



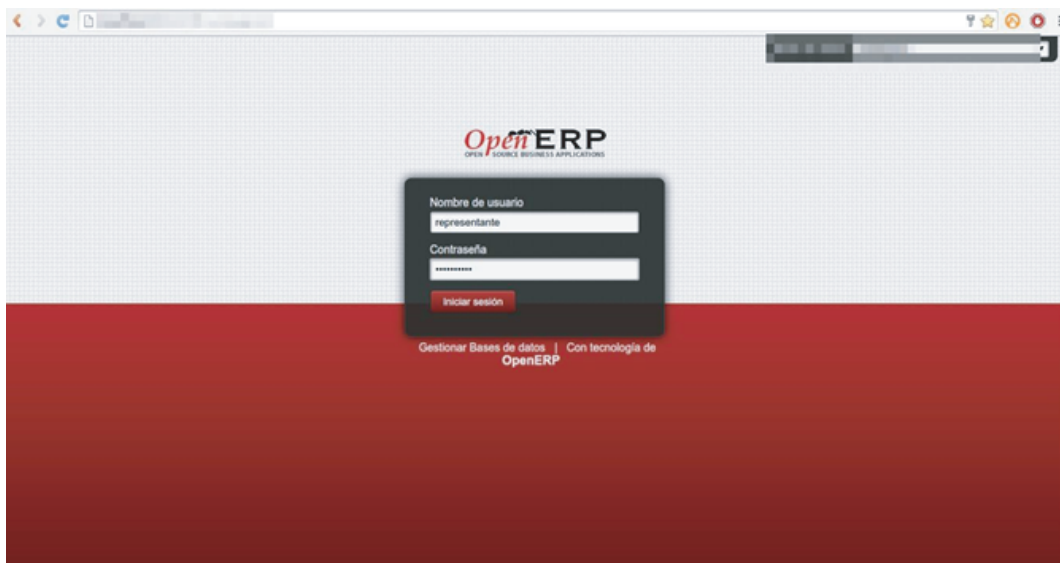
Manual de Matrícula en Línea

2026 - 2027

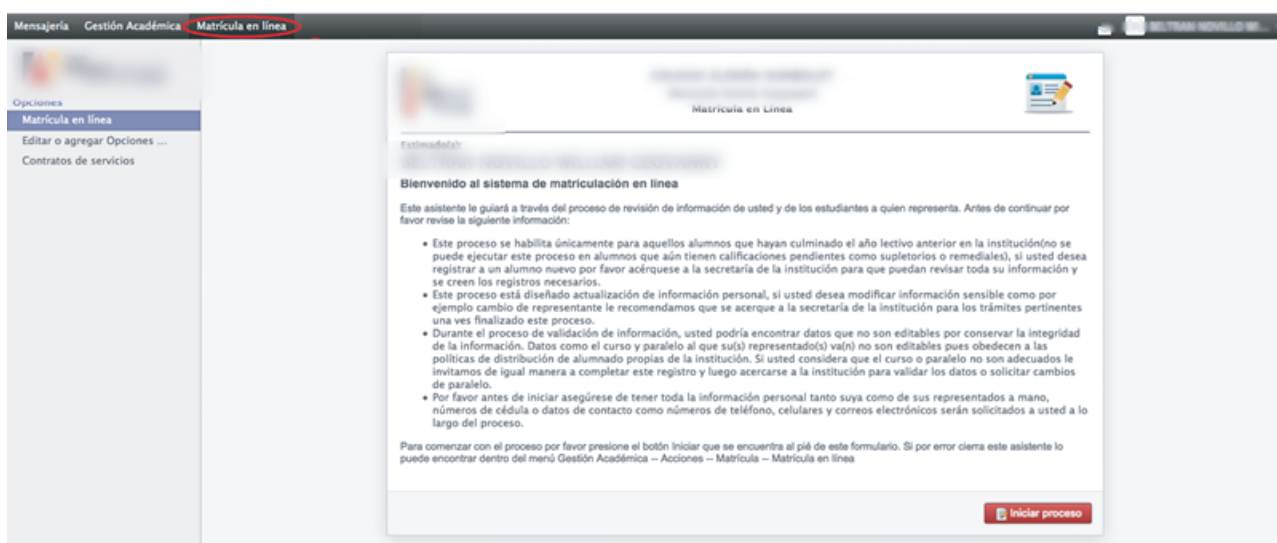


PASOS A SEGUIR

1. Para acceder al sistema utilizamos la dirección web recibida en su correo electrónico, podemos dar clic sobre ella, o copiarla en un navegador web (Firefox o Google Chrome), una vez en el sitio ingresamos el Nombre de usuario y Contraseña, datos que igualmente fueron enviados a su correo.



2. 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.



3. 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. Antes de continuar por favor revise la siguiente información:

- Este proceso se habilita únicamente para aquellos alumnos que hayan culminado el año lectivo anterior en la institución (no se puede ejecutar este proceso en alumnos que aún tienen calificaciones pendientes como supletorios o remediales), si usted desea registrar a un alumno nuevo por favor acérquese a la secretaría de 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 por ejemplo cambio de representante le recomendamos que se acerque a la secretaría de la institución para los trámites pertinentes una vez finalizado este proceso.
- Durante el proceso de validación de información, usted podría encontrar datos que no son editables por conservar la integridad de la información. Datos como el curso y paralelo al que su(s) representado(s) va(n) no son editables pues obedecen a las políticas de distribución de alumnado propias de la institución. Si usted considera que el curso o paralelo no son adecuados le invitamos de igual manera a completar este registro y luego 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, números de cédula o 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 lo puede encontrar dentro del menú Gestión Académica – Acciones – Matriculación – Matriculación en línea.

Iniciar proceso

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

4. 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.

Actualizar mi información

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

Institución: 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

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**.

5. 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

Actualizar estudiantes

