MANUAL PASO A PASO

Módulo Académico de Fénix ERP

Congregación de Hermanas de la Providencia
y de la Inmaculada Concepción

Guía con fotos de cada pantalla. Siga los números rojos en orden y toque solo lo que está marcado.

Con este manual aprenderá a:

- Configurar formas de pago, cargos extra, productos, becas y precios.
- Crear cursos y abrir el año lectivo.
- Registrar padres de familia y estudiantes.
- Matricular, poner becas y cargos extra, y facturar.
- Atender el caso de hijos de empleados y sacar reportes.

Hecho para el personal de colecturía y contabilidad, para aprender el sistema por su cuenta y a su ritmo.

FenixCorp · Octubre 2026

Antes de empezar

Tenga a la mano:

✓ Su computadora con internet.

✓ Su usuario y contraseña de Fénix ERP.

✓ Tiempo con calma. Puede hacer una parte por día.

Cómo leer las fotos de este manual

1 Un número rojo con flecha le indica dónde hacer clic. Si hay varios números, siga el orden: primero el 1, después el 2…

▢ Un **recuadro rojo con fondo amarillo** marca la parte importante de la pantalla.

▒ Lo que está **más oscuro** no hace falta tocarlo.

☁ Para **guardar**, toque el ícono de la **nube** que está junto al título de la pantalla (arriba a la izquierda). Si no guarda, los cambios se pierden.

> **Tranquila**
> Las fotos se tomaron en una base de pruebas (por eso se ve una barra roja arriba). Los nombres y valores son ejemplos: use los de su institución. Si su pantalla se ve un poco distinta, busque las mismas palabras.

El orden importa

Cada parte usa datos de la anterior. Configure en este orden:

1	**Formas de pago** — Registrar cómo pagan las familias (efectivo, transferencia, tarjeta…) con su código del SRI para la factura electrónica.
2	**Cargos extra** — Crear valores adicionales a la pensión o a la matrícula (aportes, hojas de papel, etc.).
3	**Productos de matrícula y pensión** — Crear cada matrícula y cada pensión como producto, con su precio.
4	**Productos de beca** — Crear una beca por cada porcentaje que da la institución (25 %, 50 %, 100 %…).
5	**Lista de precios** — Cambiar el valor de una pensión, matrícula o beca en un solo lugar.
6	**Cursos** — Crear cada curso y unirlo con su sección, su matrícula y su pensión.
7	**Año lectivo** — Abrir el periodo escolar con sus cursos y los meses que se van a cobrar.
8	**Padres de familia** — Registrar a quien paga (representante económico). A su correo llegan las facturas.
9	**Estudiantes** — Registrar los datos del estudiante y cómo se le cobra.

10	**Matrícula de un estudiante** — Matricular a un estudiante en su curso. El sistema crea solo sus pensiones del año.
11	**Becas y cargos extra en las pensiones** — Poner una beca o un cargo extra en un mes del estudiante, antes de facturarlo.
12	**Matriculación en lote** — Pasar a todo un curso al año siguiente de una sola vez.
13	**Cargos extra y facturación para muchos estudiantes** — Agregar un cargo a un grupo de estudiantes y facturar el mes a todo un curso.
14	**Caso especial: padre o madre que trabaja en la institución** — La pensión se factura, se descuenta en el rol de pagos y luego se registra el cobro.
15	**Reportes** — Sacar reportes de becas, estudiantes, facturación, cuentas por cobrar y estados de cuenta.

PARTE 1 DE 15

Formas de pago

Para qué sirve: Registrar cómo pagan las familias (efectivo, transferencia, tarjeta…) con su código del SRI para la factura electrónica.

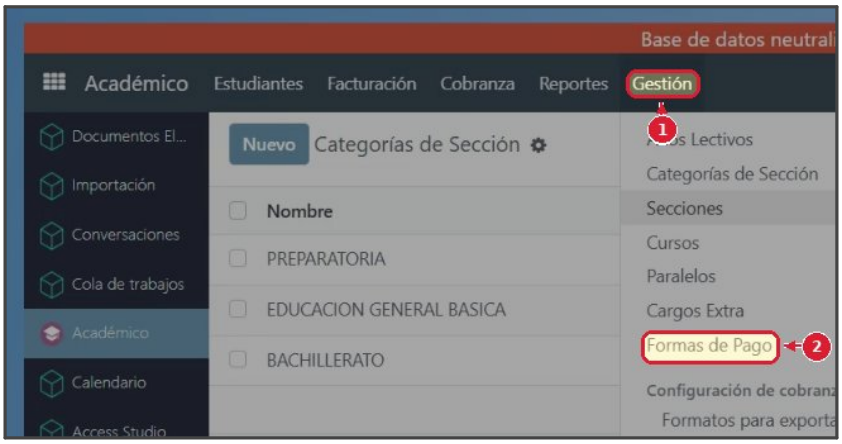
Dónde está: Académico › Gestión › Formas de Pago

PASO 1 DE 5

1 Abra el menú Formas de Pago

1 En la barra de arriba toque **Gestión**.

2 En la lista que se abre toque **Formas de Pago**.

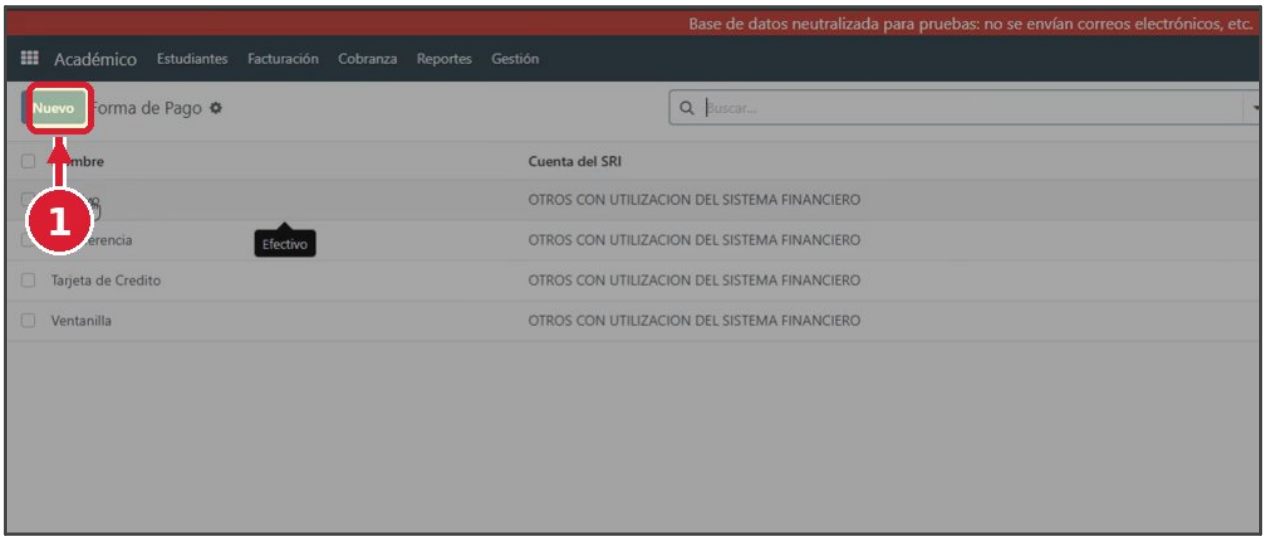


PASO 2 DE 5

2 Cree una forma de pago nueva

Verá la lista de formas de pago que ya existen.

1 Toque el botón **Nuevo**.



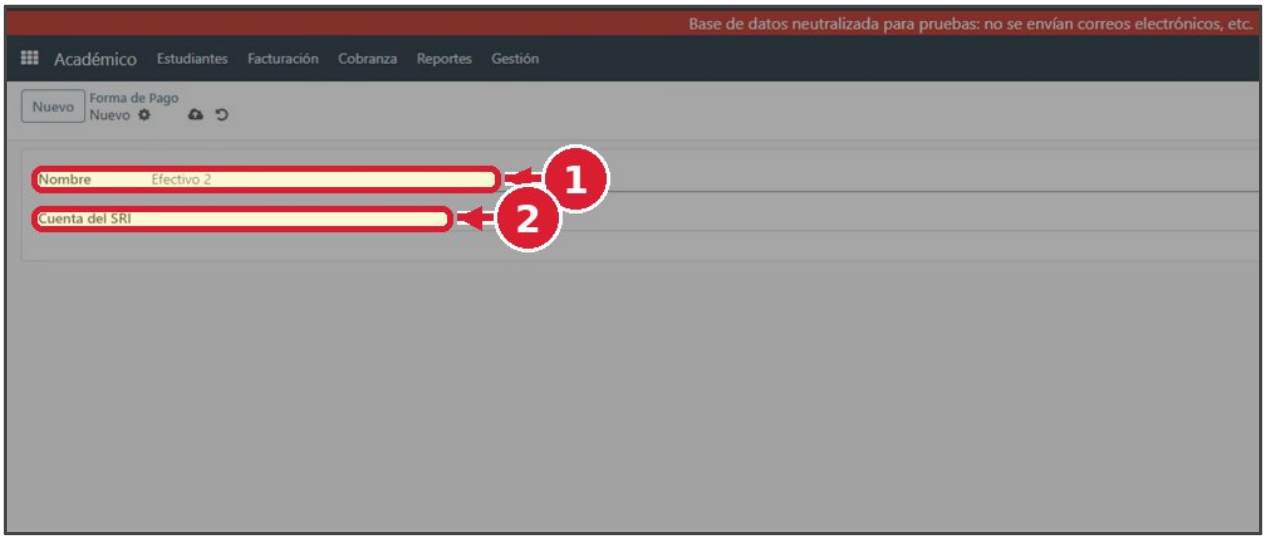
3

PASO 3 DE 5

Escriba el nombre y abra la cuenta del SRI

1 En **Nombre** escriba la forma de pago. Ejemplo: **Efectivo**.

2 Toque el espacio **Cuenta del SRI** para abrir la lista de códigos.



PASO 4 DE 5

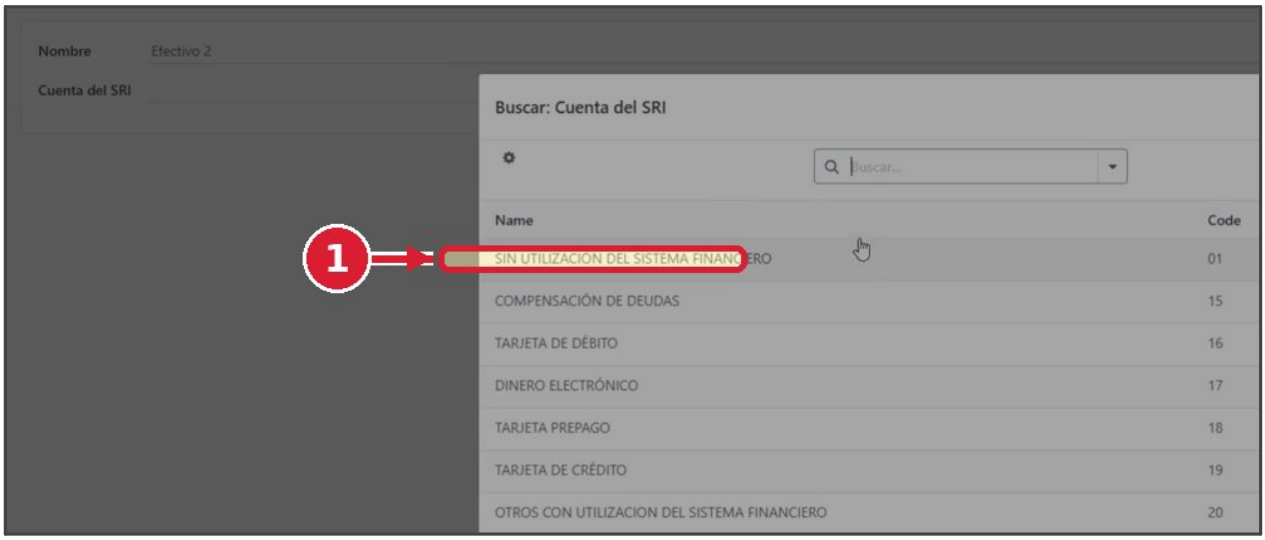
4 Elija el código del SRI

Se abre la lista de códigos del SRI.

1 Para pagos en efectivo toque **SIN UTILIZACIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO** (código 01).

Después toque el ícono de la **nube** (Guardar), junto al título.

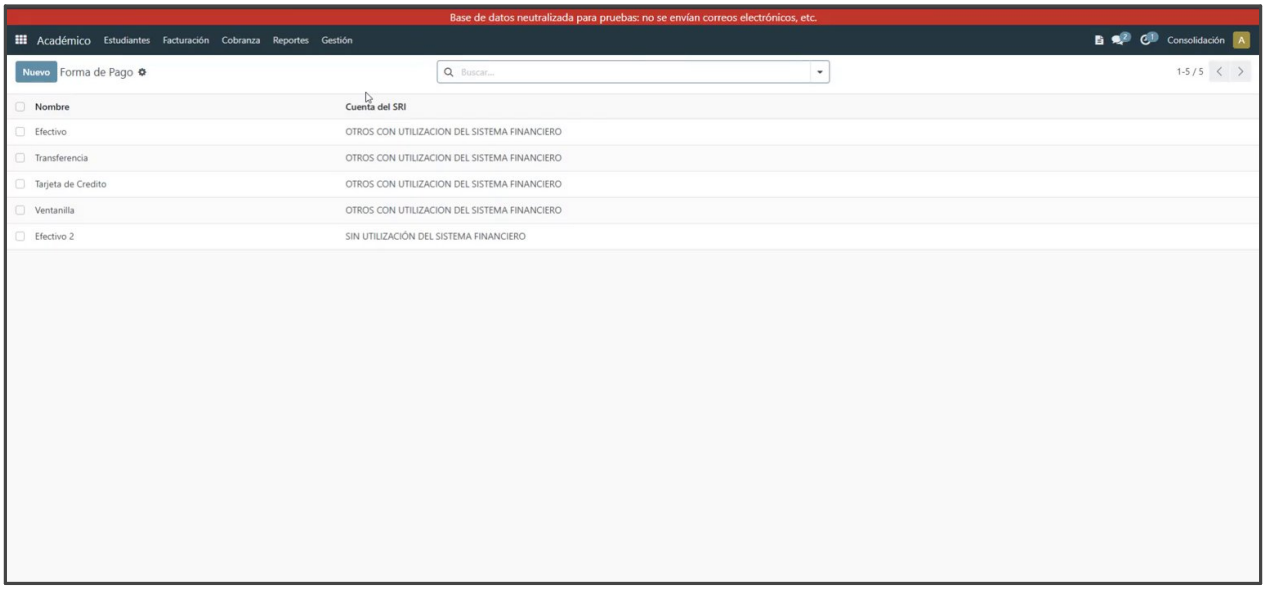
> **Consejo**
> Códigos más usados: 01 sin utilización del sistema financiero (efectivo) · 16 tarjeta de débito · 19 tarjeta de crédito · 20 otros con utilización del sistema financiero (transferencias). Si tiene duda, consulte con Contabilidad.



PASO 5 DE 5

5 Revise la lista

La forma de pago nueva aparece en la lista con su cuenta del SRI. Ya está disponible para toda la institución.



PARTE 2 DE 15

Cargos extra

Para qué sirve: Crear valores adicionales a la pensión o a la matrícula (aportes, hojas de papel, etc.).

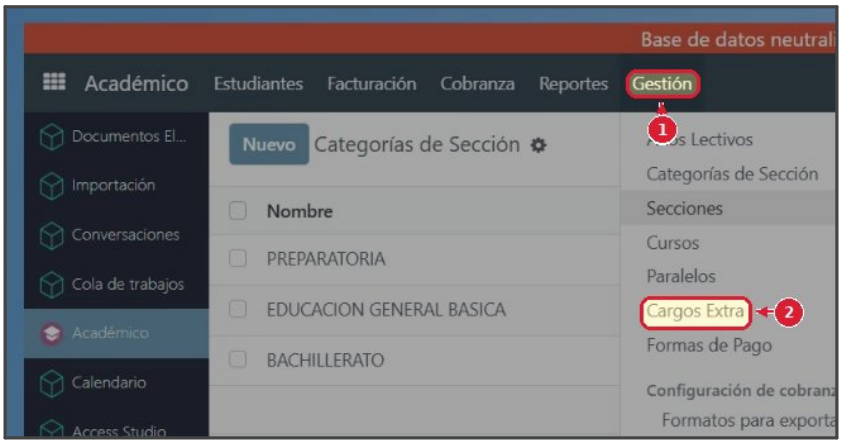
Dónde está: Académico › Gestión › Cargos Extra

PASO 1 DE 8

1 Abra el menú Cargos Extra

1 Toque **Gestión**.

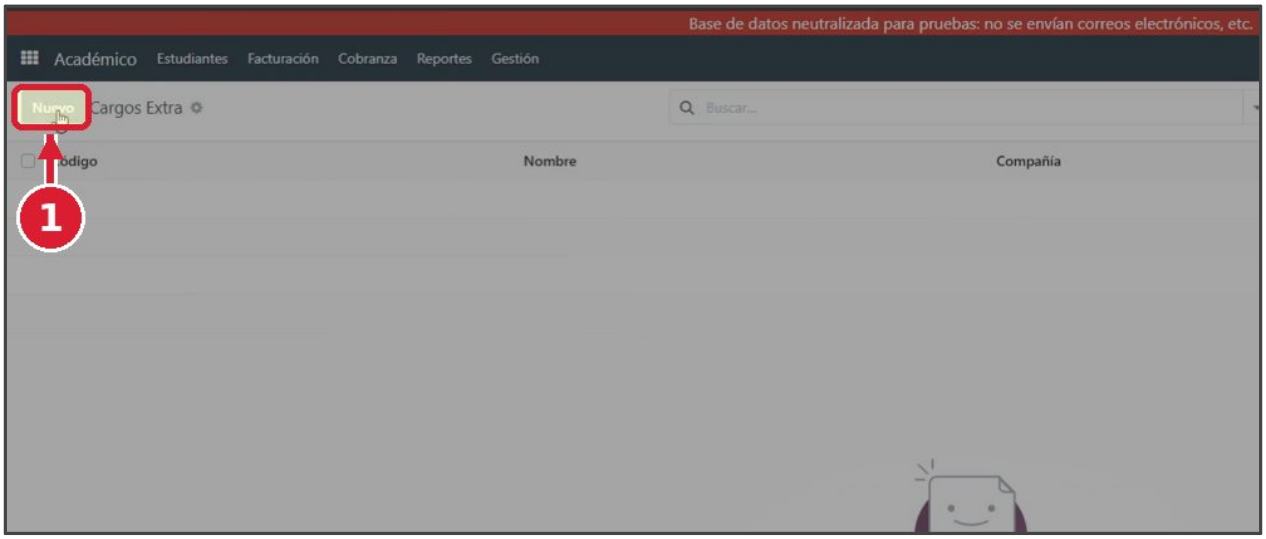
2 Toque **Cargos Extra**.



PASO 2 DE 8

2 Cree un cargo nuevo

1 Toque **Nuevo**.



PASO 3 DE 8

3 Llene los datos del cargo

1 **Código**: un código corto. Ejemplo: HOJAS PAPEL.

2 **Nombre**: el nombre que verán en la factura.

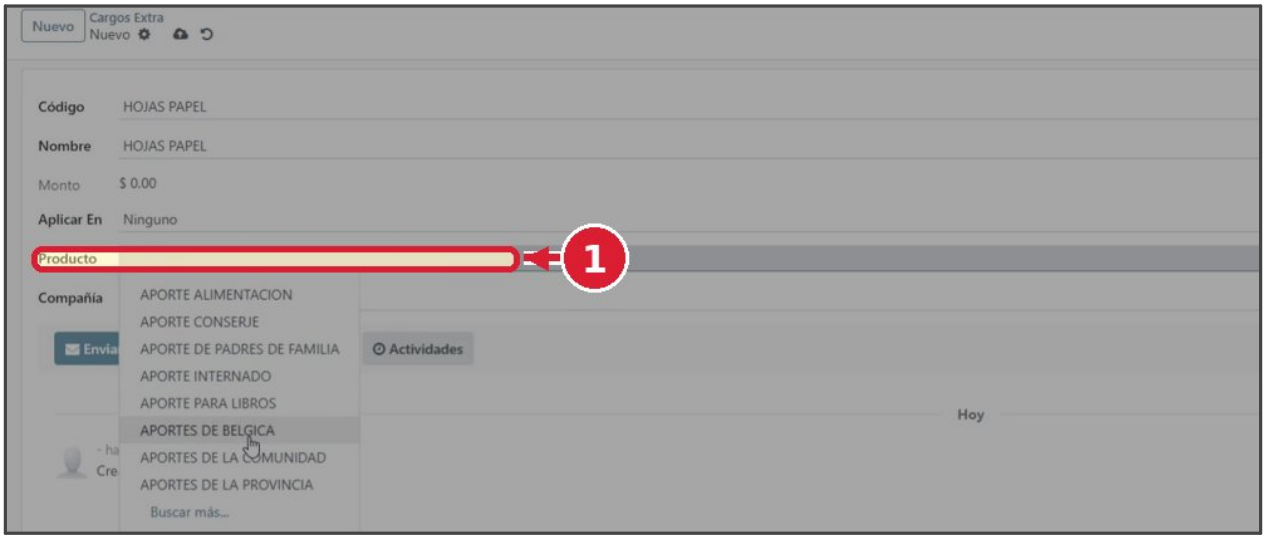
3 **Aplicar En**: elija una de estas opciones:

- **Matrícula**: se cobra junto con la matrícula.
- **Pensión**: se suma solo a todas las pensiones del estudiante.
- **Ninguno**: no se suma solo; usted lo agrega a mano a cada estudiante (Parte 11).

PASO 4 DE 8

4 Elija el producto del cargo

1 Toque **Producto** y elija de la lista. Ejemplo: APORTES DE LA COMUNIDAD.



5

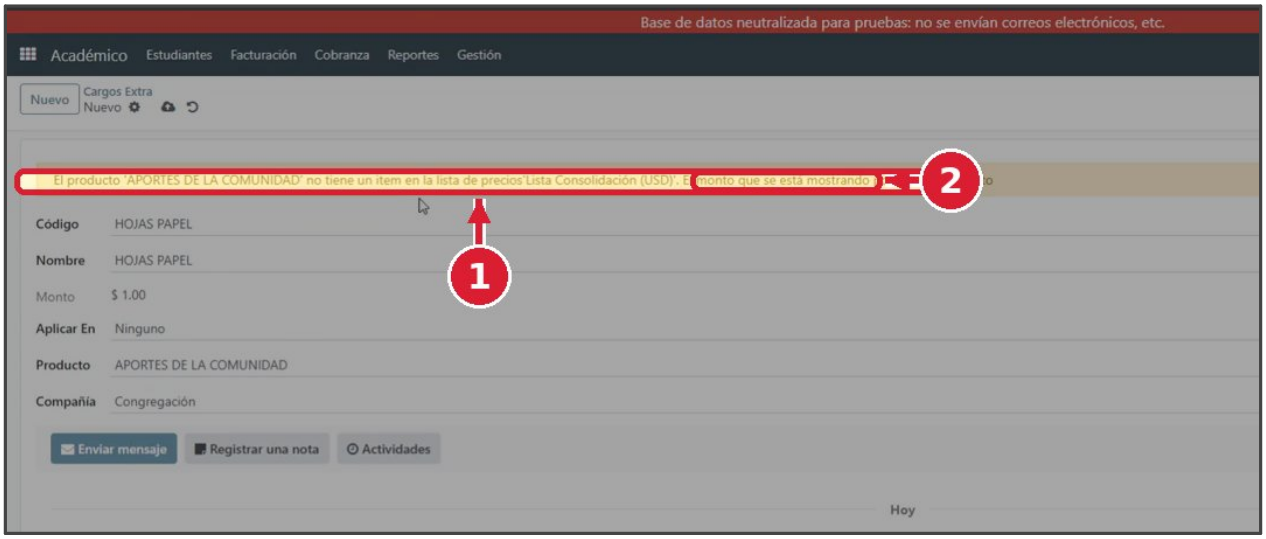
PASO 5 DE 8

Si aparece un aviso amarillo

1 El aviso dice que el producto **no tiene un ítem en la lista de precios**.

2 Por eso el **Monto** queda en $ 0,00 o con un valor incorrecto.

Siga los pasos 6 y 7 para ponerle precio. Si no sale el aviso, pase al paso 8.



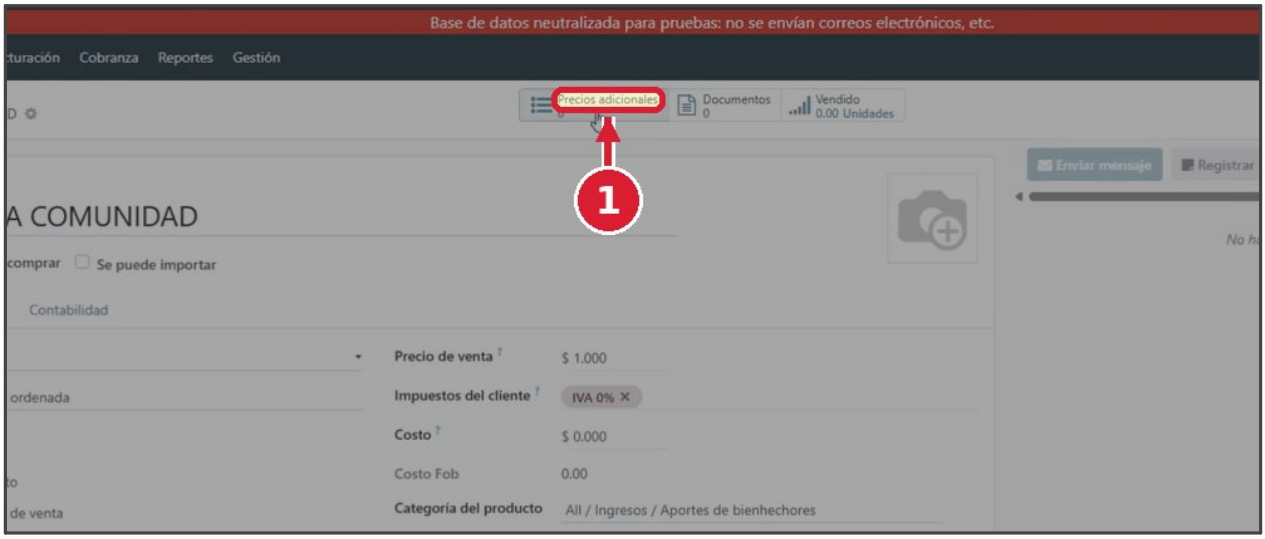
6

PASO 6 DE 8

Abra la ficha del producto

Toque la **flechita** que está a la derecha del campo Producto. Se abre la ficha del producto.

