



PLATAFORMA EDYEN:

MANUAL DE USO ADMINISTRATIVO

PERFIL ADMINISTRADOR, CAJERO Y COMMUNITY MANAGER



CONTENIDO

[ACCEDE A LA CONSOLA DE SCHOOL CONTROL](#)

[PERFILES DE LA PLATAFORMA EDYEN](#)

[PERFIL ADMINISTRADOR](#)

[● INICIO](#)

- [○ Detalle del campus: Editar campus](#)
- [○ Agregar foto de carátula del campus](#)
- [○ Agregar foto de perfil del campus](#)

[● GRUPOS](#)

- [○ Agregar grupo](#)
 - [■ Agregar foto de carátula del grupo](#)
 - [■ Agregar foto de perfil al grupo](#)
- [○ Editar grupo](#)
 - [■ Agregar estudiantes a grupo de plan de estudios](#)
 - [■ Agregar profesor a grupo de plan de estudios](#)
 - [■ Eliminar profesor de grupo de plan de estudios](#)
 - [■ Editar información del estudiante en grupo de plan de estudios](#)
 - [■ Eliminar estudiante de grupo de plan de estudios](#)
 - [■ Agregar asignaturas a grupo de plan de estudio](#)
 - [● Editar asignatura de grupo de plan de estudio](#)
 - [● Eliminar asignatura de grupo de plan de estudios](#)
 - [● Agregar profesor a asignatura de grupo de plan de estudios](#)
 - [● Eliminar profesor de la asignatura de grupo de plan de estudios](#)
 - [● Agregar estudiantes a asignatura de grupo de plan de estudio](#)
 - [● Editar información del estudiante en la asignatura de grupo de plan de estudios](#)
 - [● Filtros en el listado de estudiantes de asignatura de grupo de plan de estudios](#)
 - [● Detalle del estudiante en la asignatura de grupo de plan de estudios](#)
 - [● Eliminar estudiante de la asignatura de grupo de plan de estudios](#)
- [○ Filtros en el listado de estudiantes de grupo de plan de estudios](#)
- [○ Eliminar grupo de plan de estudios](#)
- [○ Filtros](#)

[● ASIGNATURAS DE GRUPO](#)

- [○ Agregar asignatura\(s\)](#)
- [○ Editar asignatura de grupo](#)
- [○ Eliminar asignatura de grupo](#)
- [○ Filtros](#)

[● ESTUDIANTES: POR CAMPUS](#)

- [○ Agregar estudiante en el campus](#)
- [○ Editar estudiante del campus](#)



- [Agregar foto al estudiante](#)
- [Consultar contactos escolares de un estudiante](#)
- [Agregar estudiante a curso](#)
- [Agregar estudiante a otro curso](#)
- [Eliminar estudiante del campus](#)
- [Detalle de estudiante](#)
 - [Estatus de verificación y reenvío de correo de verificación](#)
 - [Editar estudiante](#)
 - [Agregar a curso](#)
 - [Agregar a otro curso](#)
 - [Agregar dirección de facturación](#)
- [Reenvío masivo de correo de verificación](#)
- [Filtros](#)
- [ESTUDIANTES: POR PLAN DE ESTUDIO](#)
 - [Listado de estudiantes: Editar información del estudiante en plan de estudio](#)
 - [Listado de estudiantes: Eliminar estudiante del plan de estudio](#)
 - [Descarga plantilla de estudiantes](#)
 - [Filtros](#)
- [ESTUDIANTES: POR PERIODO](#)
 - [Listado de estudiantes: Agregar estudiante a grupo\(s\)](#)
 - [Listado de estudiantes: Editar información del estudiante en el periodo](#)
 - [Listado de estudiantes: Eliminar estudiantes del periodo](#)
 - [Becas a estudiantes por periodo](#)
 - [Agregar beca a un estudiante de periodo](#)
 - [Editar beca de un estudiante de periodo](#)
 - [Eliminar beca de un estudiante de periodo](#)
 - [Reenvío masivo de correo de verificación](#)
 - [Filtros](#)
- [ESTUDIANTES: POR GRUPO](#)
 - [Agregar estudiante al grupo](#)
 - [Listado de estudiantes: Agregar estudiante a asignatura\(s\)](#)
 - [Listado de estudiantes: Editar información del estudiante en el grupo](#)
 - [Listado de estudiantes: Eliminar estudiante del grupo](#)
 - [Filtros](#)
- [ESTUDIANTES: POR ASIGNATURA DE GRUPO](#)
 - [Agregar estudiante a asignatura de grupo](#)
 - [Listado de estudiantes: Editar información del estudiante en la asignatura de grupo](#)
 - [Listado de estudiantes: Eliminar estudiante del grupo](#)
 - [Filtros](#)
- [REINSCRIPCIÓN](#)
 - [Reinscripción por grupos](#)
 - [Reinscripción por estudiantes](#)
- [PERSONAL: POR ESCUELA](#)
 - [Agregar personal](#)



- [Listado de personal: Eliminar personal de la escuela](#)
- [Detalle de personal: Editar información del personal en la escuela](#)
- [Filtros](#)
- [PERSONAL: POR CAMPUS](#)
 - [Listado de personal: Agregar personal a un grupo](#)
 - [Listado de personal: Editar información del personal en el campus](#)
 - [Listado de personal: Eliminar personal del campus](#)
 - [Filtros](#)
- [EDYEN PAY: COMERCIOS](#)
 - [Agregar comercio](#)
 - [Detalle de comercio: Crear cuenta de facturación del comercio](#)
 - [Complemento de cuenta de facturación](#)
 - [Agregar datos para facturar donativos](#)
 - [Agregar complemento IEDU](#)
 - [Detalle de comercio: Editar cuenta de facturación](#)
 - [Editar datos de la cuenta:](#)
 - [Editar CSD:](#)
 - [Editar Complementos de facturación:](#)
 - [Detalle de comercio: Crear cuenta de pagos del comercio](#)
 - [Detalle de comercio: Cuenta de pagos del comercio](#)
 - [Detalle de comercio: Listado de payouts](#)
- [CATÁLOGOS: CURSOS](#)
- [CATÁLOGOS: ETIQUETAS](#)
 - [Agregar etiqueta](#)
 - [Editar etiqueta](#)
 - [Eliminar etiqueta](#)
 - [Filtros](#)
- [CATÁLOGOS: INSIGNIAS](#)
 - [Agregar insignia](#)
 - [Editar insignia](#)
 - [Eliminar insignia](#)
 - [Filtros](#)

[PERFIL CAJERO](#)

- [INICIO](#)
- [ESTADOS DE CUENTA](#)
 - [Abrir Estado de Cuenta de un estudiante](#)
 - [Saldo pendiente vencido](#)
 - [Saldo pendiente](#)
 - [Información del periodo](#)
 - [Datos de facturación](#)
 - [Descargar estado de cuenta](#)
 - [Agregar pagos desde el estado de cuenta](#)
 - [Acciones](#)
 - [Dividir orden de pago](#)



[Orden 1](#)

[Orden 2](#)

● [Pagar orden de pago](#)

● [Pago en línea:](#)

● [Pago en TPV \(terminal punto de venta\):](#)

● [Pago en efectivo:](#)

● [Transferencia:](#)

● [Cheque:](#)

● [Compensación:](#)

● [Estatus de pago de orden dividida](#)

● [Cancelar orden de pago](#)

● [Comprobante de pago](#)

● [Descargar recibo de pago](#)

● [Reiniciar orden de pago](#)

● [Facturar orden de pago](#)

✗ [Estudiante sin datos de facturación](#)

✓ [Estudiante con datos de facturación](#)

● [Facturación](#)

○ [Visualizar información de la factura](#)

○ [Descargar factura](#)

○ [Corregir factura](#)

○ [Crear nota de crédito](#)

○ [Orden de pago asignado con datos fiscales del cliente erróneos](#)

○ [Descargar factura](#)

○ [Corregir factura](#)

○ [Nota de Crédito](#)

● [Detalle de la orden de pago desde estado de cuenta](#)

● [Detalle de orden de pago con estatus Asignada](#)

● [Detalle de orden de pago con estatus Pagada](#)

● [Detalle de pago con estatus Pendiente](#)

● [Detalle de pago con estatus Pagado](#)

● [FACTURACIÓN](#)

■ [Filtros](#)

■ [Acciones](#)

● [PAGOS](#)

○ [Registrar pago](#)

■ [Añadir producto](#)

● [Editar producto](#)

● [Eliminar producto](#)

■ [Cliente](#)

● [Externo](#)

✗ [Cliente no registrado](#)

✓ [Cliente registrado](#)

● [Estudiante](#)



- [Cambiar Cliente](#)
- [Proceder al pago](#)
 -  [Registrar otro pago](#)
 - [Mantener productos del pago](#)
 -  [Pagar el pago más tarde](#)
 - [Pago](#)
 - [En línea:](#)
 - [Pago Terminal de punto de venta:](#)
 - [Pago en efectivo:](#)
 - [Transferencia:](#)
 - [Cheque:](#)
 - [Compensación:](#)
 - ✗ [Cancelar pago](#)
 -  [Pagar el pago más tarde](#)
- [Pagos](#)
 - [Filtros](#)
 - [Acciones](#)
 - [Pagar](#)
 - [En línea:](#)
 - [Pago en Terminal de punto de venta:](#)
 - [Pago en efectivo:](#)
 - [Transferencia:](#)
 - [Cheque:](#)
 - [Compensación:](#)
 - [Cancelar Pago](#)
 - [Descargar recibo de pago](#)
 - [Descargar factura](#)
 - [Corregir factura](#)
- [ÓRDENES DE PAGO](#)
 - [Asignadas](#)
 - [Estatus](#)
 - [Asignada:](#)
 - [Pagada:](#)
 - [Dividida:](#)
 - [Dividida pagada:](#)
 - [Cancelada:](#)
 - [Consulta de órdenes asignadas: filtros de búsqueda](#)
 - [Consulta de órdenes asignadas: descarga de reportes a excel](#)
 - [General:](#)
 - [Contabilidad:](#)
 - [Ingresos y comisiones:](#)
 - [Adeudo:](#)
 - [Detalle de orden de pago](#)
 - [Dividir orden de pago](#)



Orden 1

Orden 2

■ Pagar orden de pago

- Pago en línea:
- Pago en Terminal punto de venta:
- Pago en efectivo:
- Transferencia:
- Cheque:
- Compensación:

■ Editar orden de pago asignada

■ Adjuntar comprobante de pago

■ Cancelar orden de pago

■ Cancelar órdenes de pago de forma masiva

■ Reportes de pago con órdenes divididas

○ Plantillas

■ Agregar plantilla

- Datos generales:
- Seleccionar reglas de pago para la orden:
- Pronto pago y sobrecargo:
- Becas:
 - Método de aplicación de becas: Acumulativa
 - Método de aplicación de becas: Iterativa
 - Método de aplicación de becas: Primera
- Revisión de reglas asignadas
- Seleccionar productos

■ Detalle de plantilla

- Editar plantilla:
- Eliminar plantilla:
- Editar producto de plantilla:
- Eliminar producto de la plantilla:
- Agregar reglas de pago a plantilla:
- Editar regla de pago a plantilla:
- Eliminar regla de pago a la plantilla:

■ Vista previa

- Reglas de pago en vista previa:
- Marca de tarjeta en vista previa:

■ Filtros

● CATÁLOGO DE EDYEN PAY

○ Productos

- Agregar producto
- Agregar imagen a producto
- Editar producto
- Eliminar producto
- Filtros



○ Reglas de pago

● Pronto pago:

● Descuento:

● Sobrecargo:

● Beca:

■ Agregar regla de pago

■ Editar regla de pago

■ Eliminar regla de pago

■ Filtros

○ Comercios

■ Detalle de comercio

  PERFIL COMMUNITY MANAGER

● PUBLICACIONES

■ Listado de publicaciones

■ Ver publicación

■ Editar

■ Eliminar publicación

● PUBLICACIÓN

■ Publicación

■ Tarea

■ Evento

 AYUDA Y SOPORTE

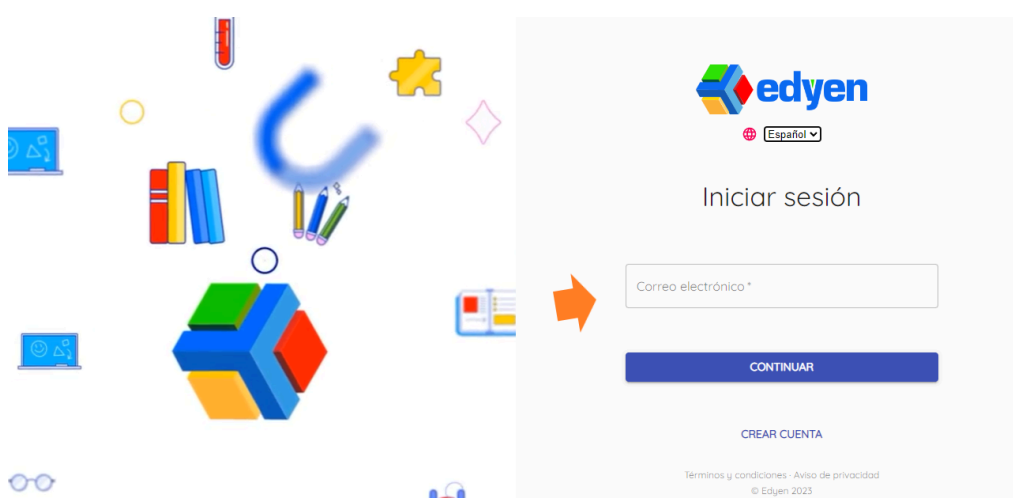


ACCEDE A LA CONSOLA DE SCHOOL CONTROL

Para acceder a la consola de administración escolar y ver los perfiles que tienes asignados, deberás ir a nuestro sitio web.

 [Sitio web Edyen](#)

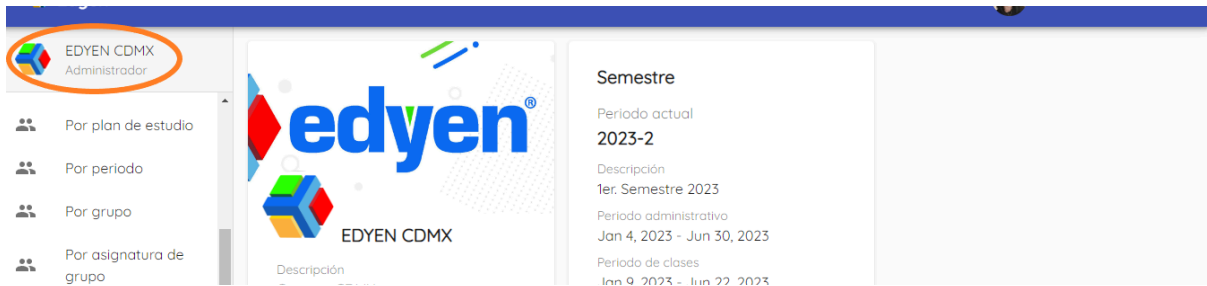
♦ **Inicia sesión** con la cuenta y contraseña que creaste al vincularte como personal de la escuela.



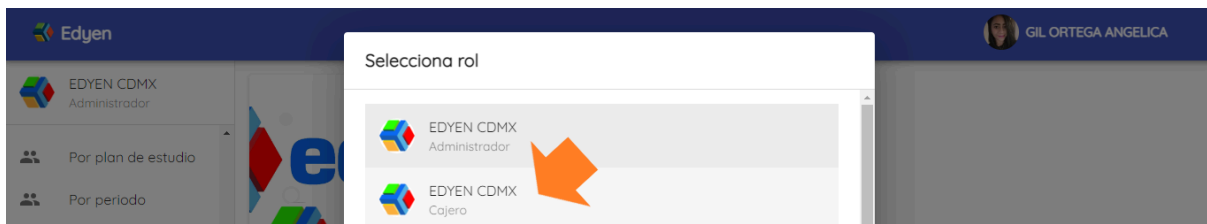
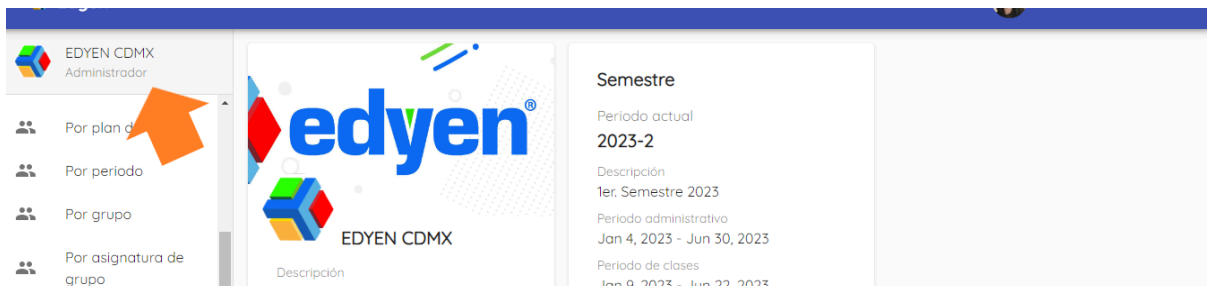
♦ En el inicio, **da clic en School control.**



♦ Si solo cuentas con **un perfil**, en la **parte superior izquierda de la pantalla** verás el **nombre de tu escuela** y el **perfil que tienes asignado.**



♦ Si tienes más de 1 perfil, al dar clic, se abrirá un recuadro para que puedas seleccionar el perfil al que deseas ingresar.



⚠ Solo los administradores pueden asignar roles al personal de la escuela. Si no tienes el perfil correcto, contacta a algún administrador para que realice la modificación y puedas acceder a la información del perfil que necesitas.

Si tienes dudas sobre los perfiles, puedes escribirnos al correo ayuda@edyen.com

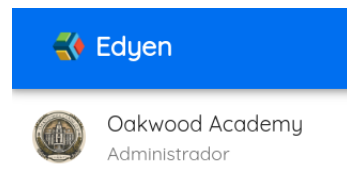


PERFILES DE LA PLATAFORMA EDYEN

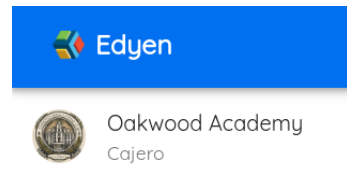
Para acceder a las diferentes funcionalidades de la plataforma Edyen se tienen diferentes perfiles que permitirán al usuario acceder a los módulos para cada perfil:



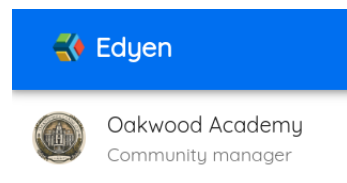
- **Perfil Administrador:** Este perfil tiene acceso a los módulos relacionados a control escolar, para alta de grupos, asignación de materias y profesores, configuraciones de periodos y escalas de evaluación, alta de estudiantes y personal de escuela, asignación de perfiles a personal de escuela, gestión de comercios, consulta de log de actividades, gestión de etiquetas e insignias.



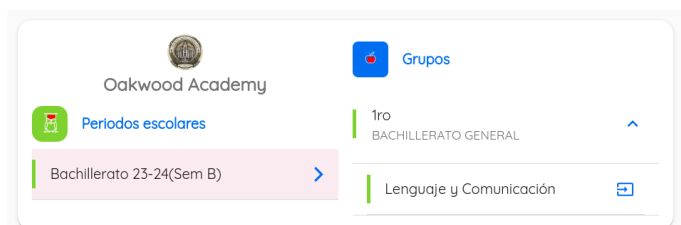
- **Perfil Cajero:** Este perfil tiene acceso a los módulos para la gestión de pagos, donde podrá crear productos, plantillas de pago, reportes de pago, generación y corrección de facturas.



- **Perfil Community Manager:** Este perfil permitirá acceder al módulo de comunicación donde podrá realizar publicaciones y gestionar las publicaciones de todos los usuarios con perfil Community Manager y Profesor.





- **Perfil Profesor (Classroom):** Este perfil tiene acceso a la sección de Classroom en los grupos asignados por el administrador. En este módulo el profesor podrá marcar asistencias de los alumnos en el grupo, agregar calificaciones de los periodos de evaluación, participaciones, dar insignias a los estudiantes y enviar publicaciones al grupo.






El administrador es el único perfil que puede gestionar qué perfiles tendrá todo el personal de escuela que se dé de alta.

 *Un mismo usuario puede tener todos los perfiles, por lo que es importante se asignen correctamente los perfiles a los usuarios que lleven esa gestión en la escuela.*

 *Actualmente no hay restricciones en las funcionalidades de cada perfil, es decir, el usuario podrá acceder a todas las funcionalidades de un perfil.*

 *Es importante que antes de eliminar a un usuario que ya tenga asignado sus perfiles, lo elimines de los grupos asignados o deshabilites sus perfiles administrador, cajero y community manager para que ya no tenga acceso a la información.*

A continuación te presentamos la información de los perfiles Administrador, Cajero y Community Manager.

 *Para acceder al manual y los recursos del perfil Profesor, [da clic aquí](#).*



PERFIL ADMINISTRADOR

El usuario con **perfil administrador** podrá gestionar a los estudiantes del campus, listado del personal, grupos, asignaturas, catálogos de etiquetas e insignias y acceder a los detalles del comercio. Además tendrá acceso a la cuenta de pagos de stripe del comercio.

A continuación te mostramos cada una de las funcionalidades de este perfil en la plataforma School control de Edyen:


● **INICIO**

En el apartado de inicio podrás visualizar la información del campus: nombre, logo, descripción, correo electrónico, número telefónico, sitio web y ubicación. Además podrás ver la información de los cursos y periodos del campus.

○ **Detalle del campus: Editar campus**

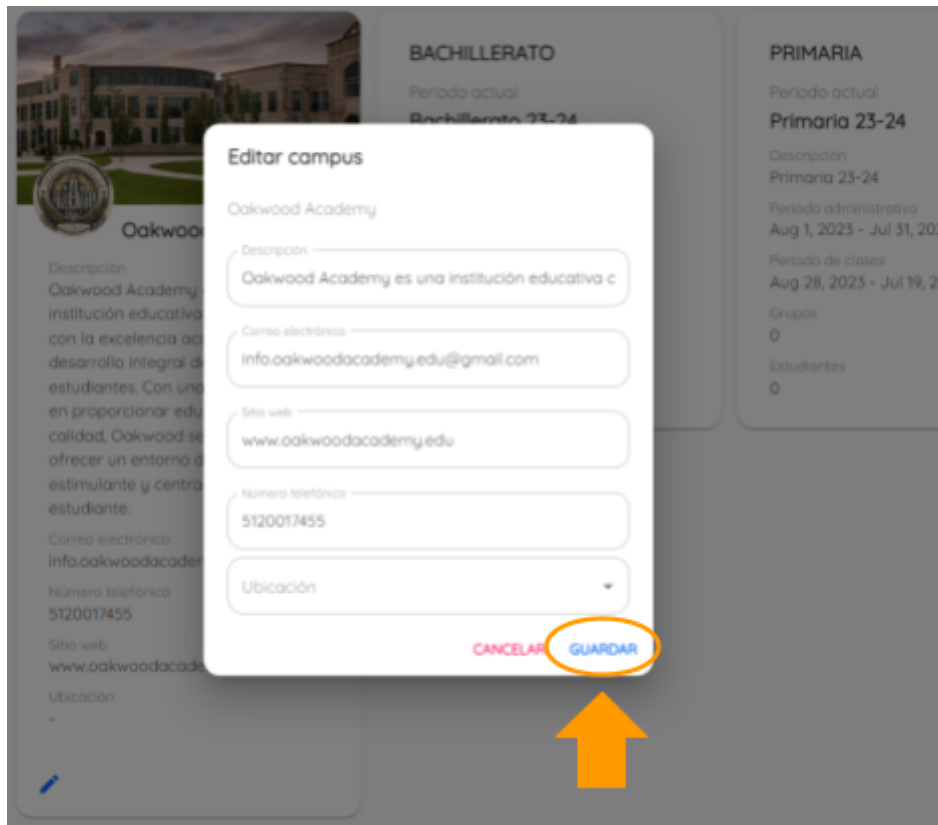
Si lo deseas, podrás editar la información general del campus: descripción, correo electrónico, número telefónico, sitio web y ubicación.

Para editar la información general de la escuela, sigue estos pasos:

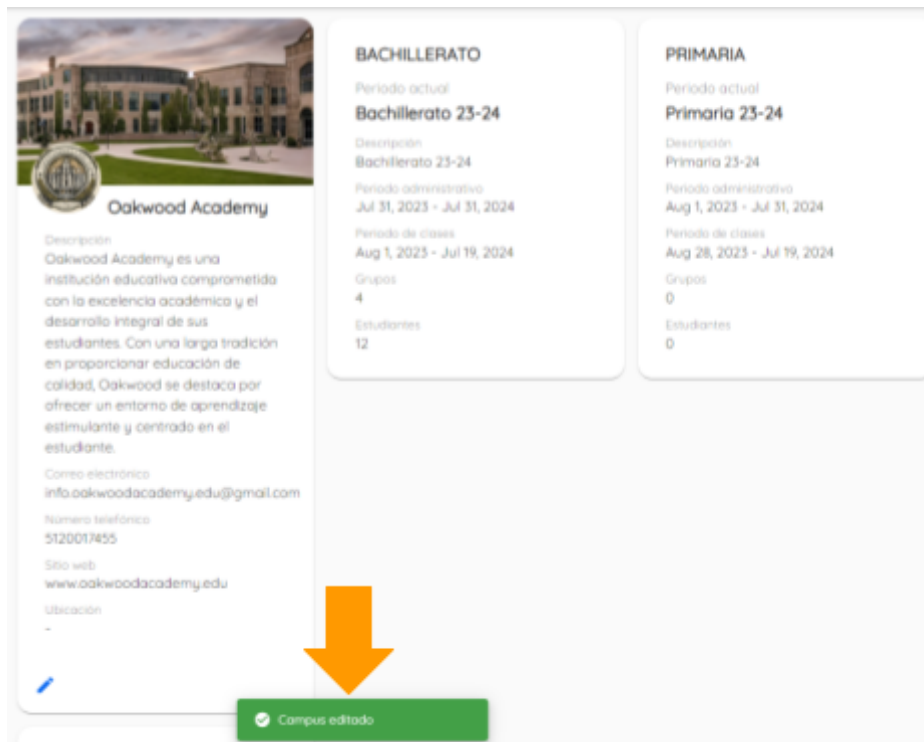
➡ En el menú lateral izquierdo, en el apartado **INICIO**, da clic en el icono de  en el recuadro del campus.

The screenshot shows the Edyen administrative interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Inicio', 'Grupos', 'Asignaturas de grupo', 'Estudiantes', 'Por campus', 'Por plan de estudio', 'Por periodo', 'Por grupo', 'Por asignatura de grupo', 'Reinscripción', 'Personal', 'Por escuela', and 'Por campus'. The main area displays 'Oakwood Academy' with a photo of the building, a description, contact information, and a location. To the right, there are panels for 'BACHILLERATO' and 'PRIMARIA' showing current and administrative periods, descriptions, and student counts. An orange circle and arrow point to a pencil icon in the bottom left corner of the campus details card, indicating the 'Edit campus' function.

➡ Te muestra un recuadro para **editar la información**. Si deseas, modifica la información del campus y da clic en **GUARDAR**.



→ Verás un mensaje confirmando los cambios realizados.



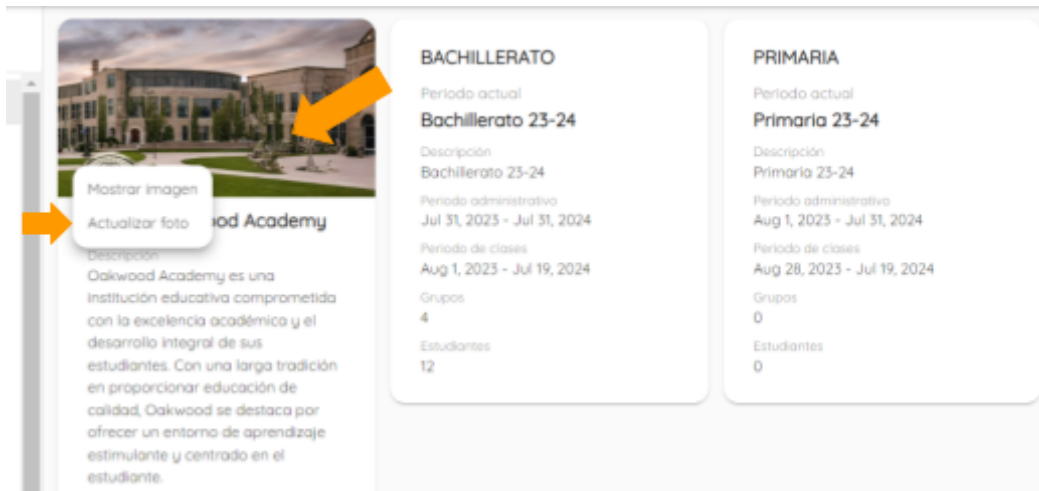


○ **Agregar foto de carátula del campus**

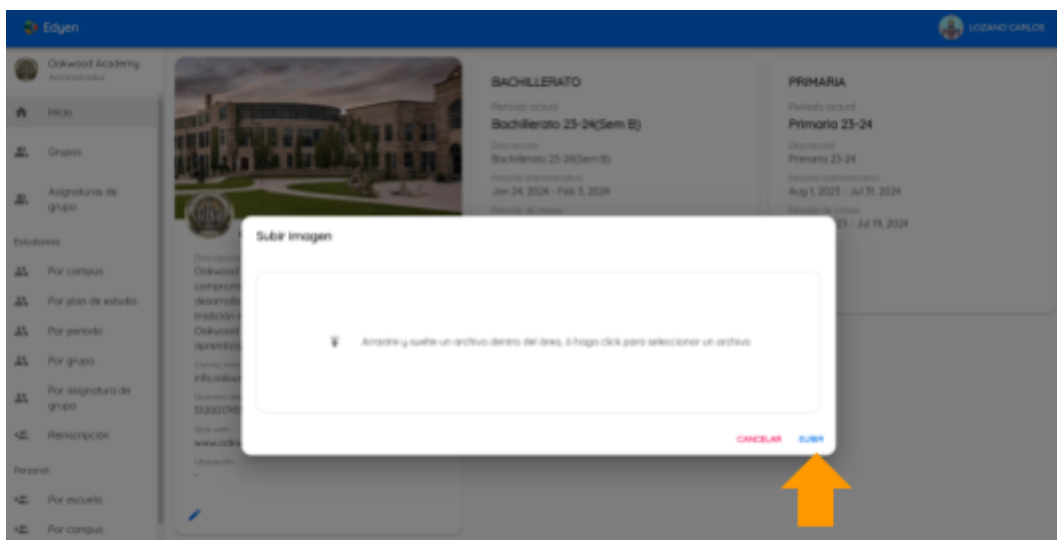
En esta sección también podrás modificar la foto de portada de tu escuela.

Para editar o agregar la foto de portada, sigue estos pasos:

➔ En el menú lateral izquierdo, en el apartado **INICIO**, da clic en la foto. Selecciona **ACTUALIZAR FOTO**.



➔ Selecciona una foto desde tu galería. Da clic en **SUBIR**.



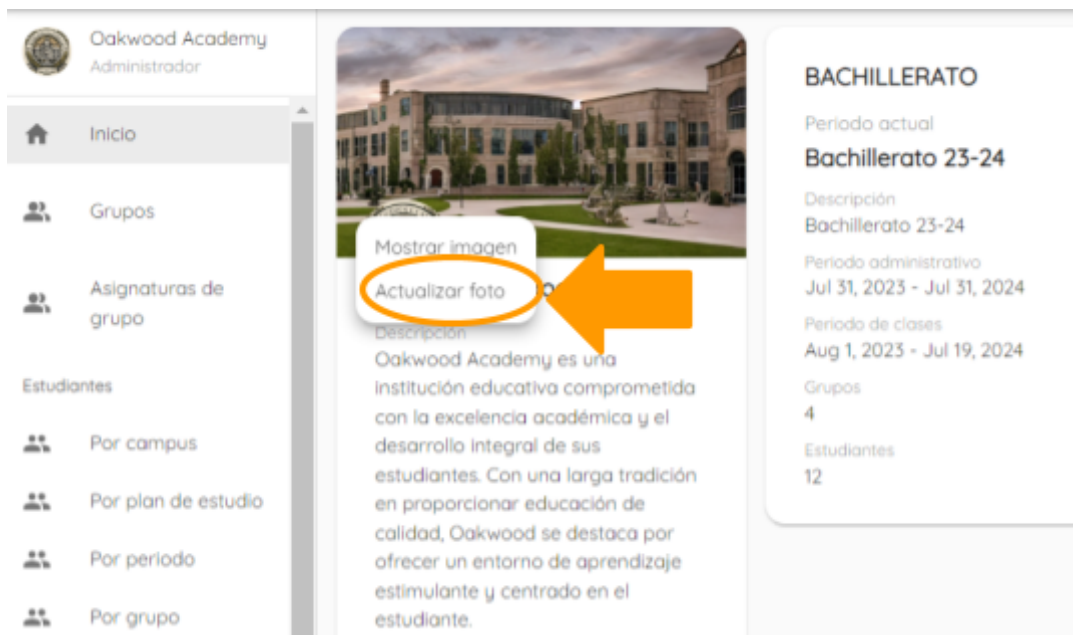


○ **Agregar foto de perfil del campus**

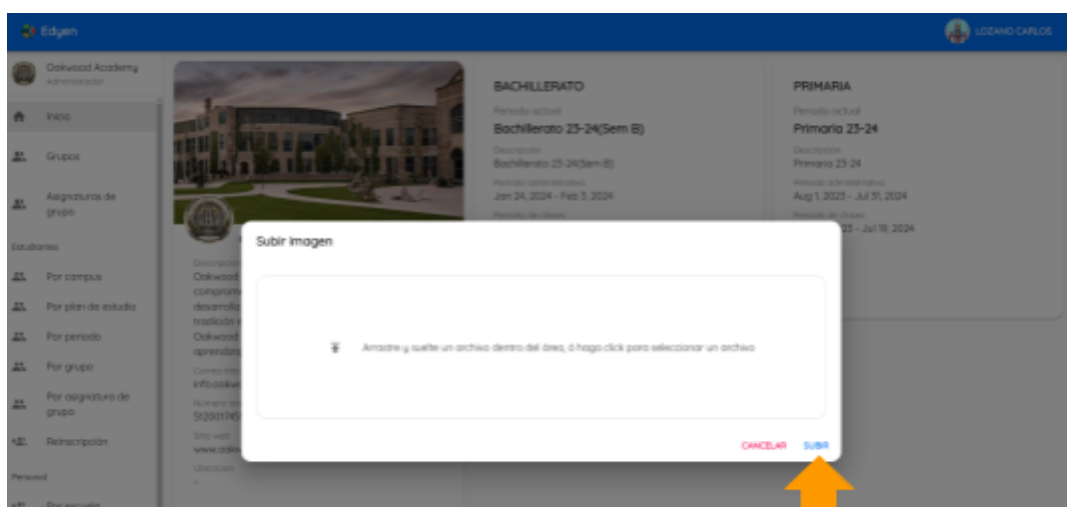
Podrás editar o agregar una foto de perfil para tu escuela. Esta modificación se verá reflejada en la app de usuarios y el sitio web de Edyen.

Para editar o agregar la foto, sigue estos pasos:

➡ En el menú lateral izquierdo, en el apartado **INICIO**, da clic en la foto de perfil. Selecciona **ACTUALIZAR FOTO**.



➡ Selecciona una foto desde tu galería. Da clic en **SUBIR**.





● GRUPOS

En el apartado de grupos podrás gestionar todo lo relacionado a los grupos del campus. Existen dos tipos de grupos:

- A. Grupo de plan de estudios:** En este grupo podrás agregar a todos los alumnos pertenecientes a un plan de estudios y gestionar a los profesores encargados de ese grupo y sus materias.

Se utiliza comúnmente para los grupos de grados escolares, especialidades o carreras donde no se comparten materias de tronco común.

- B. Grupo de asignatura:** En este grupo podrás agregar grupos para materias en específico que se compartan entre alumnos de diferentes grados o carreras y podrás gestionar a los alumnos y profesores que pertenezcan a cada grupo de asignatura.

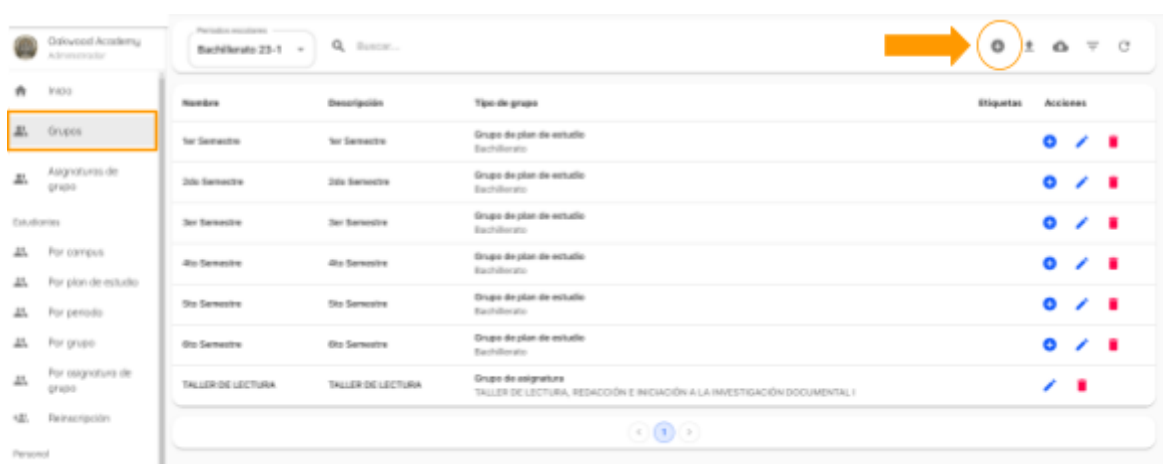
Puede utilizarse cuando en una escuela hay materias que se comparten en diferentes grados y/o carreras, como materias de tronco común donde están involucradas diferentes carreras o en actividades extracurriculares, donde hay alumnos de diferentes grados escolares. Este grupo puede generarse adicionalmente al de plan de estudios.

A continuación te explicamos cómo gestionar los grupos del campus:

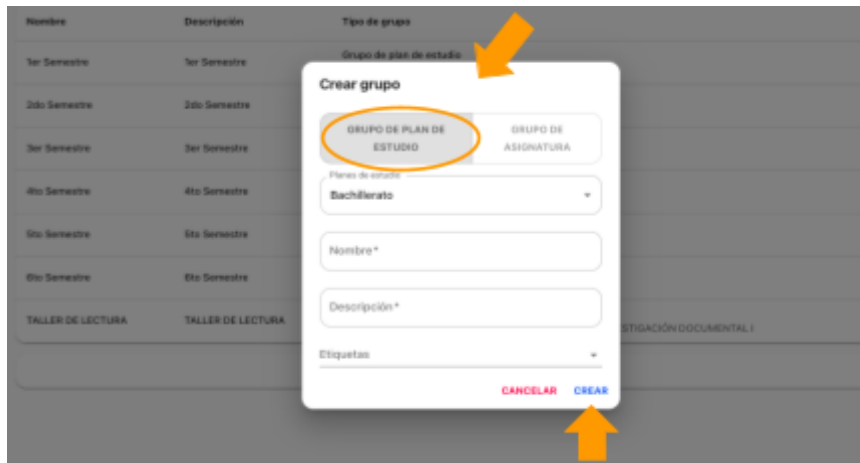
○ Agregar grupo

Si deseas crear un grupo, sigue estos pasos:

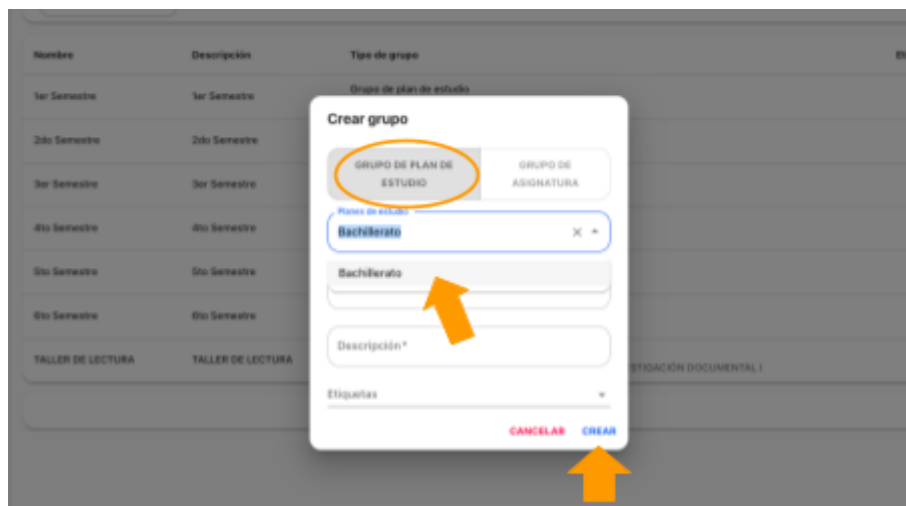
- ➔ En el menú lateral izquierdo, en el apartado **GRUPOS**, da clic en el icono **+** para **AGREGAR GRUPO**.



- ➔ Selecciona el **tipo de grupo** que deseas agregar: **Grupo de plan de estudio** o **grupo de asignatura**.



→ Si elegiste **Grupo de plan de estudio**, selecciona el **plan de estudio** para el que crearás el grupo.



→ Si elegiste **Grupo de asignatura**, selecciona **la asignatura** para la que crearás el grupo.





→ Ingresa el **nombre del grupo** y la **descripción**.

→ Si deseas puedes **agregar una etiqueta al grupo**. Para hacerlo, es necesario primero crear una etiqueta en el apartado de *Catálogo*, en la opción [Etiquetas](#).

→ Una vez que hayas llenado los campos, **da clic en CREAR**.



➔ Los grupos creados se mostrarán en un listado, en el apartado de **GRUPOS**.



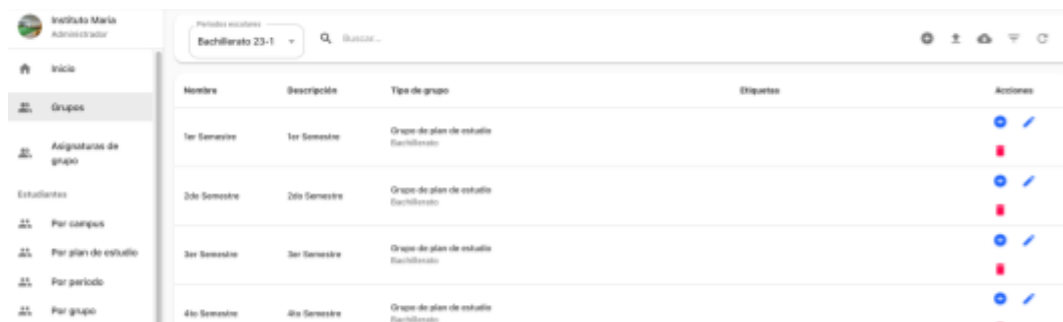
i Para agregar los Periodos de Evaluación, Fechas de Evaluación y Escalas de Evaluación debes de editar cada uno de los grupos.

■ Agregar foto de carátula del grupo

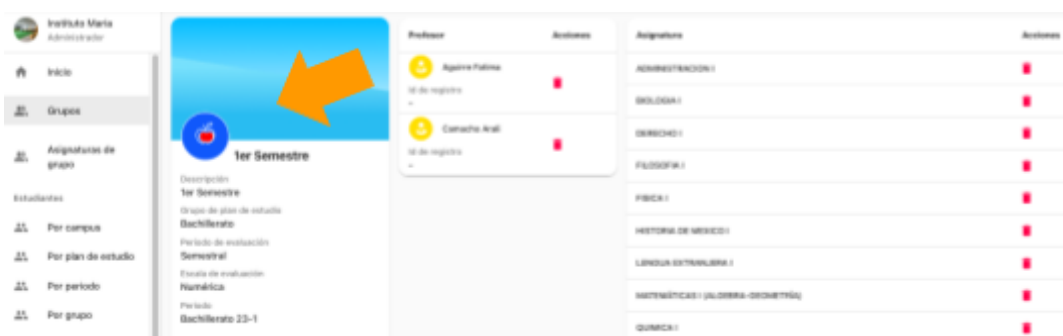
Si también deseas, agregar o cambiar la foto de la carátula del grupo.

Para editar o agregar la foto, sigue estos pasos:

➔ En el menú lateral izquierdo, en el apartado **GRUPOS**, en el listado de grupos **da clic** en el nombre del grupo.

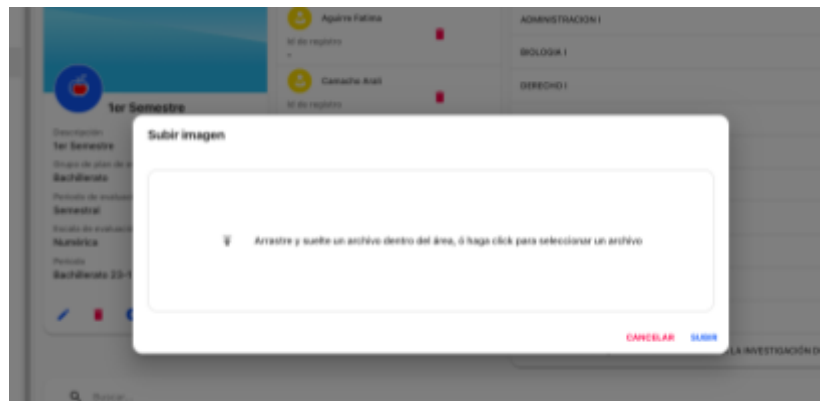


➔ En el detalle de grupo, en el recuadro de los datos generales del grupo, **da clic** en el recuadro para seleccionar una foto.





→ Selecciona una foto desde tu galería. Con el cursor elige la parte de la imagen que se mostrará.



→ Da clic en **SUBIR**.





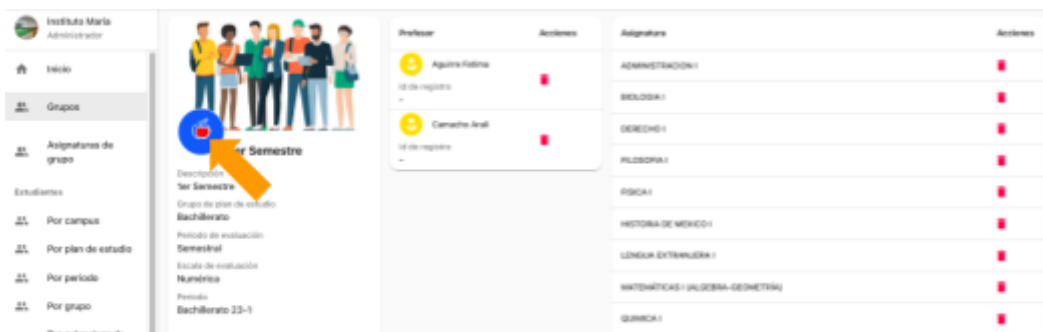
■ Agregar foto de perfil al grupo

También, podrás agregar o editar la foto de perfil del grupo.
Para editar o agregar la foto, sigue estos pasos:

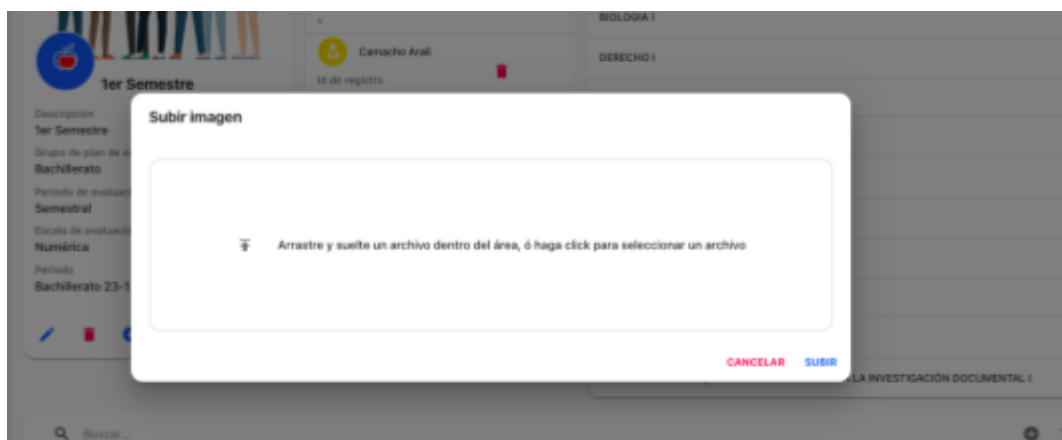
→ En el menú lateral izquierdo, en el apartado **GRUPOS**, en el listado de grupos **da clic** en el nombre del grupo.



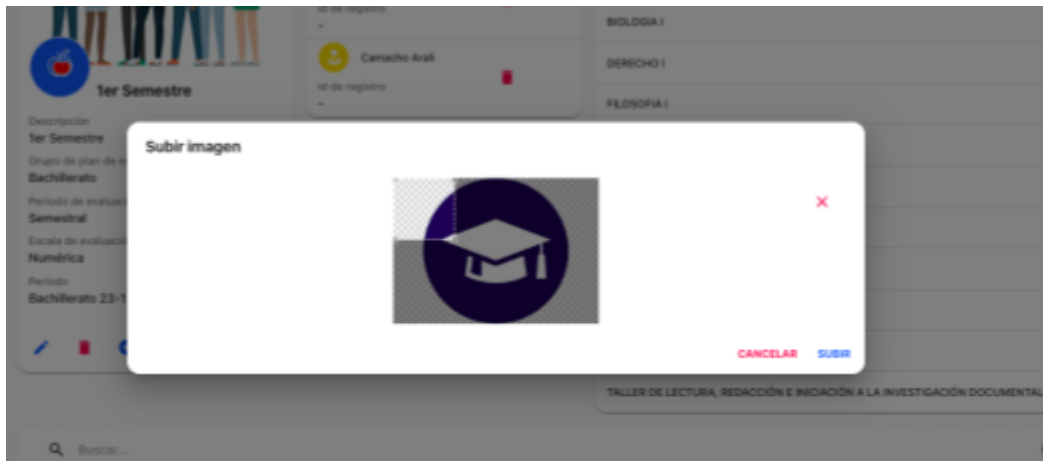
→ En el detalle de grupo, en el recuadro de los datos generales del grupo, **da clic** en el círculo para seleccionar una foto de perfil para el grupo.



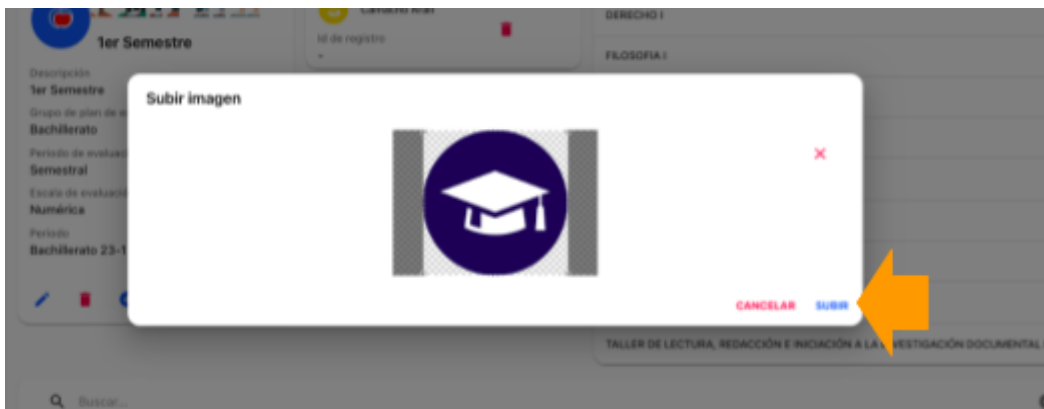
→ **Da clic** en el recuadro punteado para cargar un archivo. Selecciona una foto desde tu galería.



→ Selecciona la parte de la imagen que deseas mostrar como foto de perfil.



→ Da clic en **SUBIR**.




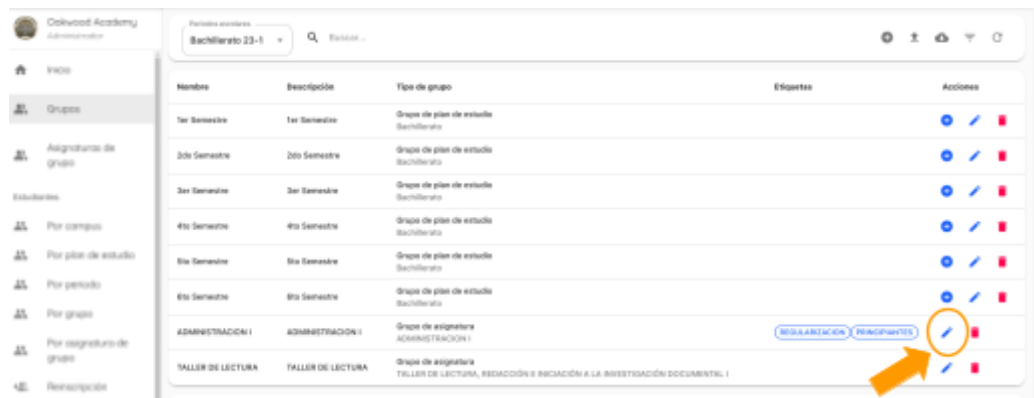


○ Editar grupo

Para agregar configuraciones importantes al grupo como periodos de evaluación, fechas de evaluación y escalas de evaluación debes editar el grupo.


Si deseas editar un grupo, sigue estos pasos:

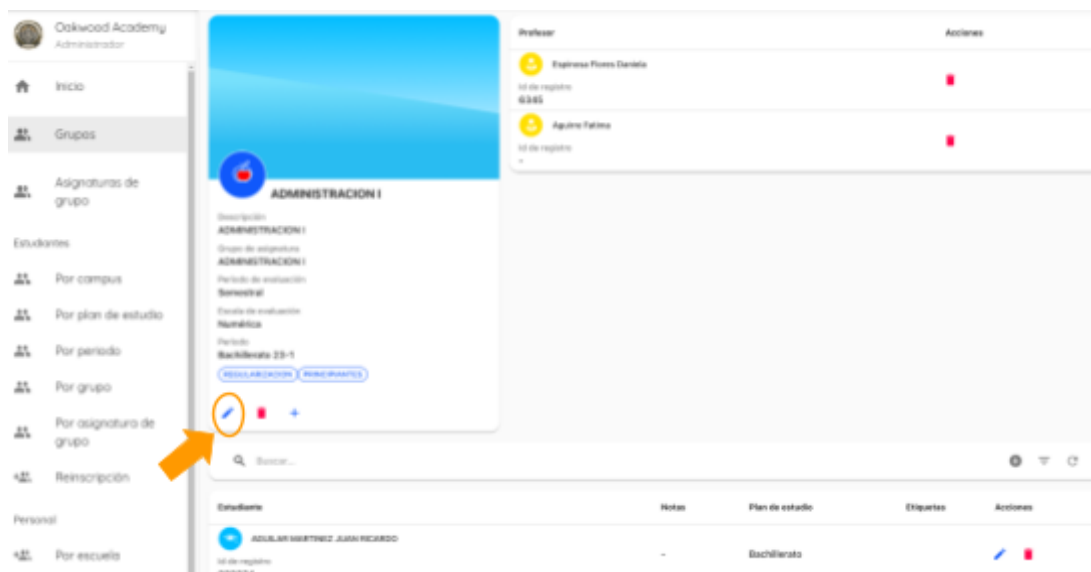
➔ En el menú lateral izquierdo, en el apartado **GRUPOS**, desde el **listado de grupos**. Da clic en el icono  de **EDITAR**.



➔ También puedes editar desde el **detalle del grupo**. Da clic en el nombre del grupo.

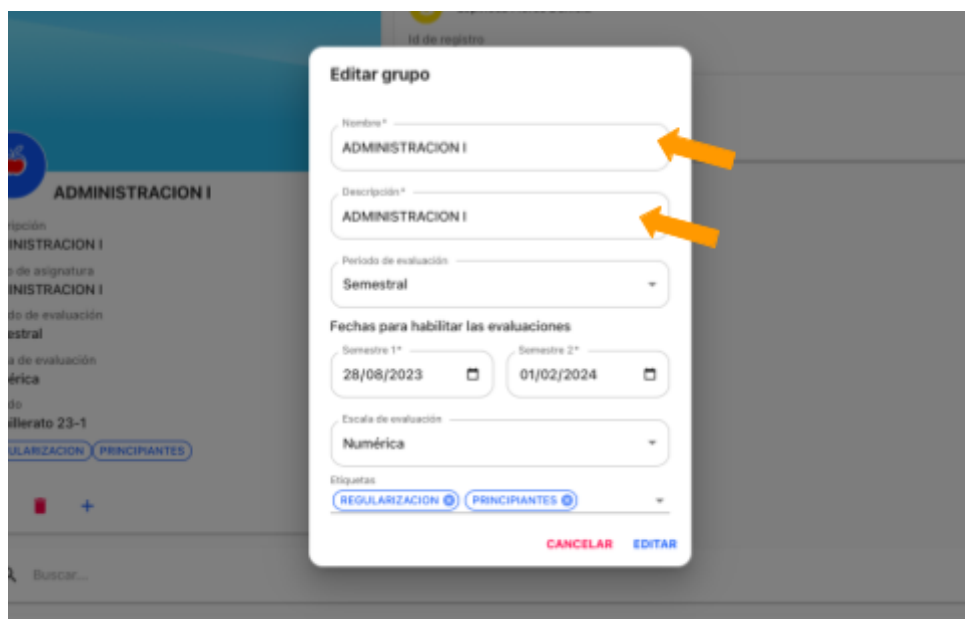


➔ Nos mostrará la información del grupo. En el **recuadro de los datos generales del grupo**, da clic en el icono  de **EDITAR**.

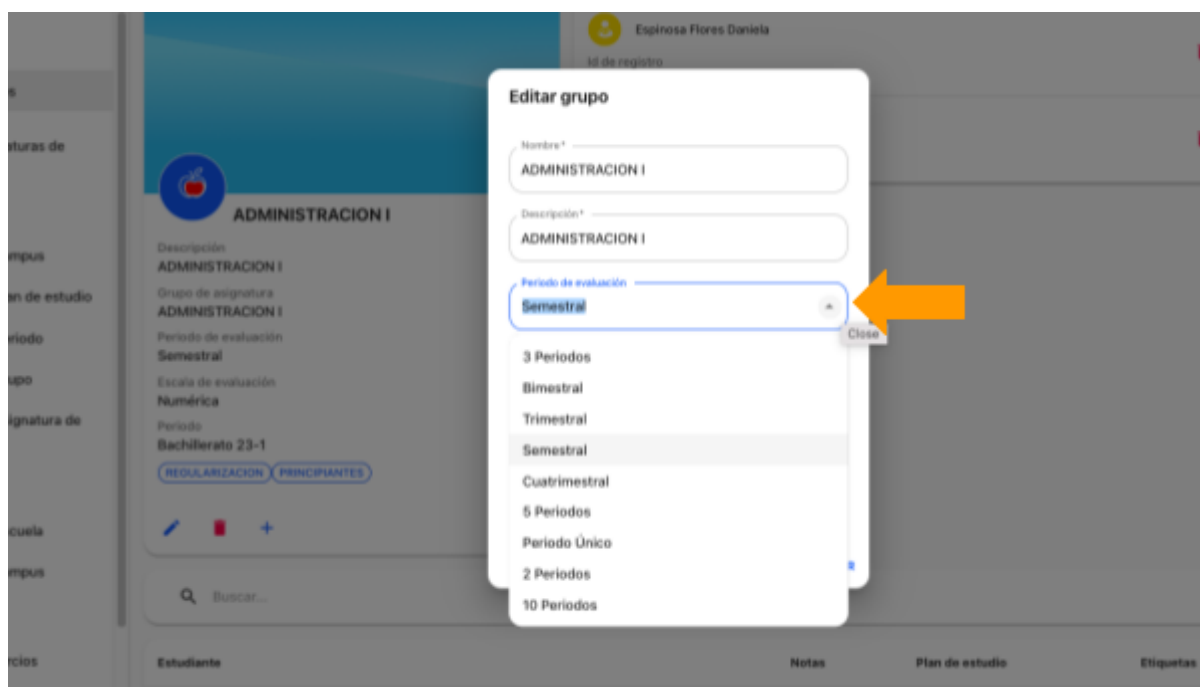




→ En el recuadro de editar grupo, podrás editar el nombre y la descripción del grupo.



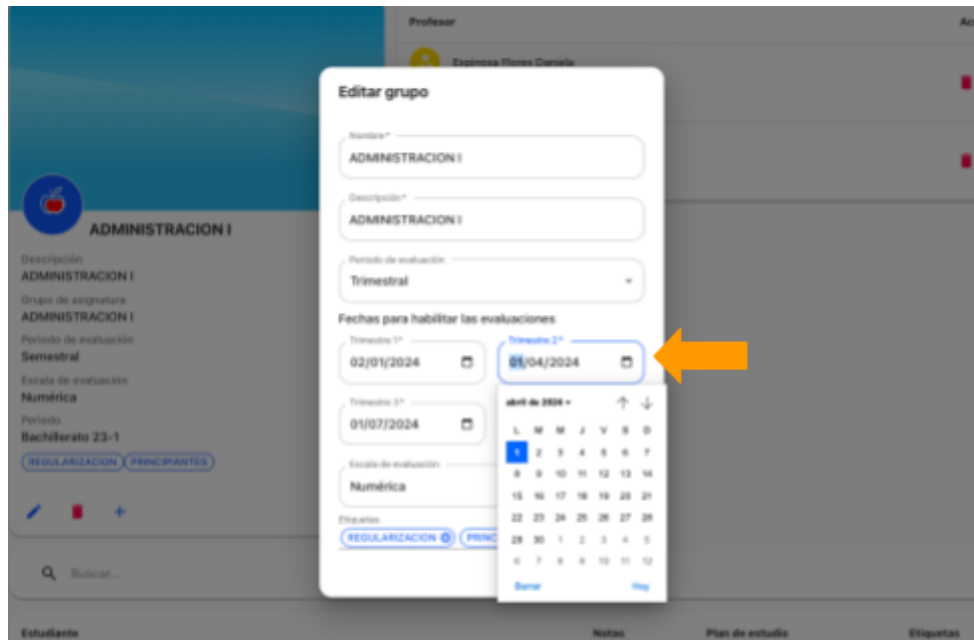
→ Deberás elegir el periodo de evaluación aplicable al grupo, dependiendo el tipo de grupo que es (grupo de plan de estudio o grupo de asignatura). **Da clic** en la opción de periodo que aplique al grupo.



⚠ Si no aparece el periodo de evaluación, escribimos un correo a ayuda@edyen.com para que agreguemos el periodo de evaluación que requieras.

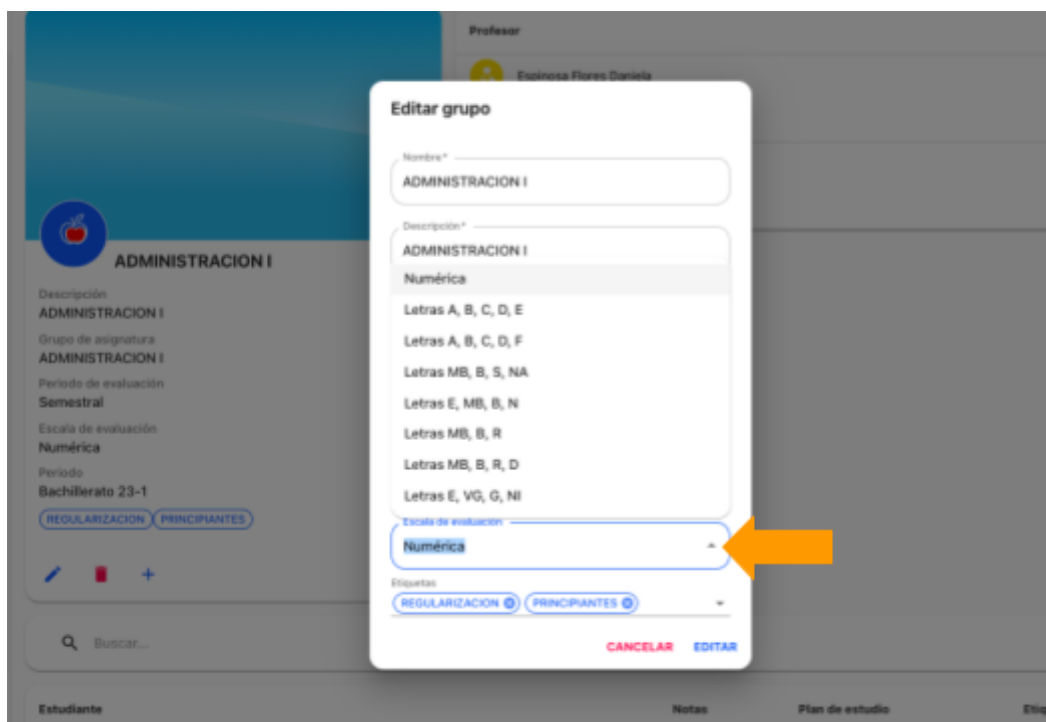


→ Selecciona cada periodo y da clic en el icono de calendario para elegir una fecha de inicio de evaluación de cada uno de los periodos.



⚠ La fecha que indiques para cada periodo de evaluación será la fecha a partir de la cuál los profesores podrán agregar evaluaciones desde classroom. Conforme los profesores vayan agregando a classroom las calificaciones, los padres ya podrán visualizarlas en la app.

→ Selecciona la escala de evaluación que aplicará para el grupo.





→ Si deseas puedes **agregar una etiqueta al grupo**. Para hacerlo es necesario primero crear una etiqueta en el apartado de *Catálogo*, en la opción [Etiquetas](#).

Editar grupo

Nombre*
ADMINISTRACION I

Descripción*
ADMINISTRACION I

Periodo de evaluación:
Trimestral

Fechas para habilitar las evaluaciones

Trimestre 1*
02/01/2024

Trimestre 2*
01/04/2024

Trimestre 3*
01/07/2024

Escala de evaluación:
Numérica

Etiquetas:
REGULARIZACION PRINCIPIANTES

CANCELAR EDITAR

→ Una vez que terminaste de editar la información del grupo, **da clic en EDITAR**.

Editar grupo

Nombre*
ADMINISTRACION I

Descripción*
ADMINISTRACION I

Periodo de evaluación:
Semestral

Fechas para habilitar las evaluaciones

Semestre 1*
28/08/2023

Semestre 2*
01/02/2024

Escala de evaluación:
Numérica

Etiquetas:
REGULARIZACION PRINCIPIANTES 2024 -I ENERO 2024

CANCELAR EDITAR

⚠ Se puede tener diferentes escalas de evaluación, períodos de evaluación y fechas de evaluación para el grupo y para la(s) materia(s) del mismo grupo. Para hacerlo debes editar la materia en el grupo.



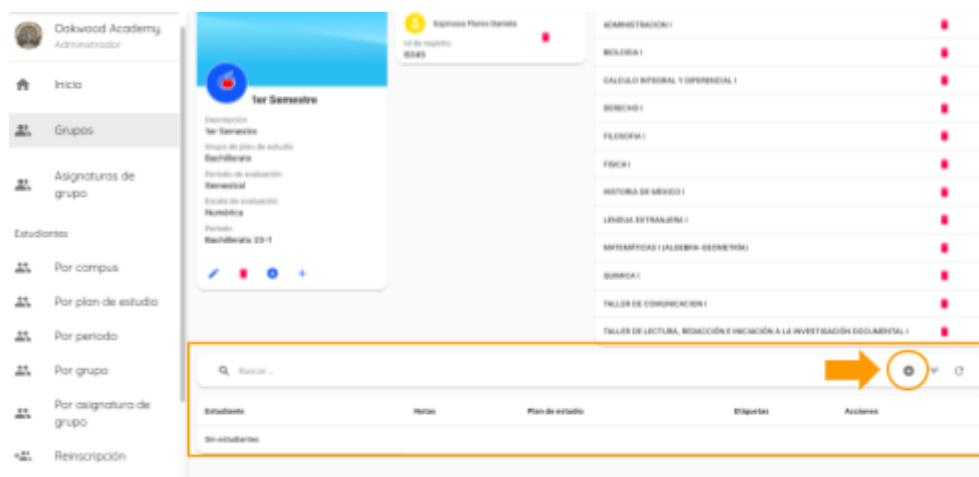
■ Agregar estudiantes a grupo de plan de estudios

Para agregar un estudiante a un grupo por plan de estudios, sigue estos pasos:

➡ En el menú lateral izquierdo, en el apartado **GRUPOS**, en el listado **da clic** en el **nombre del grupo de plan de estudios**.



➡ Verás en el listado de estudiantes, **da clic** en el icono de **+** para **agregar a los estudiantes**.



➡ Te mostrará un recuadro, **da clic** en el icono **▼** de la **flecha** para desplegar el listado con los nombres de los estudiantes en el plan de estudios.





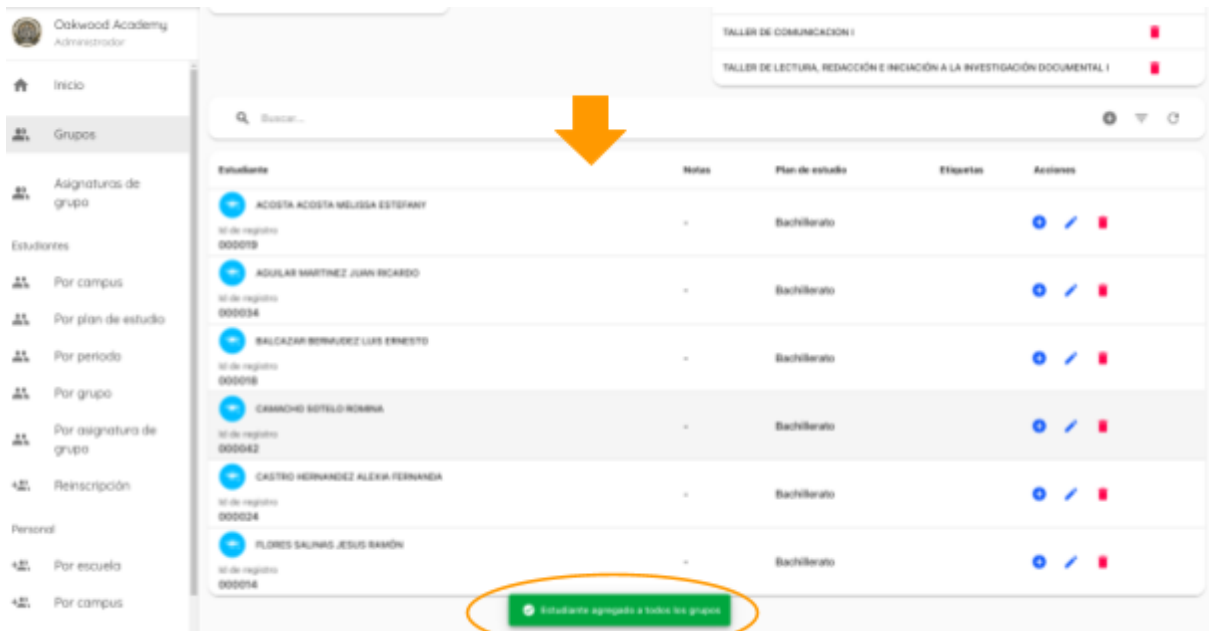
→ Escribe el nombre del estudiante o estudiantes que deseas agregar. **Da clic** en el **nombre del estudiante** y repite el proceso para agregar a todos los estudiantes al grupo.



→ Una vez seleccionados los estudiantes, da clic en **AGREGAR**.



→ En el listado de estudiantes, verás todos los estudiantes que acabas de agregar.



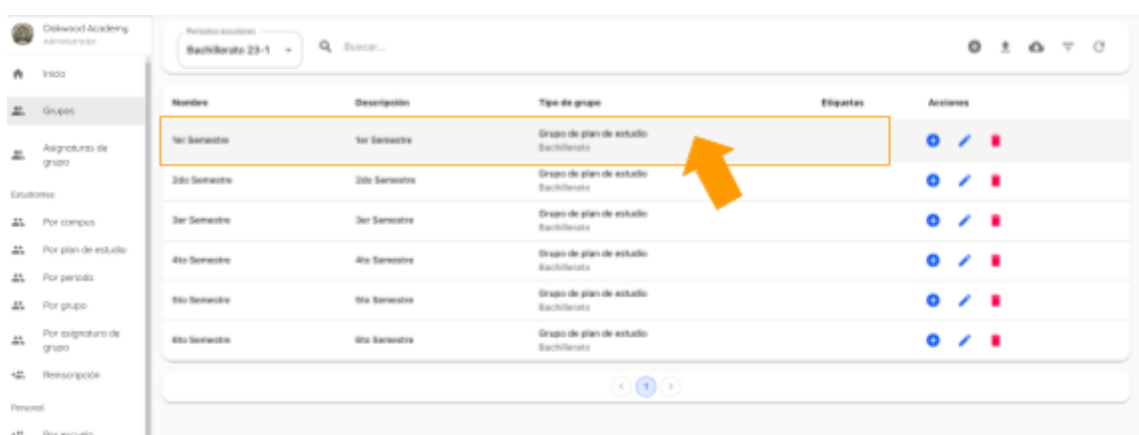


■ Agregar profesor a grupo de plan de estudios

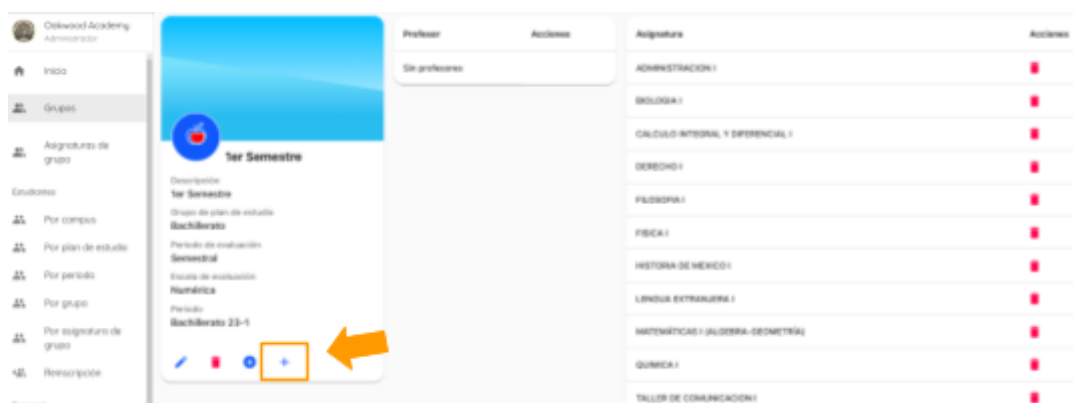
Para agregar un profesor a un grupo por plan de estudios y pueda acceder a la sección de Classroom, sigue estos pasos:

⚠ *El profesor que asignes al grupo de plan de estudios debe ser el profesor titular del grupo únicamente, es decir, el que se encarga del grupo, ya sea porque es un tutor o porque es el maestro asignado al grupo. Si hay profesores que solo dan ciertas materias, deberás agregarlos solo a la [asignatura del grupo de plan de estudios](#).*

➡ En el menú lateral izquierdo, en el apartado **GRUPOS**, da clic en el nombre del grupo de plan de estudios.



➡ En el detalle del grupo de plan de estudio, en los datos generales del grupo, da clic en el icono **+** agregar profesor(es).



➡ Da clic en la flecha para desplegar la lista del staff del campus.















→ Escribe el nombre o selecciona al profesor de la lista. **Da clic** en el nombre del profesor.



→ **Da clic** en **AGREGAR**.



→ Verás el listado de profesores que acabas de agregar al grupo de plan de estudios.

Profesor	Acciones	Asignatura	Accesos
 Espinosa Flores Daniela Id de registro: 6345		ADMINISTRACION I	
 Aguirre Fatima Id de registro: -		BIOLOGIA I CALCULO INTEGRAL Y DIFERENCIAL I DERECHO I FILOSOFIA I FISICA I HISTORIA DE MEXICO I LENGUA EXTRANJERA I	       

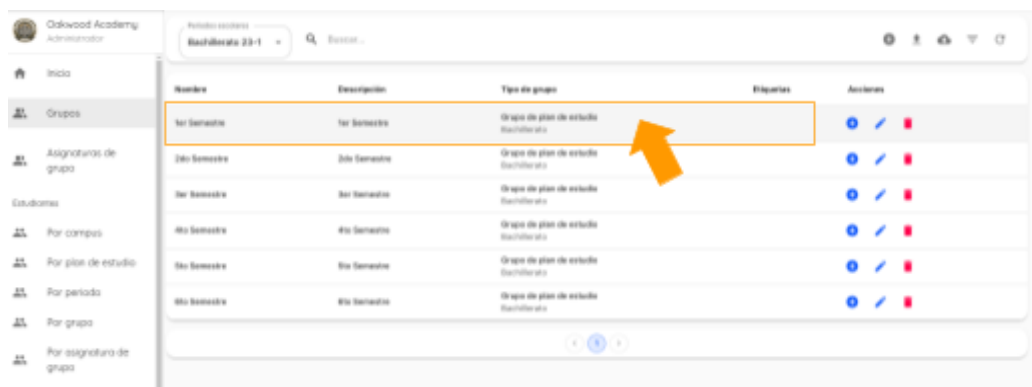
i En cuanto agregues al profesor a un grupo, tendrá acceso a Classroom en su cuenta.



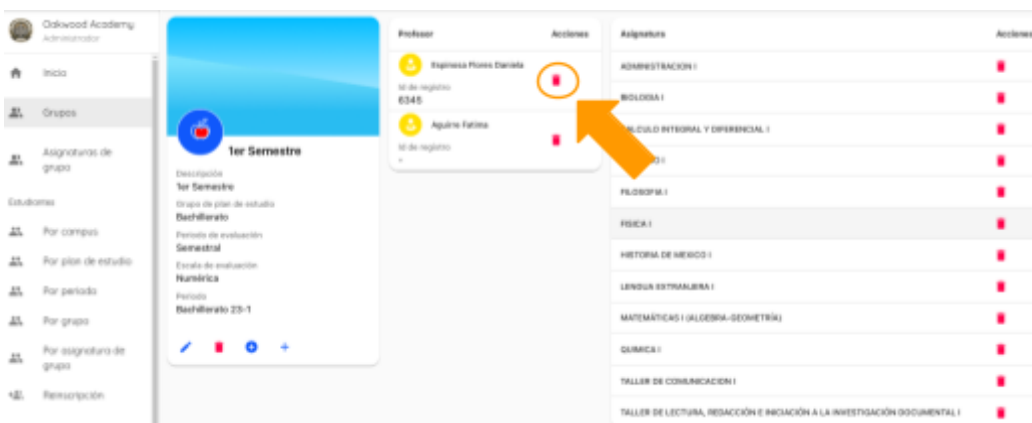
■ Eliminar profesor de grupo de plan de estudios

Para eliminar un profesor de un grupo por plan de estudios, sigue estos pasos:

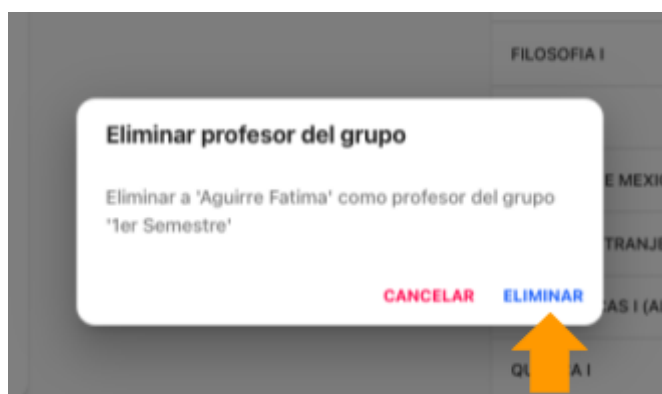
➔ En el menú lateral izquierdo, en el apartado **GRUPOS**, da clic en el **nombre del grupo de plan de estudios**.



➔ En el detalle del grupo verás el nombre del profesor o profesores asignados al grupo. Da clic en el icono de **ELIMINAR**.

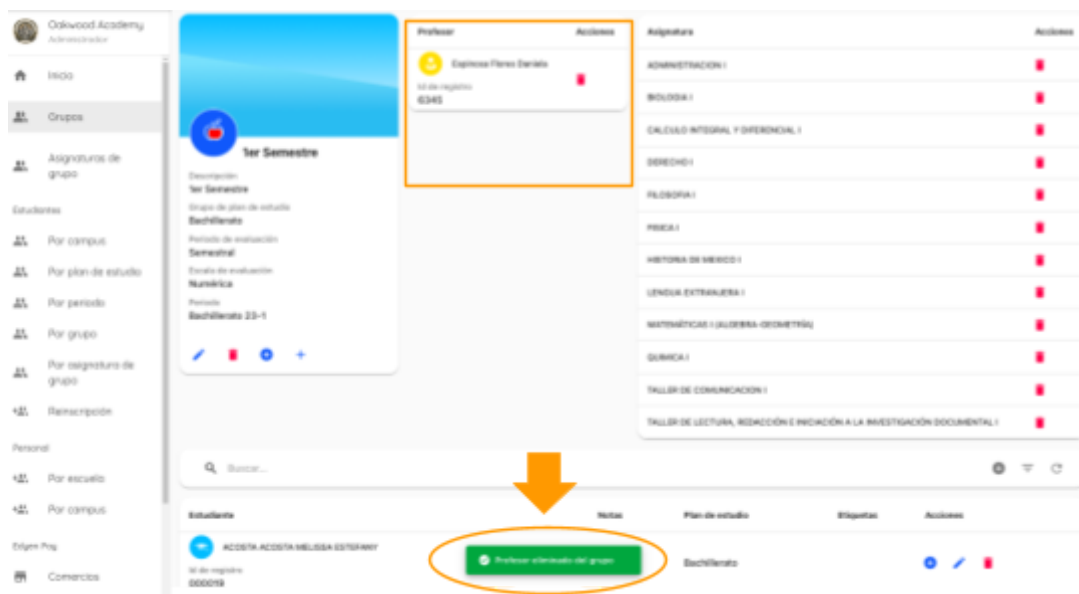


➔ Te pedirá confirmar que deseas eliminar al profesor. Da clic en **ELIMINAR**.





➡ Verás que el profesor desaparece del listado y un mensaje confirmando que fue eliminado.

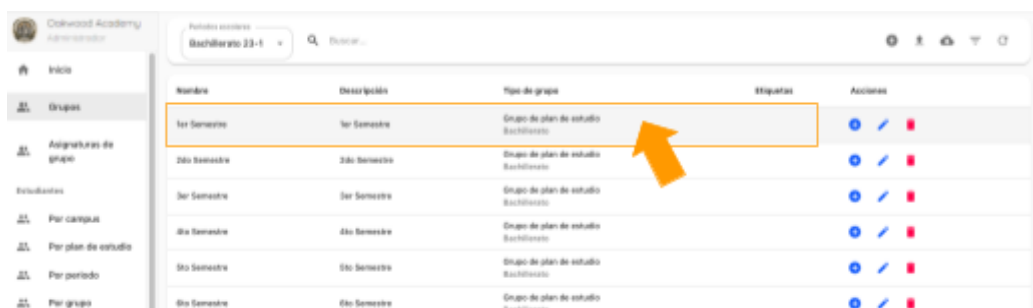


⚠ *El profesor una vez eliminado del listado del grupo, ya no tendrá acceso a CLASSROOM*

■ Editar información del estudiante en grupo de plan de estudios

En la información del estudiante en grupo por plan de estudio se podrá editar datos generales, plan de estudio y periodo. Para editar, sigue estos pasos:

➡ En el menú lateral izquierdo, en el apartado **GRUPOS**, da clic en el **nombre del grupo de plan de estudios**.



➡ Verás el detalle del grupo y te mostrará la lista de los estudiantes. Da clic en el **detalle o nombre del alumno**.



Estudiante	Notas	Plan de estudio	Etiquetas	Acciones
ACOSTA ACOSTA MELISSA ESTEFANY ID de registro: 000019	-	Bachillerato		
AJULAR MARTINEZ JUAN RICARDO ID de registro: ...	-	Bachillerato		

→ Podrás ver la información del estudiante por grupo con la siguiente información como: los datos generales del estudiante, el plan de estudio, notas y etiquetas. **Da clic** en el icono **editar**.

→ Si deseas puedes **agregar una etiqueta al grupo**. Para hacerlo, es necesario primero crear una etiqueta en el apartado de *Catálogo*, en la opción [Etiquetas](#).

→ **Da clic** en **GUARDAR** para modificar la información del estudiante.



→ Si editaste o agregaste etiquetas y notas podrás ver la información en el listado de estudiantes del grupo.

The screenshot shows the '1er Semestre' group details. A table lists students with columns for 'Estudiante', 'Notas', 'Plan de estudio', 'Etiquetas', and 'Acciones'. The first student, 'ACOSTA ACOSTA MELISSA ESTEFANY', is highlighted. The 'Acciones' column for this student contains three icons: a blue plus, a blue pencil, and a red minus (delete) icon. An orange arrow points to the red minus icon.

