

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.

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 facturarlos.
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

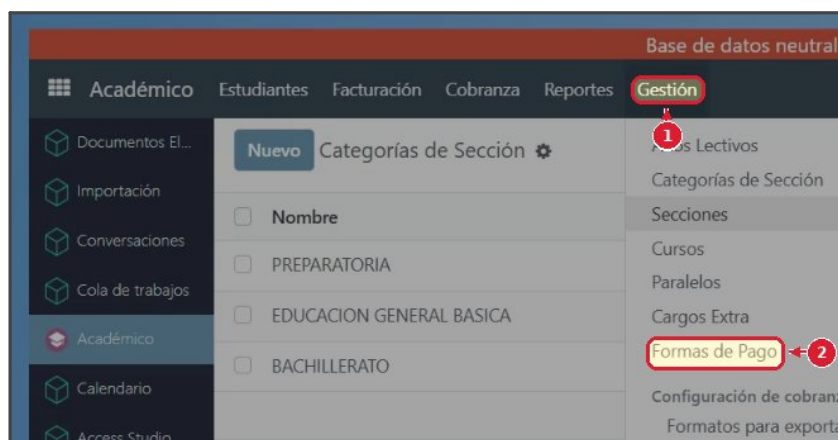
Formas de pago

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

1 PASO 1 DE 5 Abra el menú Formas de Pago

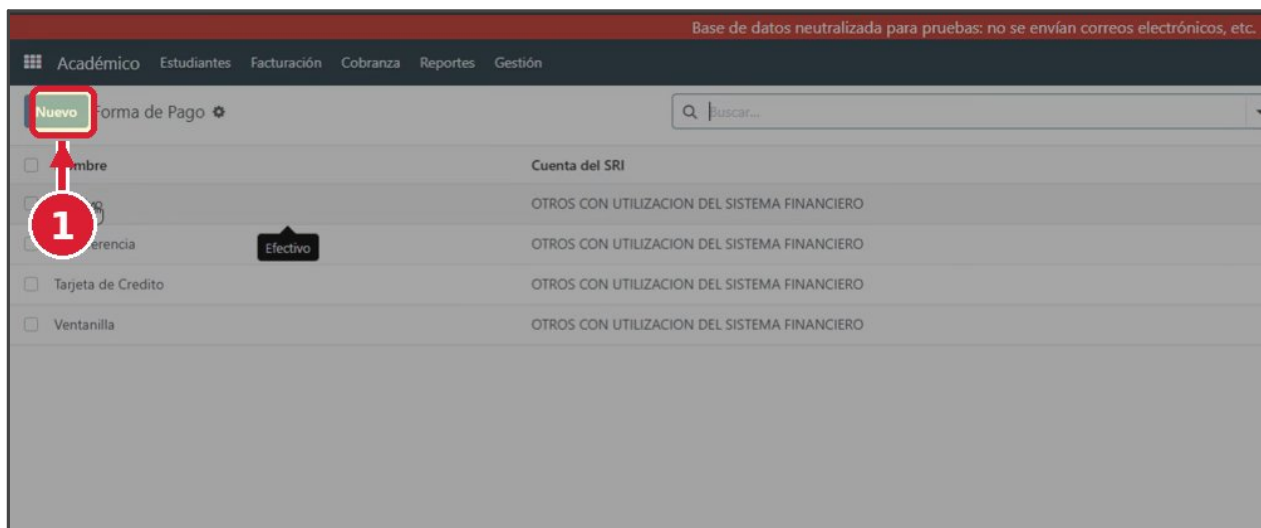
- 1 En la barra de arriba toque **Gestión**.
- 2 En la lista que se abre toque **Formas de Pago**.



2 PASO 2 DE 5 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.

Base de datos neutralizada para pruebas: no se envían correos electrónicos, etc.

Académico Estudiantes Facturación Cobranza Reportes Gestión

Nuevo Forma de Pago
Nuevo

Nombre	Efectivo 2	1
Cuenta del SRI		2

4

PASO 4 DE 5

Elija el código del SRI

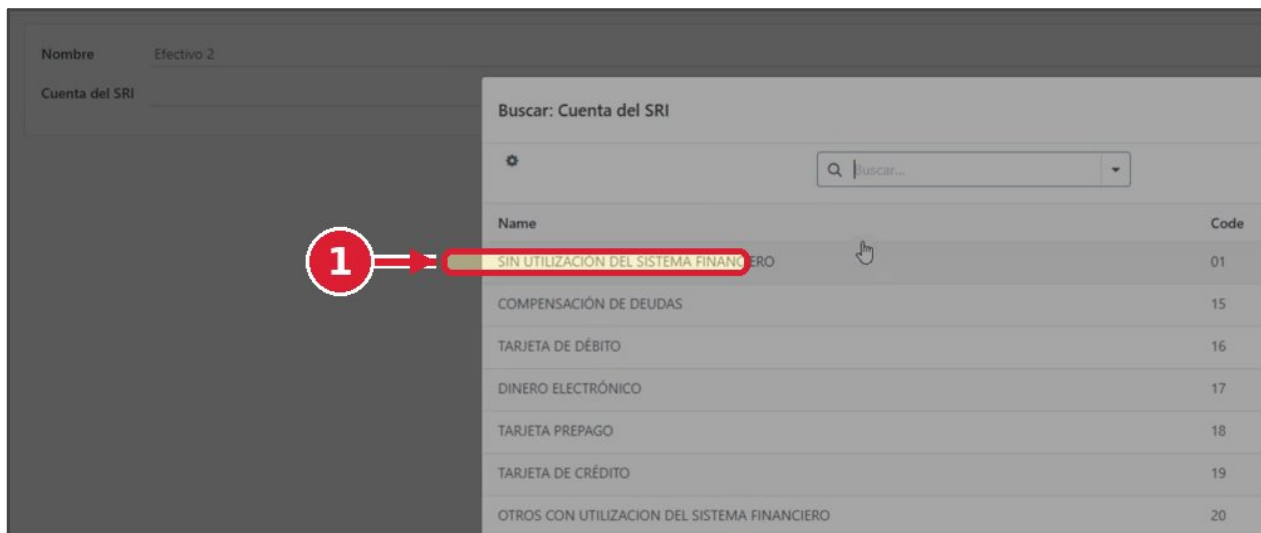
Se abre la lista de códigos del SRI.

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.



Nombre: Efectivo 2

Cuenta del SRI

Buscar: Cuenta del SRI

Name	Code
SIN UTILIZACIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO	01
COMPENSACIÓN DE DEUDAS	15
TARJETA DE DÉBITO	16
DINERO ELECTRÓNICO	17
TARJETA PREPAGO	18
TARJETA DE CRÉDITO	19
OTROS CON UTILIZACION DEL SISTEMA FINANCIERO	20

5

PASO 5 DE 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.

Base de datos neutralizada para pruebas: no se envían correos electrónicos, etc.

Académico Estudiantes Facturación Cobranza Reportes Gestión

Nuevo Forma de Pago

Buscar...

1-5 / 5

☐	Nombre	Cuenta del SRI
☐	Efectivo	OTROS CON UTILIZACION DEL SISTEMA FINANCIERO
☐	Transferencia	OTROS CON UTILIZACION DEL SISTEMA FINANCIERO
☐	Tarjeta de Credito	OTROS CON UTILIZACION DEL SISTEMA FINANCIERO
☐	Ventanilla	OTROS CON UTILIZACION DEL SISTEMA FINANCIERO
☐	Efectivo 2	SIN UTILIZACIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO

PARTE 2 DE 15

Cargos extra

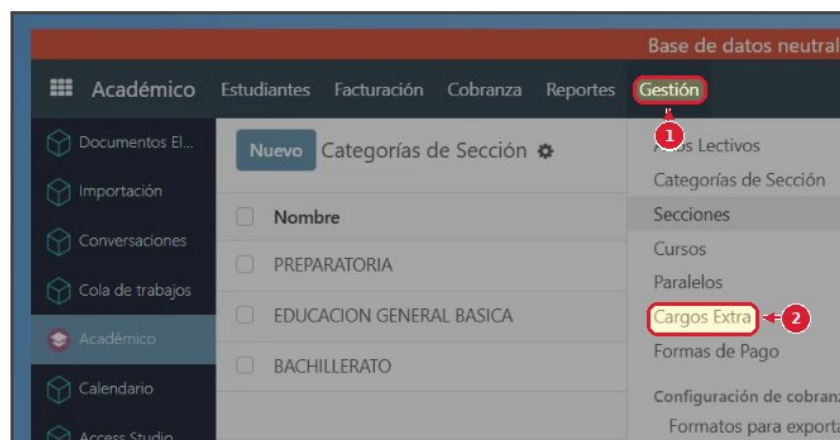
Para qué sirve: Crear valores adicionales a la pensión o a la matrícula (aportes, hojas de papel, etc.).

Dónde está: Académico > Gestión > Cargos Extra

1 PASO 1 DE 8 Abra el menú Cargos Extra

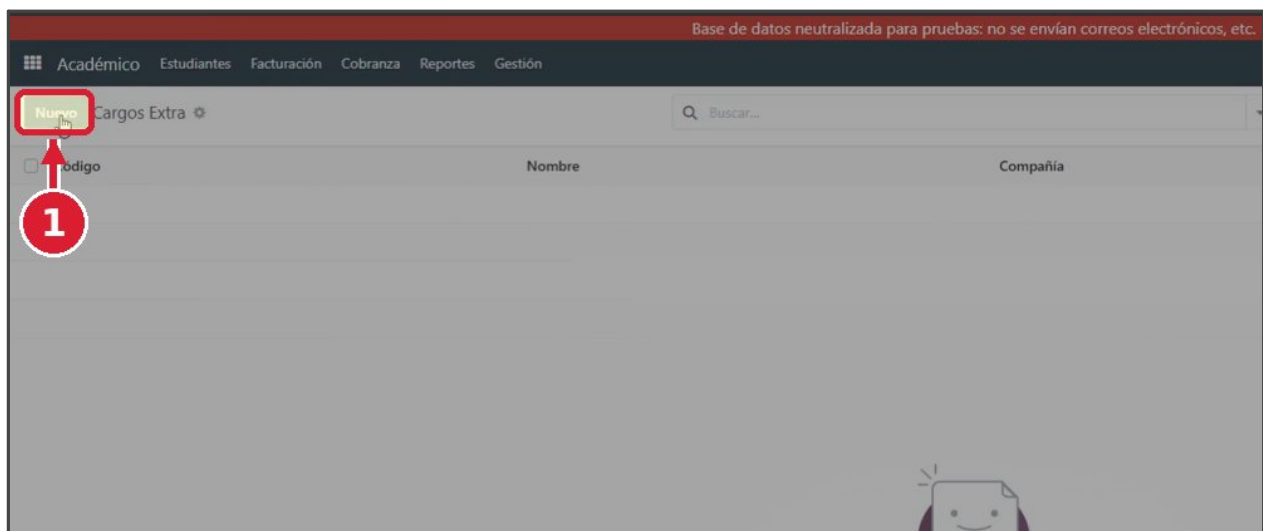
1 Toque **Gestión**.

2 Toque **Cargos Extra**.



2 PASO 2 DE 8 Cree un cargo nuevo

1 Toque **Nuevo**.



3

PASO 3 DE 8

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).

4

PASO 4 DE 8

Elija el producto del cargo

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

5

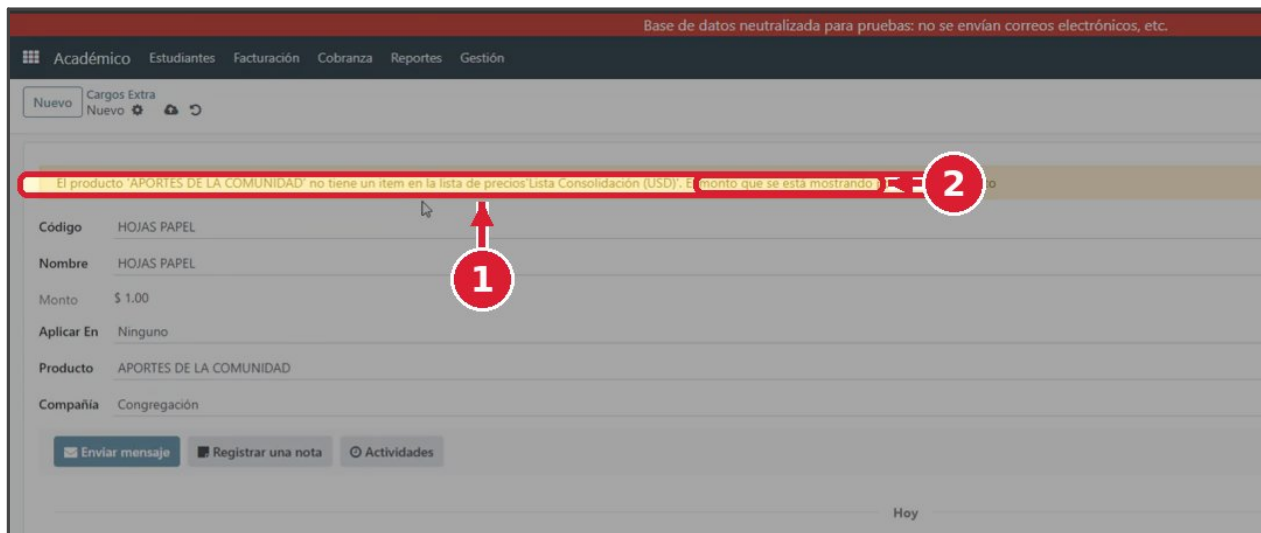
PASO 5 DE 8

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.