1 Toque **Precios adicionales**.



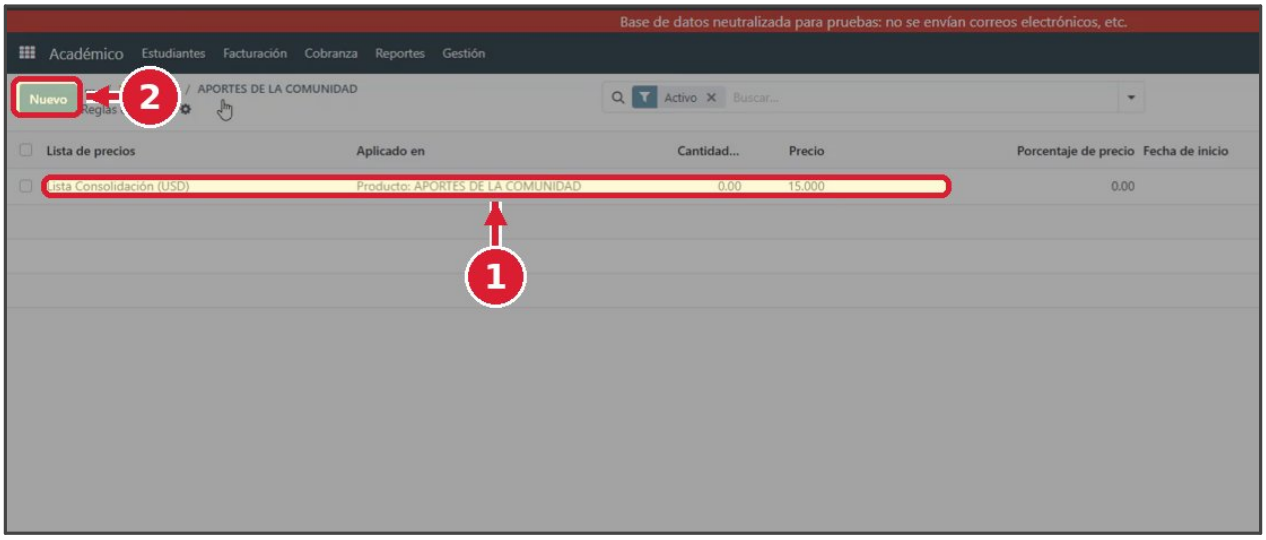
PASO 7 DE 8

7 Ponga el precio y guarde

Toque **Nuevo** y llene la fila:

1 Lista de precios: **Lista Consolidación (USD)**. Escriba el **Precio**. Ejemplo: 15.

2 Toque **Guardar**.



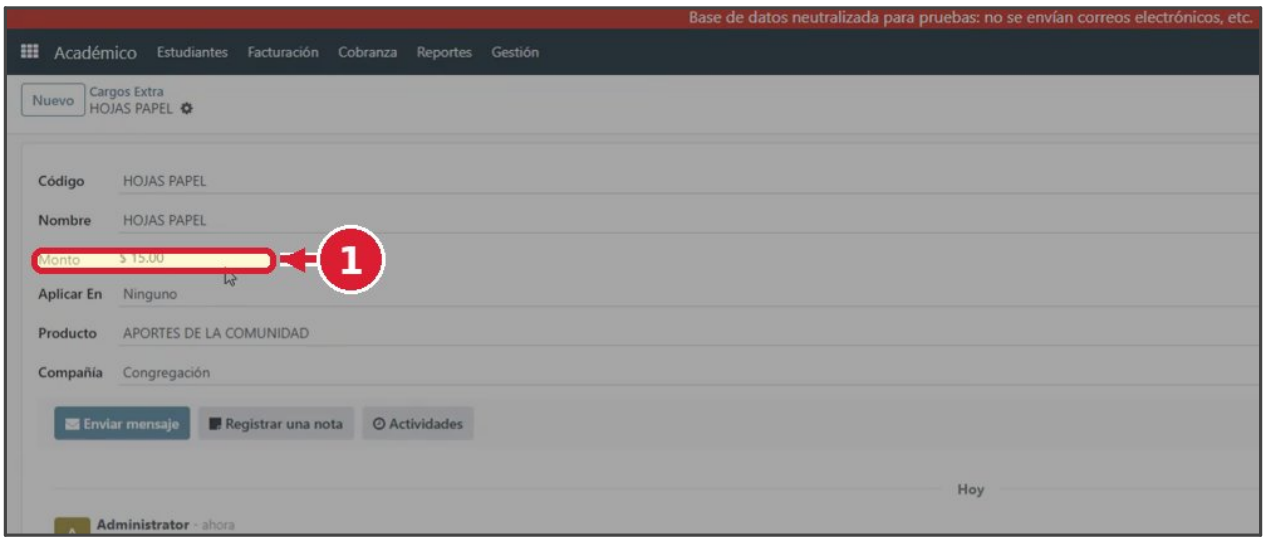
PASO 8 DE 8

8 Vuelva al cargo extra y guarde

Arriba, en la ruta gris, toque el nombre del cargo para regresar.

1 Ahora el **Monto** muestra el valor (ejemplo: $ 15,00).

Toque la **nube** para guardar.



PARTE 3 DE 15

Productos de matrícula y pensión

Para qué sirve: Crear cada matrícula y cada pensión como producto, con su precio.

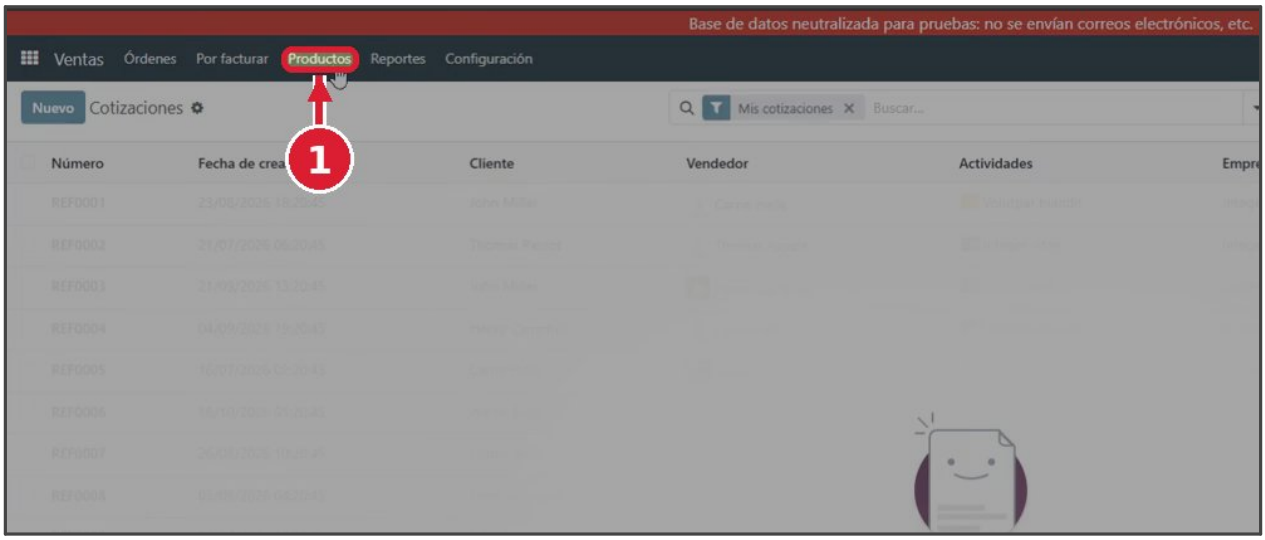
Dónde está: Ventas › Productos › Productos

PASO 1 DE 8

1 Entre a Productos

Desde el menú principal abra **Ventas**.

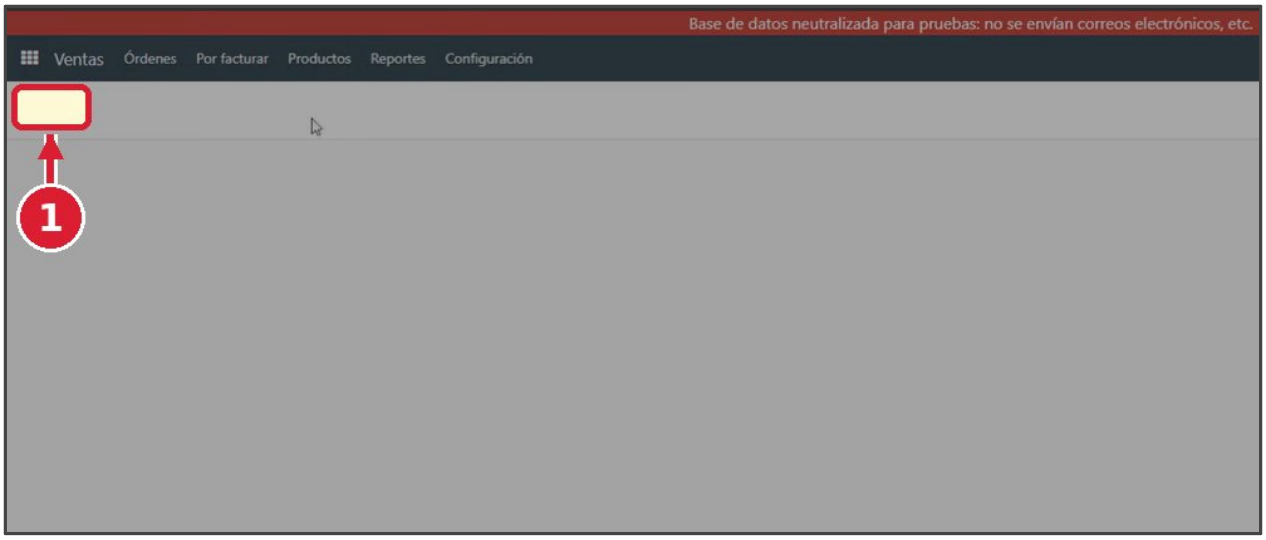
1 Toque **Productos** y en la lista toque otra vez **Productos**.



PASO 2 DE 8

2 Cree un producto nuevo

1 Toque **Nuevo**.



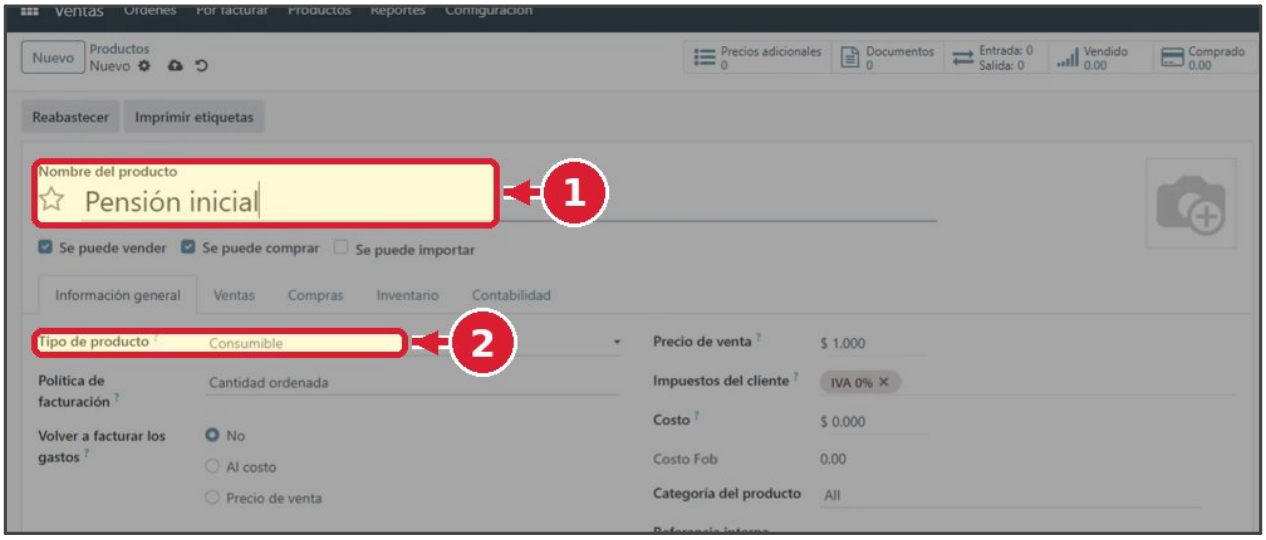
PASO 3 DE 8

3 Escriba el nombre y el tipo

1 En **Nombre del producto** escriba el concepto. Ejemplo: **Pensión inicial** o **Matrícula inicial**.

2 En **Tipo de producto** elija **Servicio**.

> **Consejo**
> Ponga en el nombre el nivel y el año (ejemplo: Pensión básica 2026). Así no se confunden cuando cambien los precios.



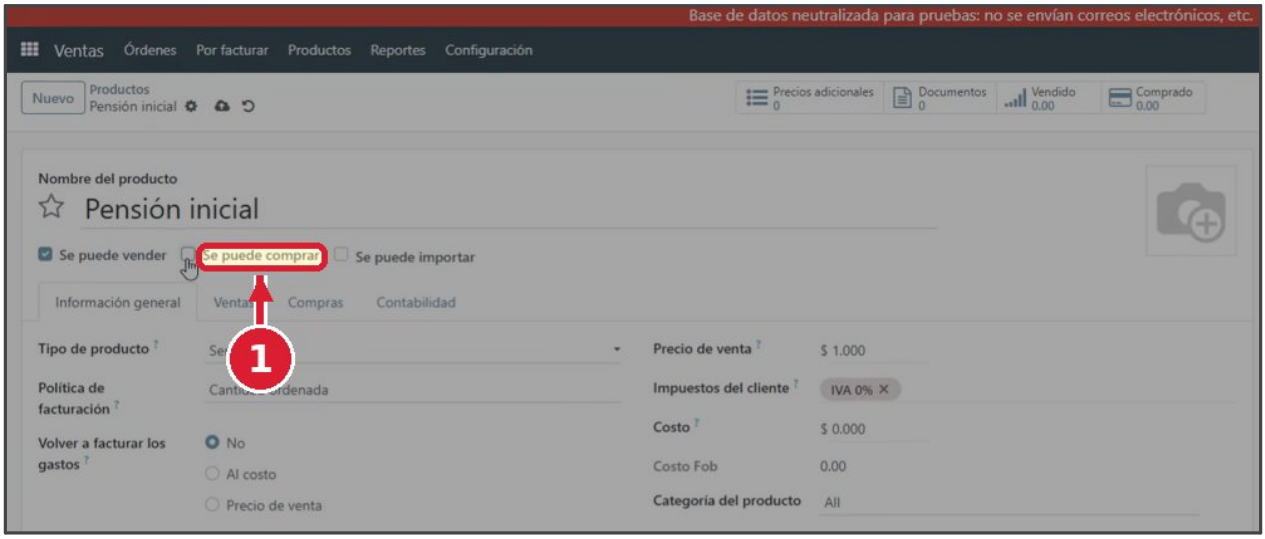
4

PASO 4 DE 8

Quite la casilla de compra

1 **Desmarque** la casilla **Se puede comprar**. Deje marcada **Se puede vender**.

Toque la **nube** para guardar.

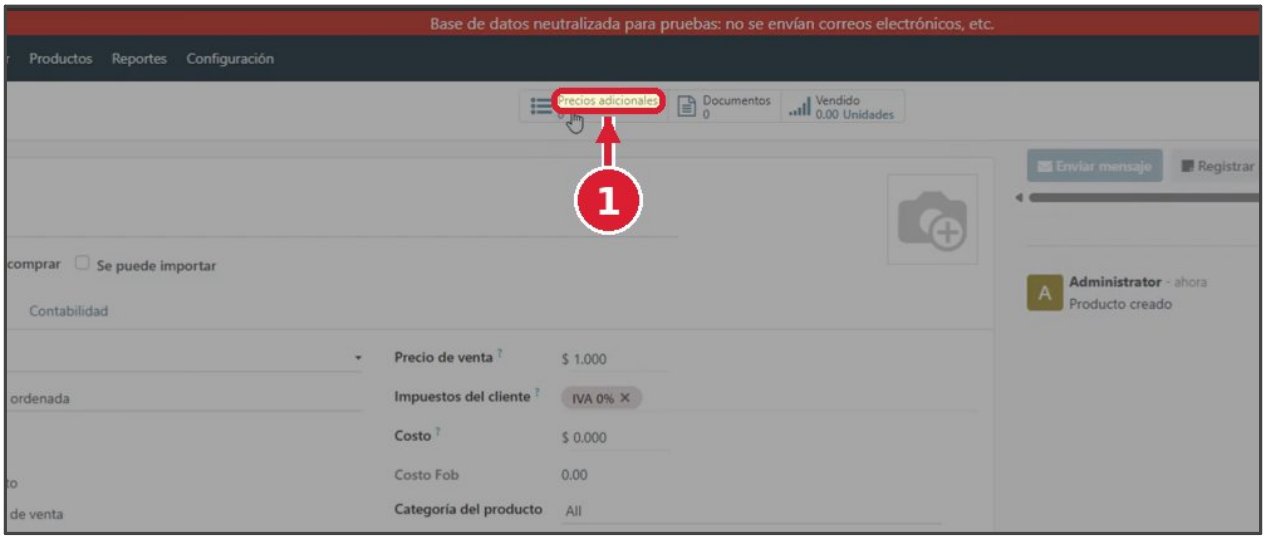


5

PASO 5 DE 8

Abra los precios del producto

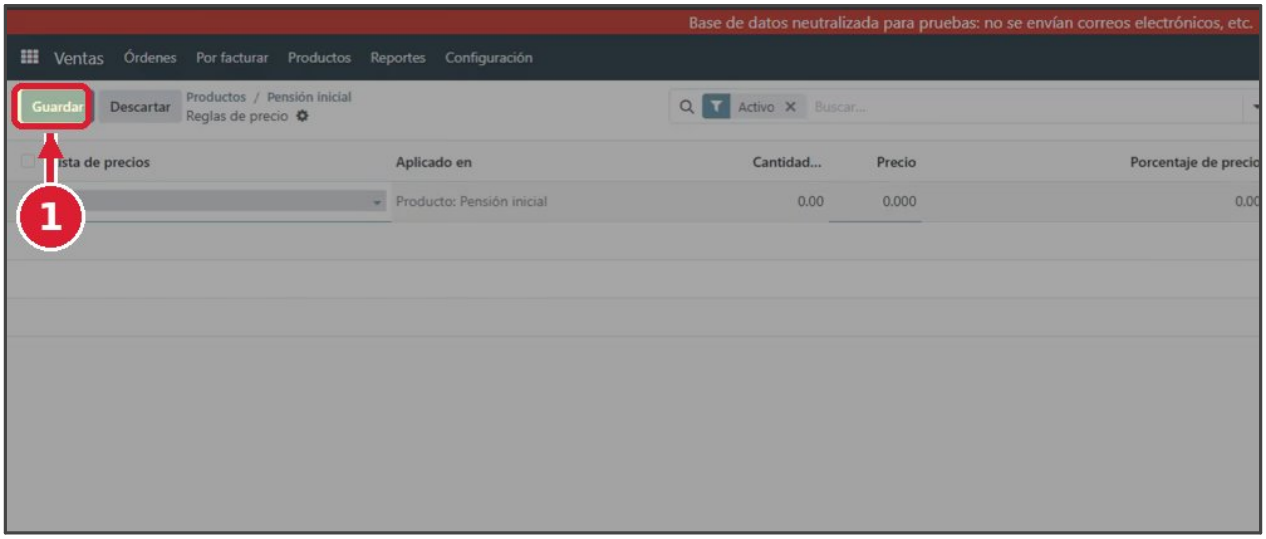
1 Arriba toque **Precios adicionales**.



PASO 6 DE 8

6 Agregue un precio

1 Toque **Nuevo**.



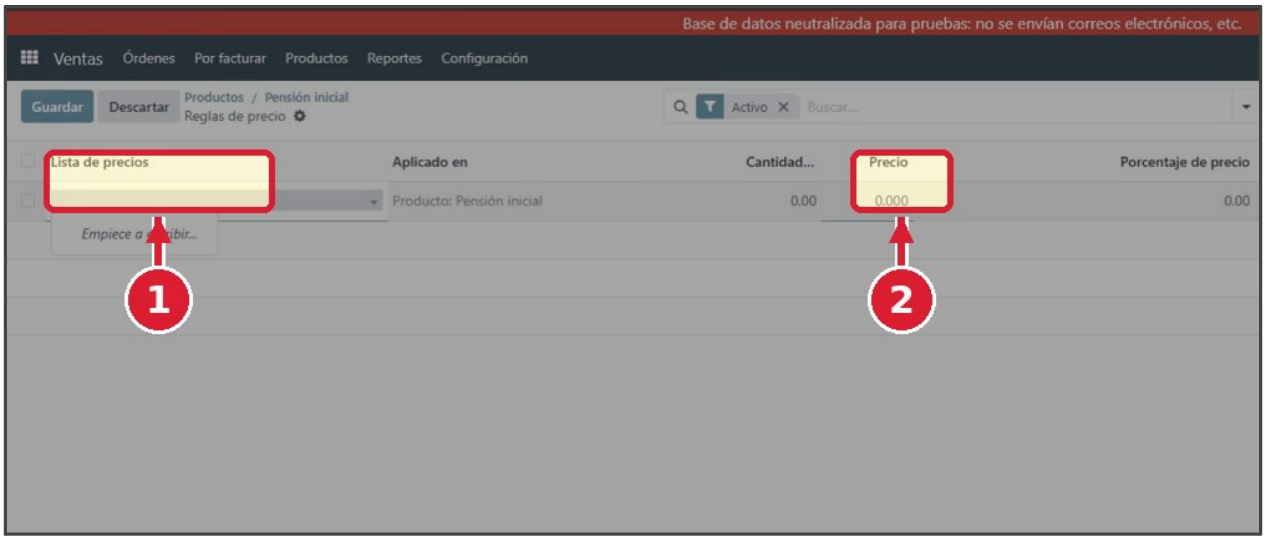
PASO 7 DE 8

7 Escriba el precio

1 En **Lista de precios** elija **Lista Consolidación (USD)**.

2 En **Precio** escriba el valor. Ejemplo: 75.

Toque **Guardar**.

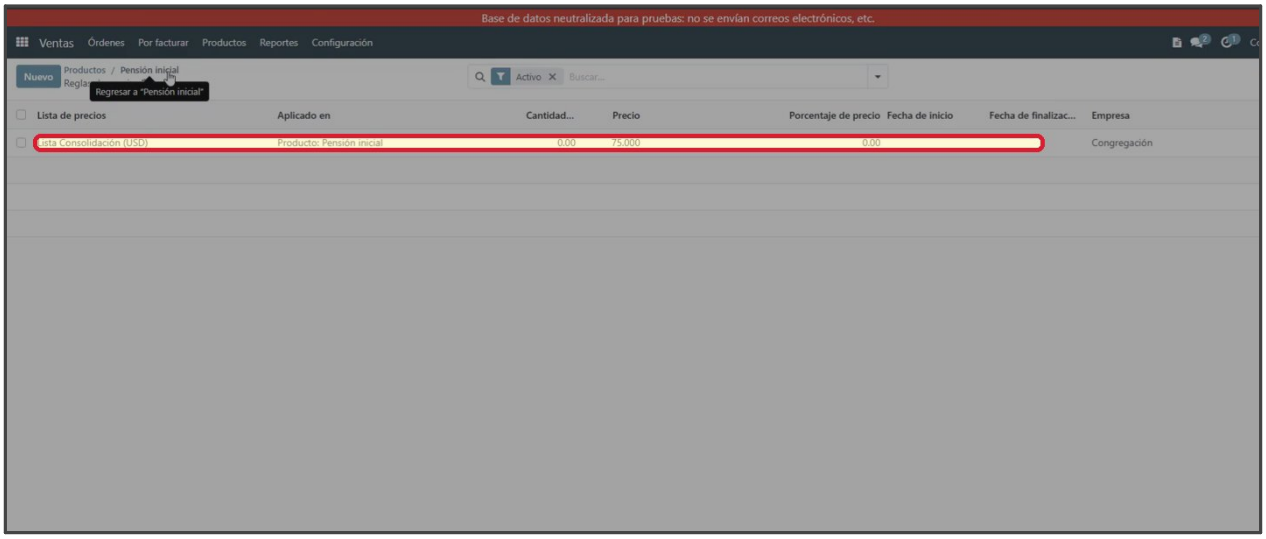


8

PASO 8 DE 8

Listo

La fila queda guardada con la lista de precios y el valor. Haga lo mismo con cada matrícula y cada pensión.



PARTE 4 DE 15

Productos de beca

Para qué sirve: Crear una beca por cada porcentaje que da la institución (25 %, 50 %, 100 %…).