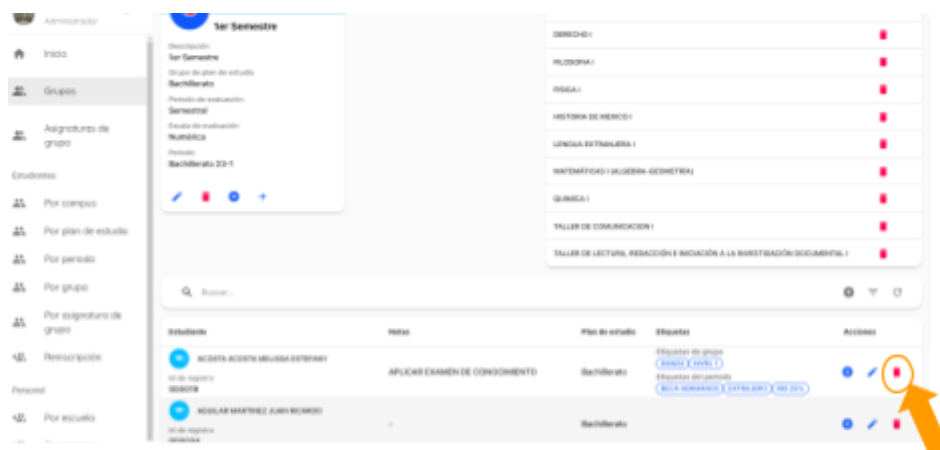
■ Eliminar estudiante de grupo de plan de estudios

Podrás eliminar al estudiante en el grupo de plan de estudio. Para eliminar, sigue estos pasos:

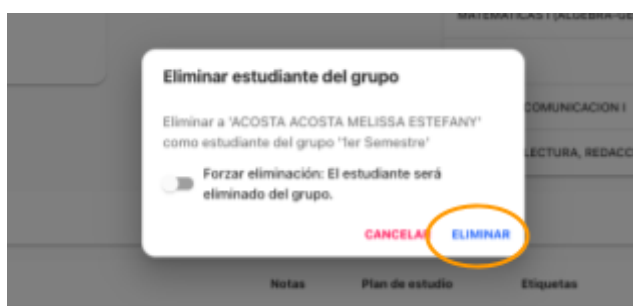
→ En el menú lateral izquierdo, en el apartado **GRUPOS**, da clic en el **nombre del grupo de plan de estudios**.

The screenshot shows the 'Grupos' section of the interface. A table lists groups with columns for 'Nombre', 'Descripción', 'Tipo de grupo', 'Etiquetas', and 'Acciones'. The first row, '1er Semestre', is highlighted with an orange box. An orange arrow points to the '1er Semestre' text in the 'Nombre' column.

→ Verás en el detalle del grupo el listado de los estudiantes. **Da clic** en el **icono de ELIMINAR**.



→ Da clic en **ELIMINAR**.



⚠ El botón “Forzar eliminación” se habilitará para borrar del grupo y asignaturas al estudiante. Es importante que lo habilites si deseas eliminar al estudiante de forma definitiva.

■ Agregar asignaturas a grupo de plan de estudio

En los **grupos de plan de estudio** se pueden **agregar materias** desde el listado de grupos o en el detalle del grupo. Podrás agregar todas las asignaturas que necesites.

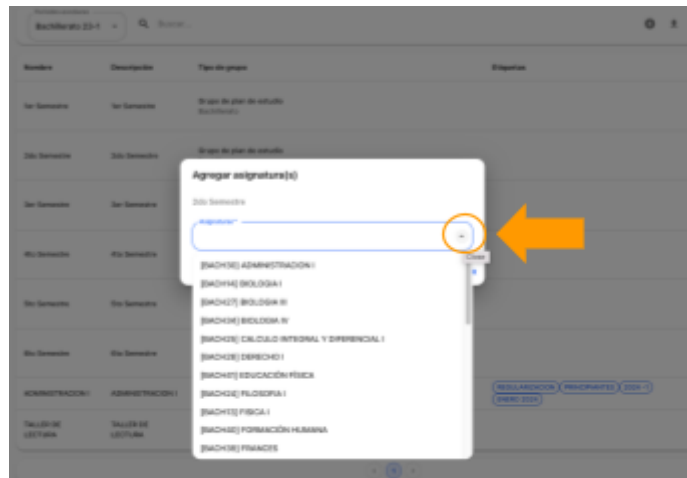
Para agregar asignaturas a un grupo de plan de estudio desde el listado, sigue estos pasos:

→ En el menú lateral izquierdo, en el apartado **GRUPOS**, verás en el listado de los grupos la columna de **acciones**. Da clic en el icono **+** para **AGREGAR ASIGNATURAS**.

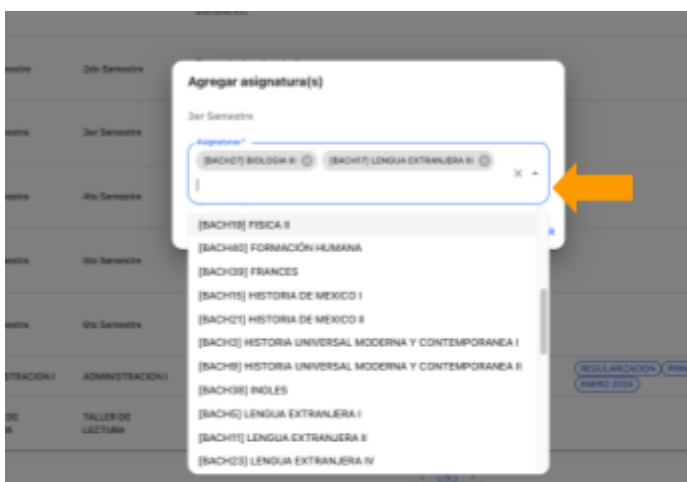
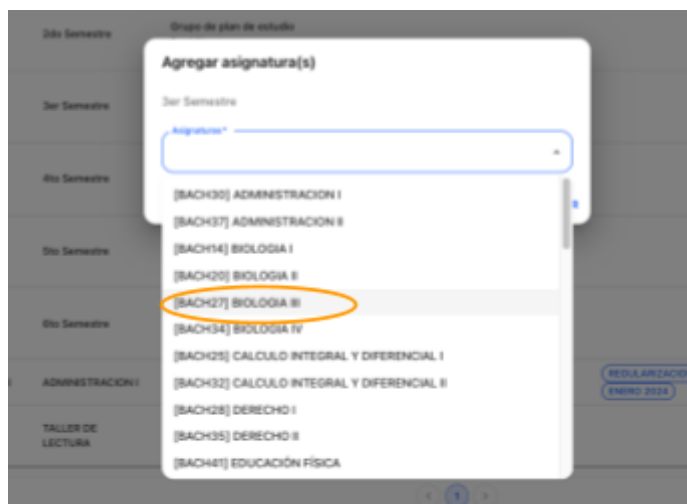




→ A continuación aparecerá un recuadro. **Da clic** en la flecha para desplegar un listado de asignaturas disponibles para el campus y plan de estudios al que pertenece el grupo.



→ **Da clic** en el **nombre de la asignatura**. Si desea agregar varias materias, repite la selección de la materia y agrega todas las materias que necesites al grupo.





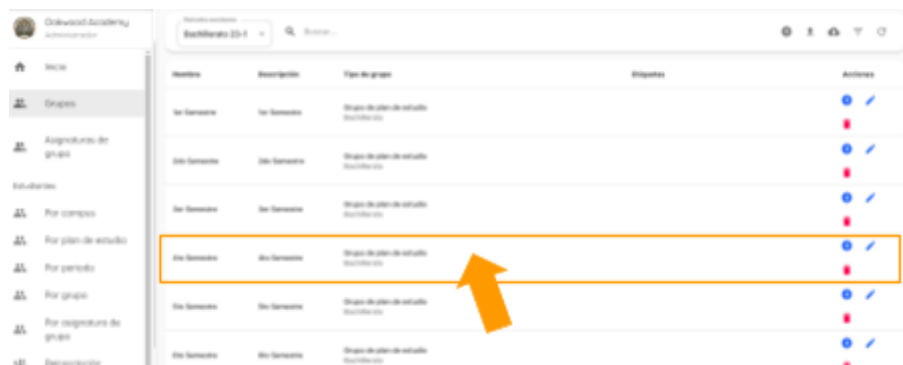
→ Una vez seleccionadas todas las asignaturas que agregaras al grupo, **da clic en AGREGAR.**



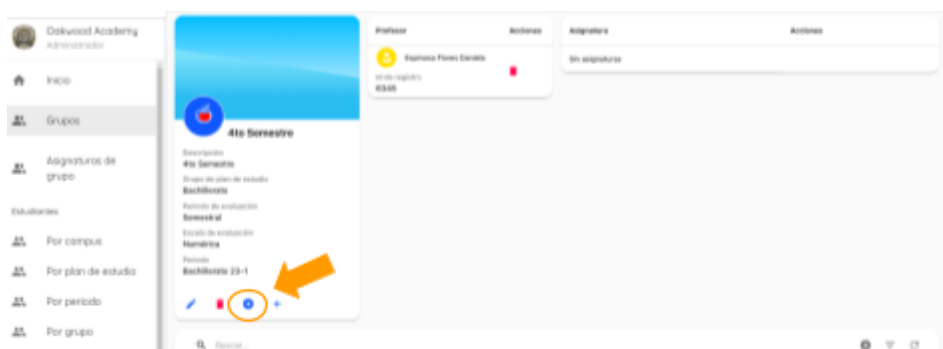
También puedes agregar asignaturas desde el detalle de cada grupo.

Para **agregar asignaturas** desde el **detalle del grupo de plan de estudios**, sigue estos pasos:

→ En el menú lateral izquierdo, en el apartado **GRUPOS**, **da clic** en el **nombre del grupo de plan de estudios** al que deseas **agregar asignaturas**.

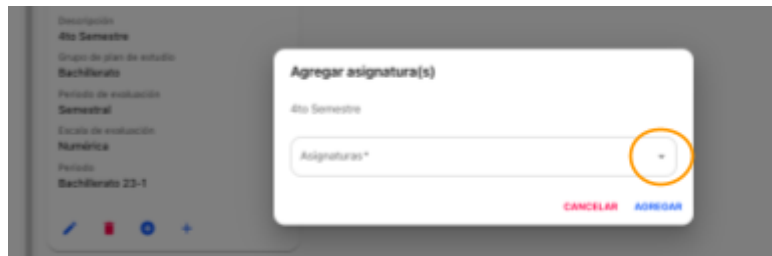


→ En el recuadro de la información del grupo, **da clic** en el icono **+ AGREGAR ASIGNATURA.**

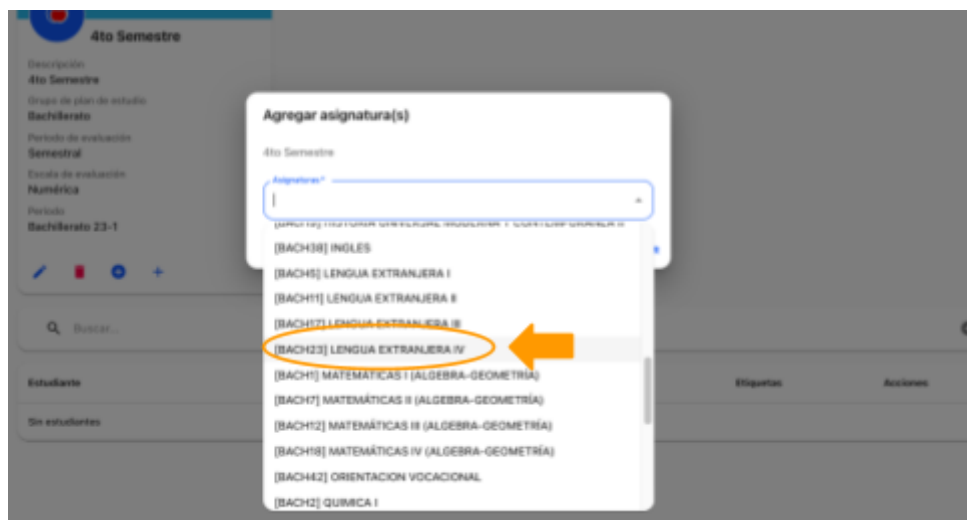




→ Aparecerá un recuadro. **Da clic** en la flecha para desplegar un listado de asignaturas disponibles para el campus y plan de estudios al que pertenece el grupo.



→ **Da clic** en el nombre de la asignatura.



→ Si desea agregar varias materias, repite la selección de la materia y agrega todas las materias que necesites al grupo.

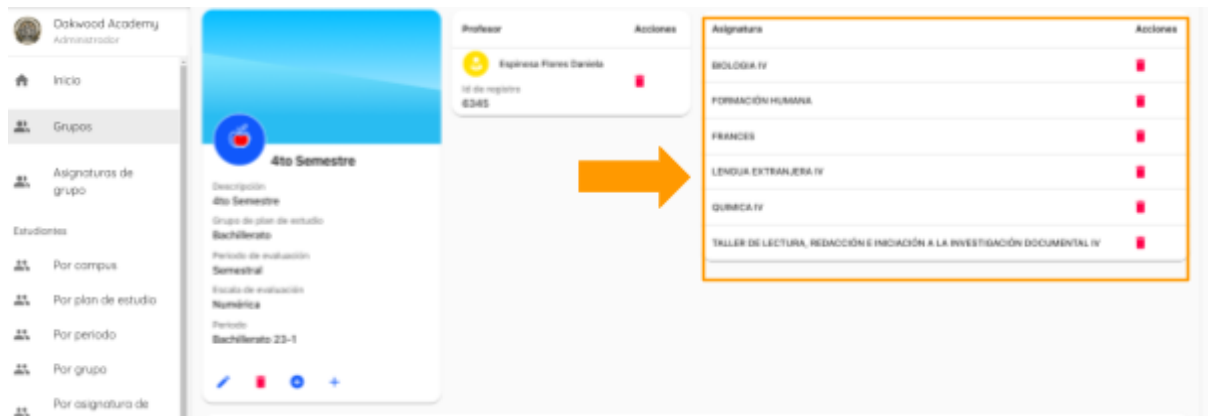




→ Una vez que agregaste todas las asignaturas, **da clic en AGREGAR**.



→ Podrás ver el **listado de las asignaturas** que agregaste desde el detalle del grupo.



→ Al **dar clic en el nombre de la asignatura**, te mostrará los detalles de la asignatura.



→ En el detalle de la asignatura podrás asignar y gestionar profesores asignados a la materia, estudiantes, escala de evaluación y periodos y fechas de evaluación de esa materia.




- **Editar asignatura de grupo de plan de estudio**

Al dar clic en el nombre de alguna de las asignaturas de un grupo de plan de estudio, podrás ver los detalles y editar la información de la asignatura en el grupo.

Para editar la asignatura de grupo, sigue estos pasos:

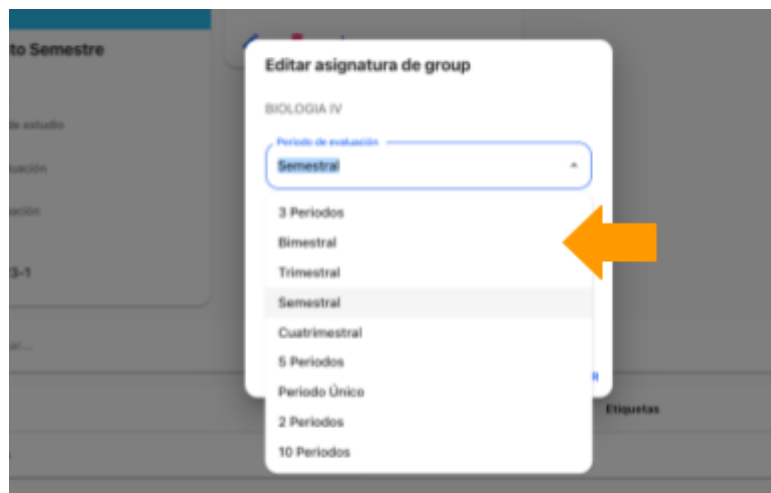
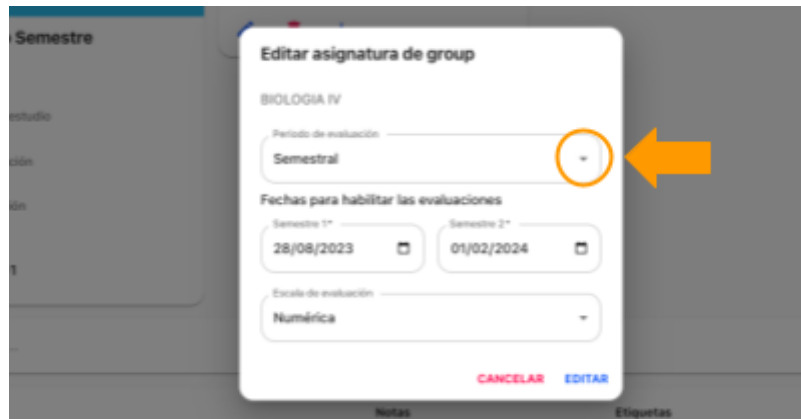
→ En el detalle del grupo de plan de estudio, en el listado de asignaturas, **da clic** en el **nombre de la asignatura** que deseas editar.



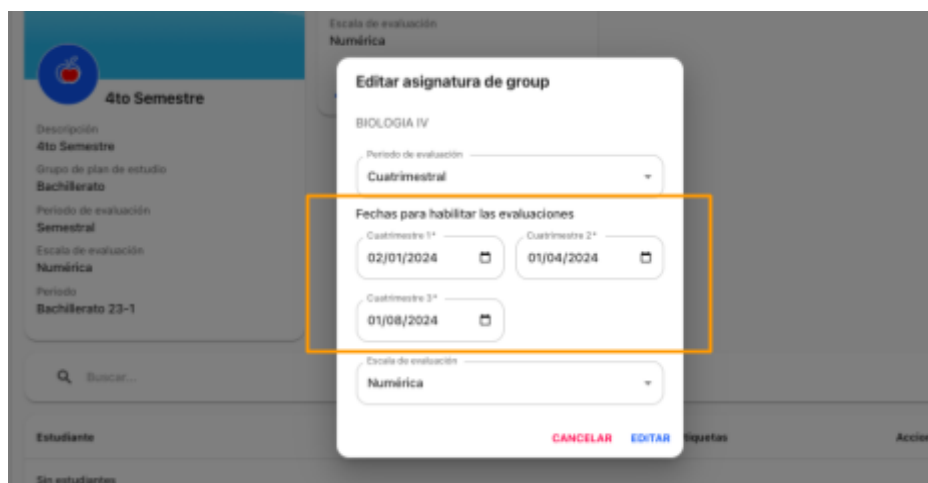
→ Verás el detalle de la asignatura. **Da clic** en el **icono**  en el recuadro con el nombre de la asignatura.



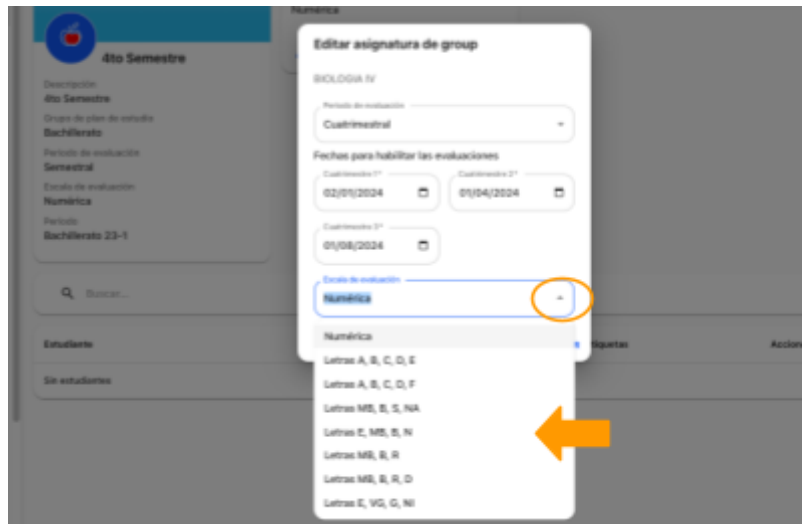
→ En el recuadro podrás editar los periodos de evaluación de la materia. **Da clic** y elige el periodo de evaluación correspondiente.



→ Elige las fechas en las que se habilitará la evaluación para cada periodo.

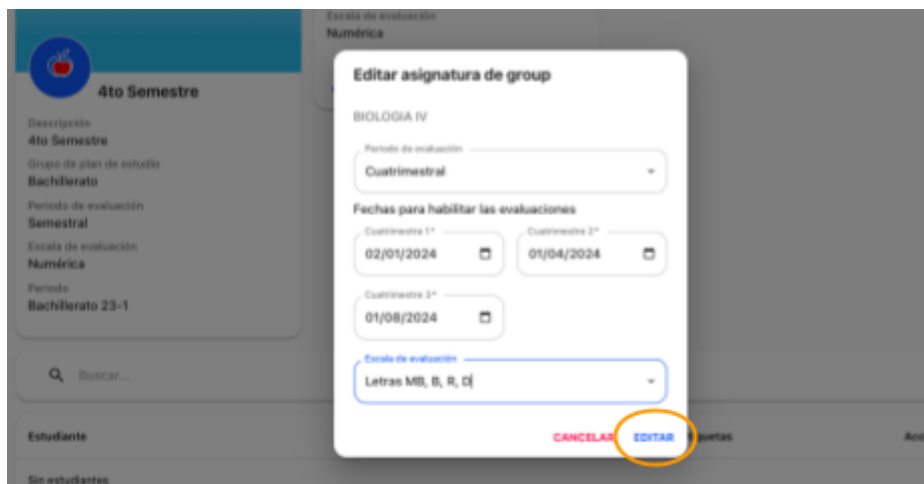


→ También podrás editar la escala de evaluación para la asignatura de grupo.



⚠ Solo puedes elegir una escala de evaluación por asignatura de grupo.

➡ Una vez realizado el ajuste, da clic en **EDITAR**.



➡ Verás el detalle de los periodos y la escala de evaluación en el recuadro de la materia.

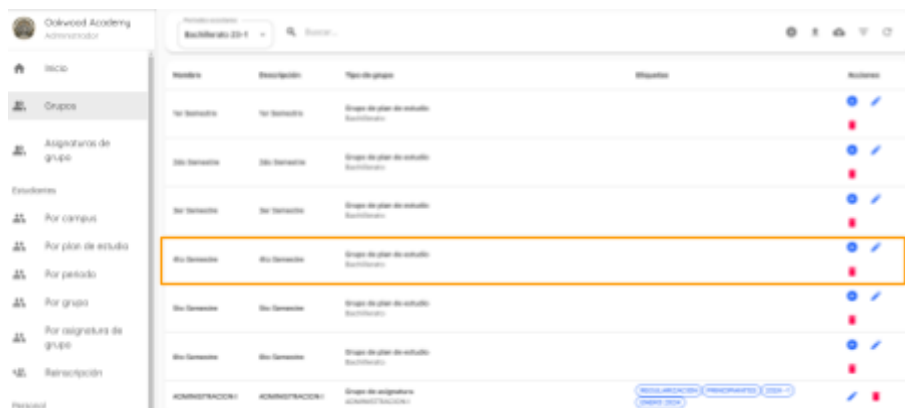




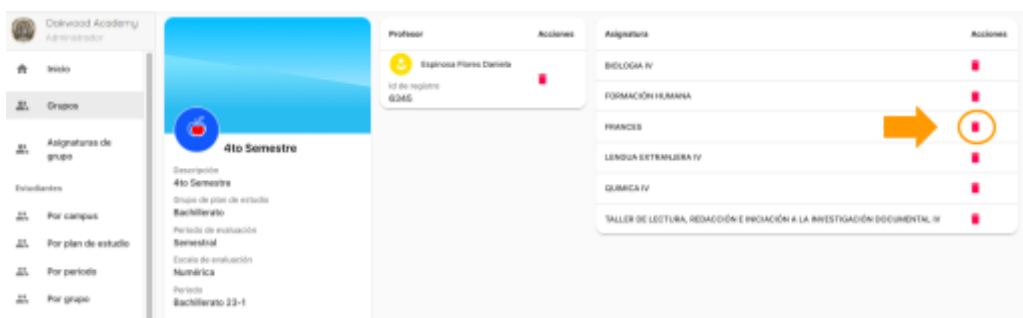
- **Eliminar asignatura de grupo de plan de estudios**

Para eliminar una asignatura del grupo de plan de estudios, sigue estos pasos:

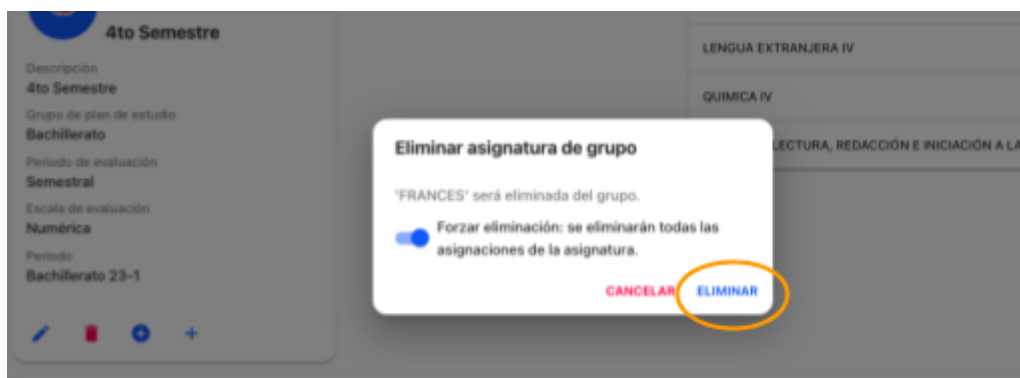
➔ En el listado de grupos, da clic en el grupo de plan de estudios que necesites.



➔ En el detalle del grupo, en la parte derecha de la pantalla verás el recuadro de asignaturas del grupo. **Da clic** en el icono de **Eliminar**.



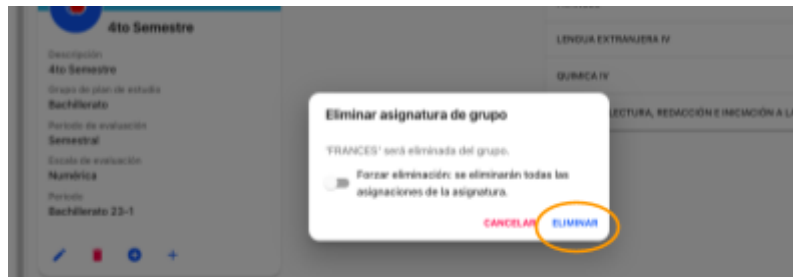
➔ Te mostrará un recuadro de confirmación. Si en la asignatura de grupo tenías información cargada, deberás forzar la eliminación habilitando el botón “Forzar eliminación”. Si la asignatura de grupo no tiene información relevante, podrás eliminarla sin habilitar el botón de “Forzar eliminación”.



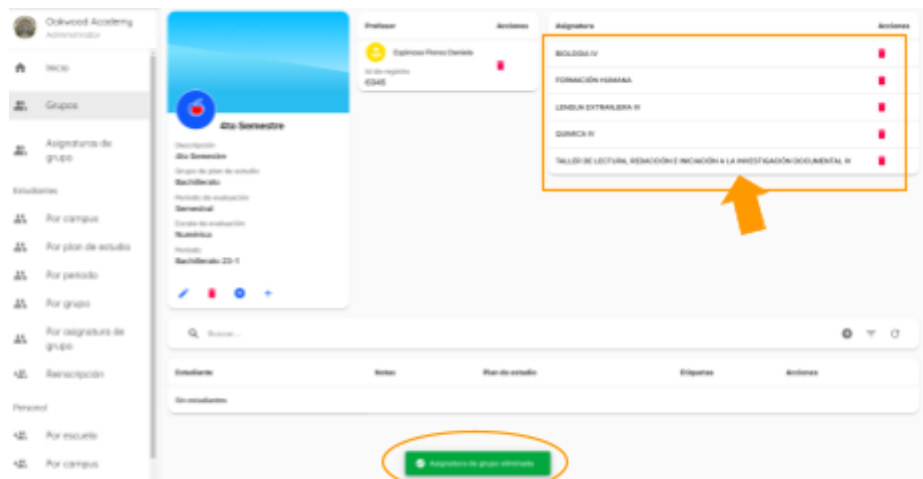


⚠ El botón “Forzar eliminación” borrará toda la información y asignaciones de la materia en el grupo. Es importante que lo habilites si deseas eliminar la materia de forma definitiva.

➔ Para eliminar la materia, da clic en **ELIMINAR**.



La asignatura desaparecerá del listado del grupo de plan de estudios.



- **Agregar profesor a asignatura de grupo de plan de estudios**

En los grupos de plan de estudios podrás agregar profesores a cada asignatura. Para agregar profesor a cada asignatura, sigue estos pasos:

➔ En el listado de grupos, selecciona el grupo de plan de estudios al que quieres agregar un profesor.



Asignatura	Descripción	Tipo de grupo	Acciones
1er Semestre	1er Semestre	Grupo de plan de estudio Bachillerato	[Iconos de acciones]
2do Semestre	2do Semestre	Grupo de plan de estudio Bachillerato	[Iconos de acciones]
3er Semestre	3er Semestre	Grupo de plan de estudio Bachillerato	[Iconos de acciones]
4to Semestre	4to Semestre	Grupo de plan de estudio Bachillerato	[Iconos de acciones]
5to Semestre	5to Semestre	Grupo de plan de estudio Bachillerato	[Iconos de acciones]
6to Semestre	6to Semestre	Grupo de plan de estudio Bachillerato	[Iconos de acciones]
7to Semestre	7to Semestre	Grupo de plan de estudio Bachillerato	[Iconos de acciones]
8to Semestre	8to Semestre	Grupo de plan de estudio Bachillerato	[Iconos de acciones]
Asignatura (Reservado)	Asignatura (Reservado)	Grupo de asignatura Bachillerato	[Iconos de acciones]

→ Da clic en la asignatura a la que deseas agregar el profesor.

4to Semestre
 Descripción: 4to Semestre
 Tipo de plan de estudio: Bachillerato
 Período de evaluación: Semestral
 Escala de evaluación: Numérica
 Período: Bachillerato 23-1

Asignatura	Acciones
BIOLOGIA IV	[Iconos de acciones]
FORMACIÓN HUMANA	[Iconos de acciones]
LENGUA EXTRANJERA IV	[Iconos de acciones]
QUÍMICA IV	[Iconos de acciones]
TALLER DE LECTURA, RESUMEN Y FICCIÓN A LA INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL IV	[Iconos de acciones]

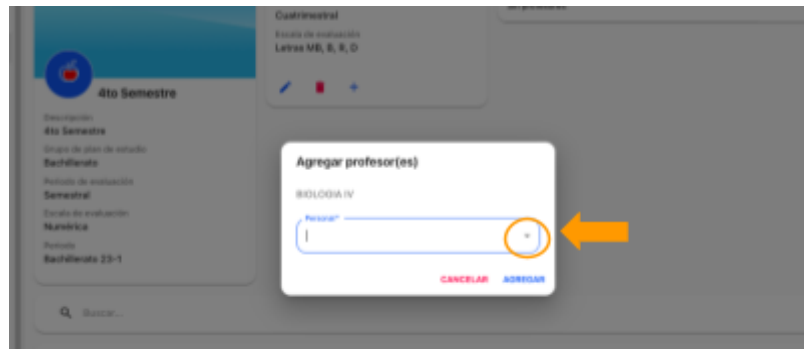
⚠ *Es importante que para que puedas agregar a un profesor a la materia de grupo, lo hayas dado de alta previamente en el listado de personal de la escuela y se haya agregado al campus. Para dar de alta personal en el campus, ve al tema [Agregar personal](#).*

→ En el detalle de la asignatura, da clic en el icono de + para agregar profesor.

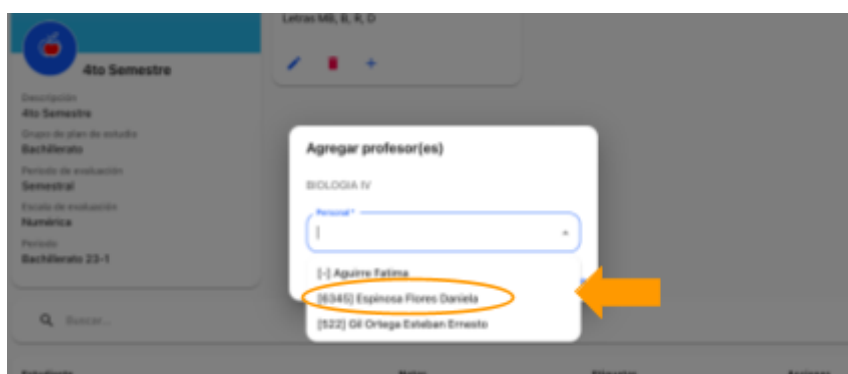
BIOLOGIA IV
 Período de evaluación: Cuatrimestral
 Escala de evaluación: Letras M, B, R, D

Profesor: Sin profesores

→ Te mostrará un recuadro, da clic en la flecha para desplegar la lista de staff del campus.

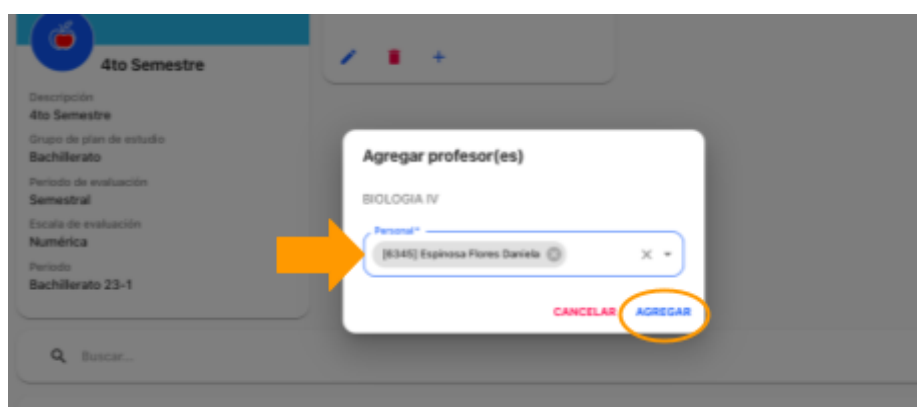


→ De la lista desplegable, selecciona al profesor que desees agregar a la asignatura de grupo. Podrás repetir la selección para agregar varios profesores.

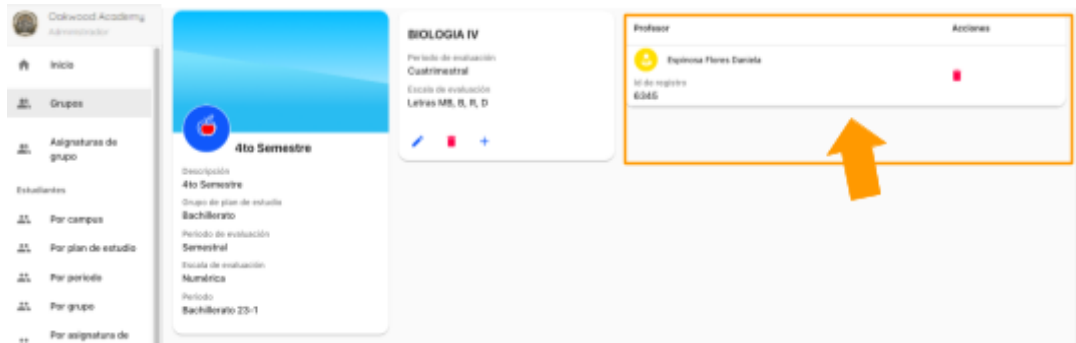


i Puedes agregar a todos los profesores que desees a la asignatura de grupo de plan de estudios. Cada profesor que agregues, tendrá acceso a Classroom.

→ Una vez que agregaste a todos los profesores a la asignatura de grupo de plan de estudios, **da clic en AGREGAR**.



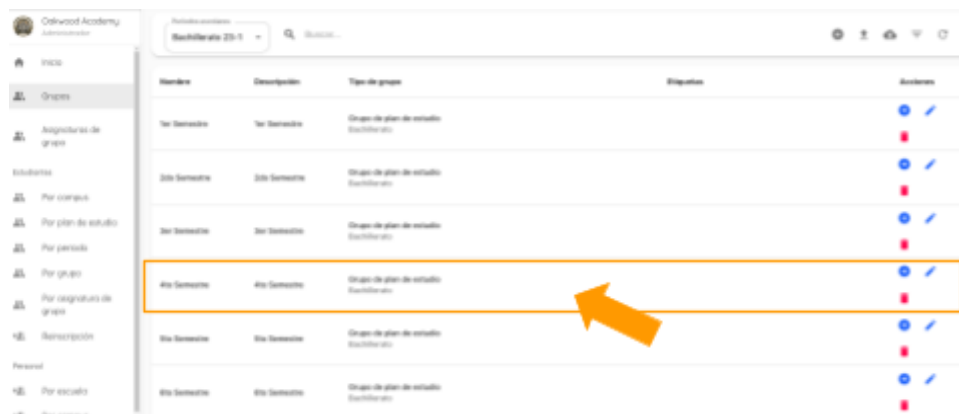
→ Verás agregados a los profesores en un listado en la parte superior derecha de la pantalla.



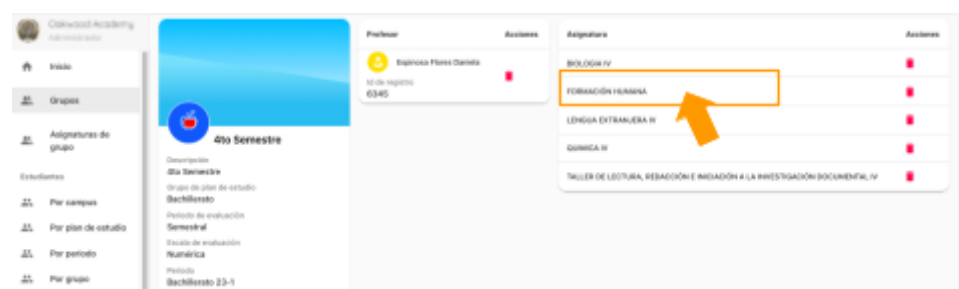
- **Eliminar profesor de la asignatura de grupo de plan de estudios**

Para eliminar un profesor de asignatura del grupo de plan de estudios, sigue estos pasos:

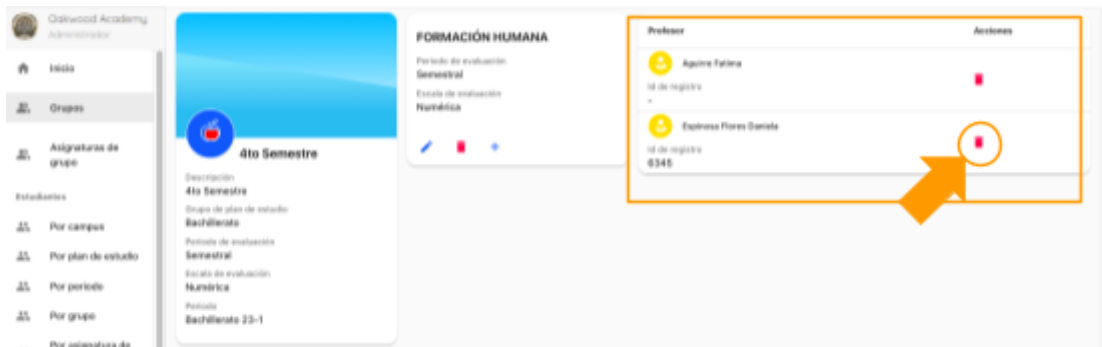
➔ En el listado de grupos, da clic en el grupo de plan de estudios que necesites.



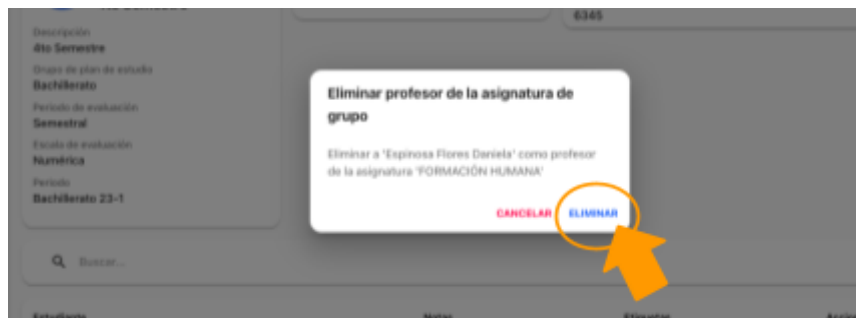
➔ En el detalle del grupo, en la parte derecha de la pantalla verás el recuadro de asignaturas del grupo. **Da clic** en la **asignatura** de grupo.



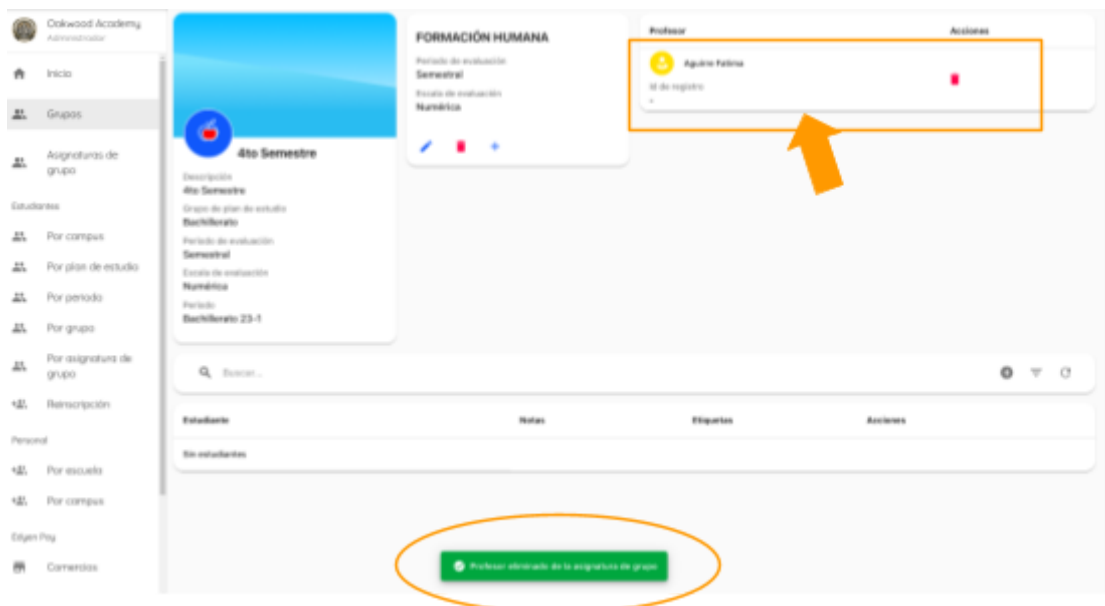
➔ En el listado de profesores, **da clic** en el icono de **Eliminar** en el nombre del profesor que deseas eliminar.



➔ Da clic en **ELIMINAR**.



➔ Verás un mensaje “Profesor eliminado de la asignatura de grupo”. El profesor desaparecerá del listado.

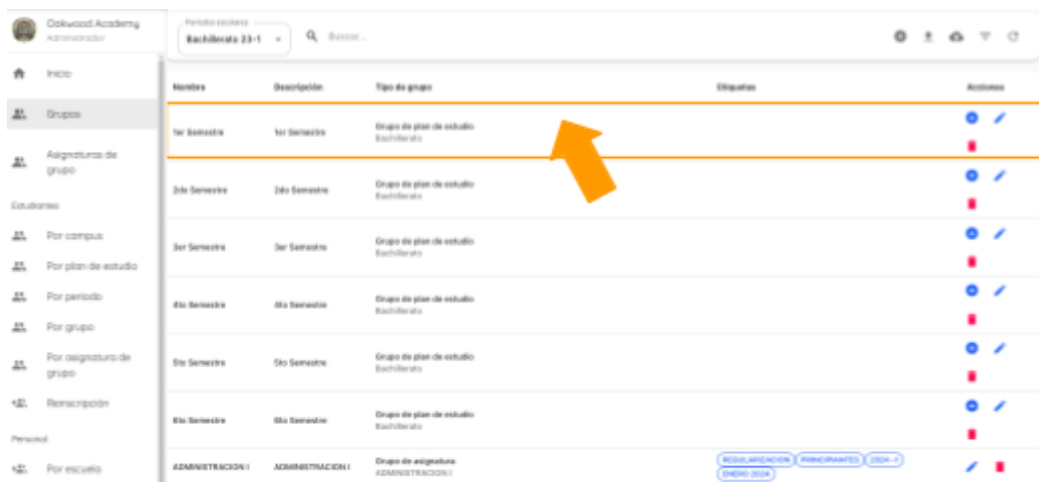




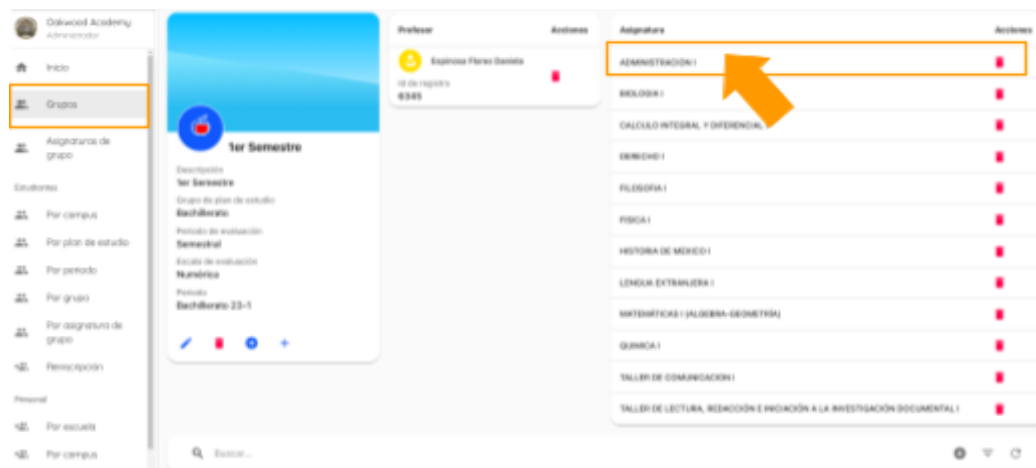
- **Agregar estudiantes a asignatura de grupo de plan de estudio**

Para agregar estudiantes a la asignatura de grupo de plan de estudio, sigue estos pasos:

→ En el menú lateral izquierdo, en el apartado **GRUPOS**, da clic en el **nombre del grupo de plan de estudios** al que deseas **agregar estudiantes**.

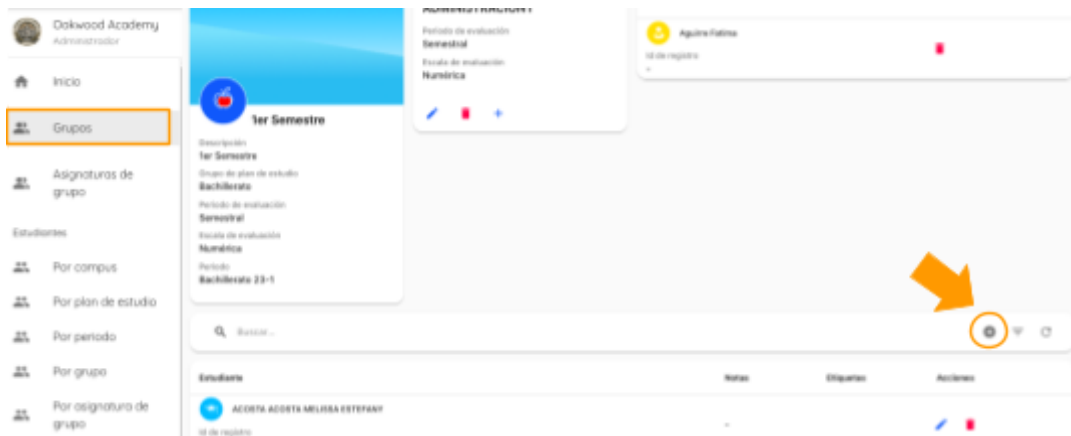


→ En el detalle del grupo, elige la asignatura en la que agregarás a los estudiantes.

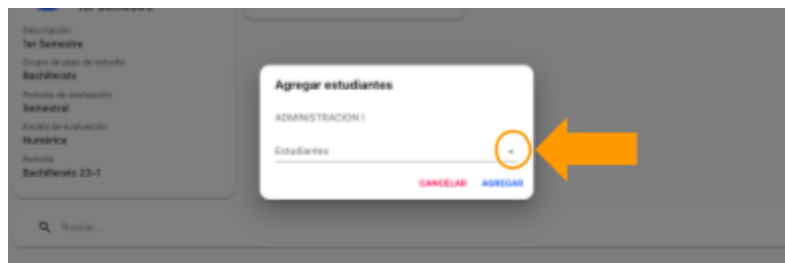


⚠ Para agregar estudiantes a una materia, primero debes agregar estudiantes al grupo de plan de estudios.

→ En la parte inferior derecha de la pantalla, da clic en el icono **+** para agregar un estudiante.



→ Te mostrará un recuadro con una lista desplegable. **Da clic** para ver el listado de estudiantes en el plan de estudios y que podrás agregar a la asignatura.



→ Selecciona los estudiantes que desees agregar. Puedes repetir y agregar a todos los estudiantes.



→ Una vez que seleccionaste a los estudiantes, **da clic** en **AGREGAR**.

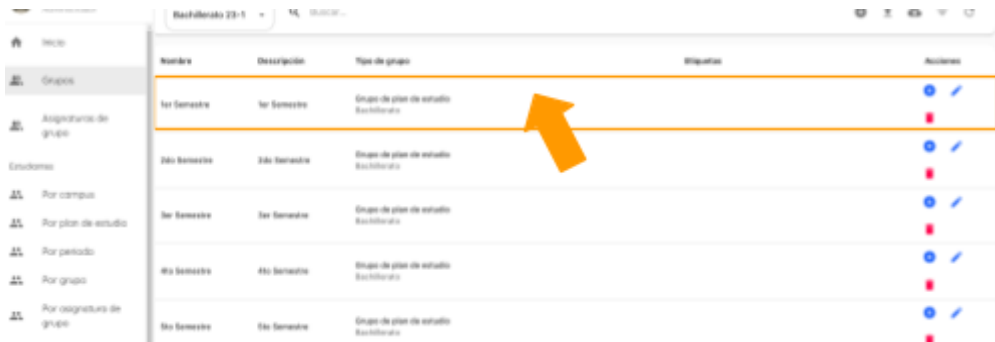




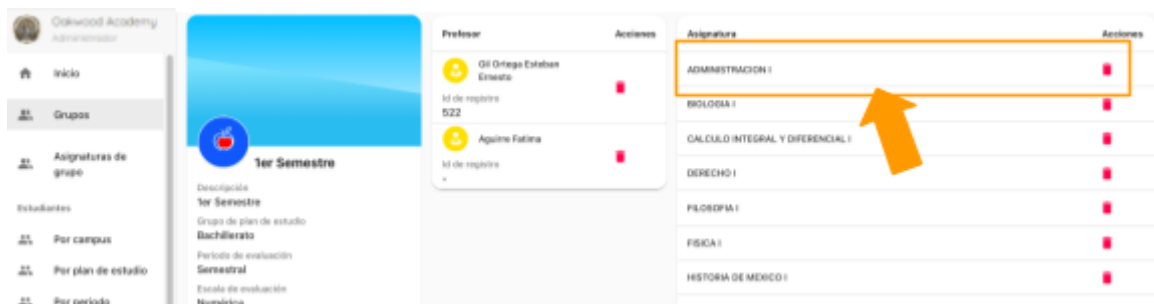
- **Editar información del estudiante en la asignatura de grupo de plan de estudios**

Para editar información de los estudiantes en la asignatura de grupo de plan de estudio, sigue estos pasos:

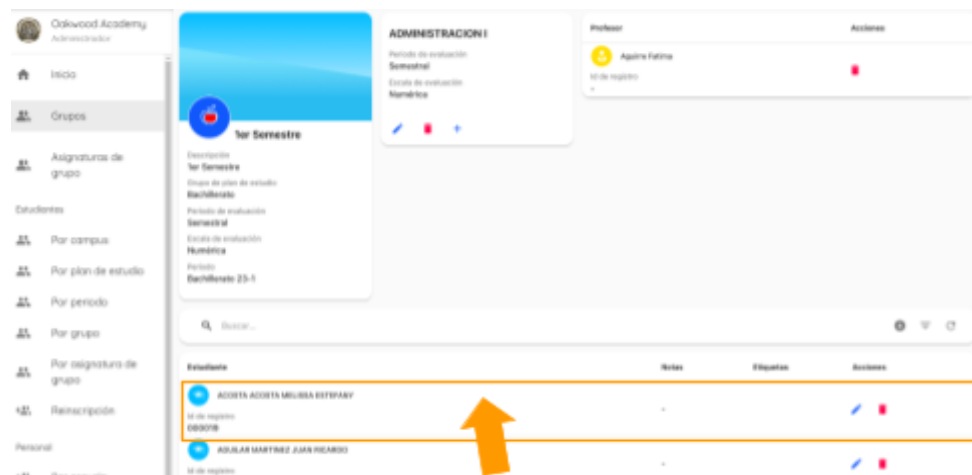
→ En el menú lateral izquierdo, en el apartado **GRUPOS**, da clic en el **nombre del grupo de plan de estudios**.




→ En el detalle del grupo de plan de estudio, en el listado de asignaturas, da clic en el **nombre de la asignatura**.

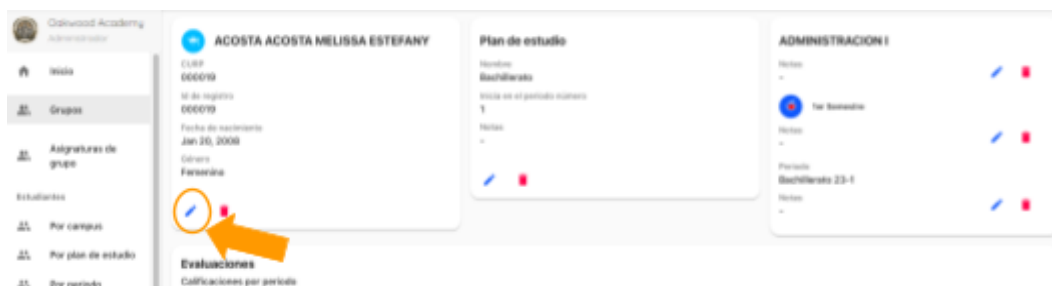


→ En el detalle de la asignatura verás el listado de estudiantes en la parte inferior de la pantalla, da clic en el **nombre del estudiante**.





→ En el detalle del estudiante, da clic en el icono  de editar.



→ Podrás editar la información del estudiante. Da clic en **GUARDAR**.



- **Filtros en el listado de estudiantes de asignatura de grupo de plan de estudios**

En el listado de estudiantes de la asignatura podrás filtrar a los estudiantes por su estatus en la plataforma:

→ Da clic en el icono de **filtros**. Selecciona y filtra por **periodo escolar**, **tipo de grupo** y **plan de estudio**.

- ◆ *Todos: Te mostrará una lista de estudiantes con todos los status (Activo y Eliminado)*
- ◆ *Activo: Te mostrará una lista de estudiantes activos en la asignatura de grupo.*
- ◆ *Eliminado: Te mostrará una lista de estudiantes que se eliminaron de la asignatura del grupo.*

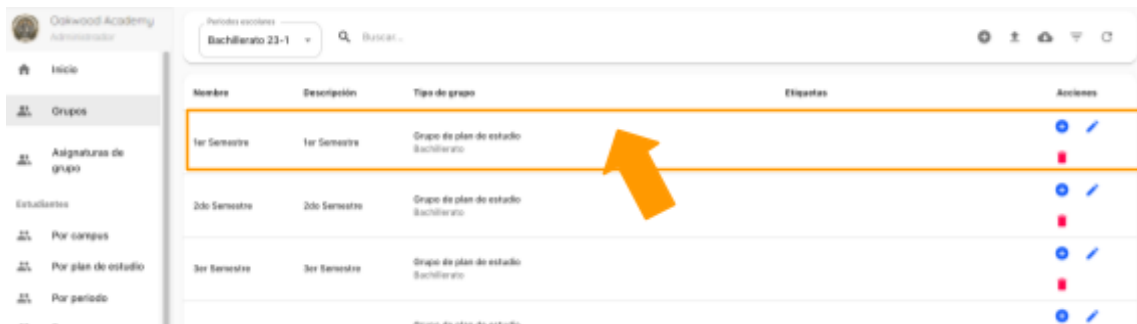




- **Detalle del estudiante en la asignatura de grupo de plan de estudios**

Para visualizar la información del estudiante en la asignatura de grupo por plan de estudio sigue los siguientes pasos:

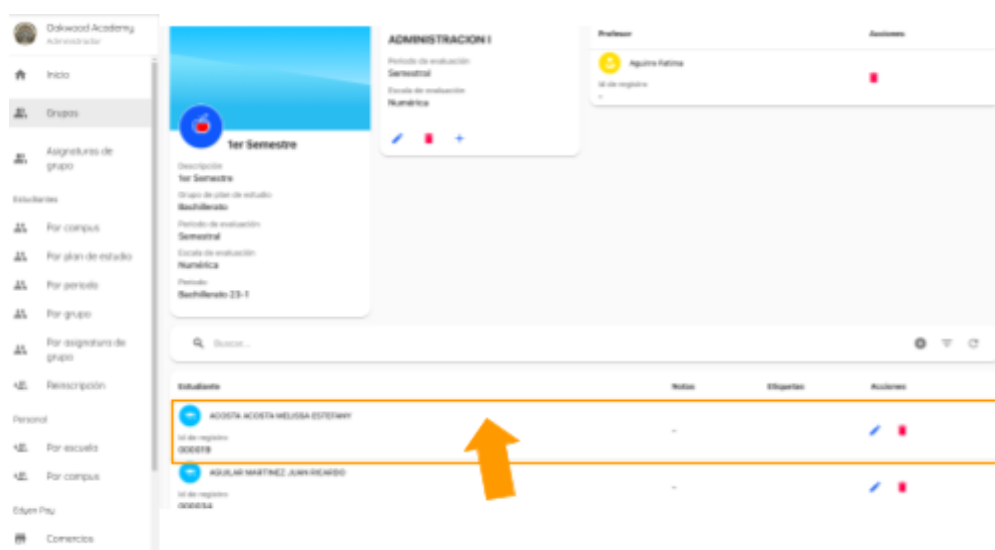
→ En el menú lateral izquierdo, en el apartado **GRUPOS**, da clic en el **nombre del grupo de plan de estudios**.



→ En el detalle del grupo de plan de estudio, en el listado de asignaturas, da clic en el **nombre de la asignatura**.



→ En el detalle de la asignatura por plan de estudio, da clic en el **nombre del estudiante**.





→ Podrás visualizar la siguiente información del estudiante: Datos generales del estudiante, el plan de estudio, nombre de la asignatura, evaluaciones, actividad diaria e insignias.

ACOSTA ACOSTA MELISSA ESTEFANY
 CURP: 000019
 ID de registro: 000019
 Fecha de nacimiento: Jan 20, 2000
 Género: Femenino

Plan de estudio
 Nombre: Bachillerato
 Inicio en el periodo número: 1
 Notas: -

ADMINISTRACION I
 Notas: -
 1er Semestre
 Notas: -
 Periodo: Bachillerato 23-1
 Notas: -

Evaluaciones
 Calificaciones por periodo

Periodo	Evaluaciones	Comentarios
Semestre 1	10	
Semestre 2	-	

★ **Actividad diaria:** Podrás visualizar:

- ◆ **Asistencia:** **PRESENTE**, **RETARDO** y **AUSENTE** es el status del estudiante en la asignatura cuando cuando pasen lista y se marcara del color correspondiente.
- ◆ **Participaciones:** Es el número de participaciones del estudiante por asignatura.
- ◆ **Diario del profesor:** Notas internas del profesor. Sólo son visibles para el profesor y los administradores.

Actividad diaria
 Noviembre 2023
 Fecha: 2 de Nov. de 2023
 Asistencia: Presente
 Participaciones: 2
 Diario del profesor: Puntos extra en administración por la exactitud de la respuesta

Insignias

Fecha	Profesor	Insignia
13 de nov. de 2023	Aguirre Patricia	Quilting Day Participante 2023
13 de nov. de 2023	Aguirre Patricia	BUEN TRABAJO
27 de oct. de 2023	Aguirre Patricia	EXCELENTE TRABAJO
27 de oct. de 2023	Aguirre Patricia	BUEN TRABAJO

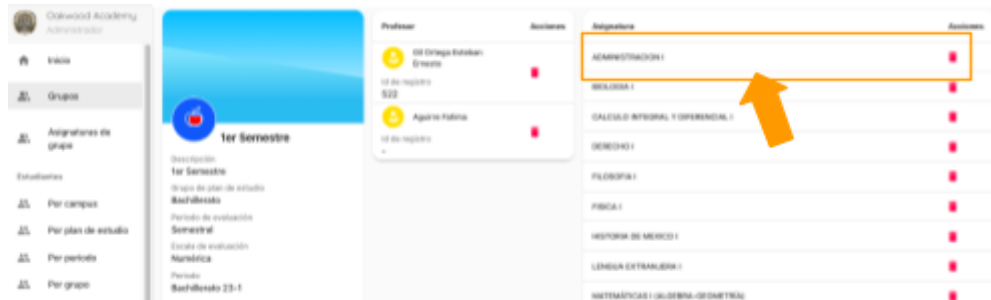
- **Eliminar estudiante de la asignatura de grupo de plan de estudios**

Para eliminar un estudiante del grupo de plan de estudios, sigue estos pasos:

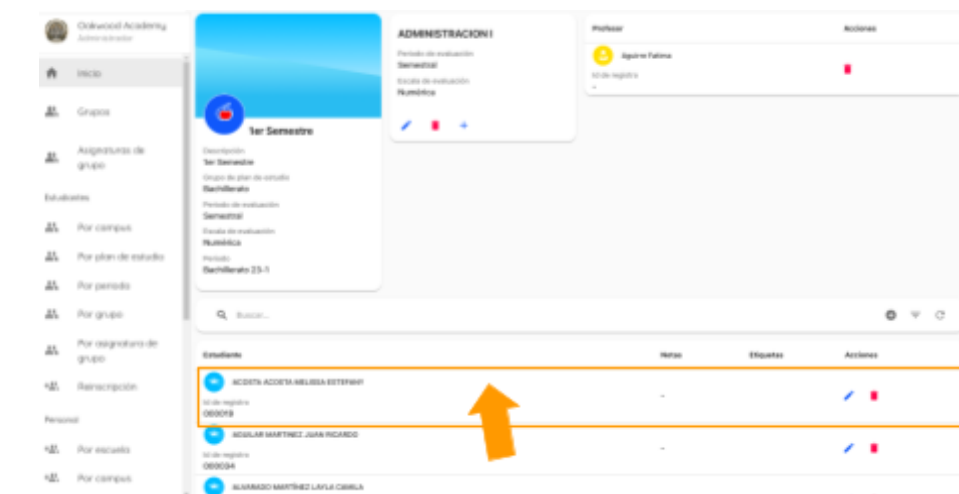
→ En el menú lateral izquierdo, en el apartado **GRUPOS**, da clic en el **nombre del grupo de plan de estudios**.



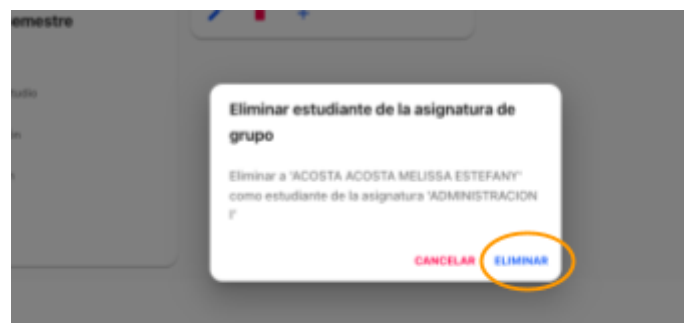
→ En el detalle del grupo de plan de estudio, en el listado de asignaturas, **da clic** en el **nombre de la asignatura**.



→ En el detalle de la asignatura, encontrarás la lista de los estudiantes en la parte inferior de la pantalla. Dentro del listado, en la columna **acciones**, **da clic** en el **icono de ELIMINAR**.



→ **Da clic** en **ELIMINAR** para confirmar.





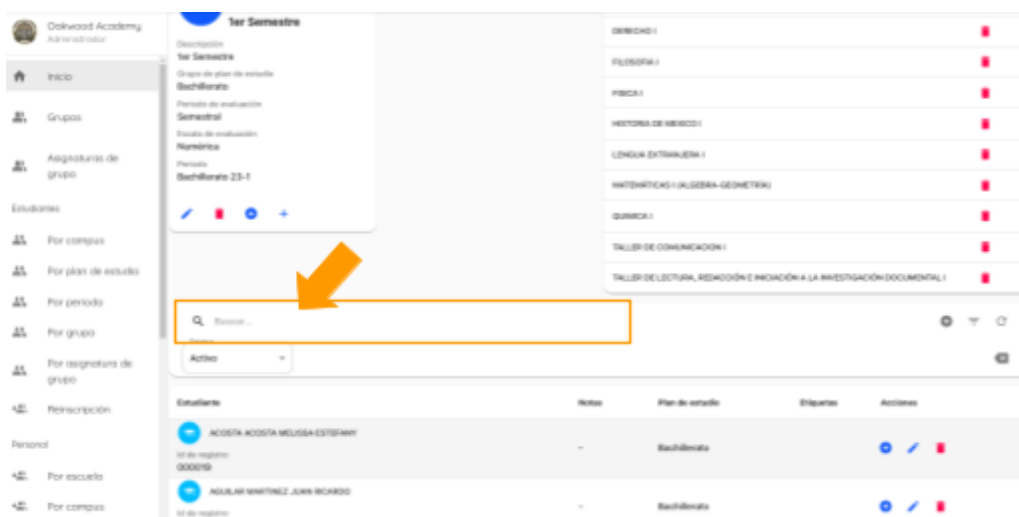
○ Filtros en el listado de estudiantes de grupo de plan de estudios

En el listado de estudiantes del grupo por plan de estudio podrás filtrar a los estudiantes por su estatus en la plataforma. Para realizar un filtrado de la información, sigue estos pasos:

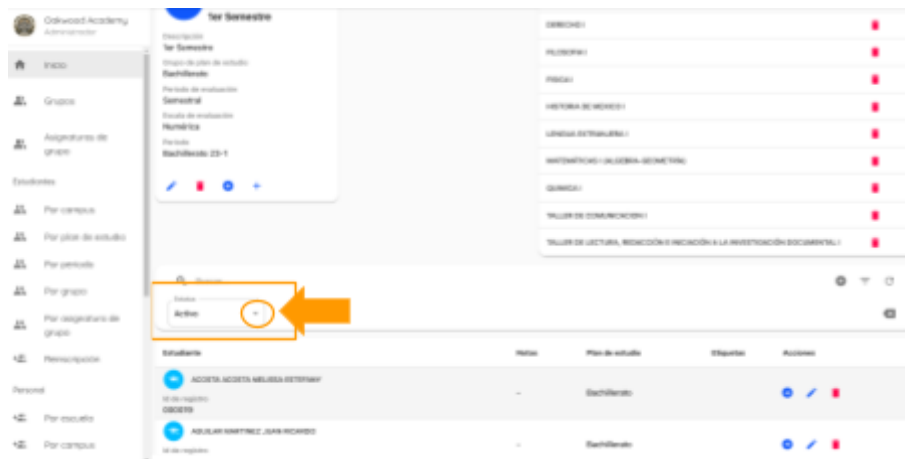
➔ En el menú lateral izquierdo, en el apartado **GRUPOS**, da clic en el nombre del grupo de plan de estudios y después da clic en el icono de filtros.



➔ Busca el nombre del estudiante que deseas visualizar.

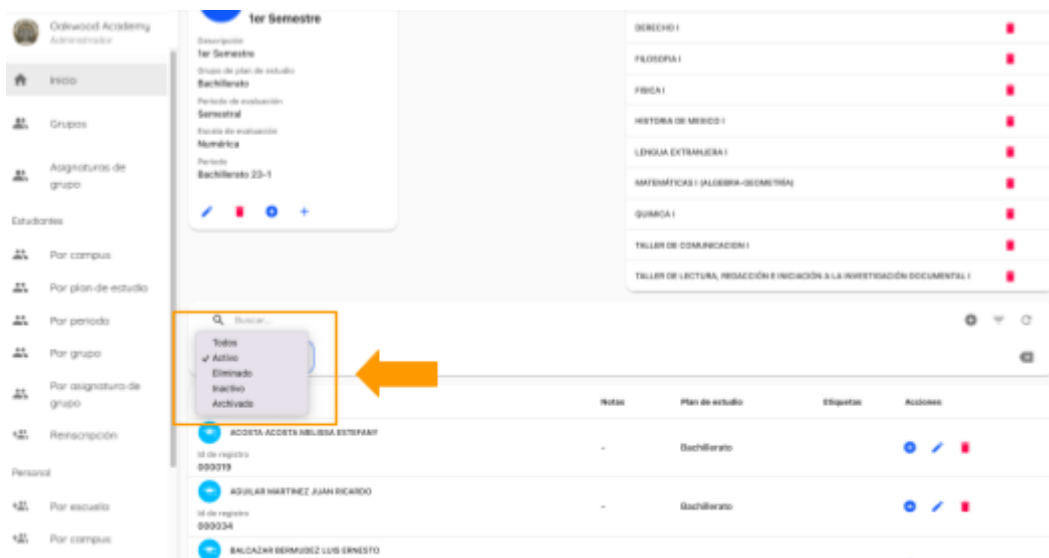


➔ Da clic en la flecha del estatus, selecciona un estatus.



➔ Verás que se despliega una lista con los estatus. **Selecciona un estatus.**

- ◆ **Todos:** Te mostrará una lista de estudiantes con todos los status (Activo y Eliminado).
- ◆ **Activo:** Te mostrará una lista de estudiantes que se eliminaron y se volvieron a reactivar.
- ◆ **Eliminado:** Te mostrará una lista de estudiantes que se eliminaron. Podrás reactivar al estudiante.

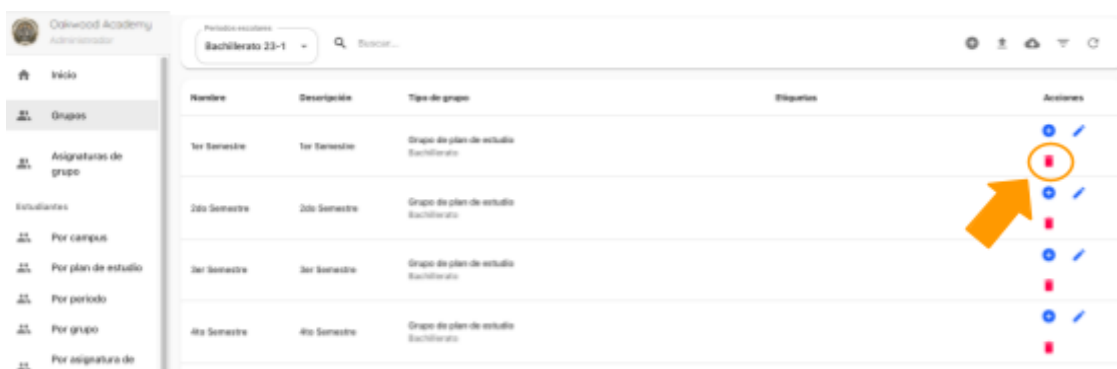




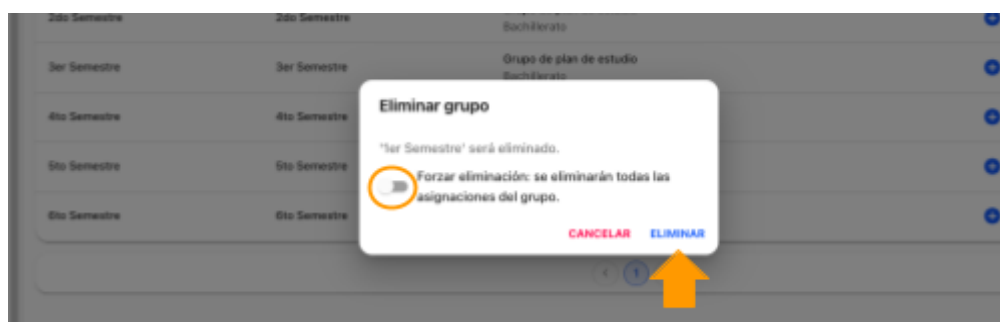
○ Eliminar grupo de plan de estudios

Podrás eliminar toda la información en general de un grupo por plan de estudio , sigue estos pasos:

→ En el menú lateral izquierdo, en el apartado **GRUPOS**, en el **listado de los grupos**, aparece de lado derecho las **acciones**. **Da clic** en el icono de **ELIMINAR**.



→ En el recuadro que te muestra, **da clic** en **ELIMINAR**.



⚠ El botón "Forzar eliminación" borrará toda la información y asignaciones del grupo. Es importante que lo habilites si deseas eliminar al grupo de forma definitiva.



○ Filtros

Se podrá filtrar la información de los grupos por plan de estudio, sigue estos pasos:

→ En el apartado de **GRUPOS**, del lado derecho superior encontrarás diferentes iconos. **Da clic** en el icono de **FILTROS**.



→ Podrás filtrar la información seleccionando el periodo escolar, tipo de grupo y plan de estudio.



→ También podrás filtrar por estatus de los estudiantes. **Da clic** en **estatus** y selecciona una opción.

- ◆ **Todos:** Te mostrará una lista de estudiantes con todos los estatus (Activo y Eliminado).
- ◆ **Activo:** Te mostrará una lista de estudiantes están activos en el grupo.
- ◆ **Eliminado:** Te mostrará una lista de estudiantes que se eliminaron del grupo.





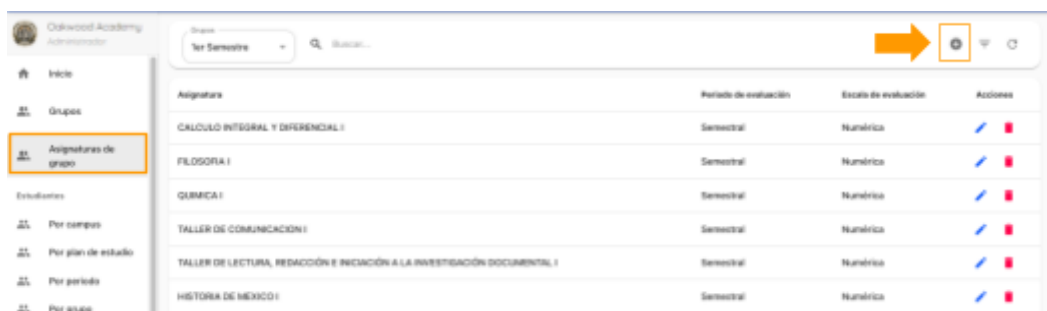
● ASIGNATURAS DE GRUPO

En este apartado podrás editar la información de las asignaturas de un grupo y gestionar a los alumnos y profesores que pertenezcan a cada asignatura.

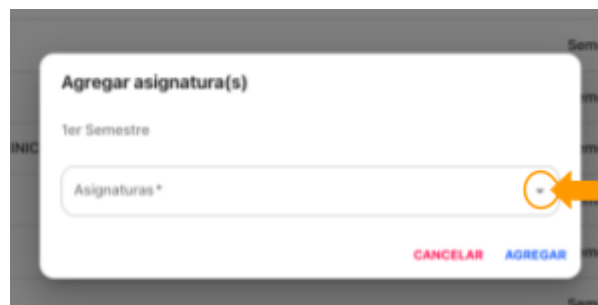
○ Agregar asignatura(s)

Para agregar una asignatura a un grupo de plan de estudios, sigue estos pasos:

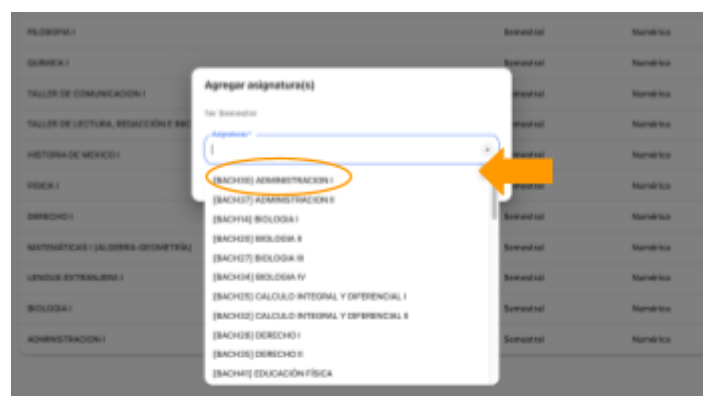
→ En el menú izquierdo, en el apartado de **ASIGNATURAS DE GRUPO**, da clic en el icono **+** para **AGREGAR ASIGNATURAS**.



→ Te mostrará un recuadro para agregar la asignatura, da clic en la **flecha** para ver el listado de asignaturas disponibles.

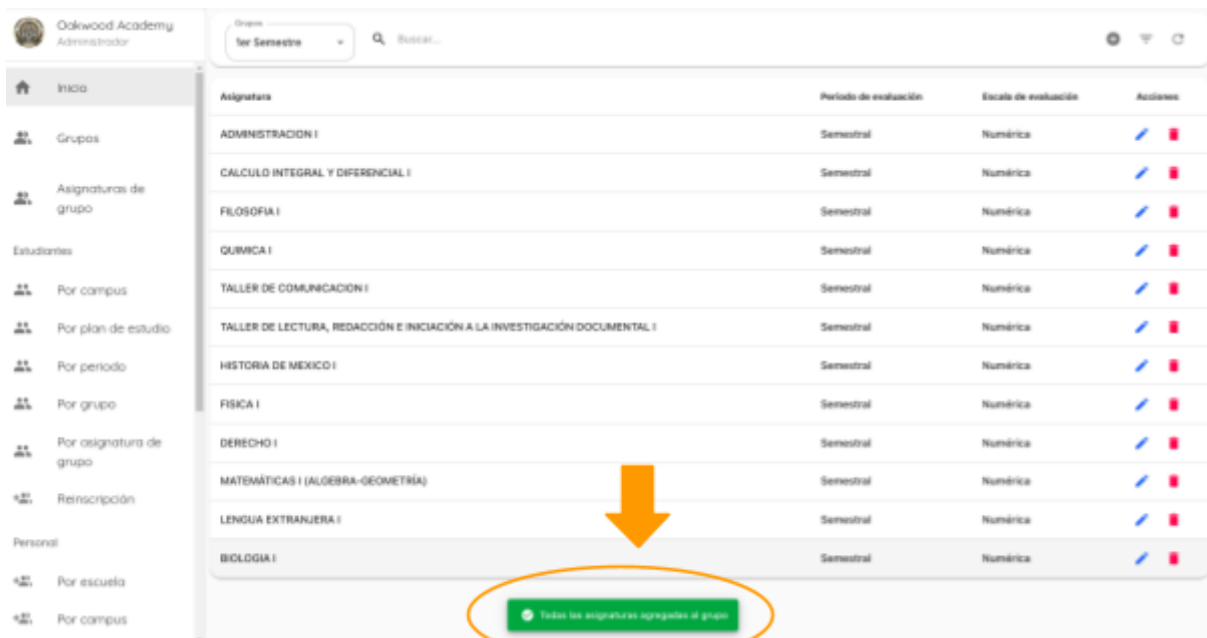


→ Selecciona la asignatura que deseas agregar al grupo. Puedes agregar varias al mismo tiempo.





→ Una vez seleccionada la asignatura, da clic en **AGREGAR**.






○ Editar asignatura de grupo

Al editar la información de la asignatura del grupo de plan de estudios podrás modificar periodos de evaluación, fechas de evaluación de cada periodo y la escala evaluativa de la materia.

Para editar esta información, sigue estos pasos:

→ En el menú izquierdo, en el apartado de **ASIGNATURAS DE GRUPO**, verás el listado de asignaturas dependiendo el grupo que hayas seleccionado en el filtro. **Da clic** en el icono de  **editar** que está del **lado derecho de la pantalla** sobre el nombre de la asignatura que deseas modificar.



Asignatura	Periodo de evaluación	Escala de evaluación	Acciones
CALCULO INTEGRAL Y DIFERENCIAL I	Semestral	Numérica	 
FILOSOFIA I	Semestral	Numérica	 
QUIMICA I	Semestral	Numérica	 
TALLER DE COMUNICACION I	Semestral	Numérica	 
TALLER DE LECTURA, REDACCIÓN E INICIACIÓN A LA INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL I	Semestral	Numérica	 
HISTORIA DE MEXICO I	Semestral	Numérica	 

→ Podrás editar el periodo de evaluación, fechas para habilitar la evaluación y la escala de evaluación. Una vez que realizaste los cambios necesarios, **da clic** en **EDITAR**.



Editar asignatura de grupo

CALCULO INTEGRAL Y DIFERENCIAL I

Periodo de evaluación:

Fechas para habilitar las evaluaciones:

Semestre 1*:

Semestre 2*:


Escala de evaluación:

CANCELAR **EDITAR**



→ Podrás también editar la información desde el detalle de la asignatura. Para ello, **da clic** en el nombre de la **asignatura**.












Asignatura	Periodo de evaluación	Escala de evaluación	Acciones
CALCULO INTEGRAL Y DIFERENCIAL I	Semestral	Númerica	 
FILOSOFIA I	Semestral	Númerica	 
QUIMICA I	Semestral	Númerica	 
TALLER DE COMUNICACIÓN I	Semestral	Númerica	 
TALLER DE LECTURA, REDACCIÓN E INICIACIÓN A LA INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL I	Semestral	Númerica	 
HISTORIA DE MEXICO I	Semestral	Númerica	 

➔ Verás el **detalle de la asignatura**. En la información general, **da clic** en el icono  **editar**.

CALCULO INTEGRAL Y DIFERENCIAL I
Periodo de evaluación: Semestral
Escala de evaluación: Numérica

Profesor:  Apolonia Flores
Si es registro: 



Descripción: 1er Semestre
Grupo de plan de estudio: Bachillerato
Periodo de evaluación: Semestral
Escala de evaluación: Numérica
Periodo: Bachillerato 23-1

Estudiante	Notas	Etiquetas	Acciones
 ACOSTA ACOSTA MELISSA ESTEFANY Id de registro: 000619	-	Etiquetas de grupo: DANZA, NIVEL 1 Impresora del periodo: MEXI-ESPANOL, ESTADISTICA, ING. 2024	 
 AGUILAR MARTINEZ JAMAI RICARDO Id de registro: 000634	-		 
 BALGAZAR BARRAZA LUIS ERNESTO	-		 

Editar asignatura de group

CALCULO INTEGRAL Y DIFERENCIAL I

Periodo de evaluación: Semestral

Fechas para habilitar las evaluaciones:
Semestre 1*: 28/08/2023  Semestre 2*: 01/02/2024 

Escala de evaluación: Numérica

CANCELAR **EDITAR**



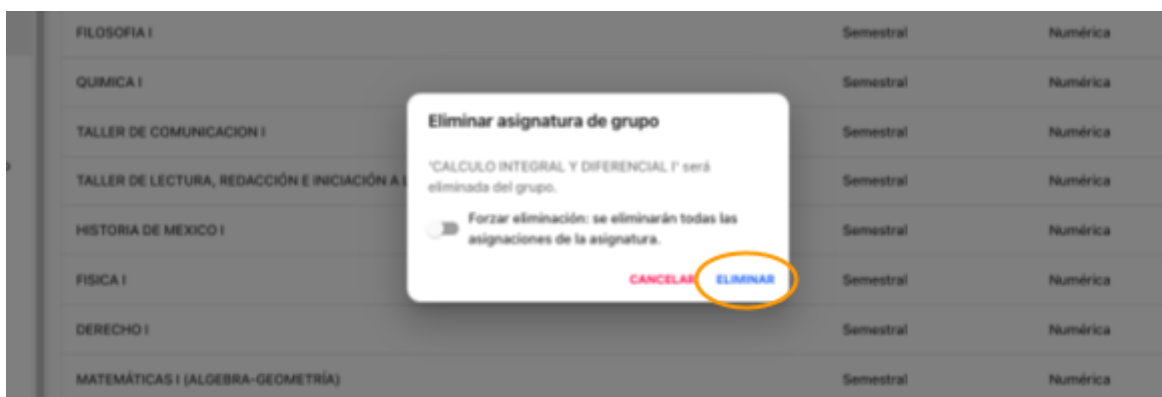
○ Eliminar asignatura de grupo

Para eliminar una asignatura en el grupo de plan de estudios, sigue estos pasos:

→ En el menú izquierdo, en el apartado de **ASIGNATURAS DE GRUPO**, verás el listado de asignaturas dependiendo el grupo que hayas seleccionado en el filtro. En el listado, da clic en el icono de **ELIMINAR** de la asignatura que deseas eliminar.