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 del estudiante]	Abril 2017 – Febrero 2018	OCTAVO AÑO EGB	Pendiente
[Nombre del estudiante]	Abril 2017 – Febrero 2018	curso btp	Bloqueada por Deuda

Siguiente

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

***Omitir Matrícula:** Al presionar esta opción usted está indicando que, para realizar el proceso de matriculación del alumno, desea acercarse a la institución. Si usted desea matricular vía online a los alumnos, por favor no presione esta opción.

6. 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.

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 e botón **Guardar e Imprimir** y continuar al paso 7 del manual.

Nombre
APELLIDOS NOMBRES DEL ALUMNO

El estudiante esta matriculado en:
TERCER AÑO EGB - [REDACTED]

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

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	Calle Fac.	EL CISNE
Tipo Identificación	CI	Calle2 Fac.	
CI/RUC	0103113783	Teléfono	2214557
Nombre	CONGER FRIDDELL MUNIRIH FAYE	Email	munirihconger@hotmail.com

Guardar e Imprimir

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**.

Importante: la actualización de datos de un estudiante se puede realizar una sola vez asegúrese de haber revisado adecuadamente la información antes de continuar.

Una vez que termine de revisar la información del alumno presione e botón **Guardar e Imprimir**.

Nombre
APELLIDOS NOMBRES DEL ALUMNO

El estudiante esta matriculado en:
TERCER AÑO EGB - [REDACTED]

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: **Otro**

Tipo Persona	Persona Jurídica	Calle Fac.	CALLE1
Tipo Contribuyente	Sociedad	Calle2 Fac.	CALLE2
Tipo Identificación	RUC	Teléfono	555555
CI/RUC	0190353052001	Email	info@ejemplo.com
Nombre	EJEMPLO DE FACTURA A TERCERO	Datos de la Nueva Persona/Empresa	

Guardar e Imprimir

7. 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

8. 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.

9. 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
		PRIMER AÑO BGU	Completada
APELLIDOS NOMBRES DEL ALUMNO		TERCER AÑO EGB	Completada
		DÉCIMO AÑO EGB	Completada

Contratar Servicios

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

10. 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.

