Carga inicial del colegio desde Excel

Versión 1.1 · Actualizado: 28/10/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

Carga inicial reúne en un solo tablero lo que hace falta para arrancar un colegio en eTax2. En vez de registrar uno por uno los grados, grupos, profesores y cobros, usted los trae desde Excel, **un archivo por bloque**:

- **Niveles y grados**
- **Grupos (secciones)**
- **Asignaturas**
- **Docentes**
- **Estudiantes, matrículas y acudientes** (tiene su propio artículo: Importar estudiantes, matrículas y acudientes desde Excel)
- **Clases de cada docente**
- **Conceptos de cobro**
- **Planes de cobro**
- **Becas y descuentos**
- **Saldos pendientes de las familias** (se cargan en Cuentas por Cobrar)

Cada tarjeta del tablero muestra lo que el colegio ya tiene cargado, por ejemplo «3 niveles · 12 grados». Así se ve de un vistazo qué falta.

¿Cuándo debo usarlo?

- Al empezar a usar el módulo **Admin. Educativa** con un colegio que ya funcionaba en otro sistema o en hojas de Excel.
- Al agregar de una vez muchos grupos, profesores o becas.

Para pasar al año siguiente a los estudiantes que ya están en eTax2 use la Reinscripción masiva.

Antes de comenzar

- Cree **a mano** el colegio y su año escolar: son pocos datos. Vea Configurar la institución educativa:
  - el colegio, en **Admin. Educativa → Instituciones**;

    - el año escolar, en **Admin. Educativa → Períodos académicos**.
- Se necesita el permiso de gestión del módulo.
- Tenga a mano la información del sistema anterior: la lista de grados y salones, las materias, los profesores con su cédula, lo que se cobra y las becas.

Cómo llegar a esta opción

Admin. Educativa → Carga inicial. También desde **Configuración → Carga inicial de compañía**, en la tarjeta **Colegio (Admin. Educativa)**, que aparece cuando la compañía ya tiene un colegio.

Paso a paso

El tablero

1. Entre a **Admin. Educativa → Carga inicial**.
2. Si la compañía tiene más de un colegio, elíjalo en **Colegio**. Las tarjetas muestran lo que ya tiene ese colegio y, para matrículas, clases y becas, lo del año escolar en curso (o del próximo, si todavía no empezó).
3. Siga el orden de las tarjetas: cada bloque usa lo que cargó el anterior (un grupo necesita su grado; un plan, su concepto; una beca, su estudiante).
4. Presione **Importar →** en la tarjeta del bloque que va a cargar.

Una tarjeta en verde con «✓» ya tiene datos. Una en gris todavía no.

Cargar un bloque

Todas las pantallas de importación funcionan igual:

1. Presione **Descargar plantilla**. Baja un Excel (por ejemplo *plantilla-grados.xlsx*) con los encabezados en la fila 1 y una fila de ejemplo.
2. Llene una fila por registro. **Borre la fila de ejemplo**: si la deja, se importa como un registro más.
3. En la pantalla elija el **Colegio *** y, en **Clases de cada docente** y **Becas y descuentos**, también el **Año lectivo ***.
4. Elija el **Archivo (.xlsx o .csv) *** y presione **Simular**. eTax2 revisa todo el archivo y le dice lo que haría, sin guardar nada: «Simulación correcta (N filas): así quedaría. Todavía no se guardó nada.».
5. Si hay errores, corríjalos en el Excel, vuelva a elegir el archivo y presione otra vez **Simular**.
6. Cuando la simulación salga bien, vuelva a elegir el mismo archivo y presione **Importar**.

7. Con **Revisar lo importado →** abre el listado de lo que acaba de cargar. Con **Seguir con la carga inicial →** regresa al tablero para el bloque siguiente.

Cómo se leen las columnas

eTax2 lee cada columna por su **encabezado** de la fila 1, en cualquier orden. Use los encabezados de la plantilla. Se aceptan mayúsculas, tildes y espacios en lugar de «_» («Código grado», «Horas semanales»), pero no palabras de más: «Fecha de ingreso» no se reconoce y esa columna se ignora. Revise los números de la simulación antes de importar.