→ Te mostrará un recuadro donde deberás confirmar que deseas eliminar la asignatura del grupo. **Da clic en ELIMINAR.**



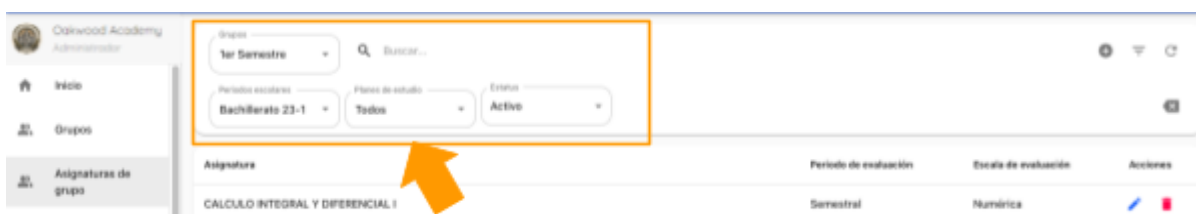
⚠ El botón "Forzar eliminación" borrará toda la información y asignaciones del grupo de asignatura. Es importante que lo habilites si deseas eliminar el grupo de asignatura de forma definitiva.



○ Filtros

Para filtrar las materias del grupo de plan de estudios, sigue estos pasos:


→ En el apartado de **ASIGNATURAS DE GRUPO**, en la parte superior derecha de la pantalla, **da clic** en la flecha de filtros para ver las opciones de filtrado de la información.



Podrás filtrar la información por:

- ◆ **Grupos:** Selecciona el grupo que deseas consultar
- ◆ **Periodos escolares:** Selecciona el periodo al que pertenece el grupo que deseas consultar
- ◆ **Planes de estudios:** Selecciona el plan de estudio al que pertenece el grupo que deseas consultar
- ◆ **Estatus:** Te muestra el estatus de las Asignaturas dentro del grupo que filtraste. Puede ser Activo o Eliminado

Al aplicar los filtros, se mostrará el listado de materias según las condiciones de filtrado que hayas seleccionado.

 **Nota:** Recuerda que dependiendo de los filtros que elijas, podrás consultar incluso asignaturas de grupos de periodos que ya no están activos.



● ESTUDIANTES: POR CAMPUS

En el apartado de estudiantes encontrarás el listado de los estudiantes del campus. Encontrarás el registro de todos los estudiantes inscritos y podrás agregar estudiantes que vayan ingresando al campus.

Este es el primer nivel necesario para agregar el registro de un nuevo estudiante.

Estudiante	Id	Etiquetas	Acciones
ACOSTA ACOSTA MELISSA ESTEFANY	CUSP 000019 Id de registro 000019		+ / ✎ / ✖
AGUILAR MARTINEZ JUAN RICARDO	CUSP 000024 Id de registro 000024		👤 + / ✎ / ✖
ALVARADO MARTINEZ LAYLA CAMILA	CUSP 000017 Id de registro 000017		👤 + / ✎ / ✖
ALVAREZ HERRERA ARTURO GABRIEL	CUSP 000009 Id de registro 000009		👤 + / ✎ / ✖
ANGELES GENCO MARIA FERNANDA	CUSP 000026 Id de registro 000026		👤 + / ✎ / ✖
ARRIAGA CUBA ALEJANDRO	CUSP 000003 Id de registro 000003		👤 + / ✎ / ✖
BALCAZAR BERNALDEZ LUIS ERNESTO	CUSP 000018 Id de registro 000018		👤 + / ✎ / ✖
BARRON BENTONIA VAN	CUSP 000021		👤 + / ✎ / ✖

Para ver la información de un estudiante que ya has dado de alta, sigue estos pasos :

➡ Ve al apartado de **ESTUDIANTES** del menú izquierdo y selecciona **POR CAMPUS**. En el listado, busca al estudiante en los filtros y **da clic** en el **nombre del estudiante**.

Estudiante	Id	Etiquetas	Acciones
ACOSTA ACOSTA MELISSA ESTEFANY	CUSP 000019 Id de registro 000019		+ / ✎ / ✖
AGUILAR MARTINEZ JUAN RICARDO	CUSP 000024 Id de registro 000024		👤 + / ✎ / ✖
ALVARADO MARTINEZ LAYLA CAMILA	CUSP 000017 Id de registro 000017		👤 + / ✎ / ✖
ALVAREZ HERRERA ARTURO GABRIEL	CUSP 000009 Id de registro 000009		👤 + / ✎ / ✖
ANGELES GENCO MARIA FERNANDA	CUSP 000026 Id de registro 000026		👤 + / ✎ / ✖
ARRIAGA CUBA ALEJANDRO	CUSP 000003 Id de registro 000003		👤 + / ✎ / ✖
BALCAZAR BERNALDEZ LUIS ERNESTO	CUSP 000018 Id de registro 000018		👤 + / ✎ / ✖
BARRON BENTONIA VAN	CUSP 000021		👤 + / ✎ / ✖

➡ Verás el detalle donde encontrarás los datos básicos de los estudiantes:



- Nombre completo
- CURP
- Id de registro o matrícula
- Fecha de nacimiento
- Género
- Persona autorizada
- Datos de facturación (Si la escuela tiene la funcionalidad de emitir facturas)

The screenshot displays a user interface for a student profile. It is organized into several sections:

- Personal Information:** Includes a profile picture, the name "Vargas Ortega Rafael", CURP "VAOR770626HDFRRF92", registration ID "72945TD", birth date "Aug 26, 2000", and gender "Masculino".
- Direction of Billing:** Lists "ESTEBAN ERNESTO GU ORTEGA" with email "esteban.gu@indigena.com", tax ID "G029826794", and tax type "SUELDOS Y SALARIOS E INGRESOS ASIMILADOS A SALARIOS".
- Study Plans:** Shows "BACHILLERATO GENERAL".
- Authorized Person:** Lists "VARGAS SALVADOR" with email "esteban.gu@indigena.com" and a green checkmark.

→ Si deseas puedes **agregar una etiqueta o nota**, que te ayudarán a identificar información importante del estudiante en el campus. Para hacerlo, es necesario primero crear una etiqueta en el apartado de *Catálogo*, en la opción [Etiquetas](#).



○ **Agregar estudiante en el campus**

Si deseas agregar un estudiante a la plataforma, sigue estos pasos:

➔ Ve al apartado de **ESTUDIANTES** del menú izquierdo y selecciona **POR CAMPUS**. En la parte superior derecha, **da clic en + AGREGAR ESTUDIANTE**.



➔ Ingresa la información del estudiante: CURP, ID de registro o matrícula, Nombre(s), Apellidos, fecha de nacimiento, género y si se desea agrega una etiqueta. Si tu campus es una escuela que tiene la gestión de Alumnos sin personas autorizadas, también deberás agregar un correo electrónico del estudiante.



⚠ *Si deseas agregar una etiqueta, debe estar previamente dada de alta en los catálogos de etiquetas. Da clic [aquí](#) para ver cómo crear una etiqueta.*

➔ Una vez que ya se llenaron los campos con la información solicitada, **da clic en CREAR**.






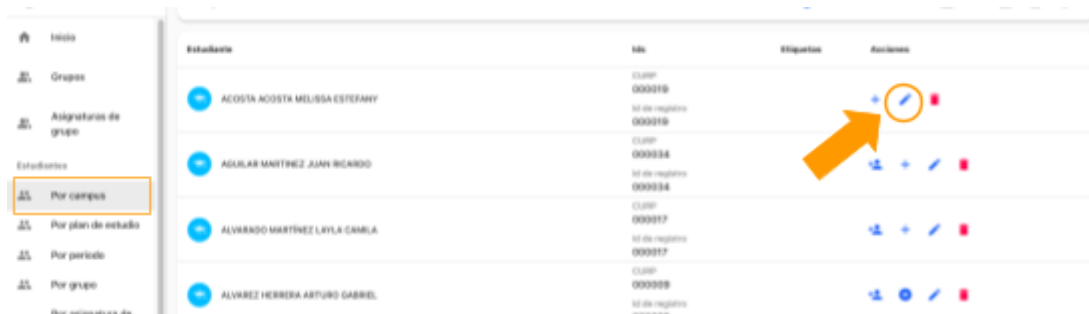
i INFORMACIÓN: Una vez agregado el estudiante al campus, podrás editar y agregar la información faltante ya sea desde el listado de estudiantes o en el detalle del estudiante.



○ Editar estudiante del campus

Para editar la información de un estudiante a nivel campus, sigue estos pasos:

- ➔ Ve al apartado de **ESTUDIANTES** del menú izquierdo y selecciona **POR CAMPUS**.
- ➔ Busca el nombre del estudiante al que deseas editar la información.
- ➔ En la columna de **ACCIONES**, da clic en el icono de  **Editar**.



- ➔ En el recuadro, edita la información que necesites y da clic en **GUARDAR**.

Editar información del estudiante en el campus

CURP* ID de registro*

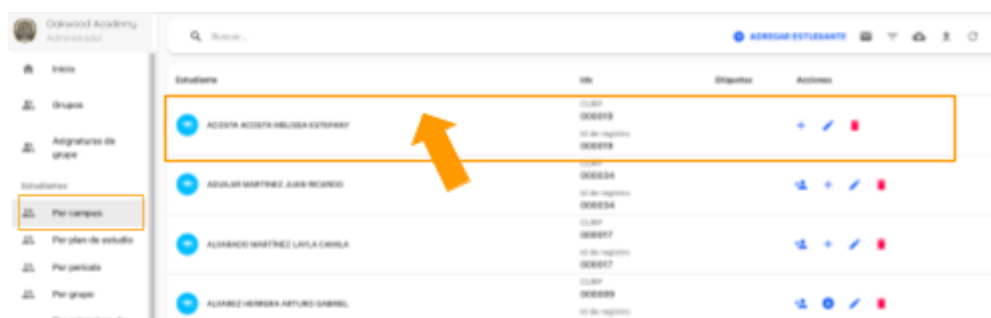
Apellido* Nombre*

Fecha de nacimiento* Género*

Etiquetas

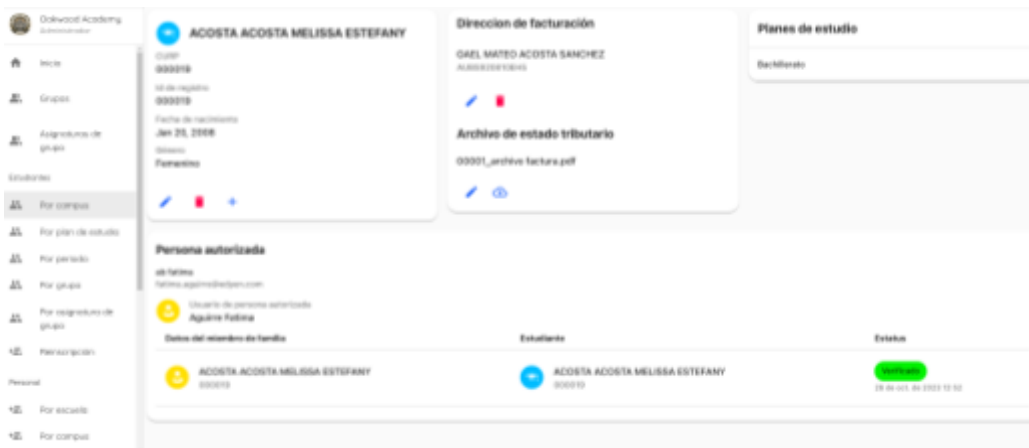
CANCELAR GUARDAR

También podrás editar la información del estudiante desde el detalle.

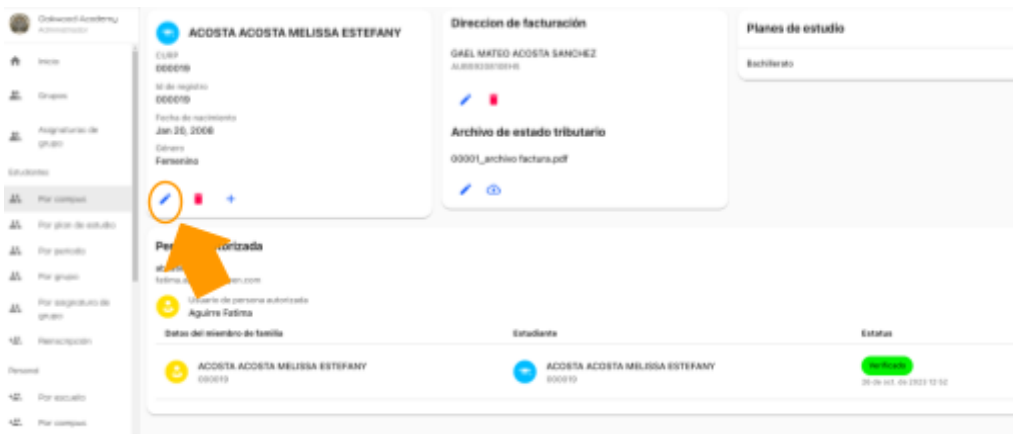




➔ Para editar, **da clic** en el **nombre del estudiante** para ver el detalle.



➔ En el recuadro donde esta el nombre del estudiante, **da clic** en el icono  **Editar**.



➔ Edita la información que necesites y **da clic** en **GUARDAR**.





○ **Agregar foto al estudiante**

Desde Estudiantes por campus, podrás agregar la fotografía de los estudiantes de tu escuela para que sean visibles en la app de Edyen y en la sección de Classroom de los profesores.

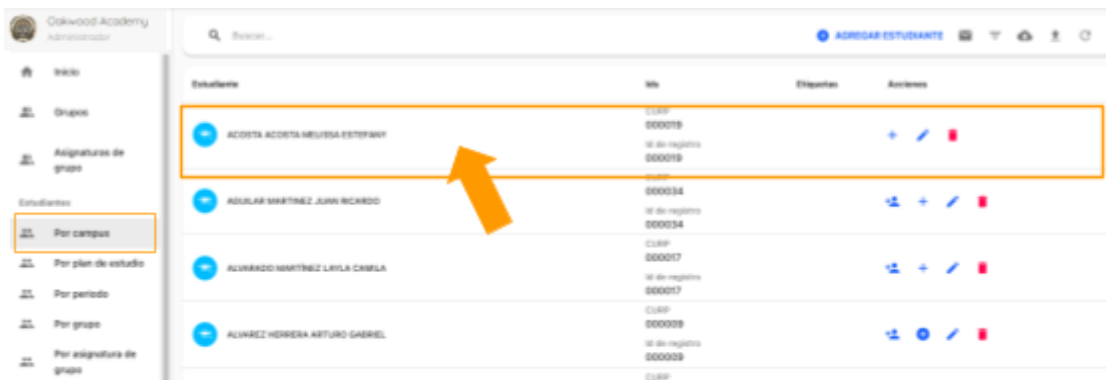
Para agregar fotografía al estudiante, sigue estos pasos:

→ Ve al apartado de **ESTUDIANTES** del menú izquierdo y selecciona **POR CAMPUS**.

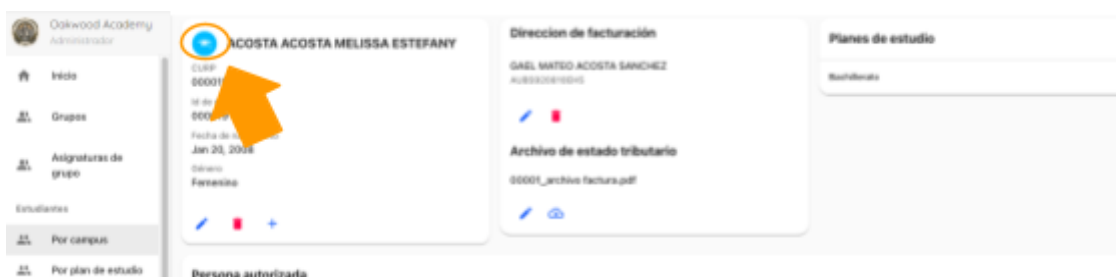
→ Busca el nombre del estudiante al que deseas editar la información.



→ **Da clic** en el nombre del estudiante para ver el detalle.



→ En el recuadro donde está el nombre del estudiante, **da clic** en el icono de foto de perfil.





→ Te mostrará un recuadro donde al **dar clic** podrás **cargar el archivo de imagen** que deseas agregar para el estudiante.

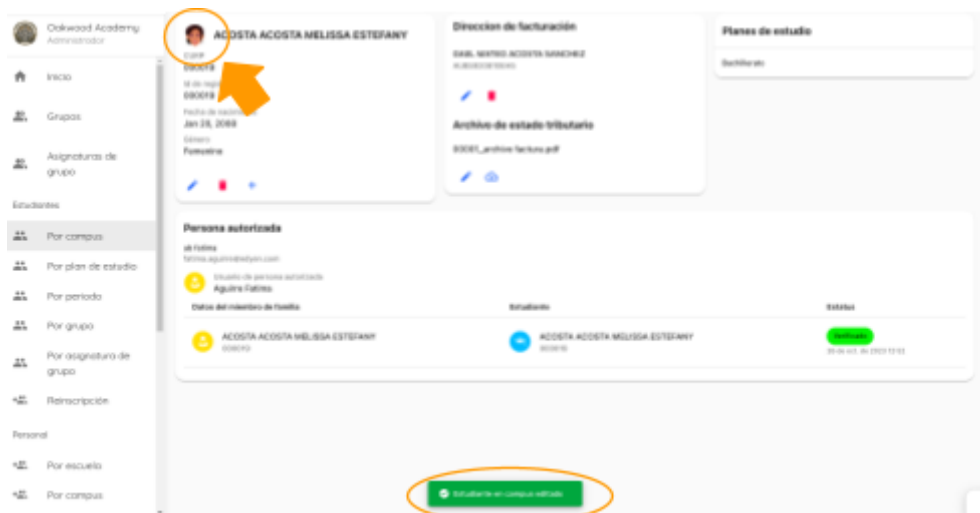
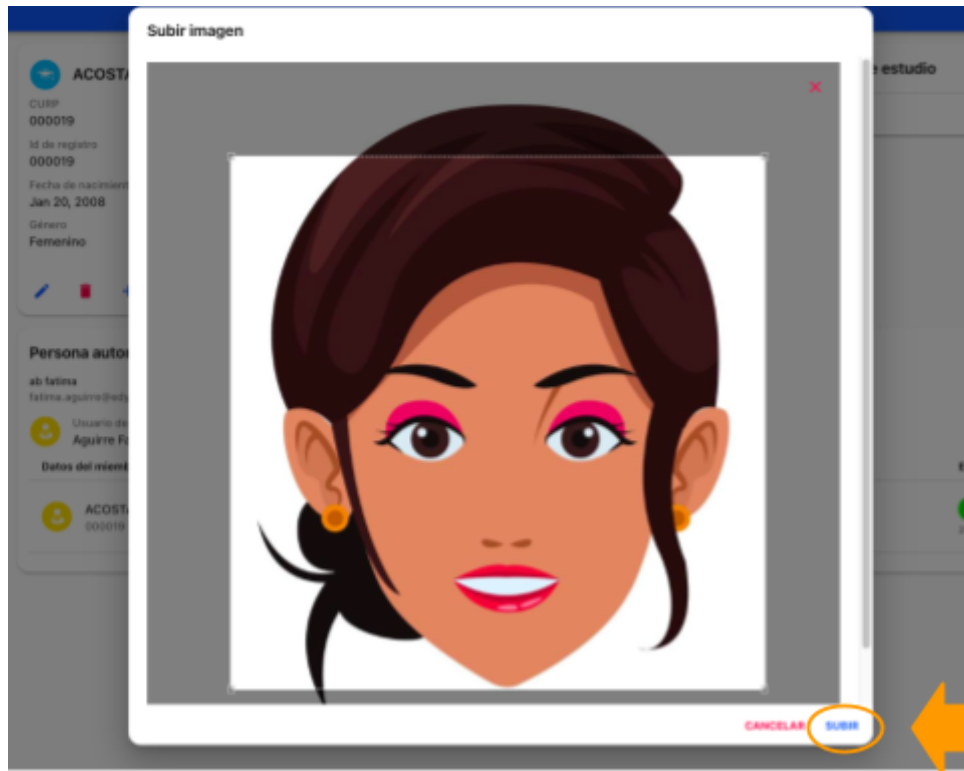


→ Una vez que elegiste la imagen, deberás seleccionar con el cursor la parte de la imagen que se mostrará.



⚠ *Es muy importante que selecciones con el cursor y marques el recuadro que se mostrará de la imagen o no se cargará.*

→ Da clic en **SUBIR** para cargar la imagen.



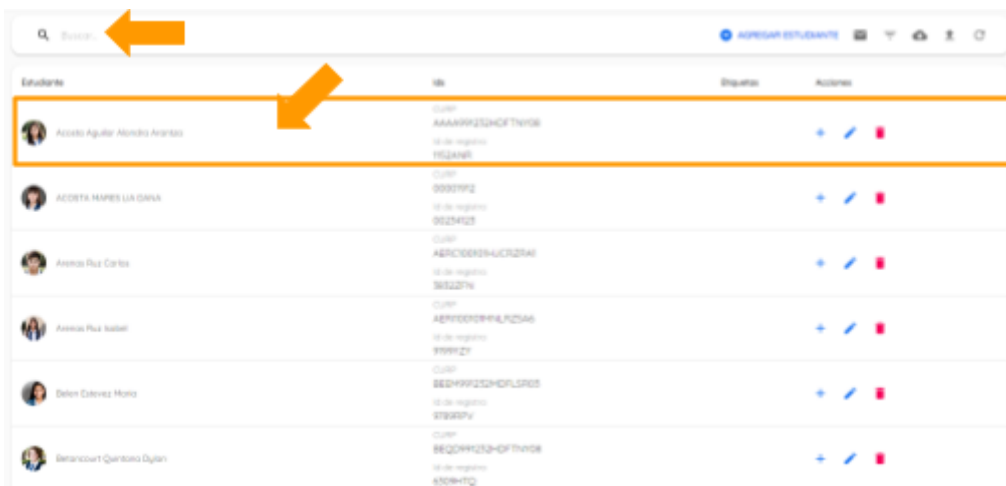


○ **Consultar contactos escolares de un estudiante**

En el detalle de un estudiante de campus podrás visualizar los contactos escolares que agreguen los padres o tutores desde la app Edyen.

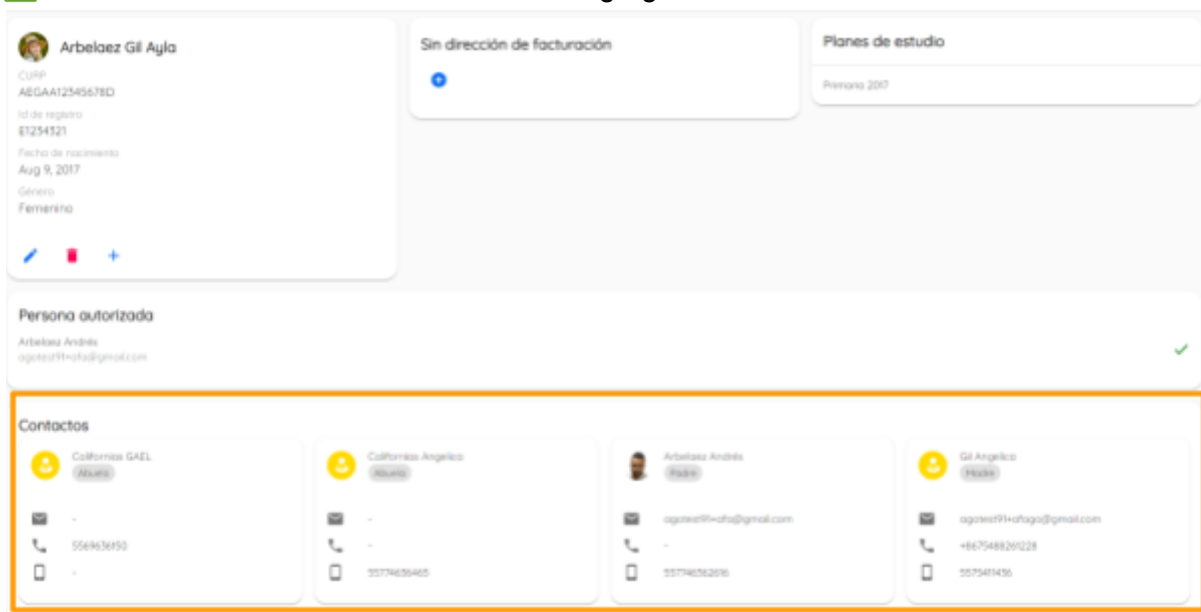
Para visualizar la información, sigue estos pasos:

➡ Desde el listado de estudiantes por campus, podrás ingresar al detalle de cada estudiante o escribir el nombre desde el buscador.



➡ En el detalle de la información del estudiante podrás visualizar los contactos debajo de la persona autorizada del estudiante.

✓ Estudiante con información de contactos agregados






✗ Estudiante sin información de contactos agregados


The screenshot displays a user profile for Alondra Arantza Acosta Aguilar. The profile includes personal details such as CURP (AAAA99123HDFTN08), registration number (TSSZANR), and date of birth (Mar 26, 2010). It also shows tax information for 'ESTEBAN CRISTO G. ORTEGA' and a study plan of 'BACHILLERATO GENERAL'. A 'Personas autorizadas' section lists 'Acosta Esteban' as an authorized contact. The 'Contactos' section at the bottom is highlighted with an orange border and is currently empty.

Es importante que indiques a tu comunidad escolar que agreguen los contactos desde su app Edyen en la sección de familias para que puedas visualizar la información de contactos en la plataforma.

 **Nota:** Si deseas ver como se agregan los contactos desde la app para ayudar a los padres a actualizar la información, te compartimos el siguiente tutorial:

 [Agregar padres autorizados y contactos de emergencia a la familia desde la app](#)

 [Agregar padres autorizados y contactos de emergencia a la familia desde sitio web](#)

 **No se podrá integrar, ni editar o eliminar la información de contactos que ya se agregó al estudiante, solamente la persona autorizada es quien puede realizar dicha acción.**



○ Agregar estudiante a curso

Desde el listado de estudiantes por campus, podrás agregar al estudiante a un curso (o plan de estudios) y al periodo actual activo.

Para agregar al estudiante a un curso y periodo, sigue estos pasos:

- En el apartado de **ESTUDIANTES** del menú izquierdo, da clic en **POR CAMPUS**.
- Busca el nombre del estudiante al que desees agregar a un curso y periodo.
- Da clic en el icono de **+ sombreado en azul**.



Nota: Si el alumno ya fue agregado al periodo actual y a un curso (plan de estudios), el icono **+ sombreado en azul ya no aparecerá** y en su lugar estará un icono **+ sin sombreado**.

→ Se mostrará un recuadro donde deberás seleccionar el curso al que pertenece el estudiante y el periodo en el que se encuentra o inicia en la escuela. Esta selección de periodo se refiere al grado del alumno, por lo que deberás dar clic en la opción que corresponda.

→ También deberás habilitar el botón de “El periodo actual es el primer periodo del estudiante” si es un alumno nuevo que estás agregando al periodo o ciclo escolar actual.





→ Da clic en **AGREGAR**.



→ Ya que agregaste al estudiante al curso y periodo, el icono cambiará a un **+** sin sombreado.

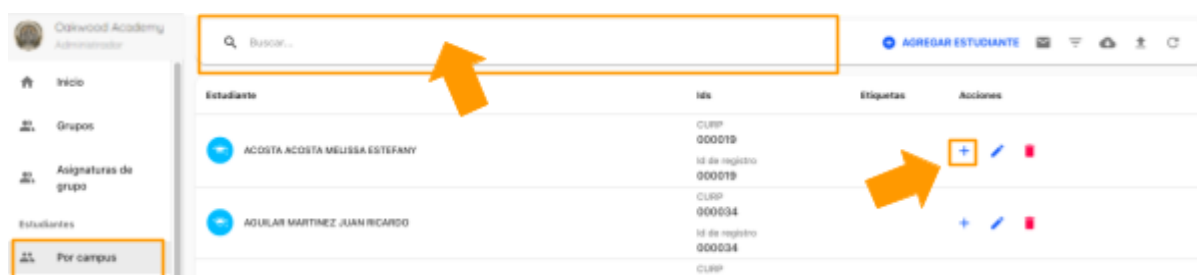
Estudiante	CURP	Acciones
ALVARADO MARTÍNEZ LAYLA CAMILA	050017	+ / [editar] / [eliminar]
ALVAREZ HERRERA ARTURO GABRIEL	050009	[+] / [editar] / [eliminar]
ANGELES GENICO MARIA FERNANDA	050036	[+] / [editar] / [eliminar]
ARRIAGA OJEDA ALEJANDRO	050003	[+] / [editar] / [eliminar]



○ Agregar estudiante a otro curso

Si deseas agregar al alumno a otro curso, podrás hacerlo dando clic en el icono **+**. Para agregar al estudiante a otro curso, sigue estos pasos:

- ➔ Ve al apartado de **ESTUDIANTES** del menú izquierdo y selecciona **POR CAMPUS**.
- ➔ Busca el nombre del estudiante al que deseas agregar a otro curso y periodo.
- ➔ Da clic en el icono de **+**.



- ➔ Se mostrará un recuadro donde deberás seleccionar el curso al que deseas agregar al estudiante y el periodo. Esta selección de periodo se refiere al grado del alumno, por lo que deberás dar clic en la opción que corresponda.
- ➔ También deberás deshabilitar el botón de “El periodo actual es el primer periodo del estudiante” si deseas agregar al alumno a otro periodo diferente al actual.



Una vez que agregaste al estudiante al curso, en el apartado ESTUDIANTE POR PLAN DE ESTUDIOS encontrarás al estudiante en todos los cursos a los que lo hayas agregado.

⚠ Solo podrás agregar al estudiante a un curso o plan de estudios desde el apartado de ESTUDIANTES POR CAMPUS. Si tienes dudas, escribenos al correo ayuda@edyen.com

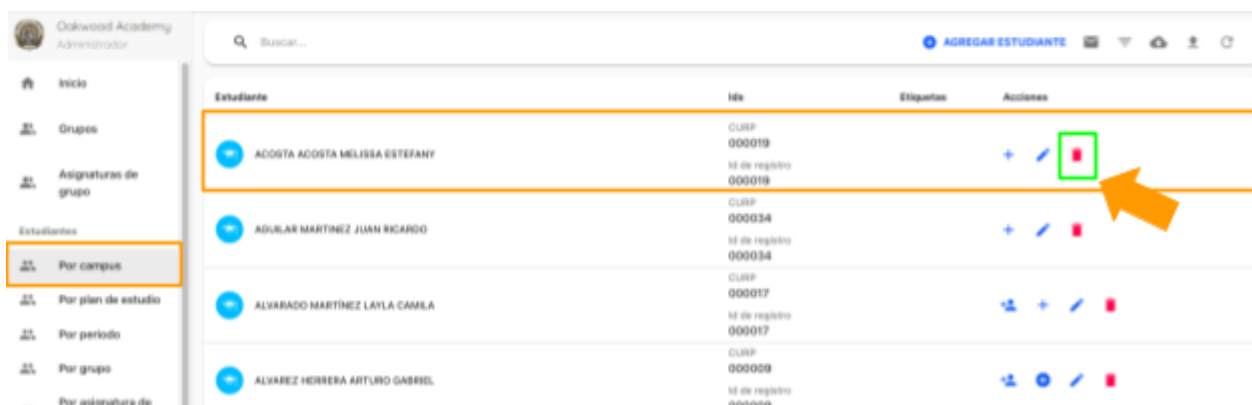


○ Eliminar estudiante del campus

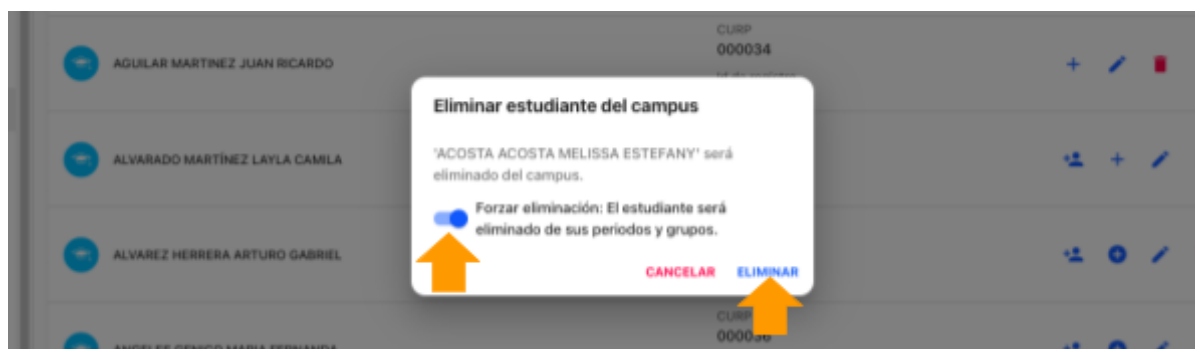
Para eliminar al estudiante del campus, sigue estos pasos:

⚠ IMPORTANTE: Si eliminas al estudiante del campus, puedes reactivarlo en caso de ser necesario, pero deberás asignar nuevamente el plan de estudios al que pertenece, período y grupos/materias. Si eliminas al alumno y tratas de agregarlo nuevamente, no te permitirá hacerlo porque se detectará que el CURP o Matrícula del alumno ya existen.

- En el apartado de **ESTUDIANTES** del menú izquierdo, da clic **POR CAMPUS**.
- Busca el nombre del estudiante al que deseas eliminar.
- Da clic en el icono de **ELIMINAR**.



- Te pedirá que confirmes que deseas eliminar al estudiante del campus. Da clic en **ELIMINAR**.



⚠ El botón "Forzar eliminación" borrará toda la información y asignaciones de sus periodos y grupos del estudiante. Es importante que lo habilites si deseas eliminar al estudiante.



○ Detalle de estudiante

En el detalle del estudiante podrás ver y editar datos generales del estudiante, datos de facturación, los planes de estudio al que está agregado y la información de la persona autorizada del estudiante y estatus de verificación; o si es un campus con estudiantes verificados, la información de correo electrónico y estatus de validación.

A continuación te explicamos algunas acciones que podrás realizar desde el detalle del estudiante:

■ Estatus de verificación y reenvío de correo de verificación

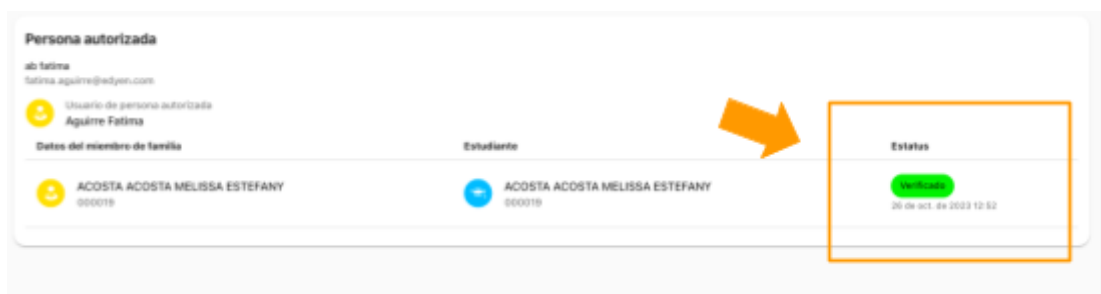
→ En el menú izquierdo en el apartado de **ESTUDIANTES-POR CAMPUS**. En la parte superior derecha, **da clic en el nombre del estudiante**.



→ En el detalle del estudiante te mostrará la información general del estudiante. **Da clic en el icono de la flecha REENVIAR**.



→ Las personas autorizadas de cada estudiante cuando ya crearon su cuenta en la App de Edyen y pudieron tener éxito en su registro y validar a su estudiante mostrará un estatus en color verde de **VERIFICACIÓN**.

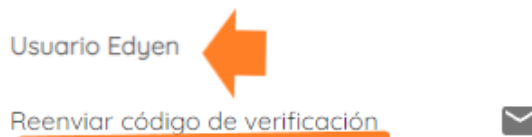



En el caso de escuelas sin persona autorizada, puedes consultar el estatus de Usuario Edyen para validar que ya se verificó como estudiante correctamente.

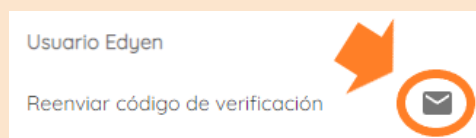
⚠ Si el estudiante se registra con otro correo que no es el que tiene agregado en su registro de estudiante en la consola de Edyen, no podrá ver la información escolar. Es importante comentarle que **debe registrarse con el correo al que le llegó el mensaje de bienvenida y realizar la verificación de estudiante para ver el apartado ESTUDIANTE y ver la información de pagos.**

Si requiere ayuda para realizar este proceso, puede contactarnos al correo ayuda@edyen.com

- ♦ Para validar si el estudiante concluyó exitosamente con la verificación de estudiante, filtra escribiendo el **nombre del estudiante** y luego **da clic para ver el detalle**.
- ♦ En el recuadro del estudiante, verás el campo **“Usuario Edyen”**.
- ♦ Si el estudiante **aún no se ha verificado correctamente**, verás el texto **“Reenviar código de verificación”**.

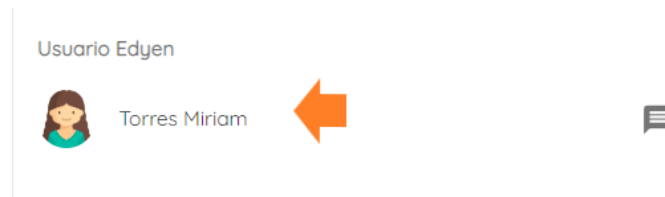


⚠ Si el estudiante agotó los intentos para verificarse como estudiante porque ingreso erróneamente sus datos, da clic en el botón  junto al texto **“Reenviar código de verificación”** para restaurar sus intentos y que el estudiante pueda recibir un nuevo código para verificarse.



Si el estudiante menciona no haber recibido el correo de verificación, puede contactarnos al correo ayuda@edyen.com para solicitar soporte.

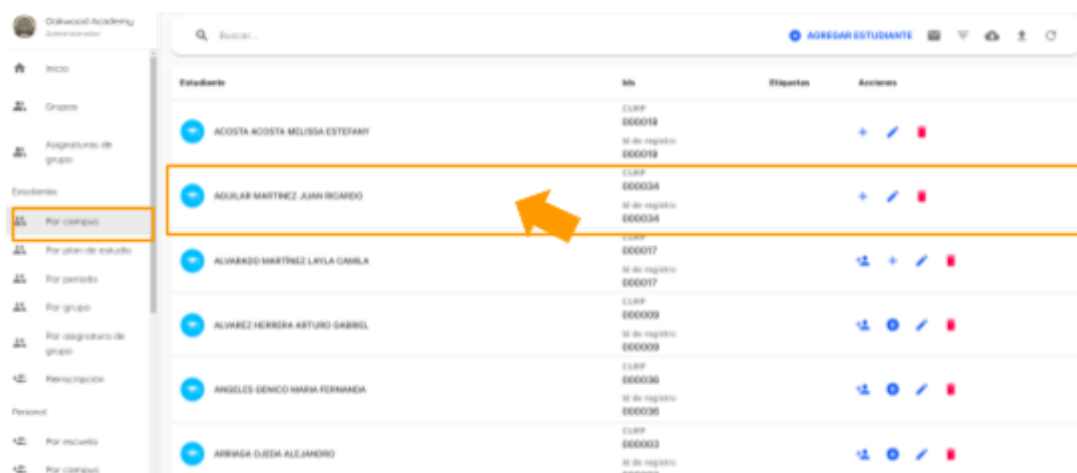
- ♦ Si el estudiante se ha **verificado correctamente**, verás su **foto** (si la ha agregado desde su perfil en la app) y su **nombre de usuario**.




■ Editar estudiante

Para editar al estudiante, sigue estos pasos:

→ En el apartado de **ESTUDIANTES** del menú izquierdo, **da clic** en **POR CAMPUS**. Después en el listado de estudiantes, **da clic** en el nombre del estudiante.



→ Se mostrará el detalle de la información del estudiante, nos posicionamos en los datos generales del estudiante y vamos a dar clic en el icono  **Editar**.



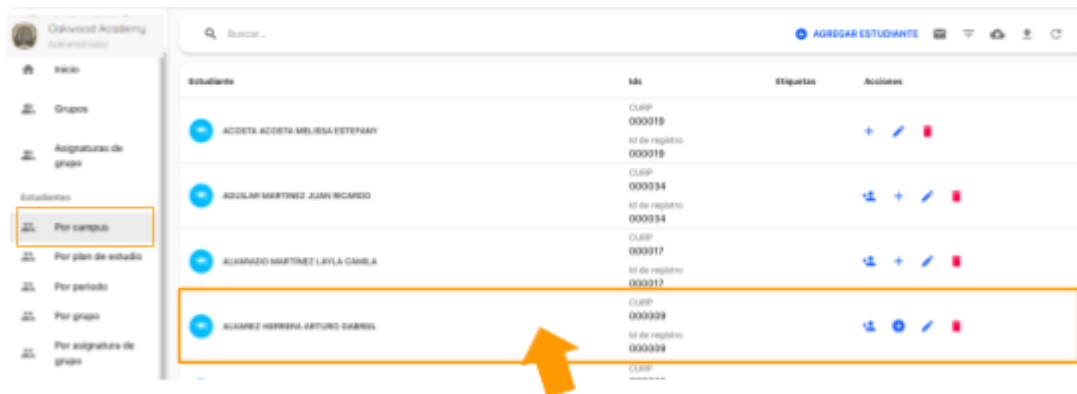
→ Se mostrará un recuadro con la información del estudiante. Una vez que edites la información, **da clic** en **GUARDAR**.



■ Agregar a curso

Para agregar a un curso desde el detalle del estudiante, sigue estos pasos:

➔ En el apartado de **ESTUDIANTES** del menú izquierdo, **da clic** en **POR CAMPUS**. Después **da clic** en el nombre del estudiante.



➔ **Da clic** en el icono de **+** **sombreado en azul** para agregar al curso.



➔ Se mostrará una ventana solicitando el plan de estudio que se va a agregar, seleccionar el periodo actual, si también se quiere agregar una nota o una etiqueta. En el apartado "Inicia en el periodo número" se refiere al grado del alumno.



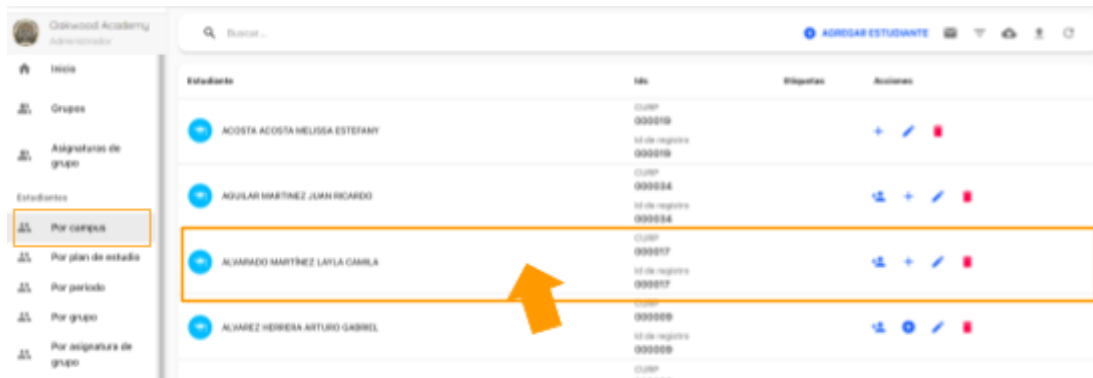
➡ Una vez que se llenaron los campos con la información solicitada, **da clic en AGREGAR.**



■ Agregar a otro curso

Podrás agregar al estudiante a otro curso desde el detalle de la información del estudiante, sigue estos pasos:

➡ En el apartado de **ESTUDIANTES** del menú izquierdo, **da clic en POR CAMPUS.** Después nos posicionamos en el listado de estudiantes. **Da clic** en el nombre del estudiante.



→ Verás el detalle del estudiante. En los datos generales del estudiante, **da clic** en el icono de **+ AGREGAR A OTRO CURSO**.



→ Se mostrará una ventana donde deberás elegir el otro curso al que hay que agregar al estudiante, además del periodo en el que inicia (que es el grado del estudiante) y habilitar el botón si se desea agregar al periodo actual activo. **Da clic** en **AGREGAR**.



■ Agregar dirección de facturación

Para agregar la información para la facturación de los pagos realizados, sigue estos pasos:

→ En el apartado de **ESTUDIANTES** del menú izquierdo, **da clic** en **POR CAMPUS**. Después **da clic** en el nombre del estudiante.



Estudiante	Id	Etiquetas	Acciones
ACOSTA ACOSTA MELISSA ESTEFANY	CURP: 000019 Id de registro: 000019		+ [edit] [delete]
AGUIRRE MARTINEZ JUAN ROBERTO	CURP: 000034 Id de registro: 000034		[down] + [edit] [delete]
ALVARADO MARTINEZ LAYLA CAMILA	CURP: 000017 Id de registro: 000017		[down] + [edit] [delete]
ALVAREZ HERRERA ARTURO GABRIEL	CURP: 000009 Id de registro: 000009		[down] + [edit] [delete]

→ Verás el detalle del estudiante. En la **dirección de facturación**, da clic en el icono **+** **sombreado en azul**



→ Te mostrará un recuadro para agregar los datos de facturación: Razón Social, correo electrónico a donde llegará al usuario su factura, régimen, RFC, uso de CFDI y código postal. **Da clic en AGREGAR.**

Dirección de facturación

Razón social*
GAEL MATEO ACOSTA SANCHEZ

Correo electrónico*
gael_m456@gmail.com

Régimen
605 - SUELDOS Y SALARIOS E INGRESOS ASIMILADOS A SALA...

RFC*
AOSG00810DF3

Uso de CFDI
Pagos por servicios educativos (colegiaturas).

Código postal*
55674

CANCELAR AGREGAR

→ También podrás adjuntar la constancia de situación fiscal.



ACOSTA ACOSTA MELISSA ESTEFANY
CURP: 095019
Id de registro: 095019
Fecha de nacimiento: Jan 20, 2008
Género: Femenino

Dirección de facturación
GAEL MATEO ACOSTA SANCHEZ
AUS8220810345

Archivo de estado tributario
00001_archivo factura.pdf


Planes de estudio
Bachillerato

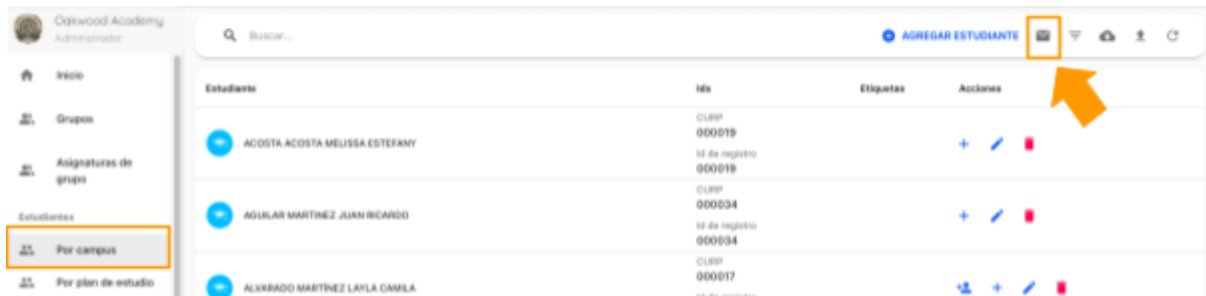
⚠ IMPORTANTE: Debes ingresar los datos de facturación tal y como aparecen en la Constancia de Situación fiscal, de lo contrario, la factura no se generará correctamente.



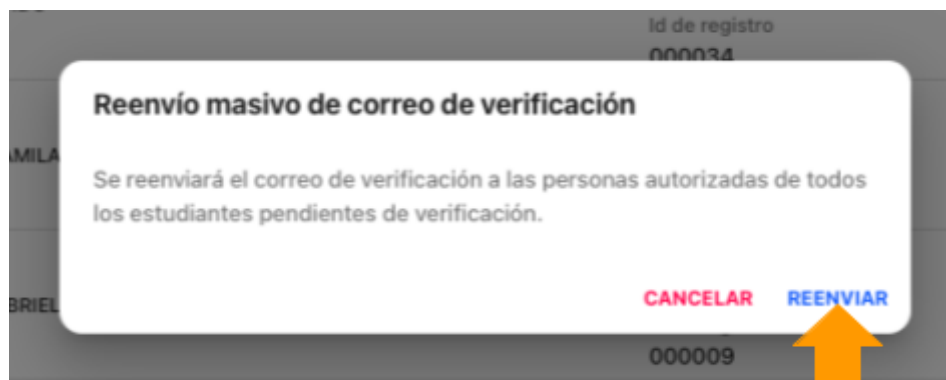
○ Reenvío masivo de correo de verificación


El correo de bienvenida o verificación se puede enviar desde el registro de Estudiantes por Campus. Para reenviar el correo de verificación masivo, sigue estos pasos:

→ En el apartado de **ESTUDIANTES** del menú izquierdo, **da clic** en **POR CAMPUS**. Después **da clic** en el icono de un sobre .



→ **Da clic** en **REENVIAR** para confirmar el envío masivo de los correos de bienvenida.



 **Nota:** El correo de bienvenida solamente les llegará a aquellas personas que aún no se han registrado en la plataforma. Si ya se registraron pero aún no se validan como personas autorizadas o Estudiantes, les llegará un mensaje de verificación a su correo.



○ Filtros

Para filtrar la información del listado de los estudiantes, sigue estos pasos:

➔ En el apartado de **ESTUDIANTES** del menú izquierdo, da clic en **POR CAMPUS**. Del lado derecho superior de la pantalla, verás un icono en forma de triángulo que es el icono de **filtros**, da clic para desplegar las opciones de filtros.



➔ Da clic en el icono de la **flecha** ▼ de los estatus.



➔ Selecciona una opción del estatus, (Todos, Activo y Eliminado).

◆ **Todos:** Te mostrará los estudiantes que se encuentren activos en la plataforma y eliminados.

◆ **Activo:** Te mostrará los estudiantes que se encuentren activos en la plataforma.

◆ **Eliminado:** Te mostrará la información de los estudiantes eliminados de la plataforma y podrás reactivarlos.






● ESTUDIANTES: POR PLAN DE ESTUDIO

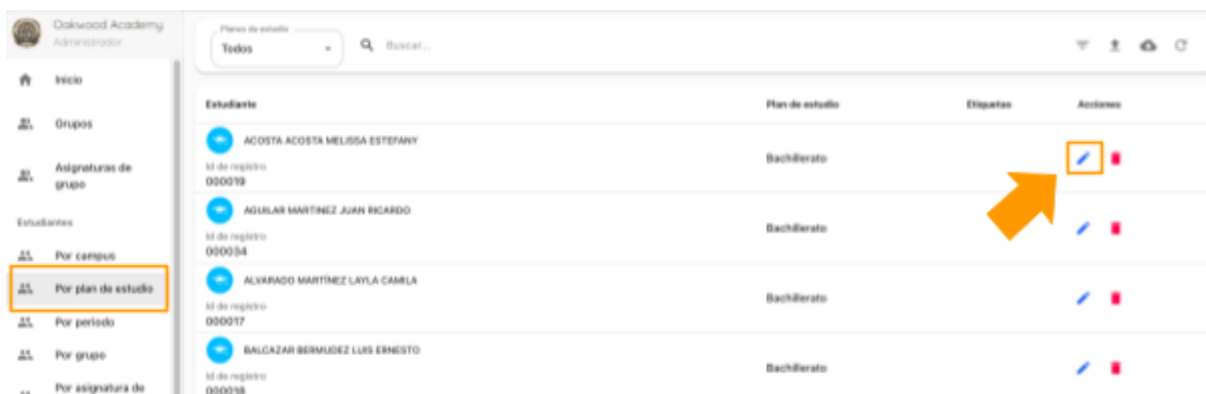
En esta sección se encuentra el listado de estudiantes dados de alta en la escuela y que ya tienen asignado un plan de estudios (nivel académico, carrera, especialidad, actividad).

○ Listado de estudiantes: Editar información del estudiante en plan de estudio

En el apartado de Estudiantes por Plan de Estudio podrás modificar solamente el grado o nivel al que pertenece el estudiante en el plan de estudio, además de notas y etiquetas del estudiante.

Para editar la información, sigue estos pasos:

- ➔ En el apartado de **ESTUDIANTES** del menú izquierdo, **da clic** en **POR PLAN DE ESTUDIO**.
- ➔ Te mostrará el listado de los estudiantes y los planes de estudios que tienen asignados. Busca el alumno al que deseas editar.
- ➔ Del lado derecho, en la columna de **Acciones**, **da clic** en el icono  **editar**.

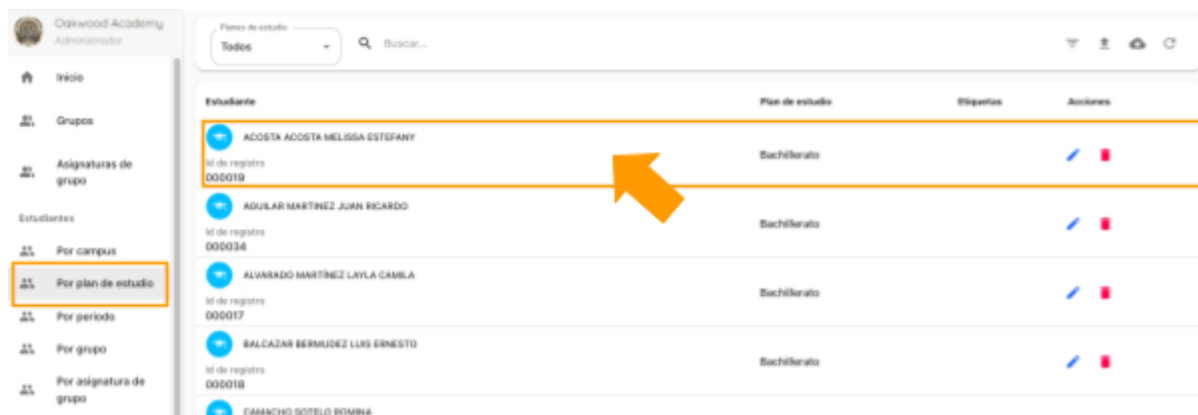


- ➔ Te mostrará un recuadro para editar la información del plan de estudio del curso. Edita la información necesaria y **da clic** en **GUARDAR**.





→ También podrás editar desde el detalle de la información del estudiante. En el listado de estudiantes Por Plan de Estudios, **da clic** en el **nombre del estudiante**.



→ Verás el detalle de la información del estudiante y el recuadro de plan de estudio. **Da clic** en el icono **editar**.



→ Te mostrará un recuadro para editar el periodo, notas y etiquetas. **Da clic** en **GUARDAR**.



→ Si deseas puedes **agregar una etiqueta al grupo**. Para hacerlo, es necesario primero crear una etiqueta en el apartado de *Catálogo*, en la opción [Etiquetas](#).



○ Listado de estudiantes: Eliminar estudiante del plan de estudio

Para poder modificar el plan de estudio de un estudiante, debes eliminarlo del plan de estudios actual.

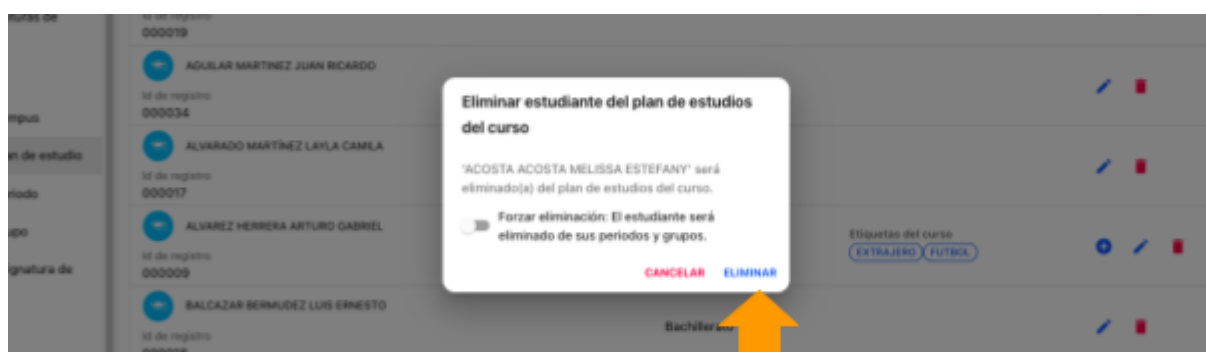
Para eliminar al estudiante en plan de estudio, sigue estos pasos:

→ En el apartado de **ESTUDIANTES** del menú izquierdo, da clic en **POR PLAN DE ESTUDIO**.

→ Te mostrará el listado de estudiantes. Del lado derecho, en la columna de **Acciones**, da clic en el icono **Eliminar**.

Estudiante	Plan de estudio	Etiquetas	Acciones
ACOSTA ACOSTA MELISSA ESTEFANY Id de registro: 000019	Bachillerato		[Editar] [Eliminar]
AGUILAR MARTINEZ JUAN RICARDO Id de registro: 000034	Bachillerato		[Editar] [Eliminar]
ALVARADO MARTINEZ LAYLA CAMILA Id de registro: 000017	Bachillerato		[Editar] [Eliminar]
BALCAZAR BERNARDEZ LUIS ERNESTO Id de registro: 000018	Bachillerato		[Editar] [Eliminar]
CAMACHO SOTELO ROMINA			

→ Te mostrará un recuadro para confirmar la eliminación. Da clic en **Eliminar**.



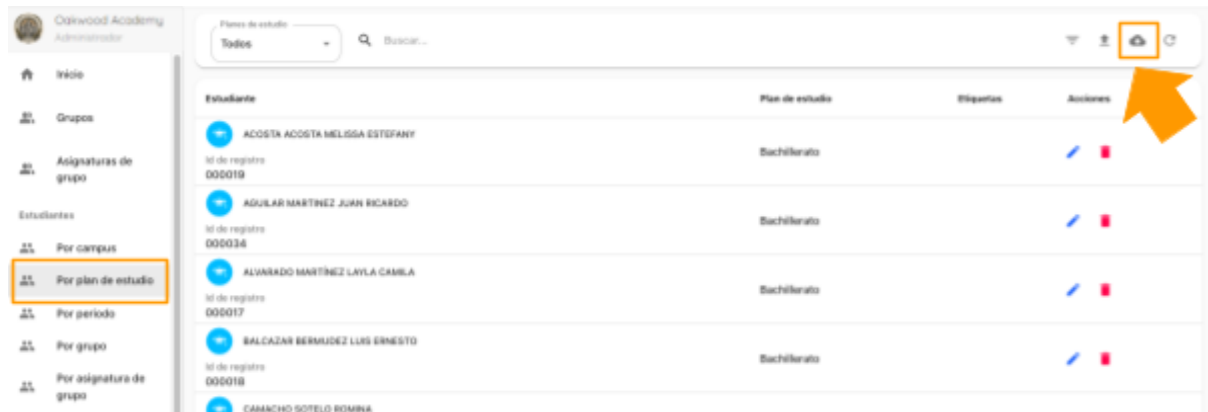
⚠ El botón **“Forzar eliminación”** borrará toda la información del alumno, es decir, si ya tiene un periodo y grupo asignado, eliminará al estudiante de esos niveles de asignación. Es importante que lo habilites si deseas eliminar al estudiante de forma definitiva.



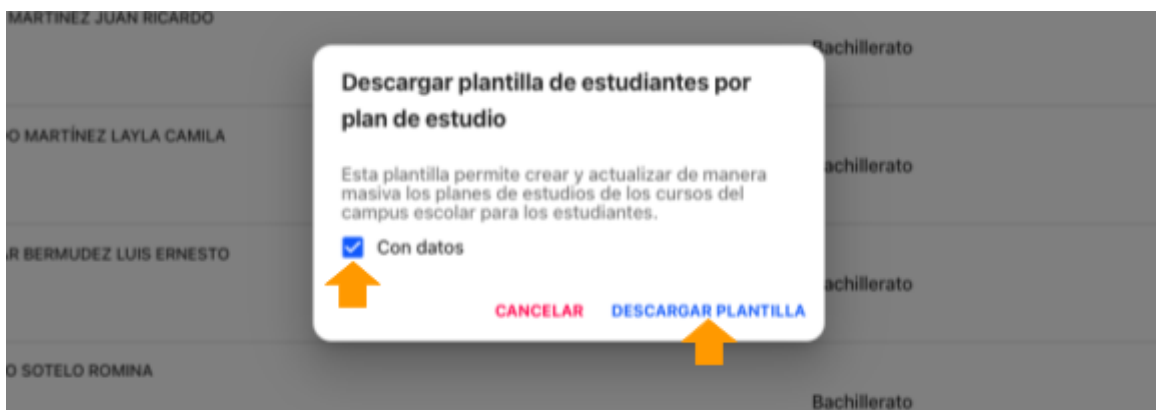
○ Descarga plantilla de estudiantes

Podrás descargar un listado de estudiantes y el plan de estudios que tiene asignado. Para descargar la información de los estudiantes por plan de estudio, sigue estos pasos:

→ En el apartado de **ESTUDIANTES** del menú izquierdo, **da clic** en **POR PLAN DE ESTUDIO**. En la parte superior derecha de la pantalla, se encuentra el icono para descargar. **Da clic** en el icono para **DESCARGAR PLANTILLA**.



→ Te mostrará un recuadro, **habilita la casilla** y **da clic** en **DESCARGAR PLANTILLA**. Se descarga una plantilla en formato de excel.

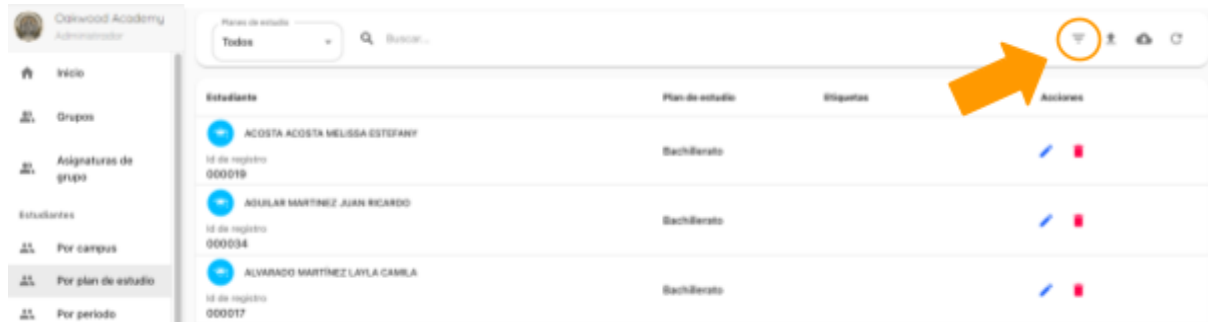




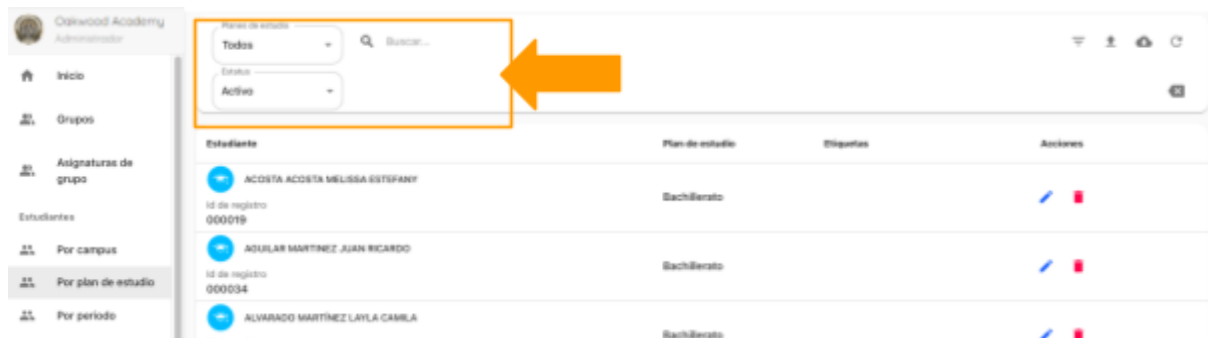
○ Filtros

Para filtrar la información del listado de los estudiantes, sigue estos pasos:

→ En el apartado de **ESTUDIANTES** del menú izquierdo, dar clic **POR PLAN DE ESTUDIO**. Verás del lado derecho superior **da clic** en el icono de **filtros**.



→ Da clic en el icono de la **flecha** de los estatus.



→ Selecciona una opción del estatus, (Todos, Activo y Eliminado).

◆ **Todos:** Te mostrará los estudiantes que se encuentren activos en la plataforma y eliminados.

◆ **Activo:** Te mostrará los estudiantes que se encuentren activos en la plataforma.

◆ **Eliminado:** Te mostrará la información de los estudiantes eliminados de la plataforma y podrás reactivarlo en el plan de estudios que tenía antes de ser eliminado.





● ESTUDIANTES: POR PERIODO

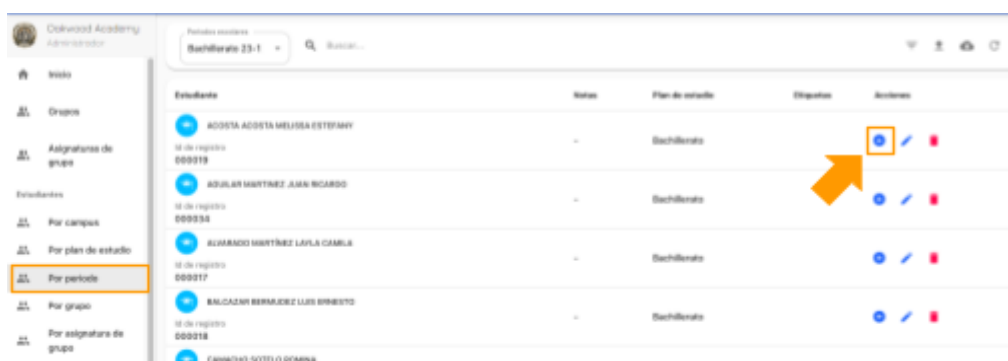
En esta sección se encuentra el listado de estudiantes dados de alta en la escuela y que ya están dados de alta en un periodo escolar.

○ Listado de estudiantes: Agregar estudiante a grupo(s)

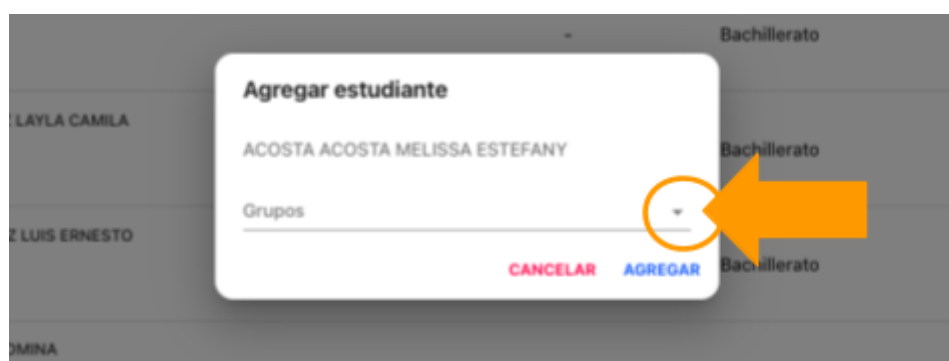
Desde la sección de estudiantes por periodo, podrás agregar al estudiante a su grupo si el grupo ya está dado de alta en la sección de grupos.

Para agregar al estudiante a un grupo, sigue estos pasos:

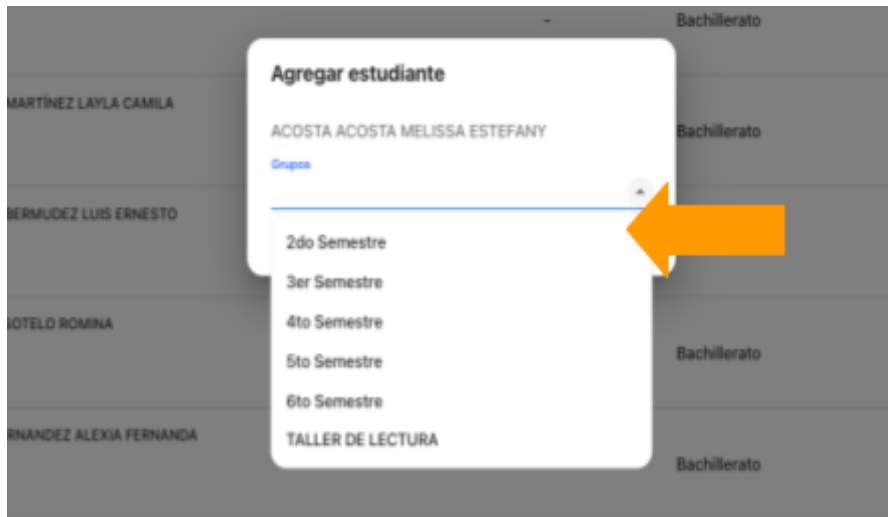
➔ En el apartado de **ESTUDIANTES** del menú izquierdo, **da clic** en **POR PERIODO**. En el listado de estudiantes, en la columna de **Acciones**, **da clic** en el icono **+** con un círculo azul para **AGREGAR A UN GRUPO**.



➔ Te mostrará un recuadro para agregar al estudiante. **Da clic** en el icono



➔ Verás una lista desplegable con los nombres de los grupos en el periodo y plan de estudio del estudiante. Selecciona el nombre del grupo al que deseas agregar al estudiante.




→ Da clic en **AGREGAR**.

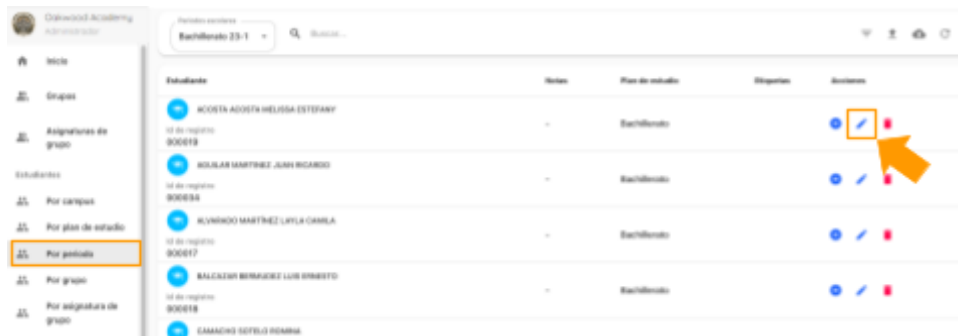




○ **Listado de estudiantes: Editar información del estudiante en el periodo**

Para editar la información del estudiante en el periodo, sigue estos pasos:

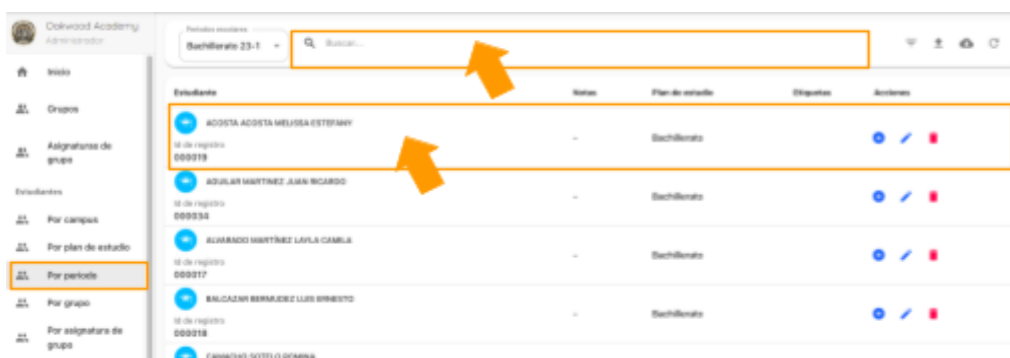
➔ En el apartado de **ESTUDIANTES** del menú izquierdo, **da clic** en **POR PERIODO**. En el listado de estudiantes del lado derecho, en la columna de **Acciones**, **da clic** en el icono  **editar**.




➔ Te mostrará un recuadro para editar las notas y etiquetas del estudiante en el periodo, **da clic** en **GUARDAR**.

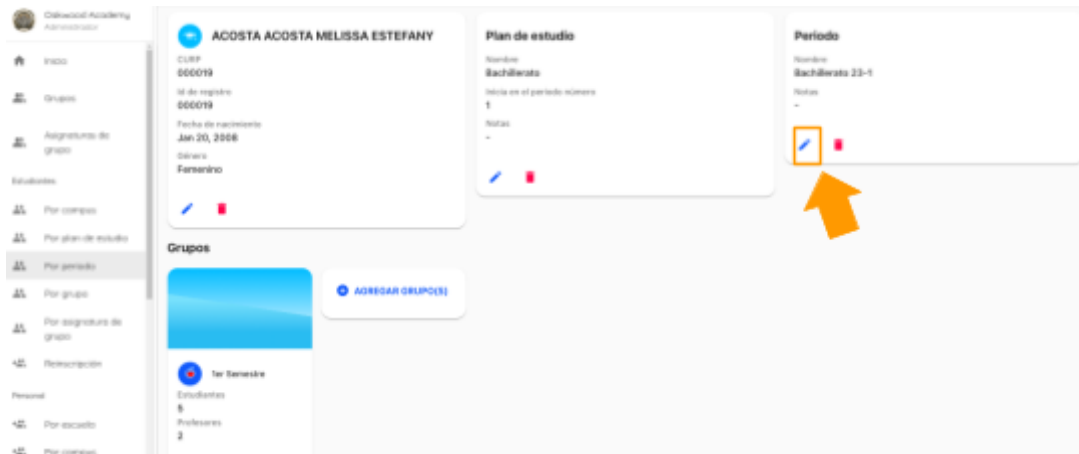


➔ También podrás editar desde el detalle la información del estudiante. **Da clic** en el nombre o busca el nombre del estudiante que deseas editar.

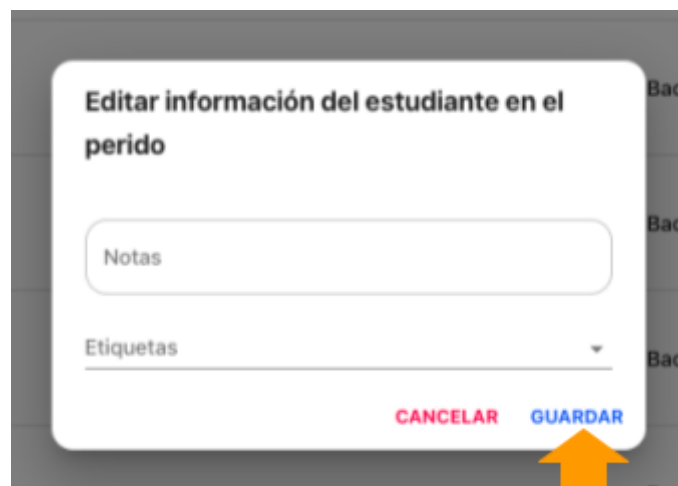




→ Verás el detalle de la información del estudiante. En el **recuadro de Periodo** da clic en el icono  **editar**.



→ Podrás editar la información del estudiante en el periodo como las notas y etiquetas.



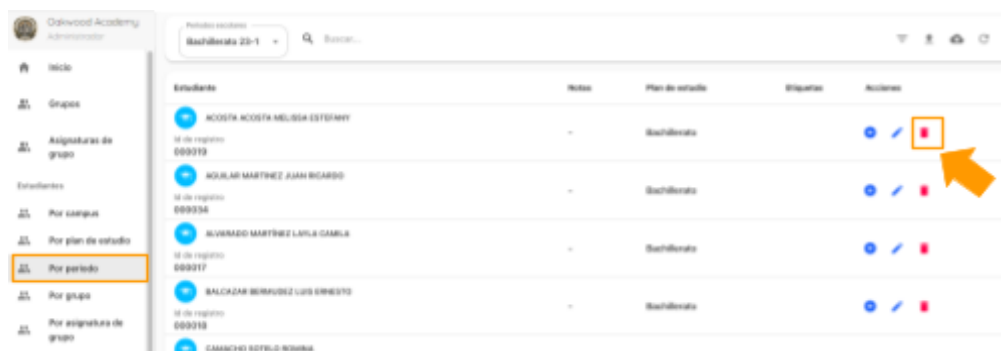
→ Si deseas puedes **agregar una etiqueta**. Para hacerlo, es necesario primero crear una etiqueta en el apartado de *Catálogo*, en la opción [Etiquetas](#).



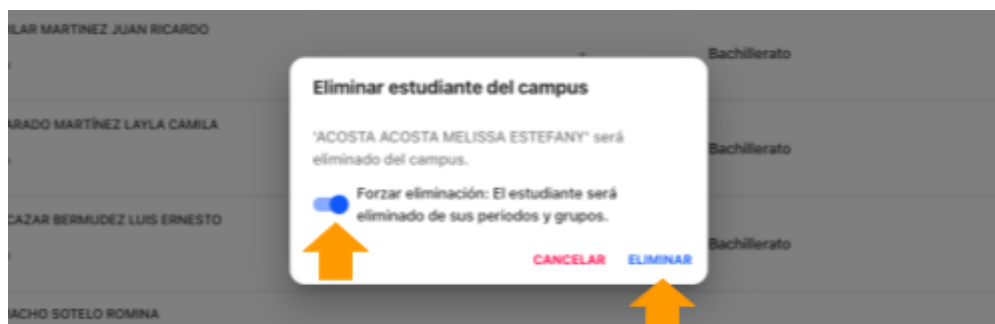
○ Listado de estudiantes: Eliminar estudiantes del periodo

Para eliminar al estudiante de un periodo, sigue estos pasos:

→ En el apartado de **ESTUDIANTES** del menú izquierdo, **da clic** en **POR PERIODO**. En el listado de estudiantes del lado derecho, en la columna de **Acciones**, **da clic** en el icono **ELIMINAR**.



→ Te mostrará un recuadro para confirmar la eliminación. **Da clic** en **Eliminar**.



⚠ **El botón "Forzar eliminación" borrará toda la información de los periodos y grupos del estudiante. Es importante que lo habilites si deseas eliminar al estudiante de forma definitiva.**



○ Becas a estudiantes por periodo

⚠ **Para poder agregar una beca a un estudiante, primero debes agregar las becas en el perfil Cajero en la sección "Reglas de pago". Puedes consultar el tema [CATÁLOGO DE EDYEN PAY: REGLAS DE PAGO](#) para ver cómo agregar una beca.**

Podrás agregar becas a los estudiantes que se verán aplicadas en las plantillas de pago que tengan esta regla de pago. Para agregar las becas a los estudiantes, deberás ir al apartado de **ESTUDIANTES** del menú izquierdo, en la sección **POR PERIODO**, en el detalle de cada estudiante.

■ Agregar beca a un estudiante de periodo

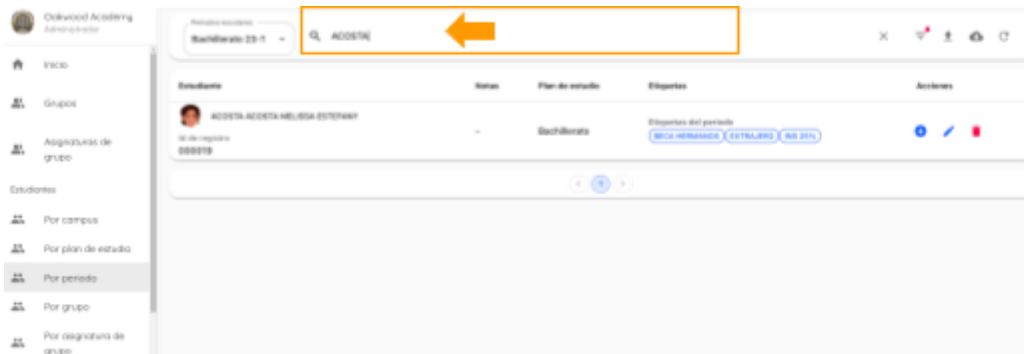
Para agregar becas a los estudiantes, sigue estos pasos:

➡ Ve al apartado de **ESTUDIANTES** del menú izquierdo, en la sección **POR PERIODO**.

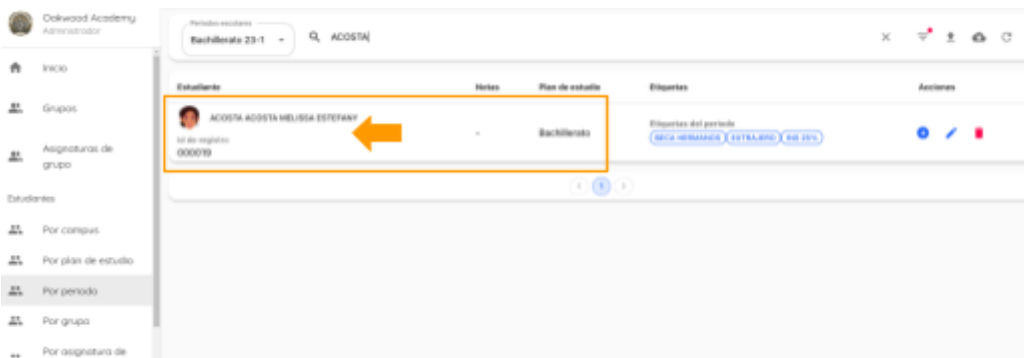
Estudiante	Notas	Plan de estudio	Etiquetas	Acciones
ACOSTA ACOSTA MELISSA ESTEFANY CUIP: 000019 Id de registro: 000019 Fecha de nacimiento: Jan 20, 2006 Género: Femenino	-	Bachillerato	Etiquetas del periodo: BECA HERMANOS, ESTUDIANTE, INS 20%	[+], [✎], [✖]
ADULAR MARTINEZ JUAN RICARDO Id de registro: 000034	-	Bachillerato		[+], [✎], [✖]
ALVARADO MARTINEZ LAFLA CAMILA Id de registro: 000017	-	Bachillerato		[+], [✎], [✖]
BALCAZAR BERMUDEZ LUIS ERNESTO Id de registro: 000018	-	Bachillerato		[+], [✎], [✖]
CAMACHO SOTELO ROMANA				[+], [✎], [✖]



→ Busca el nombre del estudiante al que deseas agregar una beca.



→ Da clic en el nombre del estudiante para ver el detalle.



→ En el recuadro de **Periodo**, da clic en el icono de **+** en un círculo gris.



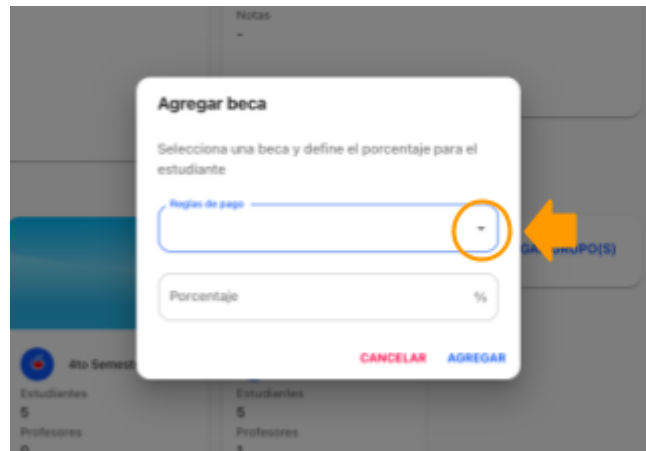
→ Te mostrará un recuadro para agregar una beca y el porcentaje de la beca del estudiante.

→ Da clic en regla de pago y en la flecha para desplegar la lista con las becas agregadas. Selecciona una de las becas para asignar al estudiante.

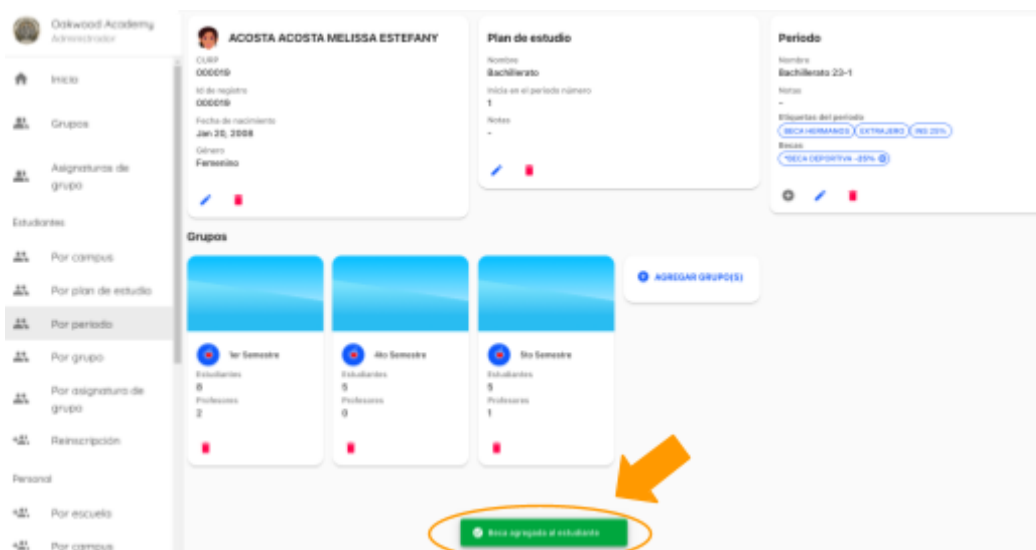
⚠ Recuerda que para poder agregar una beca a un estudiante, primero debes agregar las becas en el perfil Cajero en la sección "Reglas de pago". Puedes consultar el tema [CATÁLOGO DE EDYEN PAY: REGLAS DE PAGO](#) para ver cómo agregar una beca.



→ Modifica el porcentaje de la beca y da clic en **Agregar**.