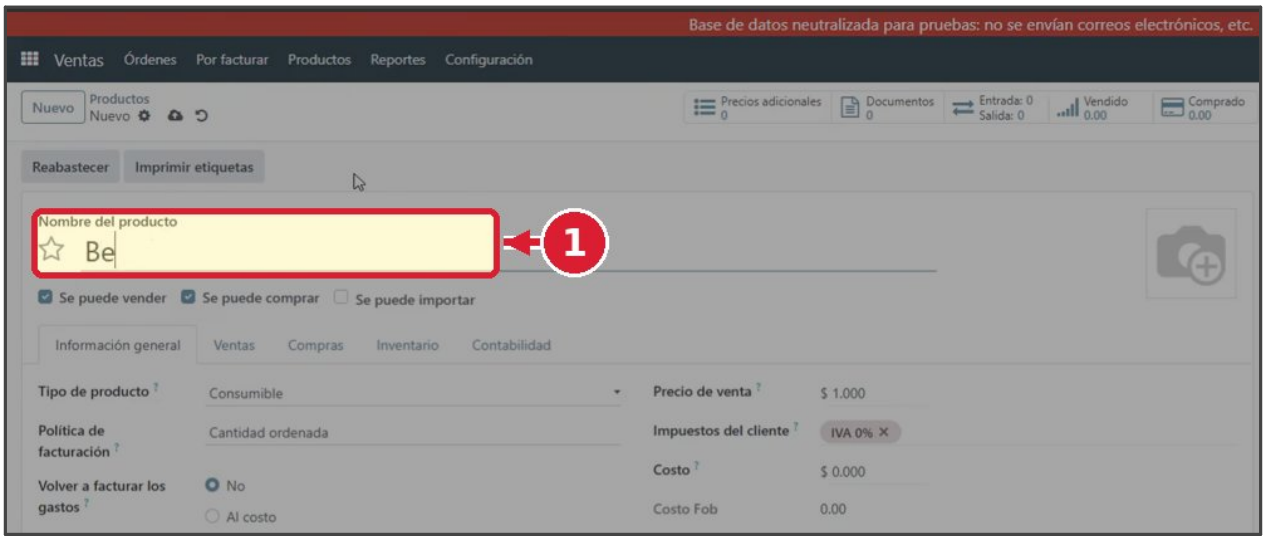
Dónde está: Ventas › Productos › Productos › Nuevo

PASO 1 DE 6

1 Escriba el nombre de la beca

Entre a **Ventas › Productos › Productos** y toque **Nuevo** (igual que en la Parte 3).

1 En **Nombre del producto** escriba el porcentaje. Ejemplo: **Beca del 100%**.



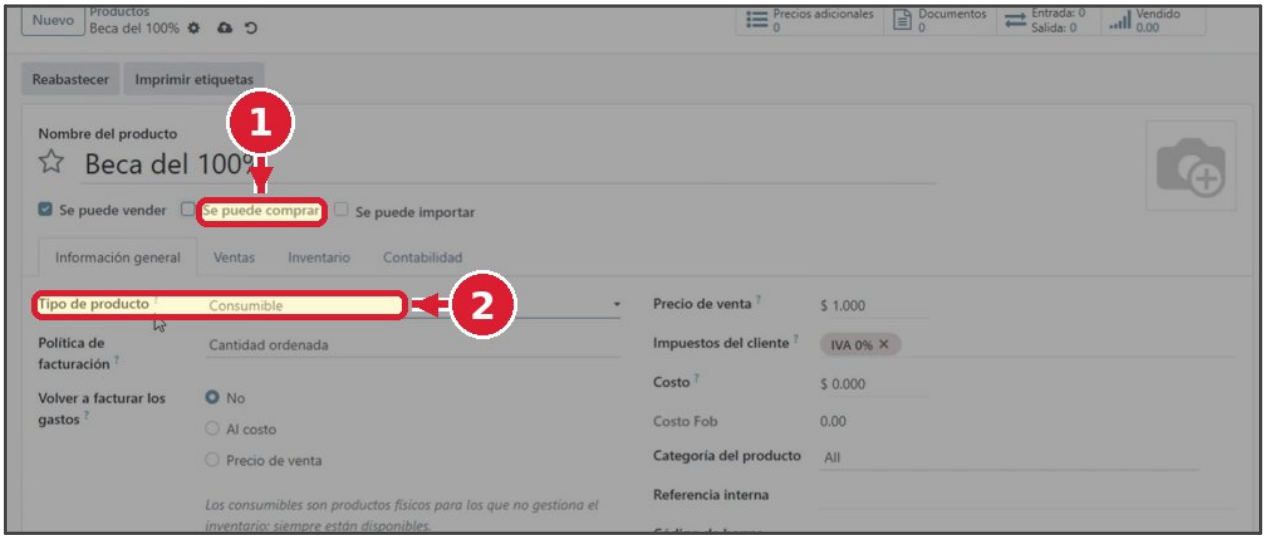
PASO 2 DE 6

2 Marque las opciones

1 **Desmarque Se puede comprar**.

2 En **Tipo de producto** cambie «Consumible» por **Servicio**.

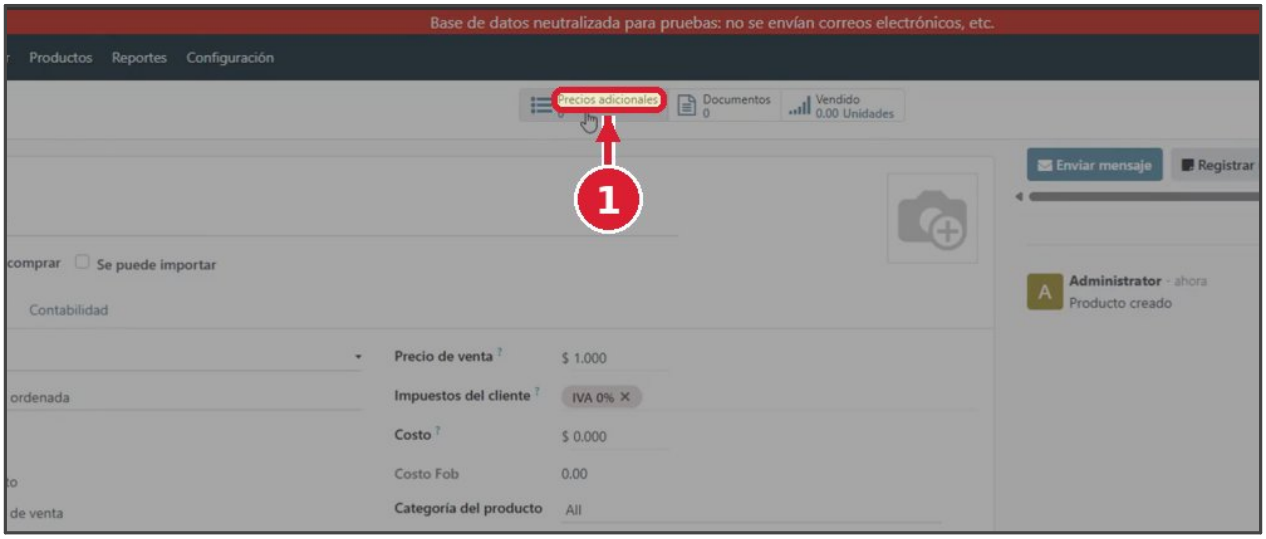
Toque la **nube** para guardar.



PASO 3 DE 6

3 Abra los precios

1 Toque **Precios adicionales** y luego **Nuevo**.

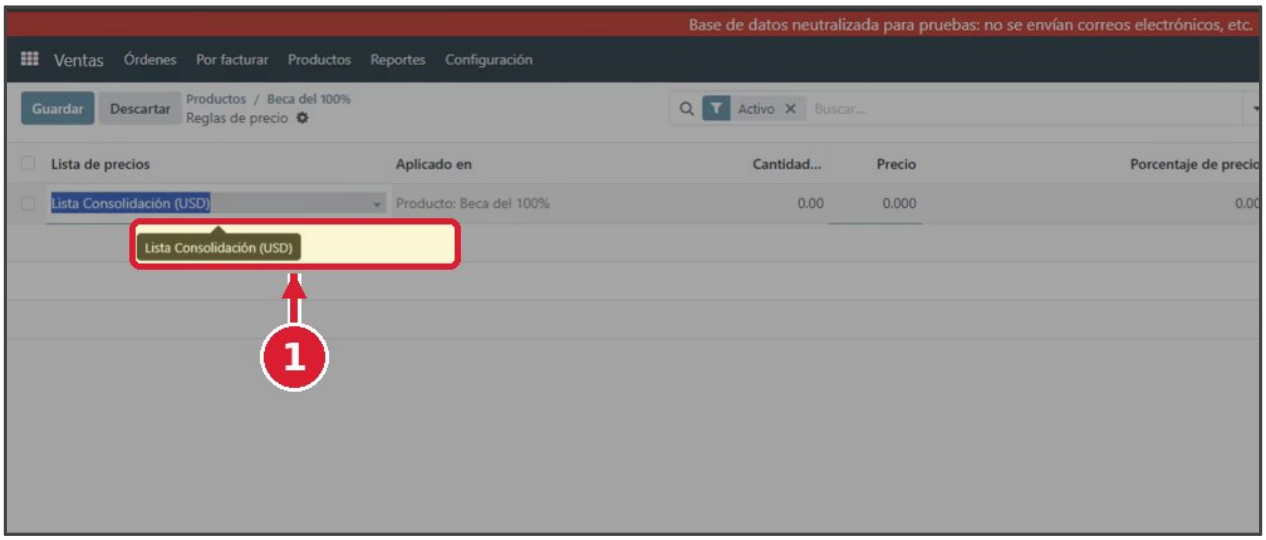


PASO 4 DE 6

4 Revise la lista de precios

1 La lista **Lista Consolidación (USD)** debe aparecer sola.

> **¡Atención!**
> Si la lista de precios no aparece, no la cree usted: pida ayuda al soporte de Fénix ERP.



PASO 5 DE 6

5 Escriba el porcentaje

Deje el Precio en 0.

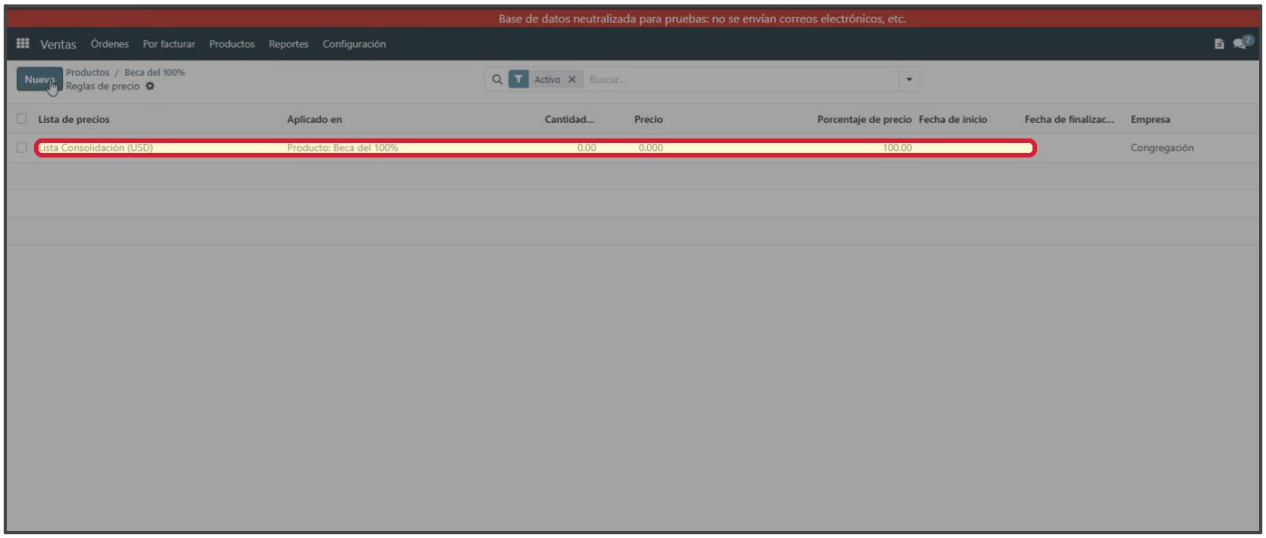
1 En **Porcentaje de precio** escriba el porcentaje de la beca. Ejemplo: 100.

Toque **Guardar**.

PASO 6 DE 6

Listo

La beca queda guardada. Ya puede ponerla en las pensiones de un estudiante (Parte 11).



PARTE 5 DE 15

Lista de precios

Para qué sirve: Cambiar el valor de una pensión, matrícula o beca en un solo lugar.

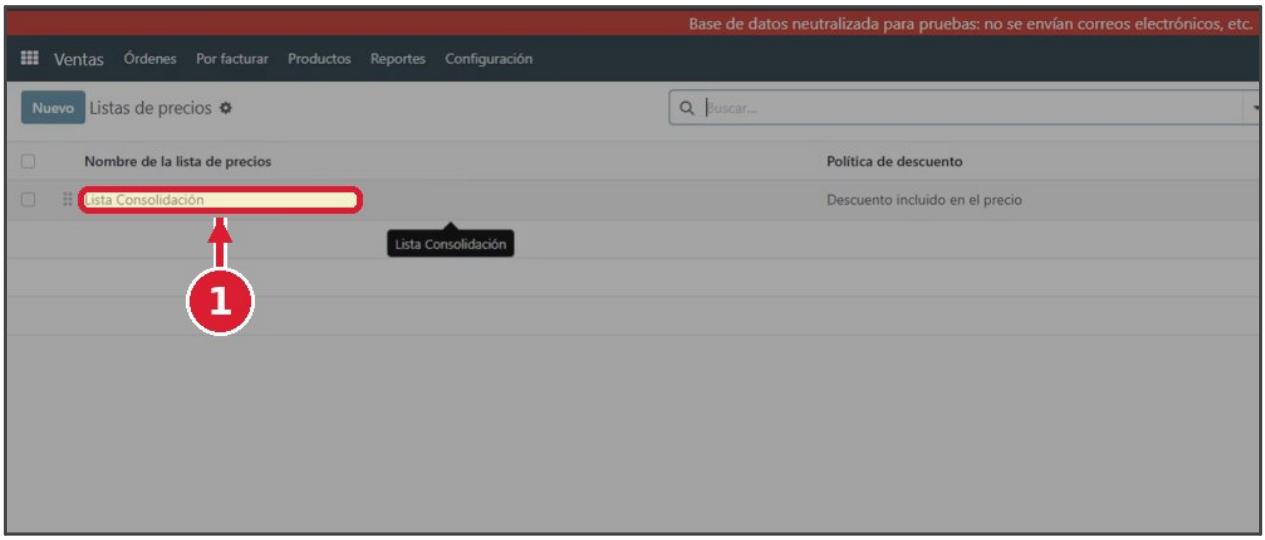
Dónde está: Ventas › Productos › Lista de precios

PASO 1 DE 4

1 Abra la lista de la institución

Entre a **Ventas › Productos › Lista de precios**.

1 Toque **Lista Consolidación**.

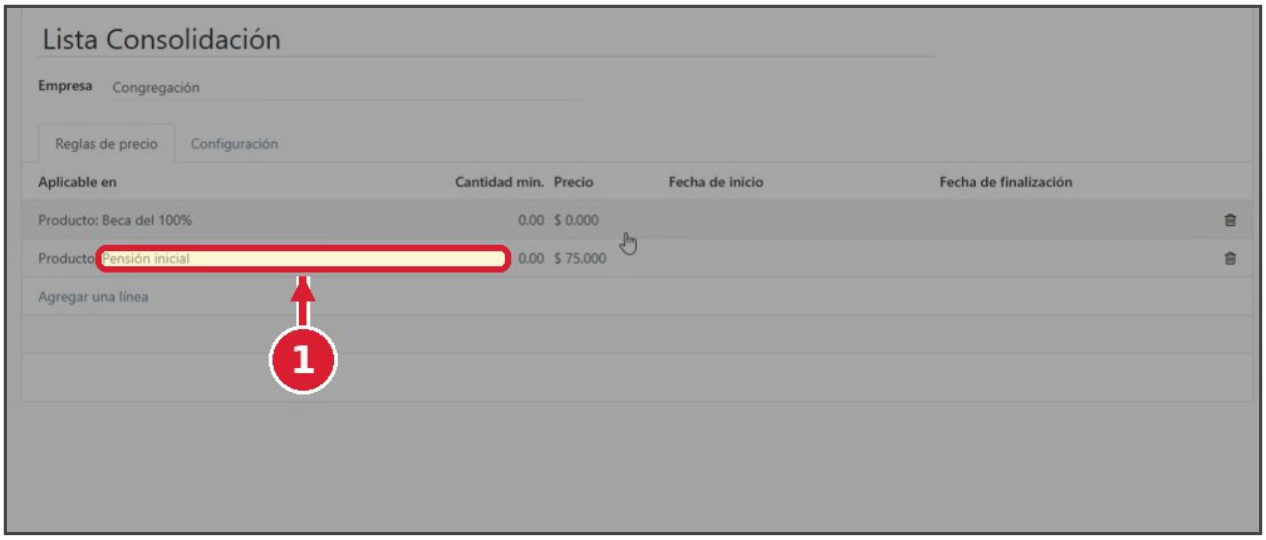


PASO 2 DE 4

2 Elija el producto a cambiar

Verá todos los productos con su precio.

1 Toque la fila del producto. Ejemplo: Pensión inicial ($ 75,00).



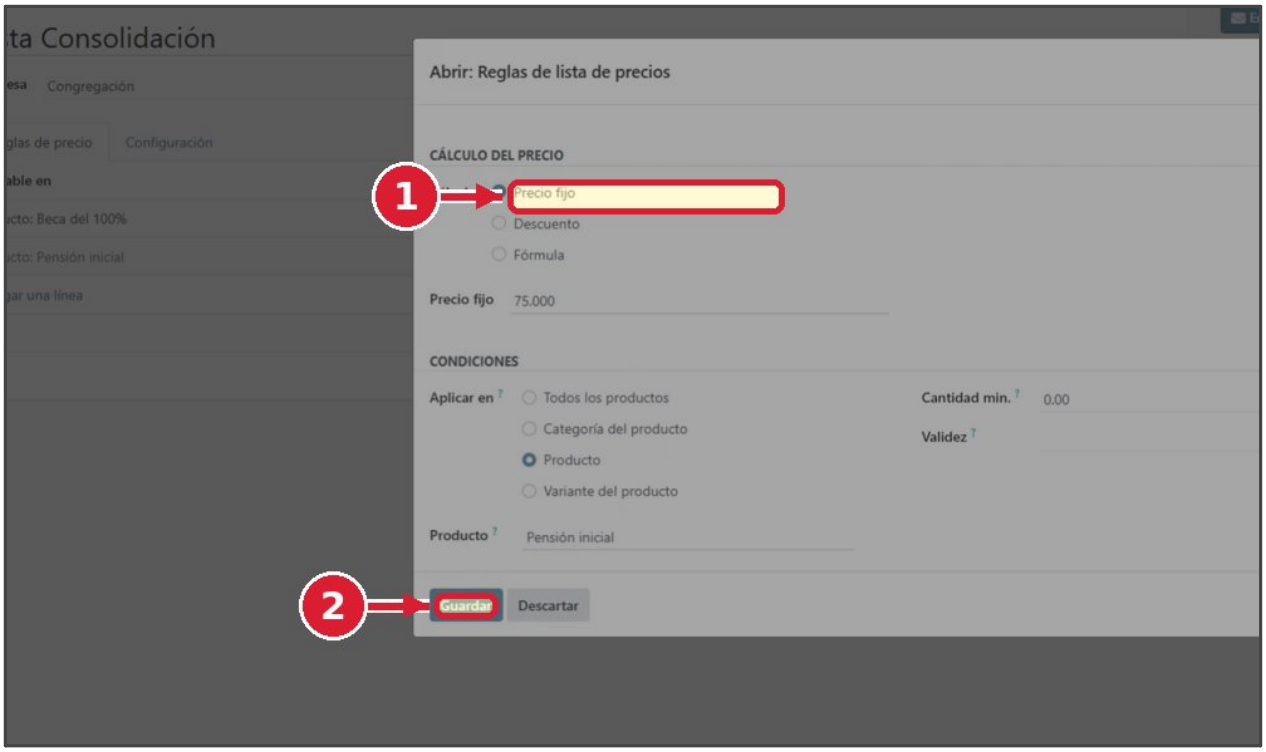
PASO 3 DE 4

3 Cambie el precio

Se abre una ventana.

1 Deje marcado **Precio fijo** y cambie el valor en el campo **Precio fijo**. Ejemplo: de 75 a 85.

2 Toque **Guardar**. Después toque la **nube** de la lista para guardar el cambio.



PASO 4 DE 4

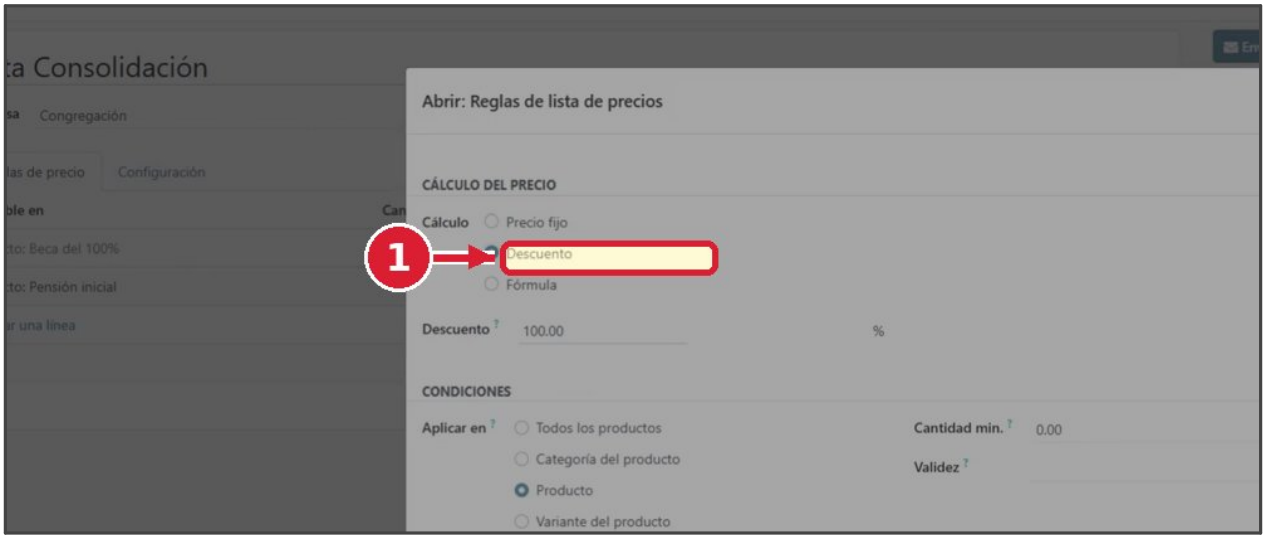
4 Cambiar el porcentaje de una beca

Toque la fila de la beca (ejemplo: Beca del 100%).

1 Deje marcado **Descuento** y escriba el nuevo porcentaje en el campo Descuento.

Toque **Guardar** y luego la **nube**.

> **Consejo**
> Después de cambiar un precio, abra la matrícula de un estudiante y revise si los meses ya creados tienen el valor que usted espera.



PARTE 6 DE 15

Cursos

Para qué sirve: Crear cada curso y unirlo con su sección, su matrícula y su pensión.

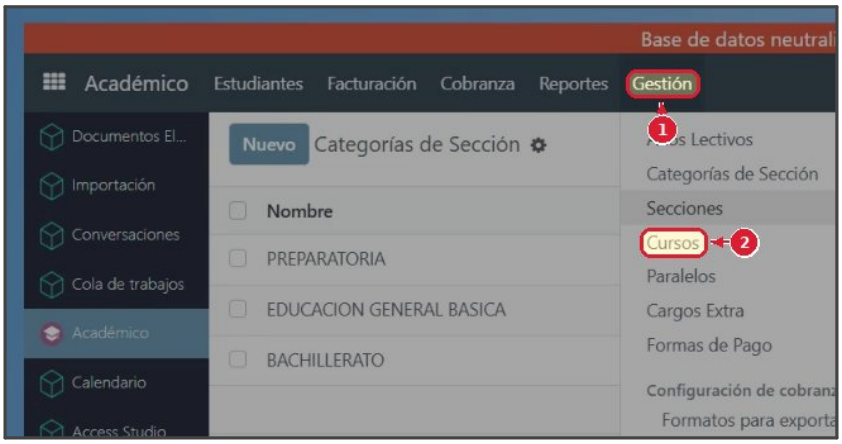
Dónde está: Académico › Gestión › Cursos

PASO 1 DE 6

Abra el menú Cursos

1 Toque **Gestión**.

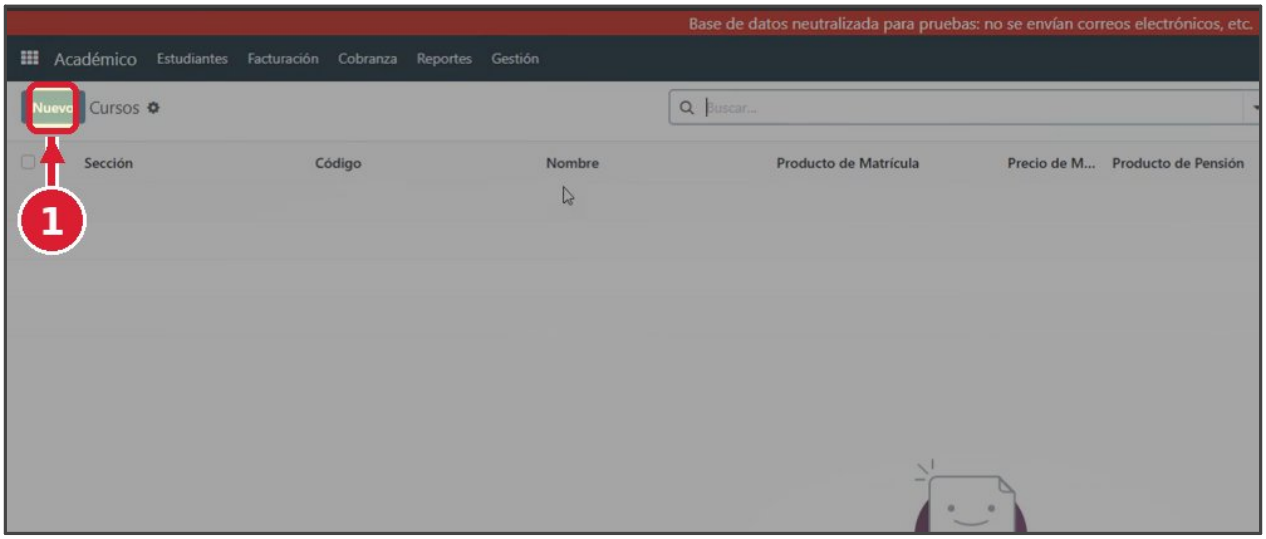
2 Toque **Cursos**.