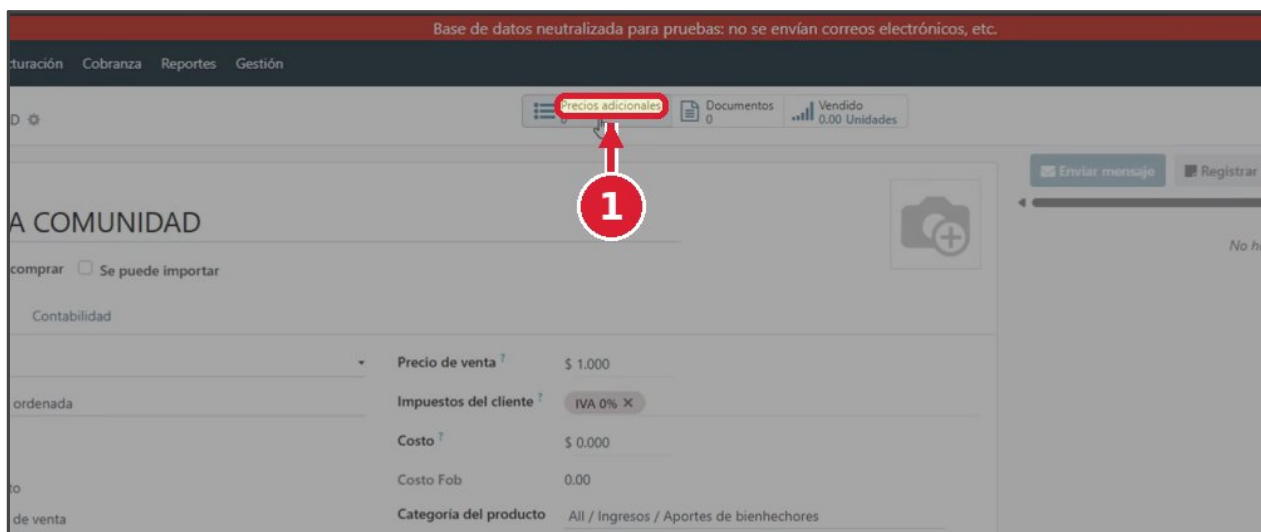
6

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**.



7

PASO 7 DE 8

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**.

Base de datos neutralizada para pruebas: no se envían correos electrónicos, etc.

Académico Estudiantes Facturación Cobranza Reportes Gestión

Nuevo Reglas APORTES DE LA COMUNIDAD

Q T Activo X Buscar...

Lista de precios	Aplicado en	Cantidad...	Precio	Porcentaje de precio	Fecha de inicio
Lista Consolidación (USD)	Producto: APORTES DE LA COMUNIDAD	0.00	15.000		0.00

8

PASO 8 DE 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.

Base de datos neutralizada para pruebas: no se envían correos electrónicos, etc.

Académico Estudiantes Facturación Cobranza Reportes Gestión

Nuevo Cargos Extra HOJAS PAPEL

Código HOJAS PAPEL

Nombre HOJAS PAPEL

Monto \$ 15.00

Aplicar En Ninguno

Producto APORTES DE LA COMUNIDAD

Compañía Congregación

Enviar mensaje Registrar una nota Actividades

Hoy

Administrator - ahora

PARTE 3 DE 15

Productos de matrícula y pensión

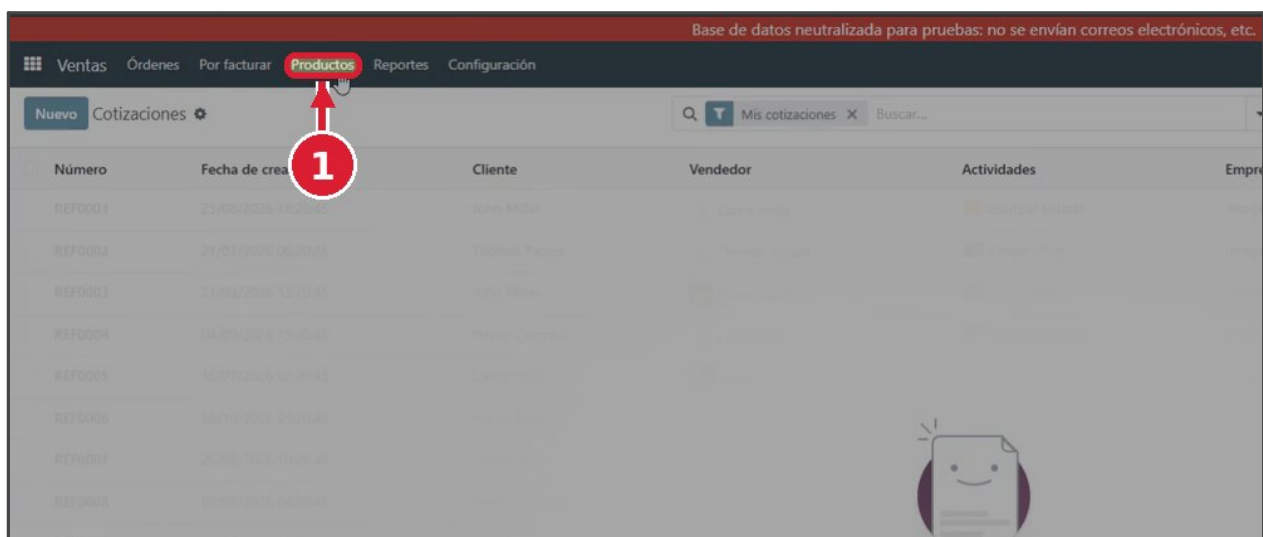
Para qué sirve: Crear cada matrícula y cada pensión como producto, con su precio.

Dónde está: Ventas > Productos > Productos

1 PASO 1 DE 8 Entre a Productos

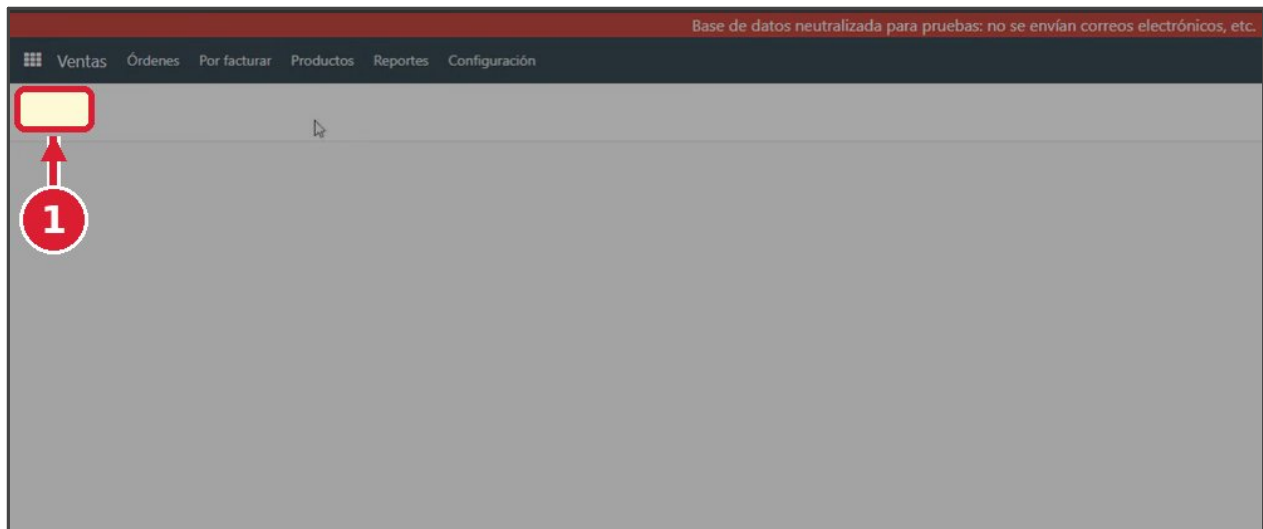
Desde el menú principal abra **Ventas**.

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



2 PASO 2 DE 8 Cree un producto nuevo

1 Toque **Nuevo**.



3

PASO 3 DE 8

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.

The screenshot displays the 'Nuevo' (New) product form in the Fénix ERP system. The 'Nombre del producto' field contains the text 'Pensión inicial' and is marked with a red circle and the number 1. Below it, the 'Tipo de producto' dropdown menu is set to 'Consumible' and is marked with a red circle and the number 2. The form includes various tabs and fields for product configuration, such as 'Se puede vender', 'Se puede comprar', 'Se puede importar', 'Información general', 'Ventas', 'Compras', 'Inventario', 'Contabilidad', 'Precio de venta', 'Impuestos del cliente', 'Costo', 'Costo Fob', 'Categoría del producto', and 'Referencia interna'.

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

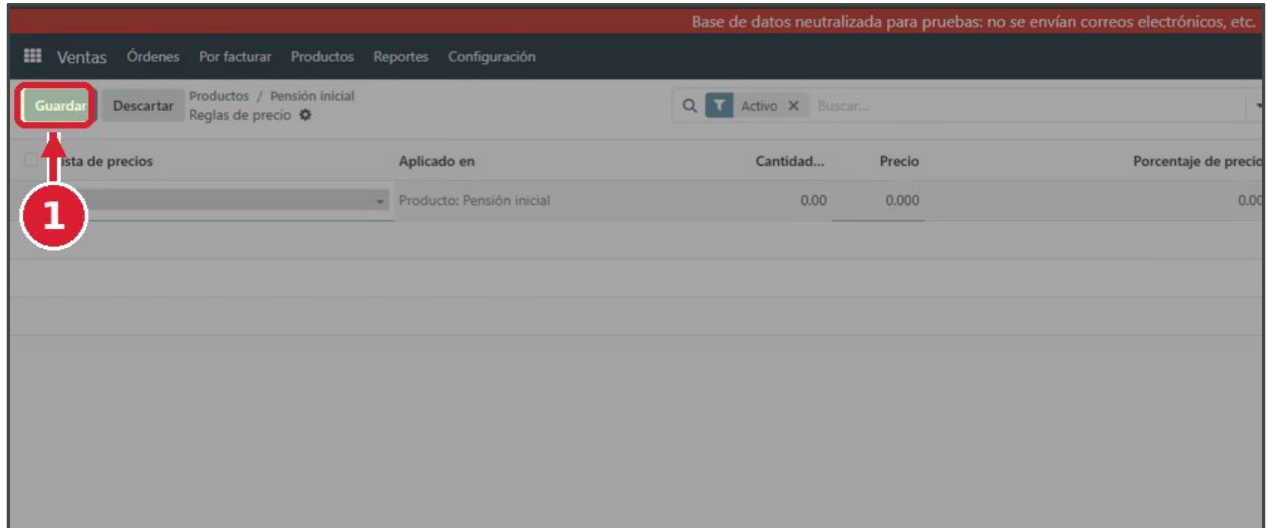
1 Arriba toque **Precios adicionales**.

6

PASO 6 DE 8

Agregue un precio

1 Toque **Nuevo**.



7

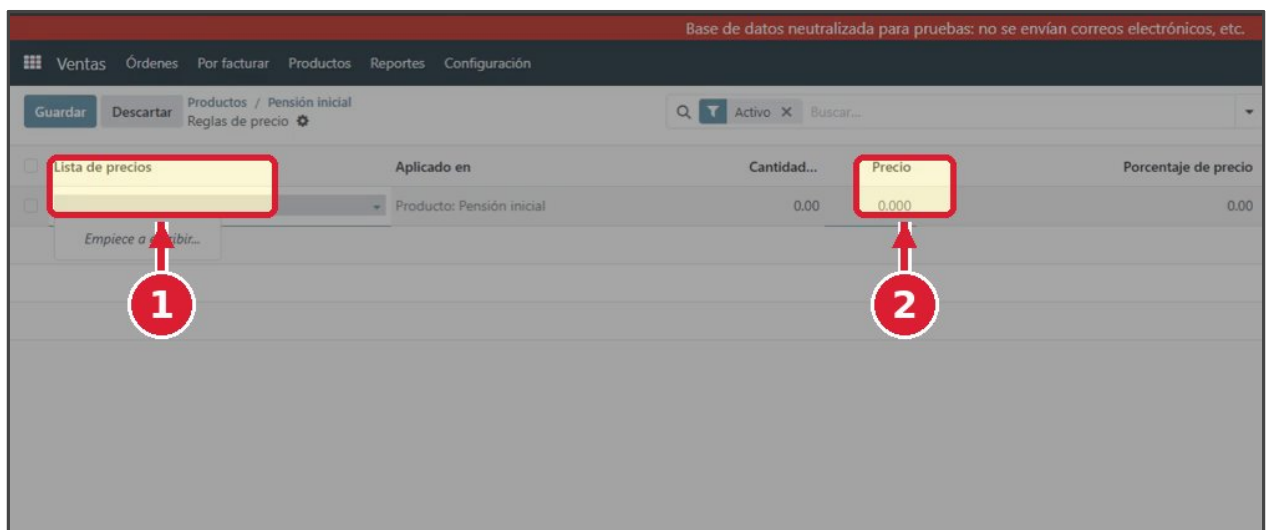
PASO 7 DE 8

Escriba el precio

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

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

Toque **Guardar**.

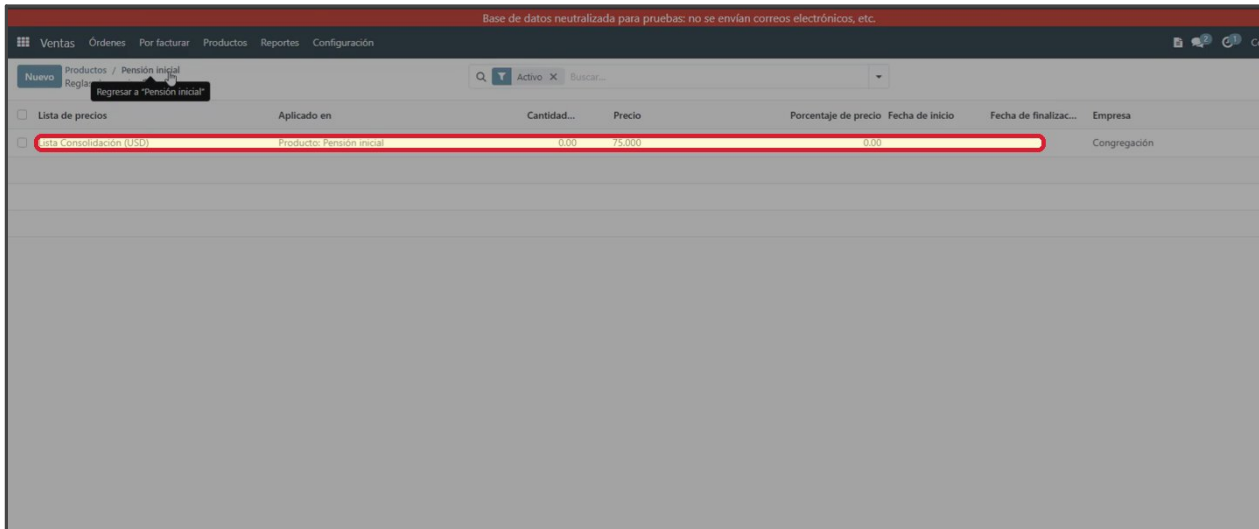


8

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.



Lista de precios	Aplicado en	Cantidad...	Precio	Porcentaje de precio	Fecha de inicio	Fecha de finalizac...	Empresa
☐ Lista Consolidación (USD)	Productos: Pensión inicial	0.00	75.000	0.00			Congregación

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

1

PASO 1 DE 6

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%**.