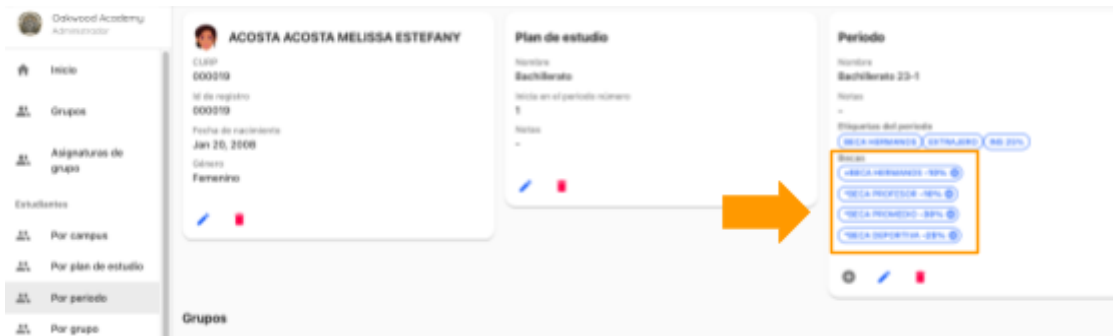


→ Te mostrará el mensaje “**BECA AGREGADA AL ESTUDIANTE**”.





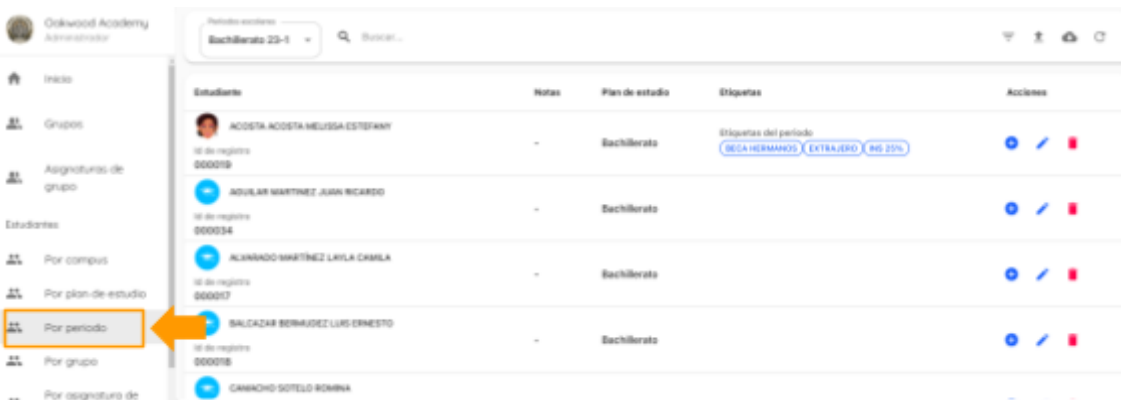
→ Podrás agregar varias becas al estudiante, repitiendo el mismo proceso para agregar becas.



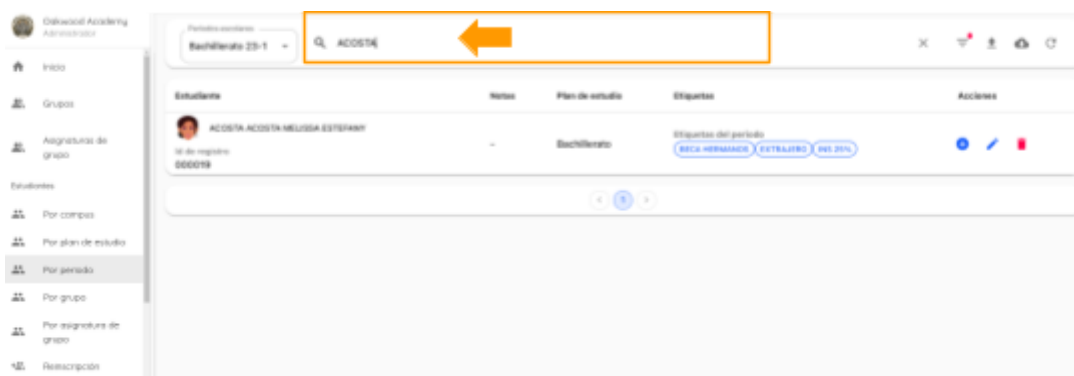
■ Editar beca de un estudiante de periodo

Para editar una beca al estudiante, sigues estos pasos:

→ Ve al apartado de **ESTUDIANTES** del menú izquierdo, **da clic en POR PERIODO.**

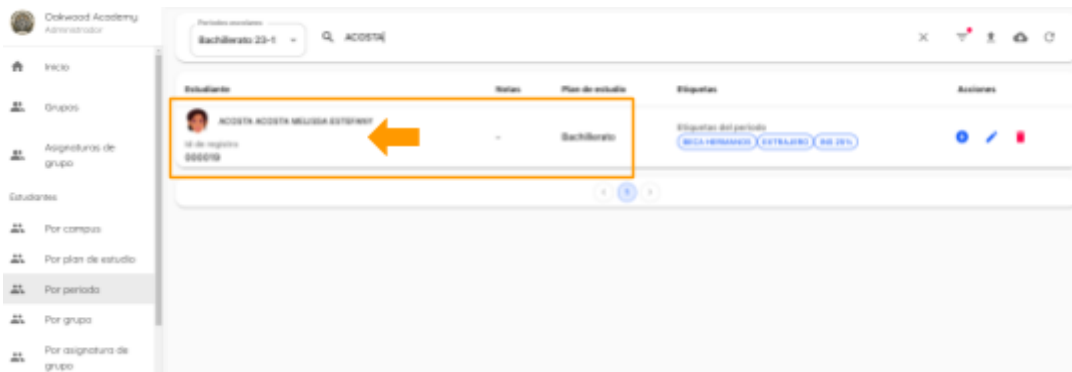


→ Busca el nombre del estudiante al que deseas agregar una beca.





→ Da clic en el nombre del estudiante para ver el detalle.

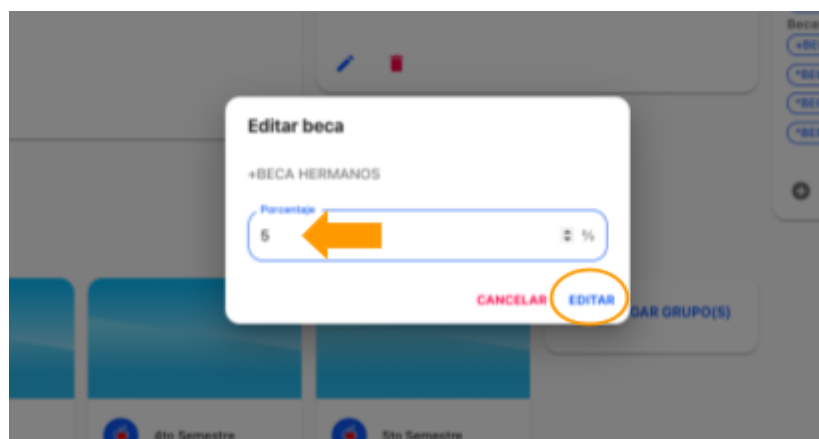


→ Da clic en el nombre de la beca que deseas editar.



→ Te mostrará un recuadro para editar el porcentaje de la beca.

→ Da clic en EDITAR.



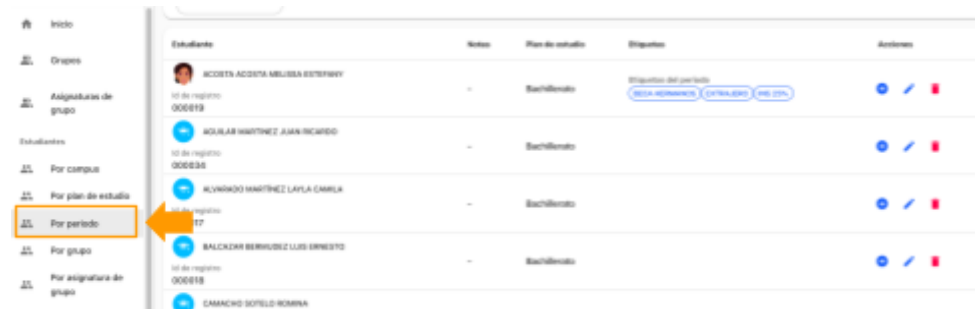
⚠ Si realizamos modificaciones en los porcentajes de las becas en los estudiantes, es muy importante actualizar el navegador para que se actualice la información.



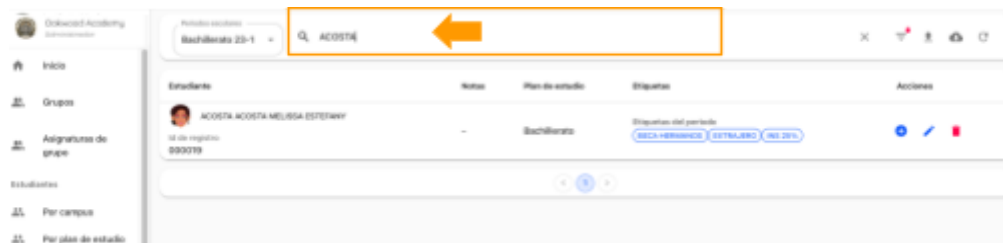
■ Eliminar beca de un estudiante de periodo

Para eliminar una beca al estudiante, sigues estos pasos:

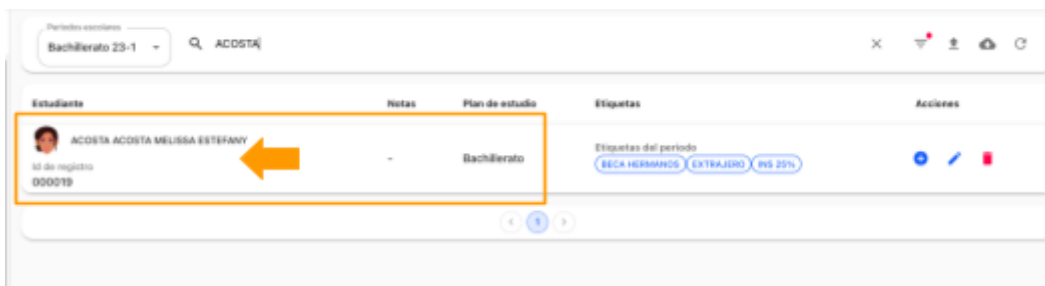
➔ Ve al apartado de **ESTUDIANTES** del menú izquierdo, **da clic en POR PERIODO**.



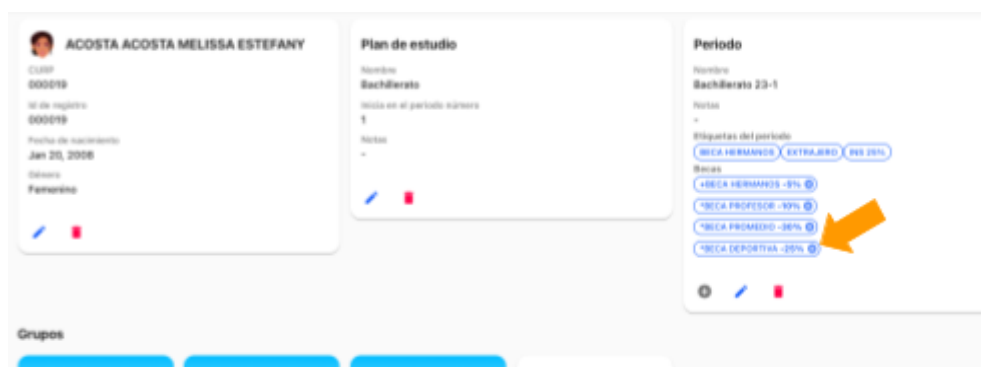
➔ Busca el nombre del estudiante al que deseas eliminar una beca.



➔ **Da clic en el nombre del estudiante** para ver el detalle.

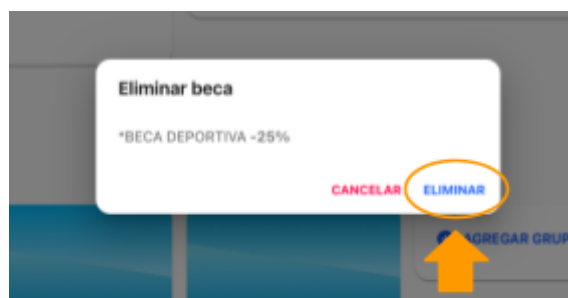


➔ **Da clic en la X** para eliminar la beca que deseas quitar al alumno.





→ Te mostrará un recuadro para confirmar que deseas eliminar la beca. **Da clic en Eliminar.**



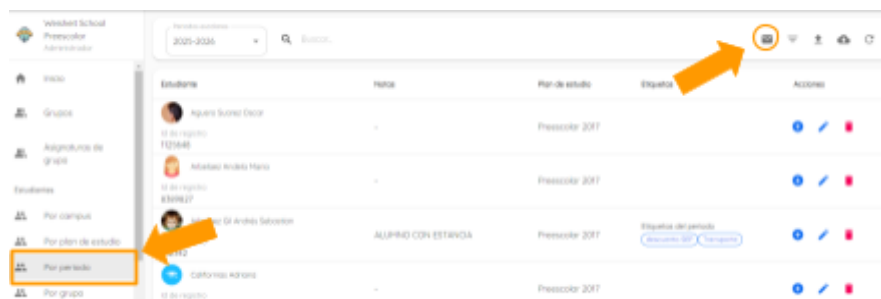
El pago que tenga asignado el alumno que tuviera esa beca como regla de pago, se actualizará de forma automática y mostrará el nuevo costo sin beca.

○ Reenvío masivo de correo de verificación

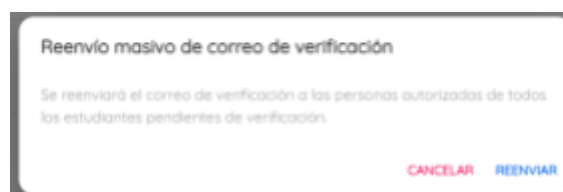
Para reenviar el correo masivo de verificación o bienvenida a los estudiantes, sigue estos pasos:

→ En el apartado de **ESTUDIANTES** del menú izquierdo, **da clic en POR PERIODO.**

→ Del lado derecho superior de la pantalla, **da clic en el icono de reenvío masivo de correo de verificación .**



→ **Al dar clic en el icono del sobre** ✉ **te mostrará la siguiente ventana para confirmar si deseas reenviar el correo de verificación a todos los estudiantes.**



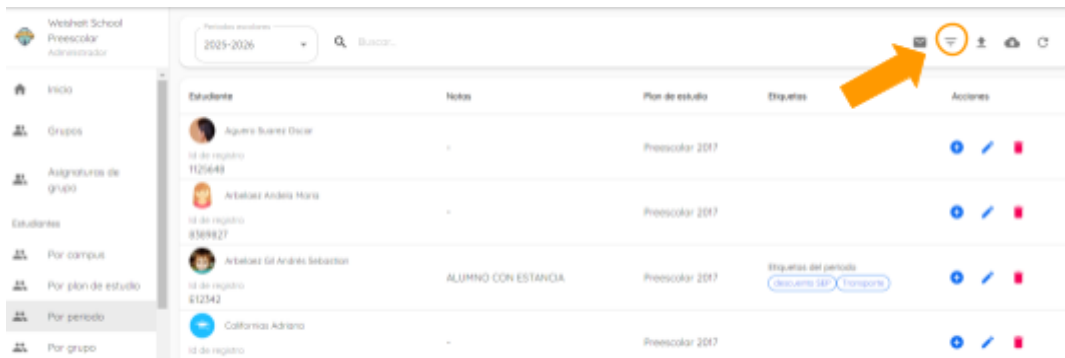
⚠ *Si ya realizaron su verificación este correo ya no les llegará nuevamente, solamente a los que aún están pendientes de verificarse en la app o de crear su cuenta.*



○ Filtros

Para filtrar la información del listado de los estudiantes, sigue estos pasos:

- ➔ En el apartado de **ESTUDIANTES** del menú izquierdo, **da clic** en **POR PERIODO**.
- ➔ Del lado derecho superior de la pantalla, **da clic** en el icono de **filtros**.



- ➔ **Al dar clic** en el icono de la **flecha** ▼ en cualquiera de las opciones, podrás ver diferentes filtros.



- ➔ Selecciona una opción del estatus (Todos, Activo y Eliminado).

◆ **Todos:** Te mostrará los estudiantes que se encuentren activos en la plataforma y eliminados.

◆ **Activo:** Te mostrará los estudiantes que se encuentren activos o se agregó en la plataforma.

◆ **Eliminado:** Te mostrará la información de los estudiantes eliminados de la plataforma y podrás reactivarlos.



Washlet School
Preescolar
Administrador

Periodo escolar: 2025-2026

Buscar...

Plan de estudio: Todos

Activo

Todos

Activo

Eliminado

Inactivo

Archivado

Estudiante	Plan de estudio	Etiquetas	Acciones
 ID de registro: 1125648	Preescolar-2017		
 ID de registro: 8369627	Preescolar-2017		
 ID de registro: 812542	Preescolar-2017	Etiquetas del periodo descuento 50% Transporte	



● ESTUDIANTES: POR GRUPO

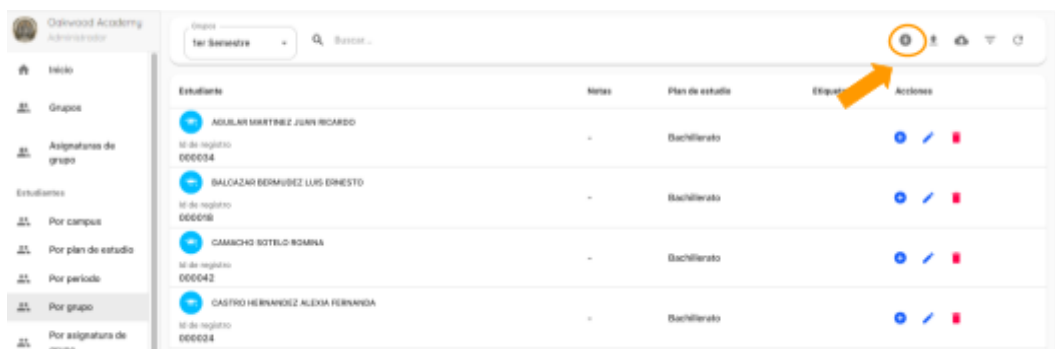
En esta sección se encuentra el listado de estudiantes dados de alta en el colegio pero ya filtrados por grupos.


○ **Agregar estudiante al grupo**

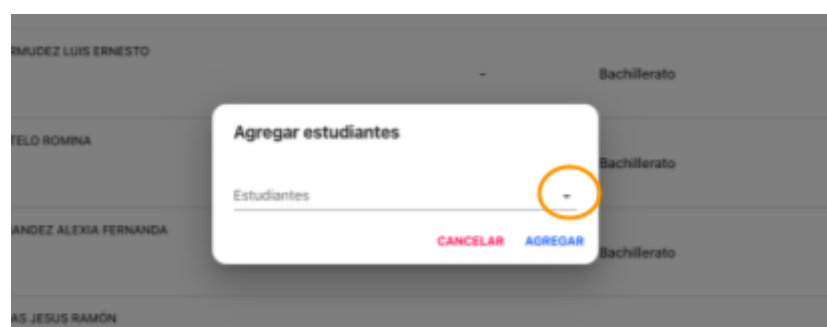
Para agregar a un estudiante al grupo, sigue estos pasos:

→ En el apartado de **ESTUDIANTES** del menú izquierdo, **da clic** en **POR GRUPO**. **Da clic** en el icono **+** con un círculo gris para **AGREGAR ESTUDIANTES**.

⚠ Sólo podrás agregar a alumnos a los periodos activos. Si deseas agregar algún alumno a un periodo anterior, debes hacerlo desde plan de estudio. Si tienes dudas escribenos al correo ayuda@edyen.com



→ Te mostrará un recuadro para agregar estudiantes al grupo, **da clic** en el icono  de la flecha para desplegar una lista con los nombres de los estudiantes. También puedes escribir el nombre del estudiante para filtrar más rápido.



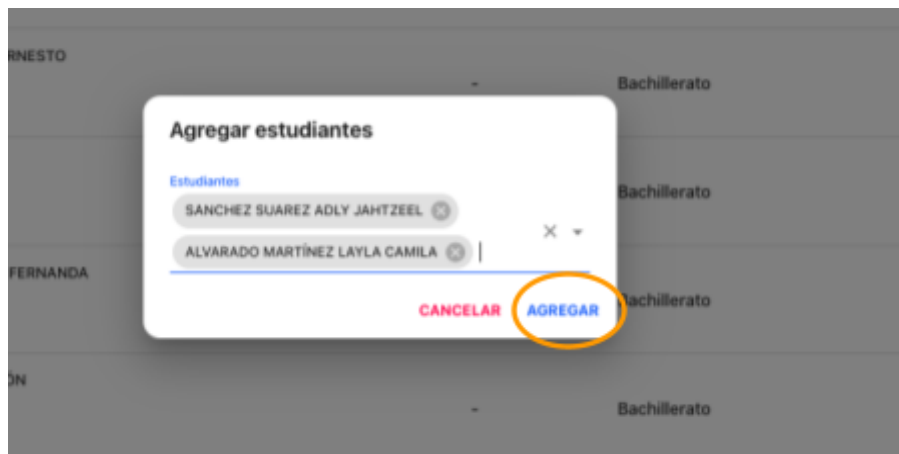
→ Selecciona el nombre del estudiante que vas a agregar al grupo. Si deseas agregar varios estudiantes deberás agregarlos de la misma manera.



⚠ Solo podrás agregar a estudiantes que estén en el mismo periodo y plan de estudio en el que se creó el grupo. Si al buscar al alumno no te aparece en el listado, asegúrate de que esté dado de alta en el periodo y en el plan de estudios correctamente. Si tienes dudas escribenos al correo ayuda@edyen.com



➡ Una vez que terminaste de agregar a los estudiantes, da clic en **AGREGAR**.



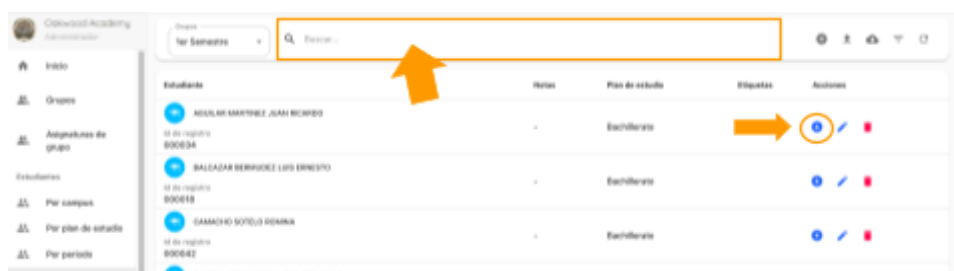


○ Listado de estudiantes: Agregar estudiante a asignatura(s)

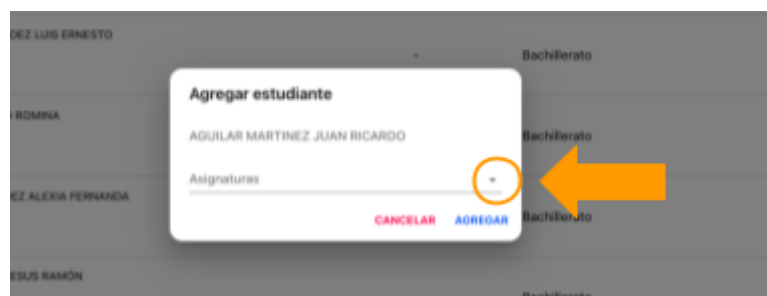
Desde la sección de Estudiantes Por grupo podrás agregar las asignaturas del grupo al estudiante. Para agregar una asignatura al estudiante en el grupo, sigue estos pasos:

→ En el apartado de **ESTUDIANTES** del menú izquierdo, **da clic** en **POR GRUPO**. En el listado de los estudiante en la columna de **Acciones**, **da clic** en el icono **+** con un círculo azul para **AGREGAR A ASIGNATURA(S)**.

→ Busca el nombre del estudiante al que deseas agregarle una asignatura.



→ Te mostrará un recuadro para agregar la o las asignaturas, **da clic** en el icono **+**.



→ Te mostrará el listado de asignaturas del grupo que puedes asignarle al estudiante. Selecciona las materias que deseas agregar.






→ Una vez que terminaste de agregar las asignaturas, **da clic en AGREGAR.**





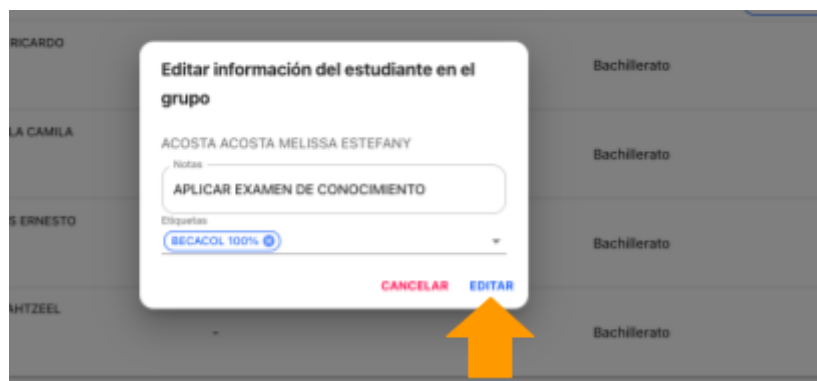
○ **Listado de estudiantes: Editar información del estudiante en el grupo**

En la sección de Estudiante Por grupo, podrás editar las etiquetas y agregar notas al alumno. Para editar sigue estos pasos:

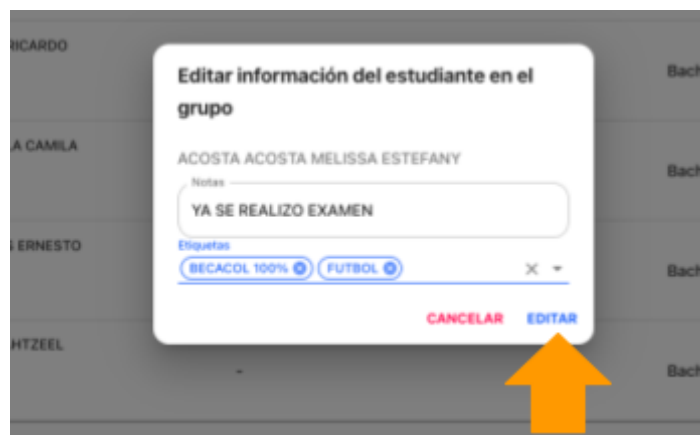
➔ En el apartado de **ESTUDIANTES** del menú izquierdo, **dar clic en POR GRUPO**. En el listado de los estudiantes en la columna de **Acciones** , **da clic en el icono**  **editar**.



➔ Te mostrará un recuadro para editar las notas y etiquetas.



➔ Una vez que agregues las etiquetas y notas, **da clic en EDITAR**.





○ Listado de estudiantes: Eliminar estudiante del grupo

Para eliminar a un estudiante de un grupo, sigue estos pasos:

➔ En el apartado de **ESTUDIANTES** del menú izquierdo, **da clic** en **POR GRUPO**. En el listado de los estudiantes en la columna de **Acciones**, **da clic** en el icono **ELIMINAR**.



➔ Te mostrará un recuadro para confirmar la eliminación del estudiante en el grupo. **Da clic** en **Eliminar**.



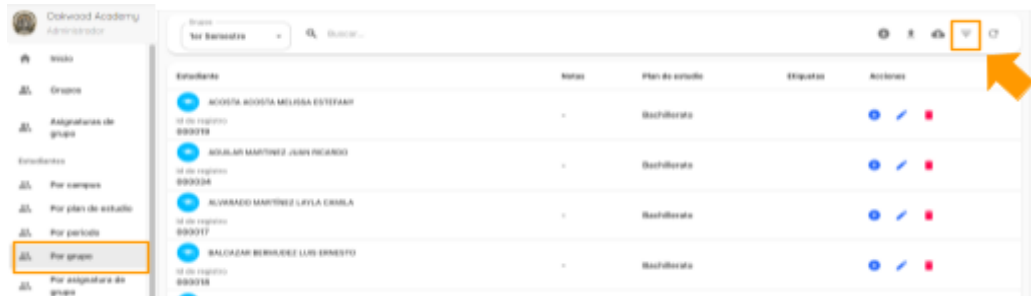
⚠ **El botón "Forzar eliminación" se borrará al estudiante del grupo y le quitará todas las asignaturas que tenga del grupo y la información cargada por el profesor. Es importante que lo habilites si deseas eliminar al estudiante de forma definitiva del grupo.**



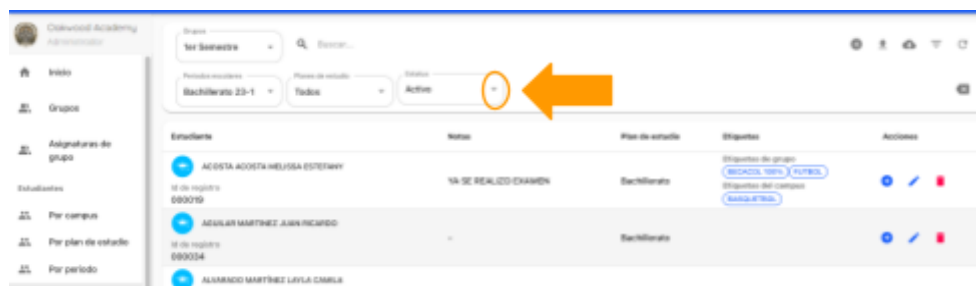
○ Filtros

Para filtrar la información del listado de los estudiantes, sigue estos pasos:

➔ En el apartado de **ESTUDIANTES** del menú izquierdo, **da clic** en **POR GRUPO**. Del lado derecho superior de la pantalla, **da clic** en el icono de **filtros**.



➔ **Da clic** en el icono de la **flecha** ▼ de los estatus.



➔ Selecciona una opción del estatus, (Todos, Activo y Eliminado).

◆ **Todos:** Te mostrará los estudiantes que se encuentren activos en la plataforma y eliminados.

◆ **Activo:** Te mostrará los estudiantes que se encuentren activos o se agregó en la plataforma.

◆ **Eliminado:** Te mostrará la información de los estudiantes eliminados de la plataforma y podrás reactivarlos.






● ESTUDIANTES: POR ASIGNATURA DE GRUPO

En esta sección se encuentra el listado de estudiantes que están agregados a las asignaturas de un grupo. A diferencia de los otros módulos, la sección de Estudiantes Por Asignatura de grupo tiene 2 filtros, uno para el grupo y otro para elegir la asignatura dentro del grupo.


○ Agregar estudiante a asignatura de grupo

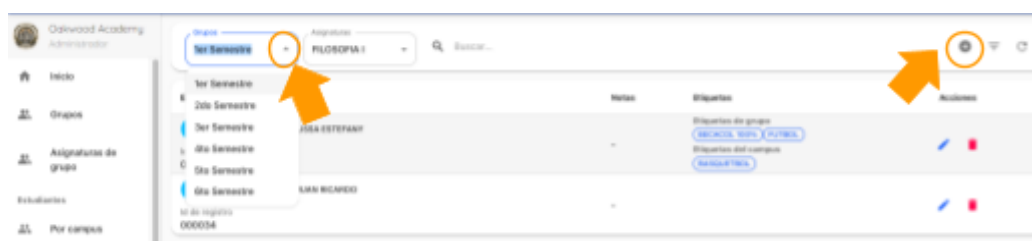
Para agregar estudiante a una asignatura del grupo, sigue estos pasos:


➔ En el apartado de **ESTUDIANTES** del menú izquierdo, **da clic** en **POR ASIGNATURA DE GRUPO**.

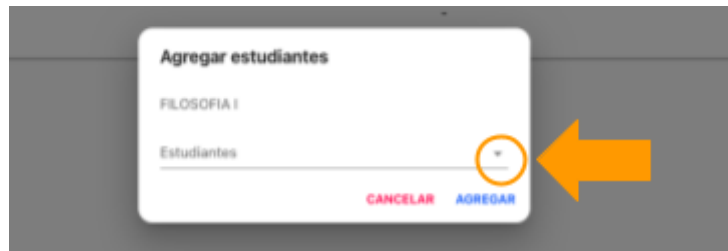
➔ Selecciona el grupo y la asignatura en los filtros. **Da clic** en el icono  para desplegar la lista.



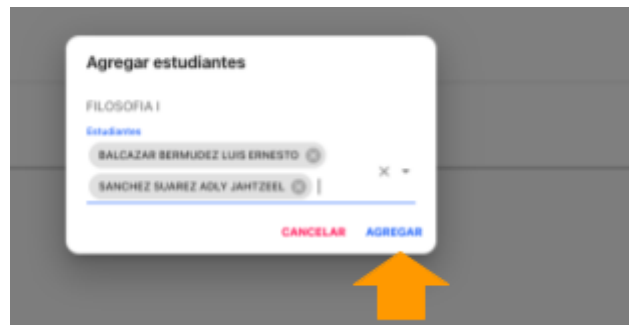
➔ **Da clic** en el icono  sombreado que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.



➔ Te mostrará un recuadro donde podrás buscar y seleccionar a uno o varios estudiantes. **Da clic** en el icono  para desplegar la lista o escribe el nombre del estudiante para filtrar.



→ Selecciona al estudiante y si deseas agregar varios elige los nombres. **Da clic en AGREGAR.**




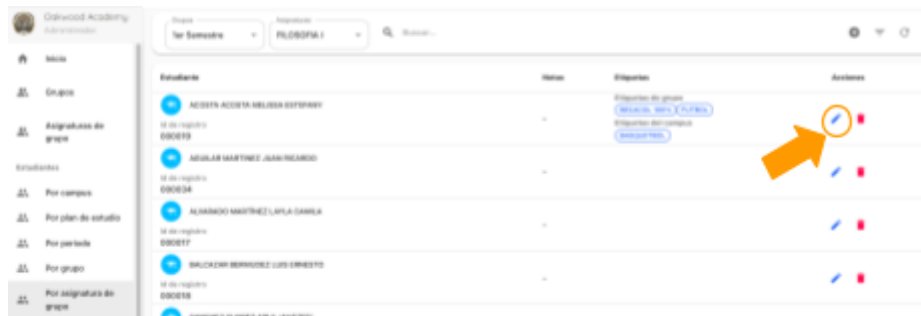
Esta es otra forma de agregar estudiantes a sus asignaturas.



○ Listado de estudiantes: Editar información del estudiante en la asignatura de grupo

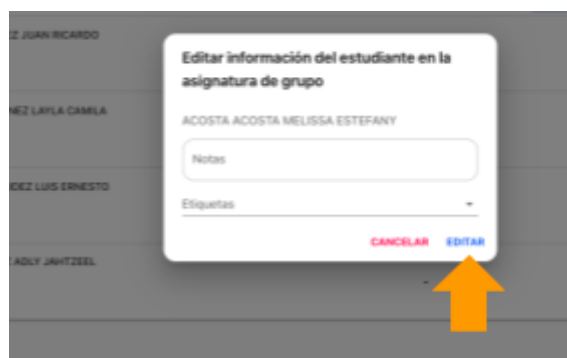
Para editar la información del estudiante en la asignatura de grupo, sigue estos pasos:

→ En el apartado de **ESTUDIANTES** del menú izquierdo, **da clic** en **POR ASIGNATURA DE GRUPO**. Verás el listado de los estudiante, del lado derecho en la columna de **Acciones**, **da clic** en el icono  **editar**.



→ Te mostrará un recuadro para editar o agregar información de notas y etiquetas. **Da clic** en **EDITAR**.

→ Si deseas puedes **agregar una etiqueta al grupo**. Para hacerlo, es necesario primero crear una etiqueta en el apartado de *Catálogo*, en la opción [Etiquetas](#).



→ También podrás editar la información del estudiante en el detalle. **Da clic** en el nombre o busca el nombre del estudiante.





→ Podrás editar notas y etiquetas.

The screenshot displays a user profile and course management interface. The profile section includes the name ACOSTA ACOSTA MELISSA ESTEFANY, CURP 000019, and birth date Jan 20, 2008. The 'Plan de estudio' section shows 'Bachillerato' and 'Inicia en el periodo número 1'. The 'FILOSOFIA I' section shows '1er Semestre' and 'Bachillerato 23-1'. Below these is a calendar for 'Actividad diaria' for November 2023, with the 16th highlighted. The 'Insignias' section is currently empty.

ACOSTA ACOSTA MELISSA ESTEFANY
CURP
000019
Id de registro
000019
Fecha de nacimiento
Jan 20, 2008
Género
Femenino

Plan de estudio
Nombre
Bachillerato
Inicia en el periodo número
1
Notas
-

FILOSOFIA I
Notas
-
1er Semestre
Notas
-
Etiquetas de grupo
CARRERA NIVEL 1
Periodo
Bachillerato 23-1
Notas
-

Actividad diaria
NOVIEMBRE
Fecha
16 de nov. de 2023
Asistencia
-
Participaciones
-
Diario del profesor
-

Insignias

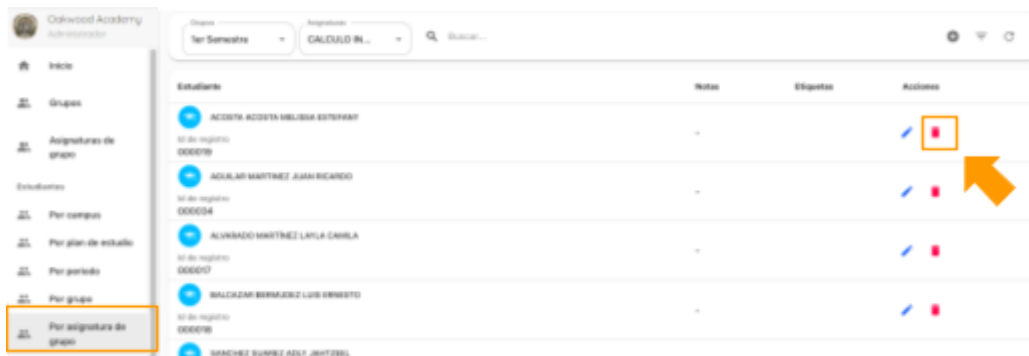
Fecha	Profesor	Insignia
-------	----------	----------



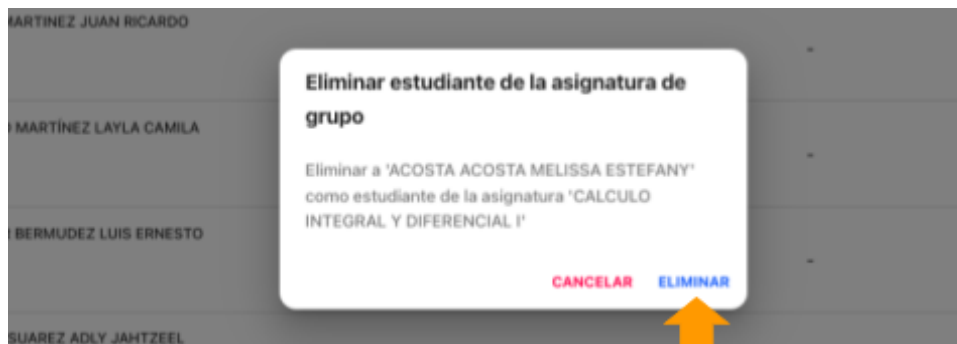
○ Listado de estudiantes: Eliminar estudiante del grupo

Para editar la información del estudiante en la asignatura de grupo, sigue estos pasos:

➔ En el apartado de **ESTUDIANTES** del menú izquierdo, da clic en **POR ASIGNATURA DE GRUPO**. En el listado de estudiantes, del lado derecho en la columna de **Acciones**, da clic en el icono **ELIMINAR**.



➔ Te mostrará un recuadro para confirmar la eliminación. Da clic en **ELIMINAR**.

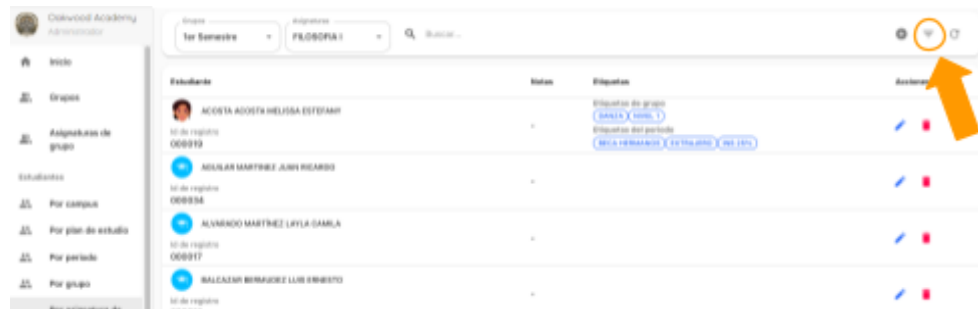




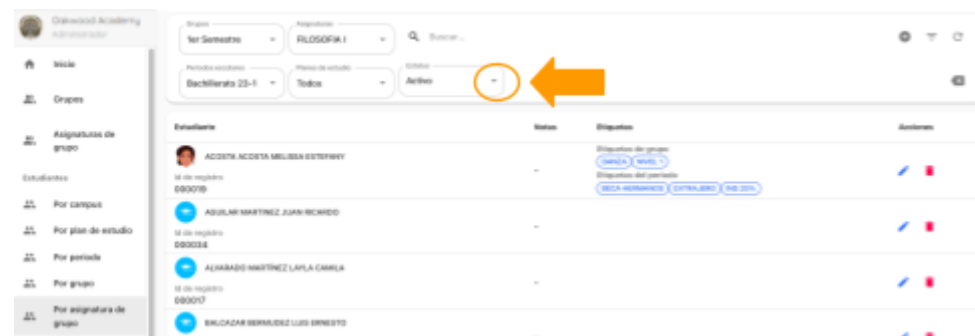
○ Filtros

Para filtrar la información del listado de los estudiantes, sigue estos pasos:

➔ En el apartado de **ESTUDIANTES** del menú izquierdo, **da clic** en **POR ASIGNATURA DE GRUPO**. Del lado derecho superior derecho de la pantalla, **da clic** en el icono de **filtros**.



➔ **Da clic** en el icono de la **flecha** ▼ de los estatus.



➔ Se desplegarán los diferentes tipos de estatus: (Todos, Activo y Eliminado).

◆ **Todos:** Te mostrará los estudiantes que se encuentren activos en la plataforma y eliminados.

◆ **Activo:** Te mostrará los estudiantes que se encuentren activos o se agregó en la plataforma.

◆ **Eliminado:** Te mostrará la información de los estudiantes eliminados de la plataforma y podrás reactivarlos.



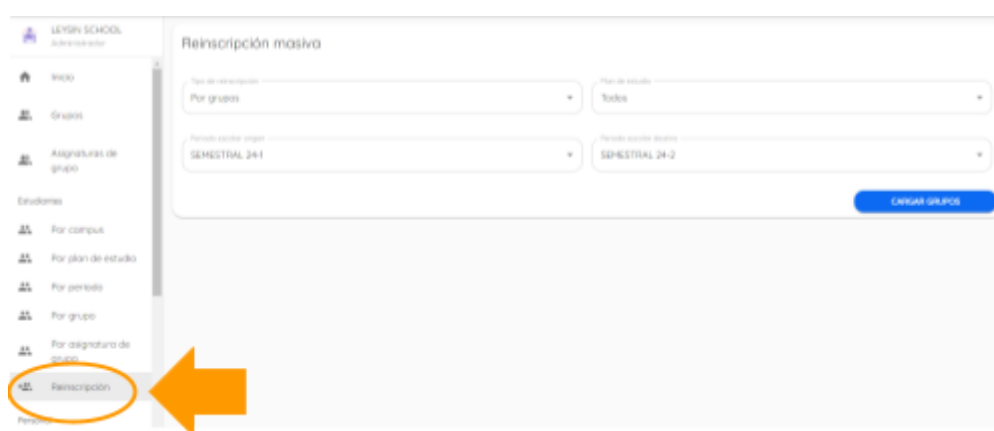


● REINSCRIPCIÓN

En esta sección podrás migrar a los estudiantes de un periodo al nuevo periodo, directamente a su nuevo grupo.

⚠ *Si los alumnos ya están agregados al periodo nuevo, aunque no tengan grupos, no será posible utilizar la funcionalidad de Reinscripción. De igual forma, si el alumno es de nuevo ingreso no se agrega al periodo actual sino que ingresa hasta el siguiente ciclo, no podrá agregarse desde Reinscripción.*

➔ En el apartado de **ESTUDIANTES** del menú izquierdo, **da clic en REINSCRIPCIÓN**.

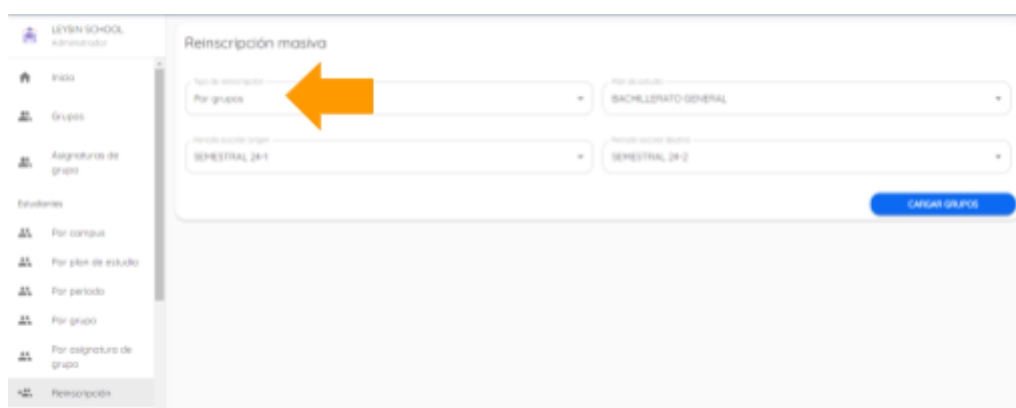


A continuación te explicamos cada una de las opciones de Reinscripción y cómo realizarlas:

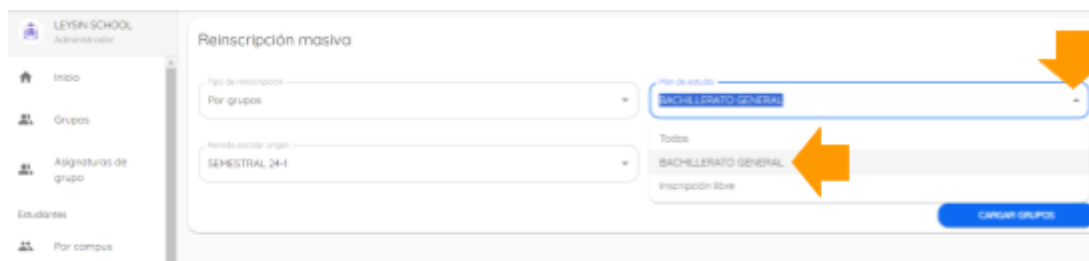
○ Reinscripción por grupos

Para migrar la información de un grupo a otro grupo, sigue estos pasos:

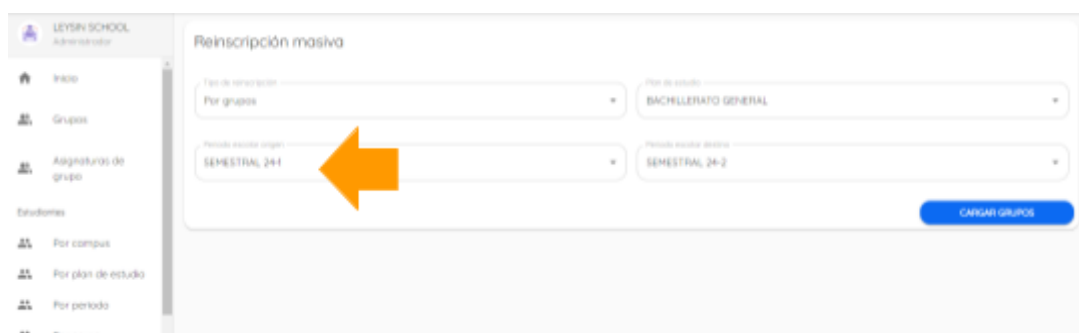
➔ En **TIPO DE REINSCRIPCIÓN** se dejará la opción de **POR GRUPOS**.



➔ Selecciona el **PLAN DE ESTUDIO** o mantén la opción **TODOS**.

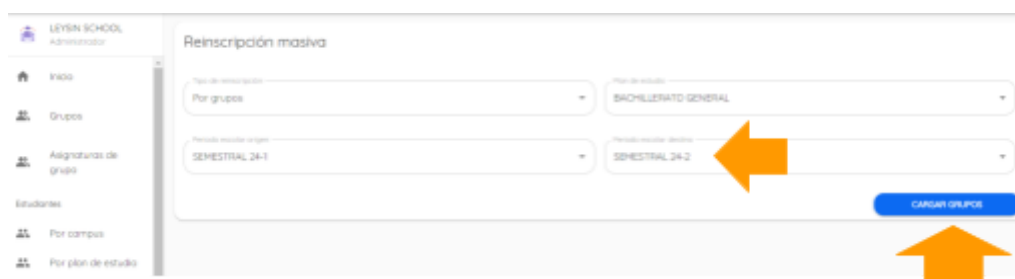


→ En **PERIODO ESCOLAR ORIGEN** selecciona el **periodo del que deseas migrar a los estudiantes**.



→ En **PERIODO ESCOLAR DESTINO**, selecciona el **periodo al que se van a migrar**.

→ Da clic en **CARGAR GRUPOS** para **visualizar los grupos que puedes migrar**.



→ Te mostrará los grupos: de lado izquierdo son los grupos del periodo que seleccionaste para migrar y de lado derecho están los grupos a los que deseas migrar a los estudiantes de esos grupos.

Nota: Recuerda que solo se migrarán los estudiantes que están agregados a los grupos del periodo que seleccionaste. Si algún alumno no está agregado a un grupo, no se migrará al siguiente.

→ **Selecciona** de la columna **“Grupo actual”** el grupo que deseas migrar y de la columna **“Grupo nuevo”**, mantén **habilitada la casilla** si deseas que se migre a ese nuevo grupo.



→ Una vez que has seleccionado los grupos a migrar y habilitado a qué grupos se migrarán, **da clic** en **CREAR** para ejecutar la reinscripción.

Al revisar los grupos, podrás ver que los alumnos se migraron al nuevo grupo y a las asignaturas que tiene ese nuevo grupo.

○ Reinscripción por estudiantes

Para migrar la información por estudiantes, sigue estos pasos:

→ **Da clic** en **TIPO DE REINSCRIPCIÓN**, selecciona **POR ESTUDIANTES**.

→ En **PERIODO ESCOLAR ORIGEN** selecciona el **periodo del que deseas migrar a los estudiantes**.

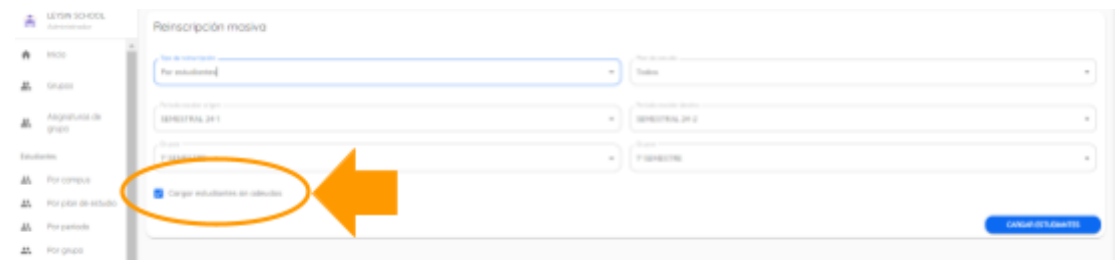
→ En **PERIODO ESCOLAR DESTINO**, selecciona el **periodo al que se van a migrar**.



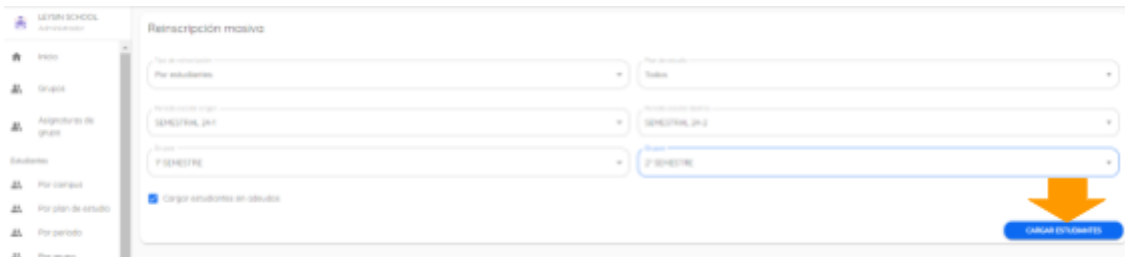
→ Da clic en **GRUPOS** (del lado izquierdo de la pantalla) para desplegar la lista de los grupos del periodo actual. **Selecciona** de la lista el **grupo del que vas a migrar** la información de los estudiantes.

→ Da clic en **GRUPOS** (del lado derecho de la pantalla) para desplegar la lista de los grupos del nuevo periodo. **Selecciona el grupo** al que **vas a migrar** a los estudiantes.

→ Por último, aparecerá una casilla llamada **“CARGAR ESTUDIANTES SIN ADEUDOS”**. **Si dejas** habilitada esta opción, solo te mostrará los estudiantes que no tienen adeudos para poder migrarlos. Si la deshabilitas, te mostrará todos los alumnos del grupo sin importar si adeudan o no.



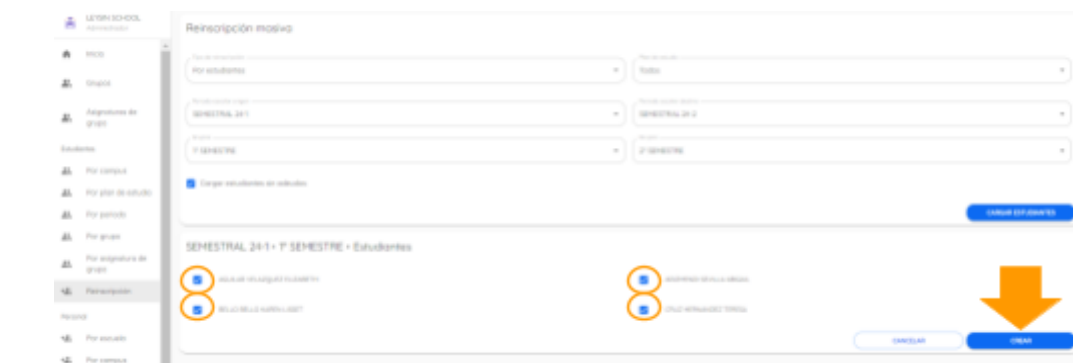
→ Da clic en **CARGAR ESTUDIANTES**.



→ En la parte inferior te mostrará un listado de estudiantes que pertenecen al grupo y que cumplen con la condición que indicaste de pagos (sin adeudos o todos los alumnos).

→ Podrás deshabilitar a los estudiantes que no quieran migrar al siguiente periodo en su respectivo grupo del siguiente periodo.

→ Una vez que has elegido a los alumnos que vas a migrar, **da clic en CREAR**.





Al revisar los grupos, podrás ver que los alumnos se migraron al nuevo grupo y a las asignaturas que tiene ese nuevo grupo.

! **IMPORTANTE:** Para poder realizar la reinscripción deberás tener creado el siguiente periodo. Si deseas **dar de alta un nuevo periodo**, escribenos al correo ayuda@edyen.com



● PERSONAL: POR ESCUELA

En el apartado de Personal por escuela encontrarás el listado del personal del colegio. Podrás dar de alta y baja a todo el personal de tu escuela que desees tenga acceso a la plataforma, ya sea como profesor a la sección de Classroom o a dirección general, administrativos, coordinadores, supervisores en perfiles de School Control (Administrador, Cajero y/o Community manager).

En el detalle del personal que des de alta en esta sección, te mostrará la siguiente información:

- Nombre completo
- Correo electrónico
- Curp
- Fecha de nacimiento
- Género
- ID de registro
- Grado académico
- Profesión
- NSS
- Departamento
- Posición o cargo

Personal	Id	Acciones
Agüero Paloma aguiropaloma@oakwoodacademy.com	CURP ALB020301020A020202 Id de registro 6345 NSS -	
Espinosa Flores Daniela daniela.espinosa@oakwoodacademy.com	CURP ESFD123456DFPLN06 Id de registro 6345 NSS -	
El Gringo Esteban Ernesto esteban.gringoban.com	CURP G02041200401020 Id de registro 6345 NSS -	
ROMAN RAMON	CURP R040202020A020202 Id de registro 6345 NSS -	

Espinosa Flores Daniela
daniela.espinosa@oakwoodacademy.com

CURP
ESFD123456DFPLN06

Fecha de nacimiento
1980-09-18

Género
Femenino

Información del personal en la escuela

Id de registro
6345

Grado académico
-

Profesión
-

NSS
-

Información del personal en el campus

Oakwood Academy

Departamento
PROFESOR

Posición
TITULAR



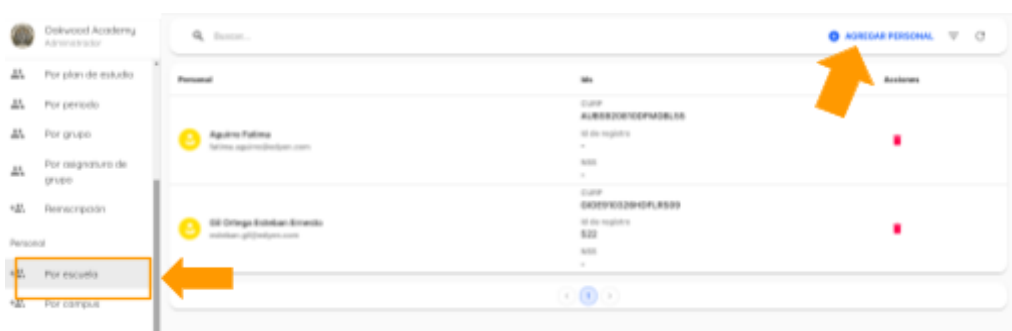
○ **Agregar personal**

Para poder dar de alta al personal de tu escuela, primero debes agregarlo en la sección de Personal por escuela.

Si manejas diferentes campus, podrás agregarlos solo al campus al que pertenecen, pero primero debes darlo de alta en la escuela.

Para agregar un personal a la escuela, sigue estos pasos:

➔ Ve al apartado de **PERSONAL** del menú izquierdo y selecciona **POR ESCUELA**. En la parte superior derecha, **da clic en + AGREGAR PERSONAL**.



➔ Te mostrará un recuadro para agregar la información: Curp, ID de registro, nombre(s), apellidos, fecha de nacimiento y género. **Da clic en CREAR**.

⚠ *Los datos marcados con un * son obligatorios para poder dar de alta al personal en la escuela.*

Crear personal

CURP* ID de registro*

Apellido* Nombre*

Correo electrónico

Fecha de nacimiento* Género*

dd/mm/aaaa Otro

Grado académico Profesión

NSS

CANCELAR CREAR

i **NOTA:** Si deseas agregar el grado académico, profesión y NSS es opcional.



⚠ **Es importante ingresar la información correcta del personal, principalmente el correo electrónico, la CURP y el Id de Registro (número de empleado), ya que si ingresas algún dato duplicado, no te permitirá registrar al personal.**

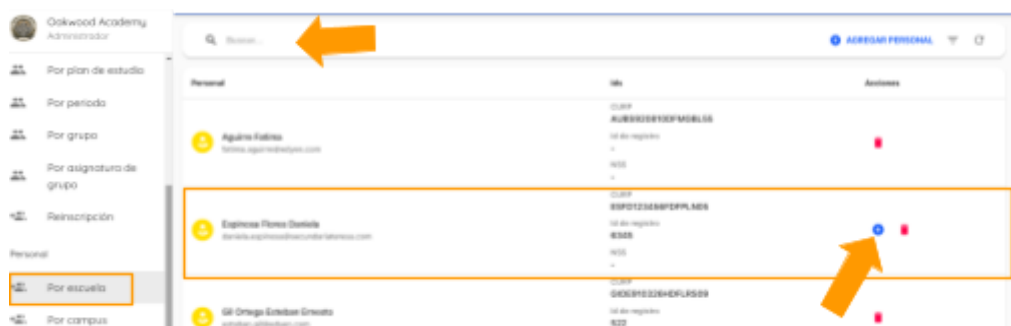
También es importante que la CURP sea correcta ya que es el dato que permitirá al personal validarse como Personal de tu escuela.

Si tienes dudas para registrar en la app, puedes escribirnos al correo ayuda@edyen.com

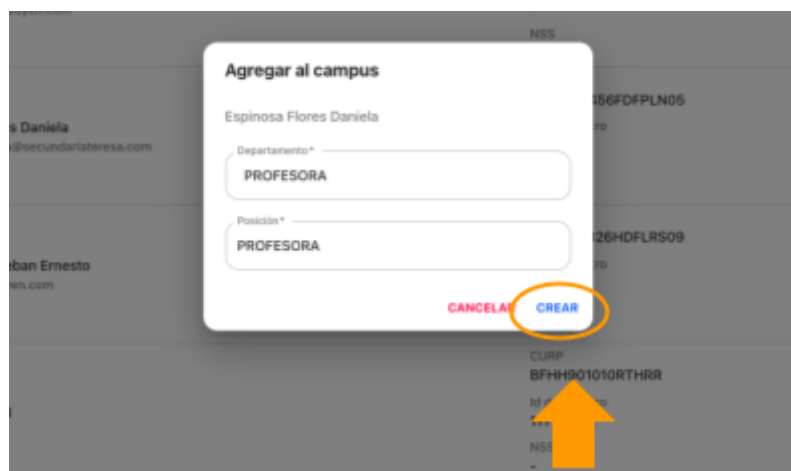
Una vez que registraste al personal en la escuela, deberás agregarlo al campus. Es importante realizar esta acción sin importar si solo tienes un campus. Debes agregarlo en el o los campus a los que pertenezca.

Para agregarlo al campus, sigue estos pasos:

➡ Busca y escribe el nombre de la persona que agregaste y **da clic** en el icono **+** sombreado en un círculo azul para **agregar al campus**.



➡ Te mostrará un recuadro para agregar la información del departamento y posición. **Da clic** en **CREAR**.



➡ El personal será agregado al campus.



○ Listado de personal: Eliminar personal de la escuela

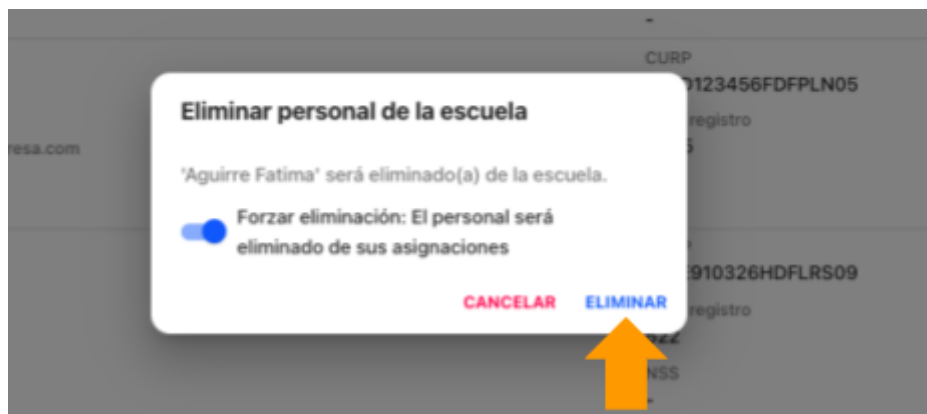
Al eliminar al personal de tu escuela desde el nivel Por escuela, eliminas el registro del campus también, si confirmas “Forzar la eliminación”. Con esta acción, la persona ya no tendrá acceso a la información de la escuela.

Para eliminar un personal del campus, sigue estos pasos:

➔ Ve al apartado de **PERSONAL** del menú izquierdo y selecciona **POR ESCUELA**. Del lado derecho en la columna de **Acciones**, da clic en el icono de **ELIMINAR** del registro de personal que vas a eliminar de la escuela.



➔ Te aparecerá un recuadro para confirmar la eliminación. Da clic en **ELIMINAR**.



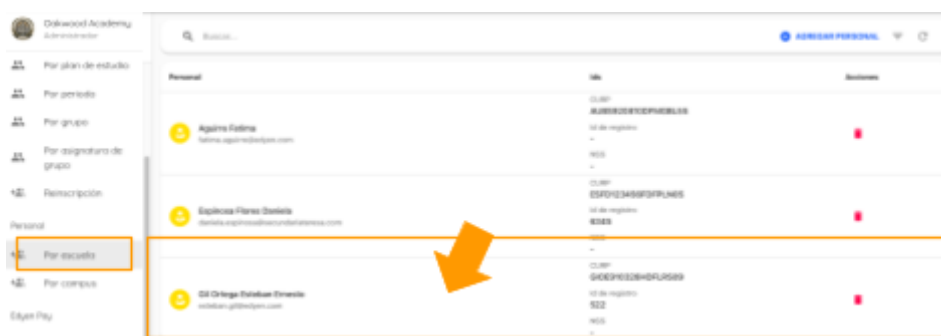
⚠ El botón “**Forzar eliminación**” borrará toda la información y asignaciones del personal. Es importante que lo habilites si deseas eliminar al personal de forma definitiva.




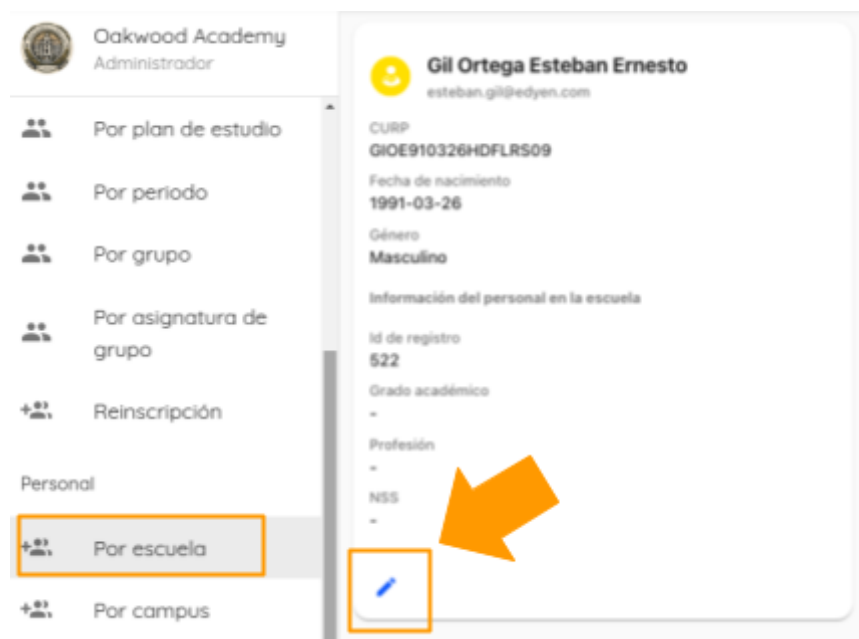
○ **Detalle de personal: Editar información del personal en la escuela**

Para editar el personal desde el detalle, sigue estos pasos:

➔ Ve al listado del apartado **PERSONAL - POR ESCUELA**, busca y **da clic** en el **nombre del personal** que deseas editar.



➔ Verás el detalle de los datos del personal. **Da clic** en el **icono**  **editar** para modificar la información.



➔ Te mostrará un recuadro donde podrás editar la información. Una vez hechos los cambios **da clic** en **EDITAR**.



Editar información del personal en la escuela

CURP*	Id de registro*
GIOE910326HDFLRS(522
Apellido*	Nombre*
Gil Ortega	Esteban Ernesto
Correo electrónico	
esteban.gil@edyen.com	
Fecha de nacimiento*	Género*
26/03/1991	Masculino ▼
Grado académico	Profesión
NSS	

CANCELAR **EDITAR**





○ Filtros

Podrás filtrar la información del personal de escuela por su estatus. Para filtrar la información del listado del personal por escuela, sigue estos pasos:

➔ Ve al apartado de **PERSONAL** del menú izquierdo, **da clic** en **POR ESCUELA**. Del lado superior derecho de la pantalla **da clic** en el icono de filtros.

Personal	Idi	Acciones
Aguirre Fatima fatima.aguirre@epjen.com	CURP AUBS9208100FAGBLE5 Id de registro - NSS -	
Espinosa Flores Daniela daniela.espinosa@secundariateresa.com	CURP ESFD123456DFPLN05 Id de registro 6345 NSS -	
Gil Ortega Esteban Ernesto esteban.gil@epjen.com	CURP GIDE910326HDFLR500 Id de registro 522 NSS -	

⚠ Si habilitas el botón **“Mostrar todo el personal de escuela”** te mostrará todo el personal en la escuela. Si lo deshabilitas, te mostrará el personal que no está ligado al campus, para que lo agregues si lo necesitas.

En la sección de campus podrás filtrar por su estatus en la plataforma:

- ◆ **Todos:** Te mostrará el personal que se encuentren activos en la plataforma y eliminados.
- ◆ **Activo:** Te mostrará el personal que se encuentren activos o se agregó en la plataforma.
- ◆ **Eliminado:** Te mostrará la información del personal eliminados de la plataforma y podrás reactivarlos.

Personal	Idi	Acciones
Aguirre Fatima fatima.aguirre@epjen.com	CURP AUBS9208100FAGBLE5 Id de registro - NSS -	
Espinosa Flores Daniela daniela.espinosa@secundariateresa.com	CURP ESFD123456DFPLN05 Id de registro 6345 NSS -	

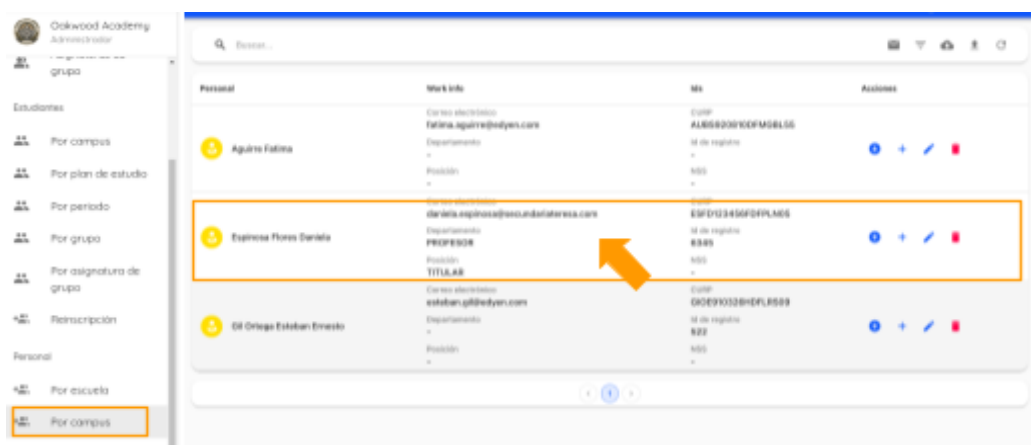


● PERSONAL: POR CAMPUS

En esta sección podrás ver la información del personal que ya está agregado a un campus como los profesores y el área administrativo. En esta sección podrás consultar y agregar la información del perfil que tiene asignado el personal de escuela, así como los grupos asignados.

Si deseas visualizar la información del personal en el campus sigue estos pasos:

➔ Ve al apartado de **PERSONAL - POR CAMPUS** del menú izquierdo. En el listado del personal **da clic** en el **nombre del personal** que deseas consultar.



➔ Te mostrará el detalle del personal:

- *Datos generales:* nombre completo, correo, curp, fecha de nacimiento y género.
- *Información del personal en la escuela:* Id de registro (número de empleado interno), grado académico, profesión y NSS).
- *Información del personal en el campus:* departamento, posición y periodos de actividad.
- *Perfil de school control que tiene habilitado:* Si tiene habilitado alguno de los botones de los diferentes perfiles (Perfil administrador, cajero o community manager), podrá acceder a school control.
- *Usuario Edyen:* Reenvío del correo de bienvenida o código de verificación. Si ya está registrado y validado como personal, aparecerá el nombre de usuario (con el que se registró en la app).
- *Grupos asignados por plan de estudio.*

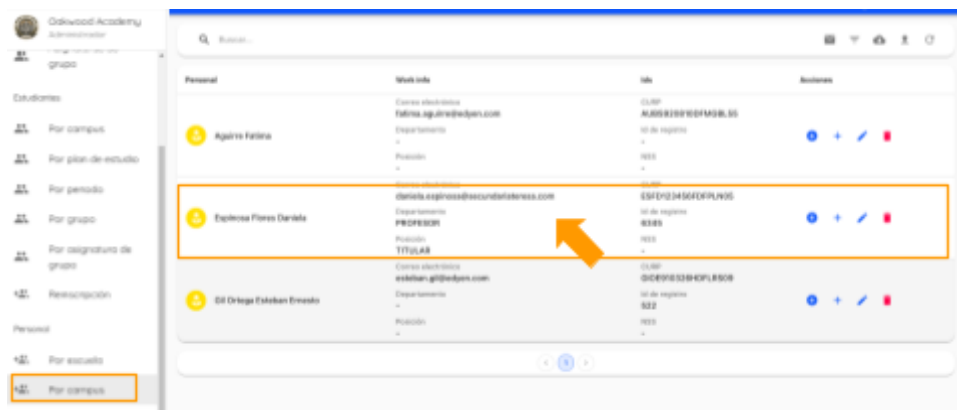


○ **Listado de personal: Agregar personal a un grupo**

Desde la sección de Personal por campus podrás agregarlos a sus respectivos grupos de forma fácil y rápida.

Para agregar un personal a un grupo, sigue estos pasos.

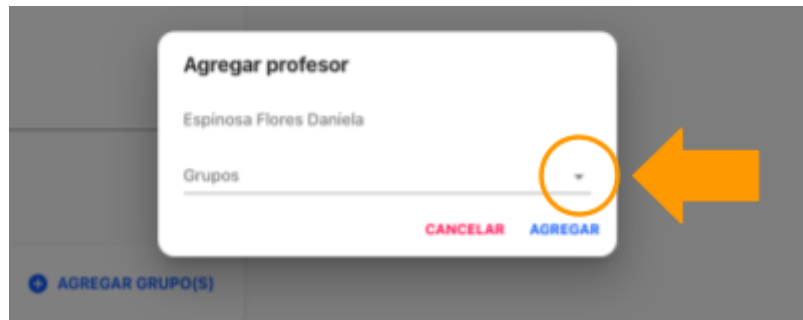
➔ Ve al apartado de **Personal por campus** del menú izquierdo. En el listado del personal **da clic** en el **nombre del personal** al que deseas asignarle grupo.



➔ Te mostrará el detalle del personal. **Da clic** en **AGREGAR GRUPO(S)** en el plan de estudios que corresponda.



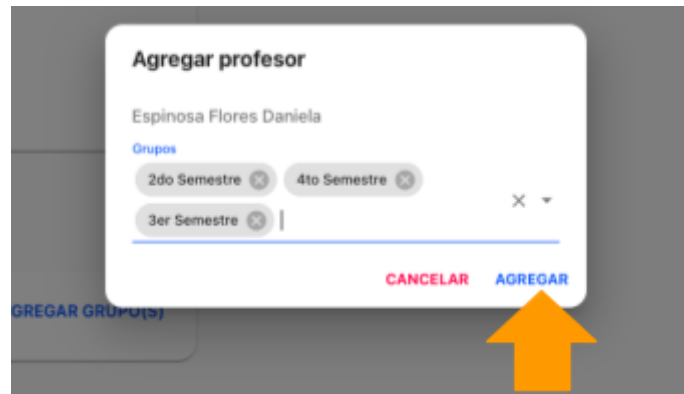
➔ Te mostrará un recuadro con el listado de grupos disponibles en ese plan de estudios. **Da clic** en la **flecha** para desplegar las opciones.



→ Selecciona el grupo o grupos al que deseas agregar al profesor.

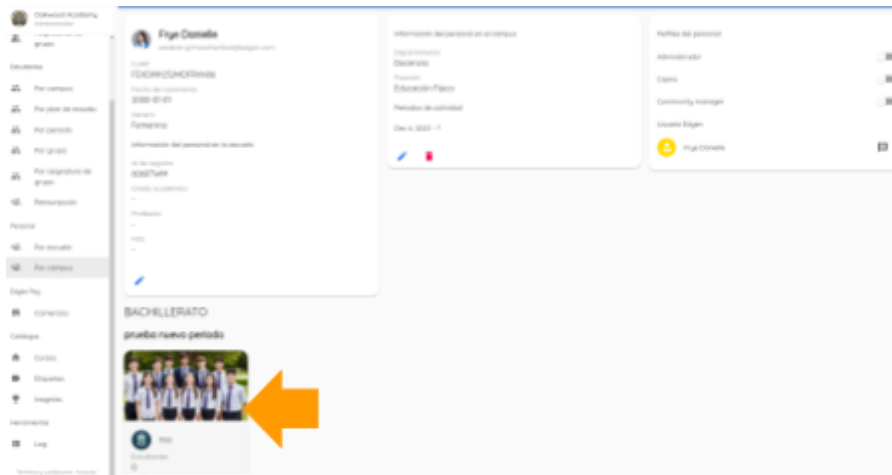


→ Una vez seleccionado, **da clic en AGREGAR.**

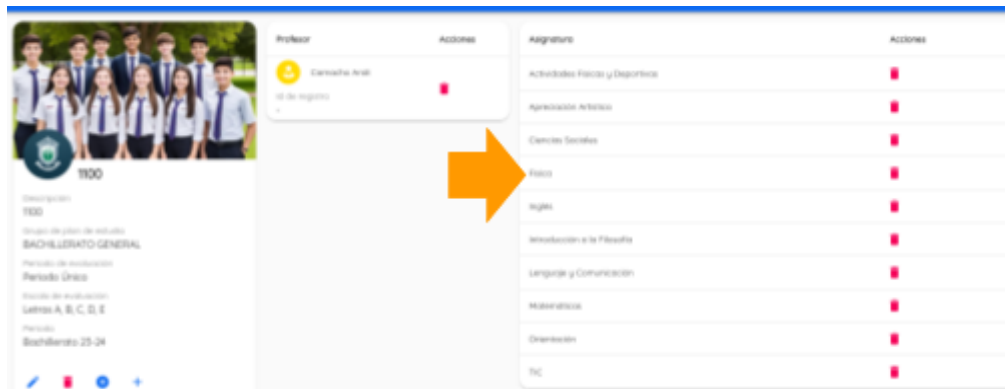


Ahora solo debes agregar al personal a sus asignaturas, ya que es donde los profesores subirán sus calificaciones.

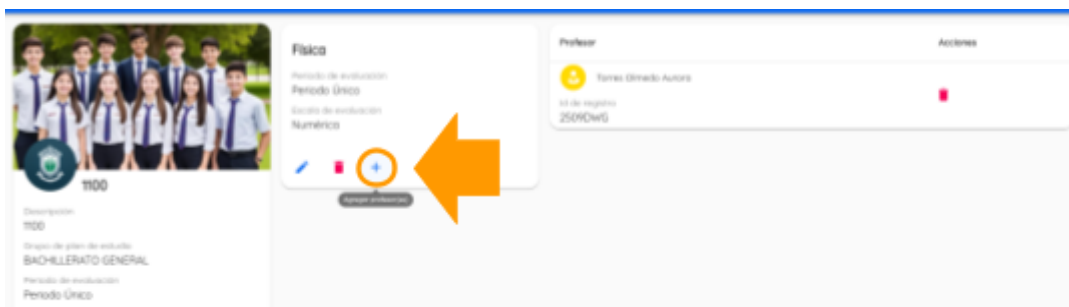
→ Para agregar a los profesores a sus asignaturas, debes entrar al recuadro del grupo que tiene asignado el profesor



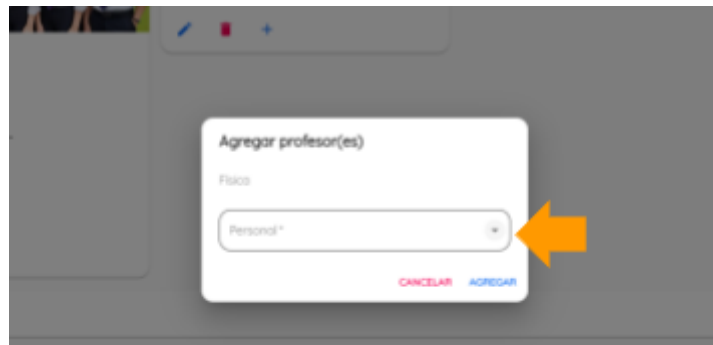
→ Te llevará al **detalle del grupo**. Del lado superior derecho de la pantalla, verás el **listado de materias del grupo**, donde deberás **dar clic en la asignatura** a la que quieres agregar al profesor.



→ Te mostrará el detalle de la asignatura, donde verás el recuadro con el nombre de la asignatura. **Da clic en el icono + agregar a profesor (es)**.



→ Te mostrará un recuadro con el listado de personal disponible para asignar. **Da clic en la flecha** para desplegar las opciones.



→ Selecciona el profesor que desees agregar a la asignatura. Una vez seleccionado, **da clic** en **AGREGAR**.




De esta forma, el profesor podrá acceder a la sección de classroom de la asignatura que imparte en el grupo.

⚠ Es necesario agregar a los profesores a todas las asignaturas que imparte para que pueda cargar las evaluaciones. Si el profesor solo da una asignatura, no es necesario agregarlo al grupo. Se agrega como profesor del grupo únicamente a quien es el titular o encargado del grupo.



○ Listado de personal: Editar información del personal en el campus

Para editar la información del personal en el campus, sigue estos pasos:

→ Ve al apartado de **Personal por campus** del menú izquierdo. En el listado del personal en la columna de **Acciones**, da clic en el icono de  **EDITAR**.



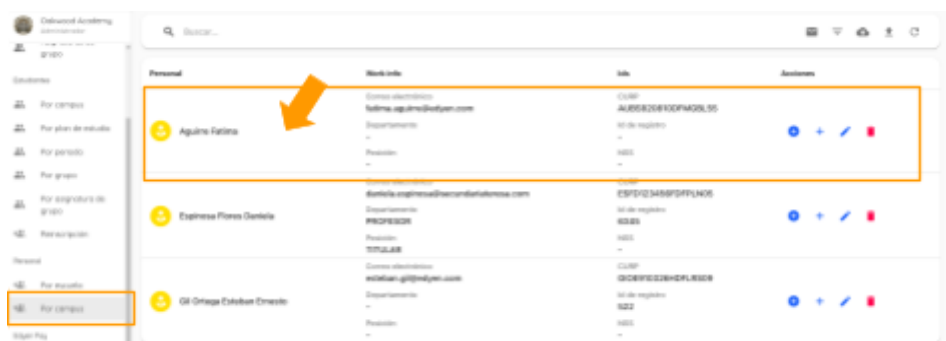
→ En el recuadro podrás editar únicamente el correo electrónico, departamento y posición del personal del campus. Da clic en **GUARDAR**.

⚠ *La información del correo electrónico que agregues en la información del campus no tiene que ver con la cuenta de Edyen del personal de la escuela. Este correo es solo informativo o de contacto.*

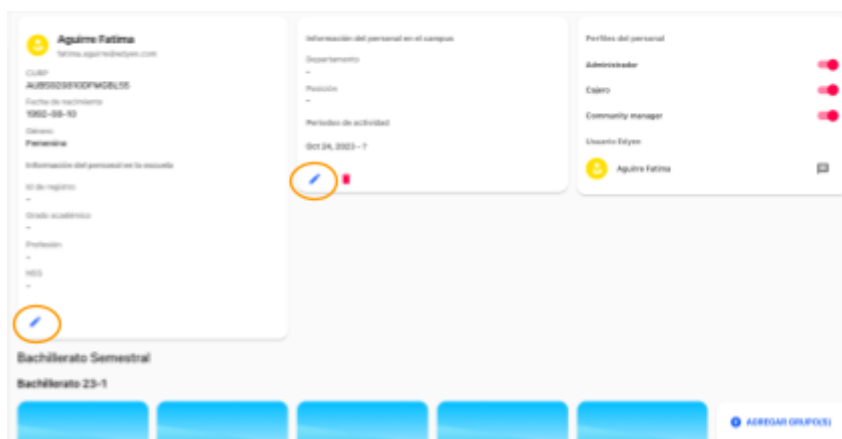


Para editar la información del personal desde el detalle, sigue estos pasos:

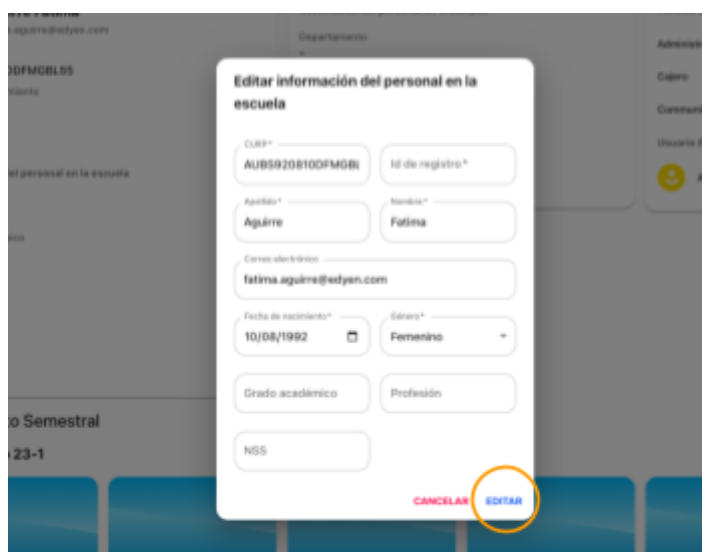
→ Ve al apartado de **Personal por campus** del menú izquierdo. En el listado del personal, da clic en el **nombre del personal** que deseas editar.