PASO 2 DE 6

Cree un curso nuevo

1 Toque **Nuevo**.



3

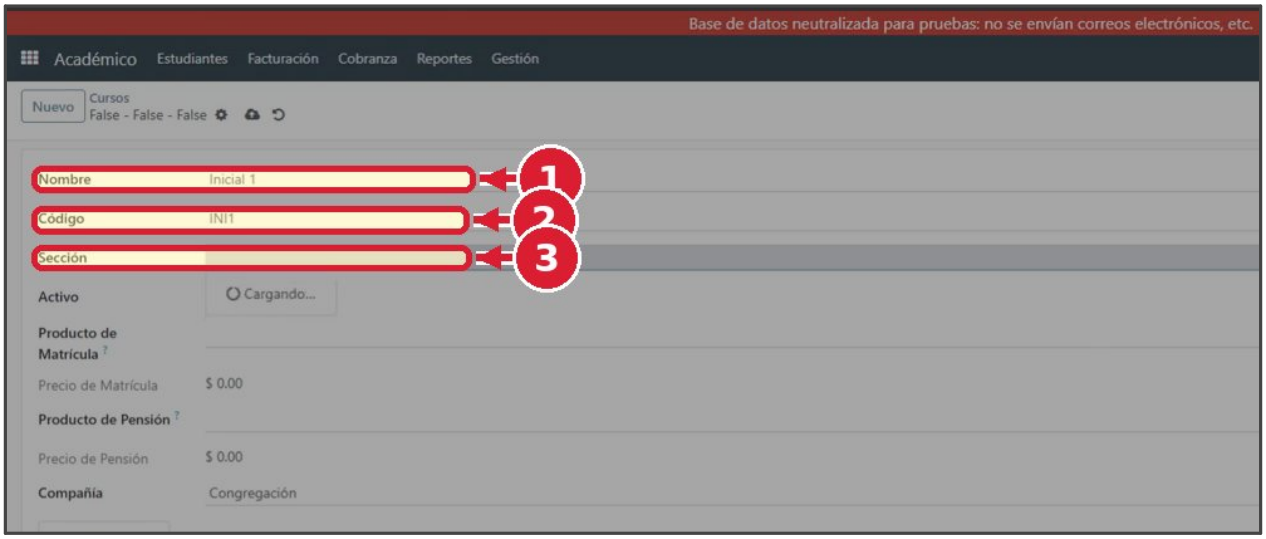
PASO 3 DE 6

Escriba los datos del curso

1 **Nombre**. Ejemplo: Inicial 1.

2 **Código**. Ejemplo: INI1. No puede repetirse con otro curso.

3 **Sección**. Ejemplo: EDUCACIÓN PRE INICIAL.



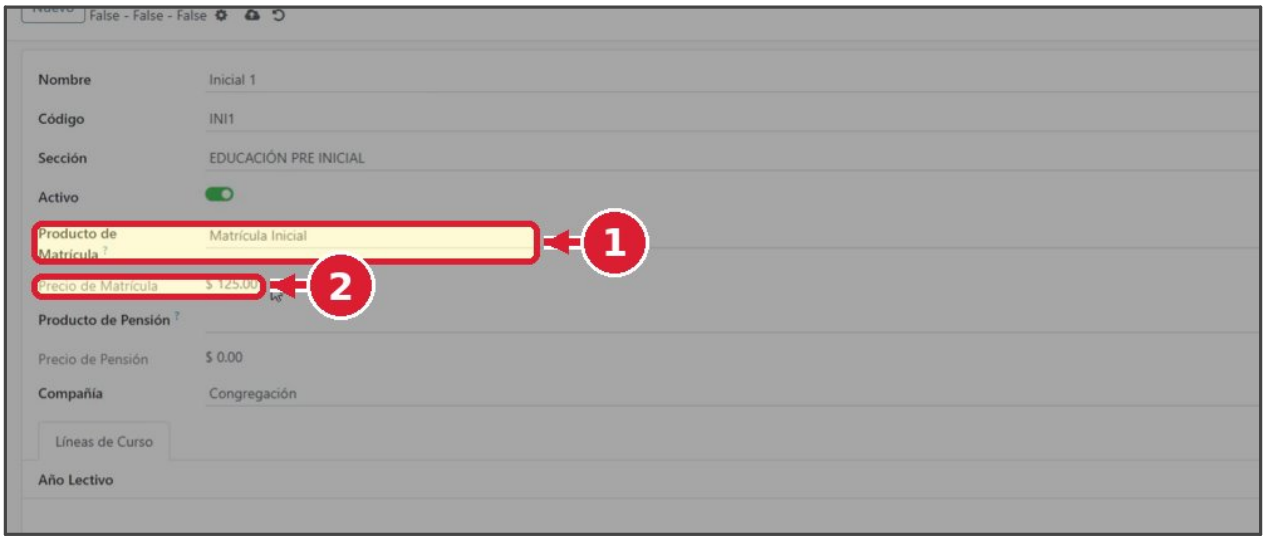
PASO 4 DE 6

4 Elija la matrícula y revise el precio

1 En **Producto de Matrícula** elija el producto. Ejemplo: Matrícula inicial.

2 Revise que **Precio de Matrícula** muestre el valor correcto (ejemplo: $ 125,00).

> **¡Atención!**
> Si el precio sale en $ 0,00, el producto no tiene precio. Corríjalo en la lista de precios (Parte 5) antes de seguir.



PASO 5 DE 6

5 Elija la pensión

1 Toque **Producto de Pensión** y elija el producto. Si no aparece, toque **Buscar más...**.

6

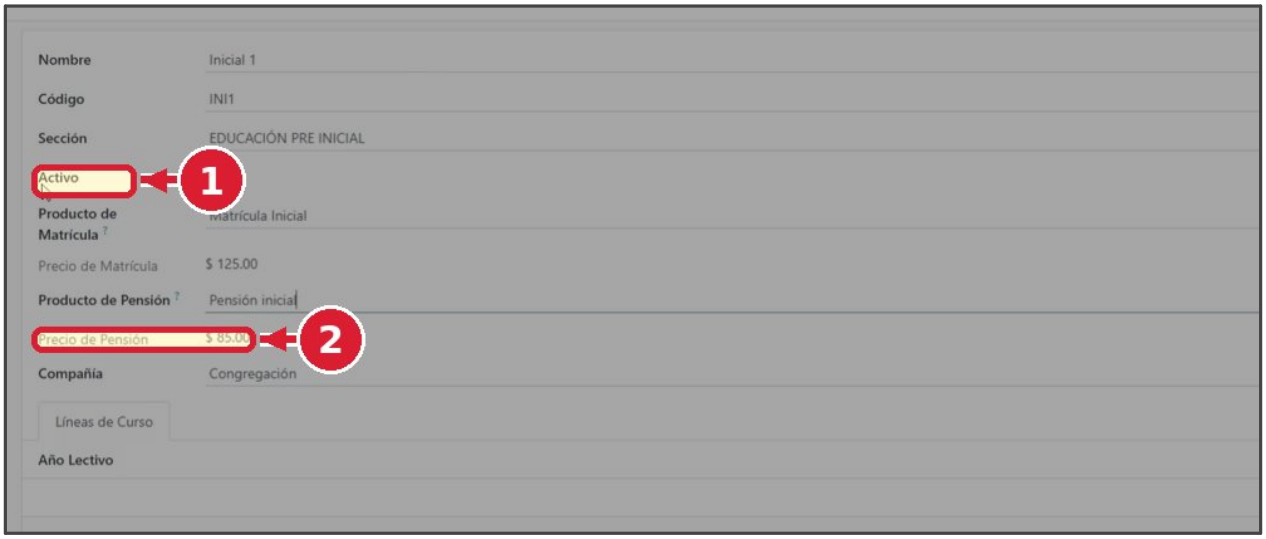
PASO 6 DE 6

Revise y guarde

1 Revise que **Activo** esté encendido (verde).

2 Revise que **Precio de Pensión** sea correcto (ejemplo: $ 65,00).

Toque la **nube** para guardar.



PARTE 7 DE 15

Año lectivo

Para qué sirve: Abrir el periodo escolar con sus cursos y los meses que se van a cobrar.

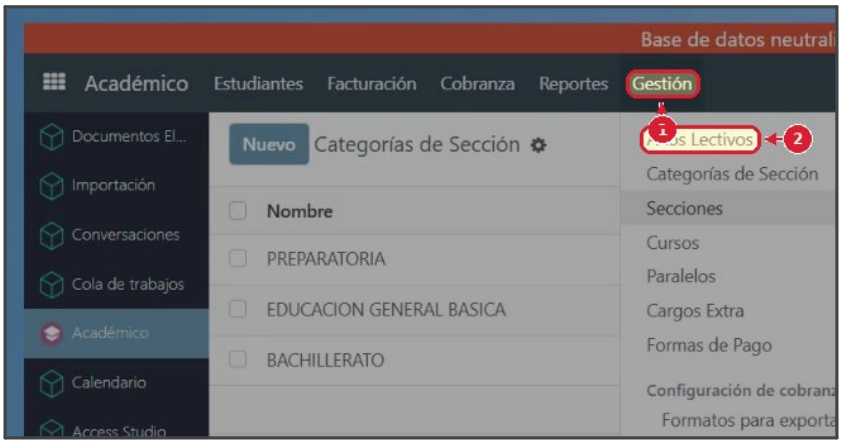
Dónde está: Académico › Gestión › Años Lectivos

PASO 1 DE 10

1 Abra el menú Años Lectivos

1 Toque **Gestión**.

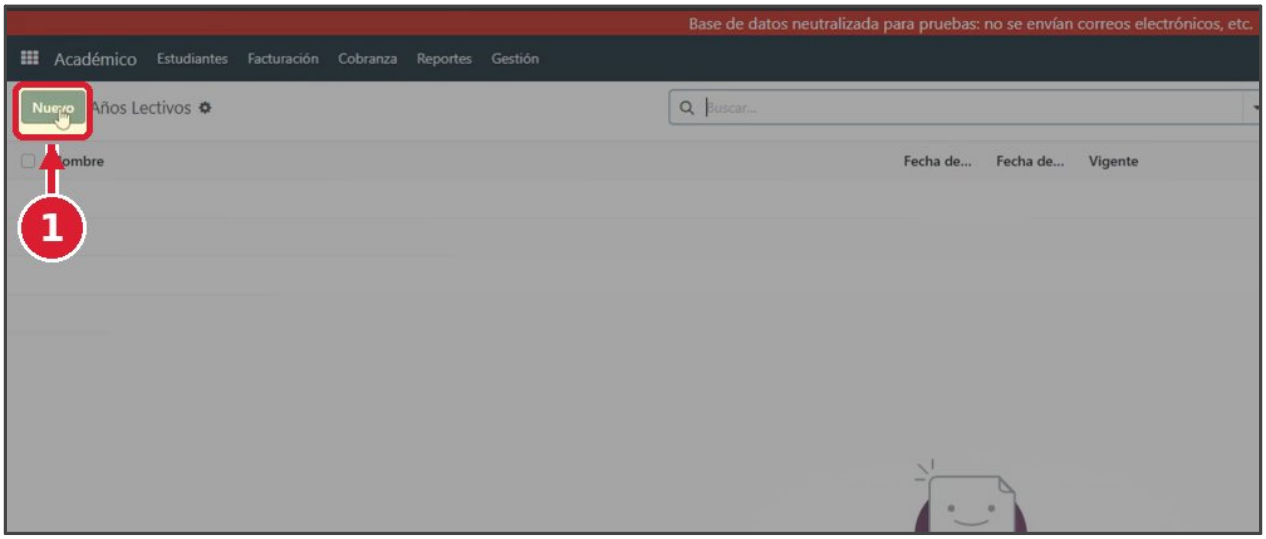
2 Toque **Años Lectivos**.



PASO 2 DE 10

2 Cree un año nuevo

1 Toque **Nuevo**.



3

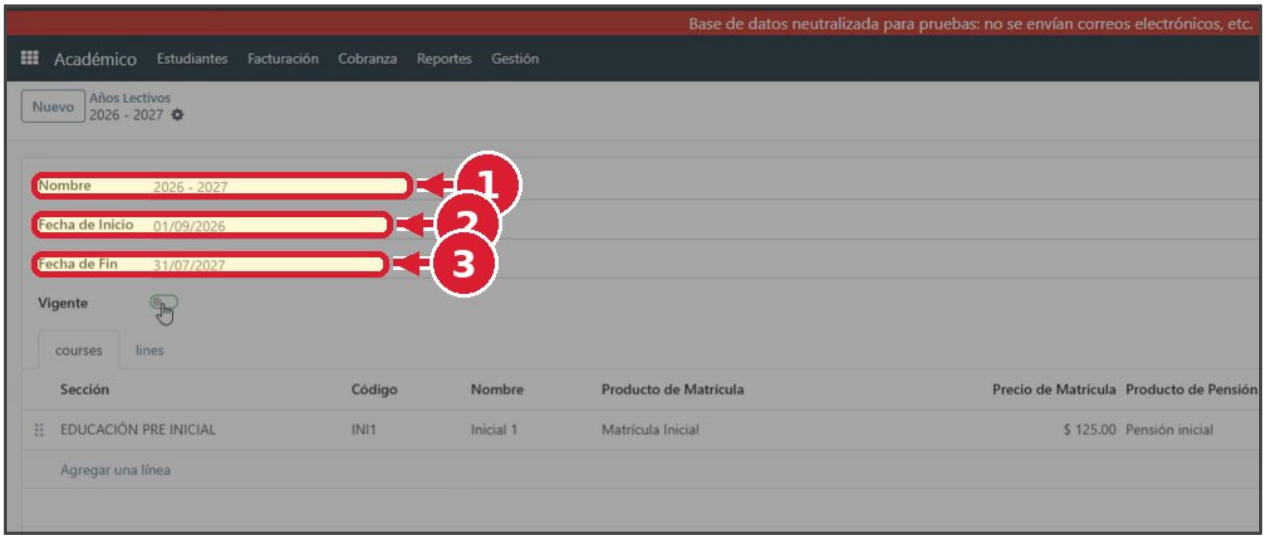
PASO 3 DE 10

Escriba el nombre y las fechas

1 **Nombre**. Ejemplo: 2026 - 2027.

2 **Fecha de Inicio**: elija el primer día de clases en el calendario.

3 **Fecha de Fin**: elija el último día.



4

PASO 4 DE 10

Agregue los cursos

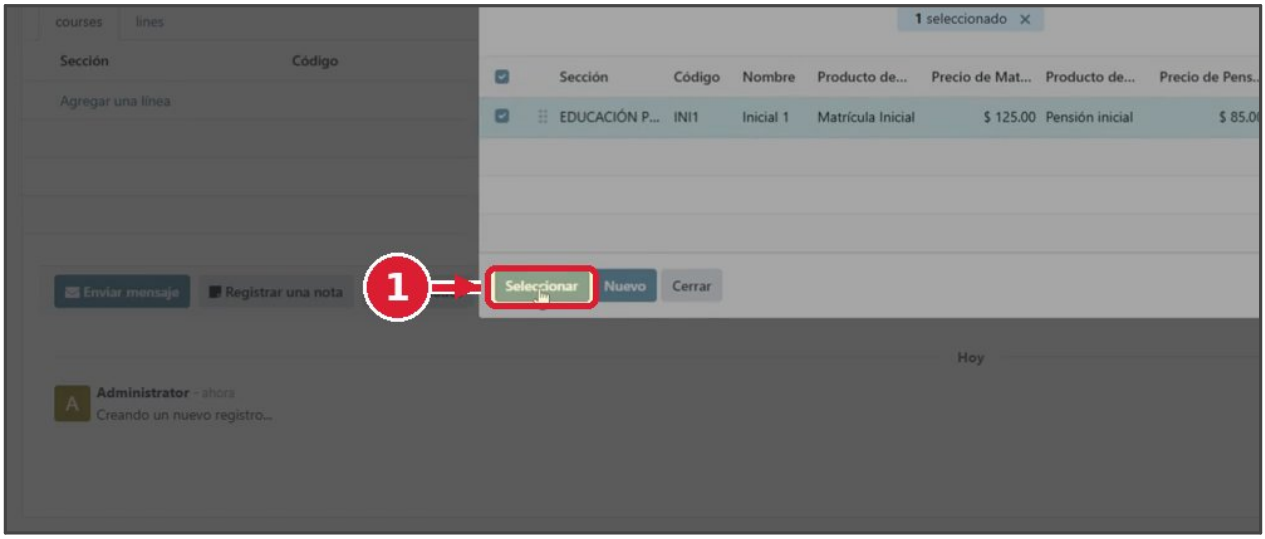
1 En la pestaña **Cursos** toque **Agregar una línea**.

PASO 5 DE 10

5 Marque los cursos

Se abre la lista de cursos. Marque la casilla de cada curso, o la casilla de arriba para marcar todos.

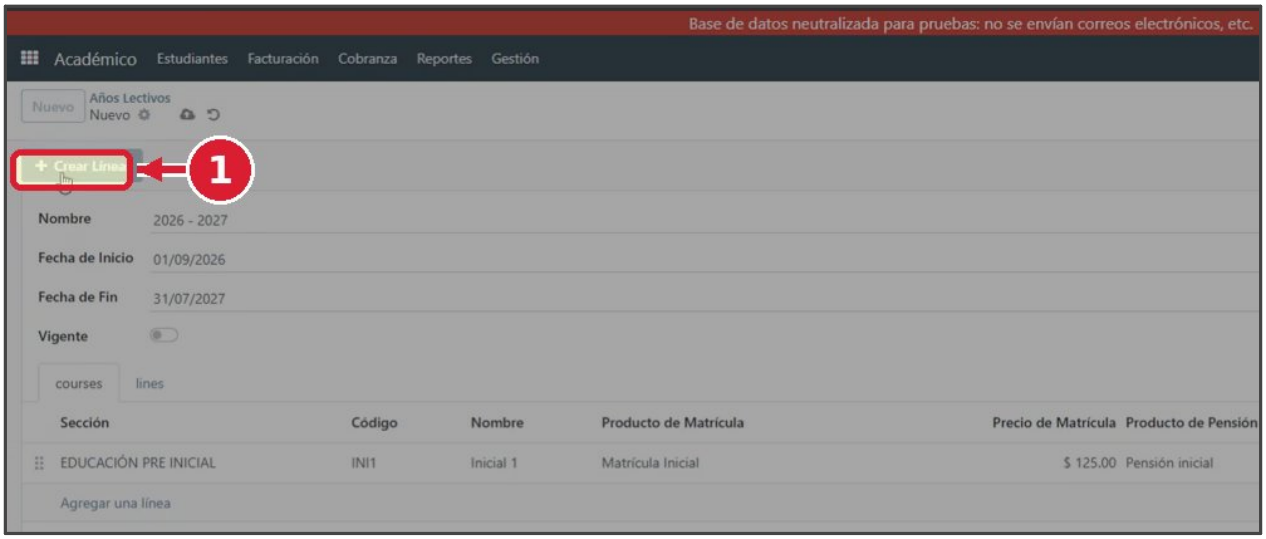
1 Toque **Seleccionar**.



PASO 6 DE 10

6 Cree los meses

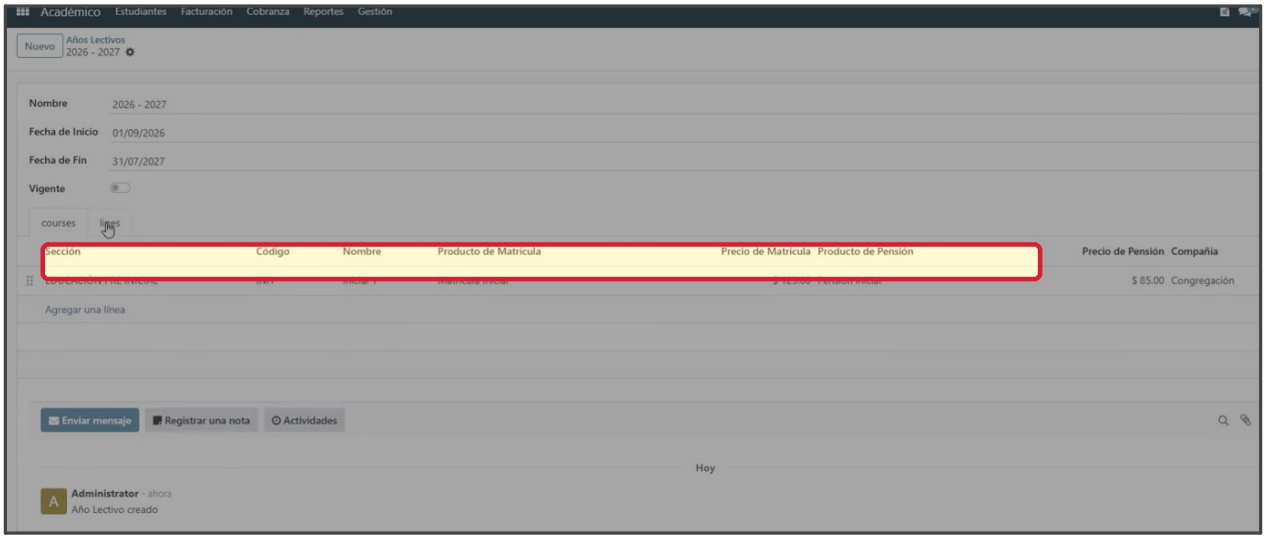
1 Toque **Crear Líneas**. El sistema crea la matrícula y un renglón por cada mes.



PASO 7 DE 10

7 Revise los cursos

En la pestaña **Cursos** revise que cada curso tenga su matrícula y su pensión con el precio correcto.



PASO 8 DE 10

8 Revise los meses

En la segunda pestaña verá primero la **Matrícula** y después cada mes (septiembre a julio). Solo se podrá cobrar lo que aparece aquí.

9

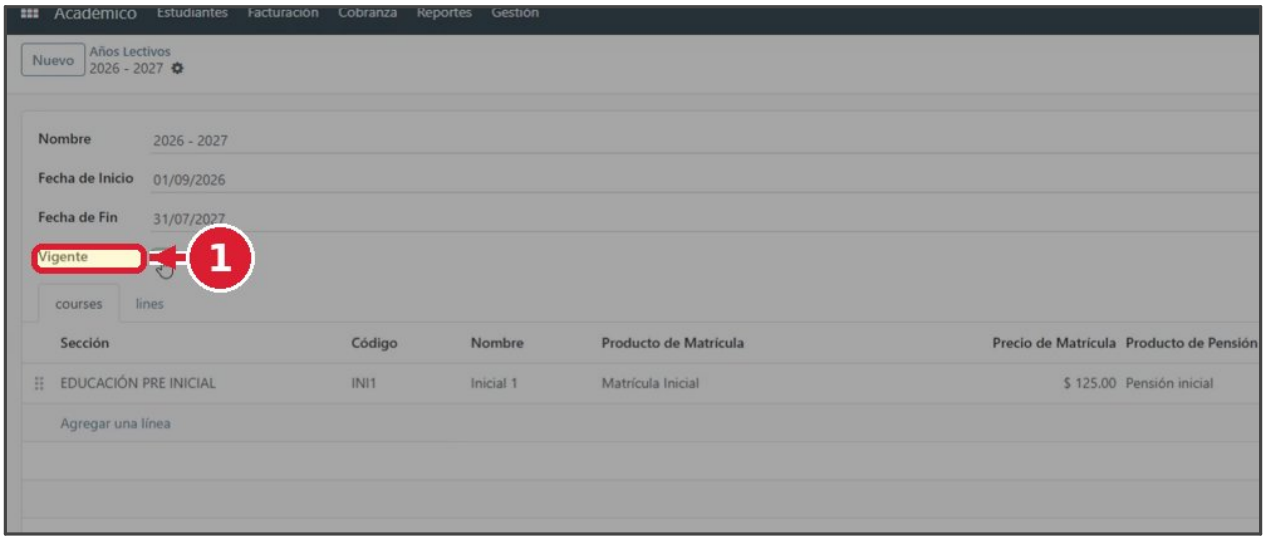
PASO 9 DE 10

Active el año y guarde

1 Encienda **Vigente**.

Toque la **nube** para guardar.

> **¡Atención!**
> Deje un solo año como Vigente. Al empezar el año nuevo, apague Vigente en el año anterior.

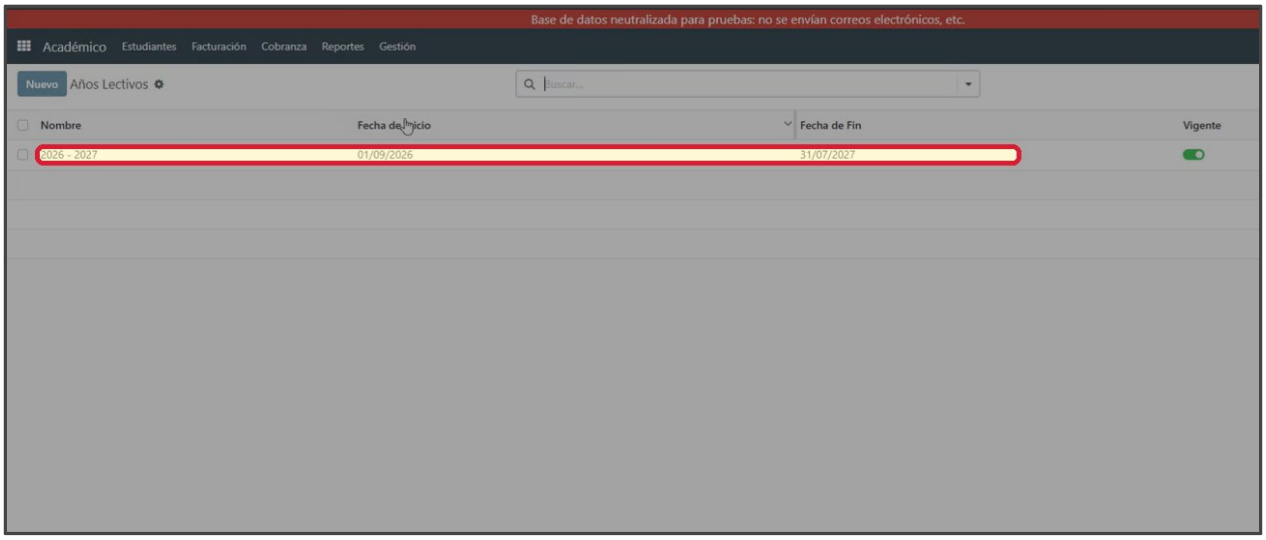


10

PASO 10 DE 10

Listo

El año aparece en la lista con el interruptor **Vigente** en verde.