Base de datos neutralizada para pruebas: no se envían correos electrónicos, etc.

Ventas Órdenes Por facturar Productos Reportes Configuración

Nuevo Productos Nuevo

Precios adicionales 0 Documentos 0 Entrada: 0 Salida: 0 Vendido 0.00 Comprado 0.00

Reabastecer Imprimir etiquetas

Nombre del producto

☆ Be

1

☒ Se puede vender ☒ Se puede comprar ☐ Se puede importar

Información general Ventas Compras Inventario Contabilidad

Tipo de producto ? Consumible Precio de venta ? \$ 1.000

Política de facturación ? Cantidad ordenada Impuestos del cliente ? IVA 0% X

Volver a facturar los gastos ? ☒ No Costo ? \$ 0.000

☐ Al costo Costo Fob 0.00

2

PASO 2 DE 6

Marque las opciones

- 1 Desmarque **Se puede comprar**.
- 2 En **Tipo de producto** cambie «Consumible» por **Servicio**.

Toque la **nube** para guardar.

Nuevo Productos Beca del 100%

Reabastecer Imprimir etiquetas

Nombre del producto
☆ Beca del 100%

☒ Se puede vender ☒ **Se puede comprar** ☐ Se puede importar

Información general Ventas Inventario Contabilidad

Tipo de producto Consumible **Precio de venta** \$ 1.000

Política de facturación? Cantidad ordenada Impuestos del cliente? IVA 0% X

Volver a facturar los gastos? ☒ No ☐ Al costo ☐ Precio de venta Costo \$ 0.000

Costo Fob 0.00 Categoría del producto All

Referencia interna

Los consumibles son productos físicos para los que no gestiona el inventario: siempre están disponibles.

3

PASO 3 DE 6

Abra los precios

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

Base de datos neutralizada para pruebas: no se envían correos electrónicos, etc.

Productos Reportes Configuración

Precios adicionales Documentos Vendido 0.00 Unidades

comprar ☐ Se puede importar

Contabilidad

Precio de venta \$ 1.000

ordenada Impuestos del cliente? IVA 0% X

Costo \$ 0.000

Costo Fob 0.00

Categoría del producto All

Enviar mensaje Registrar

A Administrator - ahora Producto creado

4

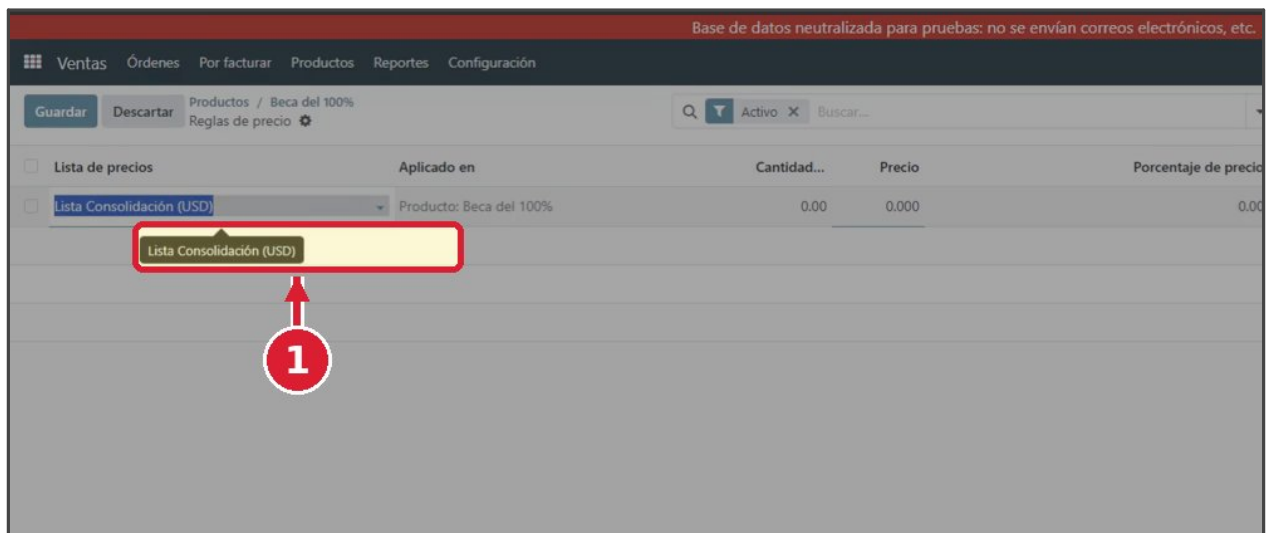
PASO 4 DE 6

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.



5

PASO 5 DE 6

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).

Base de datos neutralizada para pruebas: no se envían correos electrónicos, etc.

Ventas · Órdenes · Por facturar · Productos · Reportes · Configuración

Productos / Beca del 100%
Reglas de precio

Nuevo

Activo X Buscar...

☐	Lista de precios	Aplicado en	Cantidad...	Precio	Porcentaje de precio	Fecha de inicio	Fecha de finalizac...	Empresa
☐	Lista Consolidación (USD)	Producto: Beca del 100%	0.00	0.000	100.00			Congregación

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

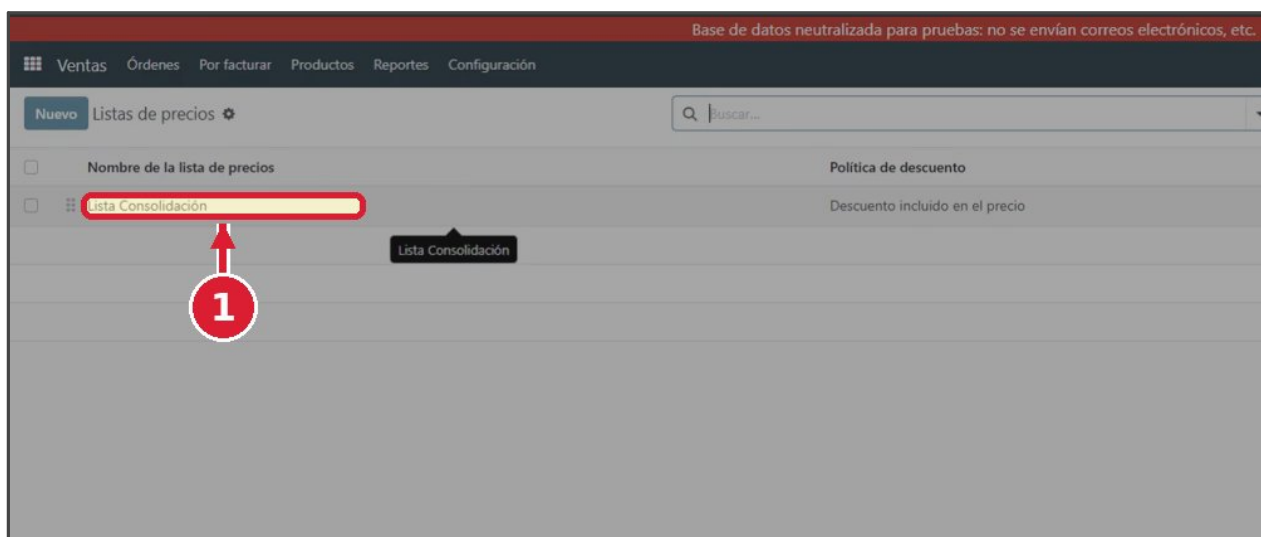
1

PASO 1 DE 4

Abra la lista de la institución

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

1 Toque **Lista Consolidación.**



2

PASO 2 DE 4

Elija el producto a cambiar

Verá todos los productos con su precio.

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

Lista Consolidación				
Empresa Congregación				
Reglas de precio Configuración				
Aplicable en	Cantidad mín.	Precio	Fecha de inicio	Fecha de finalización
Producto: Beca del 100%	0.00	\$ 0.000		
Producto: Pensión inicial	0.00	\$ 75.000		
Agregar una línea				

3

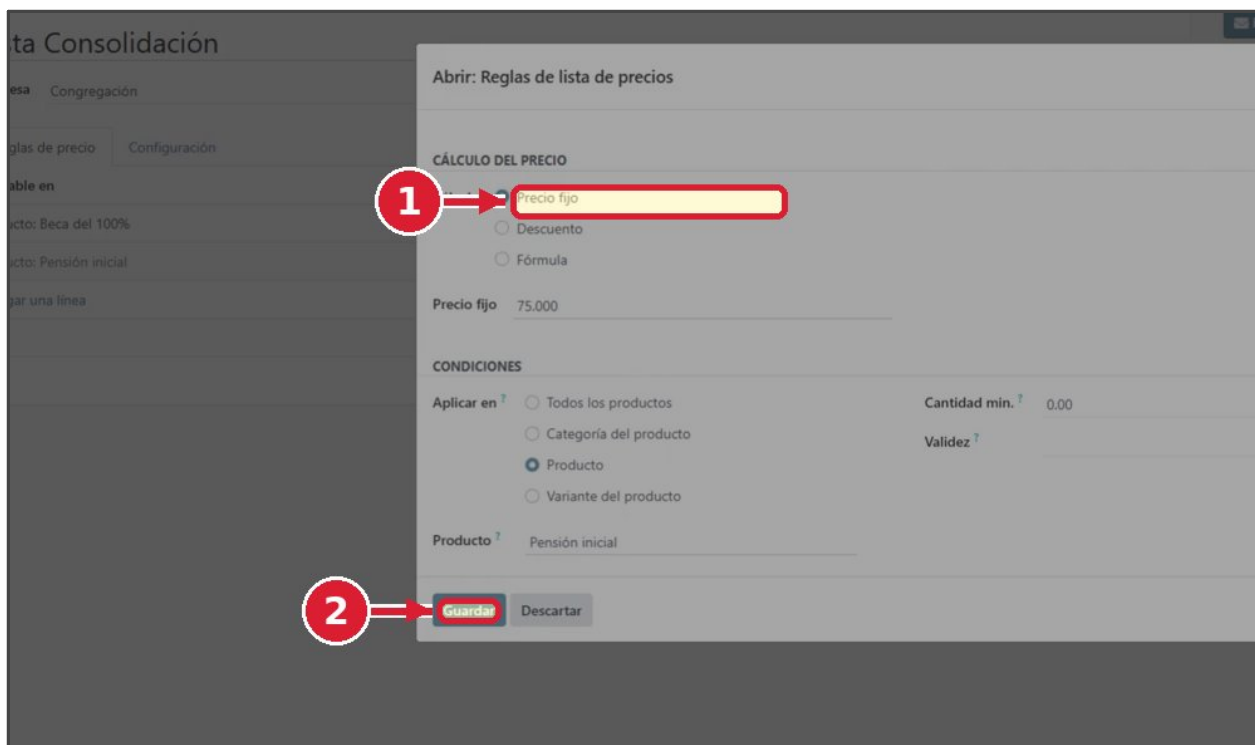
PASO 3 DE 4

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.



4

PASO 4 DE 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.

Abrir: Reglas de lista de precios

CÁLCULO DEL PRECIO

Cálculo ☐ Precio fijo ☒ **Descuento** ☐ Fórmula

Descuento [?] 100.00 %

CONDICIONES

Aplicar en [?] ☐ Todos los productos ☐ Categoría del producto ☒ **Producto** ☐ Variante del producto

Cantidad min. [?] 0.00

Validez [?]

PARTE 6 DE 15

Cursos

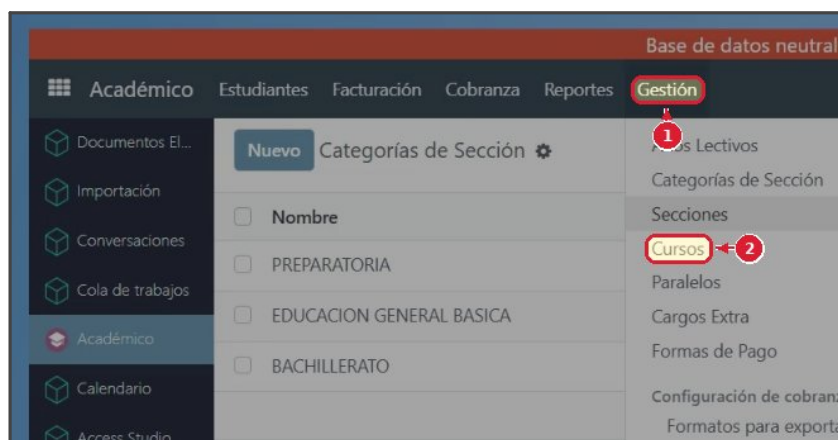
Para qué sirve: Crear cada curso y unirlo con su sección, su matrícula y su pensión.

Dónde está: Académico > Gestión > Cursos

1 PASO 1 DE 6 Abra el menú Cursos

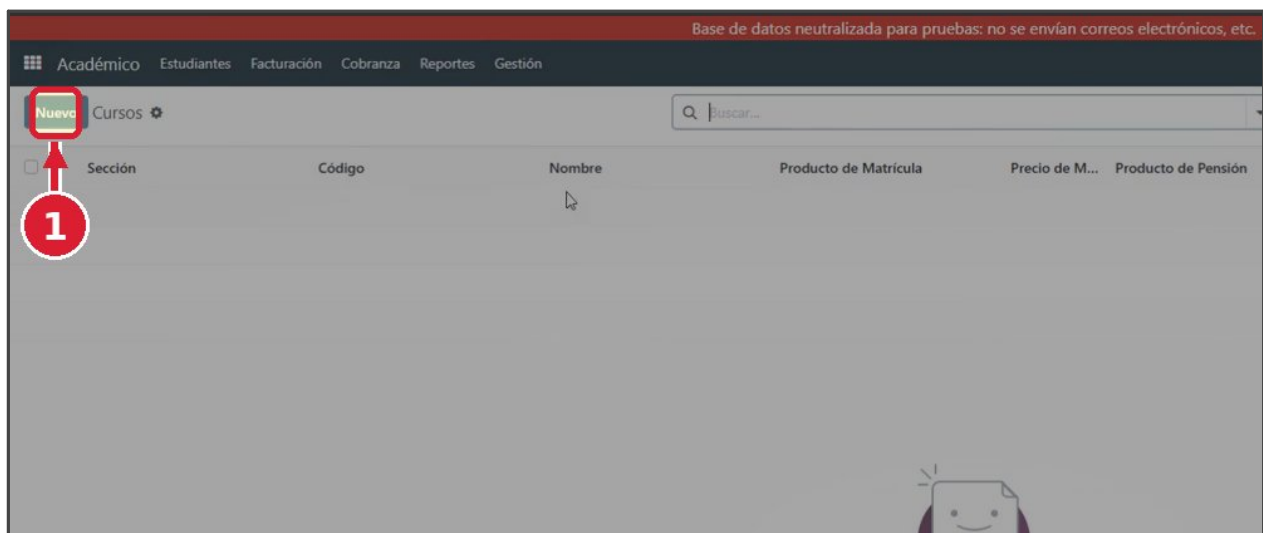
1 Toque **Gestión**.