→ En el detalle del personal podrás editar la siguiente información tanto la información del personal en la escuela como la del campus.



→ En la información de la escuela, podrás editar la información del personal como Curp, Id de registro (número de empleado), nombre, correo electrónico con el que el personal debe crear su cuenta en Edyen, fecha de nacimiento, género, grado académico, posición y NSS. **Da clic en EDITAR.**





→ De la información del personal de campus podrás editar el correo electrónico (recuerda que es un dato informativo), departamento y posición. **Da clic en EDITAR.**

Editar información del personal en el campus

Correo electrónico

Departamento*

Posición*

CANCELAR GUARDAR



○ Listado de personal: Eliminar personal del campus

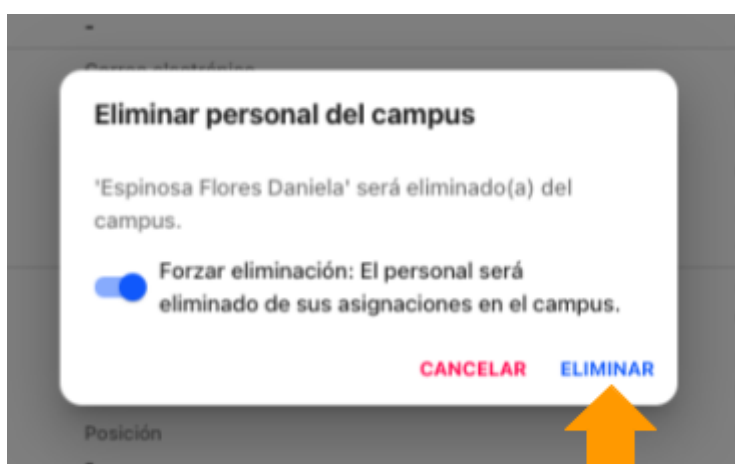
Para eliminar la información del personal, sigue estos pasos:

⚠ *Si eliminas al personal del campus, no lo borrarás en su totalidad, es decir, aún seguirá activo en la escuela.*

➡ Ve al apartado de **personal por campus** del menú izquierdo. En el listado del personal en la columna de **Acciones**, da clic en el icono de **ELIMINAR**.



➡ Te mostrará un recuadro para confirmar la eliminación. Da clic en **ELIMINAR**.



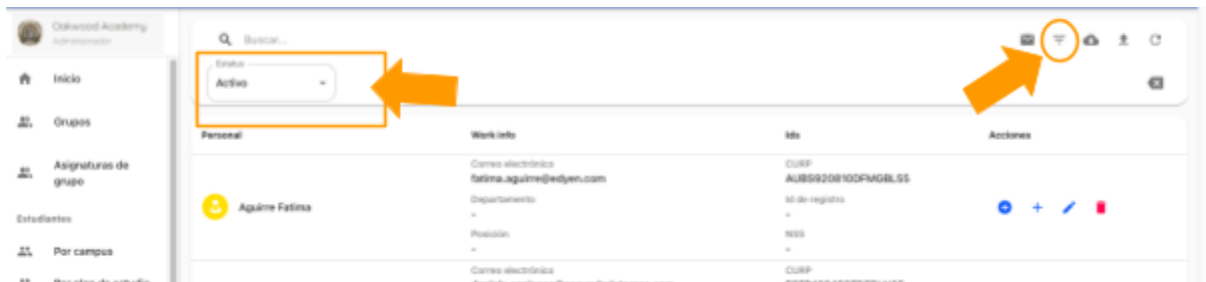
⚠ *El botón “Forzar eliminación” borrará toda la información del campus y asignaciones del personal en grupos y materias. Es importante que lo habilites si deseas eliminar el personal de forma definitiva.*



○ Filtros

Para filtrar la información del personal, sigue estos pasos:

➔ Ve al apartado de **Personal por campus** del menú izquierdo. Del lado derecho superior de la pantalla, encontrarás varios iconos. **Da clic** en el icono de **FILTROS**.

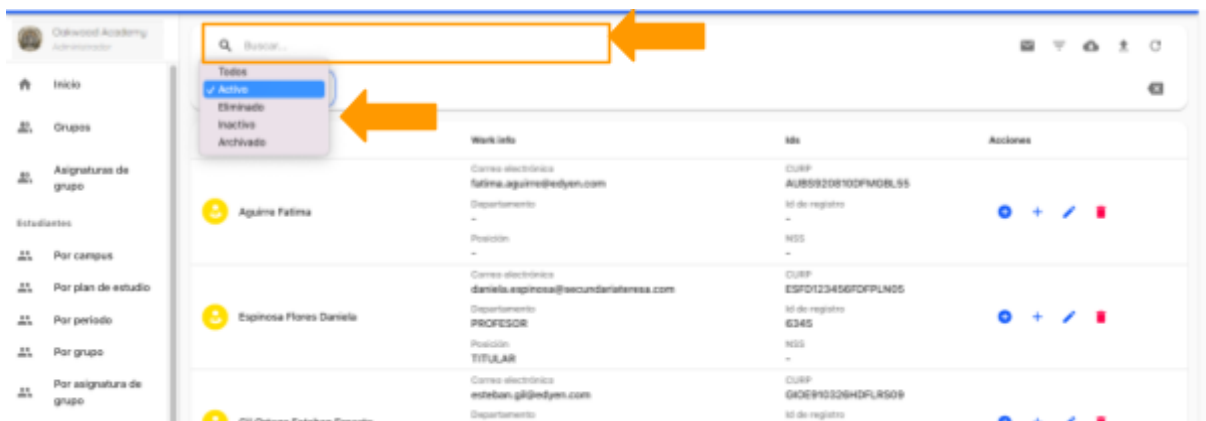


➔ Te mostrará el filtro de estatus. **Da clic** en la **FLECHA**.

➔ En la sección de campus podrás filtrar por su estatus en la plataforma:

- ◆ **Todos:** Te mostrará el personal que se encuentren activos en la plataforma y eliminados.
- ◆ **Activo:** Te mostrará el personal que se encuentren activos o se agregó en la plataforma.
- ◆ **Eliminado:** Te mostrará la información del personal eliminados de la plataforma y podrás reactivarlos.

➔ En la barra de búsqueda podrás filtrar por nombre del personal.





● EDYEN PAY: COMERCIOS

En la sección de Edyen pay encontrarás la configuración de comercios.

Los comercios son las cuentas que te permitirán recibir pagos con diferentes condiciones: a cuentas diferentes, pagos facturables y pagos sin facturación.

En el perfil administrador, podrás crear los comercios que necesites ya sea para pagos a tus cuentas o a proveedores que desees agregar directamente desde tu plataforma.

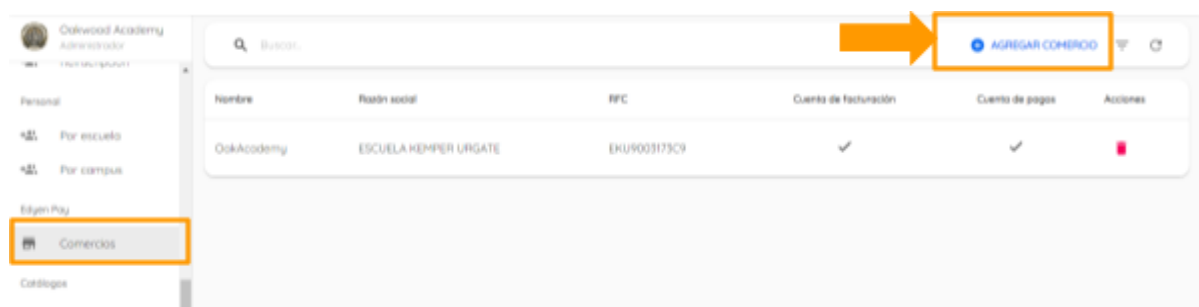
Nombre	Razón social	RFC	Cuenta de facturación	Cuenta de pagos	Acciones
MT SEC	Comercio sin funcionalidad de facturación				
MT SEC F	ESCUELA KEMPER URGATE	EXUM0017309	✓	✓	
MT	-	-	✗	✗	

○ Agregar comercio

Para agregar un comercio es importante que primero definas si el comercio será dado de alta con facturación o sin facturación. Si eliges con facturación, todos los pagos que se creen en el perfil cajero en ese comercio se podrán facturar. Si eliges sin facturación, ningún pago que crees en ese comercio se podrá facturar.

Para crear un comercio, sigue estos pasos:

➔ En el apartado de **EDYEN PAY - COMERCIOS**, da clic en **AGREGAR COMERCIO**.



➔ Te mostrará un recuadro para agregar el nombre del comercio y deberás indicar si tendrá facturación de pagos o no. Si habilitas la facturación de pagos, adicionalmente podrás activar una casilla que te permitirá habilitar la facturación para pagos externos, es decir, facturar los pagos que marques desde cajero y que no pasen por nuestra pasarela de pagos.



→ Da clic en **CREAR**.

! El nombre que agregues del comercio debe ser breve y que te permita identificar fácilmente el comercio.

Una vez que creaste el comercio debes terminar las configuraciones dependiendo las condiciones que elegiste al momento de crearlo. A continuación te explicamos paso a paso cada acción necesaria.

! Debes completar la configuración del comercio para que puedas empezar a recibir pagos, si no completas cada configuración (de facturación y la cuenta de pago del comercio) no podrás iniciar las transacciones en línea.



○ **Detalle de comercio: Crear cuenta de facturación del comercio**

La primera configuración a realizar es la de la cuenta de facturación. Si tu comercio va a generar facturas, deberás subir los archivos de tu sello digital.

NOTA: Si el comercio que estás dando de alta no tendrá facturación, omite este paso y ve directamente al tema [Detalle de comercio: Crear cuenta de pagos del comercio](#).

Para crear la cuenta de facturación, sigue estos pasos:

→ En el comercio creado del lado derecho de la pantalla en la columna de **Acciones**, da clic en el icono azul para **CREAR CUENTA DE FACTURACIÓN PARA COMERCIO**.



→ Te mostrará una pantalla donde deberás agregar los archivos **CSD .cer** y **CSD .key** y escribir la contraseña. Una vez que agregues la información, da clic en **VALIDAR CSD**.



→ Valida los datos del comercio y completa los datos faltantes. Da clic en **SIGUIENTE**.



→ Agrega el domicilio fiscal del comercio y **da clic** en **SIGUIENTE**.

⚠ Los datos que agregues deben corresponder a los que aparecen en tu *Constancia de Situación Fiscal*.

→ Para finalizar, acepta los Términos del aviso de privacidad y los Términos y condiciones del contrato habilitando la casilla y luego **da clic** en **CREAR**.



Crear cuenta de facturación del comercio

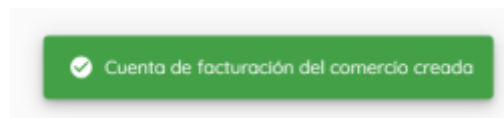
Leer y aceptar los términos

[Términos del aviso de privacidad.](#)

[Términos y condiciones del contrato.](#)

ATRÁS
CREAR

→ Te mostrará un mensaje de confirmación que la cuenta de facturación del comercio ya está creada exitosamente.



→ La cuenta de facturación se ha creado y verás la información fiscal del comercio.

COMEDY

Cuenta de facturación

Razón social MISC491214B86	Código postal 53550
RFC MISC491214B86	Calle SAN ESTEBAN
Correo electrónico universidad@edjen.com	Número exterior / Número interior S/N / SI
Regimen GENERAL DE LEY PERSONAS MORALES	Catena SAN ESTEBAN
ID de cuenta 66706e3ed94d022f5ccarct7	Municipio NAUCALPAN
	Ciudad ESTADO DE MEXICO
	Estado ESTADO DE MEXICO

✎ EDITAR
✎ EDITAR CSD

Cuenta de pagos

Pagos de usuarios

Concepto de pago
EDY-COMEDY

Pagos de Edjen

Concepto de pago
EDJEN-PRYOUT

Intervención de pago
Semanal Viernes

IR A CUENTA DE PAGOS

→ Ahora en el listado de comercios, en la columna “Cuenta de facturación” se marcará un icono de ✓ que nos indica que se ha completado correctamente.

Nombre	Razón social	RFC	Cuenta de facturación	Cuenta de pagos	Acciones
COMEDY	MISC491214B86	MISC491214B86	✓	✗	




○ **Complemento de cuenta de facturación**

Para completar exitosamente la configuración de la cuenta de facturación, es importante configurar los complementos de facturación aplicables a tu escuela.

Podrás agregar 2 tipos de complementos:

- Complemento IEDU
- Complemento para donativos

● **Agregar datos para facturar donativos**

➔ Para agregar la información, presiona el **icono**  **de edición.**




→ Ingresa la fecha de autorización para donativos, el número de autorización para donativos y la leyenda para donativos.

Complemento de cuenta de facturación

Fecha de autorización para donativos:

Número de autorización para donativos:

Leyenda para donativos:

→ Al finalizar da clic en el icono  **Guardar.**

Complemento de cuenta de facturación

Fecha de autorización para donativos:

Número de autorización para donativos:

Leyenda para donativos:

Preceptor	Remota	Secundario	Destinatario o su equivalente
AutORIZACION IVACE*	AutORIZACION IVACE*	AutORIZACION IVACE*	AutORIZACION IVACE*
2545334-RT	3887262-PG		
Planos de estudio	Planos de estudio	Planos de estudio	Planos de estudio
Preceptor 207	Remota 207	Sin planos de estudio	Sin planos de estudio

Profesional Técnico

AutORIZACION IVACE*


Planos de estudio

Sin planos de estudio


Planos de estudio sin relaciones IEDU

Sin planos de estudio

 *No es obligatorio ingresar dicha información en los campos de donativos si el colegio no cuenta con esta información, se puede dejar en blanco.*

● Agregar complemento IEDU

→ Para agregar la información, presiona el icono  de edición.

Complemento de cuenta de facturación

Fecha de autorización para donativos:

Número de autorización para donativos:

Leyenda para donativos:

Preceptor	Remota	Secundario	Destinatario o su equivalente
AutORIZACION IVACE*	AutORIZACION IVACE*	AutORIZACION IVACE*	AutORIZACION IVACE*
2545334-RT	3887262-PG		
Planos de estudio	Planos de estudio	Planos de estudio	Planos de estudio
Preceptor 207	Remota 207	Sin planos de estudio	Sin planos de estudio

Profesional Técnico



AutORIZACION IVACE*

Planos de estudio

Sin planos de estudio

Planos de estudio sin relaciones IEDU

Sin planos de estudio



→ Podrás ver los campos para agregar el número de autorización RVOE o Clave del Centro de Trabajo y los planes de estudio.

Preescolar	Primaria	Secundaria	Bachillerato o su equivalente
Autorización RVOE*	Autorización RVOE*	Autorización RVOE*	Autorización RVOE*
Planes de estudio	Planes de estudio	Planes de estudio	Planes de estudio
Sin planes de estudio	Sin planes de estudio	Sin planes de estudio	Sin planes de estudio
Profesional técnico			
Autorización RVOE*			
Planes de estudio			
Sin planes de estudio			
Planes de estudio sin relaciones edu			
Secundaria 2017			

→ Arrastra cada plan de estudio en su campo correspondiente y también ingresa el número RVOE o Clave del Centro de Trabajo.

→ Una vez que se ingresó la información, da clic en el icono  **GUARDAR**.

Planes de estudio


PRIMARIA NEM

SECUNDARIA NEM

BACHILLERATO GENERAL

Planes de estudio sin relaciones edu

Sin planes de estudio


×



○ **Detalle de comercio: Editar cuenta de facturación**

Si deseas modificar algún archivo de tu sello digital en la cuenta de facturación del comercio, sigue estos pasos:

➔ Al dar clic en el **nombre del comercio**, verás el detalle. Aquí se muestra la **información de la cuenta de facturación**. Podrás modificar la siguiente información:

■ **Editar datos de la cuenta:**

Al dar clic en el botón **EDITAR**, podrás **modificar la dirección de facturación y/o el correo electrónico del contacto**.

■ **Editar CSD:**

Al dar clic en el botón **EDITAR CSD**, podrás **modificar los archivos CSD .cer y .key**.

Cuenta de facturación

Razón social ESCUELA KEMPER URGATE	Código postal 55717
RFC KLJD906199R1	Calle BOSQUE DE PERALES
Correo electrónico universidad@iceo.com	Número exterior / Número interior 16 / SN
Régimen GENERAL DE LEY PERSONAS MORALES	Colonia BOSQUES DEL VALLE
ID de cuenta 663e7e83ac965cb02fe99fd8	Municipio COACALCO DE BERRIOZABAL
	Ciudad COACALCO DE BERRIOZABAL
	Estado ESTADO DE MEXICO

EDITAR
EDITAR CSD

■ **Editar Complementos de facturación:**

Al dar clic en el **icono de edición** en la parte inferior izquierda del recuadro de complementos, podrás modificar la información de los complementos que apliquen a tu colegio.

Complemento de cuenta de facturación

Fecha de autorización para donativos

Número de autorización para donativos

Legenda para donativos
 Este comprobante ampara un donativo, el cual será destinado por la donataria a los fines propios de su objeto social. En el caso de que los bienes donados hayan sido deducidos previamente para los efectos del imp

Preescolar	Primaria	Secundaria	Bachillerato o su equivalente
Autorización RVOE* <input type="text" value="2343334-RT"/>	Autorización RVOE* <input type="text" value="3887262-FG"/>	Autorización RVOE* <input type="text"/>	Autorización RVOE* <input type="text"/>
Planes de estudio <input type="text" value="Preescolar 2017"/>	Planes de estudio <input type="text" value="Primaria 2017"/>	Planes de estudio <input type="text" value="Sin planes de estudio"/>	Planes de estudio <input type="text" value="Sin planes de estudio"/>
Profesional técnico <input type="text" value="Autorización RVOE*"/>			
Planes de estudio <input type="text" value="Sin planes de estudio"/>			
Planes de estudio sin relaciones iedu <input type="text" value="Sin planes de estudio"/>			

✎



○ Detalle de comercio: Crear cuenta de pagos del comercio

Una vez creada la cuenta de facturación, podrás crear la cuenta de pagos. Si tu comercio no tiene facturación, este será el único paso que requieres para configurarlo. Para crear la cuenta de pagos, sigue estos pasos:

→ **Da clic** en el detalle del comercio o en el icono de llave.

Nombre	Razón social	RFC	Cuenta de facturación	Cuenta de pagos	Acciones
COMEDY	MISC49124886	MISC49124886	✓		

→ Si diste clic para ver el detalle, debes dar clic en la opción **COMPLETAR CUENTA DE PAGOS**.

COMEDY

Cuenta de facturación

Razón social: MISC49124886
 RFC: MISC49124886
 Correo electrónico: ufvvers43d@edyen.com
 Régimen: GENERAL DE LEY PERSONAS MORALES
 ID de cuenta: 66706e3ed94d52215cc0c1c17

Código postal: 33990
 Calle: SAN ESTEBAN
 Número exterior / Número interior: S/N / S/I
 Colonia: SAN ESTEBAN
 Municipio: NAUCALPAN
 Ciudad: ESTADO DE MEXICO
 Estado: ESTADO DE MEXICO

[EDITAR](#) [EDITAR CSD](#)

Cuenta de pagos

Explicación de por qué hace falta completar su información

[COMPLETAR CUENTA DE PAGOS](#)

→ Cualquiera de las dos opciones anteriores te llevará a la página de Stripe para crear tu cuenta. Deberás ingresar un número telefónico con el cual vincular tu cuenta. **Da clic** en **CONTINUAR**.

EDYEN trabaja con Stripe para ofrecer servicios financieros y pagos seguros.

[← Volver a EDYEN](#)

Powered by **Stripe**

Contacto
 Condiciones
 Privacidad
 Español (LATAM)

Recibe pagos de EDYEN

Completa algunos datos para poder empezar a recibir pagos.

Correo electrónico

No es necesario enviar un correo electrónico en modo de prueba.

Teléfono móvil

MEX +52 200 123 4567

Enviamos un mensaje de texto a este número para verificar tu cuenta. Pueden aplicarse tarifas de mensajes y datos. Al continuar, aceptas nuestros [condiciones de uso](#) y nuestro [política de privacidad](#). En modo de prueba, puedes también al ingresar el número de teléfono de prueba.

Continuar

Este sitio está protegido por el SSL/TLS y el pago. Se aplican [Políticas de privacidad](#) y [Condiciones de uso de Stripe](#), así como [Políticas de privacidad](#) y [Condiciones de uso de Stripe](#).

Ingresar número telefónico

→



→ Te llegará un código de 6 dígitos por mensaje de texto al número telefónico que ingresaste, ingresalo en la página de Stripe para continuar.




→ Ahora deberás ingresar el número telefónico, el tipo de industria a la que pertenece el comercio y la dirección del sitio web del negocio y **da clic** en **CONTINUAR**.




→ A continuación ingresa los datos del representante legal de la empresa o los datos de la persona física del comercio: nombre completo, fecha de nacimiento, correo electrónico, dirección, número telefónico y RFC. **Da clic** en **Continuar**.






EDYEN se asocia a Stripe para ofrecer servicios financieros seguros

[← Volver a EDYEN](#)

Powered by **stripe** 

[Condiciones](#)
[Privacidad](#)
 Español (LATAM) 

Contactar con EDYEN para pedir soporte
ayuda@edyen.com

Verifica tus datos personales

Esta cuenta debe ser activada por una persona autorizada a firmar en nombre de tu organización. Si tú no tienes autorización, pídele a la persona que corresponda que complete este formulario.

Nombre legal

Nombre legal

Apellido legal

Dirección de correo electrónico

Fecha de nacimiento

Dirección particular

Mexico

Dirección

Departamento, Moque y otro

Código postal

Ciudad

Estado

Número de teléfono

RFC personal

Para verificar la identidad necesitamos tu RFC personal.

Poseo el 25 % o más de la empresa.

[Continuar](#)

➔ Para avanzar a la última pantalla, da clic en **CONTINUAR SIN PROPIETARIOS**.



EDYEN se asocia a Stripe para ofrecer servicios financieros seguros

[← Volver a EDYEN](#)

Powered by **stripe** 

[Condiciones](#)
[Privacidad](#)
 Español (LATAM) 

Contactar con EDYEN para pedir soporte
ayuda@edyen.com

Modo de prueba

Propietarios de la empresa

Conforme a las directrices normativas, debemos recibir información sobre cualquier persona que tenga una participación significativa en tu empresa. [Más información.](#)

Agrega a cualquier particular que posea el 25 % o más de MSC491214806.

[Agregar un titular de la empresa](#)

[Continuar sin propietarios](#)

➔ Ahora deberás ingresar los datos de la cuenta a la que se realizarán los depósitos de los pagos recibidos a través de la plataforma Edyen para el comercio que estás dando de alta. **Da clic en Guardar.**



→ Una vez que se creó la cuenta de pagos, te regresará a la pantalla de detalle del comercio.

→ En el listado de comercios, verás un icono de ✓ en la cuenta de pagos indicando que se ha creado correctamente.

Nombre	Razón social	RFC	Cuenta de facturación	Cuenta de pagos	Acciones
COMEDY	MISC49Q2148B6	MISC49Q2148B6	✓	✓	

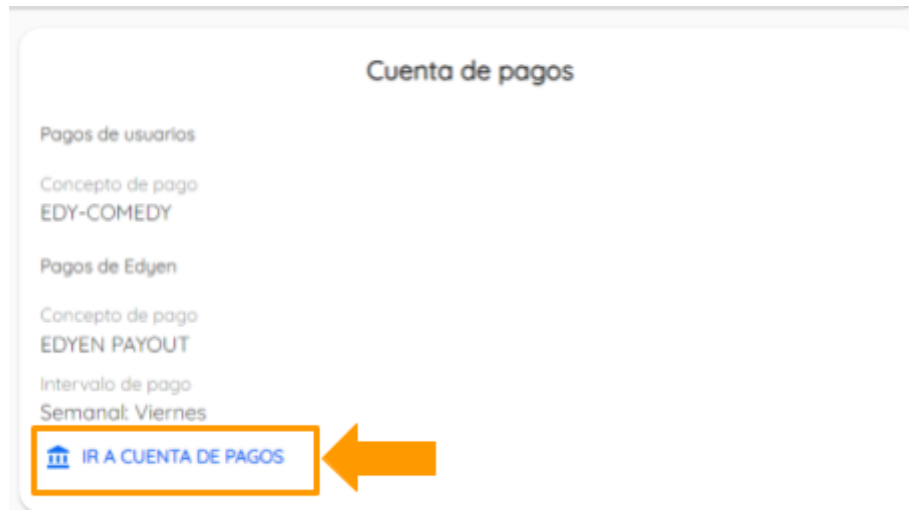
NOTA: Si necesitas crear más comercios con los mismos datos de empresa pero con diferentes cuentas, Stripe te permitirá seleccionar los datos previamente utilizados y solo deberás dar de alta una cuenta bancaria diferente. Si tienes dudas sobre esto, escríbenos al correo ayuda@edyen.com



○ Detalle de comercio: Cuenta de pagos del comercio

En el detalle del comercio podrás ver y acceder a la cuenta de pagos de Stripe del comercio.

Del lado derecho de la pantalla, se muestra la información general de la cuenta de pagos:



- PAGOS DE USUARIOS-> Concepto de pago: Es el concepto que aparecerá en el estado de cuenta bancario del usuario (padres o estudiantes que realicen sus pagos en Edyen).
- PAGOS DE EDYEN-> Concepto de pago: Es el concepto que aparecerá en el estado de tu cuenta bancaria del comercio.
- PAGOS DE EDYEN-> Intervalo de pago: Indica la periodicidad de los pagos de Edyen hacia la cuenta bancaria del comercio.
- IR A CUENTA DE PAGOS-> Al **dar clic** aquí te llevará a tu cuenta vinculada de Stripe para consultar los movimientos de tu cuenta, el resumen de tus transacciones, donde se muestran gráficos de información de pagos.





○ Detalle de comercio: Listado de payouts

En el detalle del comercio se enlistan los payouts de Edyen a tu cuenta de pago. Podrás ver el monto, cuenta externa, descripción, concepto de pago, fecha de operación y fecha de aplicación.

Monto	Cuenta externa	Descripción	Concepto de pago	Fecha de operación	Fecha de aplicación
\$ 181,52 MXN En tránsito	Banco Santander (Mexico), S.A. **** 1244	po_1MiovFPt6kdGjKPaA2wUhh0k		6 de mar. de 2023 19:02	7 de mar. de 2023

Esta información se complementa con el reporte de ingresos y comisiones que podrás descargar desde el perfil cajero.

Cuando el payout ya esté en tu cuenta, el estatus será Pagado y se mostrará en color verde. Cuando esté en camino a ser transferido, el estatus será En tránsito y se mostrará en color naranja.



● CATÁLOGOS: CURSOS

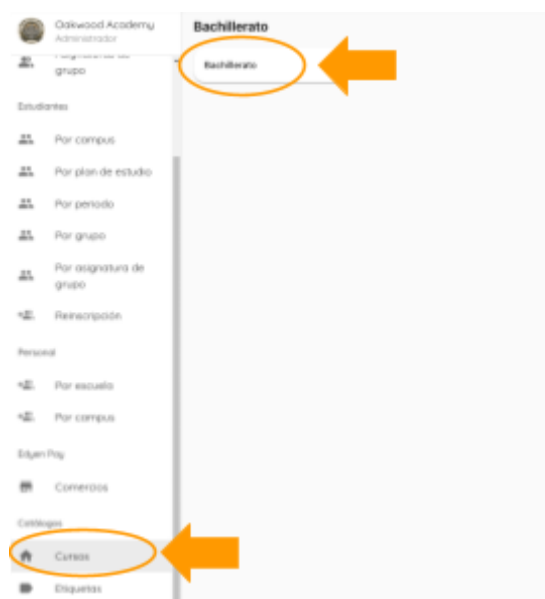
En el apartado de **Catálogos-Cursos** podrás visualizar la información de las materias por plan de estudios que están dados de alta en el campus.

⚠ *Solo el equipo de soporte de edyen puede dar de alta planes de estudio y materias en el colegio, por lo que si al momento de la implementación no se agregaron completamente todas las asignaturas y planes de estudio de tu escuela, contactanos al correo ayuda@edyen.com*

Para ver los cursos dados de alta en tu campus, sigue estos pasos:

➡ En el menú lateral izquierdo, en el apartado **Catálogo**, da clic en **CURSOS**.

➡ Da clic en el nombre del plan de estudios que deseas consultar.



➡ Te mostrará las asignaturas disponibles para ese plan de estudios.

Oakwood Academy Administrador		Bachillerato		
Estudiantes		ADMINISTRACION I	ADMINISTRACION II	BIOLOGIA I
Por campus		BIOLOGIA II	BIOLOGIA III	BIOLOGIA IV
Por plan de estudio		CALCULO INTEGRAL Y DIFERENCIAL I	CALCULO INTEGRAL Y DIFERENCIAL II	DERECHO I
Por periodo		DERECHO II	EDUCACION FISICA	FLOSOFIA I
Por grupo		FLOSOFIA II	FISICA I	FISICA II
Por asignatura de grupo		FORMACION HUMANA	FRANCES	HISTORIA DE MEXICO I
Personal		HISTORIA DE MEXICO II	HISTORIA UNIVERSAL MODERNA Y CONTEMPORANEA I	HISTORIA UNIVERSAL MODERNA Y CONTEMPORANEA II
Por escuela		INGLES	LENGUA EXTRANJERA I	LENGUA EXTRANJERA II
Por campus		LENGUA EXTRANJERA III	LENGUA EXTRANJERA IV	MATEMATICAS I (ALGEBRA-GEOMETRIA)
Edyen Pay		MATEMATICAS II (ALGEBRA-GEOMETRIA)	MATEMATICAS III (ALGEBRA-GEOMETRIA)	MATEMATICAS IV (ALGEBRA-GEOMETRIA)
Comercios		ORIENTACION VOCACIONAL	QUIMICA I	QUIMICA II
Catálogos		QUIMICA III	QUIMICA IV	TALLER DE COMPUTO
Cursos				
Etiquetas				
Inscripciones				



● CATÁLOGOS: ETIQUETAS

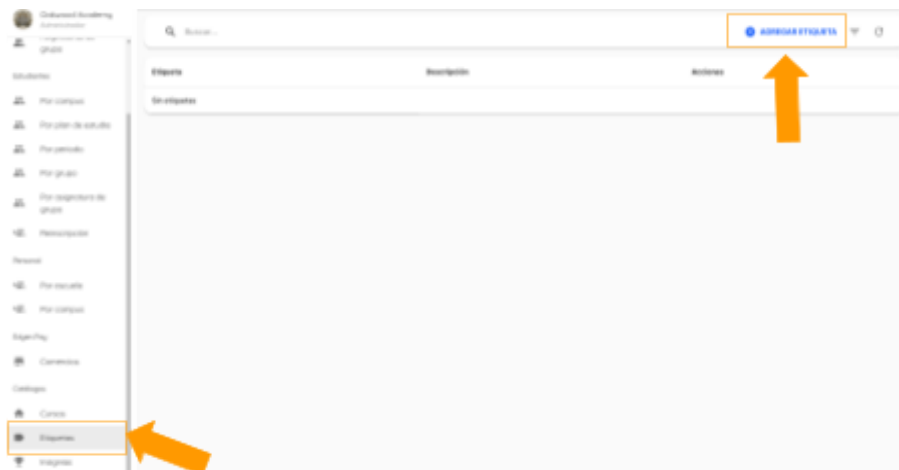
En el apartado de **Catálogos-etiquetas** podrás agregar etiquetas que te ayudarán como distintivos para indicar información especial de los estudiantes: beca, descuento, taller, estancia, etc.

También nos ayudará a filtrar a los estudiantes para perfil cajero, asignando etiquetas desde estudiantes-periodo.

○ Agregar etiqueta

Para crear una etiqueta, sigue estos pasos:

- En el menú lateral izquierdo, en el apartado **catálogo**, da clic en **ETIQUETAS**.
- Da clic en **+AGREGAR ETIQUETA**.





















- En el recuadro ingresa el nombre y la descripción de la etiqueta. Da clic en **CREAR**.

- Una vez creada la etiqueta se mostrará en forma de listado.



Buscar...


AGREGAR ETIQUETA

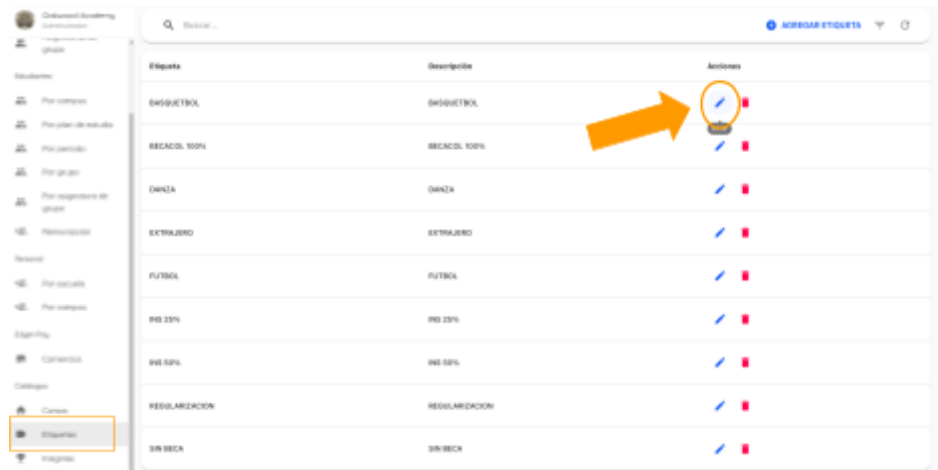
Etiqueta	Descripción	Acciones
2024 -1	2024 -1	 
BASQUETBOL	BASQUETBOL	 
BECACOL 100%	BECACOL 100%	 
BECA HERMANOS	BECA HERMANOS	 
DANZA	DANZA	 
ENERO 2024	ENERO 2024	 
EXTRAJERO	EXTRAJERO	 
FUTBOL	FUTBOL	 
INS 25%	INS 25%	 



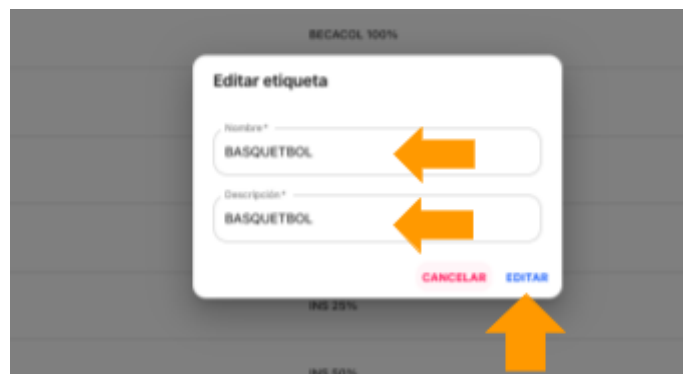
○ Editar etiqueta

Para editar una etiqueta, sigue estos pasos:

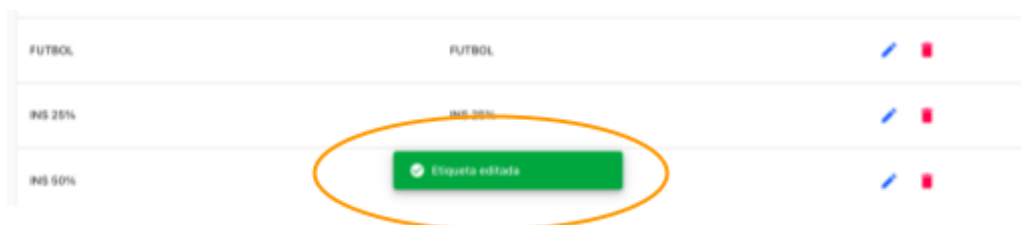
➔ Para editar una etiqueta en el listado del lado derecho en la columna de **Acciones**, da clic en el icono  **EDITAR**.



➔ En el recuadro edita el nombre y la descripción de la etiqueta. Da clic en **CREAR**.



➔ Te mostrará un mensaje **“ETIQUETA EDITADA”**.





○ Eliminar etiqueta

Para eliminar una etiqueta, sigue estos pasos:

➔ Para eliminar una etiqueta en el listado del lado derecho en columna de **Acciones**, da clic en el icono **ELIMINAR**.



➔ En el recuadro debes de confirmar que deseas eliminar la etiqueta. Da clic en **ELIMINAR**.



⚠ Si habilitamos el botón **"Forzar eliminación"**, se elimina la etiqueta de todas las asignaciones de la etiqueta en los estudiantes.



○ Filtros

En la sección de etiquetas podrás filtrar por su estatus en la plataforma:

- ◆ **Todos:** Se mostrará las etiquetas que están activas y eliminadas.
- ◆ **Activo:** Se mostrará las etiquetas que están activas y que se acaban de agregar.
- ◆ **Eliminado:** Se mostrará las etiquetas que se eliminó y se podrá reactivar la etiqueta.

En la barra de búsqueda podrás filtrar por nombre de la etiqueta.

The screenshot displays the 'Etiquetas' (Tags) management interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Estudiantes', 'Por campus', 'Por plan de estudio', 'Por periodo', 'Por grupo', and 'Por asignatura de'. The main area features a search bar with the text 'Buscar...'. Below the search bar, a dropdown menu is open, showing filter options: 'Todos', 'Activo', 'Eliminado', 'Inactivo', and 'Archivado'. An orange arrow points to the 'Activo' option. To the right of the search bar, there is a button labeled 'ADREGAR ETIQUETA' with a plus icon and a dropdown arrow. Another orange arrow points to this button. Below the search bar, there is a table with columns 'Descripción' and 'Acciones'. The table contains two rows of tags: 'BASQUETBOL' and 'BEGACOL 1991'. Each row has a blue pencil icon and a red square icon in the 'Acciones' column.

Descripción	Acciones
BASQUETBOL	 
BEGACOL 1991	 



● CATÁLOGOS: INSIGNIAS

En el apartado de insignias podrás agregar insignias digitales que permitan reconocer las habilidades, experiencias y logros de los estudiantes.

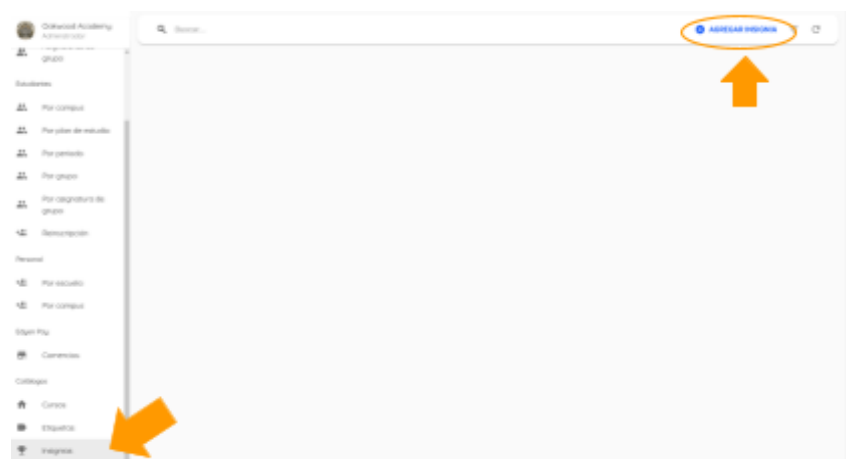
Los profesores podrán asignar alguna insignia a los estudiantes desde classroom, pero es necesario que las insignias estén dadas de alta en el catálogo en el perfil administrador.

! Las insignias sólo pueden asignarse a los alumnos desde classroom.

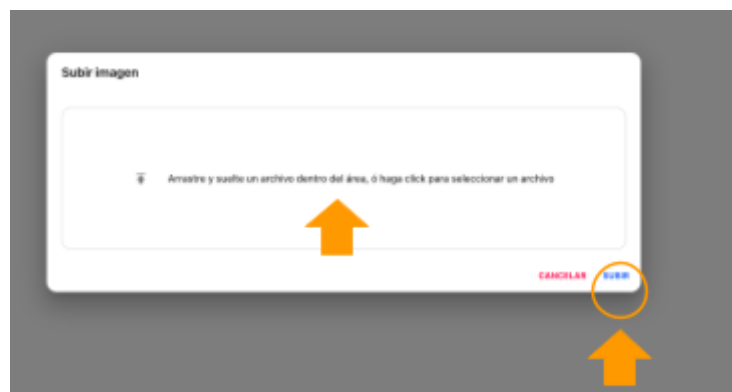
○ Agregar insignia

Para agregar una insignia al catálogo, sigue estos pasos:

→ En el menú lateral izquierdo, en el apartado **INSIGNIA**, da clic en **AGREGAR INSIGNIA**.



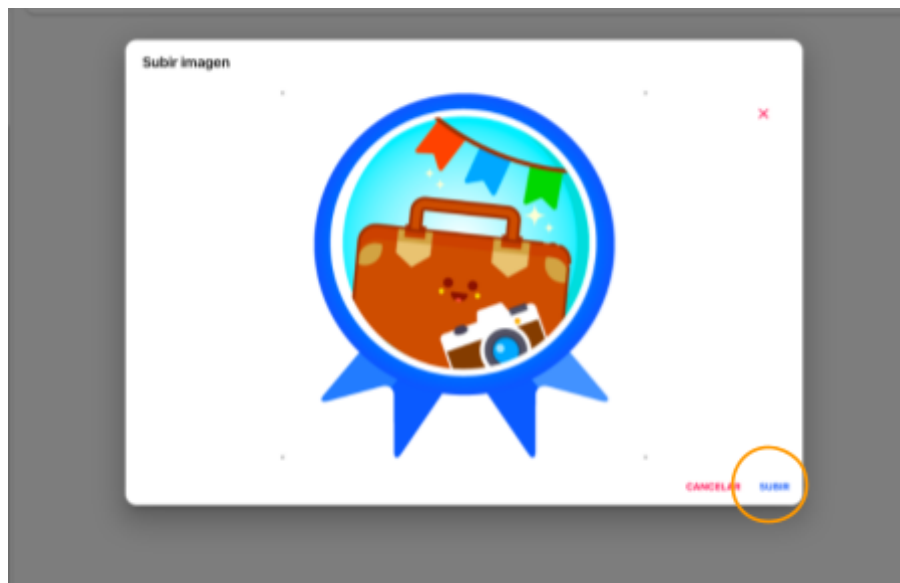
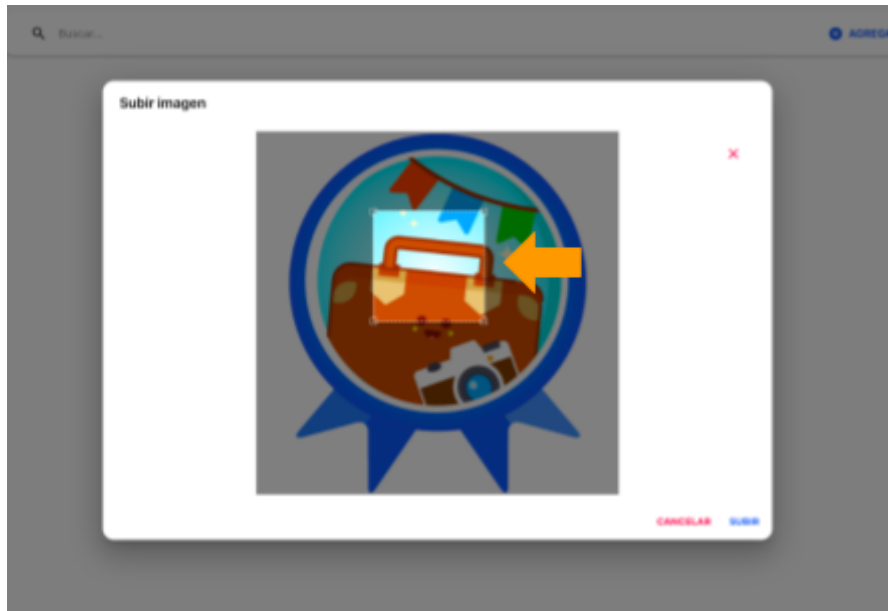
→ Da clic en el recuadro punteado para agregar un archivo. Selecciona una imagen desde la carpeta de galería o imágenes de tu dispositivo.



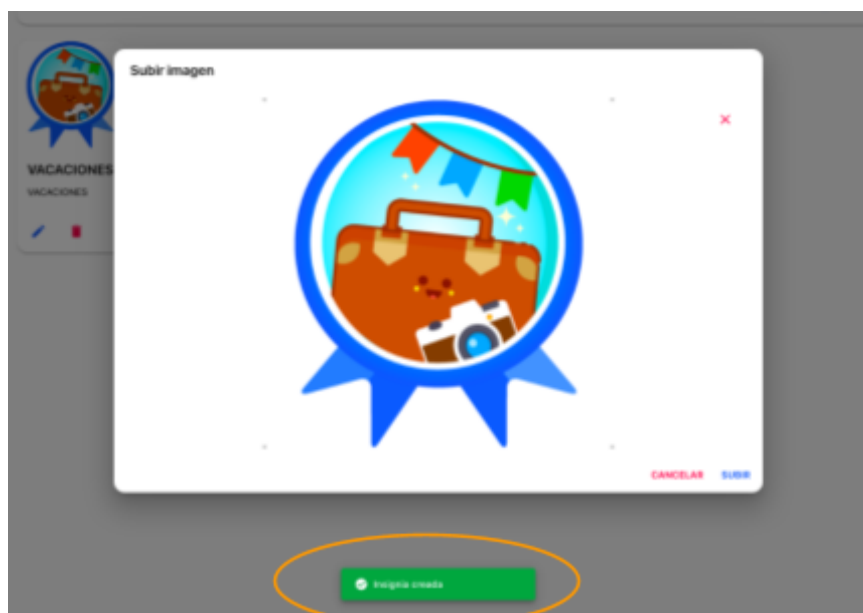


→ Selecciona el tamaño y lo que deseas que se muestre de la imagen. **Da clic en SUBIR.**

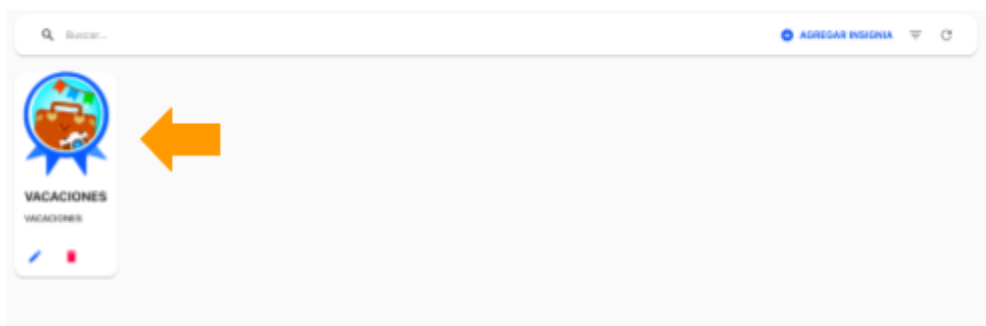
⚠ Debes seleccionar con el cursor la parte de la imagen que se va a mostrar, si no lo haces, no se cargará la insignia.



→ Ingresa el nombre y descripción de la insignia. **Da clic en SUBIR.**



→ Una vez que ya fue creada la insignia, se mostrará en el apartado de **INSIGNIAS** y estará disponible para uso de los profesores en Classroom.

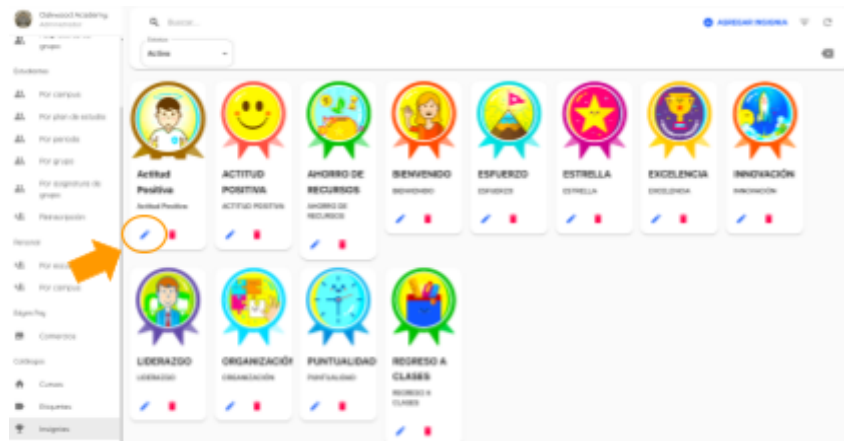




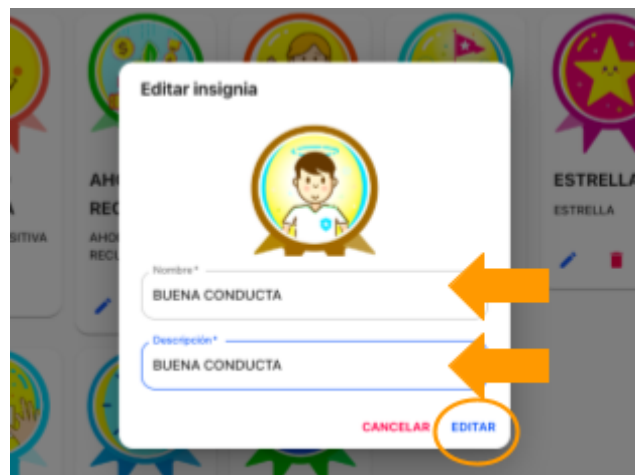
○ Editar insignia

Para editar una insignia, sigue estos pasos:

➔ Ve al apartado **INSIGNIA**, da clic en el icono  **EDITAR** de la insignia que deseas modificar.



➔ Modifica el nombre y/o la descripción de la insignia y da clic en **EDITAR**.

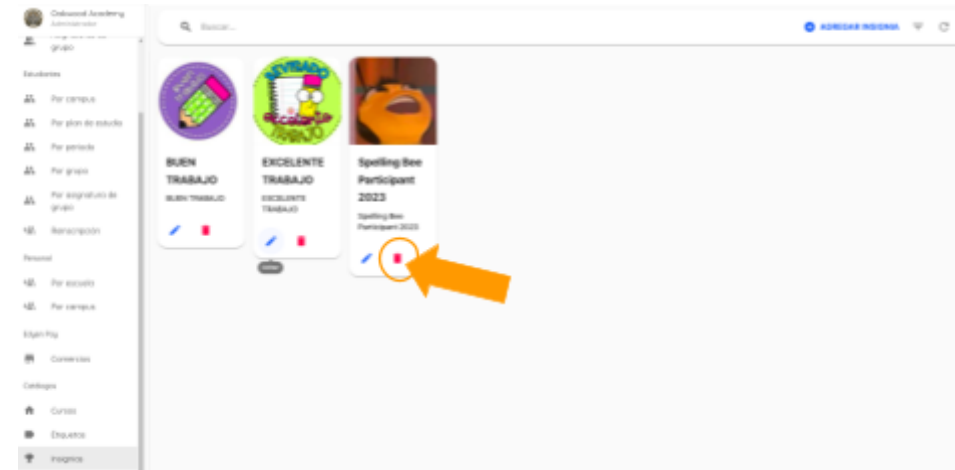




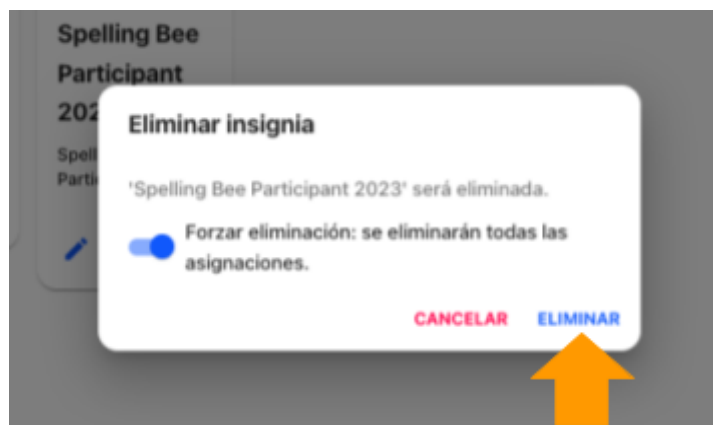
○ Eliminar insignia

Para eliminar una insignia, sigue estos pasos:

→ Ve al apartado **INSIGNIA**, da clic en el icono **ELIMINAR**.



→ Da clic en **ELIMINAR**.



⚠ Una vez eliminada la insignia, el profesor ya no podrá asignar esta insignia a los estudiantes. Al "Forzar eliminación" Se eliminarán todas las asignaciones de esa insignia.

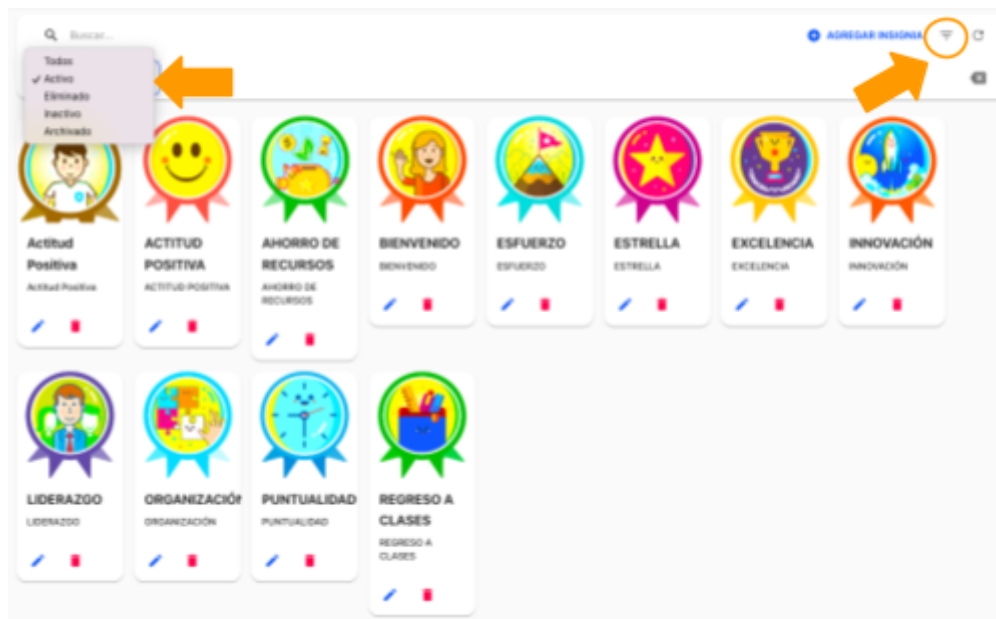


○ Filtros

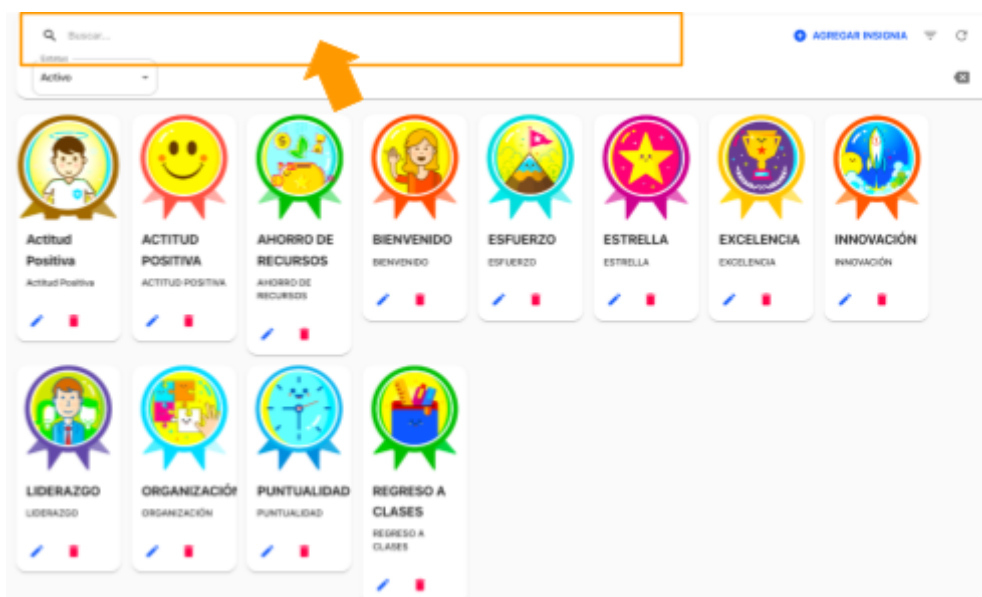
➔ Ve al apartado **INSIGNIA**, da clic en el icono **FILTROS**.

En la sección de insignias podrás filtrar por su estatus en la plataforma:

- ◆ *Todos: Se mostrara todas las insignias activas y que fueron eliminadas.*
- ◆ *Activo: Se mostrará todas las insignias que se crearon y están en activas.*
- ◆ *Eliminado: Se mostrara todas las insignias que se eliminaron. Podremos reactivar la insignia.*



➔ En el buscador podrás filtrar por nombre de la insignia.





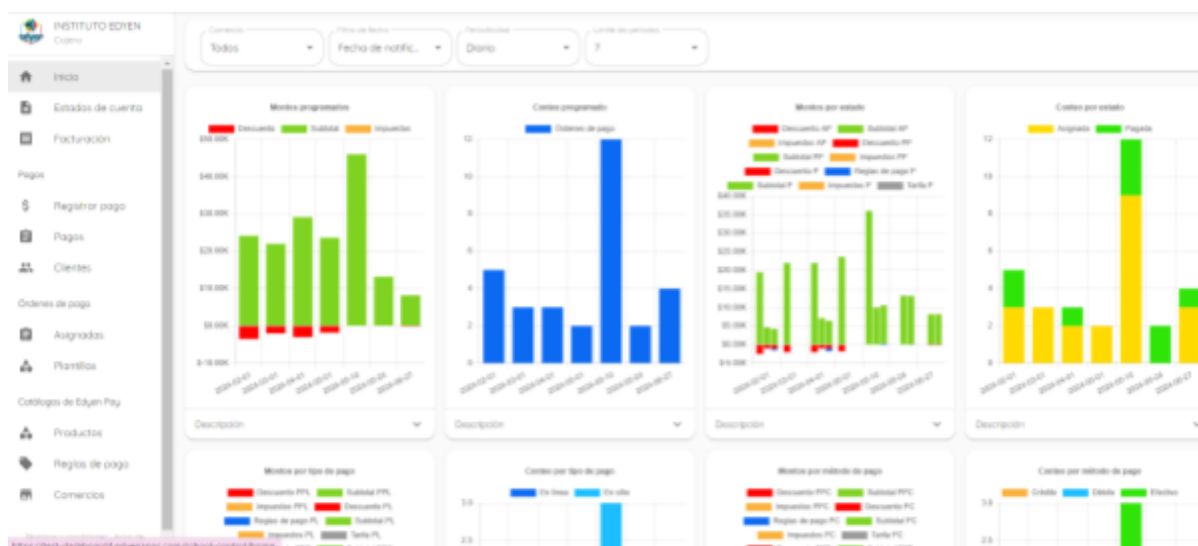
PERFIL CAJERO

El usuario con **perfil cajero** podrá visualizar el listado de ordenes de pago, así como ver productos, reglas de pago y comercios. Podrá asignar pagos a estudiantes y clientes externos y facturarlos, además de descargar reportes de pago y facturación.

A continuación te mostramos cada una de las funcionalidades de este perfil relacionadas a pagos en la plataforma School control de Edyen:

● INICIO

Esta sección te proporciona una visión completa de datos cruciales relacionados con tus transacciones y operaciones financieras. Nos muestra una serie de gráficos que puedes filtrar para mostrar la información de pagos que requieres dependiendo el tipo de gráfico que estás seleccionando.





● ESTADOS DE CUENTA

En esta sección podrás visualizar la lista de pagos sobre demanda y órdenes de pago asignadas a un estudiante, el saldo pendiente del estudiante, agregar o editar los datos de facturación así como realizar las acciones correspondientes para cada orden o pago.

○ Abrir Estado de Cuenta de un estudiante

Para consultar el estado de cuenta de un estudiante, sigue estos pasos

- ➔ **Escribe** en la barra “Estudiantes” el nombre del estudiante que deseas buscar. (Al hacerlo se mostrarán los estudiantes que coinciden con el nombre).
- ➔ **Elige** al estudiante correspondiente y **selecciona** el periodo que deseas consultar.
- ➔ **Da clic** en el botón “BUSCAR”.

The screenshots illustrate the search process in three stages:

- Search Input:** The search bar contains the name 'ZAMATO - Vargas Orrego Rafael'.
- Search Results:** A dropdown menu displays results for 'Bachillerato 23-24 (Sem II) - BACHILLERATO GENERAL'.
- Search Action:** The 'BUSCAR' button is highlighted with a red circle.

The final screenshot shows the full account status page for 'Arbeloiz Gil Andrés Sebastian' (2024-2025). It displays a 'Saldo pendiente vencido' of \$100.00 and a table of search results.

Orden	Registro	Descripción	Fecha de vencimiento	Asignación	Saldo	Moneda	Descuento	Bole	Fecha de pago	Saldo	Impuesto	Saldo actual	Total	Saldo	Acciones
1000000	40000000	Orden de pago sobre demanda	2024-01-01	Saldo de pago sobre demanda	\$100.00	USD	-	-	-	\$100.00	-	\$100.00	\$100.00	\$100.00	[Icon]
1000000	40000000	Orden de pago sobre demanda	2024-01-01	Saldo de pago sobre demanda	\$100.00	USD	-	-	-	\$100.00	-	\$100.00	\$100.00	\$100.00	[Icon]

■ Saldo pendiente vencido

Saldo pendiente vencido

\$ 100.00



Es el monto total de todos los pagos y órdenes de pago asignados al estudiante en el periodo seleccionado y que no han sido pagadas, de las cuales ya ha pasado su fecha de vencimiento al momento de la consulta.

■ Saldo pendiente

Saldo pendiente
\$ 100.00

Es el monto total de los pagos y órdenes de pago asignados al estudiante en el periodo seleccionado que aún no son pagados.

■ Información del periodo

En el estado de cuenta del estudiante podrás ver el periodo seleccionado, la información de becas en el periodo, notas en el periodo y etiquetas del periodo.

Para visualizar el periodo del estudiante, sigue estos pasos:

- ➔ **Da clic** en la flecha debajo de los “Datos del Estudiante” para desplegar la información.

Búsqueda

Estudiante:
 E12342 - Arbelaez Gil Andrés Sebastian

Periodo:
 2025-2026 - Preescolar 2017

REFRESCAR DATOS

Datos del Estudiante

Arbelaez Gil Andrés Sebastian
 2025-2026

Saldo pendiente
\$ 100.00

Saldo pendiente vencido
\$ 100.00

▼
←

- ➔ Al desplegarse podrás ver la información del periodo del estudiante.

Periodo

Nombre
2025-2026

Notas
ALUMNO CON ESTANCIA

Etiquetas del periodo

descuento SEP
Transporte

Becas

BECA CULTURAL -5%
BECA CUADRO DE HONOR -10%

Dirección de facturación

JOSE LUIS CADENA SEGURA
 jfbagil@pink10@gmail.com

CASL892310402
 SUELDOS Y SALARIOS E INGRESOS ASPIRADOS A SALARIOS

S01 - Sin efectos fiscales
 Código postal: 50070


Archivo de estado tributario

1

←



Datos del Estudiante



**Arbelaez Gil Andrés
Sebastian**
2025-2026

Saldo pendiente
\$ 5,178.80

Saldo pendiente vencido
\$ 5,178.80

Periodo

Nombre
2025-2026

Notas
ALUMNO CON ESTANCIA

Etiquetas del periodo
Descuento SEP
Transporte

Becas
BECA CULTURAL +5%
BECA CUADRO DE HONOR +5%

Dirección de facturación

JOSE LUIS CADENA SEGURA
jfb-agh-hork10@gmail.com

CASL89010402
SUELDOS Y SALARIOS E INGRESOS ASIMILADOS A SALARIOS

S01 - Sin efectos fiscales
Codigo postal: 55075

Archivo de estado tributario

Adjuntar constancia de situación fiscal

SELECCIONA UN ARCHIVO

Ningún archivo seleccionado

CANCELAR SUBIR

⚠ Si solo se carga el archivo del SAT, no se llenarán los datos en la dirección de facturación. El archivo solo es para consulta y constancia de los datos de facturación. Es necesario llenar los datos en el espacio de "Dirección de facturación" o no se podrá facturar.

➡ Al seleccionar el archivo de tu dispositivo verás la vista previa. **Da clic** en el botón "SUBIR".

Adjuntar constancia de situación fiscal

SELECCIONA UN ARCHIVO

Constancia de Situación

Fiscal.pdf




CANCELAR SUBIR

➡ De esta forma los datos de facturación del estudiante quedarán registrados.



Datos del Estudiante



**Arbeloez Gil Andrés
Sebastian**
2025-2026

Saldo pendiente

\$ 5,178.80

Saldo pendiente vencido

\$ 5,178.80

Dirección de facturación

Nombre: JOSE LUIS CADENA SEGURA
Email: josecadena@gmail.com

CALIFICACION: SUJELOS Y SALARIOS E INGRESOS ADJUDICOLA SALARIOS

SEI - Sin efectos fiscales.
Codigo postal: 19074

Archivo de estado tributario

CONDICIONA FISCAL SFAB.pdf

[📄](#) [📁](#)

Periodo

Nombre: 2025-2026

Notas: ALUMNO CON ESTANDA

Etiquetas del periodo:

Instituto 50%

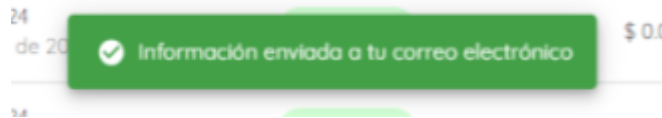
Transporte

■ Descargar estado de cuenta



El botón de “DESCARGAR” te permitirá obtener un archivo en formato excel con el listado de pagos y órdenes de pago del estudiante.

➔ Da clic en el botón “DESCARGAR”, te mostrará un mensaje que la información se envió por correo electrónico.



➔ En archivo verás la información detallada en forma de lista, como se muestra a continuación.

Tipo de registro	Registro	Fecha de notificación	Fecha de vencimiento	Fecha de pago	Plan de estudios	Periodo
Orden de pago	#00002497 Colegiatura Bachillerato	2023-12-22	2024-01-28	2023-12-22 16:54:30	BACHILLERATO GENERAL	Bachillerato 23-24
Orden de pago	#00002509 Colegiatura Secundaria	2023-12-28	2024-01-07	2023-12-28 16:28:55	BACHILLERATO GENERAL	Bachillerato 23-24
Pago	#00000141 Productos: 1	2023-12-29 12:21:42	-	-	BACHILLERATO GENERAL	Bachillerato 23-24
Pago	#00000136 Productos: 1	2023-12-28 16:34:34	-	2023-12-28 16:34:38	BACHILLERATO GENERAL	Bachillerato 23-24
Pago	#00000089 Productos: 1	2023-12-27 16:42:06	-	2023-12-27 16:42:09	BACHILLERATO GENERAL	Bachillerato 23-24
Pago	#00000088 Productos: 1	2023-12-27 16:40:17	-	2023-12-27 16:40:21	BACHILLERATO GENERAL	Bachillerato 23-24
Pago	#00000071 Productos: 1	2023-12-22 17:33:20	-	2023-12-22 17:33:22	BACHILLERATO GENERAL	Bachillerato 23-24
Pago	#00000068 Productos: 1	2023-12-22 15:36:39	-	2023-12-22 15:37:16	BACHILLERATO GENERAL	Bachillerato 23-24
Orden de pago	#00002431 Uniforme Deportivo	2023-12-06	2023-12-10	2023-12-22 15:42:49	BACHILLERATO GENERAL	Bachillerato 23-24

Grupo	Estado	Monto	Descuento	Beca	Regla de pago	Subtotal	Impuestos	Comisión de usuario	Total	Balance	Comisión de Edyén	Total neto
1100	Pagada	\$15,000.00	\$0.00	\$3,750.00	\$0.00	\$11,250.00	\$0.00	\$391.62	\$11,641.62		\$391.62	\$11,250.00
1100	Pagada	\$5,000.00	\$0.00	\$1,250.00	\$187.50	\$3,562.50	\$0.00		\$3,562.50			
1100	Pendiente	\$500.00	-	-	-	-	\$0.00		\$500.00			
1100	Pagada	\$1,000.00	-	-	-	-	\$0.00		\$1,000.00			
1100	Pagada	\$10,000.00	-	-	-	-	\$0.00		\$10,000.00			
1100	Pagada	\$10,000.00	-	-	-	-	\$0.00		\$10,000.00			
1100	Pagada	\$500.00	-	-	-	-	\$0.00		\$500.00			
1100	Pagada	\$7.77	-	-	-	-	\$0.00		\$7.77			
1100	Pagada	\$3,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$3,000.00	\$0.00	\$104.43	\$3,104.43		\$104.43	\$3,000.00



■ Agregar pagos desde el estado de cuenta

Para agregar un pago desde el estado de cuenta de cada alumno sigue estos pasos:

→ **Da clic** en la flecha que se encuentra del lado derecho de la leyenda “Registrar pago” para desplegar el formulario.

Datos del Estudiante

Arbelaez Gil Andrés
Sebastian
2025-2026

Saldo pendiente \$ 100.00

Saldo pendiente vencido \$ 100.00

Registrar pago

→ Te mostrará el apartado de pagos donde podrás visualizar la siguiente información:

1. Comercio
2. Producto: Se desplegará una lista de los productos que ya están dados de alta.
3. Facturación: Habilitar o deshabilitar para que el usuario pueda solicitar su factura o cuando no requiera se pueda generar a Público General.

Registrar pago

Comercio: Washnet 2

Productos

Lista de productos

Nombre	Clave de Producto/Servicio	SKU	Can IVA	Total	Acciones
			Total	\$ 0.00	

Permitir al usuario solicitar factura
 El pago se facturará con la dirección de facturación del cliente (presupone o externo)

El usuario requiere factura

Hacer factura a Público General
 Cuando el usuario no solicite factura, se facturará a Público General

Registrar



Agregar producto

LIBROS DE ACTIVIDADES EN CLASE

Descripción*
LIBROS DE ACTIVIDADES EN CLASE

Cantidad
1

Monto unitario: \$ 6,000.00

Monto: \$ 6,000.00

Sin IVA: \$ 0.00

Total
\$ 6000.00

CANCELAR
AGREGAR

Registrar pago

Weshot 2
LIBROS DE ACTIVIDADES EN CLASE
AGREGAR

Lista de productos

Nombre	Clave de Producto/Servicio	SKU	Con IVA	Total	Acciones
LIBROS DE ACTIVIDADES EN CLASE LIBROS DE ACTIVIDADES EN CLASE	603704 - Libro de actividades en clase	SKU del comercio -	X	\$ 6,000.00	✎ ✖
Total				\$ 6,000.00	

Permitir al usuario solicitar factura
El pago se facturará con la dirección de facturación del cliente (estudiante o externo)

 El usuario requiere factura

 Hacer factura a Público General
Cuando el usuario no solicite factura, se facturará a Público General

REGISTRAR

➡ Para agregar un pago al estudiante es importante que primero selecciones el periodo donde deseas agregar el pago. Da clic en refrescar datos para actualizar la selección.

Búsqueda

E02042 - Arbeloiz Gil Andrés Sebastian
REFRESCAR DATOS

2025-2026 - Prescutor 2025
REFRESCAR DATOS

Datos del Estudiante

Arbeloiz Gil Andrés Sebastian
2025-2026

Total pendiente
\$ 5,176.80

Total pendiente con IVA
\$ 5,176.80

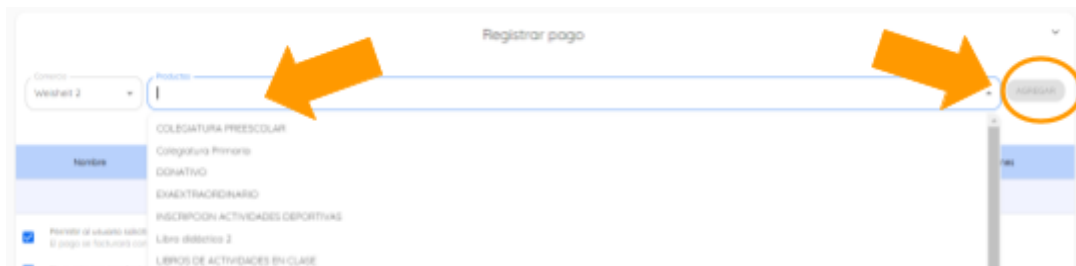
Registrar pago

Resultados de la búsqueda

➡ Selecciona el comercio en donde deseas registrar el pago.



→ Del listado de productos, selecciona el que vas a asignar al estudiante y da clic en Agregar.

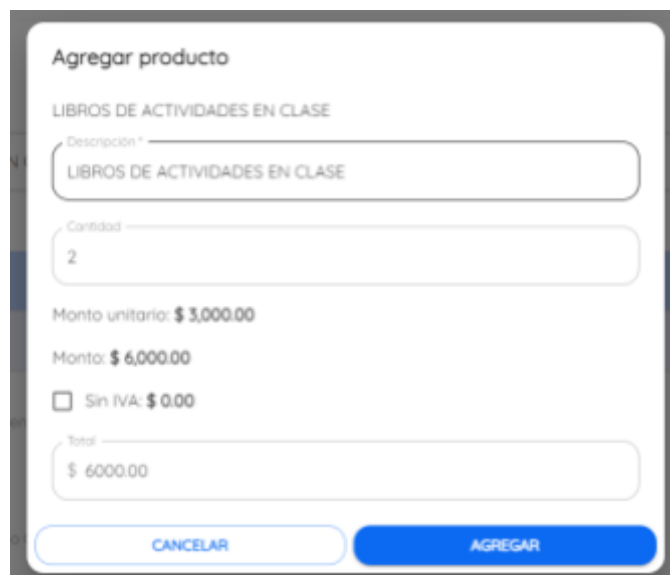


→ Te mostrará una ventana para agregar el producto y podrás modificar la descripción del producto, agregar la cantidad de productos y habilitar la casilla si lleva IVA.

El monto unitario se ajustará en base a la cantidad de items que ingreses y el monto total que marques en la casilla.

Da clic en AGREGAR.

→ Al habilitar la opción “Permitir al usuario solicitar factura” también se habilitará la opción “El usuario requiere factura”.





■ Acciones

La columna de acciones te permite realizar ciertas acciones dependiendo del “Estatus” de la orden.

- **Pendiente:** Pagar orden de pago, Cancelar orden de pago, Comprobante de pago.
- **Pagado:** Descargar recibo de pago, Facturación.
- **Dividida:** Sin acciones.
- **Asignada:** Dividir orden de pago, pagar orden de pago, cancelar orden de pago y comprobante de pago.



● **Dividir orden de pago**

Para dividir una orden asignada en el estado de cuenta de un estudiante, sigue estos pasos:



→ **Escribe** en la barra “Estudiantes” el nombre del estudiante que deseas buscar. (Al hacerlo se mostrarán los estudiantes que coinciden con el nombre).

→ **Elige** al estudiante correspondiente y **selecciona** el periodo que deseas consultar, para elegir la orden asignada que se va dividir.

→ **Da clic** en el botón “**BUSCAR**”.

→ Te mostrará las órdenes de pago, selecciona la orden que se encuentre en estatus asignada que deseas dividir.

Ordenes	Registros	Descripción	Fecha de vencimiento	Asignación	Estado	Moneda	Debito	Crédito	Saldo de pago	Saldo de deuda	Tarifa de gestión	Total	Saldo	Acciones
Ver Orden	400000004	ORDEN DE PAGO PRECEPTOR 2021	Fecha de vencimiento: 7 de Julio de 2021	Asignación: PRECEPTOR 2021	Pagado	\$	19,829.76	0.00	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	[...]
Ver Orden	400000002	ORDEN DE PAGO PRECEPTOR 2021	Fecha de vencimiento: 7 de Julio de 2021	Asignación: PRECEPTOR 2021	Pagado	\$	13,040.36	0.00	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	[...]

→ En la parte derecha encontrarás la columna de **Acciones**, **da clic** en los **tres puntos** y elige la opción **Dividir orden de pago**.



Comercio	Registro	Descripción	Fecha de vencimiento	Asignación	Estado	Monto	Descuento	Beca	Pago de pago	Subtotal	Impuestos	Tarifa de ajuste	Total	Saldo	Acciones
Weisheit 2	40000000	COLEGIATURA PREESCOLAR Orden de pago	Fecha de vencimiento: 11 de oct de 2024 Fecha de notificación: 1 de oct de 2024	TALLER ARTES PLASTICAS 3ro Preescolar	Asignada	\$ 5,580.00	\$ 0.00	-\$ 650.00	-\$ 980.00	\$ 3,740.00	\$ 0.00	-	\$ 3,740.00	\$ 3,740.00	<ul style="list-style-type: none"> Dividir orden de pago Pagar orden de pago. Proporcione respuesta. Cancelar orden de pago Comprobante de pago

→ Se mostrará el detalle de la orden de pago, donde podrás visualizar la información general de la orden: nombre del alumno, grado, grupo, matrícula, becas asignadas, nombre del pago asignado, fecha de notificación de la orden y fecha de vencimiento, además del nombre del comercio en donde se asignó la orden.

COLEGIATURA PREESCOLAR

No. de orden de pago
#00003853

Colegiatura Preescolar Octubre

Arbelaez Gil Andrés Sebastian
E12342
Preescolar 2017
2025-2026
3ro Preescolar, TALLER ARTES PLASTICAS

Asignada

Fecha de notificación Comercio
1 de oct. de 2024 Weisheit 2

Fecha de vencimiento
11 de oct. de 2024

→ Verás el formulario de Órdenes divididas donde deberás editar la información:

● Productos: Te muestra el producto original, con el monto total de esa orden a pagar. Podrás ingresar el monto que se desea pagar para la primera orden y el restante se trasladara a la segunda orden de forma automática.

Productos

COLEGIATURA PREESCOLAR

Original Orden 1 Orden 2

Total \$ 5,580.00 \$ 3,580.00

⚠ Solo podrás dividir en 2 cada orden. Si requieres hacer más divisiones, deberás hacerlo desde la segunda orden que divides de la original, y así sucesivamente hasta completar el pago.

● Configuración de las órdenes: Deberás ajustar para cada orden de pago las configuraciones aplicables:



Orden 1

→ Podrás cambiar la fecha de notificación y la fecha de vencimiento de la orden de pago.

Orden 1

Fecha de notificación*

10/10/2024



Fecha en la que los usuarios finales podrán visualizar la orden de pago.

Fecha de vencimiento*

16/10/2024



Fecha en la que la orden de pago ya debe estar pagada.

→ Si la orden tiene la regla de pago de beca, te mostrará las becas aplicables que se añadieron al crear la plantilla y en color azul solo las que estarán aplicando al estudiante. Si deseas que al estudiante no le aplique alguna de estas becas las puedes deshabilitar con la casilla que se encuentra de lado izquierdo.

Método de aplicación de becas

Acumulativa: Todas las becas que tenga el alumno serán sumadas y se aplicará el porcentaje resultante.

Heredar regla de pago



BECA CUADRO DE HONOR
BECA CUADRO DE HONOR

Orden
1

-10%

\$ 0.00

Heredar regla de pago



BECA CULTURAL
BECA CULTURAL

Orden
2

-5%

\$ 1,700.00

Heredar regla de pago



BECA DEPORTIVA
BECA DEPORTIVA

Orden
3

Estudiante sin ésta beca

⚠ Si mantienes las becas en las órdenes divididas, deberás cambiar el monto total inicial de modo que lo que desea pagar el padre o estudiante, sea lo que aparece en el recuadro de la última beca aplicable.



COLEGIATURA PREESCOLAR
COLEGIATURA PREESCOLAR

	Original	Orden 1		Orden 2
Total	\$ 3,580.00	\$ 1176.47		\$ 2,403.53

Método de aplicación de becas
Acumulativa: Todas las becas que tenga el alumno serán sumadas y se aplicará el porcentaje resultante.

Heredar regla de pago

BECA CUADRO DE HONOR
BECA CUADRO DE HONOR

Orden 1	-10%	\$ 0.00
---------	------	---------

Heredar regla de pago

BECA CULTURAL
BECA CULTURAL

Orden 2	-5%	\$ 1,000.00
---------	-----	-------------

Siempre valida el monto que aparece en la esquina inferior derecha de la última regla de pago que aplique al alumno (ya sea beca, descuento o pronto pago o recargos), ya que ese será el **monto real que aplicará a la primera orden de pago.**

➡ Si la orden de pago tiene pronto pago o recargos, se mostrarán con su descripción y también en color azul verás las que ya aplican al estudiante.

3

Heredar regla de pago

PAGO ANTES DEL 10
DESCUENTO POR PAGO ANTES DEL 10

	\$ 800.00
--	-----------

Vigente hasta
13 de oct. de 2024

Vigente hasta *	Porcentaje
13/10/2024	20 %

Heredar regla de pago

RECARGO 5%
RECARGO 5%

	\$ 1,133.00
--	-------------

Desde
17 de oct. de 2024

Desde *	Porcentaje
17/10/2024	13.3 %



→ Si no quieres que aplique alguna de las reglas de pago, deshabilita la casilla. También podrás modificar las fechas en caso de que desees que la regla de pago aplique para una fecha futura, si es que el usuario no pagará en el momento. También te permitirá editar el porcentaje de la regla de pago.

Heredar regla de pago

PAGO ANTES DEL 10
DESCUENTO POR PAGO ANTES DEL 10
Vigente hasta
10 de oct. de 2024

Vigente hasta*

Porcentaje %

Heredar regla de pago

RECARGO 5%
RECARGO 5%
Desde
12 de oct. de 2024

Desde*

Porcentaje %

\$ 1,926.10

Recuerda que el monto final de la primera orden de pago será el que aparezca en el recuadro azul de la regla de pago que aplique.

Heredar regla de pago

BECA CUADRO DE HONOR
BECA CUADRO DE HONOR
Orden
1

\$ 0.00

-10%

Heredar regla de pago

BECA CULTURAL
BECA CULTURAL
Orden
2

\$ 1,000.00

-5%

Heredar regla de pago

BECA DEPORTIVA
BECA DEPORTIVA
Orden
3

Estudiante sin ésta beca

Heredar regla de pago

PAGO ANTES DEL 10
DESCUENTO POR PAGO ANTES DEL 10
Vigente hasta
13 de oct. de 2024

Vigente hasta*

Porcentaje %

Monto final que aplicará a la primera orden de pago → **\$ 800.00**

Heredar regla de pago

RECARGO 5%
RECARGO 5%
Desde
17 de oct. de 2024

Desde*

Porcentaje %

\$ 1,333.00



Si no coincide con el monto que va a pagarse, debes ajustar el monto total inicial hasta que se refleje el monto correcto.

Productos

	Original	Orden 1	Orden 2
Total	\$ 3,580.00	\$ 1176.47	\$ 2,403.53

Método de aplicación de becas
Acumulativa: Todas las becas que tenga el alumno serán sumadas y se aplicará el porcentaje resultante.

<input checked="" type="checkbox"/> Heredar regla de pago	BECA CUADRO DE HONOR BECA CUADRO DE HONOR Orden 1	-10%	\$ 0.00
<input checked="" type="checkbox"/> Heredar regla de pago	BECA CULTURAL BECA CULTURAL Orden 2	-5%	\$ 1,000.00
<input checked="" type="checkbox"/> Heredar regla de pago	BECA DEPORTIVA BECA DEPORTIVA Orden 3		Estudiante sin esta beca
<input checked="" type="checkbox"/> Heredar regla de pago	PAGO ANTES DEL 10 DESCUENTO POR PAGO ANTES DEL 10 Vigente hasta 13 de oct. de 2024		\$ 800.00
<input checked="" type="checkbox"/> Heredar regla de pago	RECARGO 5% RECARGO 5% Desde 17 de oct. de 2024		\$ 1,133.00

Orden 2

→ Podrás cambiar la fecha de notificación y la fecha de vencimiento de la orden de pago.

Orden 2

Fecha de notificación*

Fecha en la que los usuarios finales podrán visualizar la orden de pago.

Fecha de vencimiento*

Fecha en la que la orden de pago ya debe estar pagada.



→ Si la orden tiene la regla de pago de beca, te mostrará las becas aplicables que se añadieron al crear la plantilla y en color azul solo las que estarán aplicando al estudiante. Si deseas que al estudiante no le aplique alguna de estas becas las puedes deshabilitar con la casilla que se encuentra de lado izquierdo.

Método de aplicación de becas
Acumulativa: Todas las becas que tengo el alumno serán sumadas y se aplicará el porcentaje resultante.

<input checked="" type="checkbox"/> Heredar regla de pago	BECA CUADRO DE HONOR BECA CUADRO DE HONOR Orden 1	-10%	\$ 0.00
<input checked="" type="checkbox"/> Heredar regla de pago	BECA CULTURAL BECA CULTURAL Orden 2	-5%	\$ 3,043.00
<input checked="" type="checkbox"/> Heredar regla de pago	BECA DEPORTIVA BECA DEPORTIVA Orden 3		Estudiante sin ésta beca

→ También podrás deshabilitar la casilla del pronto pago o del recargo si no quieres que aplique, o mantenerlo habilitado y modificar las fechas y el porcentaje de la regla que aplicará para el segundo pago.