PARTE 8 DE 15

Padres de familia

Para qué sirve: Registrar a quien paga (representante económico). A su correo llegan las facturas.

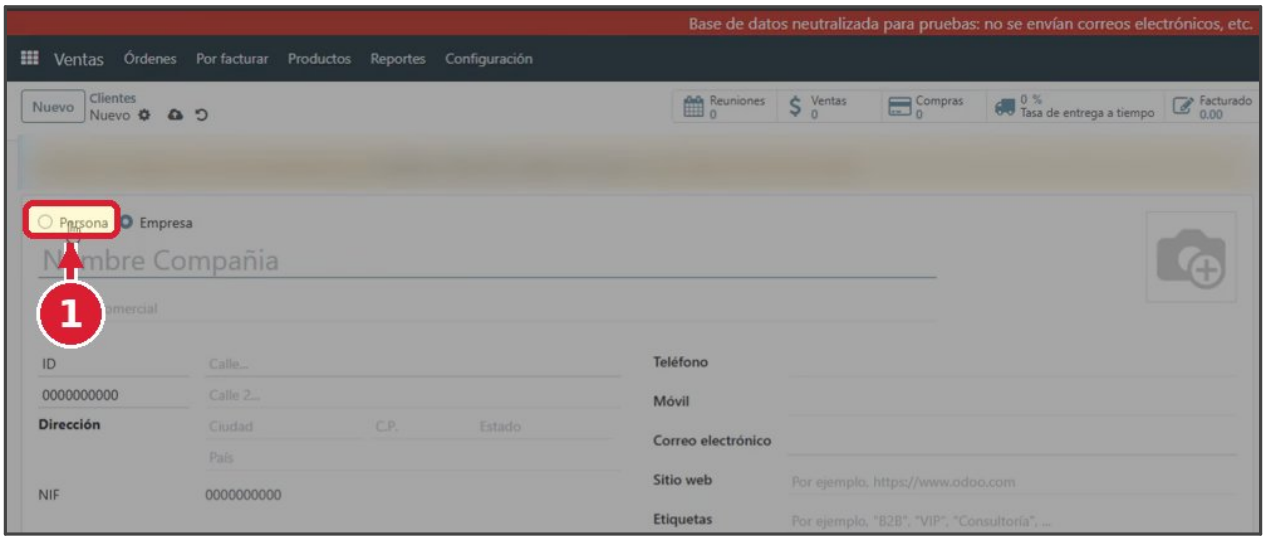
Dónde está: Ventas › Órdenes › Clientes › Nuevo

PASO 1 DE 5

1 Elija Persona

Entre a **Ventas**, toque **Órdenes**, luego **Clientes** y después **Nuevo**.

1 Marque **Persona** (no Empresa).

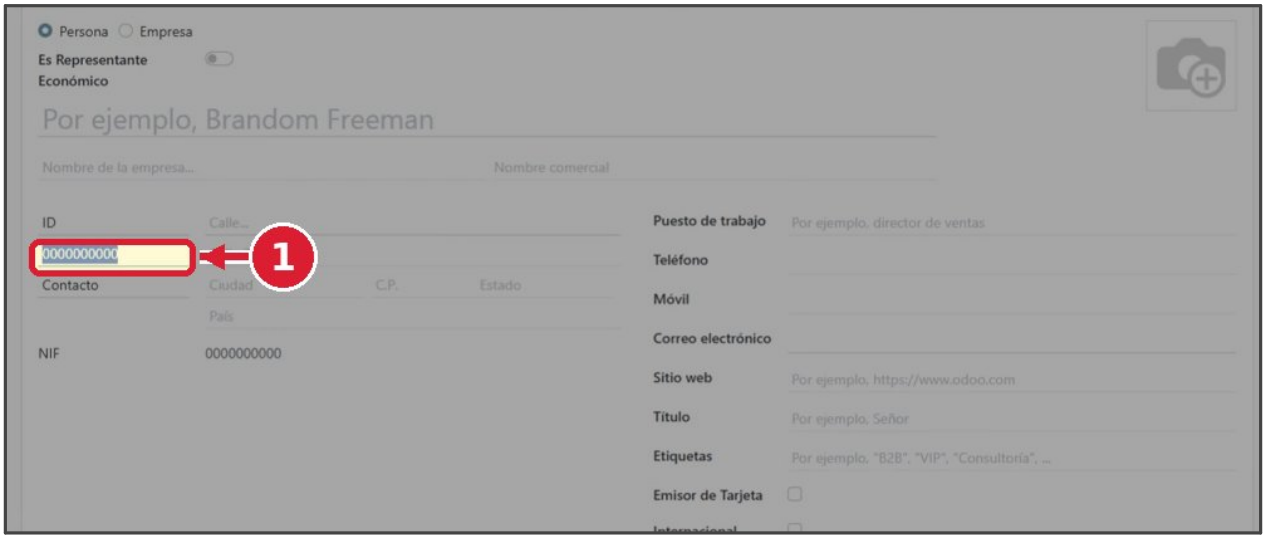


PASO 2 DE 5

2 Escriba la cédula

1 En **ID** escriba la cédula o el RUC.

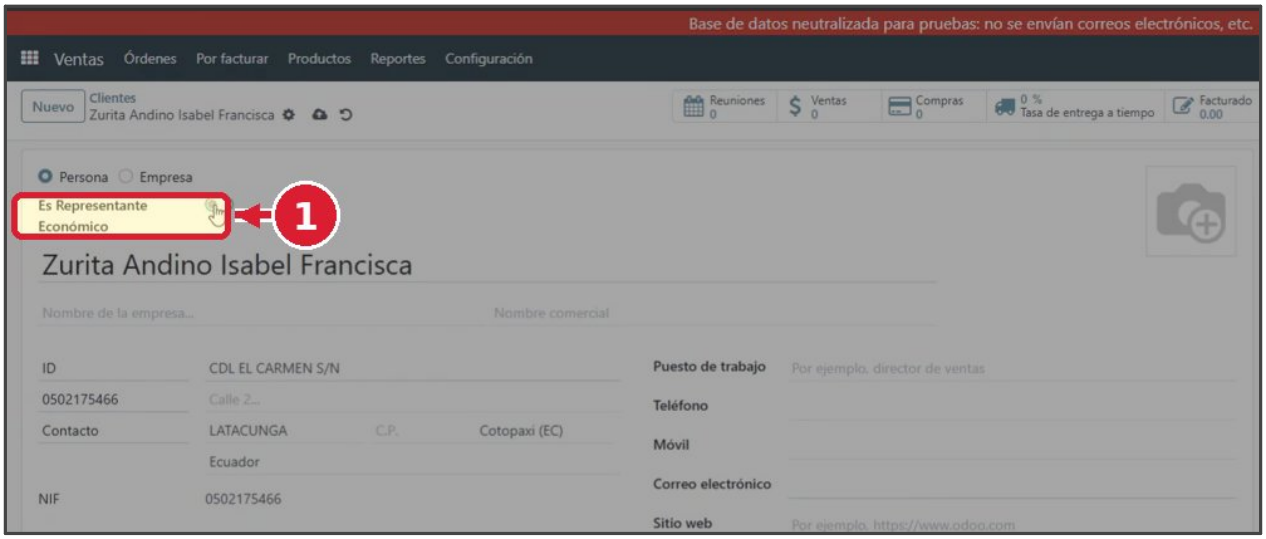
Toque en cualquier otra parte de la pantalla: el sistema llena solo el nombre y la dirección.



PASO 3 DE 5

3 Márquelo como representante

1 Encienda **Es Representante Económico**.



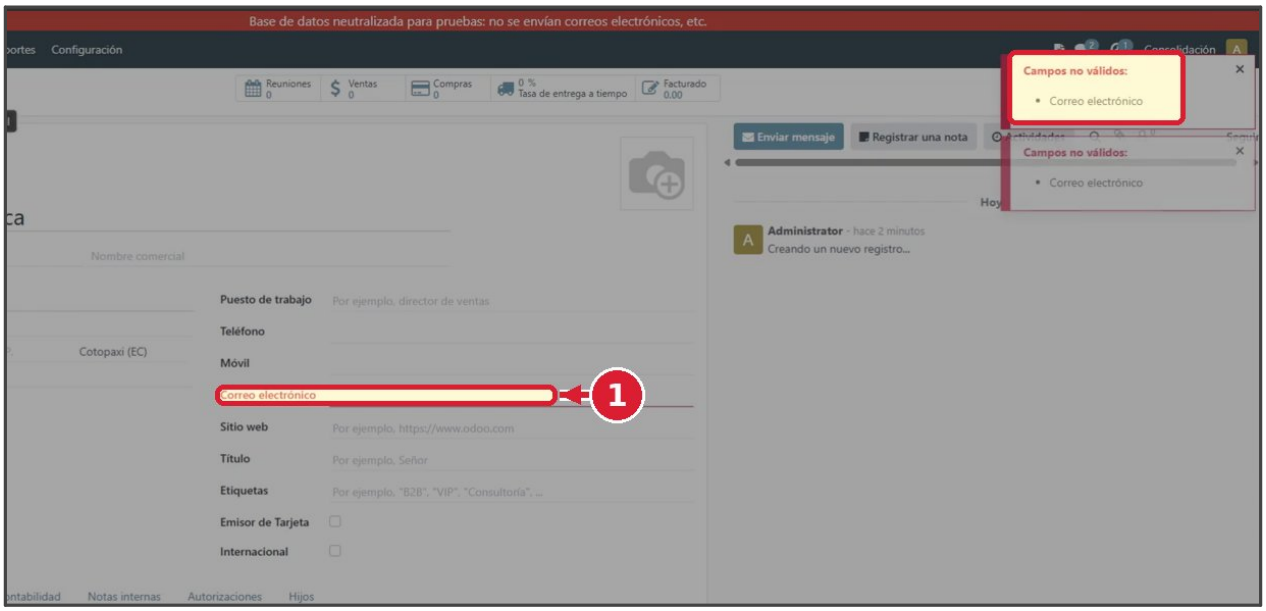
PASO 4 DE 5

4 Escriba el correo y guarde

1 Escriba el **Correo electrónico**. Es obligatorio: ahí llegan las facturas de pensiones.

Toque la **nube** para guardar.

> **¡Atención!**
> Si olvida el correo, arriba a la derecha sale un aviso rojo «Campos no válidos: Correo electrónico». Escríbalo y guarde otra vez.

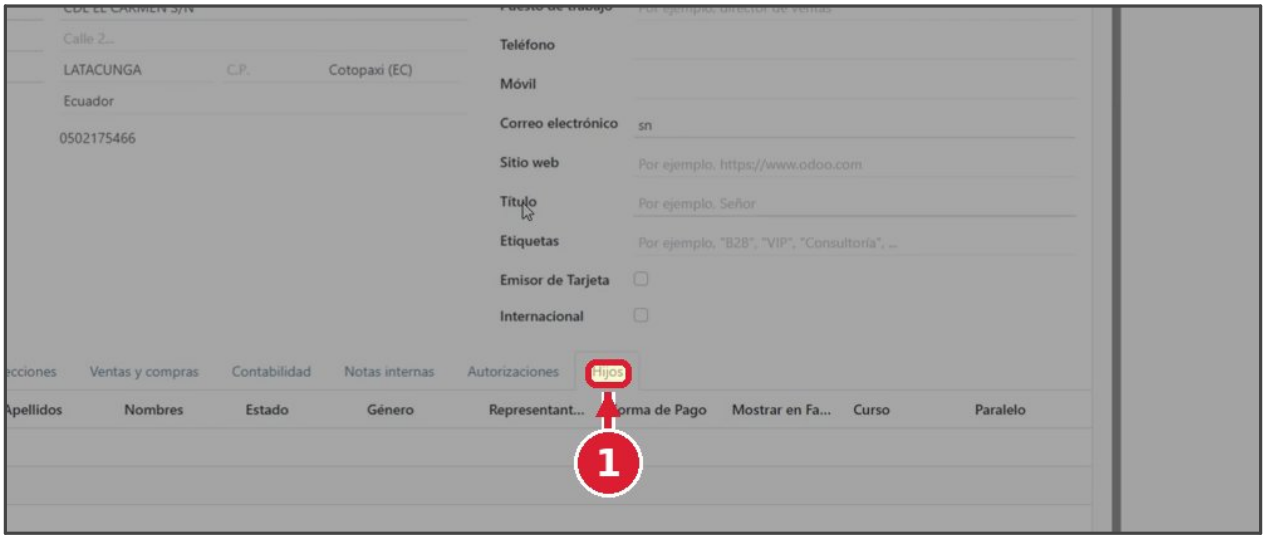


5

PASO 5 DE 5

Vea sus hijos

1 En la pestaña **Hijos** verá los estudiantes que tiene a cargo (se llena al registrar a cada estudiante).



PARTE 9 DE 15

Estudiantes

Para qué sirve: Registrar los datos del estudiante y cómo se le cobra.

Dónde está: **Académico › Estudiantes › Registros de Estudiantes**

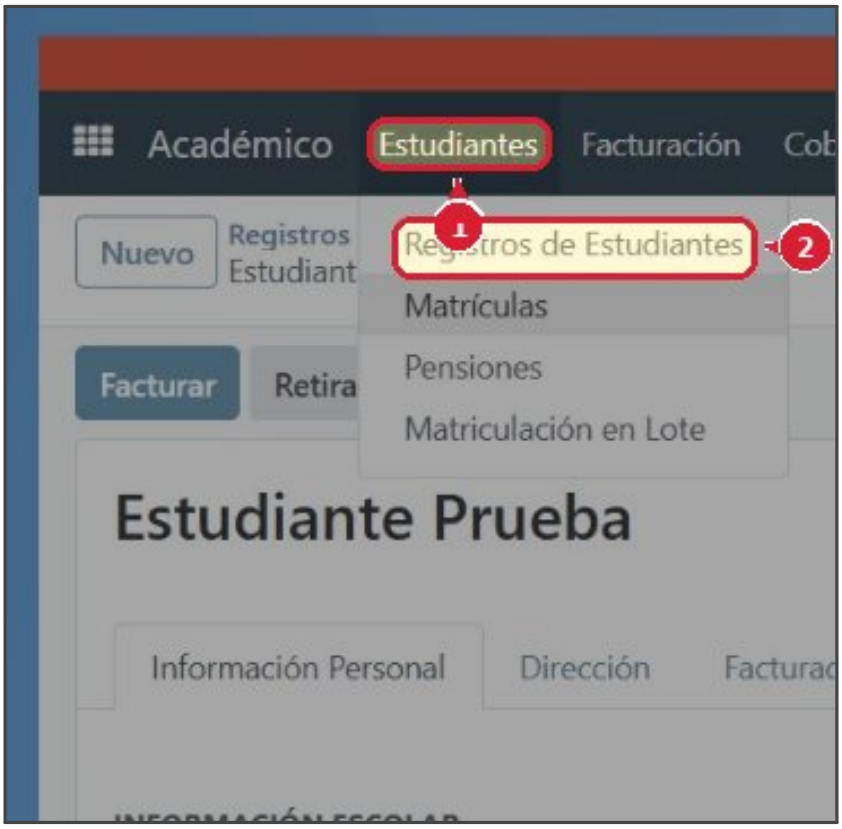
1

PASO 1 DE 8

Abra Registros de Estudiantes

1 Toque **Estudiantes**.

2 Toque **Registros de Estudiantes**.

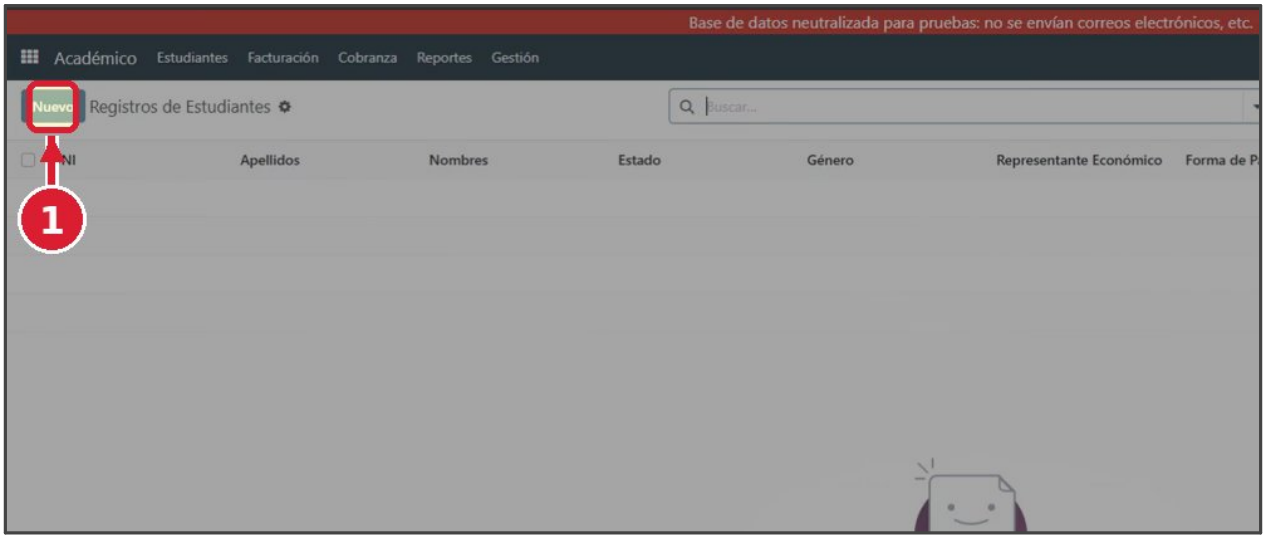


2

PASO 2 DE 8

Cree un estudiante

1 Toque **Nuevo**.



3

PASO 3 DE 8

Escriba la identificación

1 **DNI**: la cédula del estudiante.

2 **Código**: el código de la institución.

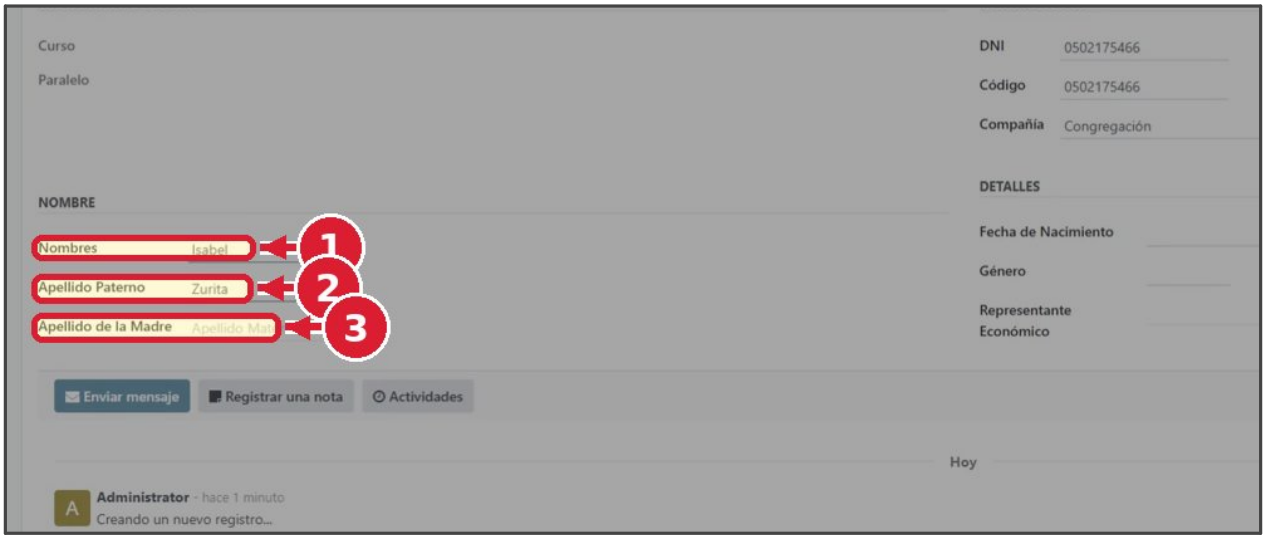
PASO 4 DE 8

4 Escriba los nombres

1 **Nombres**.

2 **Apellido Paterno**.

3 **Apellido de la Madre**.



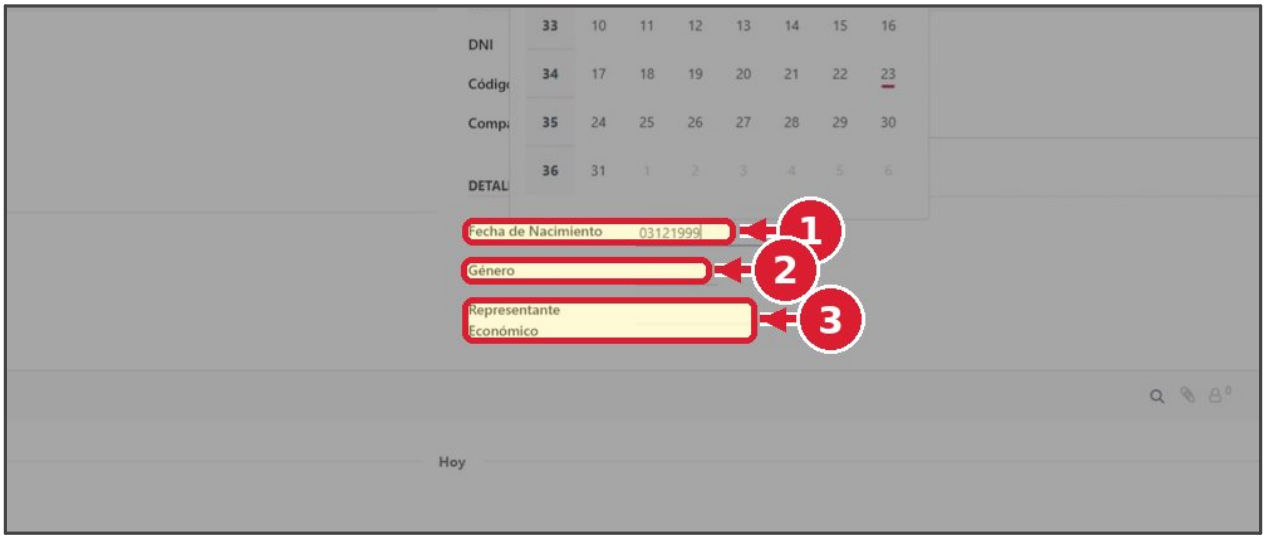
PASO 5 DE 8

5 Fecha, género y representante

1 **Fecha de Nacimiento** (en el calendario).

2 **Género**.

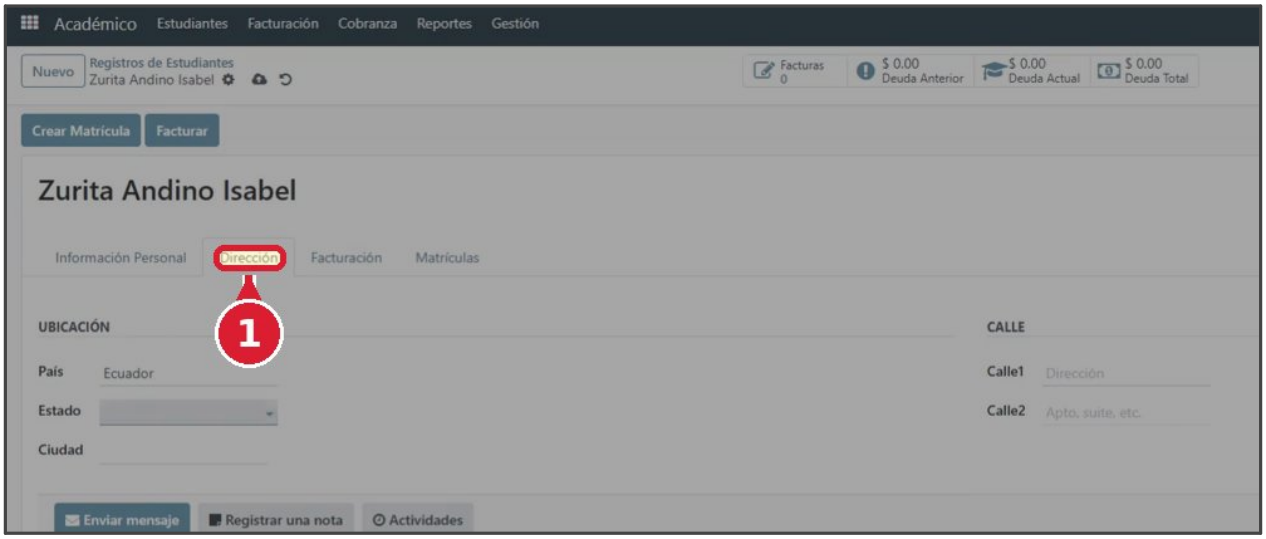
3 **Representante Económico**: elija al padre, madre o tutor.