- **Fechas**: dd/mm/aaaa, por ejemplo 01/03/2027.
- **Montos**: 150.00, 1,150.50 o B/. 150.00.
- Dé formato **Texto** a las columnas de código y cédula, para que Excel no quite los ceros de la izquierda.

Los grados, grupos, asignaturas y conceptos se buscan por **código o por nombre**, sin importar mayúsculas, tildes ni el símbolo «°»: «Sexto grado», «SEXTO GRADO» y el código «6» encuentran el mismo grado.

Las plantillas, bloque por bloque

Niveles y grados

Una fila por grado, con el nivel al que pertenece.

Columna	Qué lleva	Obligatoria
nivel	Nombre del nivel: Preescolar, Primaria, Premedia, Media…	No
codigo_nivel	Código del nivel (por ejemplo, PRI)	No
grado	Nombre del grado (por ejemplo, Sexto grado)	Sí
codigo_grado	Código del grado (por ejemplo, 6)	No
orden	Número entero, en el orden en que se cursan	No

- El nivel se crea la primera vez que aparece. Una fila con solo el nivel crea el nivel sin grados.
- Sin código, eTax2 lo arma con el nombre: «Sexto grado» queda con el código SEXTO-GRADO.
- **El orden importa**: la reinscripción lo usa para saber a qué grado pasa cada estudiante promovido (6 → 7). Si lo deja en blanco, el grado va después del de mayor orden.

Grupos (secciones)

Una fila por salón.

Columna	Qué lleva	Obligatoria
grado	Nombre o código del grado, que ya debe existir	Sí
grupo	Nombre del grupo (por ejemplo, 6.° A)	Sí, o el código
codigo_grupo	Código del grupo, único en el colegio (por ejemplo, 6A)	No
jornada	mañana, tarde, nocturna o fin de semana	No
capacidad	Número entero de cupos	No
sede	Nombre o código de la sede, que ya debe existir	No

- Sin código, eTax2 lo arma con el nombre. Si ese código ya lo tiene un grupo de otro grado, le antepone el código del grado: el grupo «A» de 5.° queda como 5-A cuando 6.° ya tiene una «A».

Asignaturas

Una fila por materia **del colegio**, no por grado: Matemáticas se carga una vez y después se asigna a cada grupo en **Clases de cada docente**.

Columna	Qué lleva	Obligatoria
codigo	Código de la asignatura (por ejemplo, MAT)	No
asignatura	Nombre (por ejemplo, Matemáticas)	Sí
horas_semanales	Número entero	No
creditos	Número	No
descripcion	Texto libre	No

Docentes

Una fila por profesor.

Columna	Qué lleva	Obligatoria
codigo_docente	Código del profesor	No
nombre	Nombre completo	Sí
cedula	Cédula	No, pero recomendada
correo	Correo electrónico	No
telefono	Teléfono	No

Columna	Qué lleva	Obligatoria
especialidad	Por ejemplo, Matemáticas	No
fecha_ingreso	dd/mm/aaaa	No

- La persona se busca por **cédula** y luego por **correo**. Si no existe, se crea en Contactos como **empleado**, con el nombre en MAYÚSCULAS.
- Sin código, se numeran D-001, D-002…
- El acceso al portal escolar se envía después, desde la ficha de cada docente. Vea El portal escolar de acudientes y profesores.

Estudiantes, matrículas y acudientes

Esta tarjeta abre el importador de estudiantes. Sus columnas y reglas están en Importar estudiantes, matrículas y acudientes desde Excel.

Clases de cada docente

Una fila por clase del **año lectivo** elegido: qué profesor dicta qué asignatura en qué grupo. Es lo que el profesor ve en **Mis clases** y en el portal. Vea Mis clases: el profesor califica sus grupos.

Columna	Qué lleva	Obligatoria
docente	Código, cédula o nombre del profesor	Sí
asignatura	Código o nombre de la asignatura	Sí
grado	Nombre o código del grado	Solo si el nombre del grupo se repite en varios grados
grupo	Código o nombre del grupo	Sí

- Una clase que se había quitado en la ficha del docente se vuelve a activar. Sus notas ya registradas se conservan.