<input type="checkbox"/> Heredar regla de pago	PAGO ANTES DEL 10 DESCUENTO POR PAGO ANTES DEL 10 Vigente hasta 10 de oct. de 2024		\$ -.--
	Vigente hasta *	10/10/2024	
	Porcentaje	20	%
<input checked="" type="checkbox"/> Heredar regla de pago	RECARGO 5% RECARGO 5% Desde 12 de oct. de 2024		\$ 3,447.72
	Desde *	12/10/2024	
	Porcentaje	13.3	%

⚠ Si eliminas las reglas de pago para la segunda orden de pago y posteriormente quieres dividir nuevamente ese pago, ya no podrás agregar reglas de pago a las futuras órdenes que dividas.



⚠ Si el producto de una orden de pago que vas a dividir, tiene un descuento directo, deberás ajustar la cantidad de descuento aplicable a la primera orden y el restante se aplicará a la segunda orden. Recuerda que esto afecta directamente el total final de la orden de pago dividida, por lo que si no quieres que lleve descuento directo un producto, edita la orden de pago antes de dividir la orden y elimina el descuento.

Productos

	Original	Orden 1	Orden 2
Monto	\$ 33,400.00	\$ 0.00	\$ 33,400.00
Descuento	-\$ 1,900.00	\$ 0.00	-\$ 1,900.00
Total	\$ 31,500.00	\$ 0.00	\$ 31,500.00

Valor de precio inválido: amount

COLEGIATURA PREESCOLAR

Nº. de orden de pago
#00003884

COLEGIATURA PREESCOLAR

Arbeláez Andeila María
839927

Preescolar 2017
2024-2025

Zóo Preescolar, Sra Preescolar

Fecha de notificación Comercio

Editor producto

COLEGIATURA PREESCOLAR

Designación
COLEGIATURA PREESCOLAR

Monto
\$ 33400.00

Descuento
\$ 1900.00

Este descuento es permanente, los reglas de pago se aplicarán al resultado del monto menos el descuento.

Subtotal: \$ 31500.00

Con IVA

Total \$ 31,500.00

CANCELAR EDITAR

→ Una vez configuradas ambas órdenes, **da clic** en el botón **Dividir**.

Descuento	\$ 0.00
Subtotal	\$ 3,580.00
Impuestos	\$ 0.00
Total	\$ 3,580.00

DIVIDIR



⚠ Recuerda que el monto aplicable a la orden de pago será el que se muestra en el recuadro azul de la última regla de pago que aplica al estudiante.

El resumen que aparece del lado derecho de la pantalla, arriba del botón DIVIDIR, no es el monto final real aplicable a las órdenes que se dividirán. Ten cuidado y válida antes de dividir la orden.

Orden inicial	
Monto	\$ 1,580.00
Descuento	\$ 0.00
Subtotal	\$ 1,580.00
Impuestos	\$ 0.00
Total	\$ 1,580.00

Orden 1	
Monto	\$ 200.00
Descuento	\$ 0.00
Subtotal	\$ 200.00
Impuestos	\$ 0.00
Total	\$ 200.00

Orden 2	
Monto	\$ 1,380.00
Descuento	\$ 0.00
Subtotal	\$ 1,380.00
Impuestos	\$ 0.00
Total	\$ 1,380.00

DIVIDIR

→ En la parte de abajo aparece un recuadro color verde confirmando que la orden se dividió correctamente.





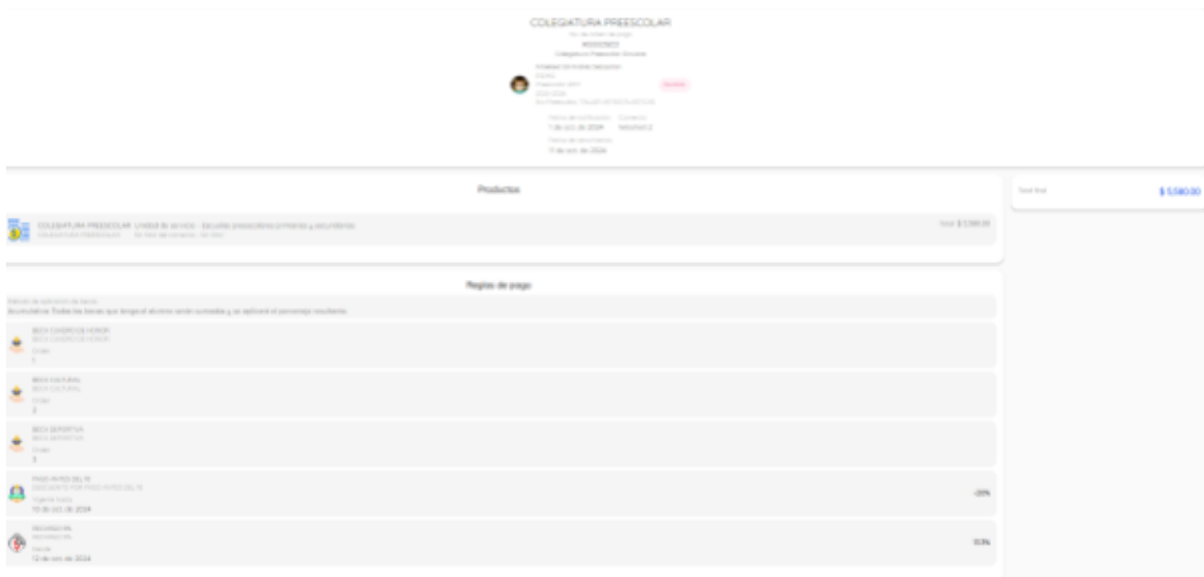
➔ Al regresar al estado de cuenta del estudiante, la orden original pasa a estatus dividida junto con las 2 nuevas órdenes divididas según la configuración elegida. El estatus de estas órdenes será Asignada. Estas órdenes tendrán un nuevo número de orden.

Concepto	Registro	Descripción	Fecha de vencimiento	Asignación	Estatus	Monto	Descuento	Imp	Regio de pago	Subtotal	Impuesto	Tarifa de ajuste	Total	Saldo	Acciones
Verificar	W000000	COLEGATURA PREESCOLAR	Fecha de vencimiento: 27 de oct de 2024	TALLER ARTES PLASTICAS 3to Preescolar	Asignada	\$ 1,000.00	\$ 0.00	\$ -107.00	\$ -400.00	\$ 1,000.00	\$ 0.00	-	\$ 1,000.00	\$ 1,000.00	
Verificar	W000004	COLEGATURA PREESCOLAR	Fecha de vencimiento: 17 de oct de 2024	TALLER ARTES PLASTICAS 3to Preescolar	Asignada	\$ 1,000.00	\$ 0.00	\$ -900.00	\$ -900.00	\$ 1,000.00	\$ 0.00	-	\$ 1,000.00	\$ 1,000.00	
Verificar	W000003	COLEGATURA PREESCOLAR	Fecha de vencimiento: 17 de oct de 2024	TALLER ARTES PLASTICAS 3to Preescolar	Dividida	\$ 1,000.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 1,000.00	\$ 0.00	-	\$ 1,000.00	\$ 1,000.00	

➔ En la columna de acciones de la orden con estatus dividida, al dar clic en los tres puntos no te mostrará ninguna acción, solamente podrás ver el siguiente icono **zzz**. **Esta orden no podrá ser cancelada ni reiniciada, ya que todos los movimientos se deben hacer desde las divisiones.**



➔ Al entrar al detalle de la orden original con estatus dividida, te mostrará la información general de la orden de pago inicial: nombre del estudiante, el producto y las reglas de pago. **En ella ya no podrás realizar ninguna acción.**



➔ En la columna de acciones de la orden con estatus Asignada, al dar clic en los tres puntos verás las mismas acciones de cualquier orden de pago con estatus asignada.



CÓDIGO	REGISTRO	DESCRIPCIÓN	PERÍODO DE VENCIMIENTO	ASIGNACIÓN	ESTADO	MONTO	DESCUENTO	BECA	PAGO DE PAGO	SUBTOTAL	IMPORTE	TÉRMINO DE VENCIMIENTO	TOTAL	IMPORTE	ACCIONES
W0000001	Orden de pago	COLEGIATURA PREESCOLAR Compensación Preescolar 02/2024	Período de vencimiento: 07 de oct. de 2024	TALLER ARTES PLÁSTICAS Sin Preescolar	Pendiente	\$ 33,000.00	\$ 3,000.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 30,000.00	\$ 0.00	-	\$ 30,000.00	\$ 30,000.00	1
W0000002	Orden de pago	COLEGIATURA PREESCOLAR Compensación Preescolar 02/2024	Período de vencimiento: 07 de oct. de 2024	TALLER ARTES PLÁSTICAS Sin Preescolar	Pendiente	\$ 33,000.00	\$ 3,000.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 30,000.00	\$ 0.00	-	\$ 30,000.00	\$ 30,000.00	1
W0000003	Orden de pago	COLEGIATURA PREESCOLAR Compensación Preescolar 02/2024	Período de vencimiento: 07 de oct. de 2024	TALLER ARTES PLÁSTICAS Sin Preescolar	Pendiente	\$ 33,000.00	\$ 3,000.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 30,000.00	\$ 0.00	-	\$ 30,000.00	\$ 30,000.00	1

Dividir orden de pago

Pagar orden de pago Pago previo requerido

Cancelar orden de pago

Comprobante de pago

⚠ Recuerda que la orden inicial ya no tendrá acciones para realizar y todo debe hacerse desde las divisiones de la orden.

⚠ Por cada orden solo podrás dividir en 2 pagos. Si deseas dividir en más pagos, deberás hacerlo desde la 2da orden dividida.

● **Pagar orden de pago**

Al dar clic en esta opción se abrirá la ventana para marcar la orden como pagada. Aquí tendrás la opción de hacer el pago **“EN LÍNEA”**, o marcar como pagada la orden con **“TPV”, “EFECTIVO”, “TRANSFERENCIA”, “CHEQUE”** o **“COMPENSACIÓN”**.

COLEGIATURA
No. de orden de pago: #00005712
COLEGIATURA

Artaloz Gil Andrés Sebastian
E12342
Preescolar 2017
2023-2024
Sin Preescolar, TALLER ARTES PLÁSTICAS

[BUSCAR CUADRO DE HONORARIOS]

Monto	\$ 33,000.00
Descuento	\$ 2,000.00
Monto nuevo	\$ 33,000.00
Beca	\$ 3,300.00
Subtotal	\$ 29,700.00
Pago de pago	\$ 2,970.00
Total final	\$ 26,730.00

Observaciones

EN LÍNEA La orden de pago será pagada con la plataforma de Edgen en línea y el usuario debe ingresar los datos de la tarjeta de crédito/débito.

TPV

EFECTIVO

TRANSFERENCIA

CHEQUE

COMPENSACIÓN

Método de pago

Número de tarjeta Usar TPV

Facturación

El usuario requiere factura



● **Pago en línea:**

La orden de pago será **pagada con la plataforma de Edyen en línea** y el cajero debe ingresar los datos de la tarjeta de crédito/débito.

- En el recuadro, **da clic** en la opción **EN LÍNEA**.
- En el apartado de observaciones, podrás escribir alguna nota referente al pago.
- Ingresas el **número de la tarjeta**, el **mes y año de vencimiento** y el **CVC**.
- Si el usuario requiere factura, solo asegúrate de habilitar la casilla y que sus datos de facturación se encuentren cargados y **da clic** en **PAGAR**.
- La orden se facturará de forma inmediata al cobro y la orden cambiará de estatus a **PAGADA**.

⚠ Si el usuario no tiene datos de facturación cargados, deberás ir al Estado de cuenta y buscar al alumno para editar los datos de facturación. También podrás editarlos desde el perfil Administrador, en el apartado de Estudiantes por campus.

⚠ Solo se generará la factura si se tiene habilitada esta configuración en la plantilla al momento de asignar la orden de pago..

⚠ Si al realizar el pago no se genera la factura, valida que los datos fiscales del usuario estén tal cual en su constancia de situación fiscal, la cuál debe estar lo más actualizada posible. Si la razón social está en minúsculas o lleva acentos, no se generará la factura.

También es importante que valides si el usuario no ha realizado cambios de domicilio recientes en el SAT, ya que esos cambios pueden verse reflejados en la plataforma del SAT hasta después de 72 hrs y eso puede provocar que la factura no se genere al momento del pago.

La información de la factura le llegará a la persona autorizada o al estudiante al correo que agregó en los datos de facturación, o bien, podrá descargarla desde la app Edyen.



● Pago en TPV (terminal punto de venta):

Utiliza esta opción si la orden de pago fue **pagada con tarjeta de crédito/débito fuera de la plataforma de Edyen**.

- En el recuadro, **da clic** en la opción **TVP**
- En el apartado de observaciones, podrás escribir alguna nota referente al pago.
- Ingresas un **archivo (foto o pdf) del ticket de pago** como evidencia de pago.
- Ingresas la marca de la tarjeta con la que realizó el pago y el tipo de tarjeta y los últimos 4 dígitos de la tarjeta.
- Si el usuario requiere factura, solo asegúrate de habilitar la casilla y que sus datos de facturación se encuentren cargados y **da clic** en **PAGAR**.
- La orden cambiará de estatus a **PAGADA**.

⚠ Con esta modalidad de pago, las órdenes no pueden ser facturadas desde la app de Edyen. Solo podrá facturarlas el cajero desde su perfil, siempre que se tenga habilitada la configuración de facturar pagos externos y el comercio tenga habilitada la facturación.



● **Pago en efectivo:**

Utiliza esta opción si la orden de pago fue pagada en efectivo.

The screenshot shows a payment interface with the following elements:

- A text input field labeled "Observaciones".
- A vertical menu on the left with options: EN LÍNEA, TPV, **EFFECTIVO** (highlighted), TRANSFERENCIA, CHEQUE, and COMPENSACIÓN.
- Checkboxes and labels: No adjuntar comprobante de pago; Pagado en ventanilla; El usuario requiere factura.
- A blue button labeled "SELECCIONA UN ARCHIVO" with the text "Ningún archivo seleccionado" next to it.
- A section titled "Facturación" with a green button labeled "PAGAR" below it.

- En el recuadro, **da clic** en la opción **EFFECTIVO**
- En el apartado de observaciones, podrás escribir alguna nota referente al pago.
- Selecciona un **archivo (foto) del recibo emitido** como evidencia de pago.
- Si el usuario requiere factura, solo asegúrate de habilitar la casilla y que sus datos de facturación se encuentren cargados y **da clic** en **PAGAR**
- La orden cambiará de estatus a **PAGADA**.

⚠ Con esta modalidad de pago, las órdenes no pueden ser facturadas desde la app de Edyen. Solo podrá facturarlas el cajero desde su perfil, siempre que se tenga habilitada la configuración de facturar pagos externos y el comercio tenga habilitada la facturación.



● **Transferencia:**

Utiliza esta opción si la orden de pago fue pagada con transferencia electrónica de fondos.

Observaciones

EN LÍNEA La orden de pago fue pagada con transferencia electrónica de fondos.

TPV No adjuntar comprobante de pago

EFECTIVO

TRANSFERENCIA **SELECCIONA UN ARCHIVO** Ningún archivo seleccionado

CHEQUE

COMPENSACIÓN

Nombre del Banco *

Últimos 4 dígitos *

Últimos 4 dígitos de la CLABE

Facturación

El usuario requiere factura

PAGAR

- En el recuadro, **da clic** en la opción **TRANSFERENCIA**.
- En el apartado de observaciones, podrás escribir alguna nota referente al pago.
- Selecciona un **archivo (foto o pdf)** del **comprobante de la transferencia** como evidencia de pago
- **Ingres**a el nombre del banco y los últimos 4 dígitos de la **CLABE INTERBANCARIA** de la transferencia.
- Si el usuario requiere factura, solo asegúrate de habilitar la casilla y que sus datos de facturación se encuentren cargados y **da clic** en **PAGAR**
- La orden cambiará de estatus a **PAGADA**.

⚠ Con esta modalidad de pago, las órdenes no pueden ser facturadas desde la app de Edyen. Solo podrá facturarlas el cajero desde su perfil, siempre que se tenga habilitada la configuración de facturar pagos externos y el comercio tenga habilitada la facturación.



Cheque:

Utiliza esta opción si la orden de pago fue pagada con cheque.

Observaciones

EN LÍNEA No adjuntar comprobante de pago

TPV

EFFECTIVO No adjuntar comprobante de pago

TRANSFERENCIA

CHEQUE

COMPENSACIÓN

SELECCIONA UN ARCHIVO Ningún archivo seleccionado

Facturación

El usuario requiere factura

PAGAR

- En el recuadro, **da clic** en la opción **CHEQUE**.
- En el apartado de observaciones, podrás escribir alguna nota referente al pago.
- Selecciona un **archivo (foto o pdf) del comprobante del cheque** como evidencia de pago.
- Si el usuario requiere factura, solo asegúrate de habilitar la casilla y que sus datos de facturación se encuentren cargados y **da clic** en **PAGAR**
- La orden cambiará de estatus a **PAGADA**.



● **Compensación:**

Utiliza esta opción si la orden de pago fue pagada con compensación.

Observaciones

EN LÍNEA No adjuntar comprobante de pago

TPV **SELECCIONA UN ARCHIVO** Ningún archivo seleccionado

EFFECTIVO

TRANSFERENCIA

CHEQUE

COMPENSACIÓN

Facturación

El usuario requiere factura

PAGAR

- En el recuadro, **da clic** en la opción **COMPENSACIÓN**.
- En el apartado de observaciones, podrás escribir alguna nota referente al pago.
- Selecciona un **archivo (foto o pdf) del comprobante de la compensación** como evidencia de pago.
- Si el usuario requiere factura, solo asegúrate de habilitar la casilla y que sus datos de facturación se encuentren cargados y **da clic** en **PAGAR**
- La orden cambiará de estatus a **PAGADA**.



- **Estatus de pago de orden dividida**

Cuando se marquen como pagadas todas las órdenes de una orden dividida, el estatus de la orden original seguirá siendo DIVIDIDA, pero cambiará a color verde, lo que indica que ya fue pagada en su totalidad.



- **Cancelar orden de pago**

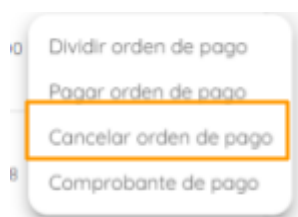
Cuando se asignó una orden por error deberás cancelar la orden de pago.

➔ Identifica la orden de pago que se va a cancelar y da clic en la columna de acciones en los 3 puntos .

Comando	Pagado	Descripción	Fecha de vencimiento	Asignación	Estatus	Monto	Descuento	Sección	Regla de pago	Subtotal	Impuestos	Tarifa de usuarios	Total	Saldo	Acciones
OrdAcademico	#0000004	Colectividad Bachillerato	Fecha de pago: 31 de mayo de 2024 Fecha de vencimiento: 31 de mayo de 2024	200	Pagado	\$ 10,000.00	\$ 0.00	-	\$ 7,750.00	\$ 0.00	\$ 12,250.00	\$ 0.00	\$ 12,250.00	\$ 0.00	
OrdAcademico	#0000004	Colectividad Bachillerato	Fecha de pago: 30 de mayo de 2024 Fecha de vencimiento: 31 de mayo de 2024	200	Pagado	\$ 10,000.00	\$ 0.00	-	\$ 7,750.00	\$ 0.00	\$ 10,000.00	\$ 0.00	\$ 10,000.00	\$ 0.00	
OrdAcademico	#0000006	Colectividad Bachillerato	Fecha de vencimiento: 31 de mayo de 2024 Fecha de modificación: 29 de mayo de 2024	200	Pendiente	\$ 10,000.00	\$ 0.00	-	\$ 7,750.00	\$ 0.00	\$ 10,000.00	\$ 0.00	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00	
OrdAcademico	#0000004	Colectividad Bachillerato	Fecha de pago: 28 de mayo de 2024 Fecha de vencimiento: 31 de mayo de 2024	200	Pagado	\$ 10,000.00	\$ 0.00	-	\$ 7,750.00	\$ 0.00	\$ 10,000.00	\$ 0.00	\$ 10,000.00	\$ 0.00	

➔ Selecciona la opción “Cancelar orden de pago” se abrirá la ventana de confirmación.

➔ En el recuadro, confirma que deseas cancelar la orden de pago dando clic en **CANCELAR**





→ La orden desaparecerá del listado del estado de cuenta del alumno.

- **Comprobante de pago**

Si el **estudiante** te envía un **archivo de la transferencia** con la que realizó el pago, podrás **agregarlo a la orden** antes de **marcarla como pagada**.

→ Una vez identificado el pago de lado derecho en la columna de acciones da clic en el icono de los tres puntos.



48880202	INGRESIÓN BACHILLERATO	Fecha de vencimiento: 3 de	2º SEMESTRE, 2º SEMESTRE	Apagado	\$ 1,500.00	\$ 0.00	-	100000	\$ 0.00	\$ 1,500.00	\$ 0.00	-	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	⋮
Orden de pago	INGRESIÓN BACHILLERATO	06 de mar de 2023	2º SEMESTRE, 2º SEMESTRE												
		Fecha de validación: 03 de mar de 2023													

→ Al dar clic en el **“Comprobante de pago”** se desplegará la ventana para seleccionar el archivo a subir.

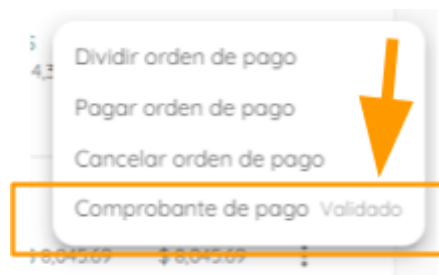


→ Selecciona el archivo en tu dispositivo y da clic en la opción adjuntar.



→ Una vez completada la información, **da clic en RESPONDER COMPROBANTE DE PAGO.**

→ Ahora la opción de “Comprobante de pago” pasará a tener el estatus “Validado” y ya podrás marcar la orden como PAGADA dando clic en la opción “**PAGAR ORDEN DE PAGO**”.



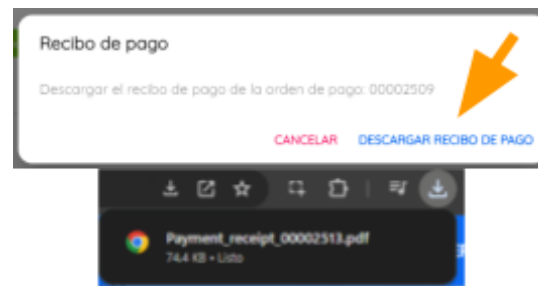
⚠ *Subir un comprobante de pago y validarlo con una fecha de pago anterior a las fechas de sobrecargo te permitirá marcar las órdenes que se hayan pagado a tiempo fuera de la plataforma pero en esta ya aparezcan con recargo, pues al colocar la fecha de pago al validar, los recargos se quitan.*

- **Descargar recibo de pago**

→ Al seleccionar esta opción se abrirá la ventana de confirmación para la descarga del recibo.



→ Al dar clic en “**DESCARGAR RECIBO DE PAGO**” tu navegador descargará el pdf.



→ El archivo PDF se visualizará de la siguiente manera.





FECHA DE IMPRESIÓN 2023/12/29 - 14:55



Recibo de pago

Estudiante: Vargas Ortega Rafael
Periodo: Bachillerato 23-24
No. de orden: 00002513
Matricula: 72945TD
Fecha y hora del pago: 2023/12/29 13:56

Concepto	Colegiatura Bachillerato
Descripción	Colegiatura Bachillerato
Fecha límite de pago	2024-01-28
Monto	\$ 15,000.00
Beca	-\$ 3,750.00
Total	\$ 11,250.00

- **Reiniciar orden de pago**

Podrás reiniciar una orden de pago siempre y cuando no se pague en línea.

➔ Deberás entrar al detalle de la orden de pago que deseas reiniciar. **Da clic** en la opción.

COLEGIATURA PREESCOLAR

No. de orden de pago
#00003882
Colegiatura Preescolar Octubre

Arbeloaz Gil Andrés Sebastian
E12342
Preescolar 2017
2025-2026
3ro Preescolar, TALLER ARTES PLASTICAS

Fecha de vencimiento Comercio
11 de oct. de 2024 Weisheit 2

Fecha de pago
24 de sep. de 2024




[FACTURACIÓN](#)
[REINICIAR ORDEN DE PAGO](#)
[DESCARGAR RECIBO DE PAGO](#)

➔ Te mostrará la siguiente pantalla para confirmar el reinicio de la orden de pago.

Reiniciar orden de pago

Esta acción elimina los datos del pago y cambia el estatus de la orden de pago de PAGADA a ASIGNADA



CANCELAR
REINICIAR

➔ La orden cambiará de estatus nuevamente como Asignada.



⚠ No deberás reiniciar órdenes de pago que se encuentren en estatus pagadas en línea o el usuario pagó desde la app, ya que tendrás problemas para devolver el dinero.



- **Facturar orden de pago**

✗ Estudiante sin datos de facturación

➔ Si el estudiante no tiene sus datos de facturación cargados, aparecerá la siguiente ventana.






➔ Deberás agregar los datos de facturación del alumno desde **Perfil Cajero-Estado de cuenta**:

- a. Ingresa el nombre completo y periodo.
- b. Da clic en la flecha en Datos del Estudiante.
- c. Ingresa la información de facturación.

Datos del Estudiante



**Arbelaez Gil Andrés
Sebastian**
2025-2026

Saldo pendiente

\$ 133,750.00

Saldo pendiente vencido

\$ 100.00

➔

Sin dirección de facturación

➔

Dirección de facturación

CANCELAR
AGREGAR

Periodo

Nombre
2025-2026

Notas
ALUMNO CON ESTANCIA

Etiquetas del periodo

descuento SEP
Transporte

Becas

BECA CULTURAL -5%
BECA CUADRO DE HONOR -10%

Dirección de facturación

JOSE LUIS CADENA SEGURA
sfabog@pinkto@gmail.com

CASUFR03104D2
SUELDOS Y SALARIOS E INGRESOS ASIMILADOS A SALARIOS

S01 - Sin efectos fiscales
Código postal: 55075

Archivo de estado tributario

CONDTSNCIA FISCAL SFAB.pdf

✎ ☁

✓ **Estudiante con datos de facturación**

➔ Al dar clic en la opción **“El usuario requiere factura”** aparecerá la ventana para corroborar el uso de CFDI.



Facturación

El usuario requiere factura

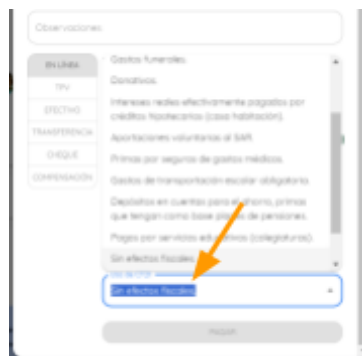
RFC
AUBS920810EH5

Régimen
601 - GENERAL DE LEY PERSONAS MORALES

Uso de CFDI
Sin efectos fiscales.

PAGAR

→ Puedes seleccionar el uso de CFDI de la lista predeterminada al hacer clic en la flecha de dicho campo.



→ Cuando confirmes el uso de CFDI, da clic en **"PAGAR"**, la orden quedará facturada y aparecerá un cuadro de confirmación en la parte inferior de la pantalla.



→ En la orden de pago que fue pagada encontrarás en la parte derecha en la columna de acciones, un icono con tres puntos para ver la información sobre la factura.

Facturación

Fecha de emisión	Estado	Folio	Receptor	Monto	Acciones
2024-06-05T14:49:44	Activo	F 37	XA0010101000	\$ 4,826.36	DESCARGAR CORREGIR FACTURA

CERRAR



- **Facturación**

Si tu colegio tiene habilitada la funcionalidad de facturación esta sección te permitirá las siguientes acciones:

Fecha de emisión	Estado	Folio	Receptor	Monto	Acciones
2024-08-01T12:41:04	Activo	F 67	CASLR90310402	\$ 26,730.00	DESCARGAR CORREGIR FACTURA CREAR NOTA DE CRÉDITO

CERRAR

- **Visualizar información de la factura**

En la orden de pago que fue pagada y se facturó, sigue los siguientes pasos:

- En la parte derecha de la orden en la columna de acciones, da clic en los tres puntos.
- Da clic en la opción **FACTURACIÓN**.
- Te mostrará una ventana con la información de la factura con opciones.

Fecha de emisión	Estado	Folio	Receptor	Monto	Acciones
2024-08-01T12:41:04	Activo	F 67	CASLR90310402	\$ 26,730.00	DESCARGAR CORREGIR FACTURA CREAR NOTA DE CRÉDITO

CERRAR

- **Descargar factura**

En la orden de pago que fue pagada podrás descargar los archivos de la factura:

- En la parte derecha de la orden en la columna de acciones, da clic en los tres puntos.
- Da clic en la opción **FACTURACIÓN**.
- Te mostrará una ventana con la información de la factura, en la columna de acciones da clic en **DESCARGAR**.

Fecha de emisión	Estado	Folio	Receptor	Monto	Acciones
2024-08-01T12:41:04	Activo	F 67	CASLR90310402	\$ 26,730.00	DESCARGAR CORREGIR FACTURA CREAR NOTA DE CRÉDITO

CERRAR



- **Corregir factura**

Si para una orden de pago con estatus pagada se requiere corregir la factura, sigue estos pasos:

⚠ Para poder facturar la orden de pago es importante agregar los nuevos datos fiscales del cliente para poder generar la nueva factura.

→ En la parte derecha de la orden en la columna de acciones, da clic en los tres puntos.

→ Da clic en la opción **FACTURACIÓN**.

→ Te mostrará una ventana con la información de la factura, en la columna de acciones da clic en **CORREGIR FACTURA**.

Fecha de emisión	Estado	Folio	Receptor	Monto	Acciones
2024-08-01T12:41:04	Cancelado	F 67	CASL890310402	\$ 26,750.00	DESCARGAR
2024-08-01T14:37:52	Activo	F 69	AUB5920810EH5	\$ 26,730.00	DESCARGAR CREAR NOTA DE CRÉDITO

- **Crear nota de crédito**

Si para una orden de pago con estatus pagada se requiere crear una nota de crédito, sigue estos pasos:

→ En la parte derecha de la orden en la columna de acciones, da clic en los tres puntos.

→ Da clic en la opción **FACTURACIÓN**.

→ Te mostrará una ventana con la información de la factura, en la columna de acciones da clic en **CREAR NOTA DE CRÉDITO**.

→ Te mostrará el detalle de la orden de pago para ingresar el monto que quedará como a favor para el cliente.



→ Da clic en **CREAR NOTA DE CRÉDITO**.

→ Una vez generada la nota de crédito, da clic en la opción de **FACTURACIÓN** en el detalle de la orden de pago, te mostrará la información de la nota de crédito.

Facturación					
Fecha de emisión	Estado	Folio	Receptor	Monto	Acciones
2024-08-01T12:28:41	Activo	F 66	CASLR90310402	\$ 26,750.00	DESCARGAR
2024-08-01T15:06:03	Activo	NC 40	CASLR90310402	\$ 300.00	DESCARGAR

CERRAR

- **Orden de pago asignado con datos fiscales del cliente erróneos**

→ Si el estudiante o el cliente está solicitando su factura porque en la aplicación le marco un error.



⚠ Al mostrarle *Error al Facturar* al usuario o estudiante, se tiene que poner en contacto con el colegio, el encargado de caja tendrá que realizar la factura una vez que los datos fueron corregidos por el usuario.

⚠ Es muy importante mencionarle al usuario o estudiante que revisen los datos fiscales y poder corregirlos, Nombre esté escrito con mayúsculas, el código postal que sea el correcto y que no lleve acento.

→ Una vez que el usuario revisó y corrigió los datos, se buscará en el estado de cuenta el nombre del alumno y el número de la orden asignada y fue pagada mediante la app. En la parte derecha en la columna de acciones, da clic en los tres puntos, selecciona Facturación.

Estudiante	Orden de pago	Estatus	Acciones
Aguirre Selene 1037 Secundaria 5 2024-2025 Yu A.	#00085741 Pago de Renta se utilizará en clase de música Fecha de vencimiento: 30 de jun. de 2024	\$ 150 Fecha de pago: 25 de jun. de 2024 Fecha de asignación: 25 de jun. de 2024 14:24	Pagar Descargar recibo de pago Facturación

→ Da clic en Facturar.



Facturación						
Fecha de emisión	Estado	Folio	Receptor	Monto	Acciones	
-	-	-	-	-	<input type="button" value="FACTURAR"/>	

→ Nos mostrará la siguiente ventana con la información de los datos fiscales. Da clic en Facturar. A continuación nos mostrará en la parte inferior un mensaje de confirmación orden de pago facturada.

Facturar orden de pago

#00085741 Pago de flauta

RFC
AUBS920810EH5

Régimen
605 - SUELDOS Y SALARIOS E INGRESOS ASIMILADOS A SALARIOS

Uso de CFDI
Sin efectos fiscales.

Orden de pago facturada

⚠ El usuario o estudiante ya podrá descargar su factura en la app, deslizando el dedo de arriba para abajo en la pantalla en la sección de órdenes de pago - pagada.



⚠ Si al momento de dar clic en el botón facturar te muestra este mensaje, es porque el usuario al pagar en línea indicó que no requería factura y por alguna razón no se generó a Público en general correctamente.



Facturar orden de pago

#00003602 Reinscripción ciclo escolar 2024-2025

El usuario no solicitó factura. Se creará la factura a público en general.

CANCELAR FACTURAR

Fecha
Fecha
\$ 11,00
Fecha
Fecha

Para facturar, primero debes generar la factura a público en general y posteriormente, corregir la factura con los datos del cliente.

- **Descargar factura**

→ En la orden de pago que fue pagada encontrarás en la parte derecha en la columna de acciones, un icono con tres puntos, da clic en “Facturación” y podrás descargar desde el navegador el archivo .xml y .pdf correspondientes a dicha factura.

Fecha de emisión	Estado	Folio	Receptor	Monto	Acciones
2024-06-05T14:49:44	Activo	F 37	XAXX010101000	\$ 4,826.36	DESCARGAR CORREGIR FACTURA

CERRAR

Historial de descargas recientes

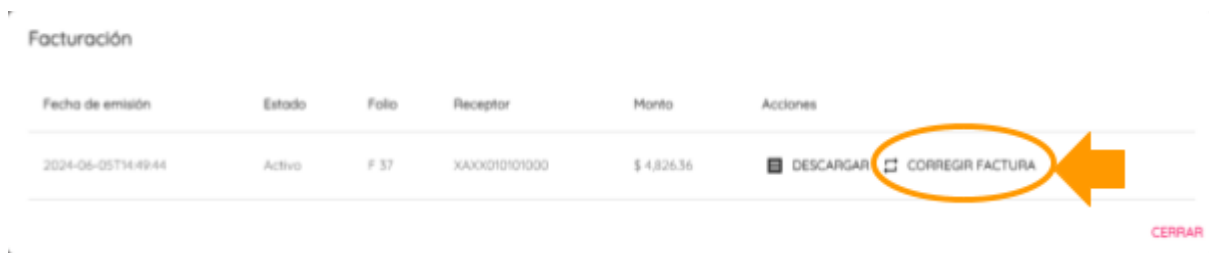
- #00002138_INSCRIPCIÓN_BACHILLER ATO.xml
4.1 KB - Listo
- #00002138_INSCRIPCIÓN_BACHILLER ATO.pdf
116 KB - Listo

→ El pdf de la factura se visualizará de la siguiente manera.

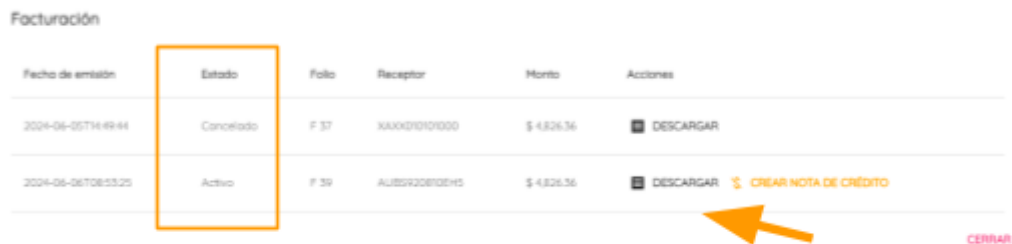


○ **Corregir factura**

➔ En la orden de pago que fue pagada encontrarás en la parte derecha en la columna de acciones, un icono con tres puntos, da clic en “Facturación” y podrás corregir la factura. Al dar clic en la opción “Corregir factura” se desplegará la ventana con la información de la factura, mostrándote los datos actuales de la factura y los nuevos datos para corregir la factura.



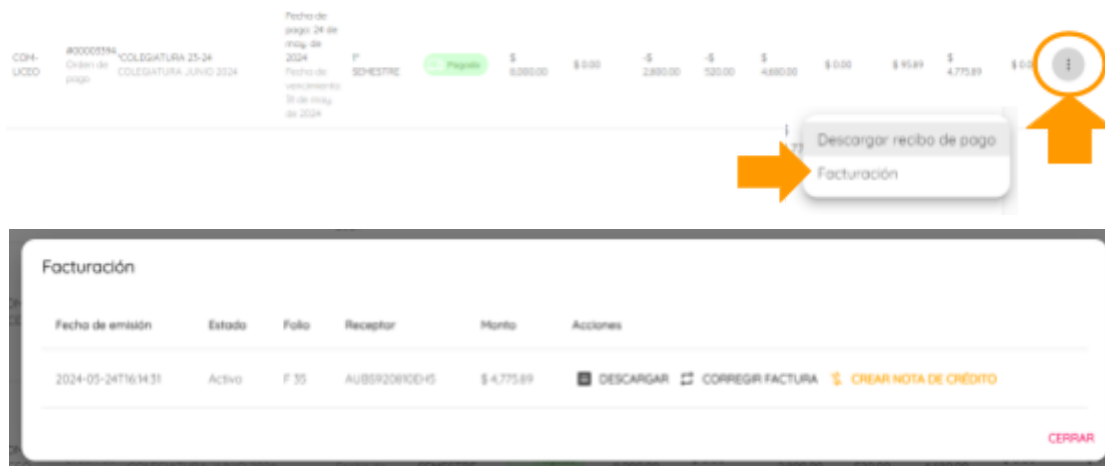
➔ Cuando verifiques que los nuevos datos de facturación son correctos da clic en “FACTURAR”, al hacerlo se te mostrará el mensaje de “La factura de la orden de pago será corregida” y a su vez, la opción “Descargar factura” pasará al estatus “Cancelando factura”



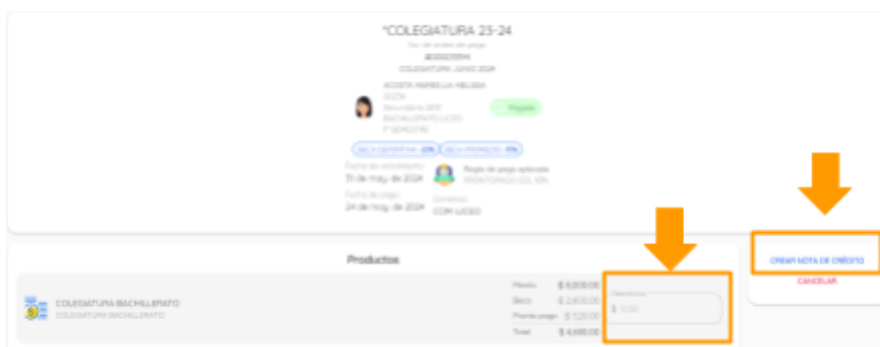


○ **Nota de Crédito**

En la orden de pago que fue pagada encontrarás en la parte derecha en la columna de acciones, un icono con tres puntos, da clic en “Facturación” y podrás crear la nota de crédito. Al dar clic en la opción “Crear nota de crédito”.



Se desplegará la ventana con la información del pago. En el campo de “Reembolso” se ingresará la cantidad que se va a devolver. Da clic en **“Crear nota de crédito”**.



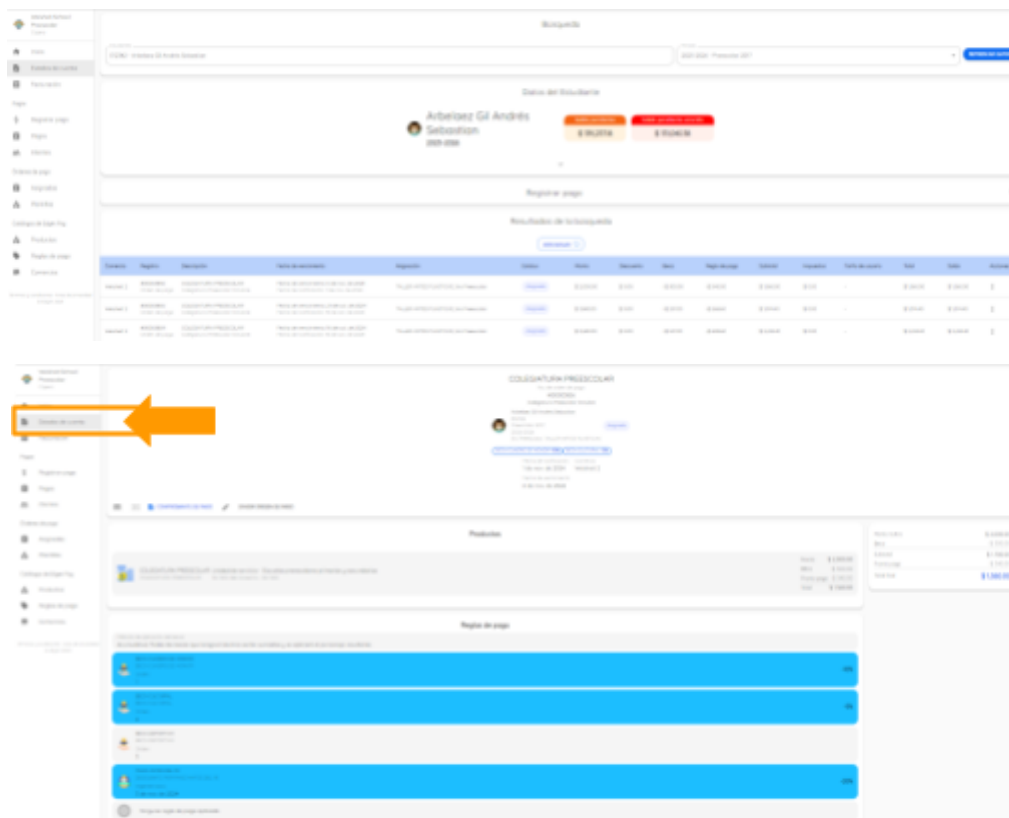
Te mostrará un mensaje en la parte inferior “Nota de crédito creada”. En el mismo detalle del pago podrás descargar la nota de crédito. Da clic en “Facturación”.



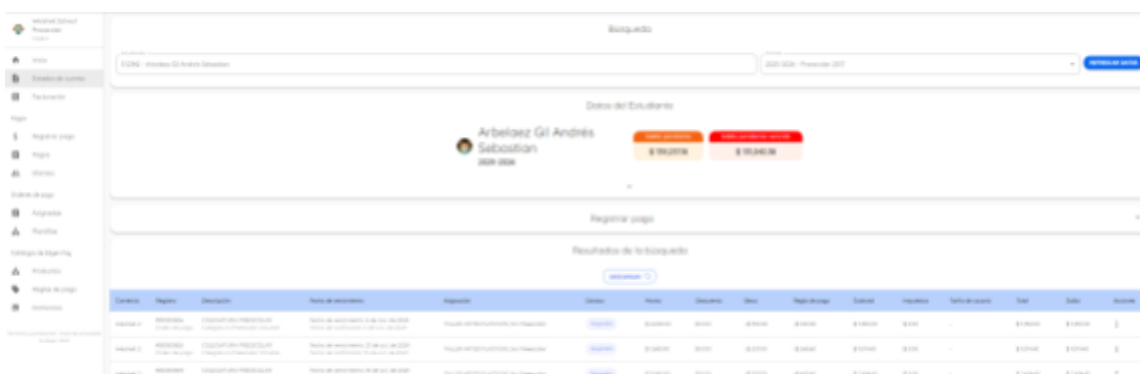


- **Detalle de la orden de pago desde estado de cuenta**

Desde el estado de cuenta podrás acceder al detalle de la orden de pago o el pago asignado al alumno.



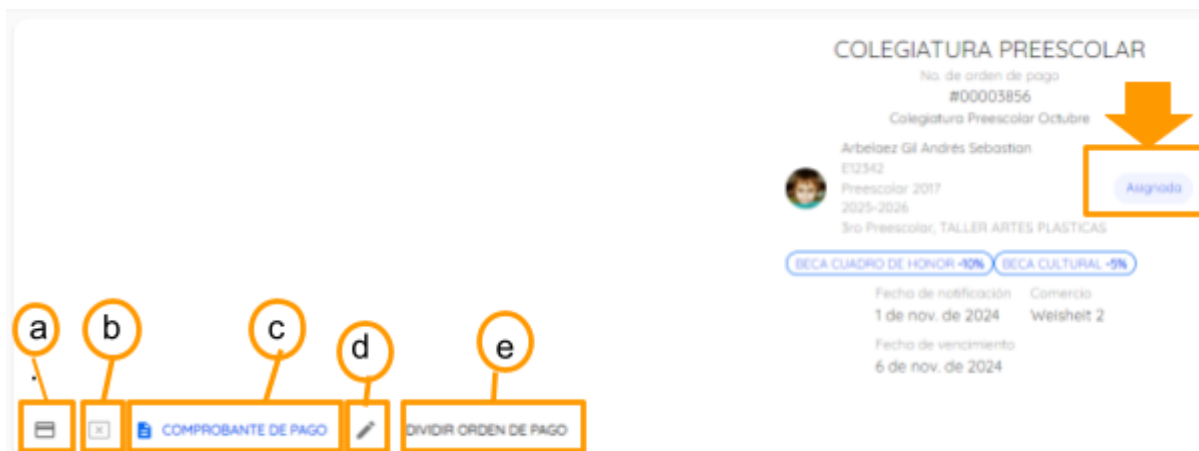
Da clic de nuevo en el estado de cuenta y te mostrará la última búsqueda que tenías seleccionada.





- **Detalle de orden de pago con estatus Asignada**

En este detalle podrás realizar las siguientes acciones:



- Pagar orden de pago.**
- Cancelar orden de pago.**
- Comprobante de pago:** podrás adjuntar el comprobante de pago para quitar recargos al pago.
- Editar orden de pago:** podrás editar la orden de pago, únicamente el monto del producto que tengas agregado y el descuento, en las reglas de pago podrás cambiar el orden si son becas y en la regla de pronto pago y sobrecargo solo podrás modificar la fecha.
- Dividir orden de pago:** podrás dividir la orden de pago, para generar 2 órdenes futuras.

Para editar una orden de pago desde el estado de cuenta debes:





→ **Da clic** en el icono de editar.

→ Se mostrará en el producto el icono de editar donde podrás editar el monto y descuento.



Productos

 COLEGIATURA PREESCOLAR Unidad de servicio - Escuelas preescolares primarias y secundarias COLEGIATURA PREESCOLAR Sin SKU del comercio - Sin SKU	Monto	\$ 2,000.00
	Beca	-\$ 300.00 
	Pronto pago	-\$ 540.00 
	Total	\$ 1,560.00

Editar producto

COLEGIATURA PREESCOLAR

Descripción*
COLEGIATURA PREESCOLAR

Monto
\$ 2000.00

Descuento
\$ 0.00

Este descuento es permanente, las reglas de pago se aplicarán al resultado del monto menos el descuento.

Subtotal: **\$ 2,000.00**

Con IVA












Total: **\$ 2,000.00**

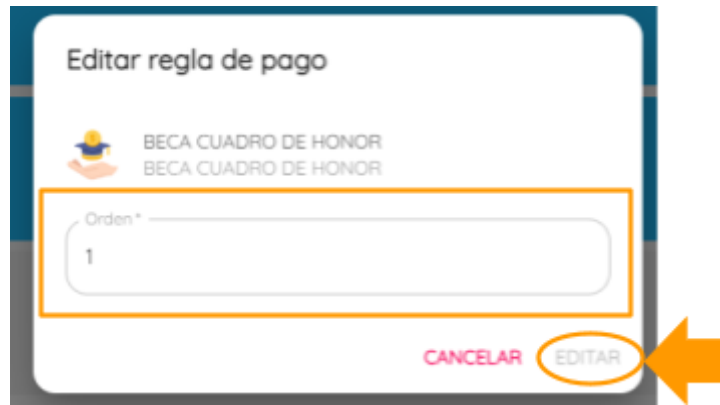
CANCELAR **EDITAR** 

→ En las reglas de pago podrás modificar el orden de las becas, en el sobrecargo y pronto pago podrás modificar la fecha, solo da clic en el icono de editar.

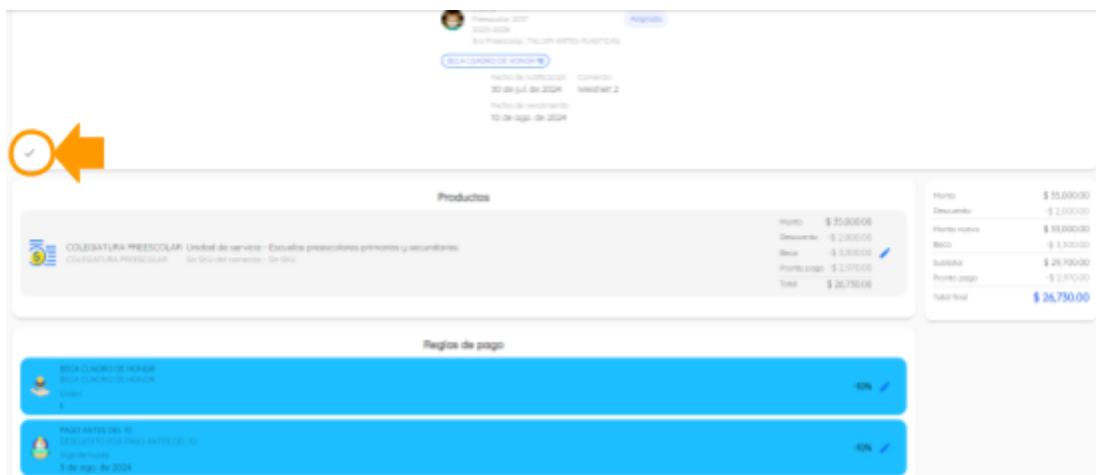
Reglas de pago

Método de aplicación de becas
Acumulativa: Todas las becas que tenga el alumno serán sumadas y se aplicará el porcentaje resultante.

 BECA CUADRO DE HONOR BECA CUADRO DE HONOR Orden 1	-10% 
 BECA CULTURAL BECA CULTURAL Orden 2	-5% 
 BECA DEPORTIVA BECA DEPORTIVA Orden 3	
 PAGO ANTES DEL 10 DESCUENTO POR PAGO ANTES DEL 10 Vigente hasta 3 de nov. de 2024	-20% 
 Ninguna regla de pago aplicada	
 RECARGO 5% RECARGO 5% Desde 7 de nov. de 2024	13.3% 



→ Una vez terminado de realizar las modificaciones da clic en el icono de la palomita.



• **Detalle de orden de pago con estatus Pagada**

En este detalle podrás realizar las siguientes acciones:



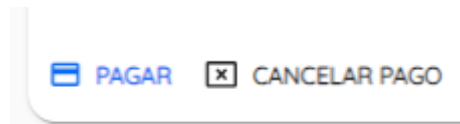
- a. **Facturación:** Podrás visualizar la información de la factura así mismo descargar la factura o corregirla, también te muestra la opción de crear una nota de crédito.
- b. **Descargar recibo de pago.**
- c. **Reiniciar orden de pago:** Podrás reiniciar la orden de pago.



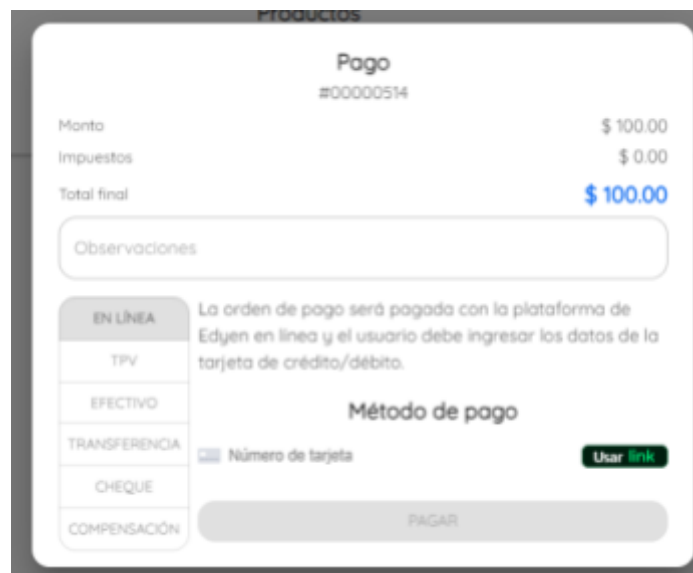
- a. Pagar.
- b. Cancelar pago: Si el usuario no va a pagar puedes cancelar la orden.

Para cancelar un pago desde el estado de cuenta debes:

→ Da clic en el icono pagar.

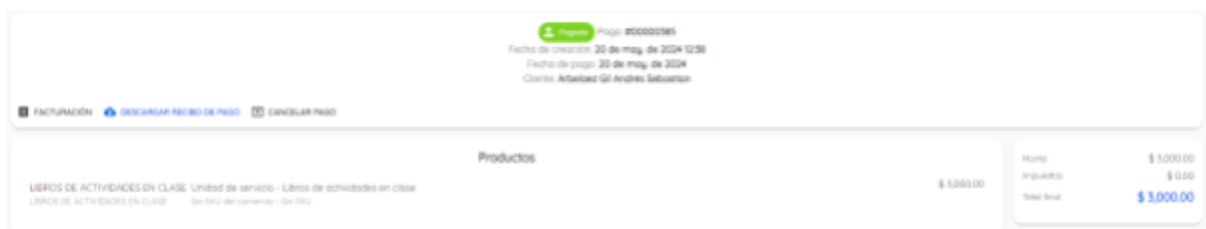


☐
→ Te mostrará una ventana para realizar el pago con las diferentes opciones de pago.



• Detalle de pago con estatus Pagado

En este detalle podrás realizar las siguientes acciones:




- a. **Facturación:** Podrás ver la información de la factura.
- b. **Descargar recibo de pago.**
- c. **Cancelar pago:** Podrás cancelar el pago.



Para cancelar un pago desde el estado de cuenta debes:

→ Da clic en el icono cancelar pago.

 CANCELAR PAGO

→ Te mostrará una ventana para confirmar la cancelación del pago, da clic en cancelar pago.





● FACTURACIÓN

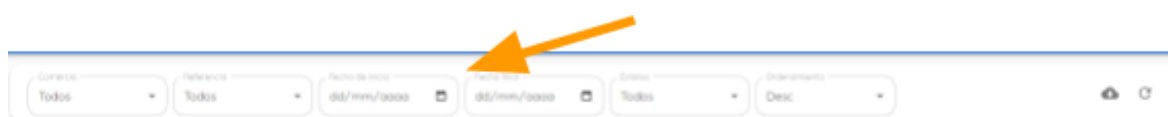
En esta sección encontrarás el listado de todas las facturas de los pagos y órdenes de pago con estatus PAGADO. Podrás descargar todas las facturas según los filtros que apliques o descargar factura por factura.

A continuación te explicamos más detalles de esta sección:

Fecha	Referencia	Tipo	Estado	Serie - Folio	Receptor	Comercio	Monto	Acciones
2024-06-20T19:23:43	#00000504 Pago	Ingreso	Activo	F - 32	AAAD00000000	CDM-LCED	\$ 100	
2024-06-20T19:12:12	#00000489 Pago	Ingreso	Activo	F - 31	AAAD00000000	CDM-LCED	\$ 900.00	
2024-06-20T19:08:16	#00000487 Pago	Ingreso	Activo	F - 30	AUBS00000000	CDM-LCED	\$ 900.00	
2024-06-20T19:05:09	#00000486 Pago	Ingreso	Activo	F - 29	AUBS00000000	CDM-LCED	\$ 900.00	
2024-06-20T19:03:08	#00000485 Pago	Ingreso	Activo	F - 28	AUBS00000000	CDM-LCED	\$ 900.00	
2024-06-20T19:02:55	#00000484 Pago	Ingreso	Activo	F - 27	AUBS00000000	CDM-LCED	\$ 900.00	
2024-06-20T19:02:45	#00000483 Pago	Ingreso	Activo	F - 26	AUBS00000000	CDM-LCED	\$ 900.00	
2024-06-20T19:02:35	#00000482 Pago	Ingreso	Activo	F - 25	AUBS00000000	CDM-LCED	\$ 900.00	
2024-06-20T19:02:25	#00000481 Pago	Ingreso	Activo	F - 24	AUBS00000000	CDM-LCED	\$ 900.00	

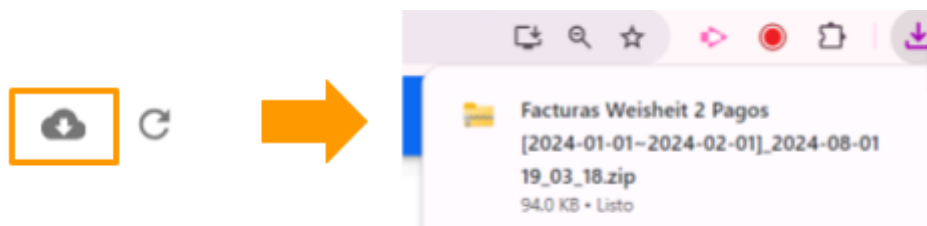
■ Filtros

Con los filtros puedes buscar por comercio, referencia, fecha de inicio y final, por estatus y ordenamiento. También podrás descargar en una carpeta zip las facturas con la ayuda de los filtros.



Para descargar los archivos en una carpeta zip debes seguir estos pasos:

- Deberás filtrar la información, selecciona el primer filtro para elegir el comercio si es que el colegio tiene más de un comercio dado de alta.
- Selecciona el segundo filtro para elegir la referencia, te da 3 opciones todos, pago y orden de pago.
- Selecciona el tercer y cuarto filtro para elegir un rango de fecha de inicio y fin.
- Selecciona el quinto filtro para elegir el estatus de las facturas a elegir, te da 5 opciones todos, activo, cancela, cancelando y error.
- Selecciona el último filtro de ordenamiento en asc y desc.
- Una vez filtrada la información con los filtros que requieres, da clic en el icono de descargar.



■ Acciones

La columna de acciones te permite descargar la factura de cada pago en pdf y xml.





● PAGOS

Esta sección te permitirá registrar pagos sobre demanda (Pagos que no están programados como colegiaturas y que no son obligatorios a demanda del estudiante).

○ Registrar pago

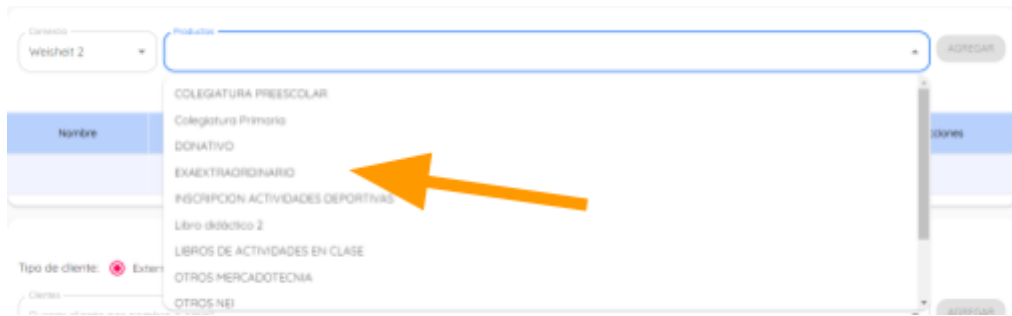
Aquí podrás registrar un pago tanto a un estudiante dentro del colegio como a un cliente externo.

■ Añadir producto

Lo primero que debes llenar al registrar un pago es el producto o productos que se cobrarán. Para ello, sigue estos pasos:

→ Selecciona el **comercio** en el cual quieres que se registre el pago (si tu colegio tiene más de un comercio).

→ **Da clic** en el campo "**Productos**" para visualizar la lista de productos dados de alta en tu colegio.



➔ Selecciona el producto y **da clic** en “AGREGAR”. Se mostrará la ventana para editar la descripción del producto, agregar la cantidad de productos, el monto y habilitar la casilla si lleva IVA.







⚠ Si seleccionas la casilla de IVA esto indica que el monto total incluye el IVA, pero este no se modifica al seleccionar la casilla, lo que cambia es el monto unitario.

➔ Una vez verifiques la información del producto da clic en “AGREGAR” y se añadirá el producto al pago.

Lista de productos					
Nombre	Clave de Producto/Servicio	SKU	Con IVA	Total	Acciones
Evento Diciembre	86121601 - Bachillerato o equivalente	SKU del comercio	X	\$ 500.00	 
Fiesta Diciembre		SKU			
			Total	\$ 500.00	

➔ Si lo deseas puedes añadir más de un producto al pago siguiendo el mismo proceso para cada producto.



Lista de productos					
Nombre	Clave de Producto/Servicio	SKU	Con IVA	Total	Acciones
Chamarras Deportivas Chamarras Deportivas	53102705 - Uniformes de colegio	SKU del comercio - SKU -	X	\$ 500.00	 
Pantalón Deportivos Pantalón Deportivos	53102705 - Uniformes de colegio	SKU del comercio - SKU -	X	\$ 500.00	 
Playera Deportivas Playera Deportivas	53102705 - Uniformes de colegio	SKU del comercio - SKU -	X	\$ 400.00	 
				Total	\$ 1,400.00

- **Editar producto**

➔ Para editar algún producto debes **dar clic** en el icono  en la columna de **“Acciones”**

Lista de productos					
Nombre	Clave de Producto/Servicio	SKU	Con IVA	Total	Acciones
Chamarras Deportivas Chamarras Deportivas	53102705 - Uniformes de colegio	SKU del comercio - SKU -	X	\$	 

➔ Verás la ventana de edición, una vez termines de hacer las correcciones necesarias **da clic** en **“EDITAR”**

Editar producto

LIBROS DE ACTIVIDADES EN CLASE

Descripción *

LIBROS DE ACTIVIDADES EN CLASE

Cantidad

2

Monto unitario: \$ 3,000.00

Monto: \$ 6,000.00

Sin IVA: \$ 0.00

Total

\$ 6000.00

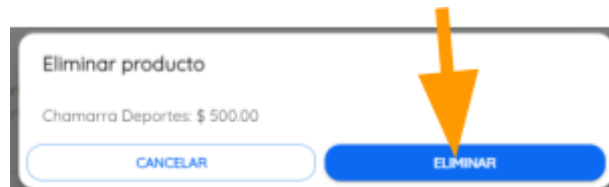
- **Eliminar producto**

➔ Para eliminar algún producto debes **dar clic** en el botón de **basura** en la columna de **“Acciones”**



Lista de productos					
Nombre	Clave de Producto/Servicio	SKU	Con IVA	Total	Acciones
Chamarras Deportivas	53H02705 - Uniformes de colegio	SKU del comercio	X	\$ 500.00	
Chamarras Deportivas		SKU			

→ Verás la ventana de confirmación, para eliminar el producto, **da clic** en “**ELIMINAR**”



■ Cliente

Después de añadir un producto al pago, es necesario indicar a quien se cobrará. Puedes elegir en tipo de cliente: Externo o Estudiante

● Externo

Es todo aquel que no pertenezca a tu institución, para utilizar este tipo de cliente, debes agregarlo.

✗ Cliente no registrado

→ **Da clic** en la casilla “**Cliente no registrado**”.

→ Se mostrarán los campos de información del cliente externo para llenarse.



→ Ingresa el nombre del cliente y el correo electrónico (Ambos son campos obligatorios).

→ Ingresa los datos de facturación.

⚠ Si el cliente no requiere factura, selecciona la casilla “El usuario no requiere factura” y no será necesario llenar los datos de facturación.

→ Si deseas guardar los datos del cliente para pagos posteriores asegurate que la casilla indicada esté marcada.

→ Si los datos del nuevo cliente deseas que se guarden para pagos posteriores asegurate que la casilla esté marcada.



→ Al habilitar la opción “Permitir al usuario solicitar factura” también se habilitará la opción



“El usuario requiere factura”.

Cliente no registrado Guardar datos del cliente para pagos posteriores

Permitir al usuario solicitar factura
El pago se facturará con la dirección de facturación del cliente (estudiante o externo)

El usuario requiere factura

Hacer factura a Público General
Cuando el usuario no solicite factura, se facturará a Público General

→ Cuando confirmes que los datos ingresados están correctos **da clic** en el botón “**AGREGAR**”, esto agregara los datos del cliente al pago.

Cliente

Tipo de cliente: Externo Estudiante

Nombre del cliente: Rodrigo Hernandez Correo electrónico: rodrigo.hernandez@edgen.com

Datos de facturación

Regimen: 605 - SUELDOS Y SALARIOS E INGRESOS ASPIRADOS A... Tipo de CFDI: Pagos por servicios educativos (colegiaturas)

Nombre social: Rodrigo Hernandez RFC: XXXX0101000 Código postal: 55076

Cliente no registrado Guardar datos del cliente para pagos posteriores

El usuario no requiere factura

AGREGAR

→ Cuando el pago ya tiene un producto y cliente agregados, hay que **dar clic** en el botón de “**PROCEDER AL PAGO**”

CONFUSO CONSTRUCCION HISTORICA ACADÉMICA **AGREGAR**

Lista de productos

Nombre	Categoría de Producto/Servicio	SKU	Cant. Sel.	Total	Acciones
CONSTRUCCION HISTORICA ACADÉMICA	CONSTRUCCION HISTORICA ACADÉMICA	SKU DE CONSTRUCCION HISTORICA ACADÉMICA	X	\$ 9000	
				Total	\$ 9000

Cliente

Nombre del cliente: Daniel Sanchez Correo electrónico: daniel@2016@gmail.com

Datos de facturación

Regimen: GENERAL DE LOS PERSONAS FÍSICAS Tipo de CFDI: 001

Nombre social: BELNE INTERNACIONAL SERVICIOS RFC: ALB0308000 Código postal: 50111

PROCEDER AL PAGO

✓ **Cliente registrado**

→ Cuando ya has creado un pago con la información de un cliente externo con anterioridad, el cliente quedará registrado y podrás visualizarlo al escribir su nombre en el campo de “**Cientes**”, esto te mostrará todos los clientes externos que coincidan con dicho nombre.



⚠ Deberás escribir como mínimo una parte del nombre para que te despliegue las coincidencias, de otra forma la lista estará vacía.

➡ Puedes seleccionar al cliente de la lista y **dar clic** en el botón **“AGREGAR”** para que se agregue al pago.

● Estudiante


Puedes agregar al pago a un estudiante registrado en tu colegio. Para ello, sigue estos pasos:

➡ Escribe el nombre en el campo “Estudiantes”, esto te mostrará una lista de coincidencias para el nombre escrito, selecciona al alumno deseado.


➡ **Selecciona el periodo** al cual se añadirá el pago.

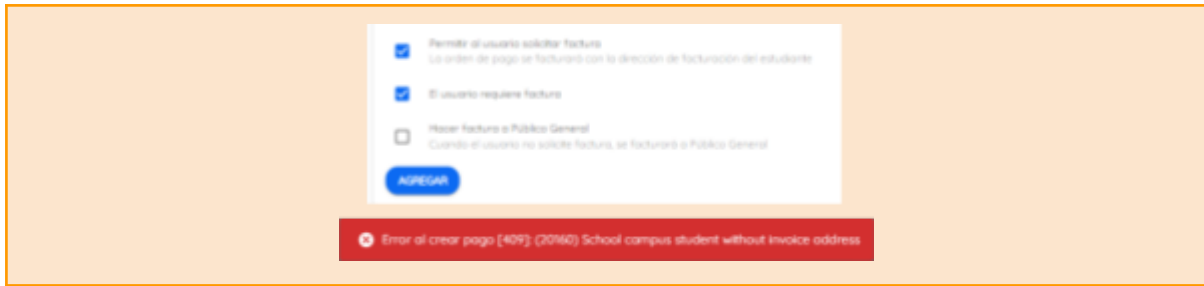


→ Tendrás que habilitar la casilla si el estudiante va a solicitar factura o no. La tercera casilla si está habilitada pero el usuario no tiene ingresado los datos de facturación se va a generar una factura a público. **Da clic en Agregar.**

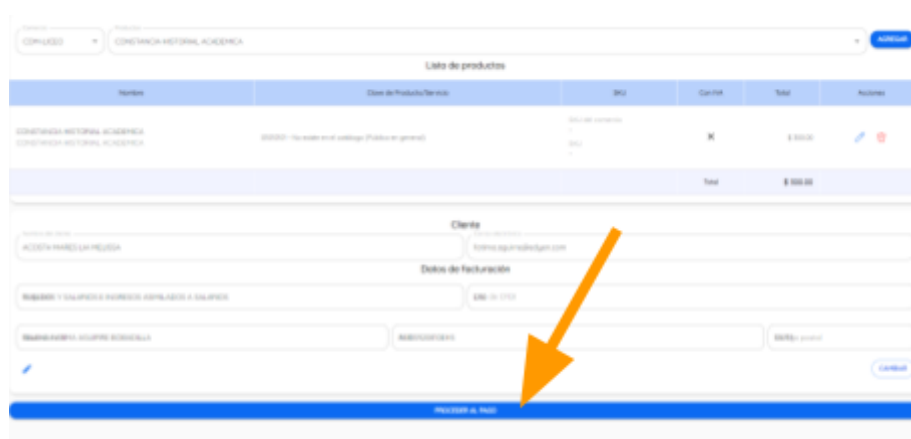
→ Si el alumno no tiene cargados sus datos de facturación los campos aparecerán vacíos. Puedes agregar los datos de facturación al **dar clic** al icono .

→ Se mostrará la ventana para ingresar la información, cuando llenes los campos, **da clic** en **“AGREGAR”**.

 Si el estudiante no requiere factura, desactiva la casilla “El usuario requiere factura” y no será necesario llenar los datos de facturación. Si la casilla está habilitada y no se llena la información de facturación y al intentar crear el pago te marcará un error.



→ Cuando el pago ya tiene un producto y cliente agregados, hay que dar clic en el botón de **“PROCEDER AL PAGO”**.



- **Cambiar Cliente**



El botón de **Cambiar** en la parte de **“Cliente”** te permite reemplazar al cliente ya sea externo o estudiante

→ **Da clic** en el botón **“CAMBIAR”** para regresar a la selección de tipo de cliente.



⚠ Al proceder al pago, ya no podrás hacer modificaciones de cliente o productos.

■ Proceder al pago

➡ Cuando el pago **ya tiene un producto y cliente agregados**, y la información está confirmada, hay que **dar clic** en **“PROCEDER AL PAGO”**. Te mostrará una ventana con las casillas de: Registrar otro pago, Mantener productos del pago y Pagar el pago más tarde.

➡ Registrar otro pago

➡ Selecciona esta casilla cuando desees regresar a la sección registrar pago para ingresar uno nuevo después de pagarlo.



● Mantener productos del pago

→ Selecciona esta casilla cuando desees regresar a la sección registrar pago para ingresar uno nuevo conservando los productos.

Proceder al pago

Al proceder al pago, ya no podrás hacer modificaciones de productos o cliente

Registrar otro pago Mantener productos del pago

Pagar el pago más tarde

CANCELAR PAGAR Y REGISTRAR OTRO PAGO SIMILAR

↶ Pagar el pago más tarde

→ Selecciona esta casilla si deseas crear el registro del pago pero no marcarlo como pagado en ese momento.

Proceder al pago

Al proceder al pago, ya no podrás hacer modificaciones de productos o cliente

Registrar otro pago Mantener productos del pago

Pagar el pago más tarde

CANCELAR CREAR E IR AL LISTADO

Proceder al pago

Al proceder al pago, ya no podrás hacer modificaciones de productos o cliente

Registrar otro pago Mantener productos del pago

Pagar el pago más tarde

CANCELAR CREAR Y REGISTRAR OTRO PAGO

⚠ Si no tienes seleccionada la casilla “Registrar otro pago” al presionar el botón “Crear e ir al listado” se te redirigirá a la lista de todos los pagos registrados en tu colegio. Si la casilla “Registrar otro pago” está seleccionada, se te regresará a “Registrar pago” para crear uno nuevo.

\$ Pago

→ Si no seleccionaste la casilla “Pagar el pago más tarde” al dar clic en “Pagar” se mostrará la vista de pago.



Pago
#00000514

Monto	\$ 100.00
Impuestos	\$ 0.00
Total final	\$ 100.00

Observaciones

EN LÍNEA La orden de pago será pagada con la plataforma de Edyen en línea y el usuario debe ingresar los datos de la tarjeta de crédito/débito.

TPV

EFFECTIVO

TRANSFERENCIA

CHEQUE

COMPENSACIÓN

Método de pago

☐ Número de tarjeta Usar link

PAGAR

Aquí tienes la opción de realizar el pago “EN LÍNEA” con los datos de la tarjeta del cliente o marcar el pago “EN SITIO”, “EFFECTIVO”, “TRANSFERENCIA” “CHEQUE” o “CONSIGNACIÓN”.

● **En línea:**

El pago será **pagada con la plataforma de Edyen en línea** y el cajero debe ingresar los datos de la tarjeta de crédito/débito.

Pago
#00000514

Monto	\$ 6,000.00
Impuestos	\$ 0.00
Tarifa	\$ 0.00
Total final	\$ 6,000.00

Observaciones

EN LÍNEA La orden de pago será pagada con la plataforma de Edyen en línea y el usuario debe ingresar los datos de la tarjeta de crédito/débito.

TPV

EFFECTIVO

TRANSFERENCIA

CHEQUE

COMPENSACIÓN

Método de pago

☐ Número de tarjeta Usar link

PAGAR

CANCELAR PAGO

PAGAR EL PAGO MÁS TARDE

- En el recuadro, **dá clic** en la opción **EN LÍNEA**
- Si deseas agregar una nota al pago, utiliza el campo de **OBSERVACIONES**.
- Ingresa el **número de la tarjeta**, el **mes** y **año de vencimiento** y el **CVC**
- Si deseas agregar alguna observación, escribela en el campo “Observaciones”
- **Da clic** en **PAGAR**

⚠ *Todo pago registrado que se marque como “El usuario no requiere factura” y que tenga marcada la opción “Hacer factura a público en general”, emitirá una factura al público en general. Si el estudiante desea facturar cuando ya se hizo la factura al público en general, se deberá corregir la factura desde el listado de pagos para lo cual deberás asegurarte que el alumno tenga cargados sus datos de facturación correctamente antes de realizar la corrección de la factura.*



Formulario de Pago:

- Monto: \$ 6,000.00
- Impuestos: \$ 0.00
- Total Final: \$ 6,000.00
- Observaciones:
- En línea: Pagado en ventanilla
- Formulario de Pago:
 - TVU
 - Efectivo** (seleccionado)
 - Transferencia
 - Cheque
 - Comodato
- Botones: CANCELAR PAGO, PAGAR EL PAGO MÁS TARDE

- En el recuadro, **da clic** en la opción **EFFECTIVO**
- Si deseas agregar una nota al pago, utiliza el campo de **OBSERVACIONES**.
- **Da clic** en **PAGAR**

● **Transferencia:**

Utiliza esta opción si la orden de pago fue pagada con transferencia electrónica de fondos.

Formulario de Pago:

- Monto: \$ 6,000.00
- Impuestos: \$ 0.00
- Total Final: \$ 6,000.00
- Observaciones:
- En línea: El orden de pago fue pagado con transferencia electrónica de fondos
- Formulario de Pago:
 - TVU
 - Transferencia
 - Efectivo** (seleccionado)
 - Cheque
 - Comodato
- Botones: CANCELAR PAGO, PAGAR EL PAGO MÁS TARDE

- En el recuadro, **da clic** en la opción **TRANSFERENCIA**.
- Si deseas agregar una nota al pago, utiliza el campo de **OBSERVACIONES**.
- **Ingresa los últimos 4 dígitos de la CLABE INTERBANCARIA** de la transferencia y **da clic** en **PAGAR**.

● **Cheque:**

Utiliza esta opción si la orden de pago fue pagada con cheque.



The screenshot shows a payment form titled 'Pago' with ID #00000021. It displays a total amount of \$6,000.00. Below the amount, there is an 'Observaciones' field. A vertical menu on the left lists payment methods: EN LINEA, TPV, EFECTIVO, TRANSFERENCIA, CHEQUE, and COMPENSACIÓN. The 'CHEQUE' option is highlighted with a grey background and a blue arrow points to it. At the bottom, there are two buttons: 'CANCELAR PAGO' (red) and 'PAGAR EL PAGO MÁS TARDE' (blue).

- En el recuadro, **da clic** en la opción **CHEQUE**.
- Si deseas agregar una nota al pago, utiliza el campo de **OBSERVACIONES**.
- **Da clic** en **PAGAR**.

● **Compensación:**

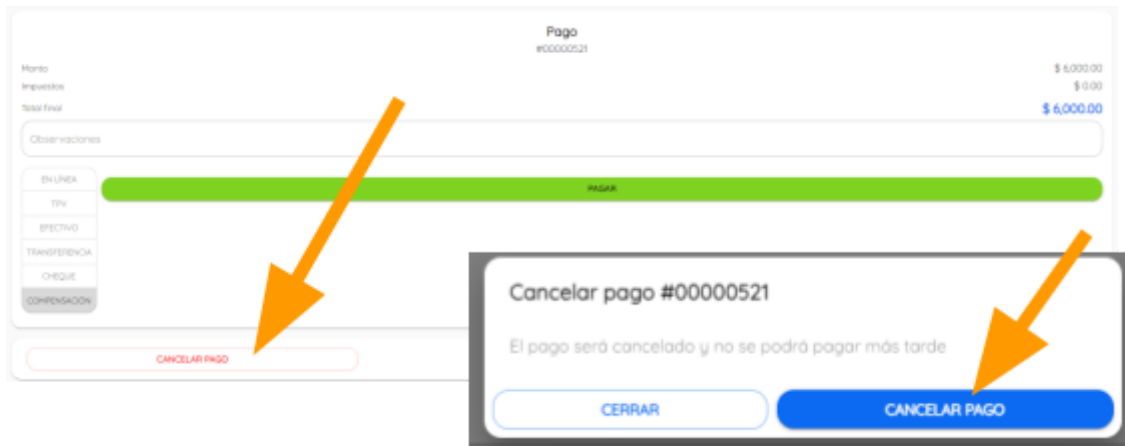
Utiliza esta opción si la orden de pago fue pagada por medio de **COMPENSACIONES**.

This screenshot is identical to the previous one, but the 'COMPENSACIÓN' option in the payment method menu is highlighted with a grey background and a blue arrow points to it.

- En el recuadro, **da clic** en la opción **COMPENSACIÓN**.
- Si deseas agregar una nota al pago, utiliza el campo de **OBSERVACIONES**.
- **Da clic** en **PAGAR**.

✗ **Cancelar pago**

- Si deseas cancelar el pago, da clic en el botón "CANCELAR PAGO" y confirma en la ventana emergente.



Pagar el pago más tarde

➡ Si deseas pagar el pago más tarde, da clic en dicho botón y confirma en la ventana emergente.





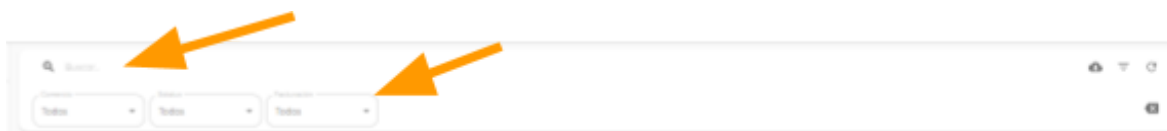
○ Pagos

En esta sección encontrarás el listado de todos los pagos registrados, incluyendo los que se pagaron al momento de su creación, los cancelados y los que se marcaron para pagar después.

ESTATUS	Comercio	Pago	Fecha de pago	Producto	Total	Cliente	Acciones
Facturado	DeAcademy	#00000425		Evento Diciembre	\$ 500.00	Vargas Ortega Rafael	
Cancelado	DeAcademy	#0000048	3 de jun. de 2024 15:31	Evento Diciembre	\$ 500.00	Alonso Martinez	
Pagos	DeAcademy	#0000047	3 de jun. de 2024 15:30	Evento Diciembre	\$ 500.00	Alonso Martinez	
Cancelado	DeAcademy	#0000049	4 de jun. de 2024 15:30	Evento Diciembre	\$ 500.00	Andres Gutierrez	
Cancelado	DeAcademy	#0000048	4 de jun. de 2024 15:31	Evento Diciembre	\$ 500.00	Vargas Ortega Rafael	
Pagos	DeAcademy	#0000047	4 de jun. de 2024 15:30	Evento Diciembre	\$ 500.00	Alonso Martinez	
Pagos	DeAcademy	#0000048	4 de jun. de 2024 15:30	Evento Diciembre	\$ 500.00	Alonso Martinez	
Pagos	DeAcademy	#0000048	4 de jun. de 2024 15:30	Evento Diciembre	\$ 500.00	Alonso Martinez	

■ Filtros

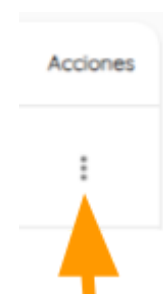
Con los filtros puedes buscar por número de pago o con el nombre del estudiante o nombre del cliente, filtrar por comercio, filtrar por el estatus y la facturación (pagos facturados o no facturados).



⚠ Al escribir el nombre del cliente o producto, el buscador nos mostrará resultados similares.

■ Acciones

La columna de acciones te permite realizar ciertas acciones dependiendo del “Estatus” de la orden.



- **Pendiente:** Pagar, Cancelar pago
- **Pagado Sin haberse facturado al cliente (Se emite factura al público en general):** Descargar recibo de pago, Descargar factura, Corregir factura
- **Pagado (Al estar facturado a un Estudiante):** Descargar recibo de pago, Descargar factura, Corregir Factura
- **Pagado (Al estar facturado a un cliente externo):** Descargar recibo de pago, Descargar factura
- **Cancelada:** No hay ninguna acción posible

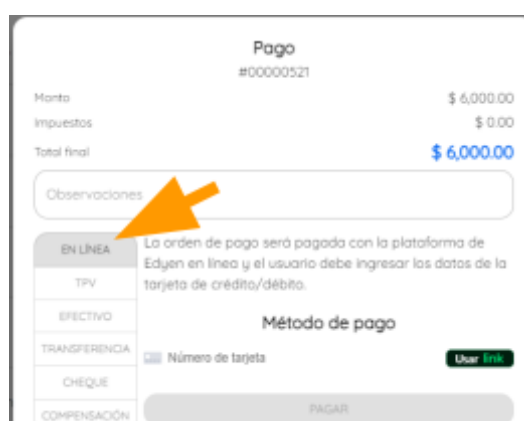


● Pagar

Con esta opción podrás marcar el pago de la orden que seleccionaste. Hay 4 tipos de marcación del pago:

● En línea:

El pago será **pagada con la plataforma de Edyen en línea** y el cajero debe ingresar los datos de la tarjeta de crédito/débito.





- En el recuadro, **dá clic** en la opción **EN LÍNEA**
- Si deseas agregar alguna observación, escribela en el campo “Observaciones”.
- Ingresas el **número de la tarjeta**, el **mes y año de vencimiento** y el **CVC**
- Si deseas agregar alguna observación, escribela en el campo “Observaciones”
- **Da clic** en **PAGAR**

⚠ Si la escuela tiene habilitada la facturación, todo pago registrado emitirá una factura. Si no requieres ninguna factura (ni a público en general), desde que se crea el pago es importante configurar las opciones de facturación.

● **Pago en Terminal de punto de venta:**

Utiliza esta opción si la orden de pago fue **pagada con tarjeta de crédito/débito** en una **terminal de punto de venta del colegio**.

- **Da clic** en la opción **TPV**
- Si deseas agregar alguna observación, escribela en el campo “Observaciones”.
- Ingresas la **marca de la tarjeta** con la que realizó el pago y el **tipo de tarjeta** y los **ultimos 4 digitos** de la tarjeta
- **Da clic** en la opción **PAGAR**.

⚠ Si la escuela tiene habilitada la facturación, todo pago registrado emitirá una factura. Si no requieres ninguna factura (ni a público en general), desde que se crea el pago es importante configurar las opciones de facturación.

● **Pago en efectivo:**

Utiliza esta opción si la orden de pago fue **pagada en efectivo**.

- En el recuadro, **da clic** en la opción **EFFECTIVO**
- Si deseas agregar alguna observación, escribela en el campo “Observaciones”.



→ Da clic en **PAGAR**

⚠ Si la escuela tiene habilitada la facturación, todo pago registrado emitirá una factura. Si no requieres ninguna factura (ni a público en general), desde que se crea el pago es importante configurar las opciones de facturación.

● **Transferencia:**

Utiliza esta opción si la orden de pago fue pagada con transferencia electrónica de fondos.