2 Toque **Cursos**.



2 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.

Base de datos neutralizada para pruebas: no se envían correos electrónicos, etc.

Académico Estudiantes Facturación Cobranza Reportes Gestión

Nuevo Cursos
False - False - False

Nombre Inicial 1

Código INI1

Sección

Activo

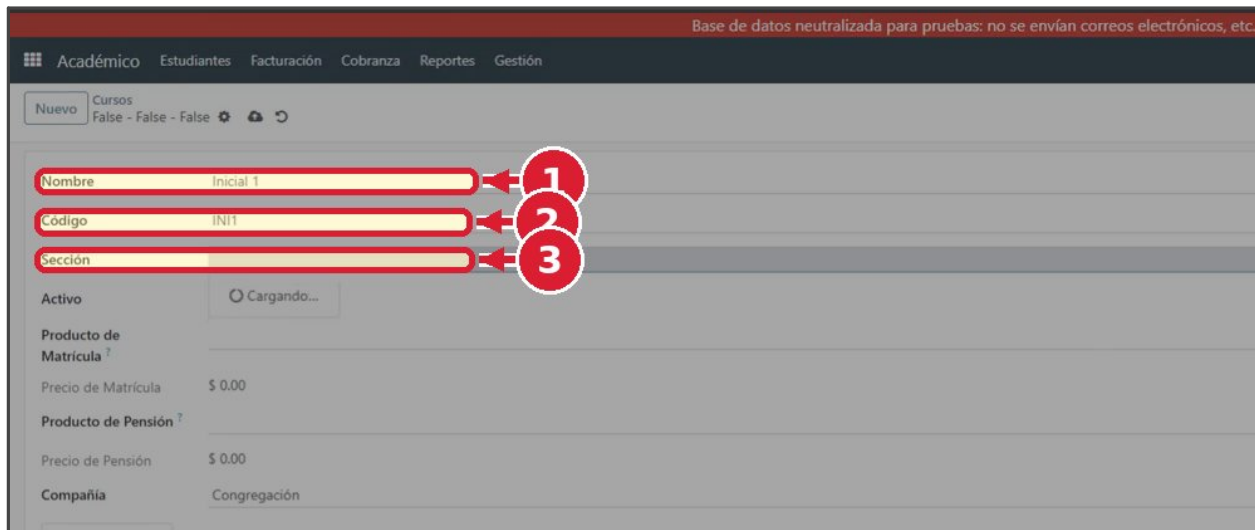
Producto de Matriculación ?

Precio de Matriculación \$ 0.00

Producto de Pensión ?

Precio de Pensión \$ 0.00

Compañía Congregación



4

PASO 4 DE 6

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.

The screenshot shows a form with the following fields and values:

Nombre	Inicial 1
Código	INI1
Sección	EDUCACIÓN PRE INICIAL
Activo	☒
Producto de Matrícula	Matrícula Inicial
Precio de Matrícula	\$ 125,00
Producto de Pensión	
Precio de Pensión	\$ 0,00
Compañía	Congregación
Líneas de Curso	
Año Lectivo	

5

PASO 5 DE 6

Elija la pensión

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

The screenshot shows the same form as before, but with the 'Producto de Pensión' field selected, showing a dropdown menu with the following options:

- APORTE ALIMENTACION
- APORTE CONSERJE
- APORTE DE PADRES DE FAMILIA
- APORTE INTERNADO
- APORTE PARA LIBROS
- APORTES DE BELGICA
- APORTES DE LA COMUNIDAD
- APORTES DE LA PROVINCIA
- 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.

The screenshot displays a form with the following fields and values:

Nombre	Inicial 1
Código	INI1
Sección	EDUCACIÓN PRE INICIAL
Activo	☒
Producto de Matricula ?	Matrícula Inicial
Precio de Matricula	\$ 125.00
Producto de Pensión ?	Pensión inicial
Precio de Pensión	\$ 85.00
Compañía	Congregación
Líneas de Curso	
Año Lectivo	

Red callout 1 points to the 'Activo' checkbox, which is checked. Red callout 2 points to the 'Precio de Pensión' field, which contains the value '\$ 85.00'.

PARTE 7 DE 15

Año lectivo

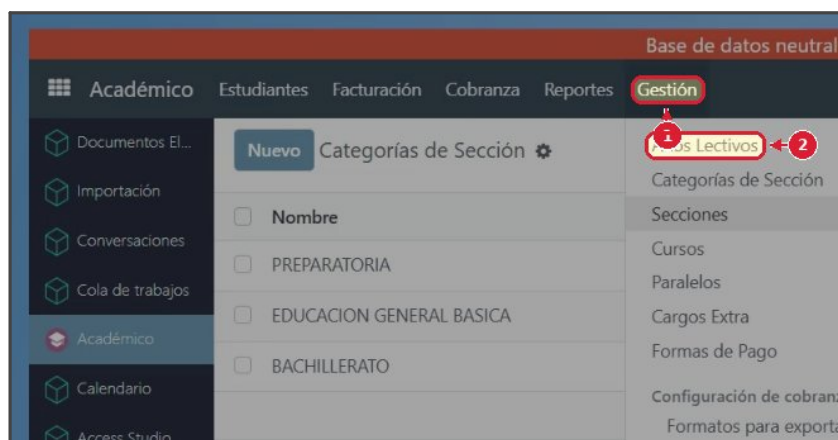
Para qué sirve: Abrir el periodo escolar con sus cursos y los meses que se van a cobrar.

Dónde está: Académico > Gestión > Años Lectivos

1 PASO 1 DE 10 Abra el menú Años Lectivos

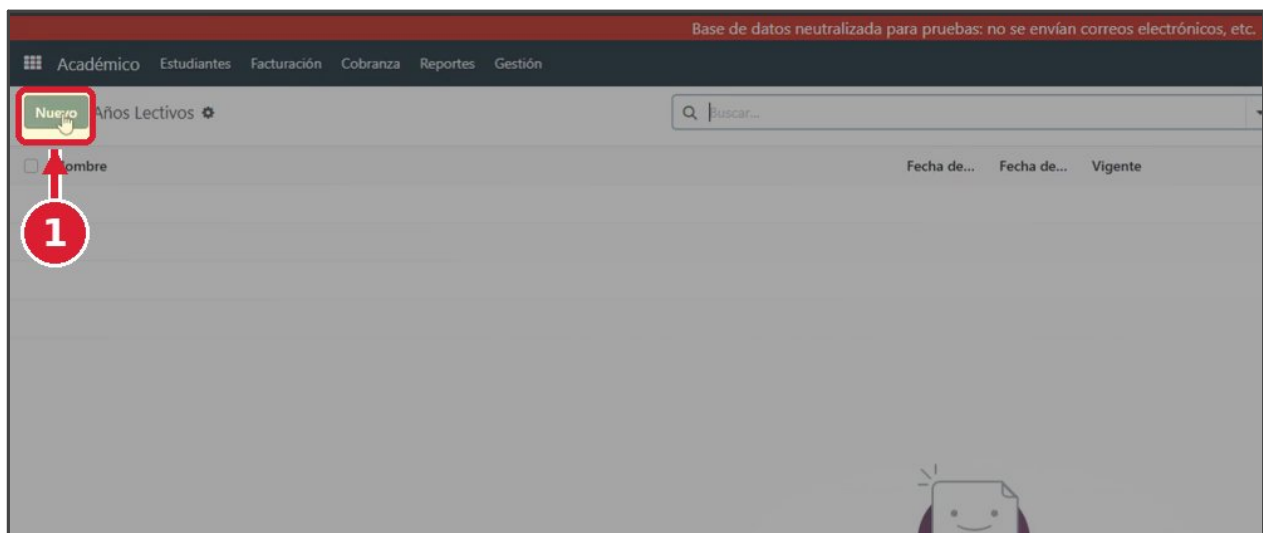
1 Toque **Gestión**.

2 Toque **Años Lectivos**.



2 PASO 2 DE 10 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.

Base de datos neutralizada para pruebas: no se envían correos electrónicos, etc.

Académico Estudiantes Facturación Cobranza Reportes Gestión

Nuevo Años Lectivos 2026 - 2027

Nombre 2026 - 2027

Fecha de Inicio 01/09/2026

Fecha de Fin 31/07/2027

Vigente ☒

courses lines

Sección	Código	Nombre	Producto de Matrícula	Precio de Matrícula	Producto de Pensión
EDUCACIÓN PRE INICIAL	INI1	Inicial 1	Matrícula Inicial	\$ 125.00	Pensión inicial

Agregar una línea

4

PASO 4 DE 10

Agregue los cursos

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

Nombre 2026 - 2027

Fecha de Inicio 01/09/2026

Fecha de Fin 31/07/2027

Vigente ☒

courses lines

Sección	Código	Nombre	Producto de Matrícula	Precio de M...	Producto de Pensión
Agregar					

Enviar mensaje Registrar una nota Actividades

Hoy

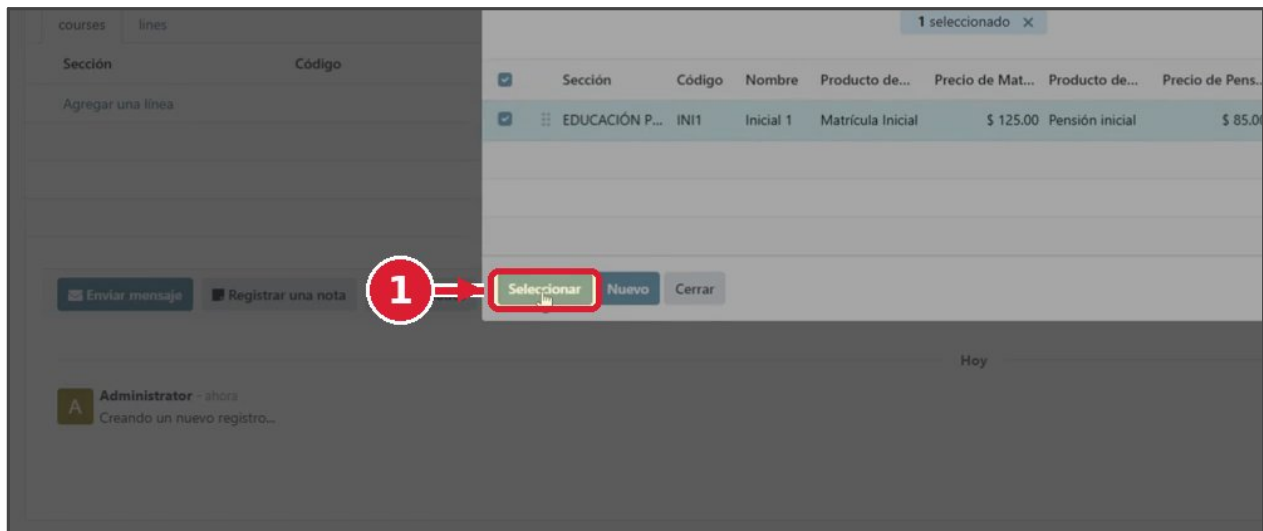
5

PASO 5 DE 10

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**.

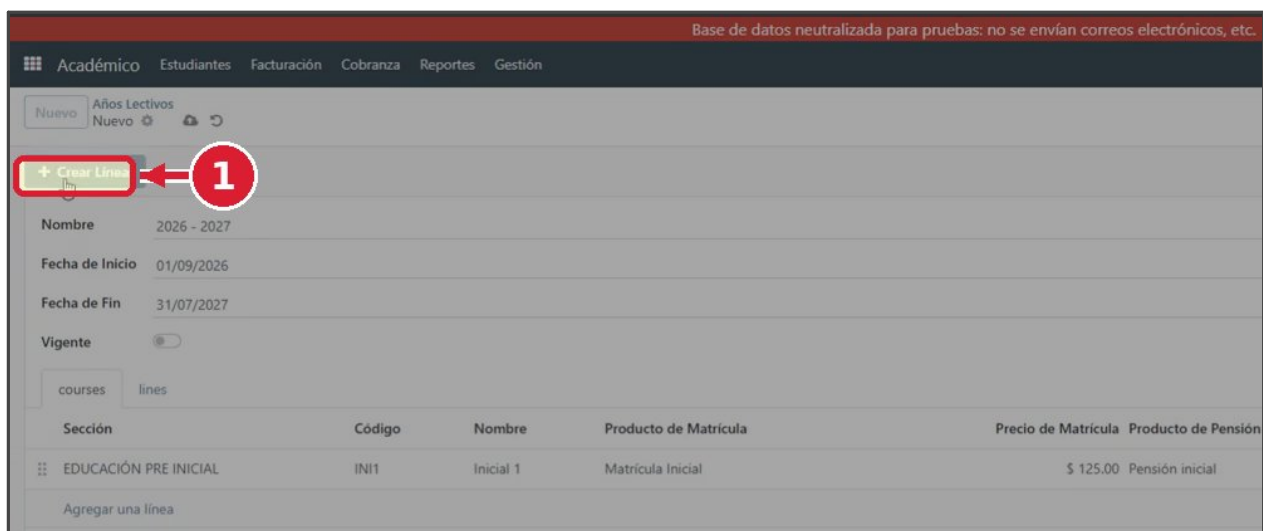


6

PASO 6 DE 10

Cree los meses

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



7

PASO 7 DE 10

Revise los cursos

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

Académico | Estudiantes | Facturación | Cobranza | Reportes | Gestión

Nuevo | Años Lectivos 2026 - 2027

Nombre: 2026 - 2027
 Fecha de Inicio: 01/09/2026
 Fecha de Fin: 31/07/2027
 Vigente: ☐

courses | **lines**

Sección	Código	Nombre	Producto de Matrícula	Precio de Matrícula	Producto de Pensión	Precio de Pensión	Compañía
1	00000000000000000000	Matrícula	Matrícula		Pensión	\$ 85.00	Congregación

Agregar una línea

Enviar mensaje | Registrar una nota | Actividades

Hoy

Administrator - ahora
 Año Lectivo creado

8

PASO 8 DE 10

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.