PASO 6 DE 8

6 Escriba la dirección

1 Toque la pestaña **Dirección**. Elija país, provincia y ciudad, y escriba la calle en **Calle1**.

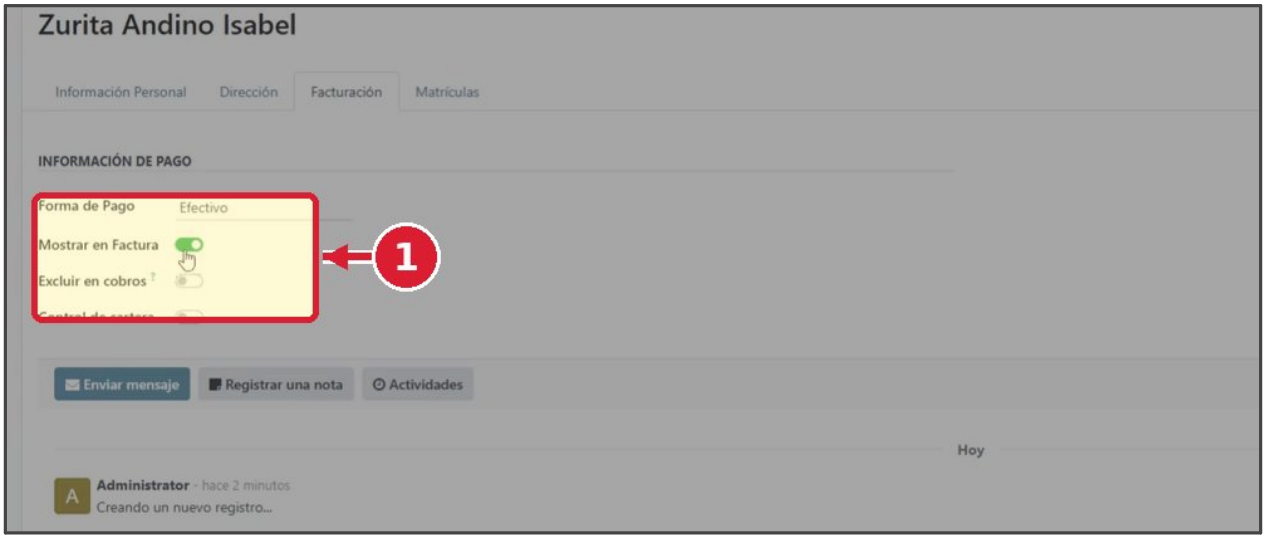


PASO 7 DE 8

7 Datos de cobro

1 En la pestaña **Facturación**:

- **Forma de Pago**: cómo paga normalmente (ejemplo: Efectivo).
- **Mostrar en Factura**: déjelo encendido para que salga en la factura.
- **Excluir en cobros**: enciéndalo solo si el padre o la madre trabaja en la institución (Parte 14).
- **Control de cartera**: para el seguimiento de deudas.

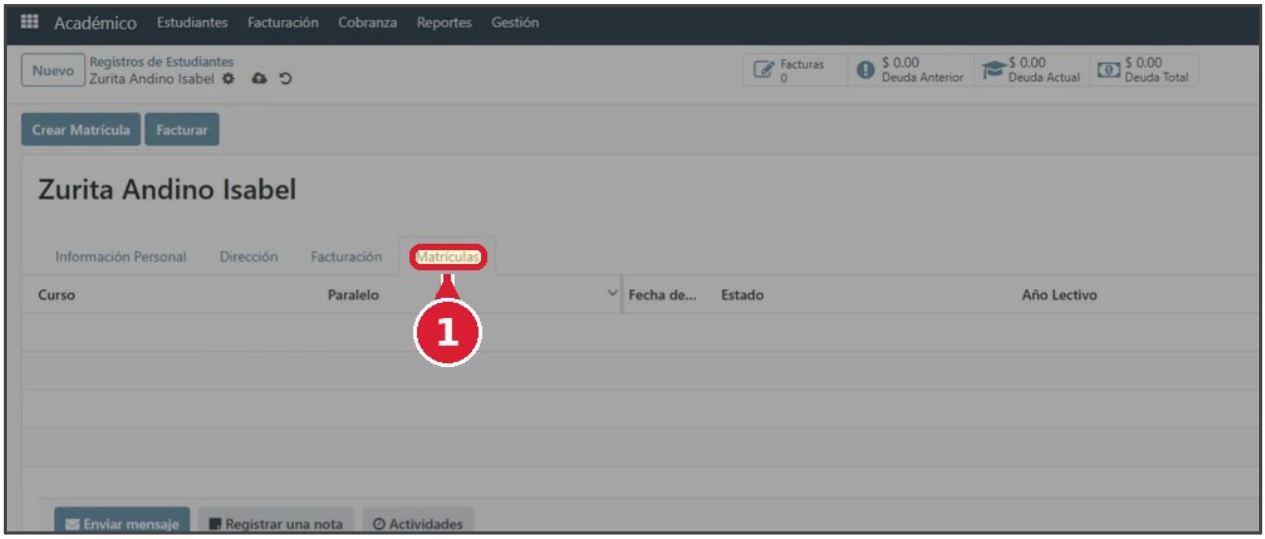


PASO 8 DE 8

8 Revise y guarde

1 La pestaña **Matrículas** mostrará sus matrículas (al inicio está vacía).

Toque la **nube** para guardar. El estudiante queda como **NO MATRICULADO** hasta matricularlo.



PARTE 10 DE 15

Matrícula de un estudiante

Para qué sirve: Matricular a un estudiante en su curso. El sistema crea solo sus pensiones del año.

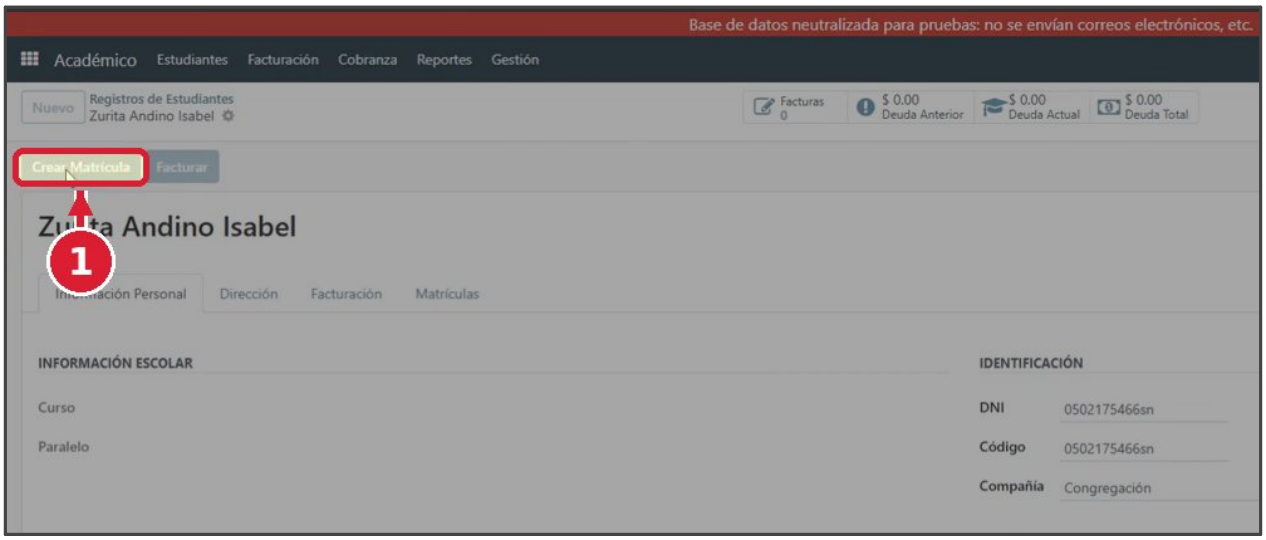
Dónde está: Académico › Estudiantes › Registros de Estudiantes › (estudiante)

PASO 1 DE 4

1 Abra la matrícula

Abra la ficha del estudiante.

1 Toque **Crear Matrícula**.



PASO 2 DE 4

2 Elija curso y paralelo

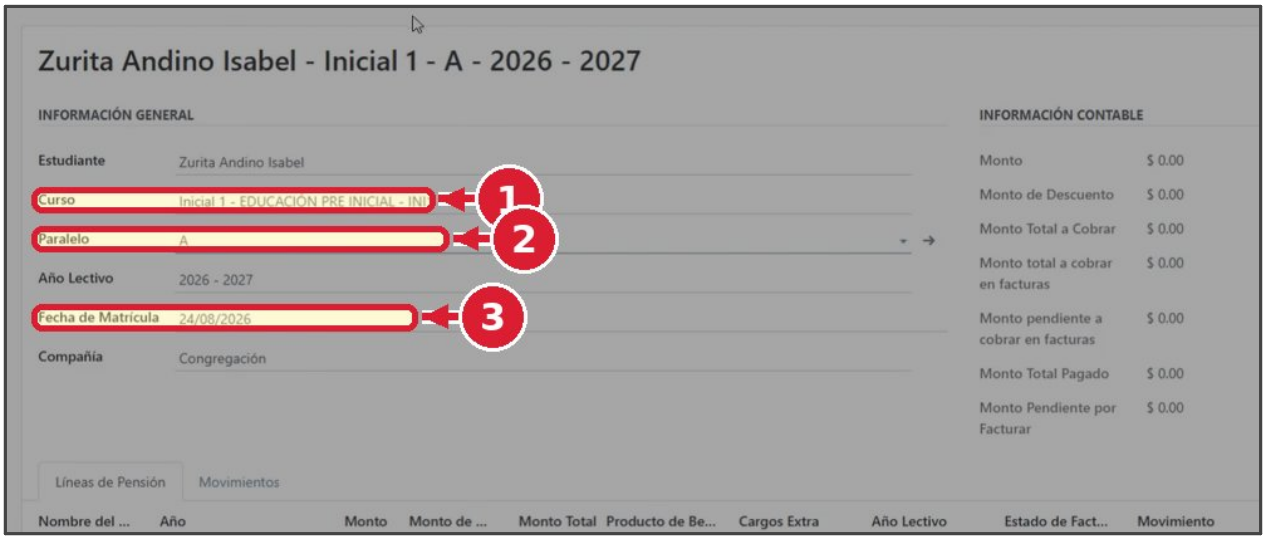
El año lectivo vigente ya aparece puesto.

1 **Curso**. Ejemplo: Inicial 1.

2 **Paralelo**. Ejemplo: A.

3 Revise la **Fecha de Matrícula**.

Toque la **nube** para guardar.



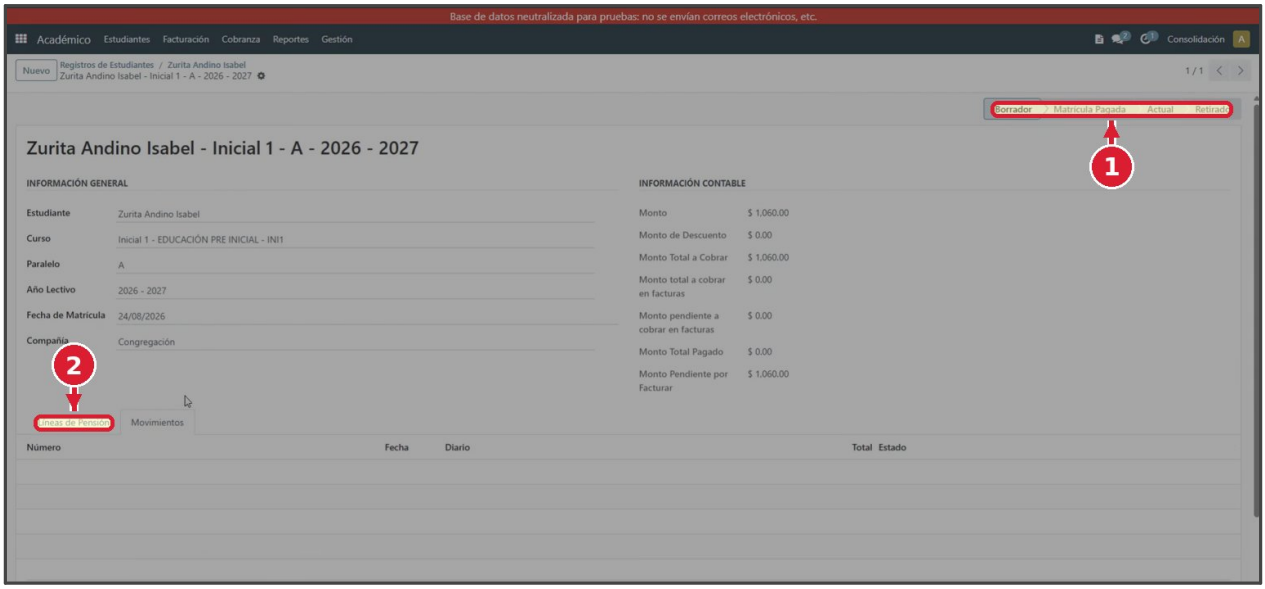
3

PASO 3 DE 4

Revise las pensiones

1 Arriba se ve la etapa: Borrador › Matrícula Pagada › Actual › Retirado.

2 La pestaña **Líneas de Pensión** muestra la matrícula y cada mes, en estado **Pendiente**.



4

PASO 4 DE 4

Revise los totales

1 En **Información contable** verá el monto del año, los descuentos, lo cobrado y lo que falta por facturar.

PARTE 11 DE 15

Becas y cargos extra en las pensiones

Para qué sirve: Poner una beca o un cargo extra en un mes del estudiante, antes de facturarlo.

Dónde está: Ficha del estudiante › Matrícula Actual

1

PASO 1 DE 4

Abra la matrícula actual

Abra la ficha del estudiante.

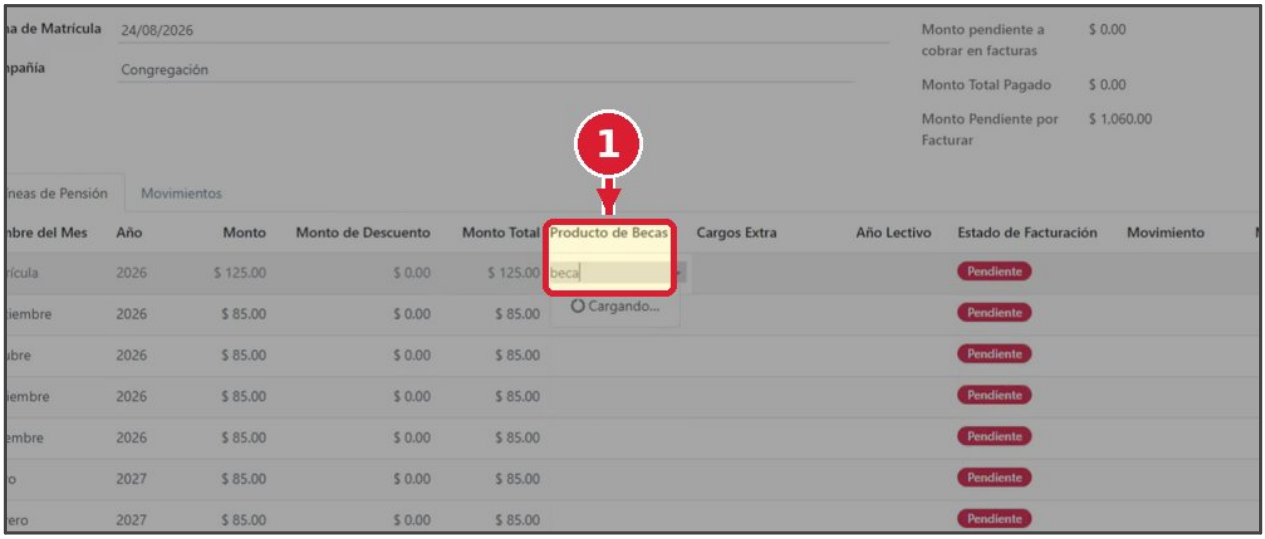
1 Toque **Matrícula Actual**.

PASO 2 DE 4

2 Ponga la beca

En **Líneas de Pensión** ubique el mes.

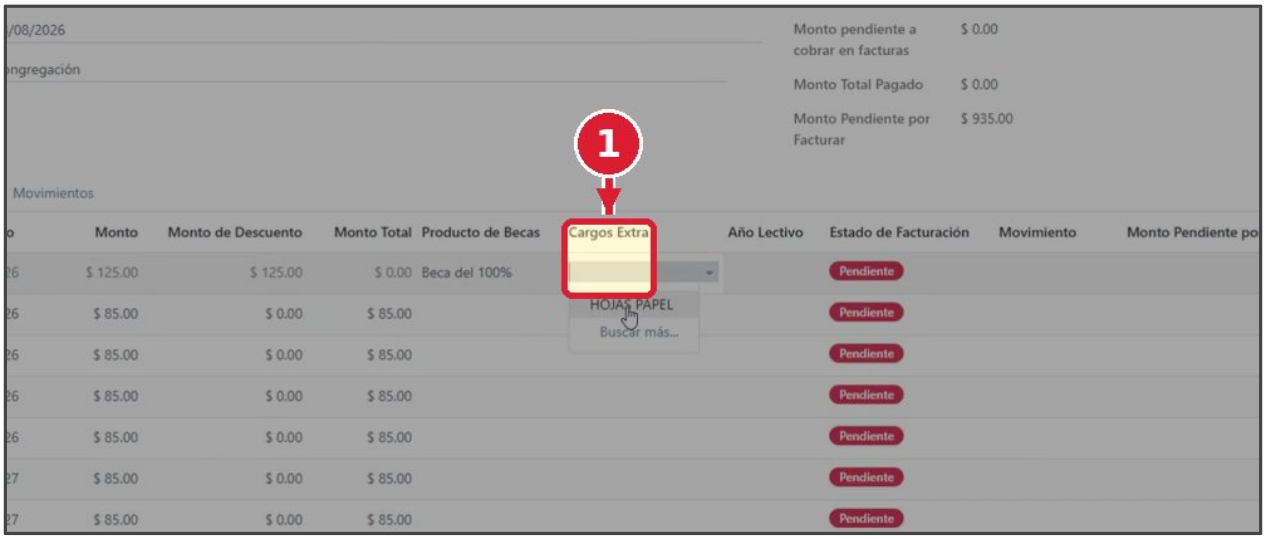
1 Toque la celda **Producto de Becas** de ese mes y elija la beca. Ejemplo: Beca del 100%.



PASO 3 DE 4

3 Agregue un cargo extra

1 En la misma fila toque **Cargos Extra** y elija el cargo. Ejemplo: HOJAS PAPEL.



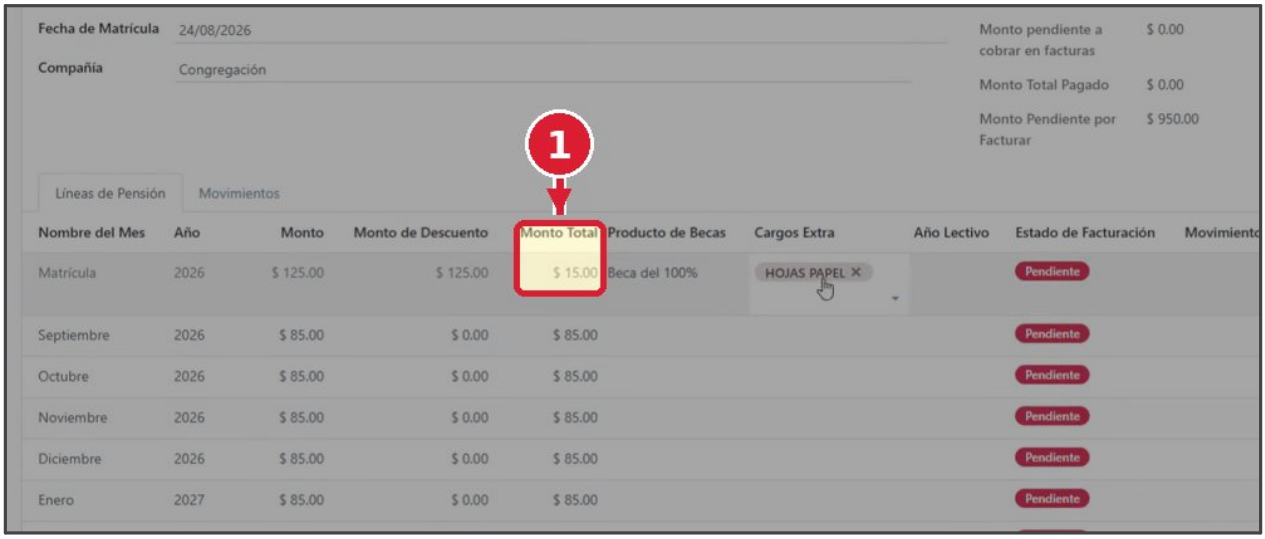
4

PASO 4 DE 4

Revise el total y guarde

1 Revise el nuevo **Monto Total**. Ejemplo: matrícula $ 125 con beca del 100 % + hojas de papel = $ 15,00.

Toque la **nube** para guardar. Ese mes ya se puede facturar con el nuevo valor.



PARTE 12 DE 15

Matriculación en lote

Para qué sirve: Pasar a todo un curso al año siguiente de una sola vez.

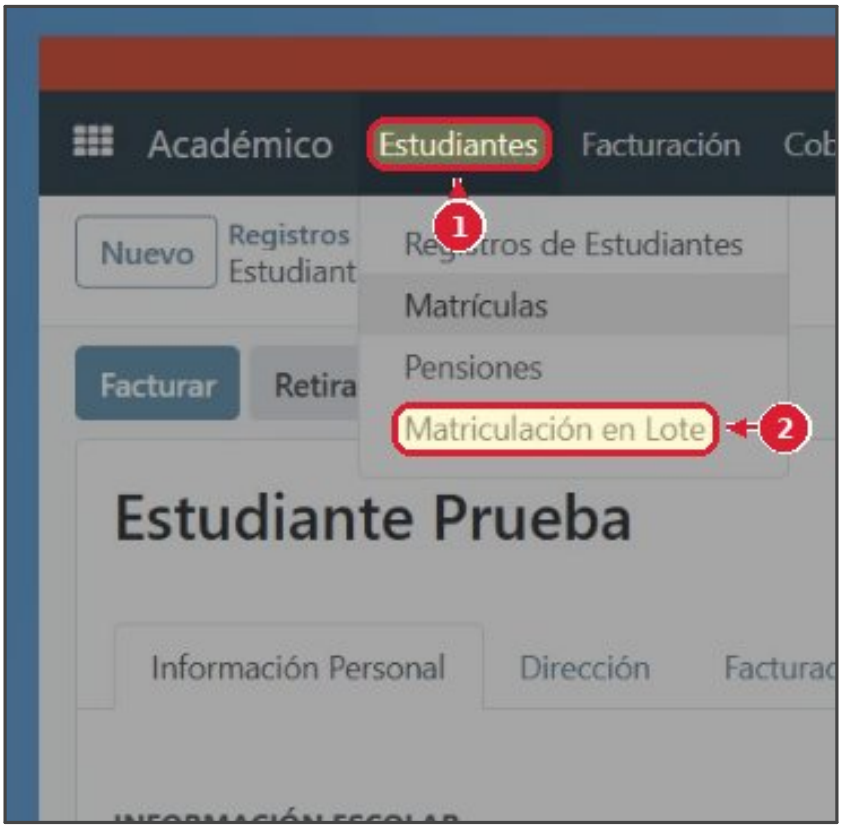
Dónde está: **Académico › Estudiantes › Matriculación en Lote**

PASO 1 DE 4

1 Abra Matriculación en Lote

1 Toque **Estudiantes**.

2 Toque **Matriculación en Lote**.



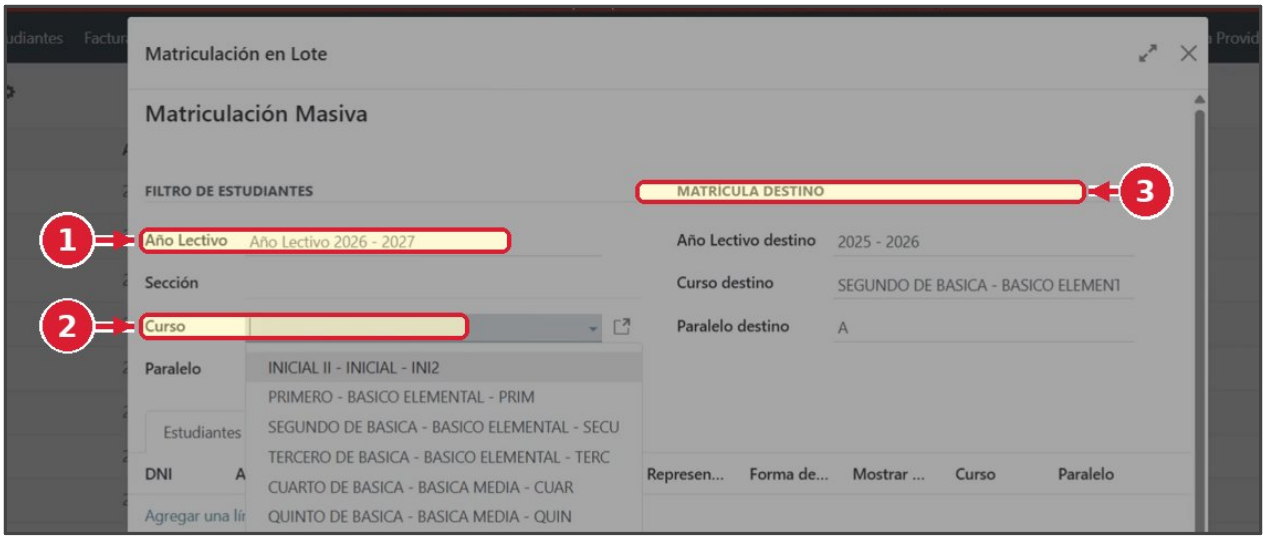
PASO 2 DE 4

2 Elija de dónde y a dónde

1 **Año Lectivo** de origen (el año que termina).

2 **Curso** de origen. Ejemplo: Primero de Básica.

3 En **Matrícula destino** elija el año, el curso y el paralelo nuevos. Ejemplo: 2026 - 2027 · Segundo de Básica · A.



PASO 3 DE 4

3 Agregue los estudiantes

En la pestaña **Estudiantes** toque **Agregar una línea**, marque los estudiantes (o la casilla de arriba para todos) y toque **Seleccionar**.

