ PEREZ JUAN ANDRES	Calle2 Facturación	CALLE SECUNDARIA
Correo Fac.	correo@ejemplo.com	Teléfono Fac	555-555

Cambiar la persona de facturación?  Usted está **Cambiando** la persona de facturación del estudiante.

Emitir facturas a: **Madre**

Tipo Contribuyente: No Obligado a Llevar Contabilidad - Emite

Tipo Identificación: CI

CI/RUC: 0103113783

Nombre: CONGER FRIDDELL MUNIRIH FAYE

Cambiar la persona de facturación?  Usted está **Cambiando**

Calle Fac.:

Calle2:

Teléf:

Em: **Madre**

No Obligado a Llevar Contabilidad - Emite

CI

0103113783

CONGER FRIDDELL MUNIRIH FAYE

También existe la posibilidad de que usted solicite que las facturas relacionadas al estudiante se emitan a nombre de un tercero no relacionado al estudiante, para este fin por favor marque la opción **Otro**, el sistema le pedirá que ingrese la información necesaria para la identificación de la nueva persona de facturación. Para que este cambio tenga efecto su solicitud será revisada por la institución y aplicará al contar con la aprobación de la misma.

**IMPORTANTE:** si la persona de facturación es una persona natural (no empresa o sociedad), y no dispone de un RUC usted debe seleccionar **No obligado a llevar contabilidad**.

Nombre  
APELLIDOS NOMBRES DEL ALUMNO  
El estudiante esta matriculado en:  
TERCER AÑO EGB -

Por favor asegúrese de completar la información de todas las pestañas antes de continuar

Información Personal Información de Contacto Padre Madre Información de Facturación Otra Información

CIRUC: 0102030905  
Persona de Facturación: PEREZ PEREZ JUAN ANDRES  
Correo Fac.: correo@ejemplo.com  
Dirección Fac.: CALLE PRINCIPAL  
Calle2 Facturación: CALLE SECUNDARIA  
Teléfono Fac.: 555-555

Cambiar la persona de facturación?  Usted está Cambiando la persona de facturación del estudiante.

Emitir facturas a: Otro *Este solusud de cambio será Revisada y Aprobada por la Institución para que tenga efecto.*

Tipo Persona: Persona Jurídica  
Tipo Contribuyente: Sociedad  
Tipo Identificación: RUC  
CIRUC: 0190353052001  
Nombre: EJEMPLO DE FACTURA A TERCERO  
Calle Fac.: CALLE1  
Calle2 Fac.: CALLE2  
Teléfono: 555555  
Email: info@ejemplo.com

Datos de la Nueva Persona/Empresa

Guardar e Imprimir

**IMPORTANTE:** LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE UN ESTUDIANTE SE PUEDE REALIZAR UN SOLA VEZ ASEGÚRESE DE HABER REVISADO ADECUADAMENTE LA INFORMACIÓN ANTES DE CONTINUAR.

UNA VEZ QUE TERMINE DE REVISAR LA INFORMACIÓN DEL ALUMNO PRESIONE EL BOTÓN GUARDAR E IMPRIMIR.

En este paso el sistema le permite imprimir la ficha de matrícula en línea que confirma que usted realizó este proceso, para esto presione el enlace Descargar para obtener el pdf de la ficha del proceso realizado. Luego presione el botón Siguiente para continuar.

Usted ha completado con éxito la actualización del estudiante:  
APELLIDOS NOMBRES DEL ALUMNO  
Curso  
TERCER AÑO EGB -

Recuerde descargar el formulario de actualización de datos que acaba de realizar. [Descargar](#) 1

¿Que es lo siguiente?

- La Legalización de la matrícula se la debe realizar según las indicaciones de la institución en las fechas especificadas.
- Si usted representa a más de un estudiante el sistema le pedirá que realice este proceso para cada uno de ellos.
- De click en el botón **Siguiente** para regresar al listado de sus alumnos.

2 [Siguiente](#)

3 Actualizar estudiantes 3.1 Actualizar estudiante 3.2 Imprimir Ficha

El sistema regresará al listado de alumnos que usted representa, si usted tiene más alumnos pendientes, el sistema repetirá el proceso de actualización de cada alumno ejecutándose el proceso desde el paso 6 hasta completar la información de todos los estudiantes.

Si usted actualizó la información de todos los alumnos, ahora puede presionar el botón de Contratar Servicios que lo llevará al siguiente paso del proceso.

Su nombre es  
**PEREZ PEREZ JUAN ANDRES**  
Representa a: 3 estudiante(s)

Estudiante	Lectivo	Curso	Actualización
[REDACTED]	[REDACTED]	PRIMER AÑO BGU	Completada
APELLIDOS NOMBRES DEL ALUMNO	[REDACTED]	TERCER AÑO EGB	Completada
[REDACTED]	[REDACTED]	DÉCIMO AÑO EGB	Completada

Contratar Servicios

1 Bienvenida → 2 Actualizar mi información → 3 Actualizar estudiantes → 4 Contratar rubros → 5 Fin

El sistema presentará por cada uno de sus representados la información necesaria para que usted pueda realizar la contratación de servicios. Los servicios obligatorios se mostrarán ya seleccionados y sin opción a desmarcarlos, los servicios opcionales usted los podrá seleccionar a voluntad, empleando los botones indicados en la imagen.