→ En el recuadro, **da clic** en la opción **TRANSFERENCIA**

→ Si deseas agregar alguna observación, escríbela en el campo “Observaciones”.

→ **Ingresa los últimos 4 dígitos de la CLABE INTERBANCARIA** de la transferencia y **da clic** en **PAGAR**

The screenshot shows a mobile interface for recording a payment. At the top, it says 'Pago #00000521'. Below that, a summary shows: 'Monto \$ 6,000.00', 'Impuestos \$ 0.00', and 'Total final \$ 6,000.00'. There is an 'Observaciones' text field. Below it is a vertical list of payment methods: 'EN LÍNEA', 'TPV', 'EFECTIVO', 'TRANSFERENCIA' (which is highlighted with a grey background and has an orange arrow pointing to it), 'CHEQUE', and 'COMPENSACIÓN'. To the right of this list are input fields: 'Nombre del Banco *' (with an orange arrow pointing to it), 'Últimos 4 dígitos *', and 'Últimos 4 dígitos de la CLABE'. At the bottom right is a large green button labeled 'PAGAR'.

⚠ Si la escuela tiene habilitada la facturación, todo pago registrado emitirá una factura. Si no requieres ninguna factura (ni a público en general), desde que se crea el pago es importante configurar las opciones de facturación.

● **Cheque:**

Utiliza esta opción si la orden de pago fue pagada con cheque.

→ En el recuadro, **da clic** en la opción **CHEQUE**.

→ En el apartado de observaciones, podrás escribir alguna nota referente al pago.

→ **Da clic** en **PAGAR**

The screenshot shows the same mobile interface as before, but now the 'CHEQUE' option in the payment method list is highlighted with a grey background. The 'Observaciones' field is empty. The 'PAGAR' button remains at the bottom right.



⚠ Si la escuela tiene habilitada la facturación, todo pago registrado emitirá una factura. Si no requieres ninguna factura (ni a público en general), desde que se crea el pago es importante configurar las opciones de facturación.

● **Compensación:**

Utiliza esta opción si la orden de pago fue pagada con compensación.

➔ En el recuadro, **da clic** en la opción **CHEQUE**.

➔ En el apartado de observaciones, podrás escribir alguna nota referente al pago.

➔ **Da clic en PAGAR**

The screenshot shows a payment form titled 'Pago' with ID #00000521. It displays the following information:

Monto	\$ 6,000.00
Impuestos	\$ 0.00
Total final	\$ 6,000.00

Below the totals is a text input field for 'Observaciones'. On the left, there is a vertical list of payment methods: EN LÍNEA, TPV, EFECTIVO, TRANSFERENCIA, CHEQUE, and COMPENSACIÓN. The 'PAGAR' button is highlighted in green.

⚠ Si la escuela tiene habilitada la facturación, todo pago registrado emitirá una factura. Si no requieres ninguna factura (ni a público en general), desde que se crea el pago es importante configurar las opciones de facturación.

● **Cancelar Pago**

➔ Si deseas cancelar el pago, **da clic** en el botón **"CANCELAR PAGO"** y confirma en la ventana emergente. El estatus del pago pasará a **"CANCELADA"** y no podrá realizarse ninguna acción más sobre este.

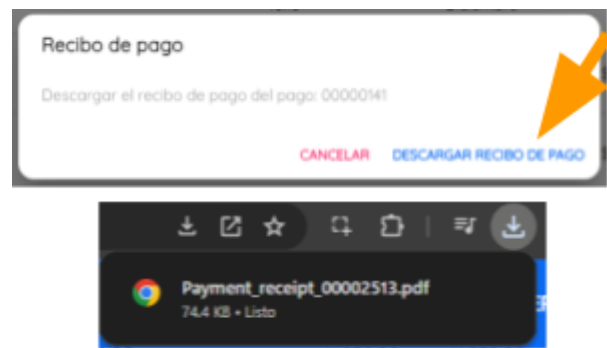


- **Descargar recibo de pago**

→ Al seleccionar esta opción se abrirá la ventana de confirmación para la descarga del recibo.

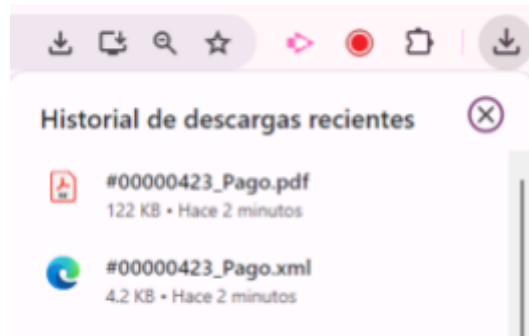
→ Al dar clic en “**DESCARGAR RECIBO DE PAGO**” tu navegador descargará el pdf.

→ El archivo PDF se visualizará de la siguiente manera.



- **Descargar factura**

→ Al dar clic en la opción “**Descargar factura**”, tu navegador descargará el archivo .xml y .pdf correspondientes a dicha factura.



→ El pdf de la factura se visualizará de la siguiente manera.



- **Corregir factura**

→ Al **dar clic** en la opción **“Corregir factura”** se desplegará la ventana para corregir la factura, mostrándote los datos actuales de la factura y los nuevos datos para corregir la factura.

→ Cuando verifiques que los nuevos datos de facturación son correctos **da clic** en **“FACTURAR”**, al hacerlo se te mostrará el mensaje de “La factura de la orden de pago será corregida” y a su vez, la opción “Descargar factura” pasará al estatus “Cancelando factura”.





✔ La factura de la orden de pago será corregida

Facturación					
Fecha de emisión	Estado	Folio	Receptor	Monto	Acciones
2024-06-12T12:06:17	Cancelado	F 41	AUR94028100-6	\$ 100.00	DESCARGAR
2024-06-12T13:41:44	Activo	F 42	GD4880910737	\$ 100.00	DESCARGAR

⚠ Solo los pagos registrados a un estudiante pueden corregir la factura, actualizando los datos de facturación de dicho alumno en el estado de cuenta del perfil cajero o en el perfil administrador. Los pagos registrados a clientes externos se pueden corregir pero debes editar la información de facturación desde la sección Clientes.

● ÓRDENES DE PAGO

Las órdenes de pago son plantillas de pago asignadas a estudiantes con diferentes conceptos y reglas de pago. En esta sección podrás gestionar las órdenes asignadas y las plantillas para asignar pagos a alumnos.

A continuación te explicamos más a detalle cada sección.

○ Asignadas

En esta sección se enlistan cronológicamente las órdenes de pago asignadas a todos los estudiantes.

ESTUDIANTE	ORDEN DE PAGO	MONTOS	FECHAS	ESTATUS	ACCIONES
VARGAS ORREGO RAFAEL BACHILLERATO GENERAL Bachillerato 25-240Sem 8) Sin grupos	#0000348 Colegiatura Bachillerato Colegiatura Bachillerato (Pago 2) Fecha de vencimiento: 31 de mayo de 2024	\$ 0.00	Fecha de pago: 28 de mayo de 2024 Fecha de asignación: 24 de mayo de 2024 10:12	Pagado	⋮
VARGAS ORREGO RAFAEL BACHILLERATO GENERAL Bachillerato 25-240Sem 8) Sin grupos	#0000344 Colegiatura Bachillerato Colegiatura Bachillerato Fecha de vencimiento: 31 de mayo de 2024	\$ 7,250.00	Fecha de pago: 31 de mayo de 2024 Fecha de asignación: 30 de mayo de 2024 10:55	Pagado	⋮
VARGAS ORREGO RAFAEL BACHILLERATO GENERAL Bachillerato 25-240Sem 8) Sin grupos	#0000334 Colegiatura Bachillerato Colegiatura Bachillerato Fecha de vencimiento: 31 de mayo de 2024	\$ 0.00	Fecha de pago: 8 de junio de 2024 Fecha de asignación: 27 de mayo de 2024 10:51	Pagado	⋮
MEDINA HUERTO LAINE BACHILLERATO GENERAL Bachillerato 25-240Sem 8) Sin grupos	#0000403 Colegiatura Bachillerato Colegiatura Bachillerato Fecha de vencimiento: 31 de mayo de 2024		Fecha de notificación: 24 de mayo de 2024 Fecha de asignación: 30 de mayo de 2024 10:53	Cancelado	⋮
MEDINA HUERTO LAINE BACHILLERATO GENERAL Bachillerato 25-240Sem 8) Sin grupos	#0000346 Colegiatura Bachillerato Colegiatura Bachillerato Fecha de vencimiento: 31 de mayo de 2024		Fecha de notificación: 24 de mayo de 2024 Fecha de asignación: 30 de mayo de 2024 10:53	Cancelado	⋮



■ Estatus

Cada orden de pago tiene uno de los siguientes tipos de estatus:

- **Asignada:**

Una orden asignada a un estudiante y que aún no ha sido pagada. En cada orden de pago, podrás consultar:

Asignada


Estudiante	Orden de pago	Estatus	Acciones
 Fernandez Arzola Rodrigo 1677wPJ BACHILLERATO GENERAL Bachillerato 23-24(Sem B) 2do	#00003440 Colegiatura Bachillerato Colegiatura Bachillerato Julio Fecha de vencimiento: 1 de ago. de 2024	Fecha de notificación: 1 de jul. de 2024 Fecha de asignación: 6 de jun. de 2024 15:29	Asignada ⋮

1. El nombre y matrícula del estudiante a quien se le asignó el pago y el periodo escolar.
2. # de orden, nombre de la orden de pago y concepto o descripción.
3. *Fecha de notificación:* Es la fecha en que será visible en el perfil de pagos del estudiante o persona autorizada y le llegará un correo y notificación de la asignación.
4. *Fecha de asignación:* Es la fecha en que el cajero asignó la orden al estudiante.
5. *Fecha de vencimiento:* Es la fecha límite para que se pague la orden sin recargos o hasta donde aplicará el descuento o pronto pago, si es que aplica.

- **Pagada:**

Cuando el estudiante realiza el pago de la orden asignada y el pago se realiza correctamente, la orden cambia a color verde y estatus PAGADA.

Veremos adicionalmente, un icono de un dispositivo celular y una laptop, lo que indica que el pago se realizó en línea. Si el pago se realiza en caja, aparecerá un icono de una persona. Con estos iconos, podrás identificar más rápido y fácil en donde se realizó este pago.

 Pagada

 Pagada

En cada orden de pago, podrás consultar:



Estudiante	Orden de pago	Estatus	Acciones
1 Fernandez Arzola Rodrigo 1677wPJ BACHILLERATO GENERAL Bachillerato 23-24(Sem B) 2do	2 #00003439 Colegiatura Bachillerato Colegiatura Bachillerato Junio Fecha de vencimiento: 1 de jun. de 2024	3 \$ 16.683.83 Fecha de pago: 6 de jun. de 2024 Fecha de asignación: 6 de jun. de 2024 15:29	5 Pagada

1. El nombre y matrícula del estudiante a quien se le asignó el pago y el periodo escolar.
2. # de orden y concepto.
3. *Fecha de pago*: Es la fecha en la que se realizó el pago o se marcó como pagada por el cajero.
4. *Fecha de asignación*: Es la fecha en que se asignó la orden al estudiante.
5. Estatus de la orden.
6. *Fecha de vencimiento*: Es la fecha límite para que se pague la orden sin recargos o hasta donde aplicará el descuento o pronto pago, si es que aplica.

● **Dividida:**

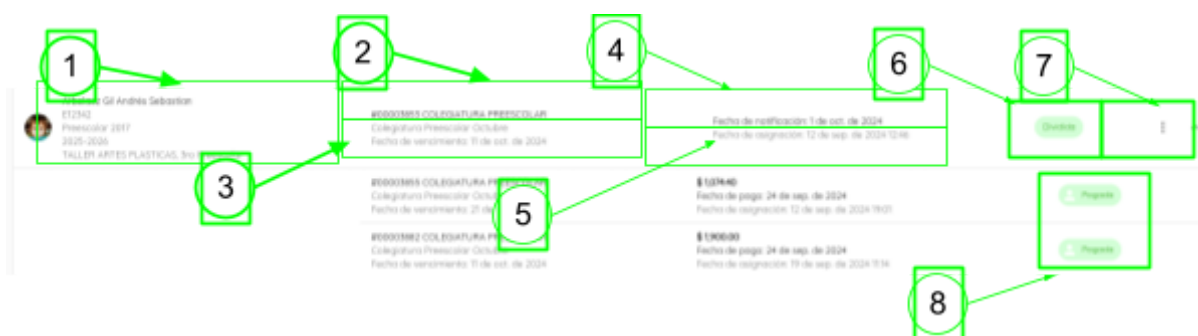
Es la orden original que se divide para que se generen 2 órdenes.

Estudiante	Orden de pago	Estatus	Acciones
1 Gonzalez Barro Mauricio 34343434 Secundaria 2017 2023-2024 Sin grupos	2 20230298 Colegiatura Secundaria Colegiatura Secundaria Junio Fecha de vencimiento: 30 de sep. de 2024	3 Fecha de vencimiento: 30 de sep. de 2024 Fecha de asignación: 30 de sep. de 2024 11:10	4 Fecha de notificación: 30 de sep. de 2024 Fecha de asignación: 30 de sep. de 2024 11:10

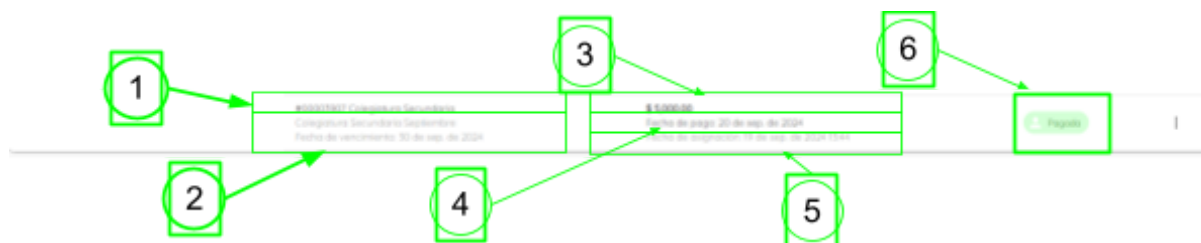
1. El nombre y matrícula del estudiante a quien se le asignó el pago y el periodo escolar.
2. # de orden y concepto.
3. *Fecha de Vencimiento*: Es la fecha límite para que se pague la orden original sin recargos o hasta donde aplicará el descuento o pronto pago, si es que aplica.
4. *Fecha de notificación*: Es la fecha en que será visible en el perfil de pagos del estudiante o persona autorizada y le llegará un correo y notificación de la asignación.
5. *Fecha de asignación*: Es la fecha en que se asignó la orden al estudiante.
6. Estatus de la orden.
7. *Acciones* : Se despliega las órdenes que se dividieron de la orden original.

● **Dividida pagada:**

Es la orden que se dividió pero que ya realizó el pago correspondiente de cada una de las órdenes divididas, por lo cuál la original cambia a estatus Dividida pagada..



1. El nombre y matrícula del estudiante a quien se le asignó el pago y el periodo escolar.
2. # de orden y concepto.
3. Fecha de Vencimiento: Es la fecha límite para que se pague la orden sin recargos o hasta donde aplicará el descuento o pronto pago, si es que aplica.
4. *Fecha de notificación*: Es la fecha en que será visible en el perfil de pagos del estudiante o persona autorizada y le llegará un correo y notificación de la asignación.
5. *Fecha de asignación*: Es la fecha en que se asignó la orden al estudiante.
6. Estatus de la orden.
7. *Acciones* : Se despliega las órdenes que se dividieron de la orden original.
8. Órdenes divididas con Estatus pagadas: Las divisiones se encuentran ya con estatus Pagado:



1. # de orden y concepto.
2. Periodo escolar.
3. Fecha de vencimiento: Es la fecha límite para que se pague la orden sin recargos o hasta donde aplicará el descuento o pronto pago, si es que aplica.
4. Monto.
5. Fecha de pago: Es la fecha
6. Fecha de asignación: Es la fecha en que se asignó la orden al estudiante.
7. Estatus de la orden: Pagada.

● **Cancelada:**

Orden de pago cancelada por el cajero. Al cancelar la orden de pago, el padre autorizado o estudiante ya no podrá visualizarla en su perfil de estudiante ni podrá pagarla.



Estudiante	Orden de pago	Estatus	Acciones
 <p>Fernandez Arzola Rodrigo 1677WPJ BACHILLERATO GENERAL Bachillerato 23-24(Sem A) 1100</p>	<p>#00003046 Colegiatura Bachillerato Colegiatura Bachillerato JUNIO Fecha de vencimiento: 25 de jun. de 2024</p>	<p>Fecha de notificación: 1 de jun. de 2024 Fecha de asignación: 27 de mar. de 2024 16:19</p>	<p>Cancelado</p>

⚠ Las órdenes de pago que fueron canceladas, no podrán restaurarse o cambiarse de estatus.


■ Consulta de órdenes asignadas: filtros de búsqueda

En la parte superior de la página encontrarás los filtros de búsqueda que te permitirán encontrar las órdenes asignadas a algún alumno en específico o filtrarlas con los criterios siguientes:

- Comercio
- Periodos escolares
- Estatus
- Fecha

También podrás seleccionar el criterio de búsqueda que se debe tomar en cuenta al escribir la información en la barra “Buscar”. Aquí podrás marcar la casilla de No. de orden de pago, nombre de orden de pago, nombre del estudiante y/o nombre de producto para que las coincidencias con el texto que ingreses reflejan los resultados que necesites. Puedes marcar una o varias opciones antes de buscar información para que el filtrado sea más exacto.



⚠ Recuerda que para ver todas las opciones de filtrado debes dar clic en el botón 

■ Consulta de órdenes asignadas: descarga de reportes a excel

A la izquierda del botón de filtros encontrarás el botón para descargar reportes.



Este botón te permitirá descargar los datos de los siguientes tipos reportes.

- **General:**

El reporte general te permitirá descargar un listado de los pagos en relación a los filtros que apliques. Si por ejemplo, aplicamos el filtro de órdenes PAGADAS y seleccionamos un rango de fechas, solo me mostrará esa información en el excel que se descargue.

La información que nos muestra este reporte es:

- No. de orden
- Estado (estatus de la orden de pago)
- Fecha de asignación, notificación y vencimiento
- Nombre y descripción de la orden de pago
- Matrícula del estudiante
- Nombre completo del estudiante
- Periodo en que se asignó la orden de pago
- Grupo del estudiante
- Monto, descuento, beca, regla de pago, subtotal, IVA (si aplica) y total
- Comisión del usuario
- Fecha de pago
- Tipo de pago
- Método de pago y tarjeta
- No de factura

Descargar reporte de órdenes de pago

Selecciona el tipo de reporte

General

Contabilidad

Ingresos y comisiones

Adeudo

CANCELAR DESCARGAR



- Observaciones

- **Contabilidad:**

Muestra el listado de facturas emitidas por un comercio en el rango de fechas seleccionadas.

La información que nos muestra este reporte es:

- Serie de la factura
- Folio de la factura
- UUID
- Fecha de factura
- No. de orden al que corresponde la factura
- Matrícula del estudiante al que corresponde la factura
- RFC al que se emitió la factura
- Nombre completo del estudiante al que corresponde la factura
- Estado de la factura
- Tipo de timbre
- Monto, descuento, beca, regla de pago, subtotal, IVA (si aplica) y total
- Comisión usuario
- Tipo de pago
- Fecha de pago
- Método de pago y tarjeta
- Información adicional
- Importe del comprobante
- Reseteo

- **Ingresos y comisiones:**

Muestra el listado de pagos cobrados por el comercio a través de la plataforma de Edyen, es decir, los pagos en línea y un detalle de la tarifa de pagos de la plataforma.

En este reporte podrás identificar las cantidades que se cobraron de tarifa por cada pago, además de información del payout o transferencia que recibiste de los pagos realizados según la frecuencia de pago que tenga configurado el comercio.

La información que nos muestra este reporte es:

- Fecha de pago
- Matrícula del estudiante
- Nombre completo del estudiante
- Grupo
- Periodo al que pertenece la orden de pago
- No de orden de pago



- Concepto
- Tipo de pago
- Método de pago y tarjeta
- Serie de la factura
- Folio de la factura
- Monto, descuento, beca, regla de pago, subtotal, IVA (si aplica), comisión de usuario y total
- Comisión de Edyen, comisión sin IVA e IVA de la comisión.
- Total neto del pago a depositar al comercio
- Estado del pago al comercio
- Fecha de transferencia al comercio
- ID del payout al comercio

- **Adeudo:**

Muestra todo el listado de pagos vencidos, tomando como referencia que tengan fecha de vencimiento anterior al día de la consulta del reporte.

La información que nos muestra este reporte es:

- No de orden
- Descripción
- Comercio
- Matrícula del estudiante
- Fecha de vencimiento
- Nombre completo del estudiante
- Periodo al que pertenece la orden de pago
- Grupo o grupos del estudiante
- Monto, descuento, regla de pago, subtotal, IVA (si aplica) y total

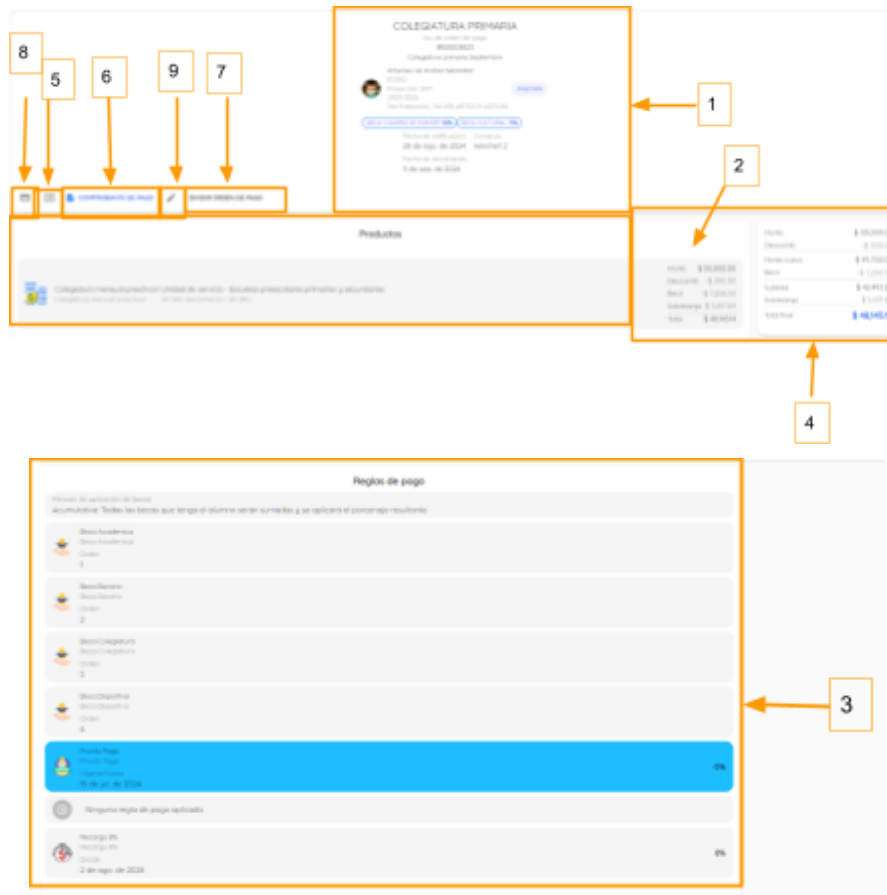
Los reportes solo pueden descargarse en formato .xlsx

■ Detalle de orden de pago

Para visualizar el detalle de las órdenes de pago, deberás **dar clic** en el área de la información de dicha orden. La que se muestra a continuación:

Estudiante	Orden de pago	Estatus	Acciones
 Fernandez Arzola Rodrigo 1677wPJ BACHILLERATO GENERAL Bachillerato 23-24(Sem B) 2do	<div style="border: 2px solid orange; padding: 5px;"> #00003440 Colegiatura Bachillerato Colegiatura Bachillerato Julio Fecha de vencimiento: 1 de ago. de 2024 Fecha de notificación: 1 de jul. de 2024 Fecha de asignación: 6 de jun. de 2024 15:29 </div>	Asignada	⋮

➔ Al hacerlo se desplegará la información detallada de la orden de pago



1. Información de la orden
2. Productos asignados y descuentos
3. Reglas de pago
4. Montos y total
5. Botón para cancelar orden
6. Botón para adjuntar comprobante de pago
7. Botón para dividir orden de pago
8. Botón para marcar orden como pagada
9. Botón de Editar Orden de Compra

➡ Cuando una orden de pago ya esta pagada, verás adicionalmente la siguiente información:

1. Facturar orden de pago (Si los datos fiscales están cargados correctamente)
2. Visualizar el comprobante de pago
3. Descargar recibo de pago (Sin efectos fiscales)



Orden de pago
 #0000460 Colegiatura Secundaria
 Fecha de vencimiento: 31 de jul. de 2024
 \$4.785,75
 Fecha de pago: 11 de jun. de 2024
 Fecha de asignación: 11 de jun. de 2024 11:17

Colegiatura Secundaria
 No. de orden de pago: #0000460
 Colegiatura Secundaria
 Virgilio Ortega Benavente
 PAGO LP
 DICIEMBRE GENERAL
 Bachillerato 2º (A) Sem 2º
 2024

Fecha de vencimiento: 31 de jul. de 2024
 Fecha de pago: 11 de jun. de 2024
 Regla de pago: regularizado
 Proceso: Fijo
 Comenta: OutAcademy

Productos

Producto	Cantidad	Valor
Colegiatura Secundaria Unidad de servicio - Escuelas preescolares primarias y secundarias	1	\$ 10.000,00
Proceso pago	1	\$ 100,00
Total		\$ 4.500,00

Resumen
 Subtotal: \$ 10.000,00
 Proceso pago: \$ 100,00
 Total: \$ 4.500,00
 Impuestos: \$ 0,00
 Total: \$ 285,75
Total final: \$ 9.785,75
 Tomita Edgery: \$ 285,75
 Ingresos total: \$ 10.000,00

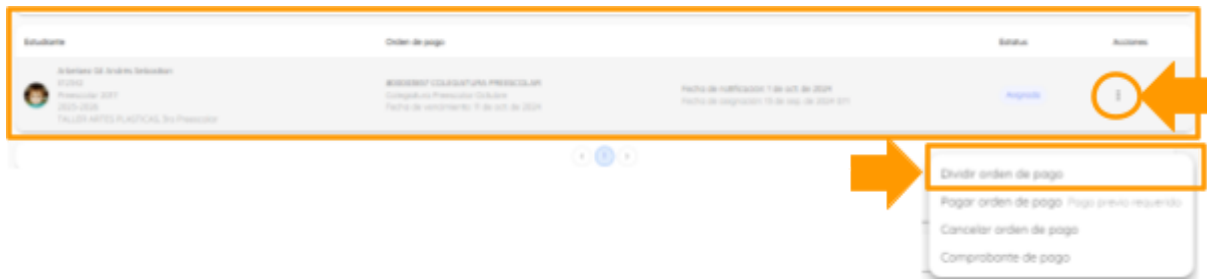
■ Dividir orden de pago

Para dividir una orden asignada a un estudiante desde ordenes de pago en asignadas, sigue estos pasos:

→ Escribe el nombre del estudiante o el número de orden que se le asignó.

Estudiante	Orden de pago	Estatus	Acciones
Arteses SA Andrea Salazar CUBA Municipio: 2017 2024-2024 TALLER ARTES PLÁSTICAS, Sin Preseleción	#0000017 COLEGIATURA PRIMARIA Colegiatura Primaria (CUBA) Fecha de vencimiento: 31 de oct. de 2024	Asignado	

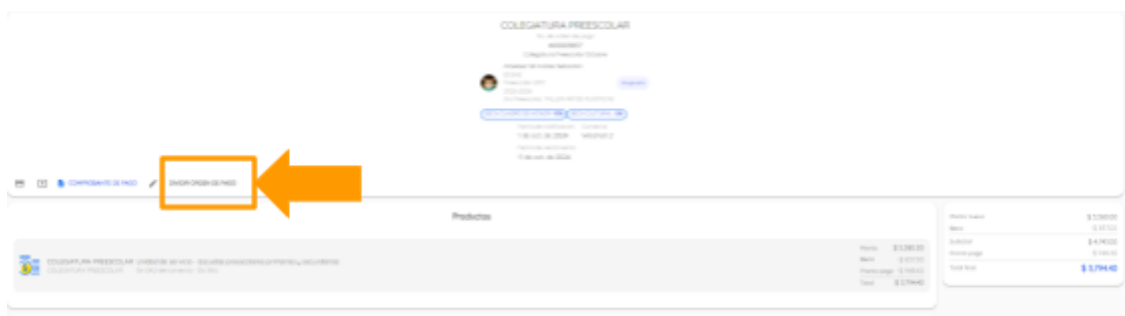
→ En la orden asignada, en la parte derecha hay una columna de acciones. Da clic en los tres puntos y se desplegará una ventana, selecciona la opción Dividir orden de pago.



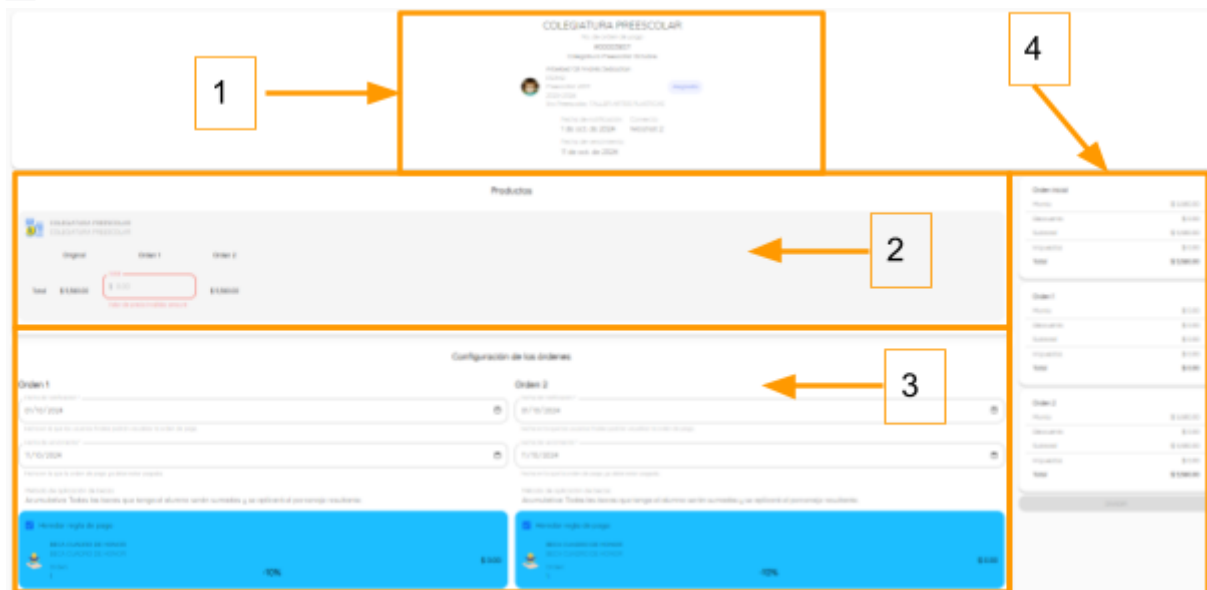
→ También hay otra forma para dividir la orden. Da clic sobre la orden y poder entrar al detalle de la orden asignada.



→ Da clic en la opción Dividir orden de pago.



→ La orden se mostrará de la siguiente manera



1. Información de la orden.
2. Producto



3. Configuración de las órdenes.
4. Detalle de la orden original y de la orden 1 y 2 sin reglas aplicadas.

→ Se mostrará el detalle de la orden de pago, donde podrás visualizar la información general de la orden: nombre del alumno, grado, grupo, matrícula, becas asignadas, nombre del pago asignado, fecha de notificación de la orden y fecha de vencimiento, además del nombre del comercio en donde se asignó la orden.

COLEGIATURA PREESCOLAR

No. de orden de pago

#00003853

Colegiatura Preescolar Octubre

Arbelaez Gil Andrés Sebastian

E12342

Preescolar 2017

2025-2026

3ro Preescolar, TALLER ARTES PLASTICAS

Asignada

Fecha de notificación Comercio

1 de oct. de 2024 Weisheit 2

Fecha de vencimiento

11 de oct. de 2024

→ Verás el formulario de Órdenes divididas donde deberás editar la información:

● **Productos:** Te muestra el producto original, con el monto total de esa orden a pagar. Podrás ingresar el monto que se desea pagar para la primera orden y el restante se trasladara a la segunda orden de forma automática.

Productos

Original

Total \$ 5.980.00

Orden 1

Total \$ 2000.00

Orden 2

Total \$ 3.980.00

⚠ Solo podrás dividir en 2 cada orden. Si requieres hacer más divisiones, deberás hacerlo desde la segunda orden que divides de la original, y así sucesivamente hasta completar el pago.

● **Configuración de las órdenes:** Deberás ajustar para cada orden de pago las configuraciones aplicables:

Orden 1

→ Podrás cambiar la fecha de notificación y la fecha de vencimiento de la orden de pago.



Orden 1

Fecha de notificación*

Fecha en la que los usuarios finales podrán visualizar la orden de pago.

Fecha de vencimiento*

Fecha en la que la orden de pago ya debe estar pagada.

→ Si la orden tiene la regla de pago de beca, te mostrará las becas aplicables que se añadieron al crear la plantilla y en color azul solo las que estarán aplicando al estudiante.

Si deseas que al estudiante no le aplique alguna de estas becas las puedes deshabilitar con la casilla que se encuentra de lado izquierdo.

Método de aplicación de becas
Acumulativa: Todas las becas que tenga el alumno serán sumadas y se aplicará el porcentaje resultante.

Orden	Regla de Pago	Porcentaje	Monto
1	BECA CUADRO DE HONOR BECA CUADRO DE HONOR	-10%	\$ 0.00
2	BECA CULTURAL BECA CULTURAL	-5%	\$ 1,700.00
3	BECA DEPORTIVA BECA DEPORTIVA		Estudiante sin esta beca

⚠ Si mantienes las becas en las órdenes divididas, deberás cambiar el monto total inicial de modo que lo que desea pagar el padre o estudiante, sea lo que aparece en el recuadro de la última beca aplicable.

	Original	Orden 1	Orden 2
Total	\$ 3,580.00	\$ 1176.47	\$ 2,403.53



Método de aplicación de becas
Acumulativa: Todas las becas que tenga el alumno serán sumadas y se aplicará el porcentaje resultante.

<input checked="" type="checkbox"/> Heredar regla de pago	BECA CUADRO DE HONOR BECA CUADRO DE HONOR	Orden 1	-10%	\$ 0.00
<input checked="" type="checkbox"/> Heredar regla de pago	BECA CULTURAL BECA CULTURAL	Orden 2	-5%	\$ 1,000.00

*Siempre valida el monto que aparece en la esquina inferior derecha de la última regla de pago que aplique al alumno (ya sea beca, descuento o pronto pago o recargos), ya que ese será el **monto real que aplicará a la primera orden de pago.***

→ Si la orden de pago tiene pronto pago o recargos, se mostrarán con su descripción y también en color azul verás las que ya aplican al estudiante.

3

<input checked="" type="checkbox"/> Heredar regla de pago	PAGO ANTES DEL 10 DESCUENTO POR PAGO ANTES DEL 10 Vigente hasta 13 de oct. de 2024			\$ 800.00
	Vigente hasta *	13/10/2024	Porcentaje	20 %
<input checked="" type="checkbox"/> Heredar regla de pago	RECARGO 5% RECARGO 5% Desde 17 de oct. de 2024			\$ 1,133.00
	Desde *	17/10/2024	Porcentaje	13.3 %

→ Si no quieres que aplique alguna de las reglas de pago, deshabilita la casilla. También podrás modificar las fechas en caso de que desees que la regla de pago aplique para una fecha futura, si es que el usuario no pagará en el momento. También te permitirá editar el porcentaje de la regla de pago.



Heredar regla de pago

PAGO ANTES DEL 10
DESCUENTO POR PAGO ANTES DEL 10
Vigente hasta
10 de oct. de 2024

\$ -.-

Vigente hasta* 10/10/2024

Porcentaje 20 %

Heredar regla de pago

RECARGO 5%
RECARGO 5%
Desde
12 de oct. de 2024

\$ 1,926.10

Desde* 12/10/2024

Porcentaje 13.3 %

Recuerda que el monto final de la primera orden de pago será el que aparezca en el recuadro azul de la regla de pago que aplique.

Heredar regla de pago

BECA CUADRO DE HONOR
BECA CUADRO DE HONOR
Orden
1

-10%

\$ 0.00

Heredar regla de pago

BECA CULTURAL
BECA CULTURAL
Orden
2

-5%

\$ 1,000.00

Heredar regla de pago

BECA DEPORTIVA
BECA DEPORTIVA
Orden
3

Estudiante sin esta beca

Heredar regla de pago

PAGO ANTES DEL 10
DESCUENTO POR PAGO ANTES DEL 10
Vigente hasta
13 de oct. de 2024

Monto final que aplicará a la primera orden de pago → **\$ 800.00**

Vigente hasta* 13/10/2024

Porcentaje 20 %

Heredar regla de pago

RECARGO 5%
RECARGO 5%
Desde
17 de oct. de 2024

\$ 1,133.00

Desde* 17/10/2024

Porcentaje 13.3 %

Si no coincide con el monto que va a pagarse, debes ajustar el monto total inicial hasta que se refleje el monto correcto.



Productos

COLEGIATURA PREESCOLAR
COLEGIATURA PREESCOLAR

	Original	Orden 1	Orden 2
Total	\$ 3,580.00	\$ 1176.47	\$ 2,403.53

Método de aplicación de becas
Acumulativa: Todas las becas que tenga el alumno serán sumadas y se aplicará el porcentaje resultante.

Heredar regla de pago

BECA CUADRO DE HONOR
BECA CUADRO DE HONOR

Orden 1 -10% \$ 0.00

Heredar regla de pago

BECA CULTURAL
BECA CULTURAL

Orden 2 -5% \$ 1,000.00

Heredar regla de pago

BECA DEPORTIVA
BECA DEPORTIVA

Orden 3 Estudiante sin ésta beca

Heredar regla de pago

PAGO ANTES DEL 10
DESCUENTO POR PAGO ANTES DEL 10

Vigente hasta \$ 800.00

Vigente hasta: 13/10/2024 20%

Heredar regla de pago

RECARGO 5%
RECARGO 5%

Desde: 17 de oct. de 2024 \$ 1,333.00

Desde: 17/10/2024 13.3%

Orden 2

→ Podrás cambiar la fecha de notificación y la fecha de vencimiento de la orden de pago.

Orden 2

Fecha de notificación*

Fecha en la que los usuarios finales podrán visualizar la orden de pago.

Fecha de vencimiento*

Fecha en la que la orden de pago ya debe estar pagada.

→ Si la orden tiene la regla de pago de beca, te mostrará las becas aplicables que se añadieron al crear la plantilla y en color azul solo las que estarán aplicando al estudiante. Si



deseas que al estudiante no le aplique alguna de estas becas las puedes deshabilitar con la casilla que se encuentra de lado izquierdo.

Método de aplicación de becas
Acumulativa: Todas las becas que tenga el alumno serán sumadas y se aplicará el porcentaje resultante.

<input checked="" type="checkbox"/> Heredar regla de pago	BECA CUADRO DE HONOR BECA CUADRO DE HONOR	Orden 1	-10%	\$ 0.00
<input checked="" type="checkbox"/> Heredar regla de pago	BECA CULTURAL BECA CULTURAL	Orden 2	-5%	\$ 3,043.00
<input checked="" type="checkbox"/> Heredar regla de pago	BECA DEPORTIVA BECA DEPORTIVA	Orden 3		Estudiante sin ésta beca

→ También podrás deshabilitar la casilla del pronto pago o del recargo si no quieres que aplique, o mantenerlo habilitado y modificar las fechas y el porcentaje de la regla que aplicará para el segundo pago.

<input type="checkbox"/> Heredar regla de pago	PAGO ANTES DEL 10 DESCUENTO POR PAGO ANTES DEL 10	Vigente hasta 10 de oct. de 2024		\$ -.--
	Vigente hasta *	10/10/2024	Porcentaje	20 %
<input checked="" type="checkbox"/> Heredar regla de pago	RECARGO 5% RECARGO 5%	Desde 12 de oct. de 2024		\$ 3,447.72
	Desde *	12/10/2024	Porcentaje	13.3 %

⚠ Si eliminas las reglas de pago para la segunda orden de pago y posteriormente quieres dividir nuevamente ese pago, ya no podrás agregar reglas de pago a las futuras órdenes que dividas.



⚠ Si el producto de una orden de pago que vas a dividir, tiene un descuento directo, deberás ajustar la cantidad de descuento aplicable a la primera orden y el restante se aplicará a la segunda orden. Recuerda que esto afecta directamente el total final de la orden de pago dividida, por lo que si no quieres que lleve descuento directo un producto, edita la orden de pago antes de dividir la orden y elimina el descuento.

Productos

	Original	Orden 1	Orden 2
Monto	\$ 33,400.00	\$ 0.00	\$ 33,400.00
Descuento	-\$ 1,900.00	<input type="text" value="\$ 0.00"/>	-\$ 1,900.00
Total	\$ 31,500.00	<input type="text" value="\$ 0.00"/>	\$ 31,500.00

Valor de precio inválido: amount

COLEGIATURA PREESCOLAR
No. de orden de pago #00003884
COLEGIATURA PREESCOLAR
Arbitradora Ana María
6559827
Preescolar 2017
2024-2025
Tipo Preescolar, Sin Preescolar
Fecha de notificación Comenzó 2

Editar producto

COLEGIATURA PREESCOLAR

Descripción*
COLEGIATURA PREESCOLAR

Monto
\$ 33400.00

Descuento
\$ 1900.00

Este descuento es permanente, las reglas de pago se aplicarán al resultado del monto menos el descuento.

Subtotal: \$ 31,500.00

Con IVA

Total: \$ 31,500.00

CANCELAR EDITAR

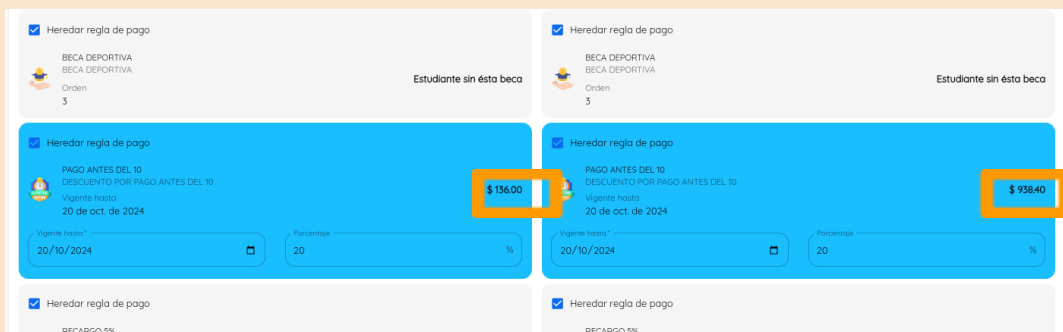
➡ Una vez configuradas ambas órdenes, **da clic** en el botón **Dividir**.

Descuento	\$ 0.00
Subtotal	\$ 3,580.00
Impuestos	\$ 0.00
Total	\$ 3,580.00

DIVIDIR



⚠ Recuerda que el monto aplicable a la orden de pago será el que se muestra en el recuadro azul de la última regla de pago que aplica al estudiante.



El resumen que aparece del lado derecho de la pantalla, arriba del botón DIVIDIR, no es el monto final real aplicable a las órdenes que se dividirán. Ten cuidado y válida antes de dividir la orden.

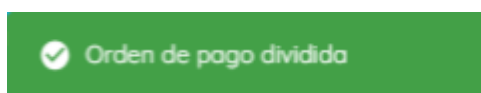
Orden inicial	
Monto	\$ 1,580.00
Descuento	\$ 0.00
Subtotal	\$ 1,580.00
Impuestos	\$ 0.00
Total	\$ 1,580.00

Orden 1	
Monto	\$ 200.00
Descuento	\$ 0.00
Subtotal	\$ 200.00
Impuestos	\$ 0.00
Total	\$ 200.00

Orden 2	
Monto	\$ 1,380.00
Descuento	\$ 0.00
Subtotal	\$ 1,380.00
Impuestos	\$ 0.00
Total	\$ 1,380.00

DIVIDIR

→ En la parte de abajo aparece un recuadro color verde confirmando que la orden se dividió correctamente.





→ Al regresar al listado de órdenes asignadas, la orden original pasa a estatus dividida junto con las 2 nuevas órdenes divididas según la configuración elegida. El estatus de estas órdenes será Asignada. Estas órdenes tendrán un nuevo número de orden.

	#0003657 COLEGIATURA PREESCOLAR Colegiatura Preescolar Octubre Fecha de vencimiento: 11 de oct. de 2024	Fecha de notificación: 1 de oct. de 2024 Fecha de asignación: 13 de sep. de 2024 9:11	Dividida	⋮ ⤴
	#0003658 COLEGIATURA PREESCOLAR Colegiatura Preescolar Octubre Fecha de vencimiento: 11 de oct. de 2024	Fecha de notificación: 1 de oct. de 2024 Fecha de asignación: 13 de sep. de 2024 9:17	Asignada	⋮
	#0003659 COLEGIATURA PREESCOLAR Colegiatura Preescolar Octubre Fecha de vencimiento: 16 de oct. de 2024	Fecha de notificación: 10 de oct. de 2024 Fecha de asignación: 13 de sep. de 2024 9:17	Asignada	⋮

→ En la columna de acciones de la orden con estatus dividida, al dar clic en los tres puntos no te mostrará ninguna acción, solamente podrás ver el siguiente icono **zzzZ**. **Esta orden no podrá ser cancelada ni reiniciada, ya que todos los movimientos se deben hacer desde las divisiones.**



→ Al entrar al detalle de la orden original con estatus dividida, te mostrará la información general de la orden de pago inicial: nombre del estudiante, el producto y las reglas de pago. **En ella ya no podrás realizar ninguna acción.**

COLEGIATURA PREESCOLAR
Orden de pago
#0003657
 Colegiatura Preescolar Octubre
 Fecha de vencimiento: 11 de oct. de 2024

Producto

COLEGIATURA PREESCOLAR UNIDAD DE SERVICIO - Equipo personal docente y docente
 Valor: \$ 1,500.00

Reglas de pago

Reservación: Todos los pagos que integran al alumno desde su creación y se aplican al primer movimiento.

- REGLA DE PAGOS**
Cuenta de Cobranza
- REGLA DE PAGOS**
Cuenta de Cobranza
- REGLA DE PAGOS**
Cuenta de Cobranza
- REGLA DE PAGOS**
Cuenta de Cobranza
- REGLA DE PAGOS**
Cuenta de Cobranza
- REGLA DE PAGOS**
Cuenta de Cobranza
- REGLA DE PAGOS**
Cuenta de Cobranza
- REGLA DE PAGOS**
Cuenta de Cobranza

Total

\$ 1,500.00

→ En la columna de acciones de la orden con estatus Asignada, al dar clic en los tres puntos verás las mismas acciones de cualquier orden de pago con estatus asignada.



Arbeluez Gil Andrés Sebastian
E1242
Preescolar 2017
2025-2026
TALLER ARTES PLASTICAS, 3ro Preescolar

#0000587 COLEGATURA PREESCOLAR Colegatura Preescolar Octubre Fecha de vencimiento: 11 de oct. de 2024	Fecha de notificación: 1 de oct. de 2024 Fecha de asignación: 15 de sep. de 2024 9:11	Dividido	
#0000588 COLEGATURA PREESCOLAR Colegatura Preescolar Octubre Fecha de vencimiento: 11 de oct. de 2024	Fecha de notificación: 1 de oct. de 2024 Fecha de asignación: 15 de sep. de 2024 9:17	Asignada	!
#0000589 COLEGATURA PREESCOLAR Colegatura Preescolar Octubre Fecha de vencimiento: 11 de oct. de 2024	Fecha de notificación: 10 de oct. de 2024 Fecha de asignación: 15 de sep. de 2024 9:17	Asignada	!

Dividir orden de pago
Pagar orden de pago: Pagar primer sueldo
Cancelar orden de pago
Comprobante de pago

! Recuerda que la orden inicial ya no tendrá acciones para realizar y todo debe hacerse desde las divisiones de la orden.

! Por cada orden solo podrás dividir en 2 pagos. Si deseas dividir en más pagos, deberás hacerlo desde la 2da orden dividida.

■ Pagar orden de pago



Con el perfil de cajero, tendrás varias opciones para marcar el pago si el estudiante solicita realizar el pago sin usar la app Edyen.

A continuación te explicamos cuáles son las alternativas para **marcar una orden** como **PAGADA**:

- **Pago en línea:**

La orden de pago será **pagada con la plataforma de Edyen en línea** y el cajero debe ingresar los datos de la tarjeta de crédito/débito.

- Para pagar en línea una orden, busca la orden que deseas pagar (ya sea por nombre del alumno/a o número de orden, o utiliza los filtros de fecha) y **dá clic** en el botón **pagar**
- En el apartado de observaciones, podrás escribir alguna nota referente al pago.
- En el recuadro, **dá clic** en la opción **EN LÍNEA**
- Ingresas el **número de la tarjeta**, el **mes** y **año de vencimiento** y el **CVC**
- Si el usuario requiere factura, solo asegúrate de que sus datos de facturación se encuentren cargados y **dá clic** en **PAGAR**
- Si el usuario no requiere factura, marca la casilla “El usuario no requiere factura” y **da clic** en **PAGAR**

⚠ Si el usuario no tiene datos de facturación cargados, deberás ir al Estado de cuenta y buscar al alumno para editar los datos de facturación. También podrás editarlos desde el perfil Administrador, en el apartado de Estudiantes por campus.

- La orden se facturará de forma inmediata al cobro y la orden cambiará de estatus a **PAGADA**.

⚠ Solo se generará factura si se tiene habilitada esta configuración en el comercio de la orden de pago.

⚠ Si al realizar el pago no se genera la factura, valida que los datos fiscales del usuario estén tal cual en su constancia de situación fiscal, la cuál debe estar lo más actualizada



posible. Si la razón social está en minúsculas o lleva acentos, no se generará la factura.

También es importante que valides si el usuario no ha realizado cambios de domicilio recientes en el SAT, ya que esos cambios pueden verse reflejados en la plataforma del SAT hasta después de 72 hrs y eso puede provocar que la factura no se genere al momento del pago.

La información de la factura le llegará a la persona autorizada o al estudiante al correo que agregó en los datos de facturación, o bien, podrá descargarla desde la app Edyen.

- **Pago en Terminal punto de venta:**

Utiliza esta opción si la orden de pago fue **pagada con tarjeta de crédito/débito fuera de la plataforma de Edyen**.

→ Para pagar en sitio una orden, busca la orden que deseas pagar (ya sea por nombre o número de orden, o utiliza los filtros de fecha) y **da clic** en el botón **pagar**

→ En el apartado de observaciones, podrás escribir alguna nota referente al pago.

→ En el recuadro, **da clic** en la opción **TVP**

→ Ingresa un **archivo (foto o pdf) del ticket de pago** como evidencia de pago

→ Ingresa la marca de la tarjeta con la que realizó el pago y el tipo de tarjeta y los últimos 4 dígitos de la tarjeta

→ La orden cambiará de estatus a **PAGADA**.

⚠ Con esta modalidad de pago, las órdenes no pueden ser facturadas desde la app de Edyen. Solo podrá facturarlas el cajero desde su perfil, siempre que se tenga habilitada la configuración de facturar pagos externos y el comercio tenga habilitada la facturación.

- **Pago en efectivo:**



Utiliza esta opción si la orden de pago fue pagada en efectivo.

Observaciones

EN LÍNEA Adjuntar comprobante de pago

TPV **SELECCIONA UN ARCHIVO** Ningún archivo seleccionado

EFFECTIVO Pagado en ventanilla

TRANSFERENCIA El usuario requiere factura

CHEQUE

COMPENSACIÓN

Facturación

PAGAR

- Para pagar en efectivo una orden, busca la orden que deseas pagar (ya sea por nombre o número de orden, o utiliza los filtros de fecha) y **da clic** en el botón **pagar**.
- En el apartado de observaciones, podrás escribir alguna nota referente al pago.
- En el recuadro, **da clic** en la opción **EFFECTIVO**
- Selecciona un **archivo (foto) del recibo emitido** como evidencia de pago
- **Marca la casilla “pagado en ventanilla”** y **da clic** en **PAGAR**
- La orden cambiará de estatus a **PAGADA**.

⚠ Con esta modalidad de pago, las órdenes no pueden ser facturadas desde la app de Edyen. Solo podrá facturarlas el cajero desde su perfil, siempre que se tenga habilitada la configuración de facturar pagos externos y el comercio tenga habilitada la facturación.

- **Transferencia:**

Utiliza esta opción si la orden de pago fue pagada con transferencia electrónica de fondos.



Observaciones

EN LINEA La orden de pago fue pagada con transferencia electrónica de fondos.

TPV No adjuntar comprobante de pago

EFECTIVO

TRANSFERENCIA SELECCIONA UN ARCHIVO Ningún archivo seleccionado

CHEQUE

COMPENSACIÓN

Nombre del Banco *

Últimos 4 dígitos *

Últimos 4 dígitos de la CLABE

Facturación

El usuario requiere factura

PAGAR

- Para pagar con transferencia una orden, busca la orden que deseas pagar (ya sea por nombre o número de orden, o utiliza los filtros de fecha) y **da clic** en el botón **pagar**
- En el apartado de observaciones, podrás escribir alguna nota referente al pago.
- En el recuadro, **da clic** en la opción **TRANSFERENCIA**
- Selecciona un **archivo (foto o pdf) del comprobante de la transferencia** como evidencia de pago
- **Ingresas los últimos 4 dígitos de la CLABE INTERBANCARIA** de la transferencia y **da clic** en **PAGAR**
- La orden cambiará de estatus a **PAGADA**.

⚠ Con esta modalidad de pago, las órdenes no pueden ser facturadas desde la app de Edyen. Solo podrá facturarlas el cajero desde su perfil, siempre que se tenga habilitada la configuración de facturar pagos externos y el comercio tenga habilitada la facturación.

- **Cheque:**

Utiliza esta opción si la orden de pago fue pagada con cheque.



Observaciones

EN LÍNEA No adjuntar comprobante de pago

TPV **SELECCIONA UN ARCHIVO** Ningún archivo seleccionado

EFECTIVO

TRANSFERENCIA

CHEQUE El usuario requiere factura

COMPENSACIÓN

Facturación

PAGAR

- En el recuadro, **da clic** en la opción **CHEQUE**.
- En el apartado de observaciones, podrás escribir alguna nota referente al pago.
- Selecciona un **archivo (foto o pdf) del comprobante del cheque** como evidencia de pago.
- Si el usuario requiere factura, solo asegúrate de habilitar la casilla y que sus datos de facturación se encuentren cargados y **da clic** en **PAGAR**
- La orden cambiará de estatus a **PAGADA**.

- **Compensación:**

Utiliza esta opción si la orden de pago fue pagada con compensación.




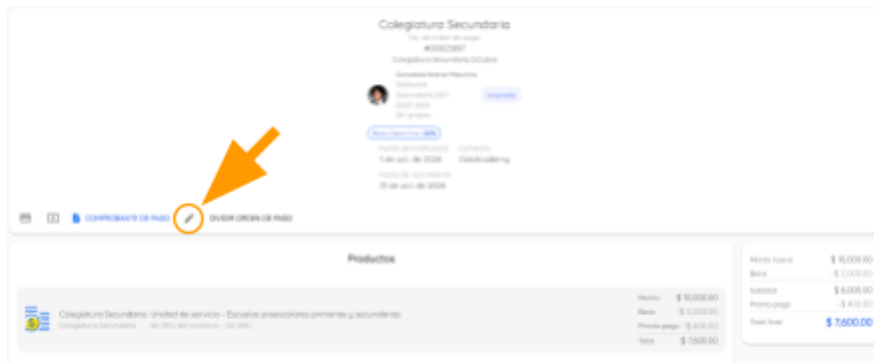
- En el recuadro, **da clic** en la opción **COMPENSACIÓN**.
- En el apartado de observaciones, podrás escribir alguna nota referente al pago.
- Selecciona un **archivo (foto o pdf) del comprobante de la compensación** como evidencia de pago.
- Si el usuario requiere factura, solo asegúrate de habilitar la casilla y que sus datos de facturación se encuentren cargados y **da clic** en **PAGAR**
- La orden cambiará de estatus a **PAGADA**.


■ Editar orden de pago asignada

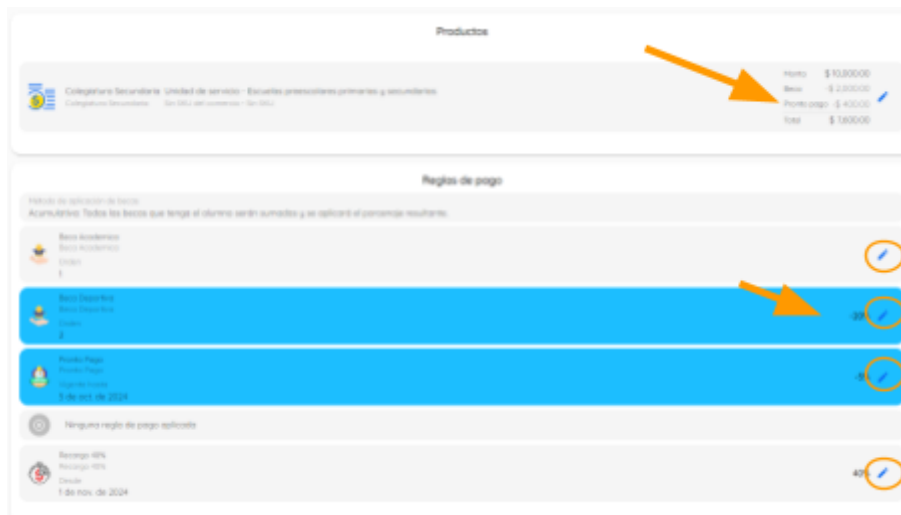
Desde el detalle de la orden puedes editar los montos de los productos, orden de las becas, y fechas de pronto pago y recargos.



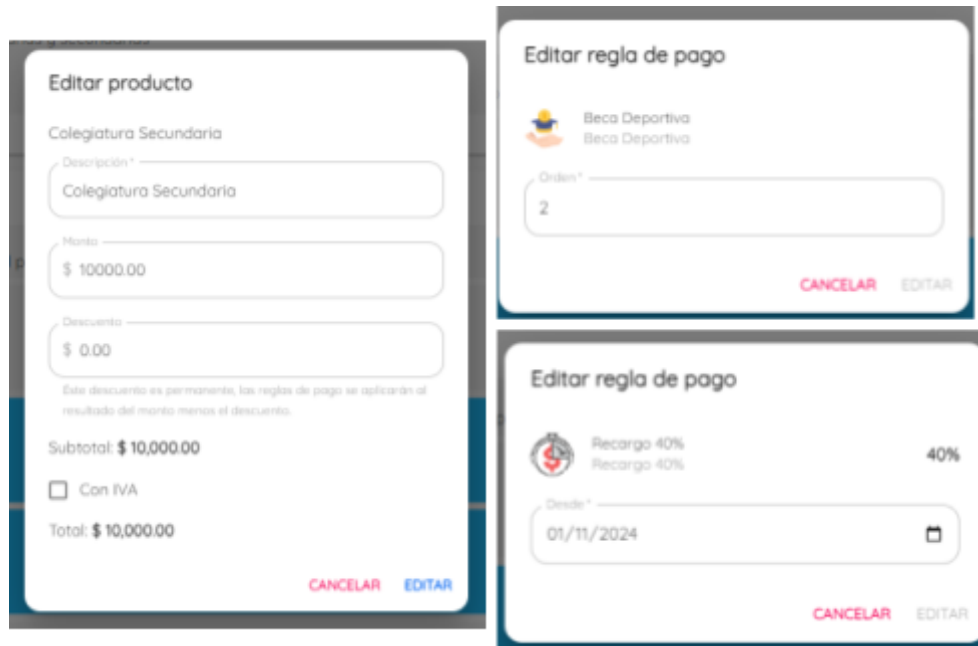
→ Da clic en el icono  en el detalle de la orden asignada.



→ Se mostrará la vista de edición, solo debes dar clic en el icono  para lo que desees modificar.



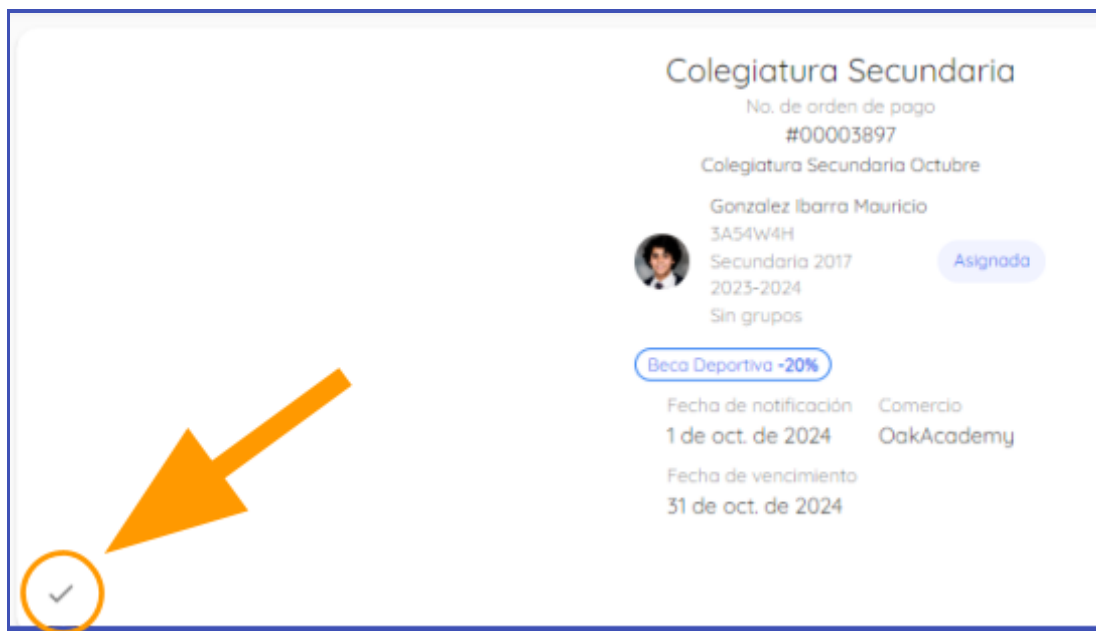
→ Realiza los cambios necesarios y da clic en **EDITAR**.



⚠ *Sólo pueden editarse las órdenes con estatus ASIGNADA.*

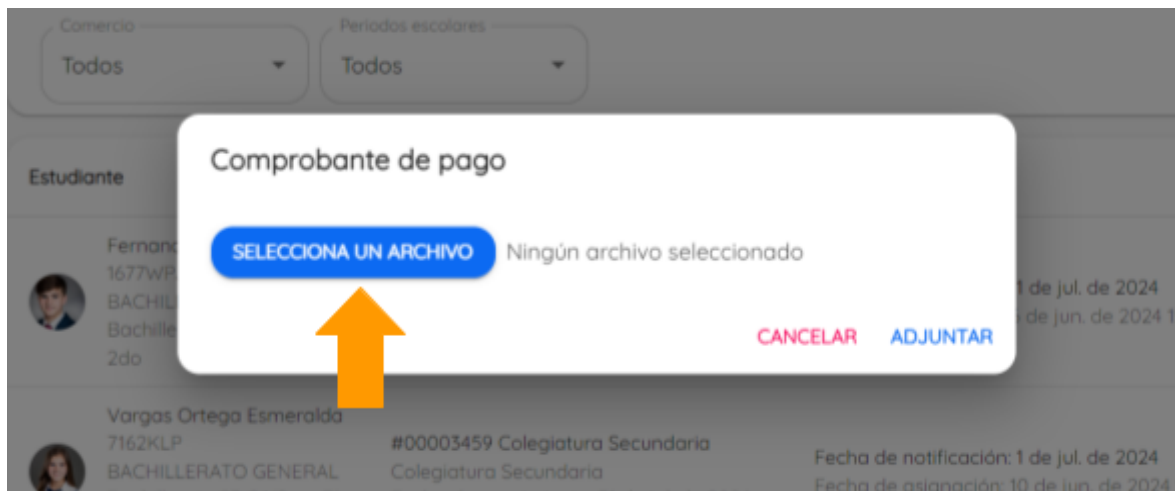
⚠ *Recuerda que solo es posible editar el monto del producto, órdenes de becas y fechas de pronto pago y recargo.*

➡ Para salir de la vista de edición, da clic en el icono ✓.



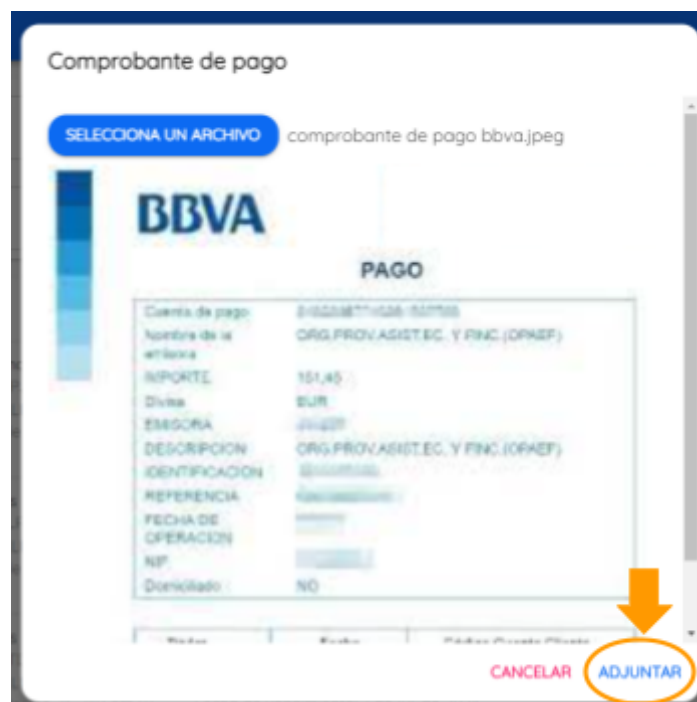


→ Te mostrará un recuadro para adjuntar el comprobante de pago, **da clic** en el botón **SELECCIONA UN ARCHIVO**



→ Selecciona un **archivo (foto o pdf)** del comprobante de la transferencia como evidencia de pago

→ Una vez seleccionado el archivo, **da clic** en **ADJUNTAR**



→ Te llevará a otra pantalla, donde realizarás una validación del comprobante. En el recuadro verás 2 fechas: *la fecha en que se adjuntó el comprobante* y *la fecha en la que se inició el proceso de validación del comprobante*



Comprobante de pago

BBVA

PAGO

Cuenta de pago:	2-0000000000-000000
Número de la orden:	ORG.PROV.ASISTEC. Y FINC.(ORAF)
IMPORTE:	10.000
Divisa:	EUR
ESPECIE:	200000
DESCRIPCION:	ORG.PROV.ASISTEC. Y FINC.(ORAF)
IDENTIFICACION:	0000000000
REFERENCIA:	0000000000
FECHA DE OPERACION:	00/00/0000
NIF:	00000000
Dispositivo:	NO

Tributar	Fecha	Código Cuenta Cliente
JAVIER	00/00/2000	000000000000000000000000

Validación iniciada: 12 de jun. de 2024 17:36

Estatus: Validado

Fecha de pago: dd/mm/aaaa

Notas:

CANCELAR RESPONDER COMPROBANTE DE PAGO

- Revisa que la transferencia realizada cubra el total de la orden y que los datos sean correctos
- Si la **transferencia es correcta**, da clic en **estatus** y selecciona la opción **VALIDADO**
- Ingresas la **fecha de pago** y alguna **nota** que necesites incluir para futuras referencias

Comprobante de pago

BBVA

PAGO

Cuenta de pago:	2-0000000000-000000
Número de la orden:	ORG.PROV.ASISTEC. Y FINC.(ORAF)
IMPORTE:	10.000
Divisa:	EUR
ESPECIE:	200000
DESCRIPCION:	ORG.PROV.ASISTEC. Y FINC.(ORAF)
IDENTIFICACION:	0000000000
REFERENCIA:	0000000000
FECHA DE OPERACION:	00/00/0000
NIF:	00000000
Dispositivo:	NO

Tributar	Fecha	Código Cuenta Cliente
JAVIER	00/00/2000	000000000000000000000000

Validación iniciada: 12 de jun. de 2024 17:36

Estatus: Validado

Fecha de pago: 12/06/2024

Notas: 58965 TRANSFERENCIA

CANCELAR RESPONDER COMPROBANTE DE PAGO

- Si la transferencia es incorrecta, da clic en **estatus** y selecciona la opción **RECHAZADO**

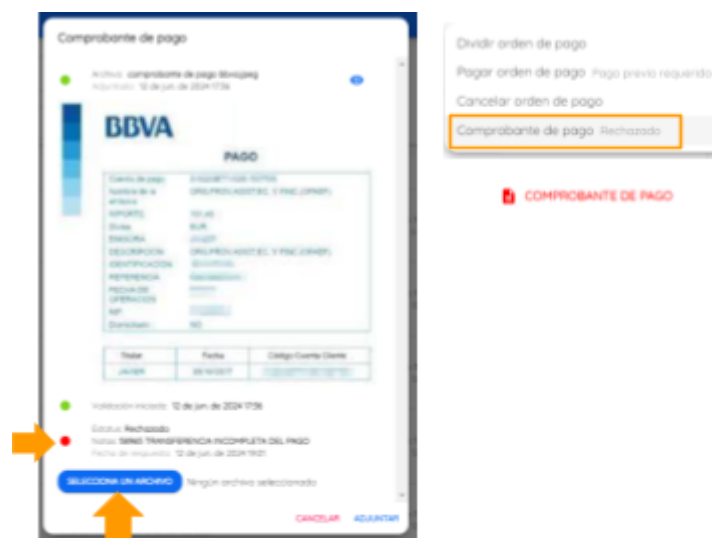


→ Al elegir rechazado, se **elimina el campo de fecha de pago** y deberás **escribir en el campo notas**, una **indicación clara de por que fue rechazado el pago**



→ Para confirmar que has rechazado el comprobante, **da clic en RESPONDER COMPROBANTE DE PAGO**

→ En el recuadro de comprobante de pago de la orden, se mostrará la **fecha en que fue rechazado** el comprobante, el **motivo** y se **habilitará el botón para adjuntar el nuevo comprobante** cuando se tenga. En el listado de las órdenes, el **botón para adjuntar comprobante** se marcará en **color rojo** indicando que está pendiente





→ Una vez que ingreses el comprobante correcto, selecciona y carga el archivo y **da clic** en **ADJUNTAR**



→ Marcará la nueva *fecha en que se adjuntó el comprobante* y la nueva *fecha en la que se inició el proceso de validación del comprobante*





- Revisa nuevamente que la transferencia realizada cubra el total de la orden y que los datos sean correctos
- Si la **transferencia es correcta**, **da clic** en **estatus** y selecciona la opción **VALIDADO**
- Ingresa la **fecha de pago** y alguna **nota** que necesites incluir para futuras referencias
- Para finalizar la validación, **da clic** en **RESPONDER COMPROBANTE DE PAGO**

Ahora el estatus del comprobante cambiará a **VALIDADO** y en el listado de las órdenes, el **botón de adjuntar** se marcará en **color verde** indicando que está completo

COMPROBANTE DE PAGO

Comprobante de pago

- Archiva: **comprobante de pago bbva.jpeg**
Adjuntado: 12 de jun. de 2024 19:14
- Validación iniciada: 12 de jun. de 2024 19:14
- Estatus: **Validado**
Fecha de pago: 12 de jun. de 2024
Notas: 255892 LA TRANSFERENCIA ESTA COMPLETA
Fecha de respuesta: 12 de jun. de 2024 19:21





Comprobante de pago validado

Después de validar el comprobante, ya podrás marcar la orden como pagada.



Colegiatura Secundaria
No. de orden de pago
#00003906
Colegiatura Secundaria Julio
Gonzalez Ibarra Mauricio
SAS1W8H
Secundaria 2017
2023-2024
Sin grupos
Sin grupos

Beca Deportiva -20%
Fecha de notificación: Comercio
1 de jul. de 2025
OakAcademy
Fecha de vencimiento:
31 de jul. de 2025

   **COMPROBANTE DE PAGO**  **DIVIDIR ORDEN DE PAGO**


Colegiatura Secundaria
No. de orden de pago
#00003906
Colegiatura Secundaria Julio
Gonzalez Ibarra Mauricio
SAS1W8H
Secundaria 2017
2023-2024
Sin grupos
Sin grupos

Beca Deportiva -20%

El alumno tiene ordenes de pago pendientes por pagar con fecha de notificación anterior a esto

Monto nuevo	\$ 10,000.00
Beca	-\$ 2,000.00
Subtotal	\$ 8,000.00
Pronto pago	-\$ 400.00
Total final	\$ 7,600.00

Observaciones

Archivo: Captura de pantalla 2024-06-07 104451.png
Fecha de pago: 10 de sep. de 2024
Notas: 
Fecha de respuesta: 20 de sep. de 2024 20:10

EN LINEA	La orden de pago fue pagada con transferencia electrónica de fondos.
TPV	
EFFECTIVO	Nombre del Banco*
TRANSFERENCIA	
CHEQUE	Últimos 4 dígitos*
COMPENSACIÓN	Últimos 4 dígitos de la CLASE

Facturación
 El usuario requiere factura

PAGAR



■ Cancelar orden de pago

Cuando se asignó una orden por error o las cantidades de pago son incorrectas, deberás cancelar la orden de pago.

⚠ Una orden de pago asignada solo puede modificar el monto del producto, descuento, orden de becas y fechas de reglas de pago. Si necesitas editar otra cosa de la orden de pago, es necesario que canceles la orden y asignes una nueva al estudiante con los ajustes que necesitas.

➔ Para cancelar una orden, busca la orden que deseas cancelar (ya sea por nombre o número de orden, o utiliza los filtros de fecha) y **da clic** en el botón de **cancelar**

Estudiante	Orden de pago	Estatus	Acciones
Gonzalez Ibarra Mauricio 3AS4WHH Secundaria 2017 2023-2024 Sin grupos	#00003906 Colegiatura Secundaria Colegiatura Secundaria Julio Fecha de vencimiento: 31 de jul. de 2025	Fecha de notificación: 1 de jul. de 2025 Fecha de asignación: 19 de sep. de 2024 11:19	Asignado
Gonzalez Ibarra Mauricio 3AS4WHH Secundaria 2017 2023-2024 Sin grupos	#00003906 Colegiatura Secundaria Colegiatura Secundaria Julio Fecha de vencimiento: 31 de jul. de 2025	Fecha de notificación: 1 de jul. de 2025 Fecha de asignación: 19 de sep. de 2024 11:19	Dividir orden de pago Pagar orden de pago Cancelar orden de pago Comprobante de pago

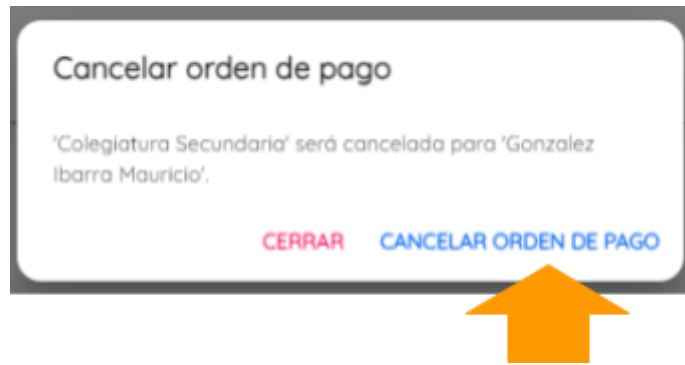
➔ También podrás cancelarla desde el detalle de la orden de pago

Colegiatura Secundaria

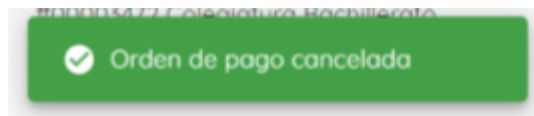
Producto

Colegiatura Secundaria - unidad de servicio - Escuela preescolar, primaria y secundaria	Monto	\$ 10,000.00
	IVA	\$ 1,000.00
	Porcentaje	\$ 4,000.00
	Total	\$ 15,000.00

➔ En el recuadro, confirma que deseas cancelar la orden de pago **dando clic** en **CANCELAR ORDEN DE PAGO**



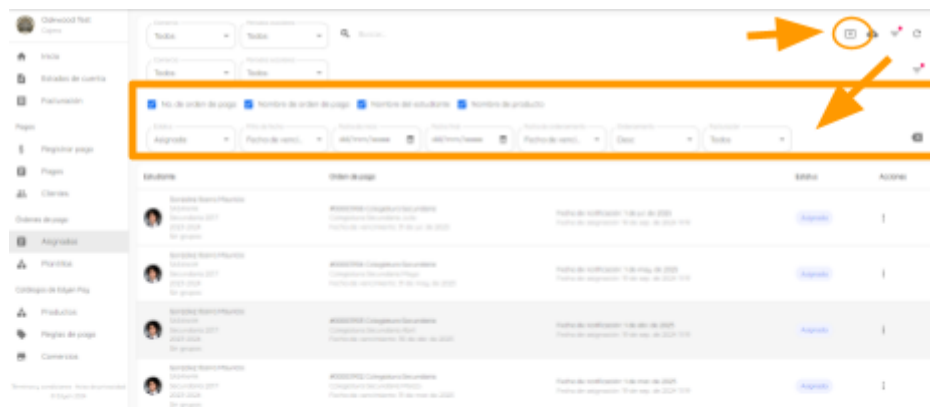
→ El estatus de la orden cambiará a **CANCELADA** y ya no podrá realizarse ningún pago



■ Cancelar órdenes de pago de forma masiva

Si necesitas cancelar varias órdenes de pago de forma instantánea, utiliza los filtros en la sección **Órdenes de Pago: Asignadas** para filtrar las órdenes que deseas cancelar.

A continuación, debes dar clic en el botón cancelar y confirmar en la ventana de emergente.





⚠ Es importante que para cancelar órdenes de forma masiva, primero se utilicen los filtros para encontrar las órdenes que se desean cancelar, ya que el botón de cancelación eliminará todas las órdenes en la lista, si no se ha filtrado se cancelarán todas.

■ Reportes de pago con órdenes divididas





Si necesitas el reporte de pago de las órdenes divididas, utiliza los filtros en la sección **Órdenes de Pago: Asignadas** para filtrar las órdenes.








Estudiante	Orden de pago	Estatus	Acciones
Fernando Lopez	Orden de pago 123456789	Pagada	[Icono]
María Gomez	Orden de pago 987654321	Dividida	[Icono]
Carlos Ruiz	Orden de pago 567890123	Cancelada	[Icono]
Ana Torres	Orden de pago 345678901	Pagada	[Icono]

➡ Selecciona el filtro de estatus y te desplegará todos los estatus de las órdenes de pago. Podrás descargar el reporte de ordenes divididas y el reporte de ordenes divididas pagadas.



➡ Al seleccionar la opción dividida en el filtro de estatus, te mostrará las órdenes divididas en un listado. En la columna de acciones hay un icono de una flecha que al dar clic te mostrará las órdenes que se crearon al dividir la orden.








Estudiante	Orden de pago	Estatus	Acciones
 Andres GI Andres Sebastian 12345 Profesor 2017 2020-2024 TALLER ARTES PLASTICAS, Su Profesor	W000000 COLGATURA PREESCOLAR Colgatura Preescolar Octubre Fecha de vencimiento: 01 de oct. de 2024	Dividida	
 Andres ANA Maria 659627 Profesor 2017 2020-2024 Jefe Profesor, T B Profesor	W000000 COLGATURA PRIMARIA Colgatura primaria Septiembre Fecha de vencimiento: 01 de sep. de 2024	Dividida	

Estudiante	Orden de pago	Estatus	Acciones
 Andres GI Andres Sebastian 12345 Profesor 2017 2020-2024 TALLER ARTES PLASTICAS, Su Profesor	W000000 COLGATURA PREESCOLAR Colgatura Preescolar Octubre Fecha de vencimiento: 01 de oct. de 2024	Dividida	
	W000000 COLGATURA PREESCOLAR Colgatura Preescolar Octubre Fecha de vencimiento: 01 de oct. de 2024	Pagada	
	W000000 COLGATURA PREESCOLAR Colgatura Preescolar Octubre Fecha de vencimiento: 01 de oct. de 2024	Pagada	
	W000000 COLGATURA PREESCOLAR Colgatura Preescolar Octubre Fecha de vencimiento: 01 de oct. de 2024	EN DEUDA	
 Andres ANA Maria 659627 Profesor 2017 2020-2024 Jefe Profesor, T B Profesor	W000000 COLGATURA PRIMARIA Colgatura primaria Septiembre Fecha de vencimiento: 01 de sep. de 2024	Dividida	

→ Al seleccionar la opción dividida-pagada en el filtro de estatus, te mostrará las órdenes divididas ya pagadas en un listado. En la columna de acciones hay un icono de una flecha que al dar clic te mostrará las órdenes que se crearon al dividir la orden y su estatus.

Estudiante	Orden de pago	Estatus	Acciones
 Andres GI Andres Sebastian 12345 Profesor 2017 2020-2024 TALLER ARTES PLASTICAS, Su Profesor	W000000 COLGATURA COLGATURA Fecha de vencimiento: 01 de ago. de 2024	Pagada	

Estudiante	Orden de pago	Estatus	Acciones
 Andres GI Andres Sebastian 12345 Profesor 2017 2020-2024 TALLER ARTES PLASTICAS, Su Profesor	W000000 COLGATURA COLGATURA Fecha de vencimiento: 01 de ago. de 2024	Dividida	
	W000000 COLGATURA COLGATURA Fecha de vencimiento: 01 de ago. de 2024	Pagada	
	W000000 COLGATURA COLGATURA Fecha de vencimiento: 01 de ago. de 2024	EN DEUDA	
	W000000 COLGATURA COLGATURA Fecha de vencimiento: 01 de ago. de 2024	Pagada	

→ A la izquierda del botón de filtros encontrarás el botón para descargar reportes. Este botón te permitirá descargar los datos de los siguientes reportes.



Descargar reporte de órdenes de pago

Selecciona el tipo de reporte

- General
- Contabilidad
- Ingresos y comisiones
- Adeudo

CANCELAR
DESCARGAR



○ Plantillas

En esta sección verás las plantillas que te permitirán asignar órdenes de pago a los estudiantes.

A continuación se muestra el proceso para crearlas.

■ Agregar plantilla

→ En la parte superior derecha se encuentra el botón para crear una plantilla (“Agregar orden de pago”).

Nombre	Descripción	Fecha de emisión	Fecha de vencimiento	Genero	Acciones
"COLEGATURA"	"COLEGATURA"	27 de jun de 2024	7 de jul de 2024	COPIADO	[Iconos]
"COLEGATURA"	"COLEGATURA"	7 de dic de 2023	10 de dic de 2023	COPIADO	[Iconos]
COLEGATURA"	2 COLEGATURA FEB	1 de feb de 2024	5 de feb de 2024	COPIADO	[Iconos]
"COLEGATURA 25 24"	COLEGATURA AÑO 2024	24 de may de 2024	31 de may de 2024	COPIADO	[Iconos]
COLEGATURA BACHILLERADO PRUEBA 2	COLEGATURA BACHILLERADO PRUEBA 2	4 de jul de 2023	10 de dic de 2023	COPIADO	[Iconos]
COLEGATURA BACHILLERADO	COLEGATURA BACHILLERADO	25 de jun de 2024	30 de jun de 2024	COPIADO	[Iconos]
COLEGATURA BACHILLERADO	COLEGATURA BACHILLERADO	4 de dic de 2023	10 de dic de 2023	COPIADO	[Iconos]
COLEGATURA BACHILLERADO TEST	COLEGATURA BACHILLERADO TEST	10 de dic de 2023	20 de dic de 2023	COPIADO	[Iconos]
COLEGATURA SEMESTRAL LICENCIATURA	2 COLEGATURA SEMESTRAL LICENCIATURA FEBRERO	7 de feb de 2024	5 de feb de 2024	COPIADO	[Iconos]
DONATIVO BACH	DONATIVO BACH	10 de may de 2024	31 de may de 2024	COPIADO	[Iconos]

● Datos generales:

→ Al dar clic en ese botón se mostrará la ventana para llenar los datos generales de la plantilla.

→ Deberás seleccionar:

- ◆ El comercio (En caso de que el colegio tenga más de un comercio activo)
- ◆ Permitir al usuario solicitar factura: La orden de pago se facturará con la dirección de facturación del estudiante
- ◆ Hacer factura a Público General: Cuando el usuario no solicite factura, se facturará a Público General
- ◆ Escribir un nombre para la plantilla
- ◆ La descripción de la plantilla
- ◆ Fecha de notificación
- ◆ Fecha de vencimiento

Crear orden de pago

Datos general

Comercio
OakAcademy

Permitir al usuario solicitar factura
La orden de pago se facturará con la dirección de facturación del estudiante

Hacer factura a Público General
Cuando el usuario no solicite factura, se facturará a Público General

Nombre *

Nombre mostrado al usuario final, no modificable durante la asignación de la plantilla.