Apadrinar estudiantes

Quiero apadrinar un estudiante ☐



Unidad Académica:
Curso:
EDUCACIÓN BÁSICA SUPERIOR / OCTAVO AÑO EGB

Facturar a:
BELTRAN NOVILLO WILLIAM GEOVANNY
1712880036
URB. SANTA INES MAZ. D VILLA 27 AB
demo@openalliance-la.com
072926549

Selección de servicios

Seleccionar Servicio

Rubro	Cant	Periodos	P.Unit	Subtotal	Desc	Total	Ver Términos
Matrícula	1	1	15,00	15,00	0,00000000	15,00	✓
Pensión	1	10	20,00	200,00	0,00000000	200,00	✓
Comité Padres de Familia	1	1	10,00	10,00	0,00000000	10,00	
Seguro Estudiantil	1	1	5,00	5,00	0,00000000	5,00	✓

Seleccionar los servicios que desea contratar.

Retirar Servicio

Resumen de Valores

Subtotal	\$ 220.00
Descuento	\$ 0.00
TOTAL	\$ 220.00

Método de pago

Seleccione forma de pago:

☐ Tarjeta de crédito

Forma de Pago

Confirmar Confirmar Servicios y Forma de Pago

11. En la sección Método de Pago se presentarán las opciones que la Institución ofrece. Si selecciona Tarjeta de Crédito deberá registrarlas mediante la opción + Crear nuevo; si ya registró anteriormente su tarjeta de crédito la podrá seleccionar directamente.

Método de pago

Seleccione forma de pago:

☒ Tarjeta de crédito

Tarjeta de crédito **+ Crear nuevo**

Selecciona

Visa **** 6723

Visa **** 5338

Registrar nueva Tarjeta

Tarjetas Registradas

Agregar forma de pago

Tarjeta de crédito

Banco

Marca de la tarjeta

Titular

Ej: Francisco Campos

Número

0000-0000-0000-0000

Fecha de vencimiento

Mes / Año

Guardar o Cancelar

Estudiantes a lo que aplica esta forma de pago

Al seleccionar **+ Crear nuevo** se le presenta el siguiente formulario, aquí debe registrar la información solicitada y presionar el botón **Guardar**.

Importante: si comete un error en el registro de los datos de su método de pago puede editarlos con la opción que se indica a continuación.

Método de pago

Seleccione forma de pago:

☐ Pago anticipado

☒ Tarjeta de crédito

☐ Cuenta bancaria

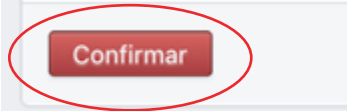
Tarjeta de crédito **+ Crear nuevo**

Visa **** 6723

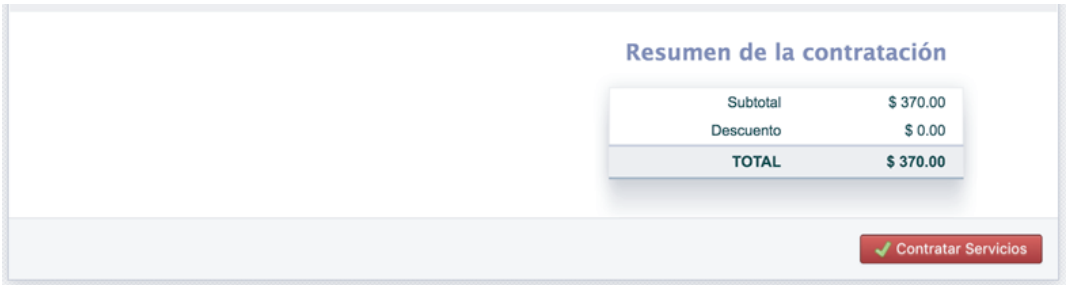
Botón para editar método de pago

Confirmar

12. Luego de realizar una revisión de los servicios a contratar y de la forma de pago por cada alumno, usted debe realizar la confirmación de esta información mediante el botón **Confirmar**, esta operación se hace por cada alumno. Mientras no ejecute el punto 15, usted podrá **Volver a editar** la sección confirmada.