BARZALLO ALVARADO AGUSTIN No contratar por ahora

Unidad Académica:  
UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR SANTANA  
Curso:  
EDUCACIÓN INICIAL / PRIMER AÑO DE EDUCACIÓN BÁSICA

Facturar a:  
0102246501  
REMIGIO TAMARIZ 2-113

### Selección de servicios

Rubro	Cant	Periodos	P.Unit	Subtotal	Desc	Total	Ver Términos
PLAT VIRTUAL Y MATERIAL COMÚN 2022 - 2023 INICIAL A 3ER O EGB	1	10	8,00	80,00	0,00	80,00	✓
SEGURO ACCIDENTES	1	1	25,00	25,00	0,00	25,00	✓
Refrigerio 2022 - 2023 Completo	1	10	55,00	550,00	0,00	550,00	✓
Transporte Completo Dentro del Perimetro 2022 - 2023	1	10	61,00	610,00	0,00	610,00	✓
Medio Transporte 2022 - 2023	1	10	35,00	350,00	0,00	350,00	✓
Transporte Completo Fuera del Perimetro 2022 - 2023	1	10	66,00	660,00	0,00	660,00	✓
Matricula-EGB 2022 - 2023	1	1	240,31	240,31	0,00	240,31	✓
Pensión-EGB 2022 - 2023	1	10	384,49	3.844,90	3.844,90	0,00	✓

\*Para el año lectivo 2022 - 2023 el único método de pago es con tarjeta de crédito. De requerir mayor información escribimos a [colecturia@santana.edu.ec](mailto:colecturia@santana.edu.ec) o llamar al teléfono 07409-2690 Ext. 103 en horario de 8h00 a 13h00 y de 14h00 a 16h00

Subtotal	\$ 6.360,21
Descuento	\$ 3.844,90
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 2.515,31</b>

### Método de pago

Seleccione forma de pago:

Tarjeta de crédito

Tarjeta de crédito Crear nuevo

Visa \*\*\*\* 3046 (EXPIRADA) + VISA

La tarjeta seleccionada está EXPIRADA

Confirmar

Para agregar una nueva tarjeta dar clic en "Crear nuevo".

Si su tarjeta esta expirada clic aquí para completar los campos requeridos.

### Tarjeta de crédito

Banco  
0010 - BANCO DEL PICHINCHA

Marca de la tarjeta  
VISA

Titular

Número  
0000-0000-0000-0000 VISA

Fecha de vencimiento  
10 / 2021 Expirada

Estudiantes a lo que aplica esta forma de pago

A continuación dar clic en "Confirmar" e inmediatamente dar clic en "Contratar servicios", seguido se nos presentará una pantalla final donde indica que el proceso ha finalizado correctamente. En la misma se encuentran los contratos de los servicios seleccionados, disponibles para su descarga. De igual forma se enviará un correo electrónico con la confirmación de la contratación de los servicios de cada representado.

## Contratación de Servicios

Abril 2017 - Febrero 2018

El proceso de matriculación en línea ha finalizado correctamente. A su correo electrónico se envió la confirmación del proceso realizado y los contratos de los servicios seleccionados para su constancia, los mismos que pueden ser descargados al pie de esta página.



Recuerde que el Contrato de Matricula lo debe llevar suscrito a la Institución Educativa.

Ante cualquier inquietud por favor contactarse con el personal de la Unidad Educativa.

### Contratos (3)

AutorizacionDebito\_JUAN ANDRES PEREZ PEREZ.pdf  
Matricula BTP\_JUAN ANDRES PEREZ PEREZ.pdf  
Comité Padres de Familia\_BELTRAN SARMIENTO DANIEL ALEJANDRO.pdf

Si posterior al proceso de matriculación en línea, usted desea revisar los contratos realizados, puede acceder a los mismos desde el menú *Gestión Académica/Acciones/Matricula/Contratos de rubros*.

The screenshot shows the 'Gestión Académica' menu with 'Contratos de rubros' highlighted. The main content area displays a table of contracts.

Lectivo	Código	Estudiante	Matriculas relacionadas	Fecha de contratación
Abril 2017 - Febrero 2018	CT-ONL-00172	JUAN ANDRES PEREZ PEREZ	MAT0000032018	13/03/2018 23:33:45
Abril 2017 - Febrero 2018	CT-ONL-00173	JUAN ANDRES PEREZ PEREZ	M029522017	13/03/2018 23:34:03

Al acceder al Contrato se nos presenta el resumen del mismo, en el centro de la parte superior encontramos como archivos adjuntos los Contratos de los diferentes servicios, los mismos que usted los puede descargar para su revisión.

**Contratación de Servicios**  
Abril 2017 - Febrero 2018

**JUAN ANDRES PEREZ PEREZ**

Unidad Académica: BTP  
Curso: carrera btp / curso btp

Facturar a:

**Rubros contratados (2)**

RUBRO	CANT	PERIODOS	RUNIT	SUBTOTAL	DESC	TOTAL
Matrícula BTP	1	1	\$ 35.00	\$ 35.00	0.00	\$ 35.00
Pensión BTP	1	11	\$ 10.00	\$ 110.00	0.00	\$ 110.00
				Subtotal		\$ 145.00
				Descuento		\$ 0.00
				<b>TOTAL</b>		<b>\$ 145.00</b>

**Solicitud de padrino**  
Solicitar padrino: SI

**Método de pago**  
**Pago por Convenio**  
Ventanilla  
Cobro por Ventanilla - BANCO BOLIVARIANO