Nuevo | Años Lectivos 2026 - 2027

Nombre: 2026 - 2027
 Fecha de Inicio: 01/09/2026
 Fecha de Fin: 31/07/2027
 Vigente: ☐

courses | **lines**

Año	Mes	Nombre del Mes
2026	09	Matrícula
2026	09	Septiembre
2026	10	Octubre
2026	11	Noviembre
2026	12	Diciembre
2027	01	Enero
2027	02	Febrero
2027	03	Marzo
2027	04	Abril
2027	05	Mayo

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.

Nuevo Años LECTIVOS 2026 - 2027

Nombre 2026 - 2027

Fecha de Inicio 01/09/2026

Fecha de Fin 31/07/2027

Vigente

courses lines

Sección	Código	Nombre	Producto de Matrícula	Precio de Matrícula	Producto de Pensión
EDUCACIÓN PRE INICIAL	INI1	Inicial 1	Matrícula Inicial	\$ 125.00	Pensión inicial

Agregar una línea

10

PASO 10 DE 10

Listo

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

Base de datos neutralizada para pruebas: no se envían correos electrónicos, etc.

Nuevo Años LECTIVOS

Nombre Fecha de Inicio Fecha de Fin Vigente

2026 - 2027	01/09/2026	31/07/2027	☒
-------------	------------	------------	-------------------------------------

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

1

PASO 1 DE 5

Elija Persona

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

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

Base de datos neutralizada para pruebas: no se envían correos electrónicos, etc.

Ventas Órdenes Por facturar Productos Reportes Configuración

Nuevo Clientes Nuevo

Reuniones 0 Ventas 0 Compras 0 0 % Tasa de entrega a tiempo Facturado 0.00

Persona Empresa

Nombre Compañía

1

Comercial

ID 0000000000 Calle... Teléfono

Calle 2...

Móvil

Dirección Ciudad C.P. Estado Correo electrónico

País

Sitio web Por ejemplo, https://www.odoo.com

NIF 0000000000 Etiquetas Por ejemplo, "B2B", "VIP", "Consultoría", ...

2 PASO 2 DE 5 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.

Formulario de registro de usuario. Selecciona **Persona** o **Empresa**. Opciones: **Es Representante** (seleccionado) y **Económico**. Nombre de la empresa: Por ejemplo, Brandom Freeman. Campos: ID (destacado con un recuadro rojo y un círculo rojo con el número 1), Calle, Contacto, Ciudad, C.P., Estado, País, NIF (0000000000), Puesto de trabajo (Por ejemplo, director de ventas), Teléfono, Móvil, Correo electrónico, Sitio web (Por ejemplo, https://www.odoo.com), Título (Por ejemplo, Señor), Etiquetas (Por ejemplo, "B2B", "VIP", "Consultoría", ...), Emisor de Tarjeta (checkbox), Internacional (checkbox).

3 PASO 3 DE 5 Márquelo como representante

1 Encienda **Es Representante Económico**.

Formulario de registro de usuario. Selecciona **Persona** o **Empresa**. Opciones: **Es Representante** (seleccionado) y **Económico** (destacado con un recuadro rojo y un círculo rojo con el número 1). Nombre de la empresa: Zurita Andino Isabel Francisca. Campos: ID (0502175466), CDL EL CARMEN S/N, Calle Z..., Contacto (LATACUNGA, Ecuador), C.P., Cotopaxi (EC), NIF (0502175466), Puesto de trabajo (Por ejemplo, director de ventas), Teléfono, Móvil, Correo electrónico, Sitio web (Por ejemplo, https://www.odoo.com).

4

PASO 4 DE 5

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.

Base de datos neutralizada para pruebas: no se envían correos electrónicos, etc.

Portes Configuración

Reuniones 0 Ventas 0 Compras 0 0 % Tasa de entrega a tiempo Facturado 0.00

Enviar mensaje Registrar una nota

Campos no válidos: Correo electrónico

Campos no válidos: Correo electrónico

Administrador - hace 2 minutos
Creando un nuevo registro...

Nombre comercial

Puesto de trabajo Por ejemplo, director de ventas

Teléfono

Cotopaxi (EC)

Móvil

Correo electrónico

Sitio web Por ejemplo, https://www.odoo.com

Título Por ejemplo, Señor

Etiquetas Por ejemplo, "B2B", "VIP", "Consultoría", ...

Emisor de Tarjeta ☐

Internacional ☐

Entabilidad Notas internas Autorizaciones Hijos

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).

The screenshot shows the Fénix ERP interface. At the top, there is a navigation bar with several tabs: 'Secciones', 'Ventas y compras', 'Contabilidad', 'Notas internas', 'Autorizaciones', and 'Hijos'. The 'Hijos' tab is highlighted with a red circle and a red arrow pointing to it, with a red circle containing the number '1' below it. Below the navigation bar, there is a table with columns: 'Apellidos', 'Nombres', 'Estado', 'Género', 'Representant...', 'Forma de Pago', 'Mostrar en Fa...', 'Curso', and 'Paralelo'. The table is currently empty. Above the table, there is a form with various fields for student information, including 'Teléfono', 'Móvil', 'Correo electrónico', 'Sitio web', 'Título', 'Etiquetas', 'Emisor de Tarjeta', and 'Internacional'.

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

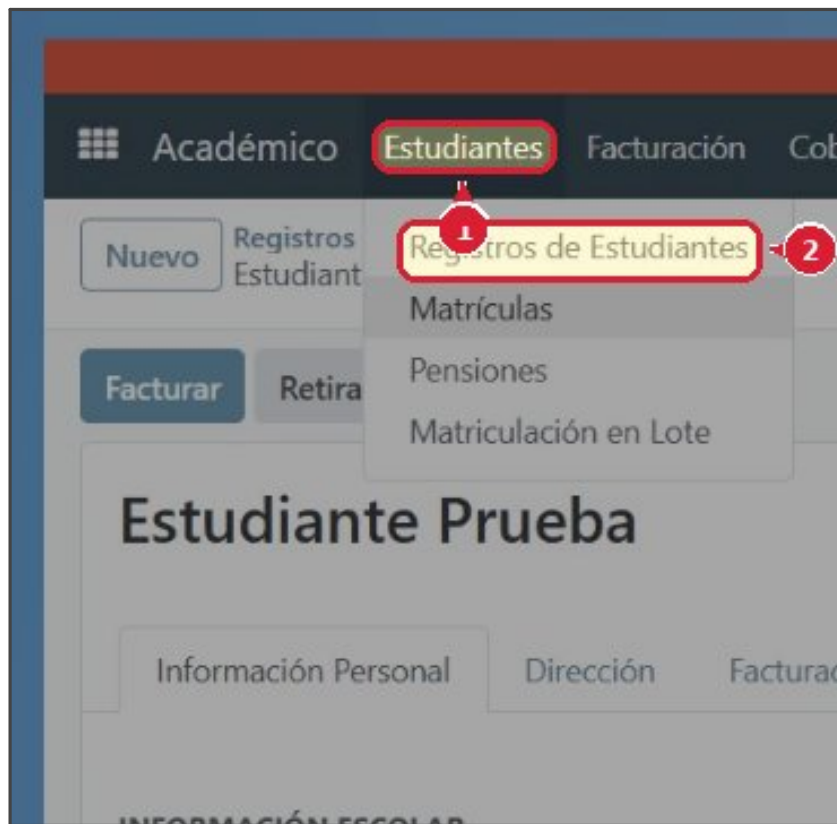
1

PASO 1 DE 8

Abra Registros de Estudiantes

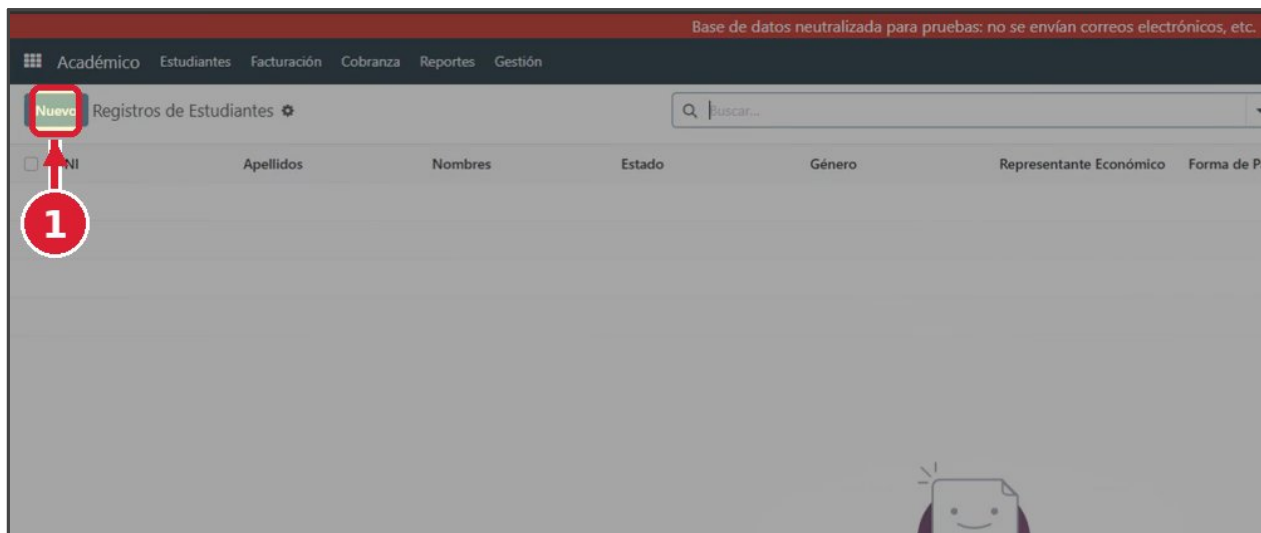
1 Toque **Estudiantes**.

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.

4 PASO 4 DE 8 Escriba los nombres

- 1 Nombres.
- 2 Apellido Paterno.
- 3 Apellido de la Madre.

Curso

Paralelo

DNI 0502175466

Código 0502175466

Compañía Congregación

NOMBRE

Nombres Isabel

Apellido Paterno Zurita

Apellido de la Madre Apellido Ma

DETALLES

Fecha de Nacimiento

Género

Representante Económico

Enviar mensaje Registrar una nota Actividades

Hoy

Administrator - hace 1 minuto
Creando un nuevo registro...

5 PASO 5 DE 8 Fecha, género y representante

- 1 Fecha de Nacimiento (en el calendario).
- 2 Género.
- 3 Representante Económico: elija al padre, madre o tutor.

DNI 33 10 11 12 13 14 15 16

Código 34 17 18 19 20 21 22 23

Compañía 35 24 25 26 27 28 29 30

DETALLES 36 31 1 2 3 4 5 6

Fecha de Nacimiento 03/12/1999

Género

Representante Económico

Enviar mensaje Registrar una nota Actividades

Hoy

Administrator - hace 1 minuto
Creando un nuevo registro...

6

PASO 6 DE 8

Escriba la dirección

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

The screenshot shows the 'Dirección' tab selected. The 'UBICACIÓN' section contains fields for País (Ecuador), Estado, and Ciudad. The 'CALLE' section has two input fields: Calle1 (containing 'Dirección') and Calle2 (containing 'Apto, suite, etc.'). A red circle with the number 1 is positioned over the 'Dirección' tab label.

7

PASO 7 DE 8

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.

The screenshot shows the 'Facturación' tab selected. The 'INFORMACIÓN DE PAGO' section is highlighted with a red box. It contains three items: 'Forma de Pago' (Efectivo), 'Mostrar en Factura' (toggle switch is on), and 'Excluir en cobros' (toggle switch is off). A red circle with the number 1 points to the 'Mostrar en Factura' toggle switch.

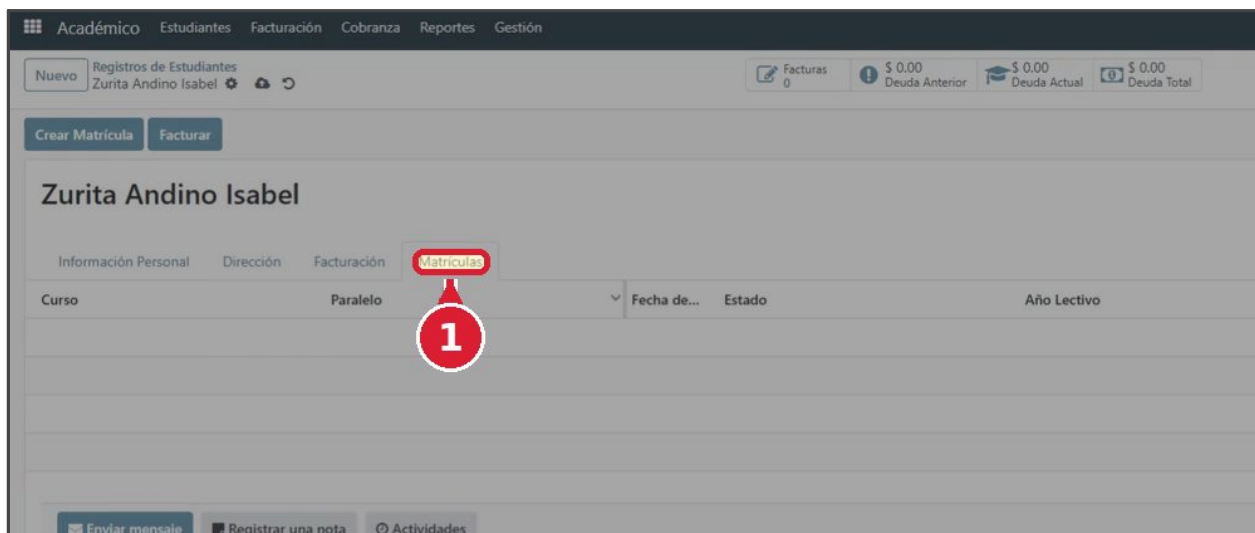
8

PASO 8 DE 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)

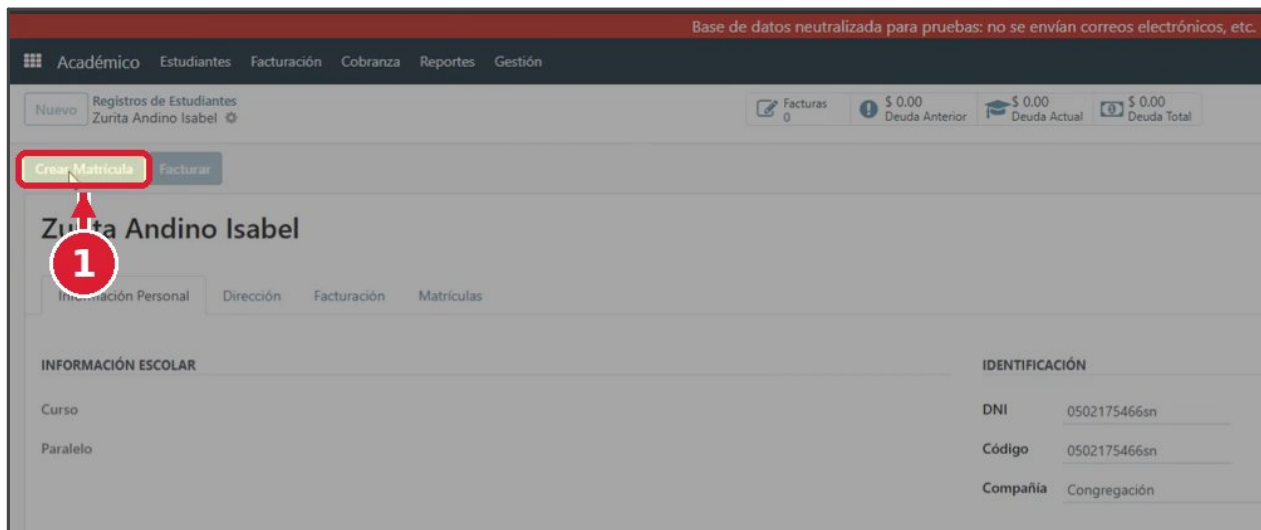


PASO 1 DE 4

Abra la matrícula

Abra la ficha del estudiante.