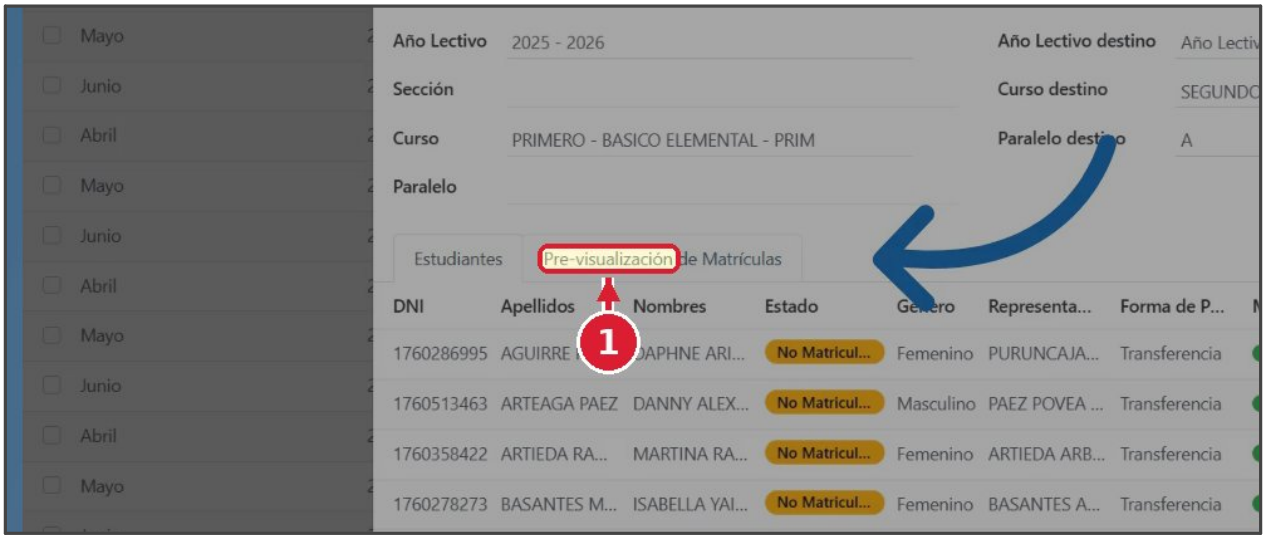
PASO 4 DE 4

4 Revise y cree las matrículas

1 Toque **Pre-visualización de Matrículas** y revise curso y paralelo de cada estudiante.

Toque **Crear Matrículas** (abajo). Repita con cada curso.

> **Consejo**
> En esta foto, la flecha azul es del video original; siga el número rojo.



PARTE 13 DE 15

Cargos extra y facturación para muchos estudiantes

Para qué sirve: Agregar un cargo a un grupo de estudiantes y facturar el mes a todo un curso.

Dónde está: **Académico › Facturación**

1

PASO 1 DE 2

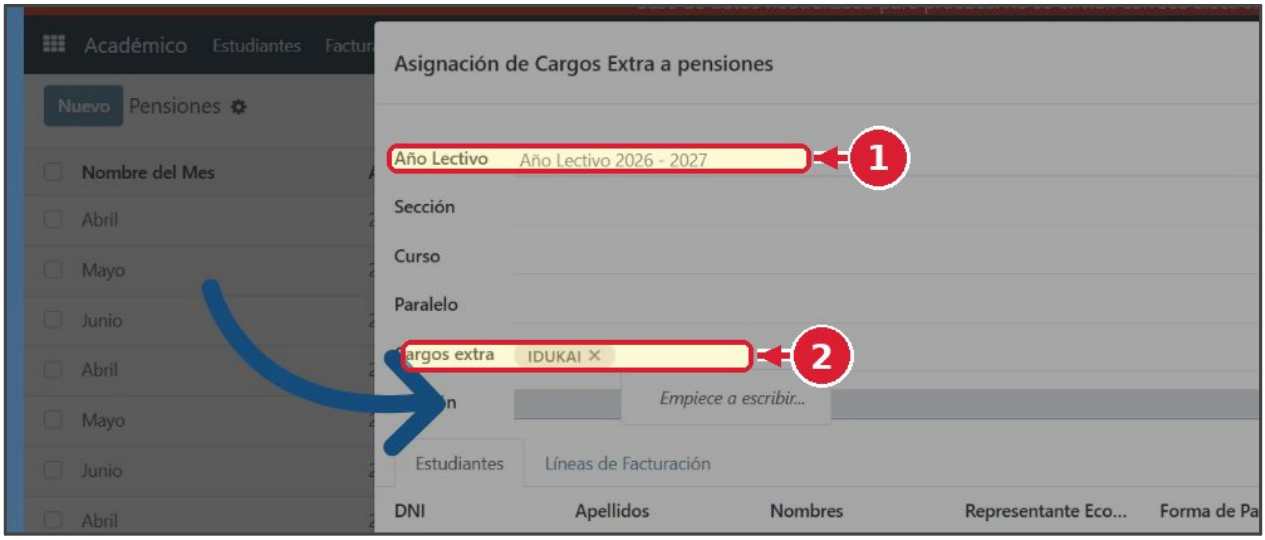
Asignar un cargo extra a varios

Entre a **Académico › Facturación › Asignación de Cargos Extra a pensiones**.

1 Elija el **Año Lectivo** (y si quiere, sección, curso y paralelo).

2 En **Cargos extra** elija el cargo y luego el mes en **Pensión**.

Agregue los estudiantes en la pestaña **Estudiantes** y toque **Crear**.



PASO 2 DE 2

2 Facturación por lotes

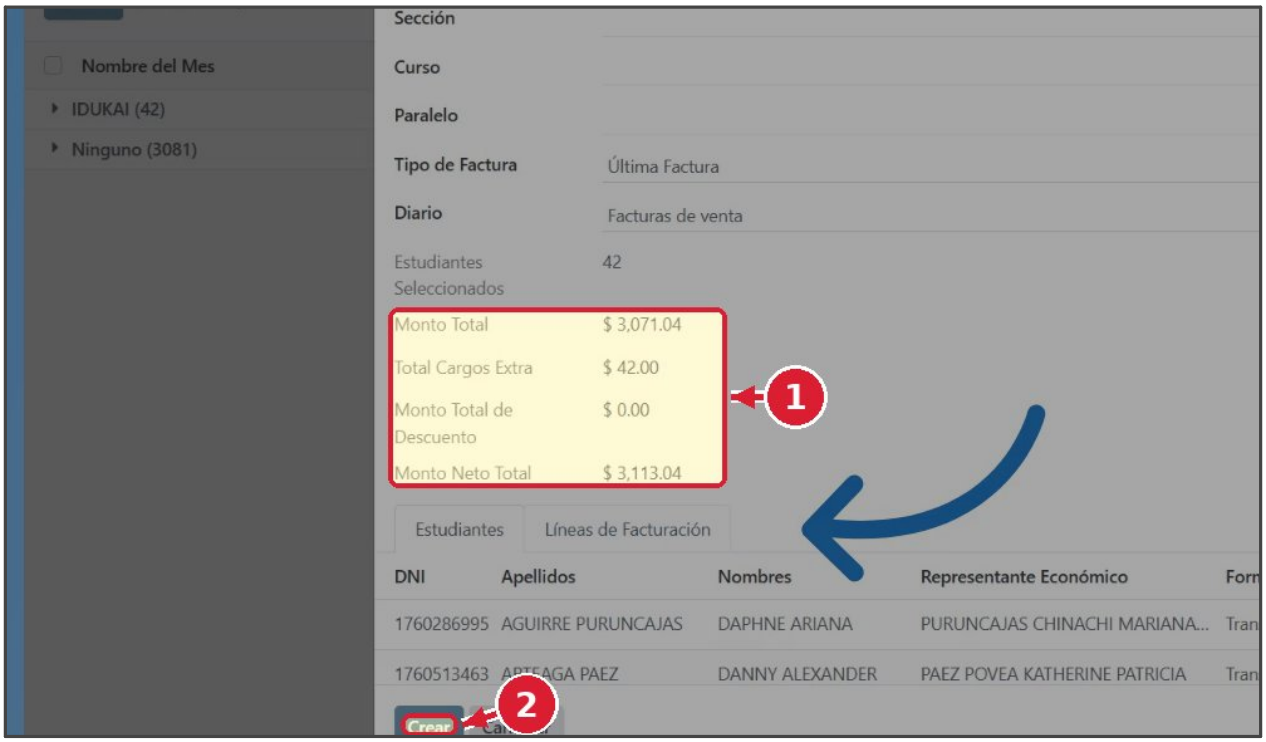
Entre a **Académico › Facturación › Facturación por lotes**.

Elija el **Año Lectivo** (y si quiere, sección, curso y paralelo), el **Tipo de Factura** (Mes Actual o Última Factura) y revise el **Diario** (Facturas de venta).

Agregue los estudiantes en la pestaña **Estudiantes**.

1 Revise el resumen: estudiantes, monto total, cargos extra, descuentos y monto neto.

Toque **Crear**.



PARTE 14 DE 15

Caso especial: padre o madre que trabaja en la institución

Para qué sirve: La pensión se factura, se descuenta en el rol de pagos y luego se registra el cobro.

Dónde está: **Nómina · Académico · Contabilidad**

1

PASO 1 DE 14

Antes de empezar

En la ficha del estudiante, pestaña **Facturación**, debe estar encendido **Excluir en cobros** (Parte 9).

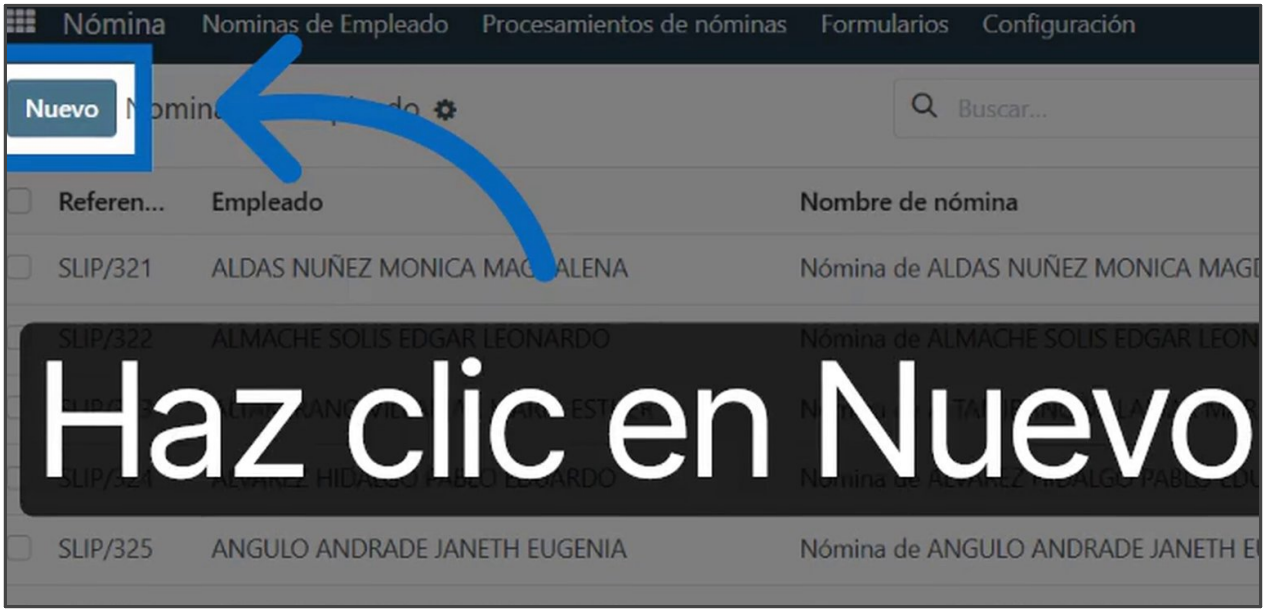
En esta parte las fotos traen su propia indicación: un letrero negro «Haz clic en…» y un recuadro azul. Toque lo que está en el recuadro azul.

2

PASO 2 DE 14

Abra la nómina del empleado

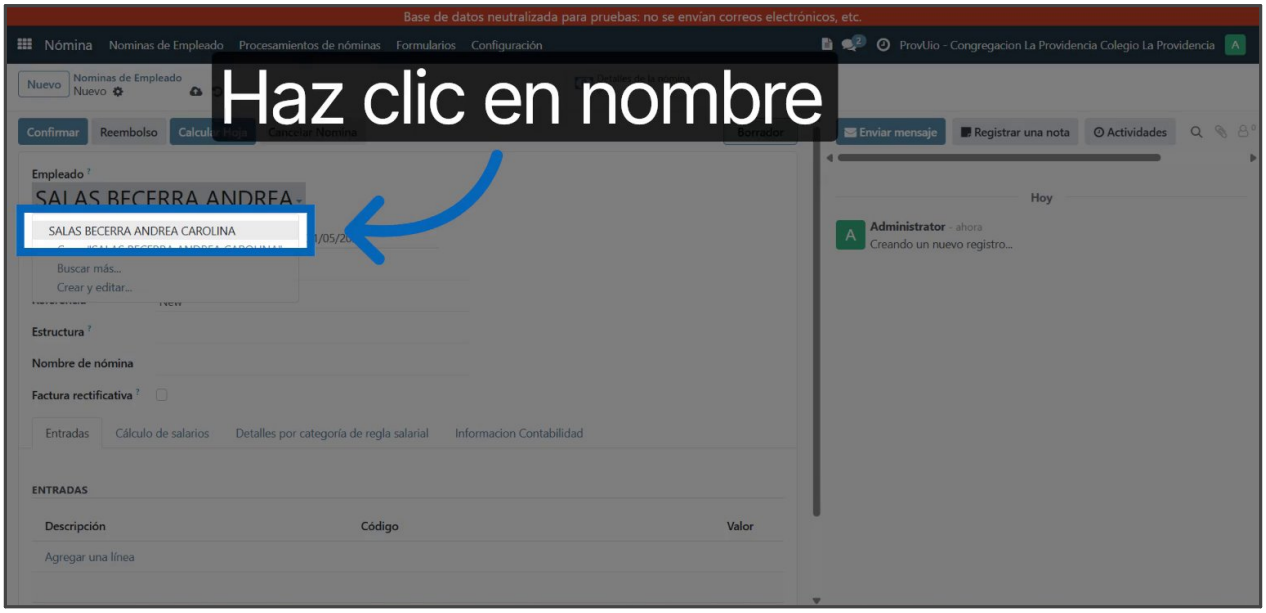
Entre a **Nómina › Nóminas de Empleado** y toque **Nuevo**.



PASO 3 DE 14

3 Elija al empleado

En **Empleado** escriba y elija su nombre.

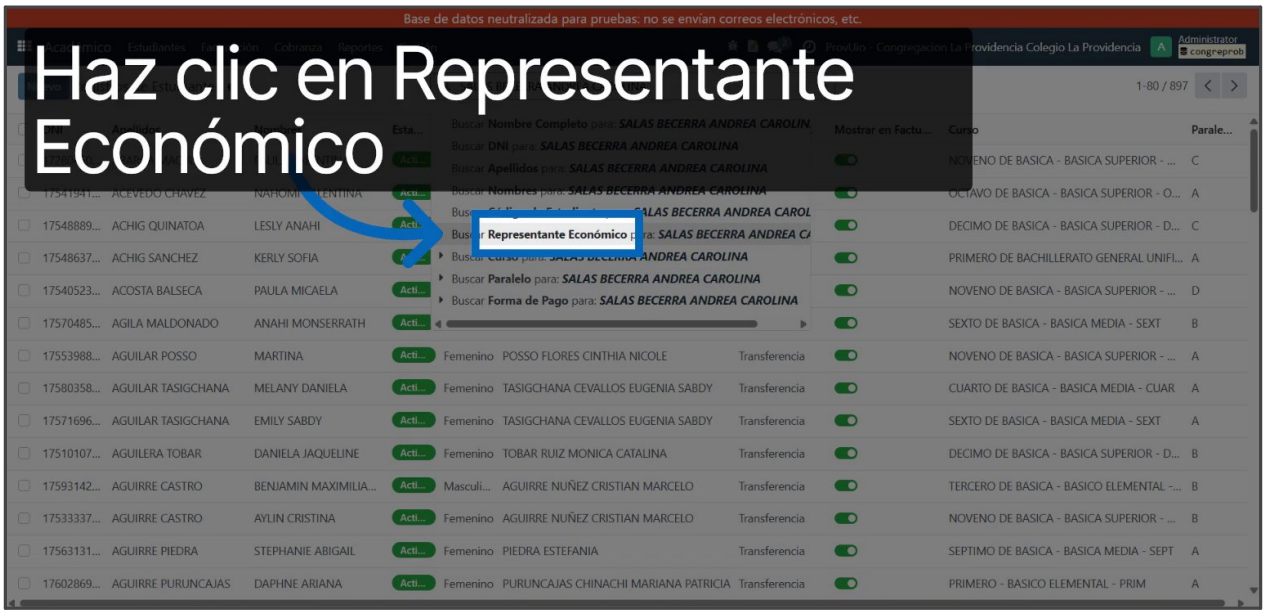


PASO 4 DE 14

4 Busque a sus hijos

Entre a **Académico › Estudiantes › Registros de Estudiantes**.

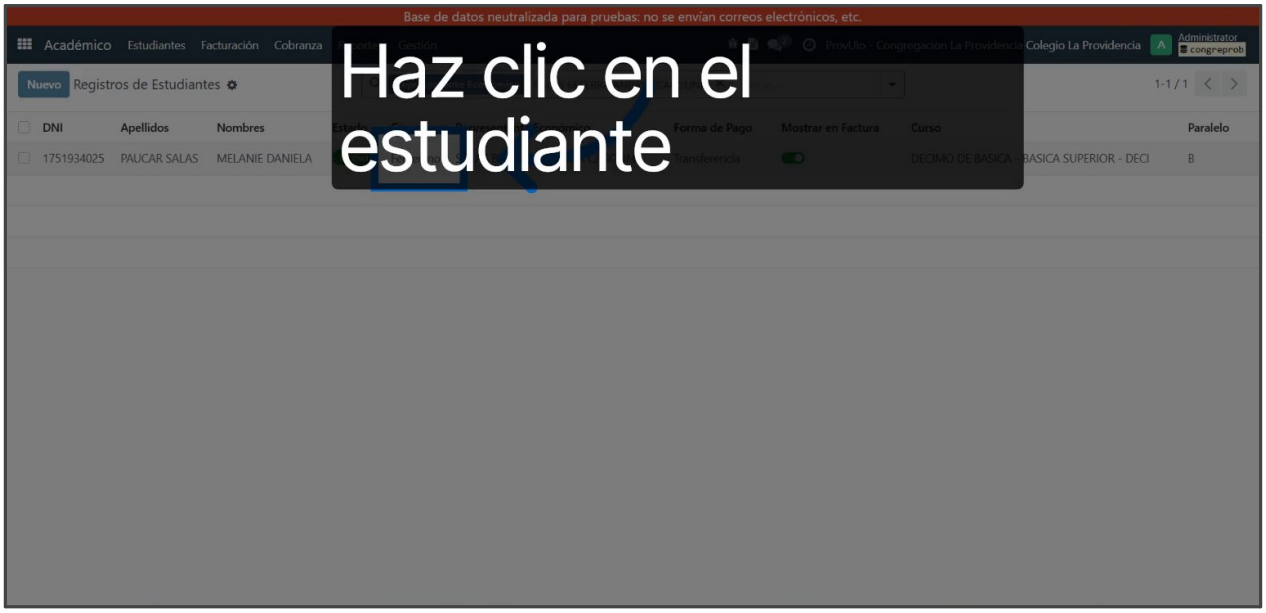
Escriba el nombre del empleado en Buscar y toque **Buscar Representante Económico para…**.



PASO 5 DE 14

5 Abra la ficha del estudiante

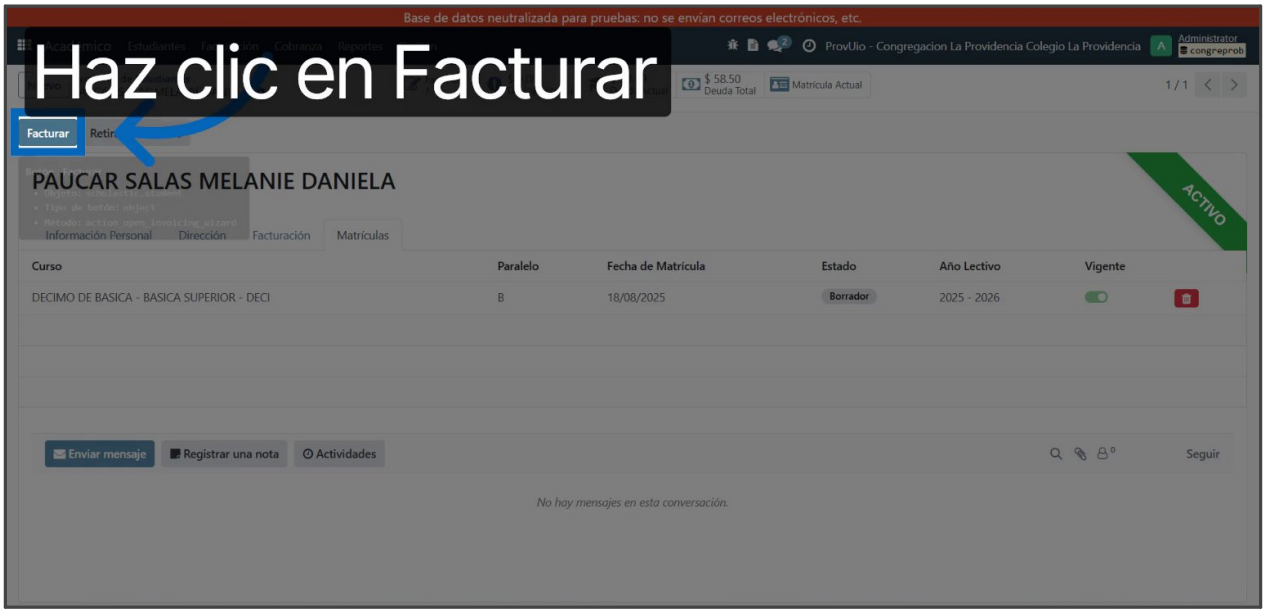
Toque el estudiante que aparece.



PASO 6 DE 14

6 Facture la pensión

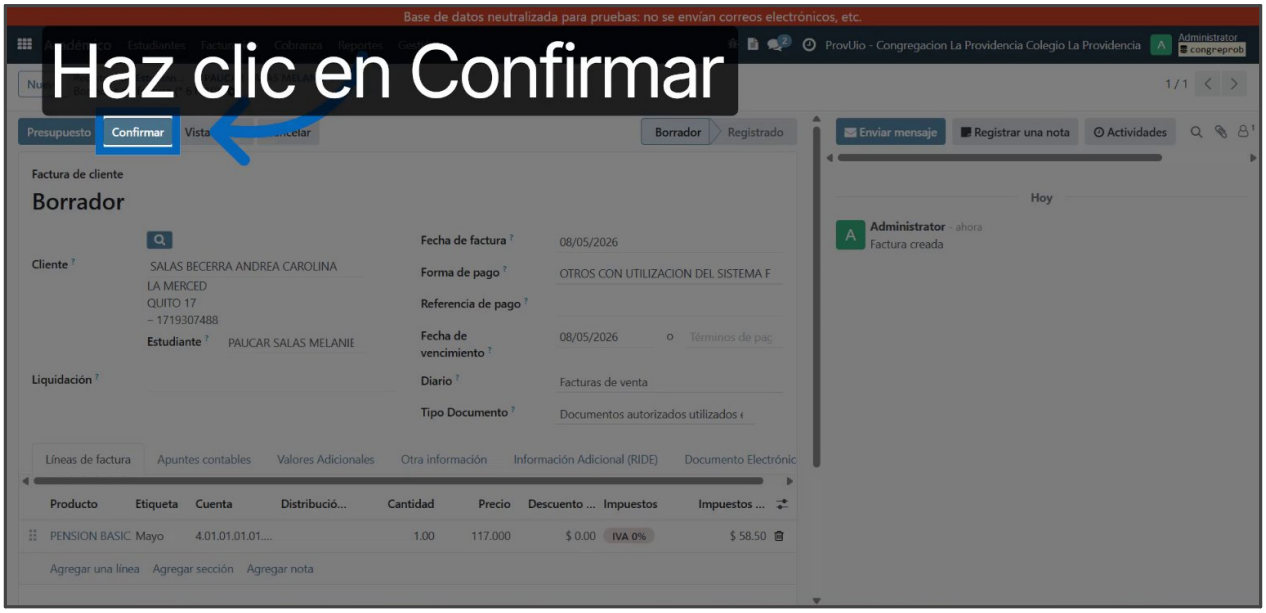
Toque **Facturar**.