Conceptos de cobro

Lo que el colegio cobra: matrícula, mensualidad, transporte, cafetería…

Columna	Qué lleva	Obligatoria
codigo	Código del concepto (por ejemplo, MENS)	No
concepto	Nombre (por ejemplo, Mensualidad)	Sí
tipo	matrícula, mensualidad, pensión, servicio u otro	Sí

Columna	Qué lleva	Obligatoria
frecuencia	única, mensual, trimestral o anual	No
monto	Monto base	Sí
descripcion	Texto libre	No

- Si deja la frecuencia en blanco, la mensualidad y la pensión quedan **mensuales**, y los demás tipos quedan de cobro **único**.

Planes de cobro

A quién se le cobra cada concepto, cuánto y cuándo vence. Vea Cobros de colegiatura.

Columna	Qué lleva	Obligatoria
codigo	Código del plan	No
plan	Nombre del plan	No (se arma con el concepto y el destino)
concepto	Código o nombre del concepto, que ya debe existir	Sí
nivel	Nivel al que se cobra	No
grado	Grado al que se cobra	No
grupo	Grupo al que se cobra	No
frecuencia	única, mensual, trimestral o anual	No (se toma del concepto)
cuotas	Cuántas veces se cobra, de 1 a 999	No (1)
dia_vencimiento	Día del mes en que vence, de 1 a 31	No (15)
fecha_inicio	dd/mm/aaaa	Sí
fecha_fin	dd/mm/aaaa	No
monto	Monto de cada cuota	No (se toma del concepto)

- **A quién aplica**: llene el grupo, o el grado, o el nivel. Manda el más específico: si llena el nivel y el grado, el plan es del grado. Con los tres en blanco aplica a todo el colegio.
- Sin nombre, el plan se llama como el concepto y su destino, por ejemplo «Mensualidad · Sexto grado».
- **Los planes importados no facturan solos.** Revíselos en **Admin. Educativa → Planes de cobro** y, cuando estén bien, en la columna **Auto** presione **No** para pasar a **Sí** (Facturar solo

cada mes: factura, FEL y aviso al acudiente). Eso solo funciona en planes de frecuencia **mensual**.

Becas y descuentos

Una fila por beca o descuento de un estudiante, en el **año lectivo** elegido.

Columna	Qué lleva	Obligatoria
codigo_estudiante	Código del estudiante, que ya debe existir	Sí
tipo	beca, descuento o convenio	No (beca)
nombre	Nombre de la beca	No (por ejemplo, «Beca 50 %»)
porcentaje	De más de 0 a 100; se acepta «50» o «50%»	Uno de los dos
monto	Monto fijo mayor que 0	Uno de los dos
concepto	Código o nombre del concepto al que se aplica	No (en blanco: a todos)
fecha_inicio	dd/mm/aaaa	No
fecha_fin	dd/mm/aaaa	No
descripcion	Motivo u observación	No

- Llene el **porcentaje** o el **monto**, no los dos.
- Se aplican a los cobros que se generen desde ahora. Las facturas ya emitidas no cambian. Vea Becas y descuentos de colegiatura.

Saldos pendientes de las familias

Lo que cada acudiente ya debía en el sistema anterior entra en **Cuentas por Cobrar**, documento por documento, a nombre del acudiente responsable de pago. La tarjeta abre ese importador. Vea Facturas por cobrar y movimientos de clientes. Cargue antes a los estudiantes con sus acudientes, para que cada acudiente ya exista como cliente.

¿Qué ocurre después?

- **Nada se duplica**: lo que ya existe (por código o por nombre) **no se modifica** y se cuenta en «Ya existían (no se tocaron)». Se puede subir dos veces el mismo archivo.
- **Todo o nada**: si una sola fila tiene un error, no se guarda ninguna. Así nunca queda un bloque a medias.

- **Nada de esto genera movimientos contables.** La contabilidad empieza cuando se facturan los cobros.
- Al importar, el aviso dice cuántos registros nuevos se crearon y cuántos ya existían, por ejemplo «Importación hecha (12 filas) en COLEGIO EL MANANTIAL.».

Errores comunes

Los errores aparecen con su número de fila del Excel, por ejemplo «Fila 4: no existe el grado «Noveno»: cárguelo antes en «Niveles y grados».».