1 Toque **Crear Matrícula**.



2 PASO 2 DE 4 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.

Zurita Andino Isabel - Inicial 1 - A - 2026 - 2027

INFORMACIÓN GENERAL

Estudiante

Zurita Andino Isabel

Curso

Inicial 1 - EDUCACIÓN PRE INICIAL - INI

Paralelo

A

Año Lectivo

2026 - 2027

Fecha de Matrícula

24/08/2026

Compañía

Congregación

INFORMACIÓN CONTABLE

Monto

\$ 0.00

Monto de Descuento

\$ 0.00

Monto Total a Cobrar

\$ 0.00

Monto total a cobrar en facturas

\$ 0.00

Monto pendiente a cobrar en facturas

\$ 0.00

Monto Total Pagado

\$ 0.00

Monto Pendiente por Facturar

\$ 0.00

Líneas de Pensión

Movimientos

Nombre del ...	Año	Monto	Monto de ...	Monto Total	Producto de Be...	Cargos Extra	Año Lectivo	Estado de Fact...	Movimiento
----------------	-----	-------	--------------	-------------	-------------------	--------------	-------------	-------------------	------------

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**.

Base de datos neutralizada para pruebas: no se envían correos electrónicos, etc.

Académico Estudiantes Facturación Cobranza Reportes Gestión

Nuevo Registros de Estudiantes / Zurita Andino Isabel / Zurita Andino Isabel - Inicial 1 - A - 2026 - 2027

1/1 < >

Borrador Matrícula Pagada Actual Retirado

Zurita Andino Isabel - Inicial 1 - A - 2026 - 2027

INFORMACIÓN GENERAL

Estudiante: Zurita Andino Isabel

Curso: Inicial 1 - EDUCACIÓN PRE INICIAL - INI1

Paralelo: A

Año Lectivo: 2026 - 2027

Fecha de Matricula: 24/08/2026

Compañía: Congregación

INFORMACIÓN CONTABLE

Monto: \$ 1,060.00

Monto de Descuento: \$ 0.00

Monto Total a Cobrar: \$ 1,060.00

Monto total a cobrar en facturas: \$ 0.00

Monto pendiente a cobrar en facturas: \$ 0.00

Monto Total Pagado: \$ 0.00

Monto Pendiente por Facturar: \$ 1,060.00

Líneas de Pensión

Número Fecha Diario Total Estado

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.

Borrador Matrícula Pagada Actual

6 - 2027

INFORMACIÓN CONTABLE

Monto: \$ 1,060.00

Monto de Descuento: \$ 0.00

Monto Total a Cobrar: \$ 1,060.00

Monto total a cobrar en facturas: \$ 0.00

Monto pendiente a cobrar en facturas: \$ 0.00

Monto Total Pagado: \$ 0.00

Monto Pendiente por Facturar: \$ 1,060.00

Líneas de Pensión

Monto Total Producto de Becas Cargos Extra Año Lectivo Estado de Facturación Movimiento Monto Pendiente por Facturar Monto Pendiente en Facturas Compañía

\$ 125.00 Pendiente \$ 125.00 \$ 0.00 Congregación

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**.



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.

Fecha de Matrícula

24/08/2026

Compañía

Congregación

Monto pendiente a cobrar en facturas

\$ 0.00

Monto Total Pagado

\$ 0.00

Monto Pendiente por Facturar

\$ 950.00

Líneas de Pensión

Movimientos

Nombre del Mes	Año	Monto	Monto de Descuento	Monto Total	Producto de Becas	Cargos Extra	Año Lectivo	Estado de Facturación	Movimiento
Matrícula	2026	\$ 125.00	\$ 125.00	\$ 15.00	Beca del 100%	HOJAS PAPEL X		Pendiente	
Septiembre	2026	\$ 85.00	\$ 0.00	\$ 85.00				Pendiente	
Octubre	2026	\$ 85.00	\$ 0.00	\$ 85.00				Pendiente	
Noviembre	2026	\$ 85.00	\$ 0.00	\$ 85.00				Pendiente	
Diciembre	2026	\$ 85.00	\$ 0.00	\$ 85.00				Pendiente	
Enero	2027	\$ 85.00	\$ 0.00	\$ 85.00				Pendiente	

PARTE 12 DE 15

Matriculación en lote

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

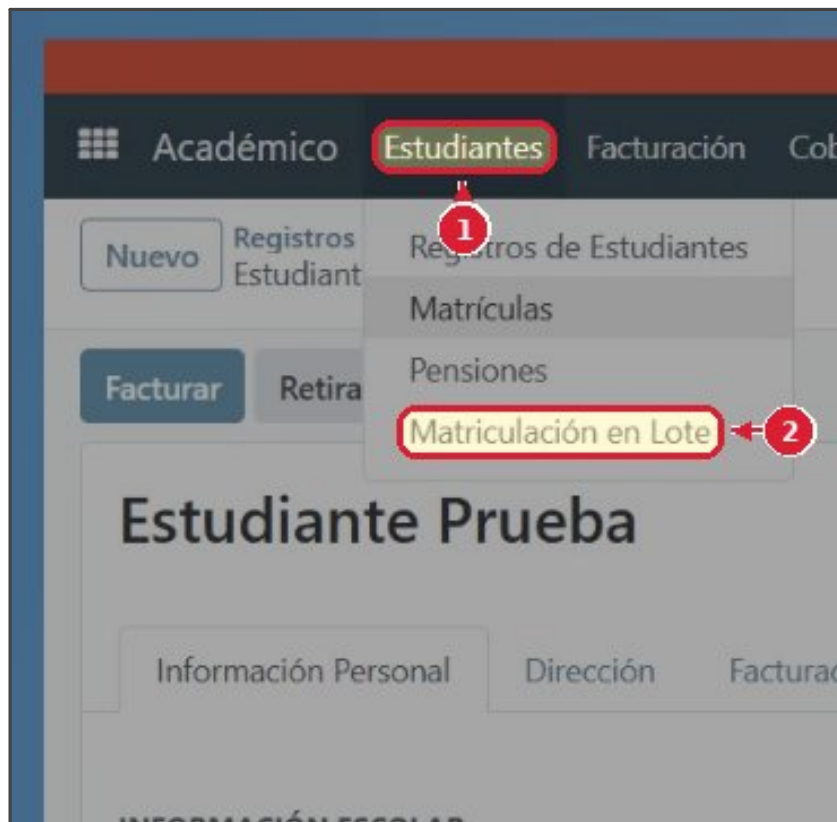
Dónde está: Académico > Estudiantes > Matriculación en Lote

1

PASO 1 DE 4

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**.

4

PASO 4 DE 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.

Año Lectivo	2025 - 2026	Año Lectivo destino	Año Lectivo
Sección		Curso destino	SEGUNDO
Curso	PRIMERO - BASICO ELEMENTAL - PRIM	Paralelo destino	A
Paralelo			

Estudiantes **Pre-visualización de Matrículas**

DNI	Apellidos	Nombres	Estado	Género	Representa...	Forma de P...
1760286995	AGUIRRE	JAPHNE ARI...	No Matricul...	Femenino	PURUNCAJA...	Transferencia
1760513463	ARTEAGA PAEZ	DANNY ALEX...	No Matricul...	Masculino	PAEZ POVEA ...	Transferencia
1760358422	ARTIEDA RA...	MARTINA RA...	No Matricul...	Femenino	ARTIEDA ARB...	Transferencia
1760278273	BASANTES M...	ISABELLA YAI...	No Matricul...	Femenino	BASANTES A...	Transferencia

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**.

2

PASO 2 DE 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**.

Sección

Curso

Paralelo

Tipo de Factura: Última Factura

Diario: Facturas de venta

Estudiantes Seleccionados: 42

Monto Total	\$ 3,071.04
Total Cargos Extra	\$ 42.00
Monto Total de Descuento	\$ 0.00
Monto Neto Total	\$ 3,113.04

Estudiantes | Líneas de Facturación

DNI	Apellidos	Nombres	Representante Económico	Forma de Pago
1760286995	AGUIRRE PURUNCAJAS	DAPHNE ARIANA	PURUNCAJAS CHINACHI MARIANA...	Trans
1760513463	ARTEAGA PAEZ	DANNY ALEXANDER	PAEZ POVEA KATHERINE PATRICIA	Trans

1

2

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).

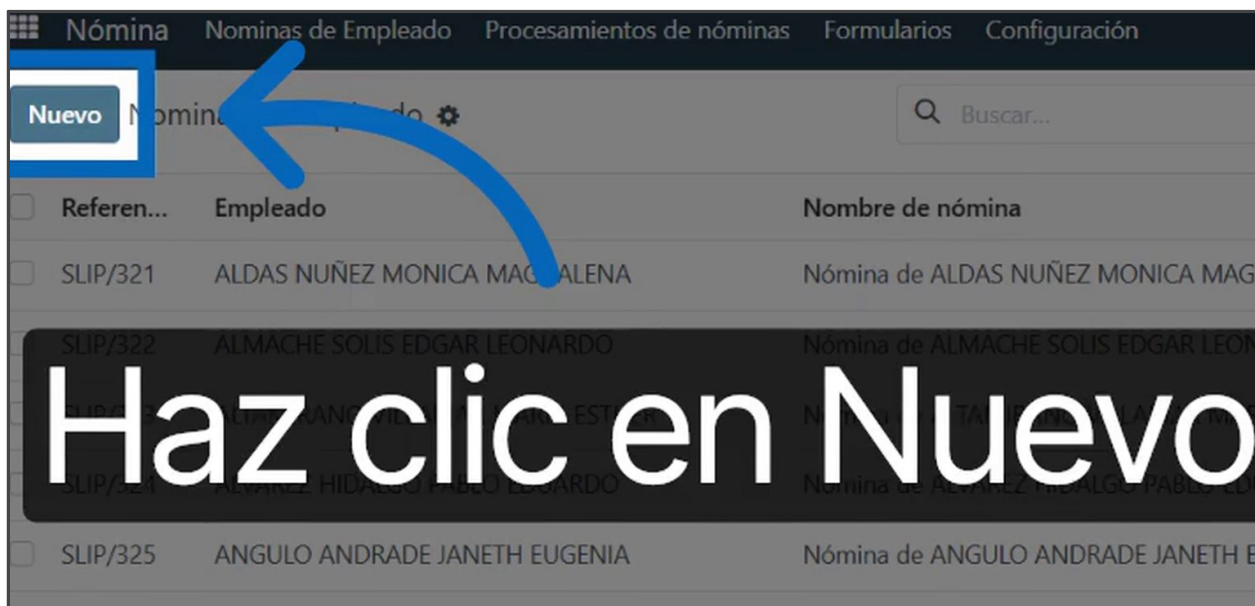
En esta parte las fotos traen su propia indicación: un letrero negro «Haz clic en...» y un recuadro azul. Toque lo que está en el recuadro azul.