PASO 7 DE 14

7 Confirme la factura

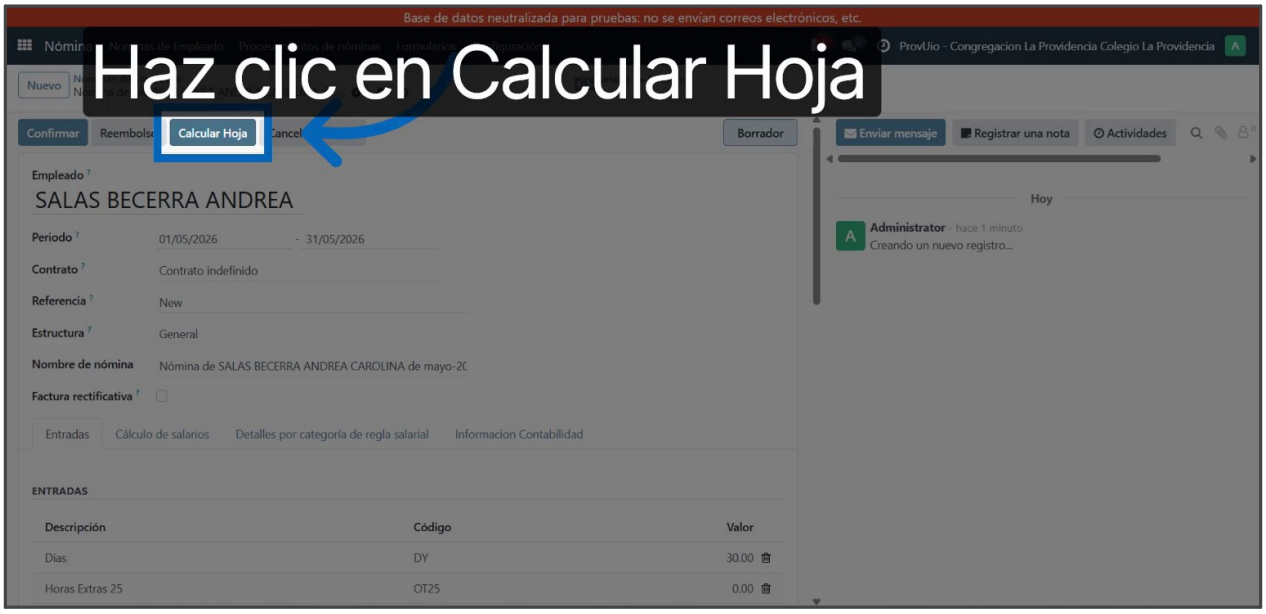
Revise el cliente, el estudiante y la pensión del mes. Toque **Confirmar**.



PASO 8 DE 14

8 Calcule el rol de pagos

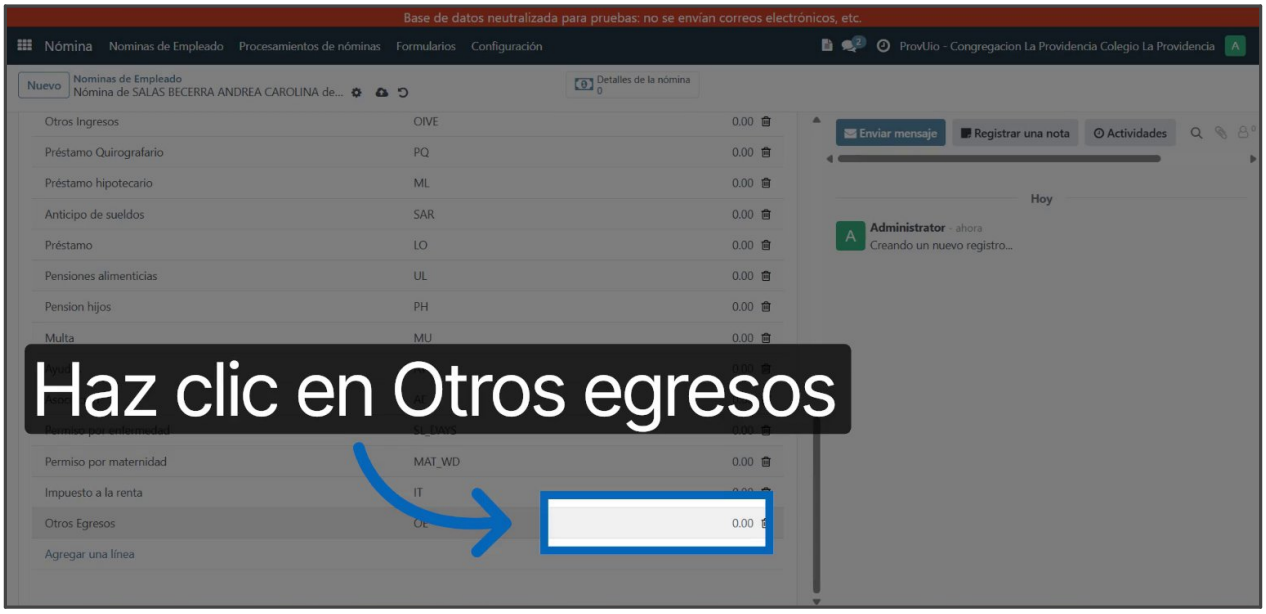
Vuelva a la nómina del empleado y toque **Calcular Hoja**.



PASO 9 DE 14

9 Descuente la pensión

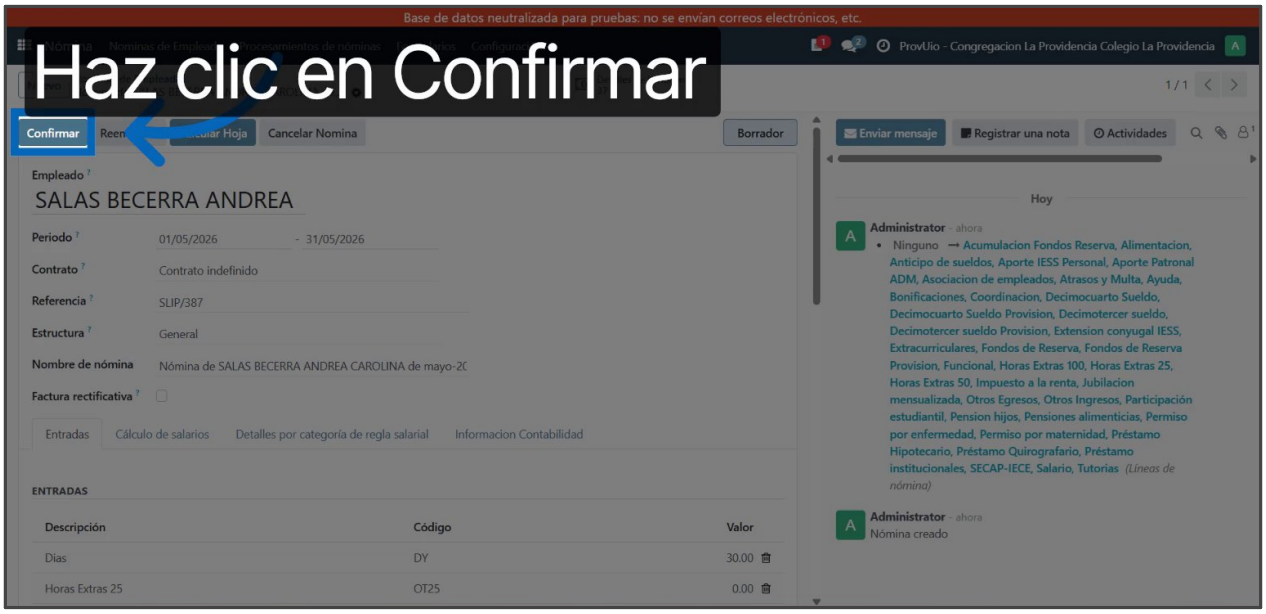
En la pestaña **Entradas** toque el valor de **Otros Egresos** y escriba el monto de la pensión. Ejemplo: 58,50.



PASO 10 DE 14

10 Confirme la nómina

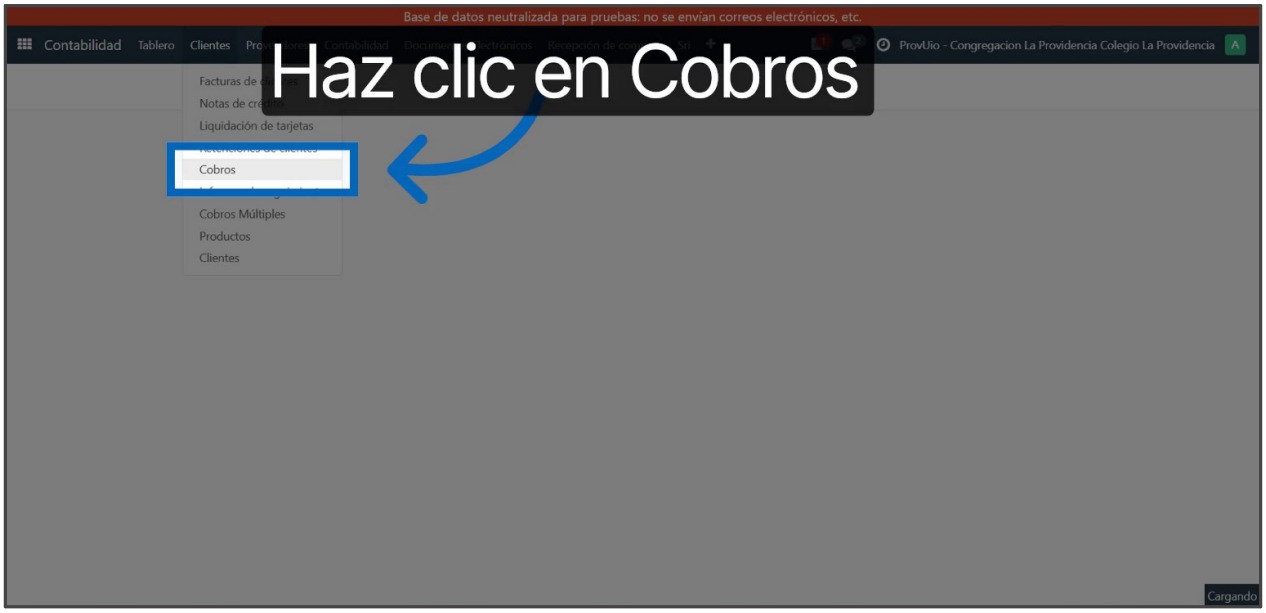
Toque **Confirmar**.



PASO 11 DE 14

11 Abra Cobros

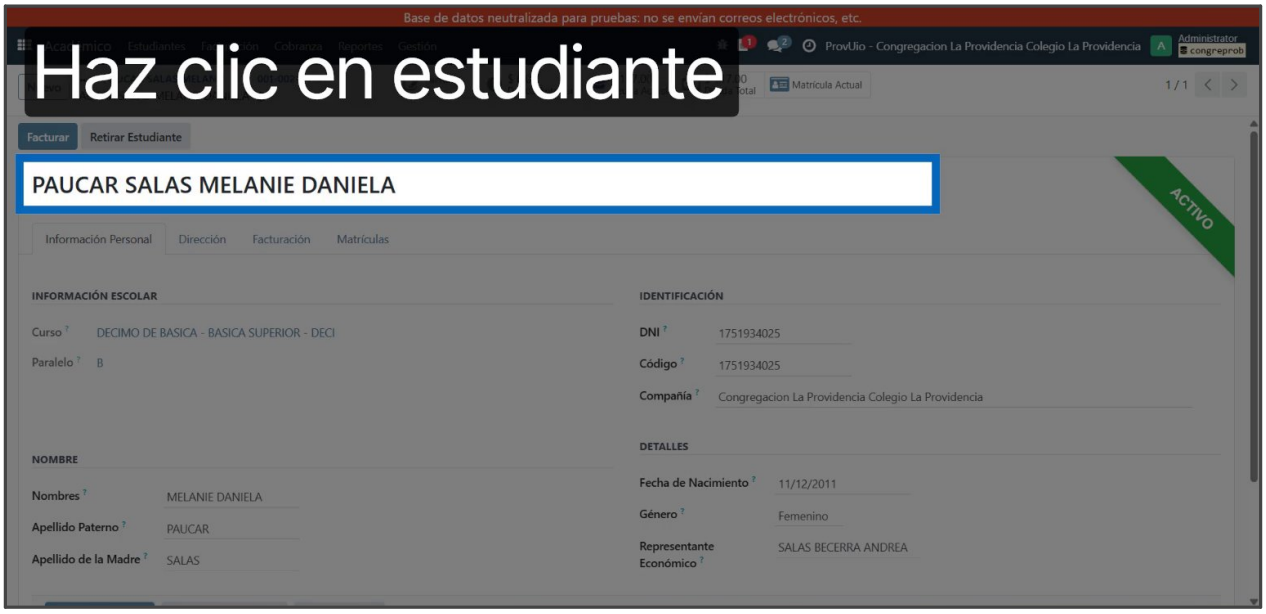
Entre a **Contabilidad**, toque **Clientes** y luego **Cobros**. Toque **Nuevo**.



PASO 12 DE 14

12 Elija al estudiante

Marque **Usar Estudiante** y elija al **Estudiante**. El cliente se llena solo.

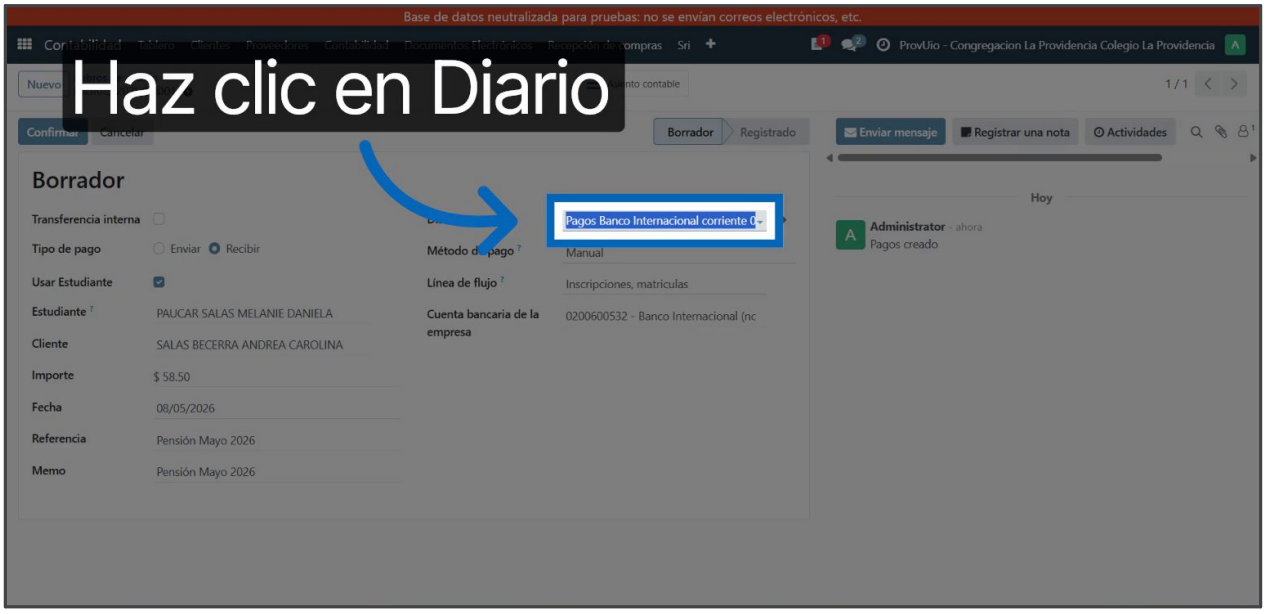


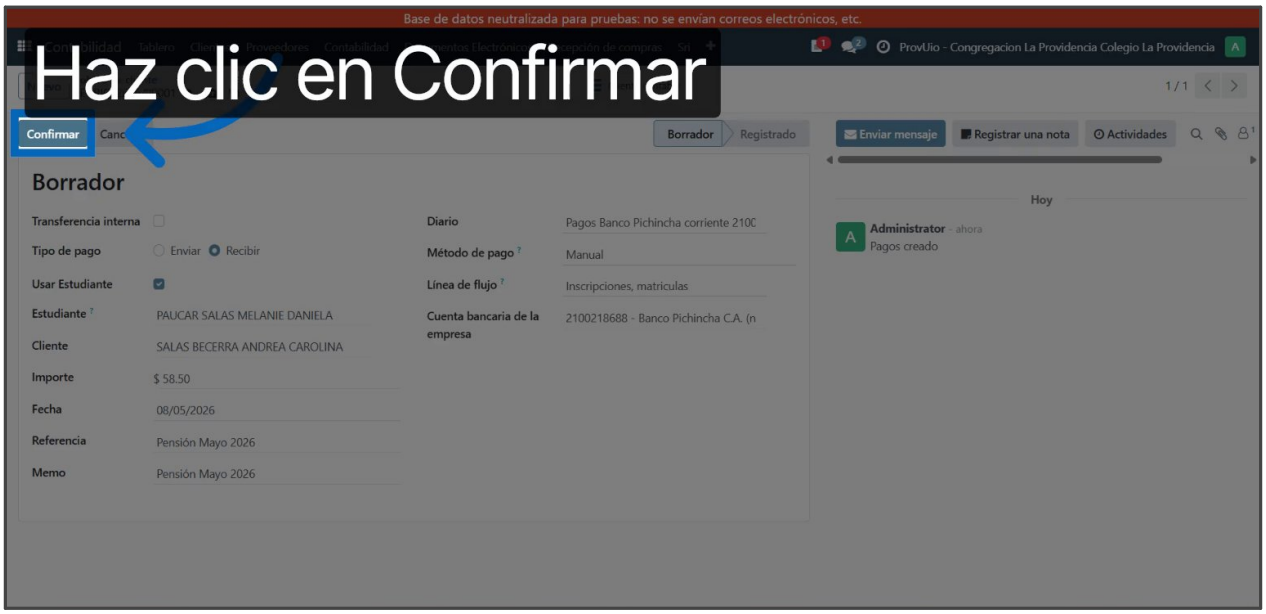
PASO 13 DE 14

13 Diario, importe y confirmación

Escriba el **Importe** (ejemplo: 58,50), la **Referencia** (ejemplo: Pensión Mayo 2026) y elija el **Diario** que le indique Contabilidad.

Toque **Confirmar**.





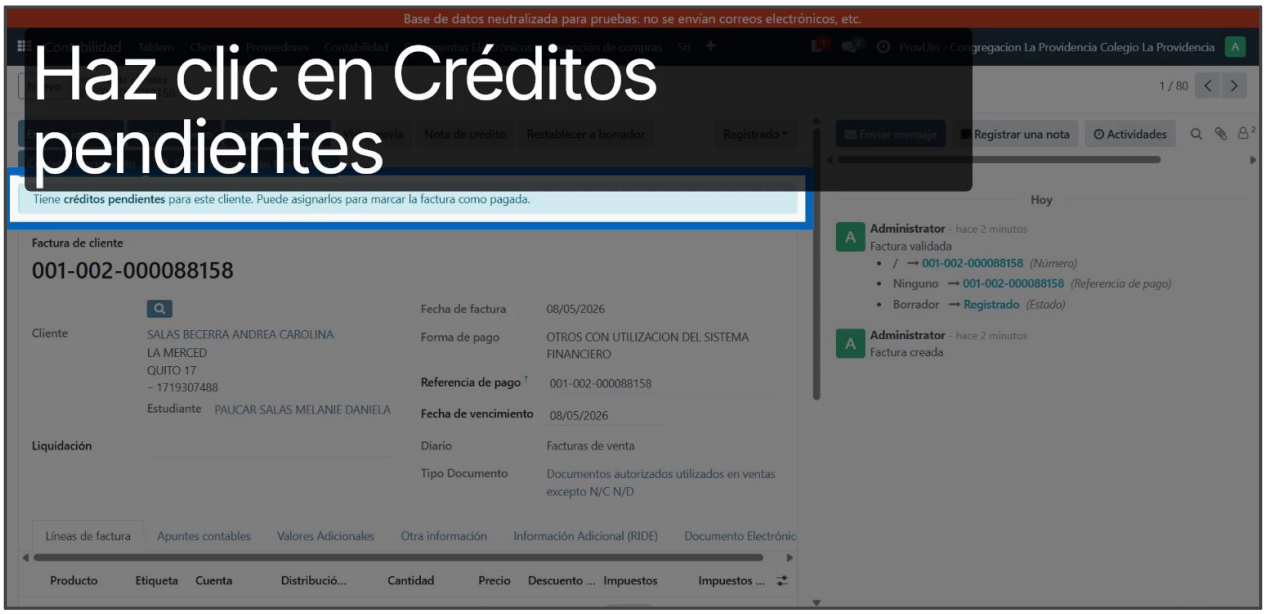
PASO 14 DE 14

14 Cruce el cobro con la factura

Abra la factura del estudiante. Arriba sale **Tiene créditos pendientes para este cliente**.

Toque **créditos pendientes** y asigne el cobro. La factura queda pagada.

¡Atención!
En el video también aparece el interruptor «Enviar dinero» en una cuenta bancaria. Confirme con Contabilidad si debe hacer ese paso.



PARTE 15 DE 15

Reportes

Para qué sirve: Sacar reportes de becas, estudiantes, facturación, cuentas por cobrar y estados de cuenta.

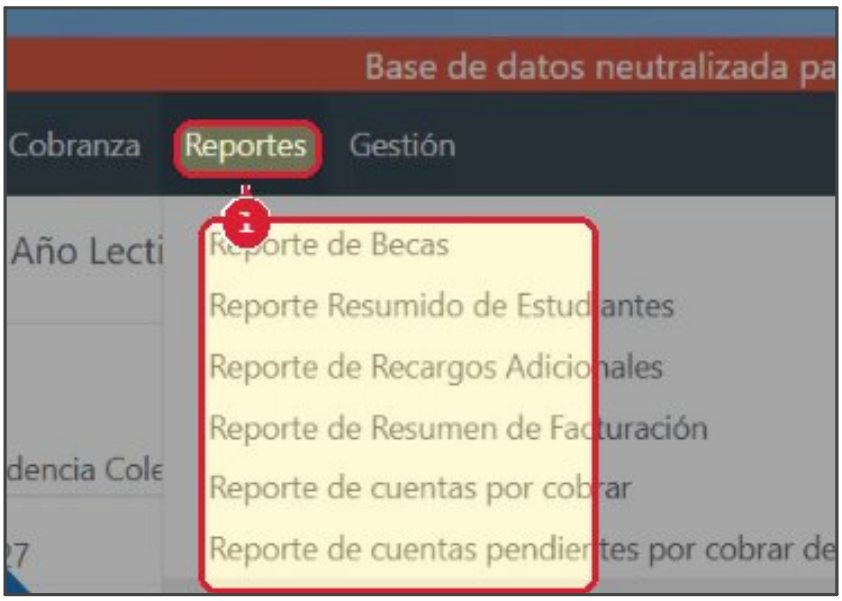
Dónde está: Académico › Reportes

1

PASO 1 DE 2

Elija el reporte

1 Toque **Reportes** y elija el reporte de la lista: Becas, Resumido de Estudiantes, Recargos Adicionales, Resumen de Facturación, Cuentas por cobrar, Cuentas pendientes detallado o Estado de cuenta de estudiantes.



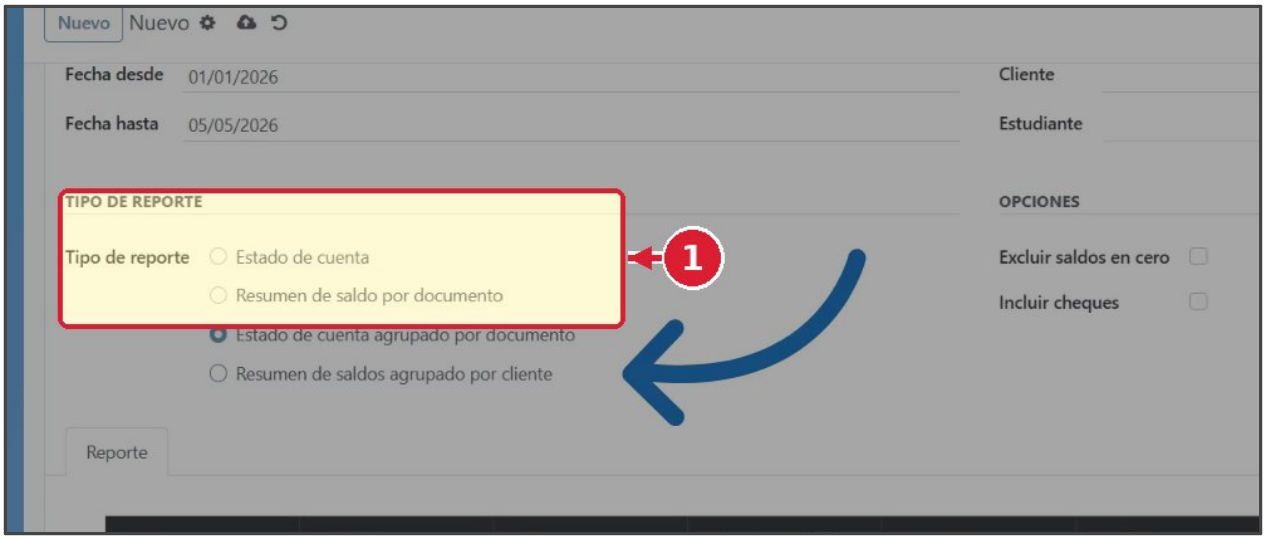
PASO 2 DE 2

2 Estado de cuenta de estudiantes

Elija **Fecha desde** y **Fecha hasta**, y si quiere un cliente o estudiante.

1 En **Tipo de reporte** elija cómo lo quiere ver.

En los demás reportes llene los filtros (año lectivo, sección, curso, paralelo) y toque **Generar Reporte**; puede descargarlo en Excel.



¿Algo no salió bien?

El precio sale en $ 0,00 en un curso o cargo extra

El producto no tiene precio. Póngalo en Precios adicionales del producto (Parte 3) o en la Lista de precios (Parte 5).

Sale el aviso «no hay un ítem en la lista de precios»

Abra el producto con la flechita del campo Producto y agregue su precio (Parte 2, pasos 6 y 7).

Sale «Campos no válidos: Correo electrónico»

Falta el correo del representante. Escríbalo y guarde otra vez (Parte 8).

No puedo matricular en el año nuevo

Revise que el año lectivo tenga los cursos, que haya tocado Crear Líneas y que esté encendido Vigente (Parte 7).

El curso no aparece al matricular

Revise que el curso esté Activo y que esté agregado en la pestaña Cursos del año lectivo.

El cargo extra no aparece en las pensiones

Si el cargo tiene «Aplicar En: Ninguno», agréguelo a mano (Parte 11) o a varios estudiantes a la vez (Parte 13).

No aparece la lista de precios al crear una beca

No la cree usted: pida ayuda al soporte de Fénix ERP.

Me salí sin guardar

Vuelva a abrir el registro y repita los datos. Recuerde tocar la nube antes de salir.

Recomendación de seguridad
Nunca comparta su usuario ni su contraseña. Si cambia un precio o una beca, avise a la persona encargada para que lo revise.