# Configurar la institución educativa

Versión 1.5 · Actualizado: 28/10/2026 · Estado: PUBLICADO

## ¿Para qué sirve?

Antes de registrar estudiantes, eTax2 necesita conocer **cómo está organizado su centro educativo**. En estas pantallas usted registra, una sola vez:

- la **institución** (el colegio, escuela o instituto);
- sus **sedes** (si tiene más de un local);
- los **niveles académicos** (por ejemplo, Primaria y Premedia);
- los **programas** (por ejemplo, Bachiller en Ciencias);
- los **grados** (por ejemplo, 1.° grado, 7.° grado);
- los **períodos académicos**: cada uno es un **año escolar** (por ejemplo, el año escolar 2027). Los trimestres se crean dentro del año, como se explica en Notas, trimestres y boletín;
- la **configuración** del colegio: los parámetros de cobro, la escala de calificaciones, cuántas materias reprobadas permiten ir a recuperación y si se avisa por correo de las ausencias.

Todo lo demás del módulo (grupos, matrículas, evaluaciones, notas, cobros) se cuelga de estos datos.

## ¿Cuándo debo usarlo?

- Al empezar a usar el módulo **Admin. Educativa**.
- Al abrir una sede nueva, un grado nuevo o un nuevo año escolar.

## Antes de comenzar

- Para **ver** estas pantallas basta con el acceso al módulo. Para **crear, editar o eliminar** se necesita el permiso de gestión del módulo, que normalmente tiene el administrador de la compañía. Sin ese permiso, los formularios de alta no aparecen.
- Siga este orden: institución → sedes → niveles → programas → grados → períodos → configuración.
- Si ya tiene la lista de estudiantes en Excel, después de este paso puede cargarla de una vez: vea Importar estudiantes, matrículas y acudientes desde Excel.
- Los niveles, grados, grupos, asignaturas, docentes, cobros y becas también se pueden traer desde Excel, después de crear la institución y el año escolar: vea Carga inicial del colegio desde

Excel.

## Cómo llegar a esta opción

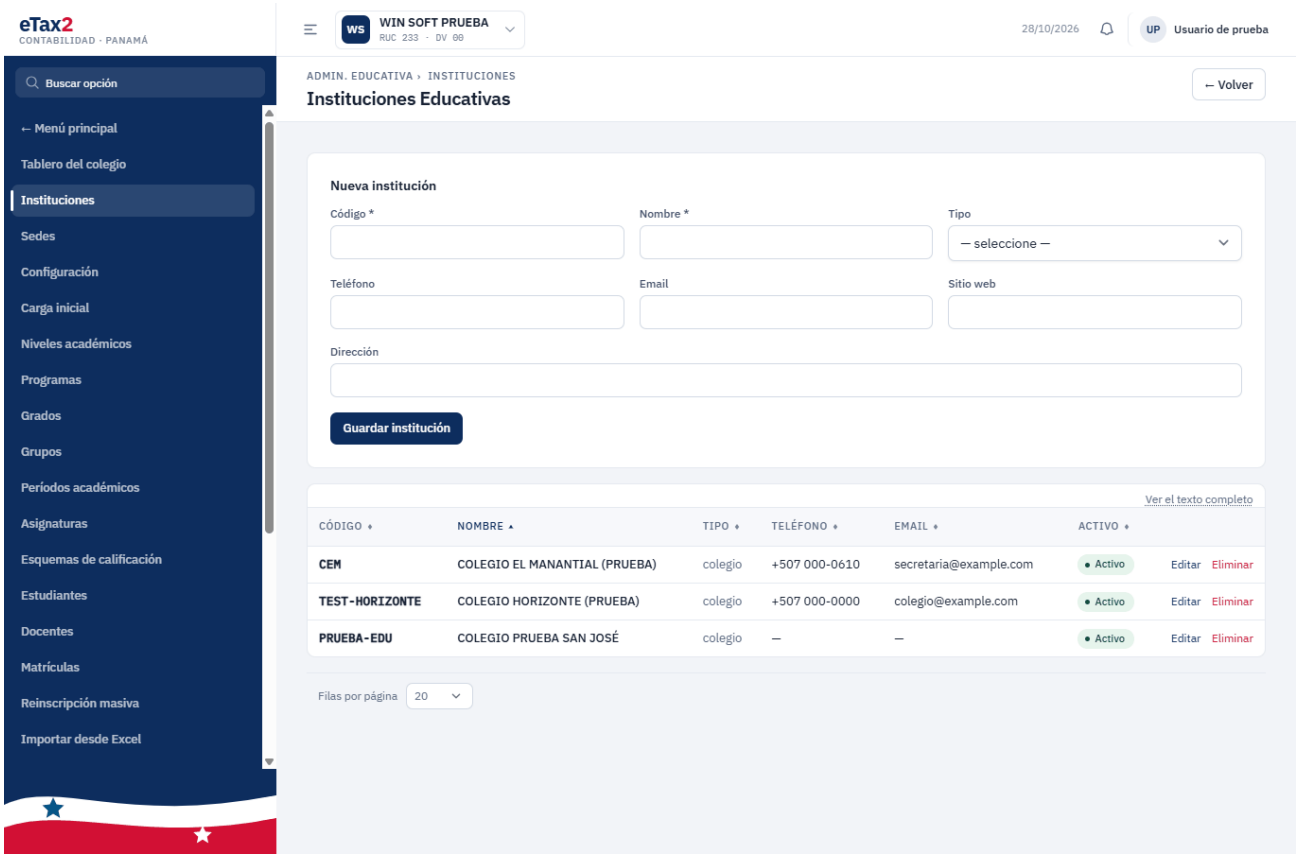
**Admin. Educativa → Instituciones**, y en el mismo menú: **Sedes**, **Configuración**, **Niveles académicos**, **Programas**, **Grados** y **Períodos académicos**.