Mensaje	Qué hacer
No se guardó nada: corrija N fila(s) y vuelva a intentar.	Corrija cada fila de la lista y vuelva a simular.
El archivo no trae filas con datos.	El archivo está vacío, solo trae los encabezados, o la fila 1 no tiene los encabezados de la plantilla. Deje los encabezados en la fila 1.
falta el nombre del grado.	Llene **grado**.
el grado «…» ya existe en otro nivel.	Ese grado ya está en eTax2 con otro nivel. Corrija el nivel en el Excel o en **Admin. Educativa → Grados**.
no existe el grado «…»: cárguelo antes en «Niveles y grados».	Cargue primero los grados, o escriba el grado como está en eTax2.
la jornada «…» no se entiende (mañana, tarde, nocturna o fin de semana).	Use una de esas cuatro, o déjela en blanco.
el código de grupo «…» ya es de «…» en otro grado.	Use otro código o déjelo en blanco para que eTax2 lo arme.
no existe la sede «…» en el colegio.	Cree la sede en **Admin. Educativa → Sedes** o deje la columna en blanco.
la fecha de ingreso «…» no se entiende (use dd/mm/aaaa).	Escriba la fecha como 01/03/2027.
no existe el docente «…»: cárguelo antes en «Docentes».	Cargue primero a los docentes, o use su código o su cédula.
hay varios docentes llamados «…»: use el código del docente.	Escriba el código o la cédula en vez del nombre.
hay varios grupos «…»: indique el grado o use el código del grupo.	Llene la columna **grado** o escriba el código del grupo.

Mensaje	Qué hacer
falta el tipo (matrícula, mensualidad, pensión, servicio u otro).	Llene **tipo** en el concepto.
no existe el concepto «…»: cárguelo antes en «Conceptos de cobro».	Cargue primero los conceptos.
falta la fecha de inicio.	Llene **fecha_inicio** en el plan.
no existe el estudiante «…»: cárguelo antes en «Estudiantes, matrículas y acudientes».	Cargue primero a los estudiantes, o revise su código.
llene el porcentaje o el monto fijo (uno de los dos).	Deje solo una de las dos columnas con valor.
Elija el año lectivo. / Ese año lectivo no es del colegio elegido.	Elija el año escolar del mismo colegio.

Preguntas frecuentes

¿Puedo importar dos veces el mismo archivo? Sí. Lo que ya existe se reconoce por su código o su nombre y no se toca. Los docentes se reconocen también por su cédula o su correo.

Me equivoqué en un nombre que ya importé. ¿Lo corrijo subiendo otra vez el archivo? No: la importación no modifica lo que ya existe. Corríjalo en su listado (**Grados**, **Grupos**, **Asignaturas**…) con **Editar**.

¿Tengo que usar todas las tarjetas? No. Use las que le sirvan; el resto se puede registrar a mano en su pantalla.

¿Sirve un archivo de varias hojas? Use la plantilla, que trae una sola hoja. eTax2 lee todas las hojas del archivo: si el suyo tiene más (instrucciones, listas), bórrelas antes de importar.

¿Qué tamaño puede tener el archivo? Hasta 10 MB, en .xlsx, .xls o .csv.

Ejemplo práctico

Un colegio con Primaria y Premedia. En **Niveles y grados**:

nivel	grado	codigo_grado	orden
Primaria	Quinto grado	5	5
Primaria	Sexto grado	6	6

nivel	grado	codigo_grado	orden
Premedia	Séptimo grado	7	7

Resultado: 2 niveles nuevos y 3 grados nuevos. Después, en **Grupos**:

grado	grupo	codigo_grupo	jornada	capacidad
6	6.° A	6A	mañana	30
6	6.° B	6B	tarde	30

Y en **Conceptos de cobro** y **Planes de cobro**:

codigo	concepto	tipo	monto
MENS	Mensualidad	mensualidad	150.00

concepto	grado	cuotas	fecha_inicio
MENS	Sexto grado	10	01/03/2027

Resultado: el plan «Mensualidad · Sexto grado», de 10 cuotas mensuales de B/. 150.00 que vencen el día 15, con la facturación automática apagada hasta que usted la encienda.

---

https://emenu2.com/manual/educativa/carga-inicial-del-colegio — Las cuentas de los ejemplos dependen de la configuración de cada compañía. Las referencias normativas pueden cambiar: verifique su vigencia.