13. Para finalizar el proceso, al final de la pantalla usted dispone del **Resumen de la contratación**, donde se observan los valores totales y podemos dar clic en el botón **Contratar Servicios** al presionarlo estamos aceptando los servicios previamente confirmados en cada sección.

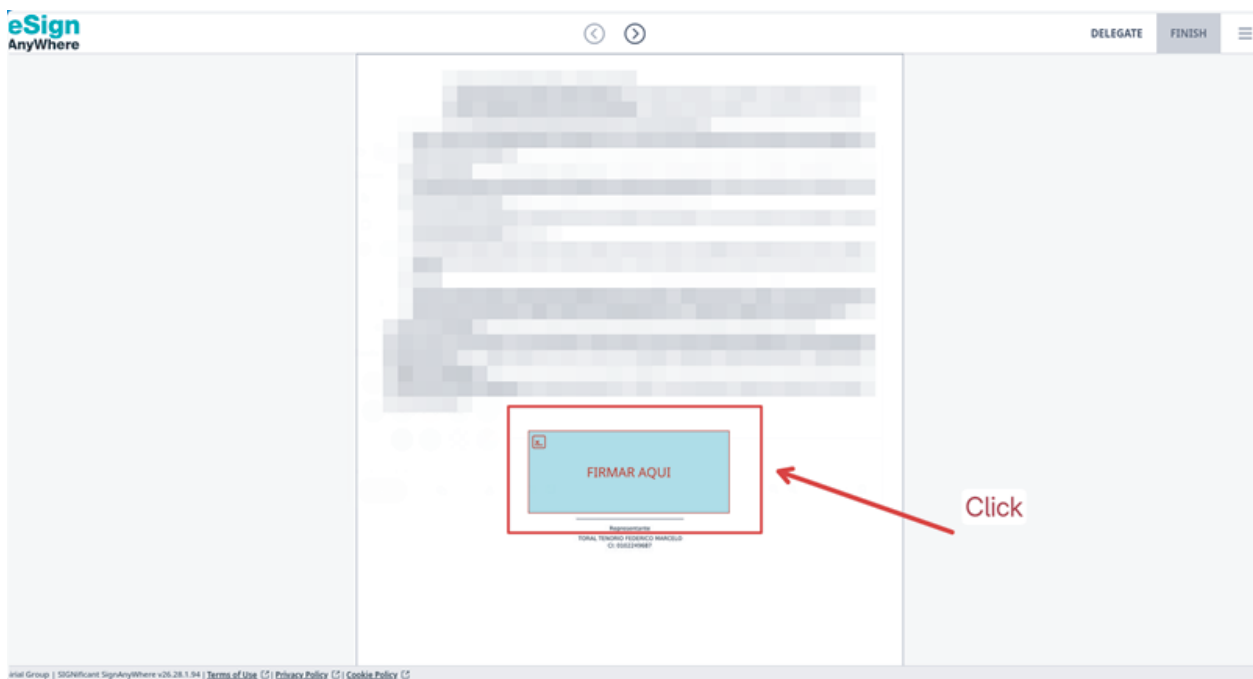


14. Al aceptar la confirmación se nos presenta una pantalla final en donde se indica que el proceso ha finalizado correctamente.



17. La documentación relacionada a los contratos que deben ser firmados, se han incluido en un servicio de firma de documentos digital a través del servicio Esign Anywhere, por lo tanto unos minutos después de terminado el proceso de Actualización de datos y contratación de Servicios, usted recibirá a su correo electrónico un enlace para la firma de los documentos. Una vez que los reciba, debe seguir los pasos para la firma de los mismos con un simple click sobre el espacio asignado para la firma.

Importante: Recuerde que el proceso de firma debe “Finalizar” para que el registro de la matrícula de su representado, sea válido.



**¡Gracias por ser parte
de la familia Santana!**