2

PASO 2 DE 14

Abra la nómina del empleado

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

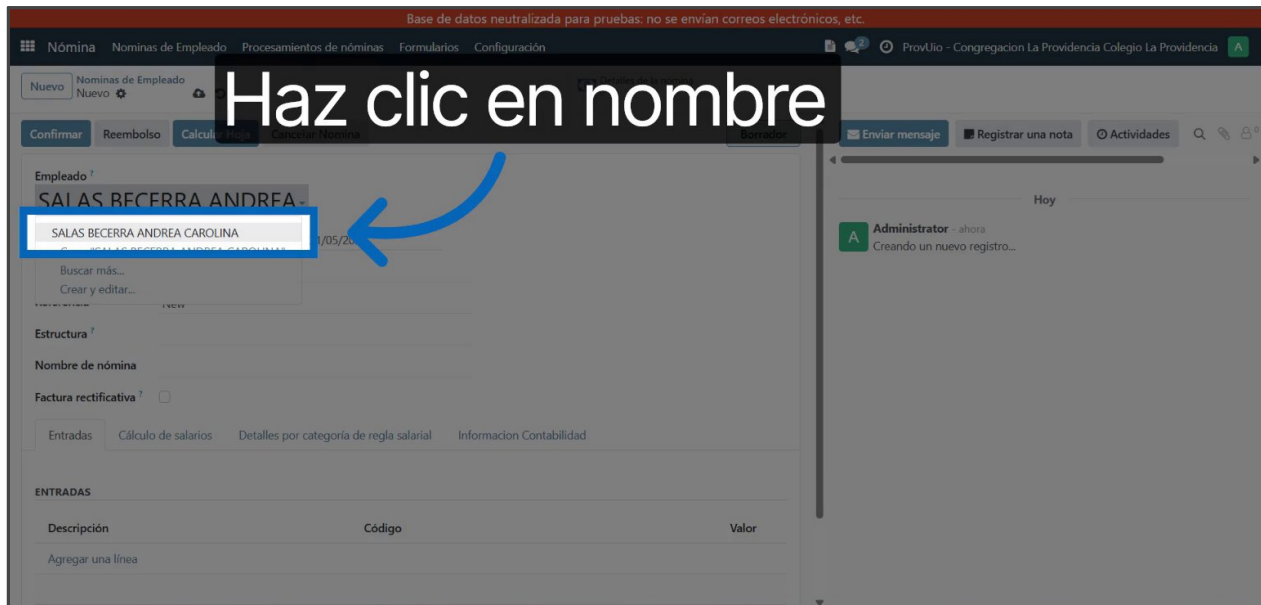


3

PASO 3 DE 14

Elija al empleado

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



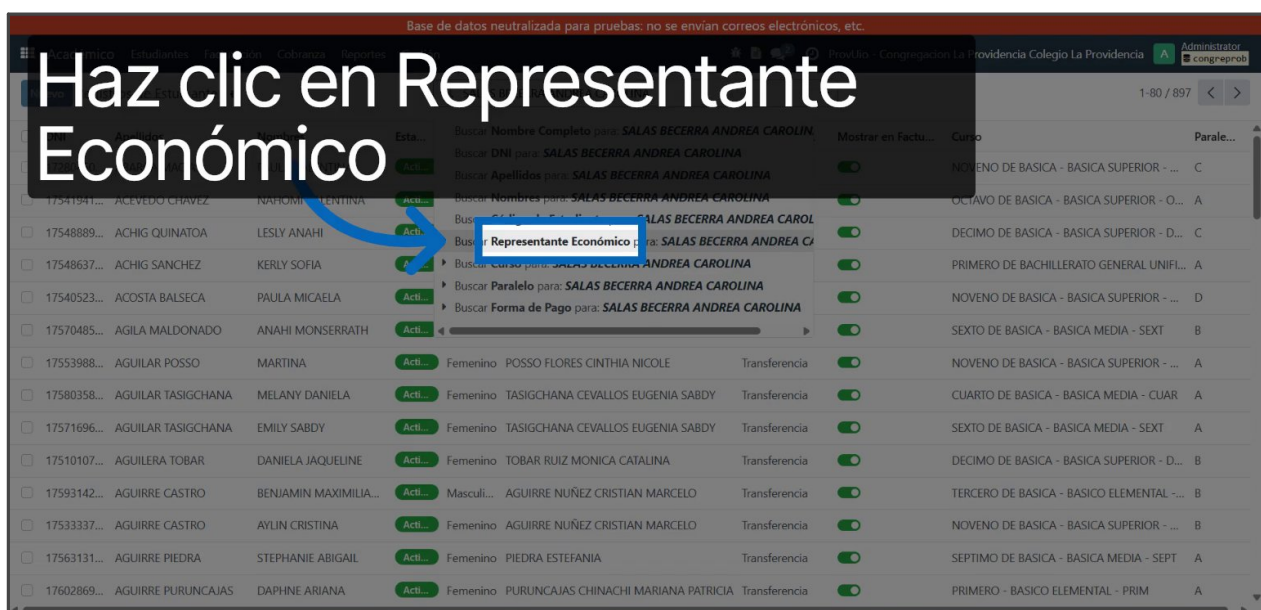
4

PASO 4 DE 14

Busque a sus hijos

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

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

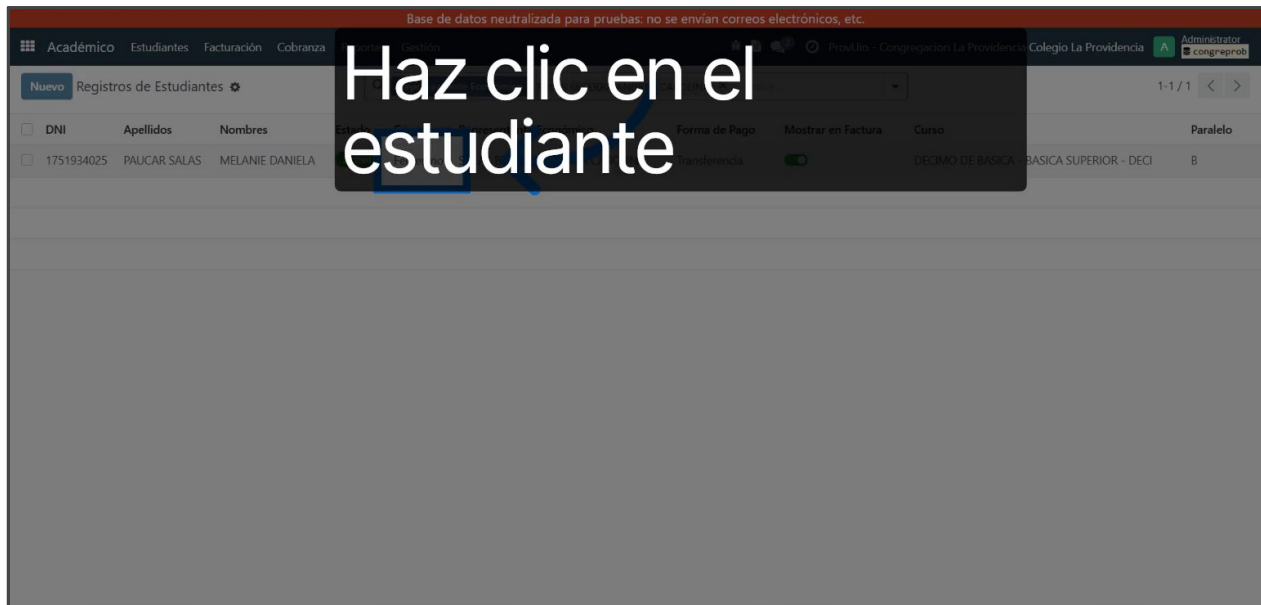


5

PASO 5 DE 14

Abra la ficha del estudiante

Toque el estudiante que aparece.

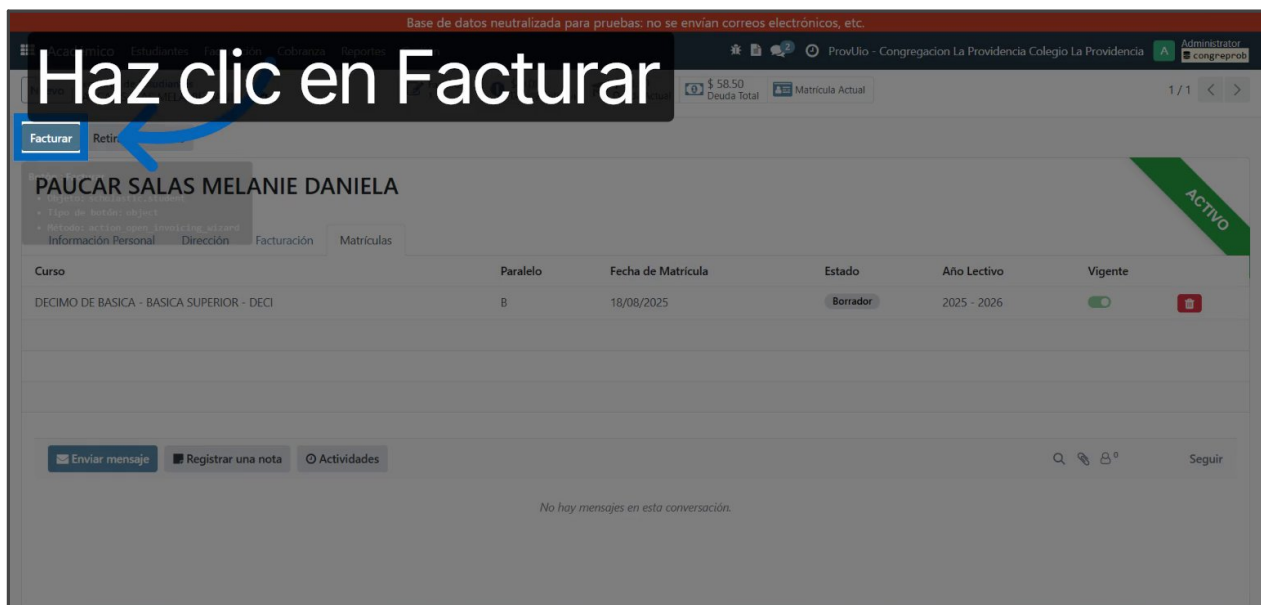


6

PASO 6 DE 14

Facture la pensión

Toque **Facturar**.



7

PASO 7 DE 14

Confirme la factura

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

Base de datos neutralizada para pruebas: no se envían correos electrónicos, etc.

ProvUio - Congregación La Providencia Colegio La Providencia

Administrator congreprob

Haz clic en Confirmar

Presupuesto **Confirmar** Vista Borrador

Factura de cliente

Borrador

Cliente ? SALAS BECERRA ANDREA CAROLINA
LA MERCED
QUITO 17
- 1719307488

Estudiante ? PAUCAR SALAS MELANIE

Liquidación ?

Fecha de factura ? 08/05/2026

Forma de pago ? OTROS CON UTILIZACION DEL SISTEMA F

Referencia de pago ?

Fecha de vencimiento ? 08/05/2026 o Términos de pag

Diario ? Facturas de venta

Tipo Documento ? Documentos autorizados utilizados

Líneas de factura Apuntes contables Valores Adicionales Otra información Información Adicional (RIDE) Documento Electrónico

Producto	Etiqueta	Cuenta	Distribución	Cantidad	Precio	Descuento ...	Impuestos	Impuestos ...
PENSION BASIC Mayo		4.01.01.01.01...		1.00	117.000	\$ 0.00	IIVA 0%	\$ 58.50

Agregar una línea Agregar sección Agregar nota

Enviar mensaje Registrar una nota Actividades

Hoy

Administrator - ahora
Factura creada

8

PASO 8 DE 14

Calcule el rol de pagos

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

Base de datos neutralizada para pruebas: no se envían correos electrónicos, etc.

ProvUio - Congregación La Providencia Colegio La Providencia

Administrator

Haz clic en Calcular Hoja

Nuevo

Confirmar Reembolsar **Calcular Hoja** Cancelar Borrador

Empleado ? SALAS BECERRA ANDREA

Periodo ? 01/05/2026 - 31/05/2026

Contrato ? Contrato indefinido

Referencia ? New

Estructura ? General

Nombre de nómina Nómina de SALAS BECERRA ANDREA CAROLINA de mayo-20

Factura rectificativa ? ☐

Entradas Cálculo de salarios Detalles por categoría de regla salarial Información Contabilidad

ENTRADAS

Descripción	Código	Valor
Días	DY	30.00
Horas Extras 25	OT25	0.00

Enviar mensaje Registrar una nota Actividades

Hoy

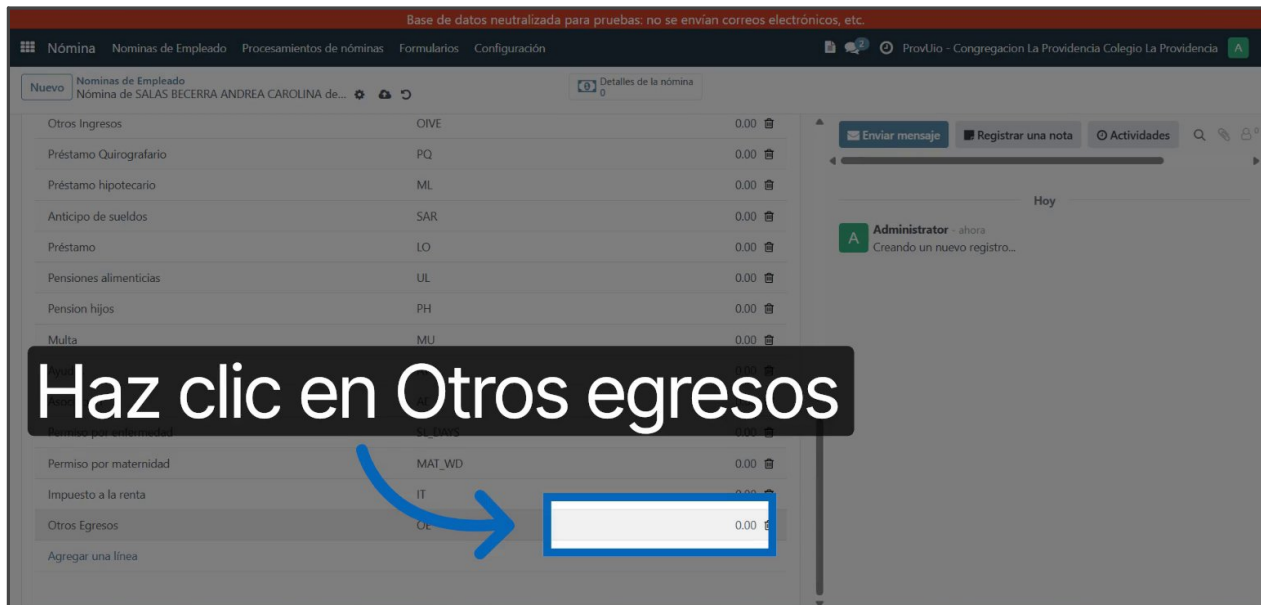
Administrator - hace 1 minuto
Creando un nuevo registro...

9

PASO 9 DE 14

Descuente la pensión

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

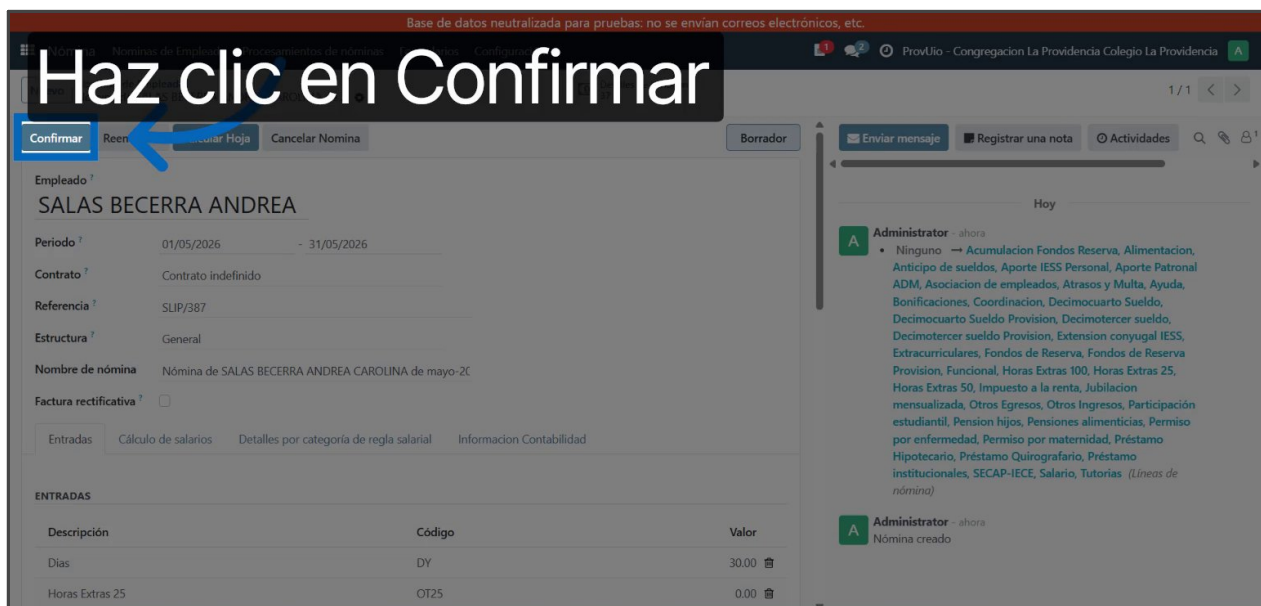


10

PASO 10 DE 14

Confirme la nómina

Toque **Confirmar**.