## Paso a paso

Todas estas pantallas funcionan igual: arriba hay un recuadro para crear y abajo la lista. En cada fila, **Editar** abre el formulario debajo de la fila, con los mismos datos que se pidieron al crear (en la institución, también **Tipo**, **Sitio web** y **Dirección**; en la sede, la **Dirección**; en el programa, el **Tipo**), y **Eliminar** borra el registro después de pedirle confirmación. Los campos con asterisco (*) son obligatorios.

**Cuidado al eliminar una institución:** si no tiene sedes ni estudiantes, **Eliminar** la borra junto con todo lo que cuelga de ella (niveles, programas, grados, grupos, períodos, asignaturas, docentes, horarios, planes de cobro y su configuración), y eso no se puede deshacer. Si solo dejó de usarla, edítela y desmarque **Activo**.

### 1. La institución



Instituciones educativas · Captura del 28/10/2026

1. Entre a **Admin. Educativa → Instituciones**.
2. En **Nueva institución**, llene **Código** *, **Nombre** * y, si quiere, **Tipo** (Escuela, Colegio, Centro Educativo, Universidad o Instituto), **Teléfono**, **Email**, **Sitio web** y **Dirección**.
3. Presione **Guardar institución**.

Ejemplo: código `CEM`, nombre *Colegio El Manantial*, tipo *Colegio*.

### 2. Las sedes

1. Entre a **Sedes**.
2. En **Nueva sede**, elija la **Institución** *, escriba **Código** * y **Nombre** * (por ejemplo, `CEM-CH`, *Sede Chorrera*) y, si quiere, teléfono, email y dirección.
3. Presione **Guardar sede**.

### 3. Los niveles académicos

1. Entre a **Niveles académicos**.
2. En **Nuevo nivel académico**, elija la institución y escriba **Código** *, **Nombre** * y **Orden** (el orden en que se listan: Preescolar 1, Primaria 2, Premedia 3…).
3. Presione **Guardar nivel**.

### 4. Los programas

Úselos si el centro ofrece carreras o bachilleratos distintos.

1. Entre a **Programas**.
2. En **Nuevo programa**, elija la institución y, si aplica, el **Nivel**. Escriba **Código** *, **Nombre** *, **Tipo de programa** (por ejemplo, presencial o virtual) y **Duración (períodos)**.
3. Presione **Guardar programa**.

### 5. Los grados

1. Entre a **Grados**.
2. En **Nuevo grado**, elija la institución y, si aplica, el **Nivel** y el **Programa**. Escriba **Código** *, **Nombre** * y **Orden**.
3. Presione **Guardar grado**.

**El orden importa:** escriba el **Orden** al crear cada grado, en el orden en que se cursan (1.° grado orden 1, 2.° grado orden 2…), y no los deje todos en 0. La reinscripción masiva usa ese número para

saber a qué grado pasa cada estudiante promovido. Si ya los creó sin orden, presione **Editar** en la fila de cada grado, escriba su **Orden** y presione **Actualizar**.