Descripción *

Descripción de la plantilla para su administración en el campus. La descripción mostrada al usuario final podrá ser definida al momento de la asignación de la plantilla.

Fecha de notificación *

dd/mm/aaaa

Fecha en la que los usuarios finales podrán visualizar la orden de pago.

Fecha de vencimiento *

dd/mm/aaaa

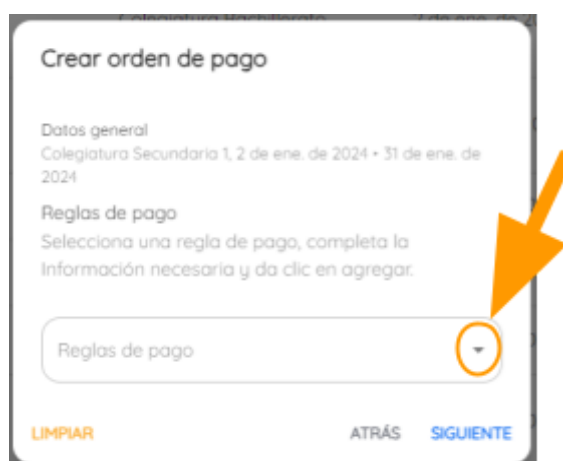
LIMPIAR SIGUIENTE



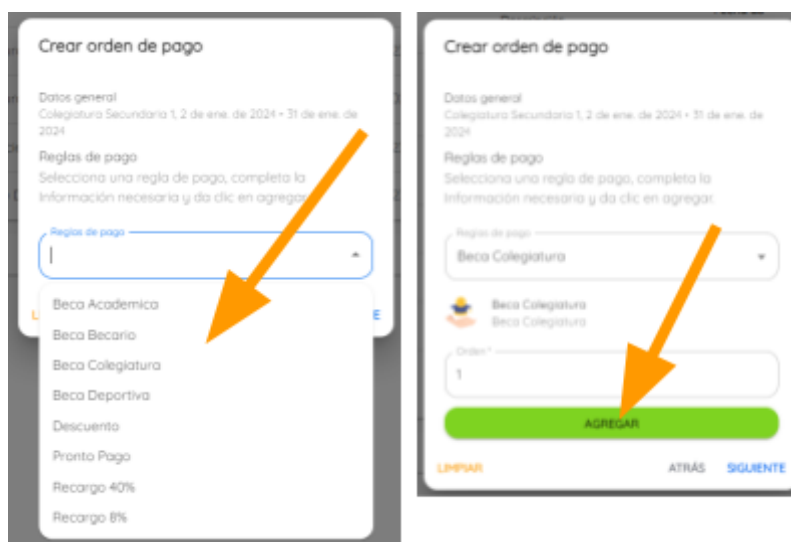
⚠ Recuerda que la fecha de notificación es el día en que los usuarios podrán ver la orden de pago en sus aplicaciones y pagarlas.

➡ A continuación **da clic** en “**SIGUIENTE**”, te llevará a la ventana para añadir reglas

- **Seleccionar reglas de pago para la orden:**

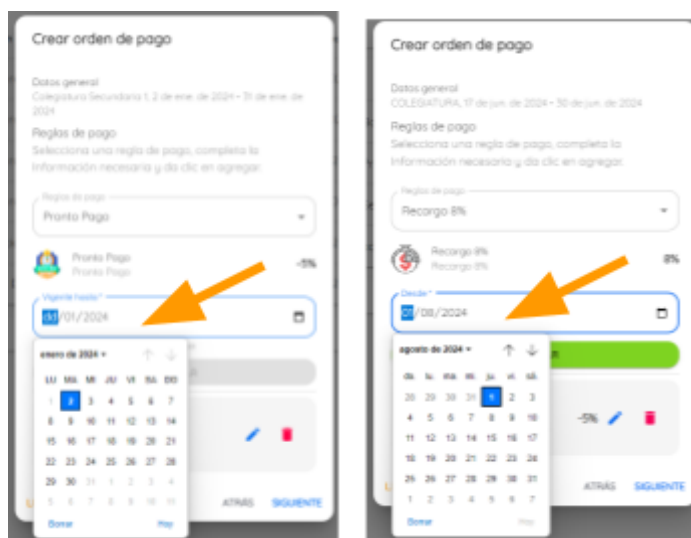


➡ Selecciona una de las reglas de la lista (Pronto pago, Descuento, Recargo o Beca) y **da clic** en el botón “**AGREGAR**”



- **Pronto pago y sobrecargo:**

➡ Para las reglas de pronto pago y sobrecargo, deberás elegir una fecha antes de agregarlas.

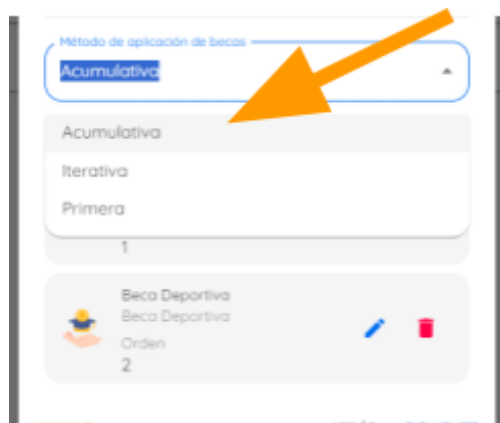


- **Becas:**

➔ Al agregar más de una beca debes seleccionar el tipo de aplicación de estas. Hay 3 opciones de aplicación:

- **Método de aplicación de becas: Acumulativa**

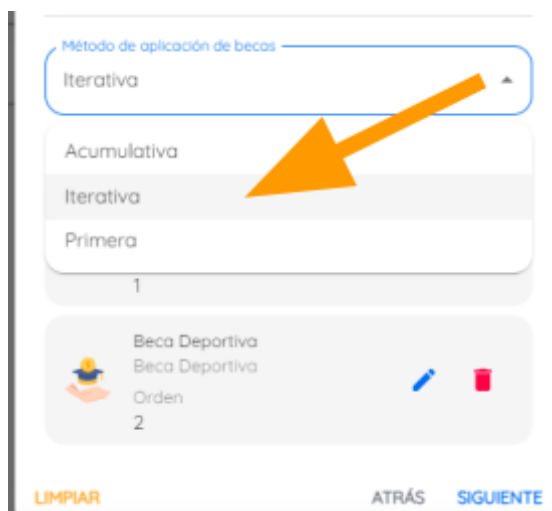
Si un alumno tiene más de una beca de las que has agregado a la orden de pago, estas se sumarán y el descuento total se descontará del monto de la orden.



- **Método de aplicación de becas: Iterativa**

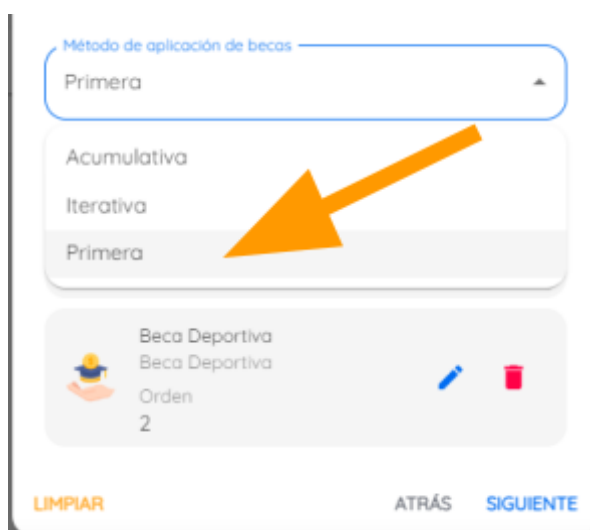
Si un alumno tiene más de una beca, se irá descontando el porcentaje en base al orden que asignes en la plantilla: se descontará el porcentaje de la beca con el orden #1, al resultado se le descontará el porcentaje de la beca con el orden #2 y así sucesivamente.

Recuerda que solo se contarán las becas que hayas agregado a la plantilla y que tenga el alumno.



● Método de aplicación de becas: Primera

Si un alumno tiene más de una beca, se descontará el porcentaje de la beca con el orden #1 solamente. Cualquier otra beca que tenga el alumno no será tomada en cuenta.



⚠ Al agregar becas, estas tienen un número de orden que se asigna automáticamente al agregarlas. Para cambiar el orden puedes hacerlo en el **icono** 🖋.

⚠ Puedes agregar más de una beca. Recuerda que para que a los estudiantes a quienes se asigne la orden, reciban los descuentos de las becas que tengan asignadas, la plantilla de la orden debe tener agregadas dichas reglas de pago.



- **Revisión de reglas asignadas**

→ Confirma que tengas todas las reglas necesarias asignadas a la orden y **da clic** en el botón “**SIGUIENTE**”, te llevará a la ventana para seleccionar productos.

Crear orden de pago

Reglas de pago
Selecciona una regla de pago, completa la información necesaria y da clic en agregar.

Reglas de pago

Método de aplicación de becas
Primera

Únicamente la primer beca que tenga el alumno será aplicada.

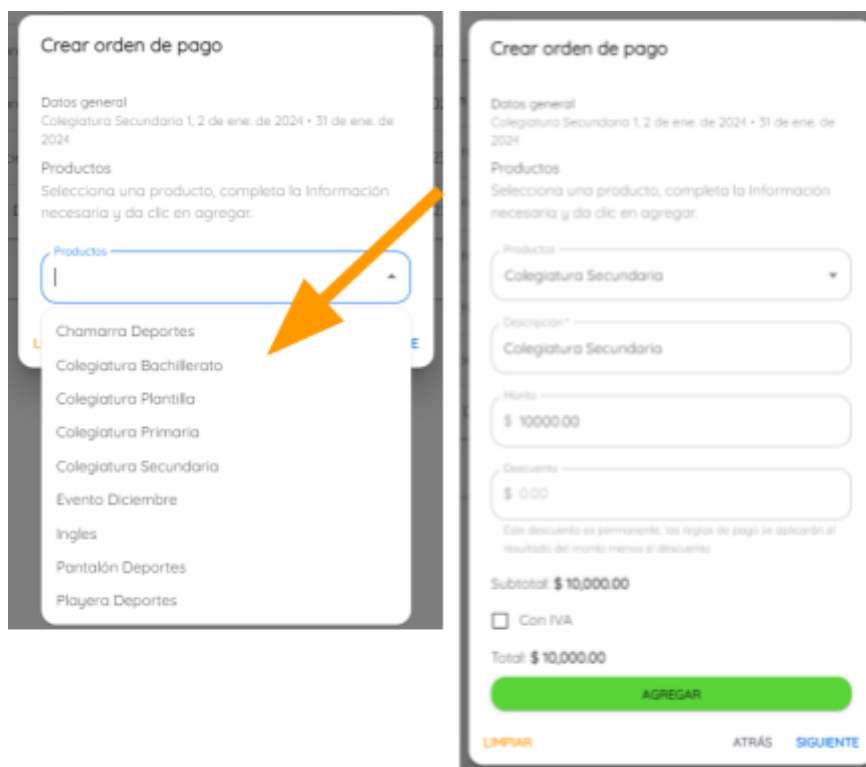
- Beca Colegiatura
Beca Colegiatura
Orden 1
- Beca Deportiva
Beca Deportiva
Orden 2
- Beca Académica
Beca Académica
Orden 3
- Pronto Pago
Pronto Pago -5%
Vigente hasta 15 de ene. de 2024
- Recargo 40%
Recargo 40% 40%
Desde 1 de feb. de 2024


LIMPIAR ATRÁS SIGUIENTE

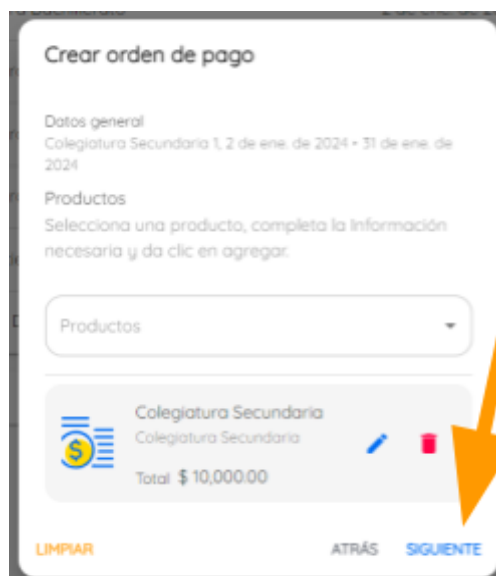
⚠ Al agregar las reglas, recuerda que debes dar clic en el botón “AGREGAR” de otro modo no se cargarán las reglas correctamente.


- **Seleccionar productos**

→ En esta ventana, debes seleccionar el producto que se cobrará con esta orden de pago. Selecciona el producto de la lista al **dar clic** en la flecha del campo de productos y verifica el monto del producto. Al finalizar da clic en “**AGREGAR**”



→ Verifica que el producto se haya agregado correctamente, si lo deseas puedes editar con el icono  o eliminar el producto con el icono de basura. A continuación **da clic** en **“SIGUIENTE”**



 **Recuerda que puedes agregar más de un producto a tu plantilla de orden de pago**

→ Verás la pantalla de resumen. Verifica que los datos de tu plantilla de orden de pago estén correctos y da clic en “CREAR”, serás redirigido a la lista de todas las plantillas creadas.

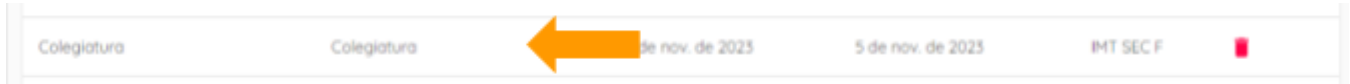


⚠ Si lo necesitas puedes cambiar algo en tu plantilla al dar clic en “ATRÁS” o empezar desde cero al dar clic al botón “LIMPIAR”



■ Detalle de plantilla

→ Una vez creada la plantilla, debes abrir el detalle de esta para asignarla. Para ello, **da clic** en el nombre de la plantilla.



→ Verás el detalle de la orden de la siguiente forma:

Colegiatura Secundaria 1
No. de orden de pago
#00002521
Colegiatura Secundaria 1
Fecha de notificación Comercio
2 de ene. de 2024 OakAcademy
Fecha de vencimiento
31 de ene. de 2024

Productos Total final \$ 10,000.00

Colegiatura Secundaria
Colegiatura Secundaria
Unidad de servicio - Escuelas preescolares primarias y secundarias
Sin SKU del comercio - Sin SKU

Reglas de pago

Método de aplicación de becas:
Primera. Únicamente la primer beca que tenga el alumno será aplicada.

Beca Academica
Beca Academica
Orden: 1


Beca Colegiatura
Beca Colegiatura
Orden: 2

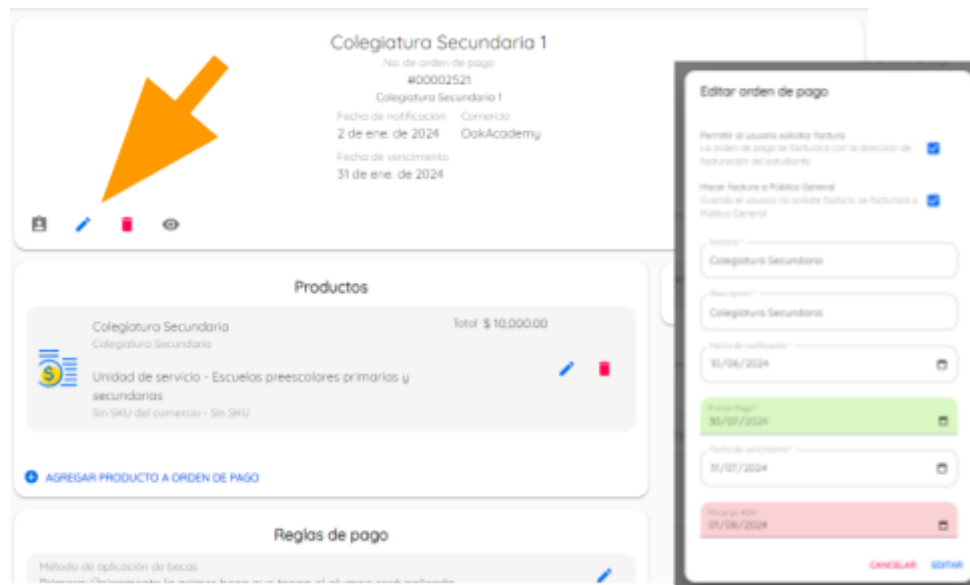
Beca Deportiva
Beca Deportiva
Orden: 3

Pronto Pago
Pronto Pago

En el detalle de la plantilla podrás realizar diferentes acciones:

- **Editar plantilla:**

→ Para editar el nombre, descripción y fechas de la plantilla, debes **seleccionar el icono**  de edición.

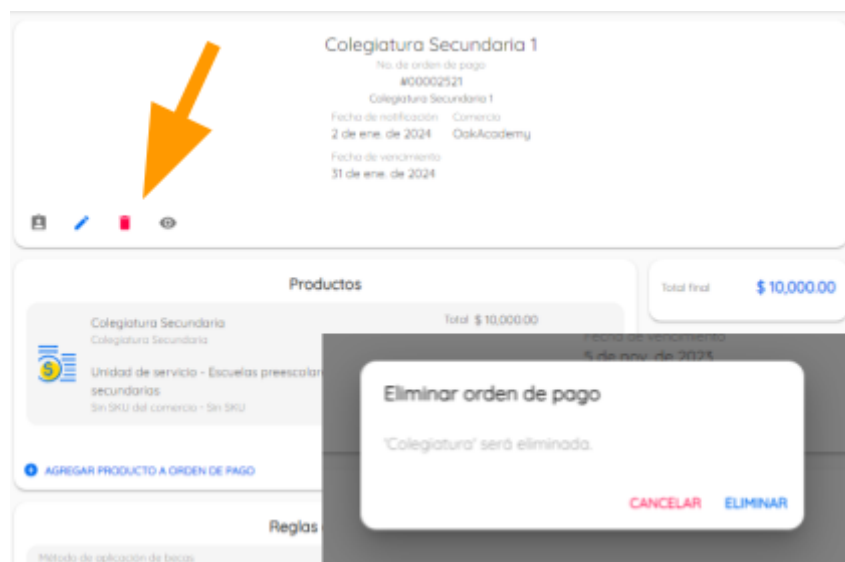


→ Recuerda que la fecha de notificación es la fecha en que se mostrará la orden de pago a los padres o estudiantes y la fecha de vencimiento es la fecha a partir de la cuál pueden agregarse sobrecargos.

→ Asigna cuidadosamente las fechas para que puedas guardar la edición.

- **Eliminar plantilla:**

→ Para borrar la plantilla, debes seleccionar el icono de basura.




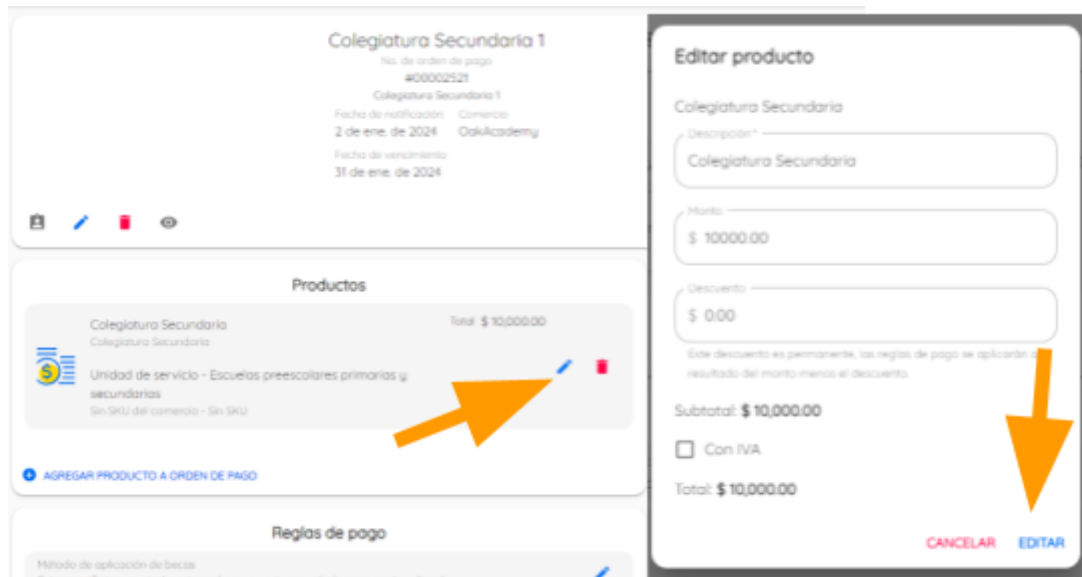
→ Confirma que deseas eliminar la plantilla dando clic en **“ELIMINAR”**.



⚠ **Eliminar una plantilla no afecta las órdenes que se asignaron con esta plantilla. Tampoco la edición de una plantilla modifica la información de una orden asignada.**

- **Editar producto de plantilla:**

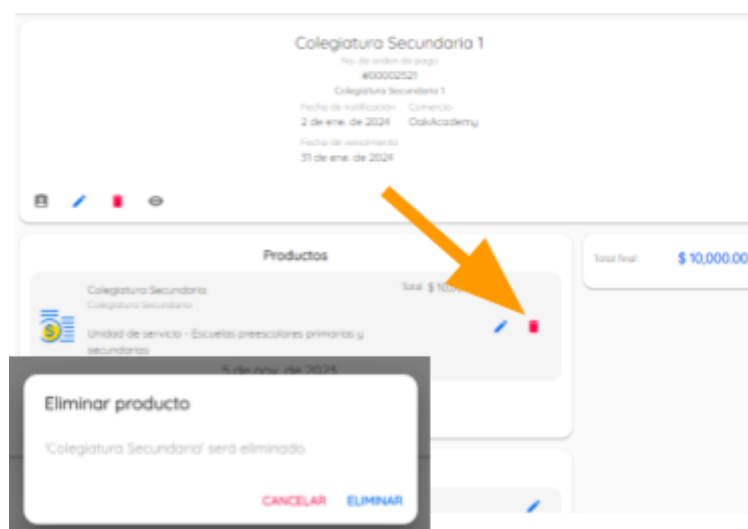
➡ Para modificar el producto que se ha agregado, debes **seleccionar el icono**  de edición que abrirá la ventana de información del producto.



➡ Modifica el monto y descuento si así lo requieres y **da clic** en **“EDITAR”**.

- **Eliminar producto de la plantilla:**

➡ Para eliminar el producto de la plantilla, debes seleccionar el icono de basura.

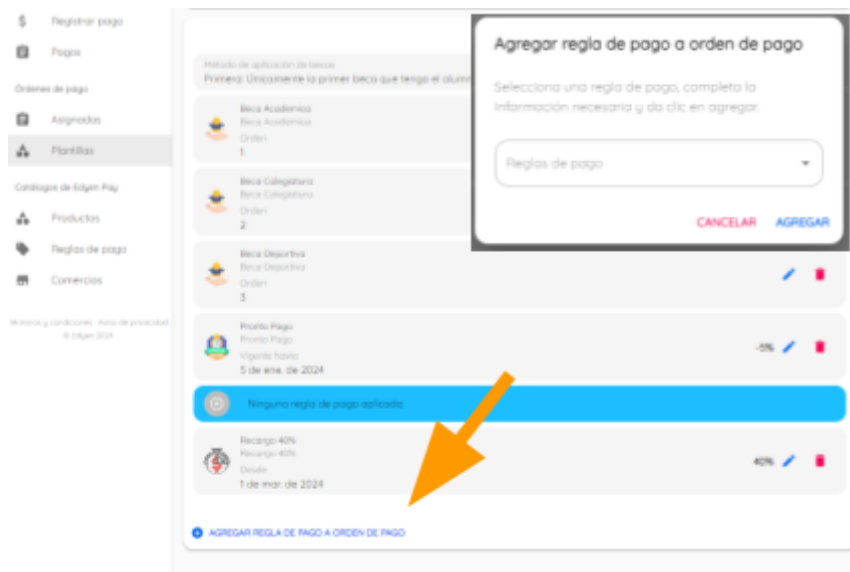




→ Confirma que deseas eliminar dando clic en **“ELIMINAR”**.


- **Agregar reglas de pago a plantilla:**

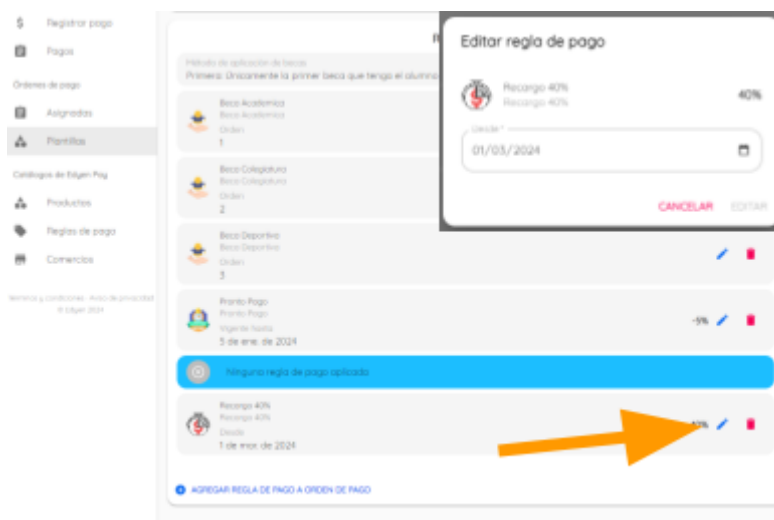
→ Para agregar una o más reglas de pago, debes seleccionar el botón **“Agregar regla de pago a orden de pago”**, se abrirá una ventana donde debes seleccionar la regla de pago e información necesaria dependiendo el tipo.



→ Selecciona la fecha en que aplicará la regla de pago y **da clic** en **“AGREGAR”**.

- **Editar regla de pago a plantilla:**

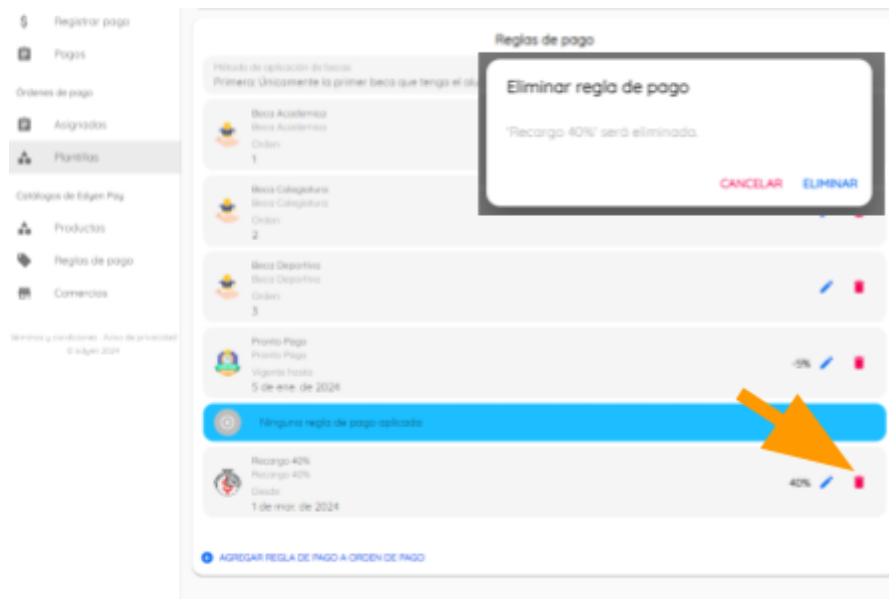
→ Una vez agregada la regla de pago puedes editarla **dando clic** en el icono  de edición.





- **Eliminar regla de pago a la plantilla:**

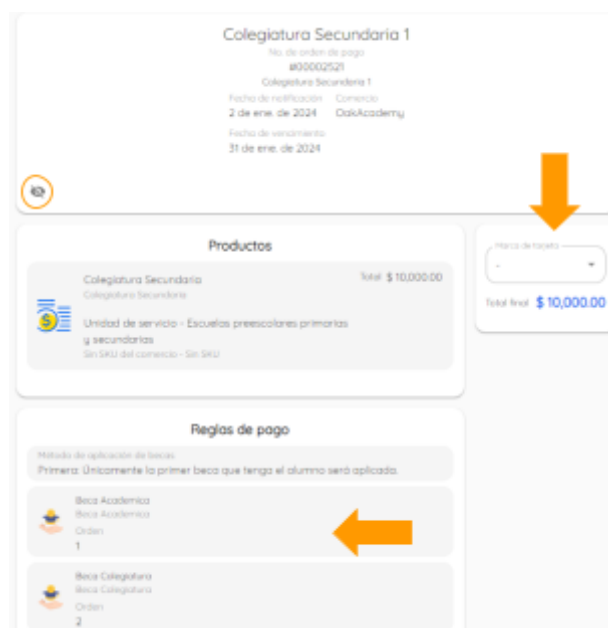
➔ Para eliminar la regla de la plantilla, debes usar el icono de basura.



➔ Confirma que deseas eliminar dando clic en “ELIMINAR”.

- **Vista previa**

La funcionalidad de vista previa te permite visualizar los escenarios de pago, dependiendo de qué tipo de tarjeta se use, observando los montos si aplican tarifas, descuentos, recargos y becas.





- **Reglas de pago en vista previa:**

➔ Para aplicar reglas de pago aplicables, debes dar clic sobre la regla en el listado, está cambiará a azul y los montos finales cambiarán.

Productos

Colegiatura Secundaria - Unidad de servicio - Escuelas preescolares primarias y secundarias	Monto	\$ 10,000.00
Colegiatura Secundaria - Sin lista del comercio - Sin IVA	Punto pago	-\$ 500.00
	Total	\$ 9,500.00

Reglas de pago

Método de aplicación de becas:
Primero: Únicamente la primer beca que tenga el alumno será aplicada.

- Beca Académica (Orden 1)
- Beca Colegiatura (Orden 2)
- Beca Departal (Orden 3)
- Pronto Pago (-3%)** (Orden 4)
- Ninguna regla de pago aplicada
- Recargo 40% (Orden 1 de mar de 2024)

Resumen:
Subtotal: \$ 10,000.00
Punto pago: -\$ 500.00
Total final: **\$ 9,500.00**

➔ Para las becas, se desplegará una ventana para indicar el % de beca que desea agregarse.

Beca Académica

Ingresar el porcentaje de la beca para hacer el cálculo de la vista previa.

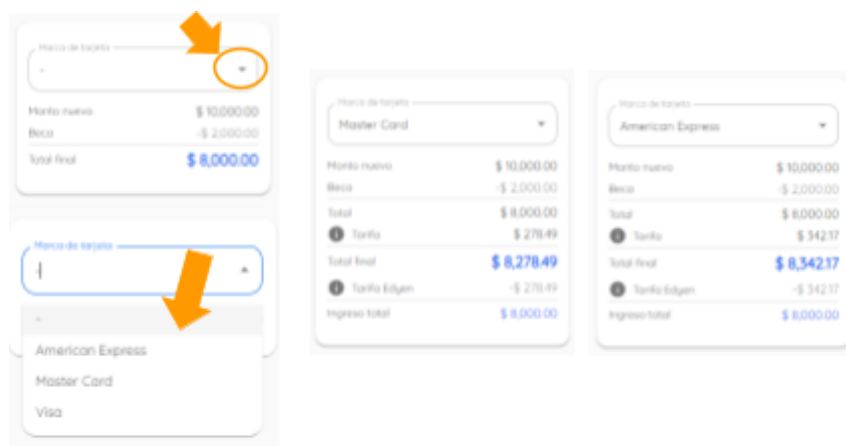
Porcentaje %

ACEPTAR

- **Marca de tarjeta en vista previa:**

➔ Puedes visualizar los montos pagados dependiendo de la marca de la tarjeta utilizada (Con montos de tarifa si aplica y descuentos dependiendo de las reglas seleccionadas)

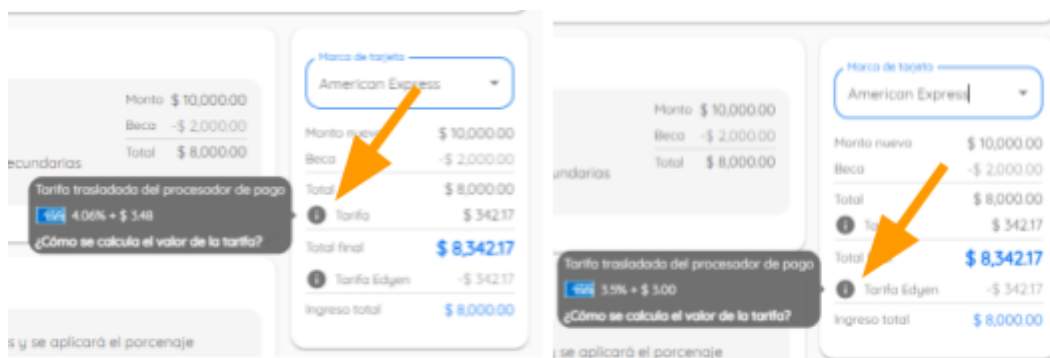
➔ Selecciona en el campo "Marca de la tarjeta" uno de los tres tipos (Visa, Mastercard, American Express). Esto actualizará los montos.



⚠ La **Tarifa** es el monto que paga el estudiante o padre de familia al hacer el pago por la plataforma. Esto depende de la configuración del colegio respecto al pago de la tarifa.

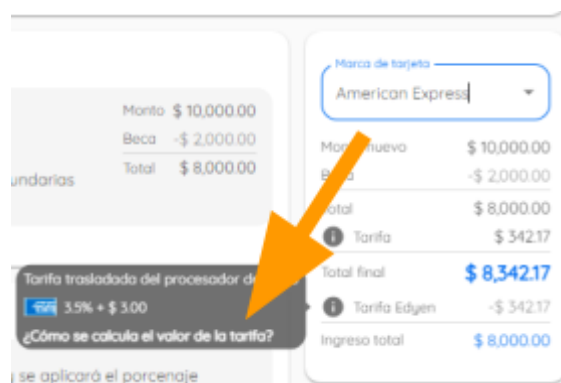
⚠ La **Tarifa Edyen** es el monto que paga el estudiante o padre de familia al hacer el pago por la plataforma más la tarifa correspondiente al colegio. Esto depende de la configuración del colegio respecto al pago de la tarifa.

➡ Puedes visualizar la información respecto a la tarifa al poner el cursor sobre el icono de “i”.



➡ Si deseas información sobre cómo se calcula la tarifa, puedes dar clic a la pregunta sobre la ventana desplegable del icono “i”.

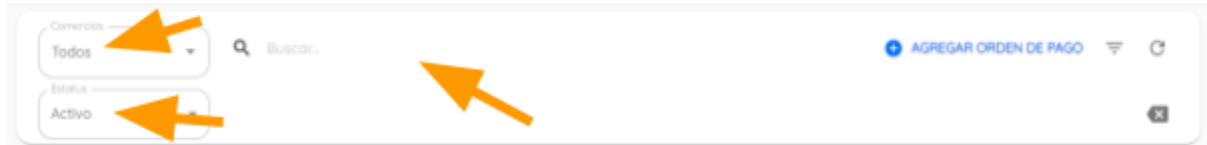
➡ Se te redirigirá al [artículo de información sobre el cálculo de la tarifa.](#)





■ Filtros

Desde la vista de plantillas, los filtros te permiten escribir el nombre de una plantilla para encontrarla fácilmente. También puedes filtrar por Comercio y Estatus.









● CATÁLOGO DE EDYEN PAY

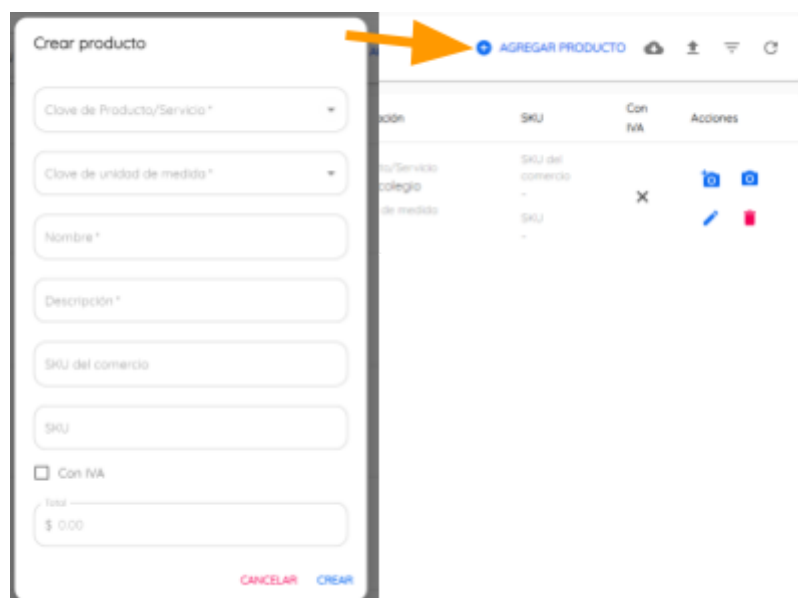
○ Productos

Esta sección te permite agregar todos los productos que se cobrarán en las plantillas y ver la lista de todos los que están creados.

Nombre	Descripción	Datos de facturación	SKU	Con IVA	Acciones
Chamorra Deportes	Chamorra Deportes	Clave de Producto/Servicio Uniformes de colegio Clave de unidad de medida Pieza	SKU del comercio - SKU -	X	   

■ Agregar producto

➡ Para agregar un producto debes **dar clic** en el botón agregar producto. Deberás llenar los datos del producto a agregar.



The image shows a 'Crear producto' form overlaid on a product list. The form contains the following fields:

- Clave de Producto/Servicio*
- Clave de unidad de medida*
- Nombre*
- Descripción*
- SKU del comercio
- SKU
- Con IVA
- total: \$ 0.00

At the bottom of the form are two buttons: CANCELAR (in red) and CREAR (in blue). An orange arrow points from the 'AGREGAR PRODUCTO' button in the background to the 'CREAR' button in the form.

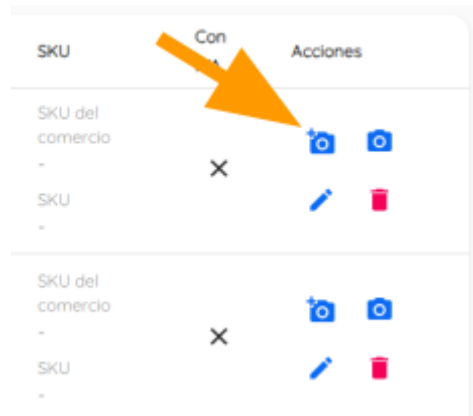
➡ Una vez que agregaste toda la información del producto, **da clic** en **CREAR**.

El producto se agregará al listado.

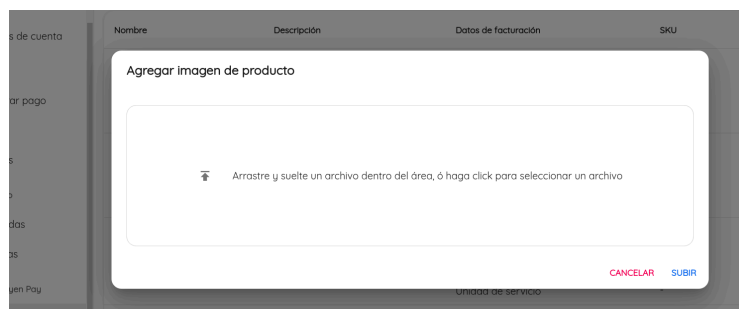


■ Agregar imagen a producto

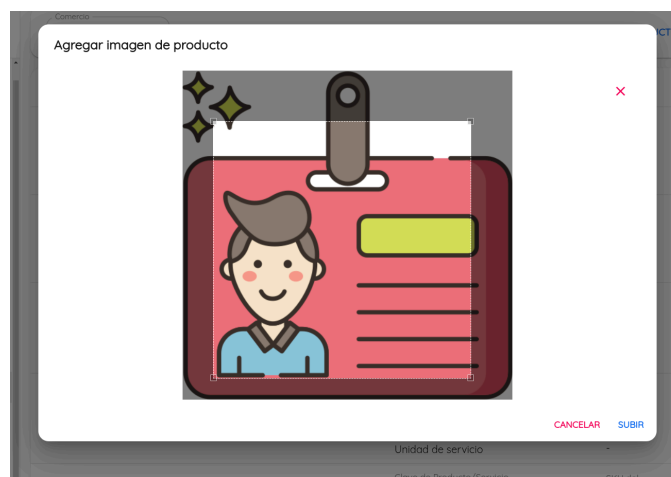
➔ Para agregar una imagen a un producto debes **dar clic** en el icono +📷 **Agregar imagen de producto**.



➔ Te mostrará un recuadro donde al **dar clic** deberás agregar un archivo de imagen png o jpg para agregar al producto.




➔ Selecciona con el cursor la parte de la imagen que deseas mostrar. Una vez seleccionado **da clic** en **SUBIR**.

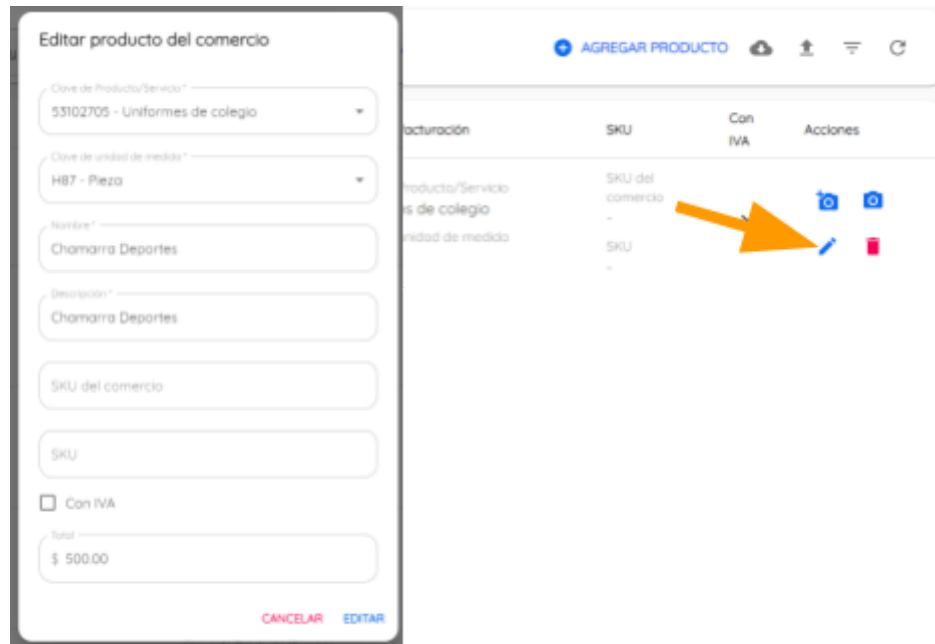




■ Editar producto

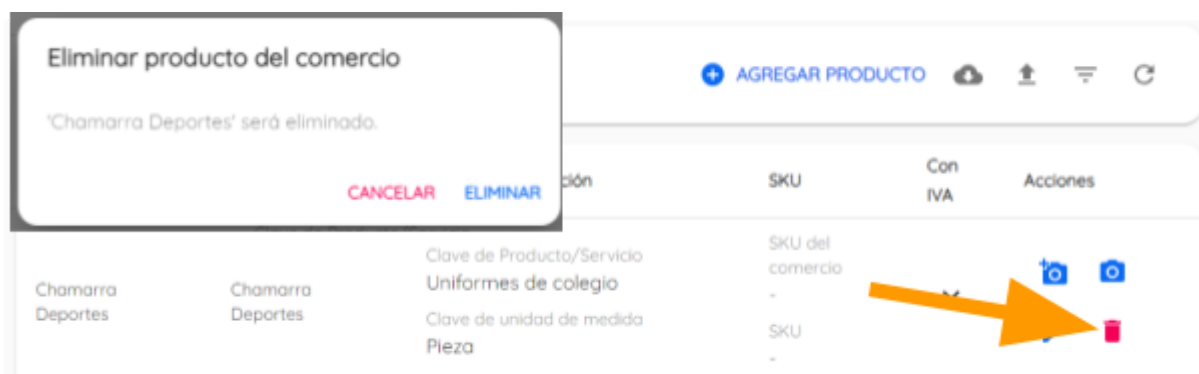
➔ Para editar un producto debes usar el icono de  **editar** y cambiar los datos necesarios en la ventana emergente.

➔ Una vez modificados los datos, **da clic en EDITAR**.



■ Eliminar producto

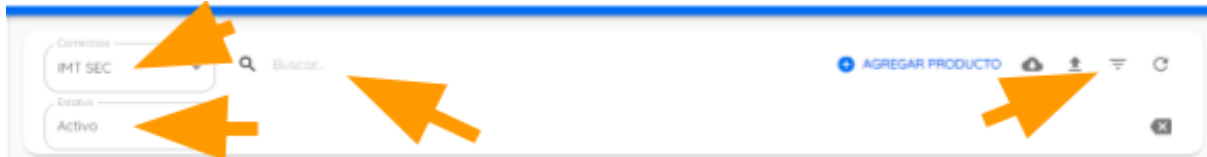
➔ Para eliminar el producto **da clic en el icono de basura**, Confirma que deseas eliminar el producto en el recuadro.





■ Filtros

Para filtrar la lista de los productos, en la parte superior tienes la opción de filtrar por comercio, buscar por el nombre del producto y también por estatus (Eliminados, activos, inactivos y archivados).





○ Reglas de pago

Esta sección te permite crear y ver la lista de todas las reglas de pago que tiene tu campus para aplicar en las plantillas de pago.

A continuación te explicamos en qué consiste cada una de ellas:

● Pronto pago:



La regla de pronto pago es un % de descuento sobre el monto final de la orden (Después de las becas y descuento base del producto) con tiene vigencia **temporal** anterior a la fecha de vencimiento.

● Descuento:



La regla de Descuento es un % de descuento **temporal** sobre el monto final de la orden (Después de las becas, pronto pago y descuento base del producto), llega a su fin en la fecha de vencimiento de la orden.

● Sobrecargo:















La regla de Sobrecargo es un % de cargo extra sobre el monto final de la orden (Después de las becas y descuento base del producto) permanente a partir de cualquier **día siguiente de la fecha de vencimiento**.

● Beca:



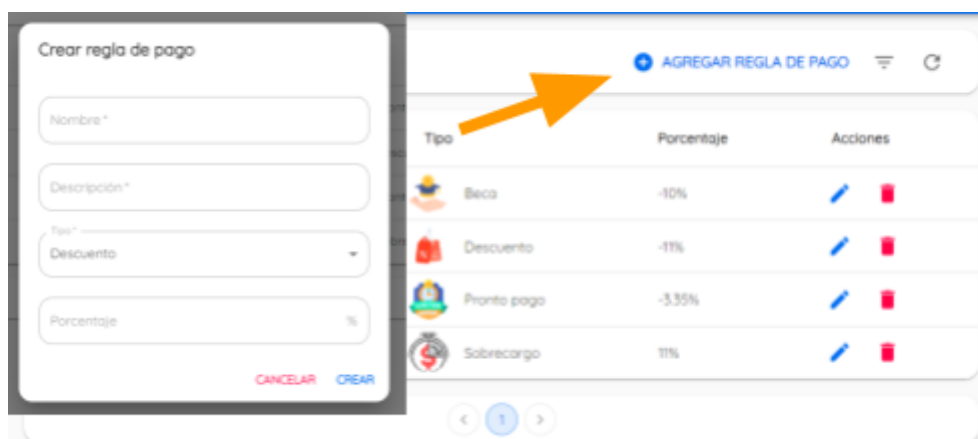
La regla de Beca es un % de descuento sobre el monto de la orden después del descuento base del producto y antes de las reglas de pago: Pronto Pago ó Descuento y Sobrecargo

Nombre	Descripción	Tipo	Porcentaje	Acciones
Beca Col	Beca SEP	 Beca	-40%	 
Descuento	Descuento	 Descuento	-11%	 
Pronto Pago	Pronto Pago	 Pronto pago	-3.35%	 
Recargo	Recargo	 Sobrecargo	11%	 



■ Agregar regla de pago

- Para agregar una nueva regla de pago usa el botón “**Agregar regla de pago**”.
- Te mostrará una ventana para ingresar el nombre, descripción, tipo (**Descuento, Pronto Pago, Sobrecargo y Beca**) y porcentaje aplicables a la regla.
- **Da clic en CREAR** para agregar.



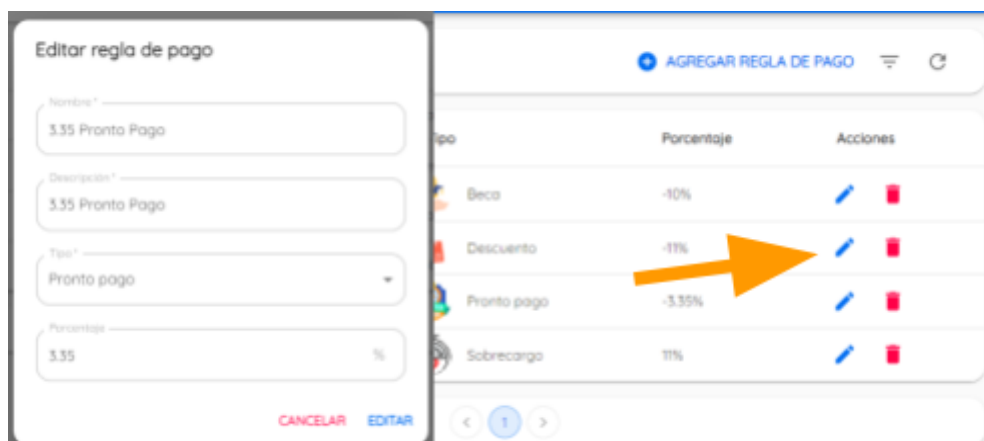
! El porcentaje asignado para la regla de pago: “Beca” es solo un porcentaje base para la creación de esta. Cuando se asigna la beca a algún estudiante desde el perfil Administrador, se mostrará el porcentaje ingresado al crearla para confirmar o cambiarlo según sea el caso para cada alumno.

! Al modificar una regla de pago, no se verá reflejado en la plantilla de pago en la que esté esta regla hasta que elimines la regla y vuelvas a cargarla.

De igual forma, las plantillas ya asignadas no sufrirán cambios en las reglas de pago con la edición que realices desde este apartado.

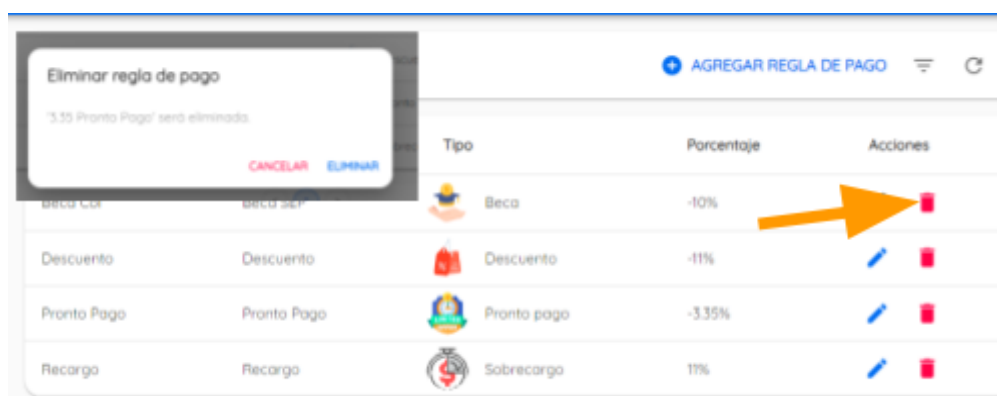
■ Editar regla de pago

- Para editar la regla de pago, presiona el **icono de edición**.
- Te mostrará nuevamente la ventana de información de la regla de pago, para hacer los cambios correspondientes.
- Una vez hecha la modificación, **da clic en EDITAR**.



■ Eliminar regla de pago

➔ Para eliminar una regla de pago, debes presionar el icono de basura, y confirmar en la ventana de verificación que aparecerá.



⚠ Al eliminar una regla de pago, no se verá reflejado en la plantilla de pago en la que esté esta regla hasta que elimines la regla directamente en la plantilla.

De igual forma, las plantillas ya asignadas no sufrirán cambios en las reglas de pago que elimines desde este apartado.

■ Filtros

Con el uso de filtros en la parte superior de esta sección, podrás buscar el nombre de la regla al escribir en el buscador. También puedes filtrarlas por Status (Todas, Activas, Eliminadas, Inactivas y Archivadas).



Buscar:

AGREGAR REGISTRO PRONTO PAGO

Estado: Activo

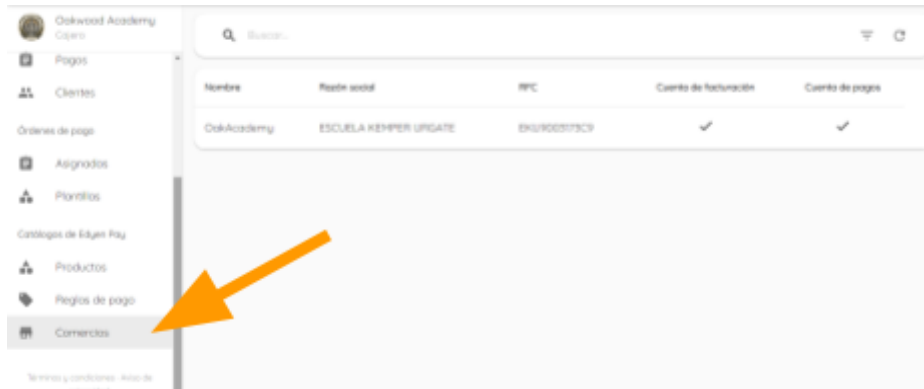
- Todos
- Activo
- Eliminado
- Inactivo
- Archivado

	Descripción	Tipo	Porcentaje	Acciones
3.35	Pronto Pago	Pronto pago	-3.35%	



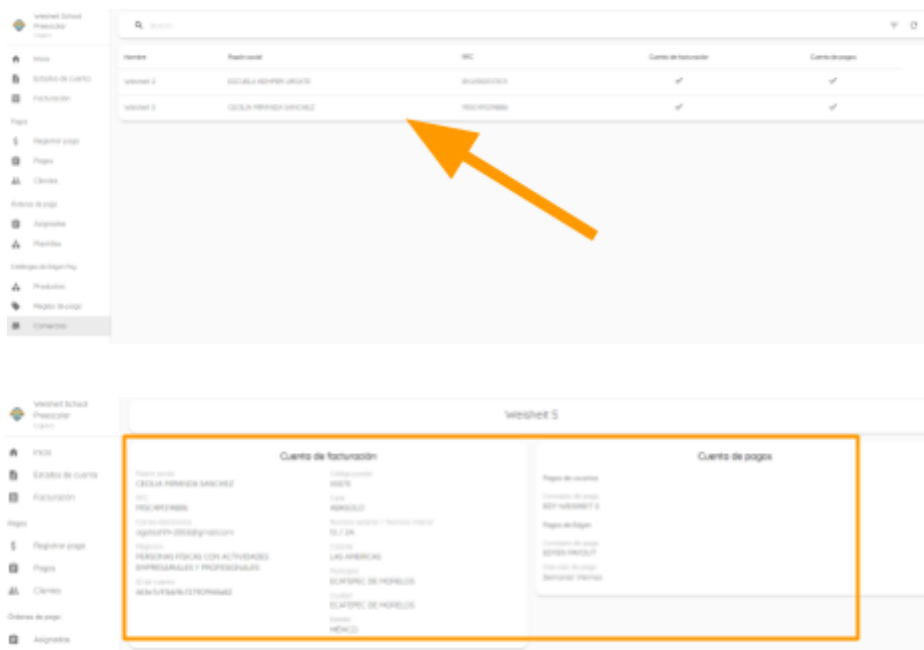
○ Comercios

Para el perfil del cajero, la información de la cuenta de pagos del comercio es solo informativa.





■ Detalle de comercio


Se muestra la información general de la cuenta de pagos al **dar clic** sobre el nombre del comercio.

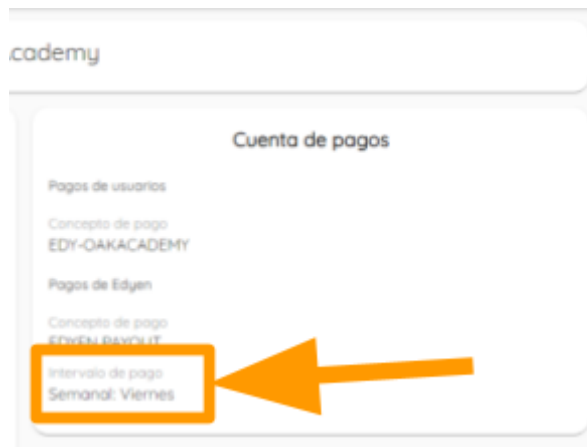





 **PAGOS DE USUARIOS**-> **Concepto de pago:** Es el concepto que aparecerá en el estado de cuenta bancario del usuario cuando realice un pago por medio de la aplicación.

 **PAGOS DE EDYEN**-> **Concepto de pago:** Es el concepto que aparecerá en el estado de tu cuenta bancaria cuando recibas las transferencias de los pagos realizados.

 **PAGOS DE EDYEN**-> **Intervalo de pago:** Indica la periodicidad de los pagos de Edyen hacia tu cuenta bancaria.



 **Listado de payouts->** En el detalle del comercio se enlistan los payouts de Edyen a tu cuenta de pago. Podrás ver el monto, cuenta externa, descripción, concepto de pago, fecha de operación y fecha de aplicación.

Wishart School Preescolar Cuentas		Sin planes de estudio				
	Monto	Cuenta externa	Descripción	Concepto de pago	Fecha de operación	Fecha de aplicación
Inicio						
Estados de cuenta	\$ 41,08740 100%	\$7945.7027 8444 *** 9887	pa_37142FadR9hur7G@H4uV		20 de jun de 2024 19:52	21 de jun de 2024
Facturación	\$ 2,89408 100%	\$7945.7027 8444 *** 9887	pa_37902FadR9hur7G@H4uV		15 de jun de 2024 19:53	16 de jun de 2024
Pagos	\$ 129,84950 100%	\$7945.7027 8444 *** 9887	pa_37142FadR9hur7G@H4uV		30 de may de 2024 19:52	31 de may de 2024
Registrar pago	\$ 151,58932 100%	\$7945.7027 8444 *** 9887	pa_37142FadR9hur7G@H4uV		23 de may de 2024 19:54	24 de may de 2024
Pagos	\$ 2,89408 100%	\$7945.7027 8444 *** 9887	pa_37142FadR9hur7G@H4uV		15 de may de 2024 19:51	17 de may de 2024
Cuentas	\$ 41,08740 100%	\$7945.7027 8444 *** 9887	pa_37142FadR9hur7G@H4uV		4 deabr de 2024 19:59	5 deabr de 2024
Órdenes de pago	\$ 6,06932 100%	\$7945.7027 8444 *** 9887	pa_37142FadR9hur7G@H4uV		8 de feb de 2024 19:53	9 de feb de 2024
Asignación	\$ 22,27539 100%	\$7945.7027 8444 *** 9887	pa_37142FadR9hur7G@H4uV		25 de ene de 2024 19:53	26 de ene de 2024
Planillas	\$ 11,89275 100%	\$7945.7027 8444 *** 9887	pa_37142FadR9hur7G@H4uV		19 de ene de 2024 19:54	19 de ene de 2024
Catálogos de Edyen-Play	\$ 104,04017 100%	\$7945.7027 8444 *** 9887	pa_37142FadR9hur7G@H4uV		7 de dic de 2023 19:55	8 de dic de 2023
Productos	\$ 15,00943 100%	\$7945.7027 8444 *** 9887	pa_37142FadR9hur7G@H4uV		30 de nov de 2023 19:51	1 de dic de 2023
Reglas de pago						
Comercios						



PERFIL COMMUNITY MANAGER

El usuario con **perfil community manager** podrá crear publicaciones a los estudiantes del campus.

A continuación te mostramos cada una de las funcionalidades de este perfil en la plataforma School control de Edyen:

● **PUBLICACIONES**

En el apartado de publicaciones podrás visualizar en forma de lista las publicaciones creadas por otros community manager o profesores desde classroom. Se divide en 3 diferentes tipos de publicaciones: **PUBLICACIÓN, TAREA Y EVENTO**.



Tipo	Nivel	Publicación	Fecha de publicación	Acciones
	Actividades Físicas y Deportivas	Recordatorio importante - Sesión Física Pjan Gonzalez	6 de dic. de 2023 22:04	  
	Apreciación Artística	Exposición de Arte Soledad Sepúlveda Huelmo	6 de dic. de 2023 18:03	  
	Apreciación Artística	Tarea de Apreciación Artística Matemática Geométrica y Orgánica Soledad Sepúlveda Huelmo	6 de dic. de 2023 17:50	  
	Física	Tarea de Física Leyes de Newton Soledad Sepúlveda Huelmo	6 de dic. de 2023 17:19	  
	Inglés	Spring Bee Elementary Rounds Orlyga Pavao Slavik	6 de dic. de 2023 16:42	  
	Inglés	HW Propositions Following Verbs / The Loss of Privacy in Our Neighborhood / 1st - Lesson 1 - left & left Orlyga Pavao Slavik	6 de dic. de 2023 16:13	  

■ **Listado de publicaciones**

Podrás ver en el listado de publicaciones el tipo de publicación, nivel al que se realizó la publicación (puede ser a nivel CAMPUS, PLAN DE ESTUDIO, GRUPO, MATERIA) o si es para estudiantes específicos, título de la publicación, nombre de quien creó la publicación, acciones, fecha y hora de publicación.

Si deseas ver el listado de las publicaciones, sigue estos pasos:

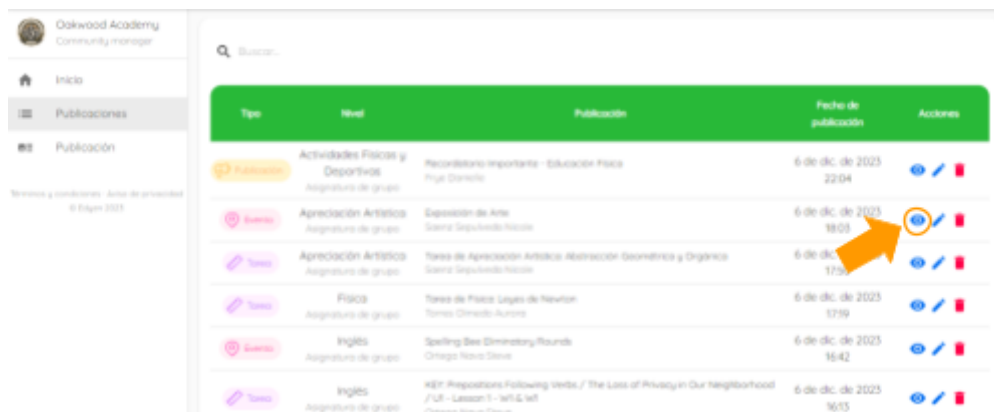
➔ En el menú lateral izquierdo, **da clic en PUBLICACIONES**.



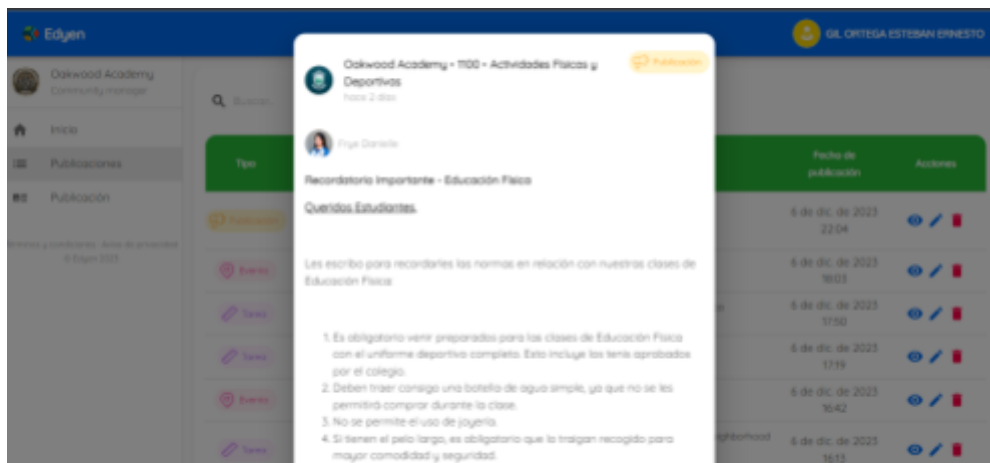
■ Ver publicación

Si deseas ver una publicación del listado, sigue estos pasos:

- ➔ Ve al apartado de **PUBLICACIONES** del menú izquierdo.
- ➔ En la columna de las **Acciones**, da clic en el icono de **VER**.




- ➔ Podrás visualizar la publicación con la información que se agregó al crear la publicación y con una vista previa de cómo lo ven los papás o usuarios en la app.

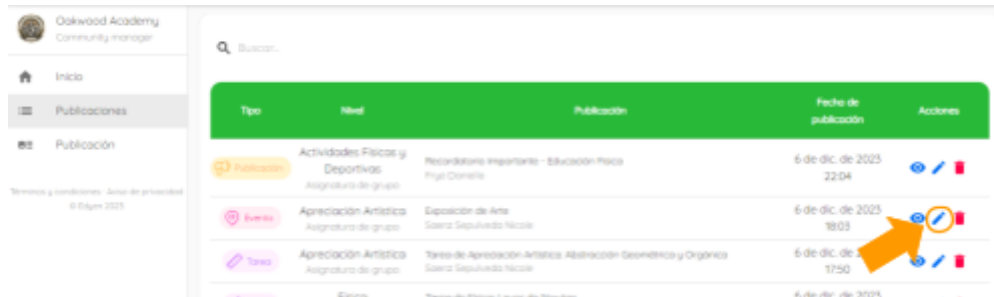
















■ Editar

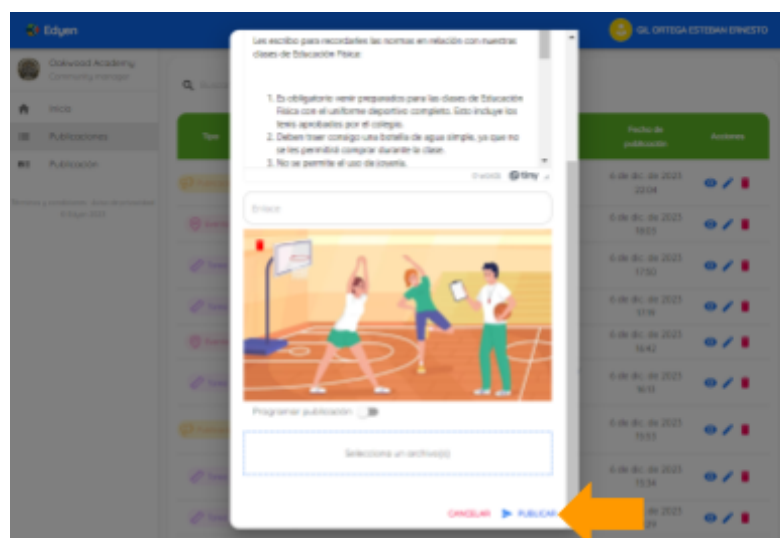
Si deseas editar una publicación del listado, sigue estos pasos:

- ➔ Ve al apartado de **PUBLICACIONES** del menú izquierdo.
- ➔ En la columna de las **Acciones**, da clic en el icono de  **EDITAR**.



Tipo	Nivel	Publicación	Fecha de publicación	Acciones
Publicación	Actividades Físicas y Deportivas	Recordatorio importante - Educación Física	6 de dic. de 2023 22:04	  
Evento	Apreciación Artística	Exposición de Arte	6 de dic. de 2023 18:03	  
Tarea	Apreciación Artística	Tarea de Apreciación Artística: Abstracción Geométrica y Orgánica	6 de dic. de 2023 17:50	  
Tarea	Física	Tarea de Física 1 para de Newton	6 de dic. de 2023	  


- ➔ Edita la información que necesites y da clic en **PUBLICAR**.



Los recibos para recordarle las normas en relación con nuestros clases de Educación Física:

1. Es obligatorio venir preparados para las clases de Educación Física con el uniforme deportivo completo. Esto incluye los tenis apropiados por el colegio.
2. Deben traer consigo una botella de agua simple, ya que no se les permitirá comprar durante la clase.
3. No se permite el uso de celular.

Evento



Programar publicación

Selecciona un archivo

CANCELAR **PUBLICAR**

■ Eliminar publicación

Si deseas eliminar una publicación del listado, sigue estos pasos:

- ➔ Ve al apartado de **PUBLICACIONES** del menú izquierdo.
- ➔ En la columna de las **Acciones**, da clic en el icono de **ELIMINAR**.



Oakwood Academy
Community manager



















Inicio

Publicaciones

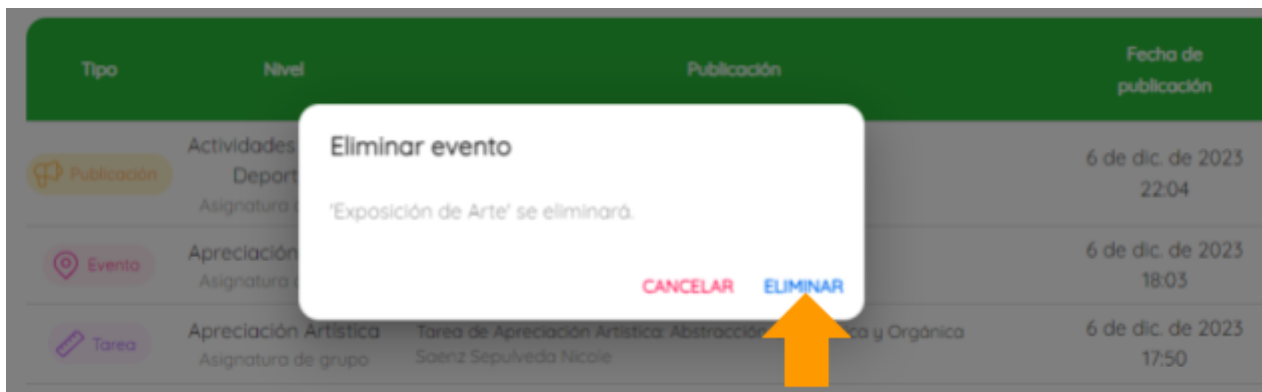
Publicación

Terminos y condiciones · Aviso de privacidad · © Eigen 2023

Buscar...

Tipo	Nivel	Publicación	Fecha de publicación	Acciones
Publicación	Actividades Físicas y Deportivas	Recordatorio importante - Educación Física Elyz González	6 de dic. de 2023 22:04	  
Evento	Apreciación Artística	Exposición de Arte Soenz Sepulveda Nicole	6 de dic. de 2023 18:03	  
Tarea	Apreciación Artística	Tarea de apreciación artística: Abstracción Geométrica y Orgánica Soenz Sepulveda Nicole	6 de dic. de 2023 17:50	  
Tarea	Física	Tarea de Física: Leyes de Newton Torres Olmedo Aurora	6 de dic. de 2023 17:39	  
Evento	Inglés	Spelling Bee Eliminary Rounds Ortega Nova Steve	6 de dic. de 2023 16:42	  
Tarea	Inglés	KEY: Prepositions Following Verbs / The Loss of Privacy in Our Neighborhood / US - Lesson 1 - W1 & W1 Ortega Nova Steve	6 de dic. de 2023 16:13	  

→ Te mostrará un recuadro para confirmar la publicación. **Da clic en ELIMINAR.**





● PUBLICACIÓN

Podrás crear tres tipos de publicaciones:



Publicación: Es un post general donde podrás agregar título, descripción, un enlace, una imagen de publicación y archivos adjuntos.



Tarea: Es un post donde puedes indicar la descripción de una tarea y agregar una fecha límite en la cual debe ser entregada la tarea. Podrás agregar título, descripción, una imagen de publicación, archivos adjuntos y poner una fecha límite de entrega.



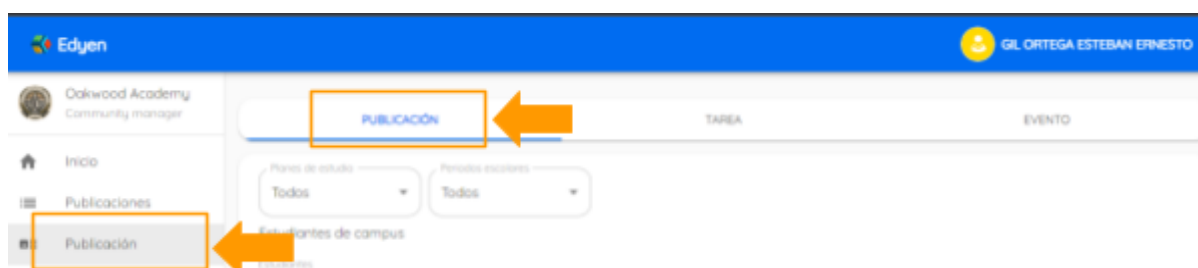
Evento: Es un post donde podrás proporcionar información de un evento. Podrás agregar título, descripción, una imagen de publicación, fecha y hora de inicio, de fin o si dura todo el día, la dirección del evento con link de ubicación y archivos adjuntos.

■ Publicación

Si deseas crear una **PUBLICACIÓN**, sigue estos pasos:

→ Ve al apartado de **PUBLICACIÓN** del menú izquierdo.

→ Da clic en **PUBLICACIÓN**.




En la pantalla podrás visualizar:

- ♦ **FILTROS:** Podrás filtrar y seleccionar el plan de estudio y el periodo escolar. Si también lo deseas podrás seleccionar el grupo, materia o elegir uno o varios estudiantes en específico a quien se envíe la publicación.
- ♦ **TÍTULO:** Ingresas el título de la publicación. Es el que se mostrará en la notificación en la app de usuarios. (Valor obligatorio)
- ♦ **DESCRIPCIÓN:** Ingresas una descripción. Podrás dar formato al texto. (Valor obligatorio)
- ♦ **ENLACE:** Colocas un link de un sitio web o un video de Youtube o Drive.
- ♦ **IMAGEN:** Seleccionas una imagen desde tu galería. (No es obligatorio seleccionar una imagen, la plataforma ya tiene una imagen de base).



⚠ Recuerda seleccionar la parte de la imagen que se va a mostrar con el cursor, o de lo contrario la publicación no se enviará a los alumnos.

- ◆ **PROGRAMAR PUBLICACIÓN:** Si deseas programar la publicación, habilita el botón.
- ◆ **FECHA PROGRAMADA:** Da clic en el icono del calendario  para programar el día y la hora en que se enviará la publicación (solo aplica si habilitaste el botón de “Programar publicación”).
- ◆ **ARCHIVOS:** Podrás adjuntar uno o varios archivos como word, excel, PDF, .jpg, .png. (No rebasar los 10 MB).

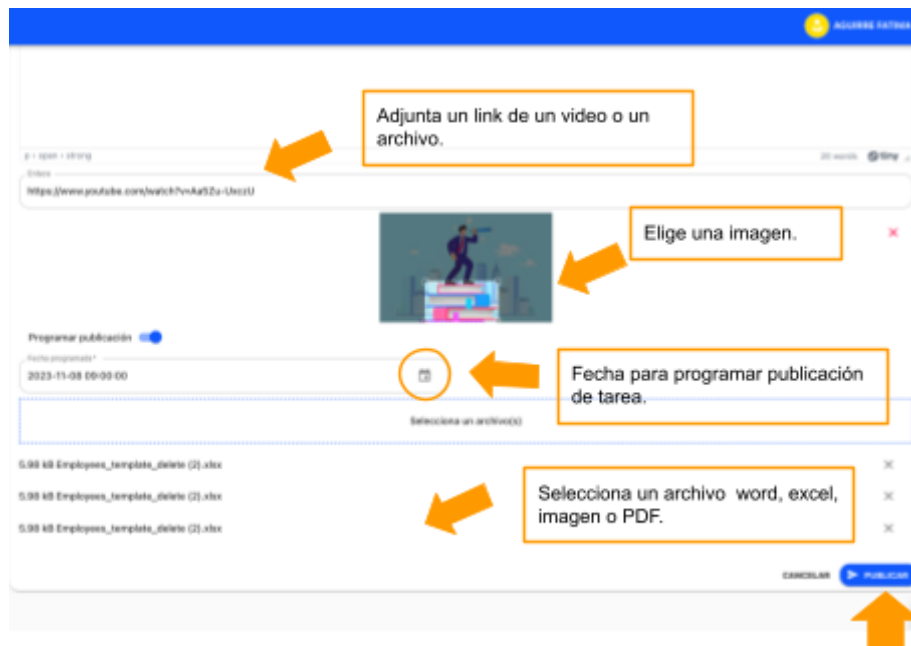
⚠ No es posible adjuntar archivos de video ni audio.

➡ Una vez que llenaste los datos, da clic en **PUBLICAR**.



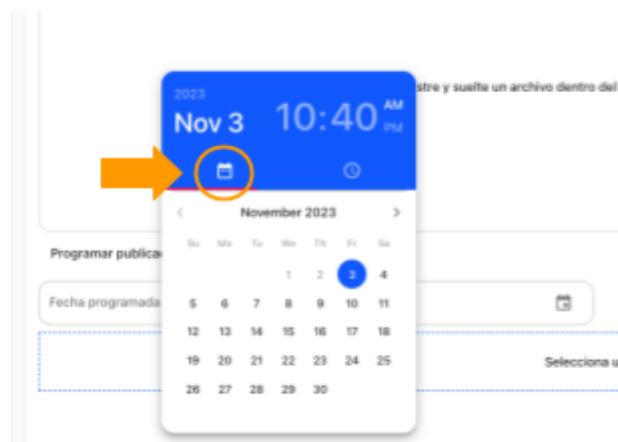
◆ **BARRA DE FORMATO PARA EL TEXTO DE DESCRIPCIÓN** ◆





⚠ Si seleccionaste una imagen es importante ajustar lo que se mostrará en la publicación, si no seleccionas no podrás publicar y la página estará cargando.

◆ PROGRAMAR PUBLICACIÓN ◆



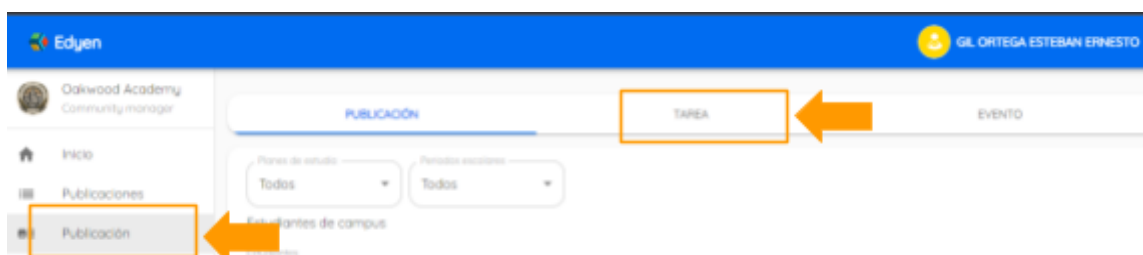


■ Tarea



Si deseas crear una tarea, sigue estos pasos:


→ Ve al apartado de **PUBLICACIÓN** del menú izquierdo.

→ Da clic en **TAREA**.



En la pantalla podrás visualizar:

- ◆ **FILTROS:** Podrás filtrar y seleccionar el plan de estudio y el periodo escolar. Si también lo deseas podrás seleccionar el grupo, materia o elegir uno o varios estudiantes en específico a quien se envíe la publicación.
- ◆ **TÍTULO:** Ingresar un título. (Valor obligatorio)
- ◆ **DESCRIPCIÓN:** Ingresar una descripción. Podrás dar formato al texto. (Valor obligatorio)
- ◆ **IMAGEN:** Selecciona una imagen desde tu galería. (No es obligatorio seleccionar una imagen, la plataforma ya tiene una imagen de base).
- ◆ **PROGRAMAR PUBLICACIÓN:** Si deseas programar la publicación. Habilita el botón.
- ◆ **FECHA PROGRAMADA:** Da clic en el icono del calendario  para programar el día y la hora en que se enviará la publicación (solo aplica si habilitaste el botón de “Programar publicación”).
- ◆ **FECHA LÍMITE:** Da clic en el icono calendario  para indicar el día y la hora en que debe ser entregada la tarea.
- ◆ **ARCHIVOS:** Podrás adjuntar uno o varios archivos como word, excel, PDF, .jpg, .png. (No rebasar los 10 MB).

 *No es posible adjuntar archivos de video ni audio.*

→ Una vez que llenaste los datos, da clic en **PUBLICAR**.



⚠ Si seleccionaste una imagen es importante ajustar lo que se mostrará en la tarea, si no seleccionas no podrás publicar y la página estará cargando.

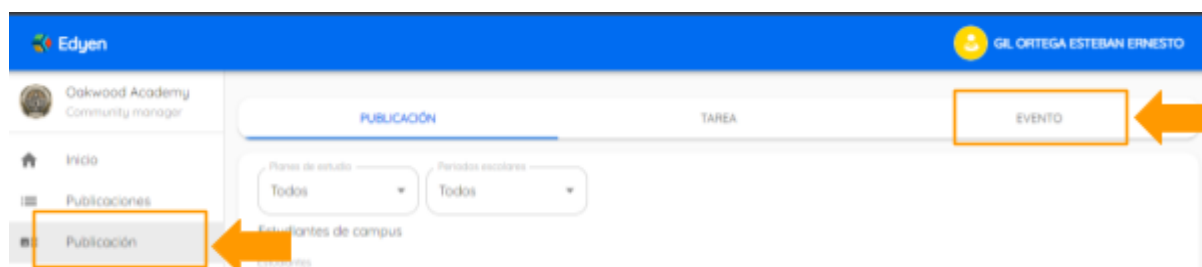


■ Evento

Si deseas crear un evento, sigue estos pasos:

→ Ve al apartado de **PUBLICACIÓN** del menú izquierdo.

→ Da clic en **EVENTO**.




♦ **FILTROS:** Podrás filtrar y seleccionar el plan de estudio y el periodo escolar. Si también lo deseas podrás seleccionar el grupo, materia o elegir uno o varios estudiantes en específico a quien se envíe la publicación.

♦ **TÍTULO:** Ingresa un título. (Valor obligatorio)

♦ **DESCRIPCIÓN:** Ingresa una descripción. Podrás dar formato al texto. (Valor obligatorio)


♦ **IMAGEN:** Selecciona una imagen desde tu galería. (No es obligatorio seleccionar una imagen, la plataforma ya tiene una imagen de base).

♦ **PROGRAMAR PUBLICACIÓN:** Si deseas programar la publicación. Habilita el botón.

♦ **FECHA PROGRAMADA:** Da clic en el icono del calendario  para programar el día y la hora en que se enviará la publicación (solo aplica si habilitaste el botón de “Programar publicación”).


♦ **TODO EL DÍA:** Habilita el botón si el evento se llevará a cabo todo el día.

♦ **INICIO:** Da clic en el icono calendario  para programar día y horario de inicio del evento.

♦ **FIN:** Da clic en el icono calendario  para programar día y horario de la finalización del evento.

♦ **DIRECCIÓN:** Ingresa el nombre del lugar para actualizar y mostrar el pin de ubicación en el mapa. Si lo deseas, puedes mover el pin en el mapa para ajustar la ubicación.

♦ **ARCHIVOS:** Podrás adjuntar uno o varios archivos como word, excel, PDF, .jpg, .png. (No rebasar los 10 MB).

 No es posible adjuntar archivos de video ni audio.

→ Una vez que llenaste los datos, da clic en **PUBLICAR**.



Filtros

Planes de estudio: Bachillerato
 Períodos escolares: Bachillerato 23-1
 Semestre: 1er Semestre
 Asignaturas: Todos

Estudiantes de grupo: Estudiantes

Título: VISITA AL MUSEO DE CHAPULTEPEC

Descripción: VISITA AL MUSEO DE CHAPULTEPEC
 Visitar el museo de Chapultepec el fin de semana 11 y 12 de Noviembre
 Es un trabajo final para evaluación deberán realizar un reporte con lo que vieron en el museo y tomar fotografías donde puedan comprobar que si fueron.
 VALOR DE TRABAJO 2 PUNTOS

Botón para programar la publicación

Adjuntar imagen

Fecha programada: 2023-11-03 07:00:00

Fecha INICIO del evento: 2023-11-15 07:00:00

Fecha FIN del evento: 2023-11-16 07:00:00

Escribir el nombre del Lugar: Castillo de Chapultepec, Bosque de Chapultepec I Sección, Mexico City, CDMX, Mexico

Adjunta archivos como PDF, word y excel.

PUBLICAR

⚠ Si seleccionaste una imagen es importante ajustar lo que se mostrará en la publicación, si no seleccionas no podrás publicar y la página estará cargando.



SOS AYUDA Y SOPORTE





Si requieres soporte técnico, da clic en el link para ver las opciones de ayuda que tenemos para ti:

[Soporte Edyen](#)



Centro de Ayuda para Key Users

Accede a los diferentes recursos de ayuda de la plataforma Edyen.

-  **SOS** Video tutoriales Perfil Administrador
-  **SOS** Video tutoriales Perfil Cajero
-  **SOS** Video tutoriales Community Manager
-  Inicia un chat con nuestros agentes de soporte

Nuestro horario de atención es de **lunes a viernes** en un horario de **9 a.m. a 5:00 p.m.**
Zona horaria de la Ciudad de México.