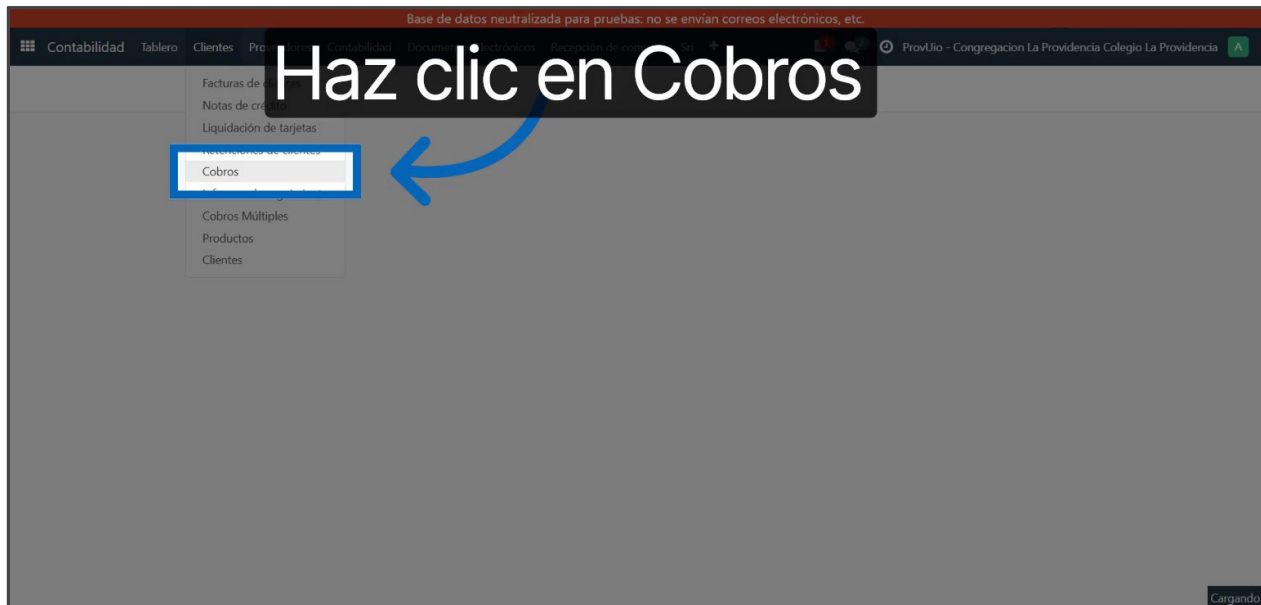


11

PASO 11 DE 14

Abra Cobros

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

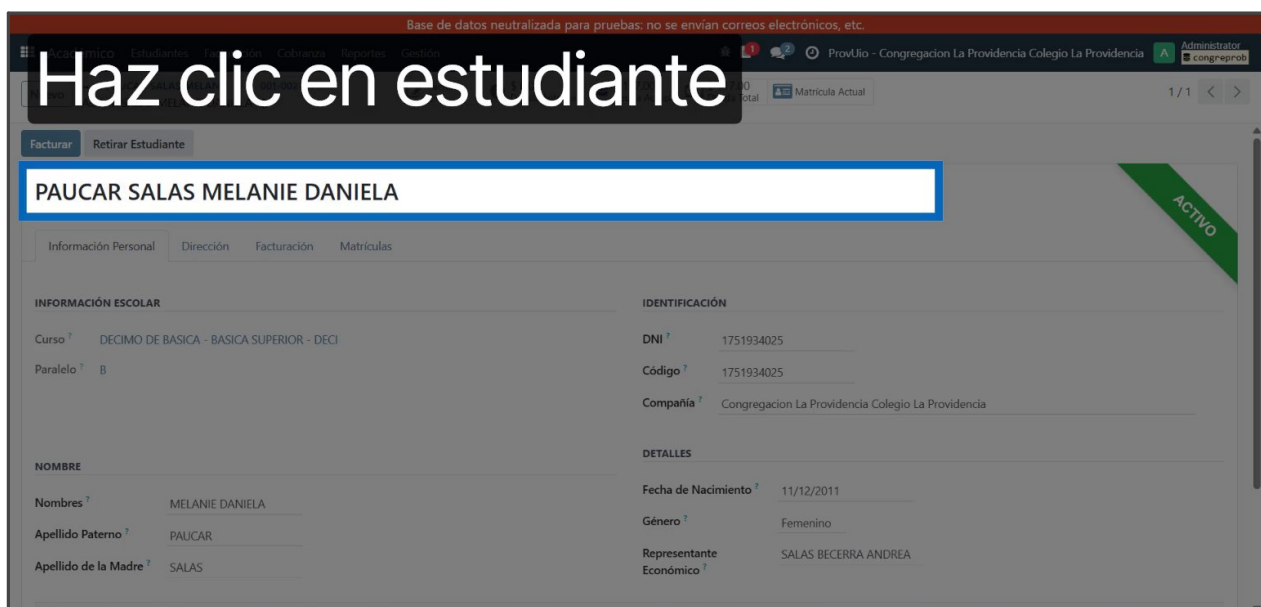


12

PASO 12 DE 14

Elija al estudiante

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



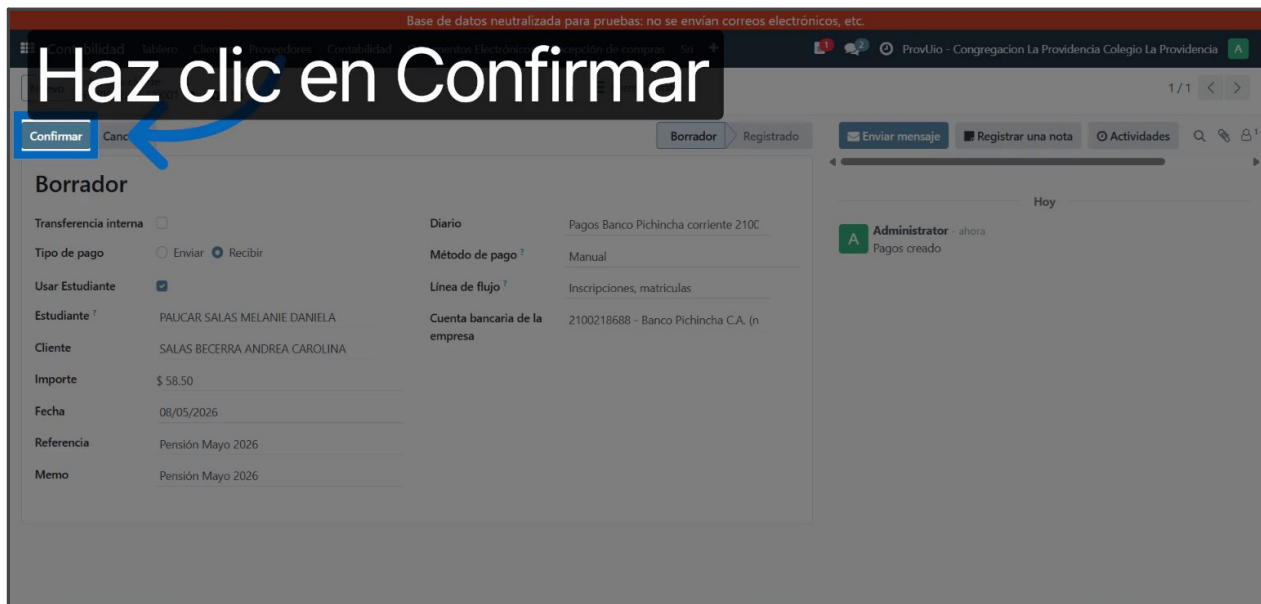
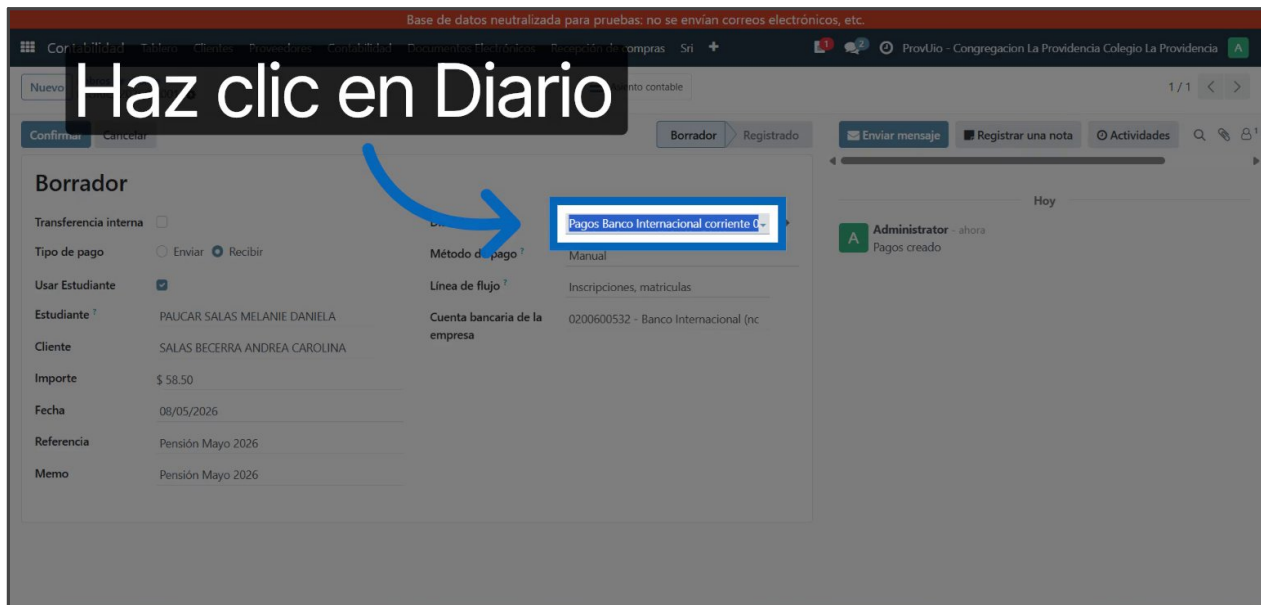
13

PASO 13 DE 14

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**.



14

PASO 14 DE 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.

Base de datos neutralizada para pruebas: no se envían correos electrónicos, etc.

Haz clic en Créditos pendientes

Tiene **créditos pendientes** para este cliente. Puede asignarlos para marcar la factura como pagada.

Factura de cliente
001-002-000088158

Cliente
SALAS BECERRA ANDREA CAROLINA
LA MERCED
QUITO 17
- 1719307488
Estudiante: PAUCAR SALAS MELANIE DANIELA

Fecha de factura 08/05/2026
Forma de pago OTROS CON UTILIZACION DEL SISTEMA FINANCIERO
Referencia de pago 001-002-000088158
Fecha de vencimiento 08/05/2026

Liquidación
Diario Facturas de venta
Tipo Documento Documentos autorizados utilizados en ventas excepto N/C N/D

Lineas de factura | Apuntes contables | Valores Adicionales | Otra información | Información Adicional (RIDE) | Documento Electrónico

Producto	Etiqueta	Cuenta	Distribución...	Cantidad	Precio	Descuento ...	Impuestos	Impuestos ...
----------	----------	--------	-----------------	----------	--------	---------------	-----------	---------------

Actividades

- Administrator - hace 2 minutos
Factura validada
• / → 001-002-000088158 (Número)
• Ninguno → 001-002-000088158 (Referencia de pago)
• Borrador → Registrado (Estado)
- Administrator - hace 2 minutos
Factura creada

PARTE 15 DE 15

Reportes

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

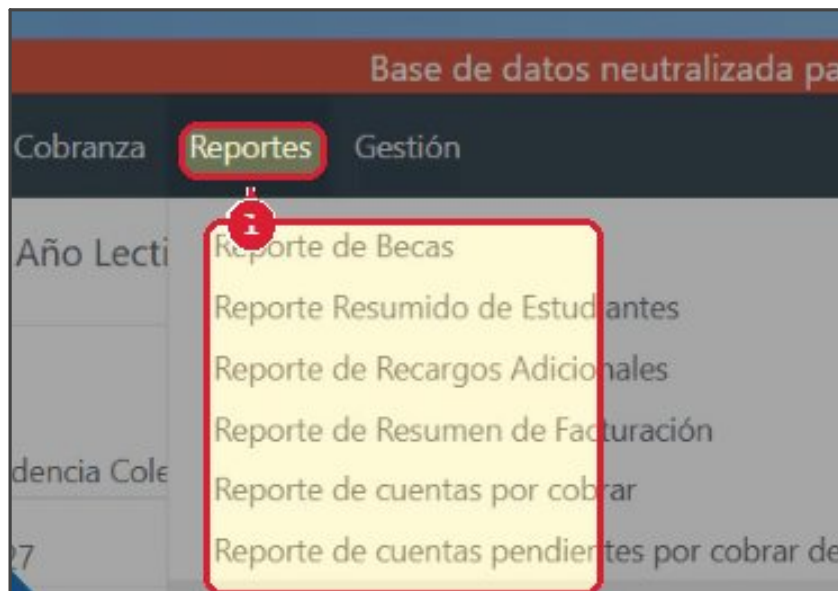
Dónde está: Académico › Reportes

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.



2

PASO 2 DE 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.

Nuevo Nuevo ⚙️ 📄 ↺

Fecha desde 01/01/2026 Cliente

Fecha hasta 05/05/2026 Estudiante

TIPO DE REPORTE

Tipo de reporte

- ☐ Estado de cuenta
- ☐ Resumen de saldo por documento
- ☒ Estado de cuenta agrupado por documento
- ☐ Resumen de saldos agrupado por cliente

OPCIONES

Excluir saldos en cero ☐

Incluir cheques ☐

Reporte

¿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.