### 6. Los períodos académicos

1. Entre a **Períodos académicos**.
2. En **Nuevo período académico**, elija la institución y llene **Código ***, **Nombre ***, **Año ***, **Fecha inicio ***, **Fecha fin *** y **Estado *** (**Abierto**, **Cerrado** o **Bloqueado**).
3. Presione **Guardar período**.

Ejemplo: código `2027`, nombre *Año escolar 2027*, año 2027, del 01/03/2027 al 10/12/2027, estado *Abierto*.

En la lista, quien tiene el permiso de gestión ve el enlace **Trimestres** de cada año, que abre sus trimestres (o cortes). Vea Notas, trimestres y boletín.

### 7. La configuración del colegio

1. Entre a **Admin. Educativa → Configuración** y elija la **Institución**.
2. Revise los dos apartados del formulario:
   - **Parámetros de cobro** (día de vencimiento, recargo por mora y **Generar cargos automáticamente**): se guardan, pero hoy ningún proceso los usa. El vencimiento de cada cuota lo da el plan de cobro y no se cobra recargo por mora. Vea Cobros de colegiatura.
   - **Escala de calificaciones**: **Nota mínima**, **Nota máxima**, **Aprueba con** y **Decimales**. Viene con la escala de Panamá: de 1,0 a 5,0, se aprueba con 3,0 y un decimal. Para volver a ella, deje vacíos los tres campos de notas. Dentro de este apartado están también:
     - **Recuperación con hasta (asignaturas reprobadas)**: con más materias reprobadas que este número, el resultado del año es «Reprobado». Viene en 3.
     - **Avisar ausencias a los acudientes por correo**: si la marca, eTax2 avisa por correo a los acudientes cuando el estudiante queda «Ausente» (no por tardanzas ni justificadas). Revisa a las 11:00 y a las 16:00, hora de Panamá: cada vez manda un correo por estudiante con las faltas que aún no se avisaron, así que puede llegar un segundo correo en la tarde. Vea Asistencia, esquemas de calificación y evaluaciones.
3. Presione **Guardar configuración**. eTax2 confirma con «Configuración guardada correctamente.».

Solo quien tiene el permiso de gestión ve y cambia este formulario. Con el permiso de consulta se ve el día de vencimiento y el tipo de recargo.

## ¿Qué ocurre después?

- Los datos quedan disponibles en las listas de selección de grupos, matrículas, evaluaciones y cobros.
- Nada de esto genera movimientos contables.
- La escala que guarde aquí es la que usan la captura de notas, los promedios, el boletín y los resultados del año.

## Errores comunes

| Mensaje | Qué hacer |
|---|---|
| No se puede eliminar una institución con sedes o estudiantes registrados. | Primero elimine o traslade las sedes y los estudiantes de esa institución. Si solo dejó de usarla, edítela y desmarque **Activo**. |
| No se puede eliminar el grado: otros registros lo usan. Desactívelo en su lugar. | El grado (o la sede, el nivel o el programa) ya se usa en grupos, matrículas u otros registros. Edítelo y desmarque **Activo**. |
| No se puede eliminar el período: otros registros lo usan. Si ya terminó, póngale el estado Cerrado en «Editar». | El año escolar no tiene **Activo**: el que terminó se pasa a **Cerrado**. |
| La nota máxima debe ser mayor que la mínima. | Corrija la **Escala de calificaciones**. |
| La nota para aprobar debe estar dentro de la escala. | **Aprueba con** debe quedar entre la nota mínima y la máxima. |

## Preguntas frecuentes

**¿Puedo manejar dos colegios en la misma compañía?** Sí. Cada sede, nivel, grado y período pertenece a una institución, y usted la elige al crearlos.

**¿Qué estado le pongo a un año escolar que terminó? Cerrado**, y **Bloqueado** para años antiguos. El estado del año es informativo: lo que deja fijas las notas es **cerrar los trimestres**.

**¿Dónde creo los trimestres?** Dentro del año escolar, con el enlace **Trimestres** de **Períodos académicos**. El período académico es el año completo; no cree un período por trimestre.

**¿Puedo usar una escala de 0 a 100?** Sí. En **Configuración** cambie **Nota mínima**, **Nota máxima** y **Aprueba con** (por ejemplo, 0, 100 y 71) y elija los **Decimales**.