# Importar estudiantes, matrículas y acudientes desde Excel

Versión 1.2 · Actualizado: 28/10/2026 · Estado: PUBLICADO

## ¿Para qué sirve?

Si el colegio ya tiene su lista de estudiantes en Excel, **Importar desde Excel** la carga de una vez en un año escolar: crea a cada estudiante (si no existe), su **matrícula** con grado y grupo, y sus **acudientes**, con el responsable de pago marcado.

## ¿Cuándo debo usarlo?

- Al empezar a usar el módulo, para no registrar a los estudiantes uno por uno.
- Para matricular en un año a estudiantes nuevos que llegaron en lista.

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

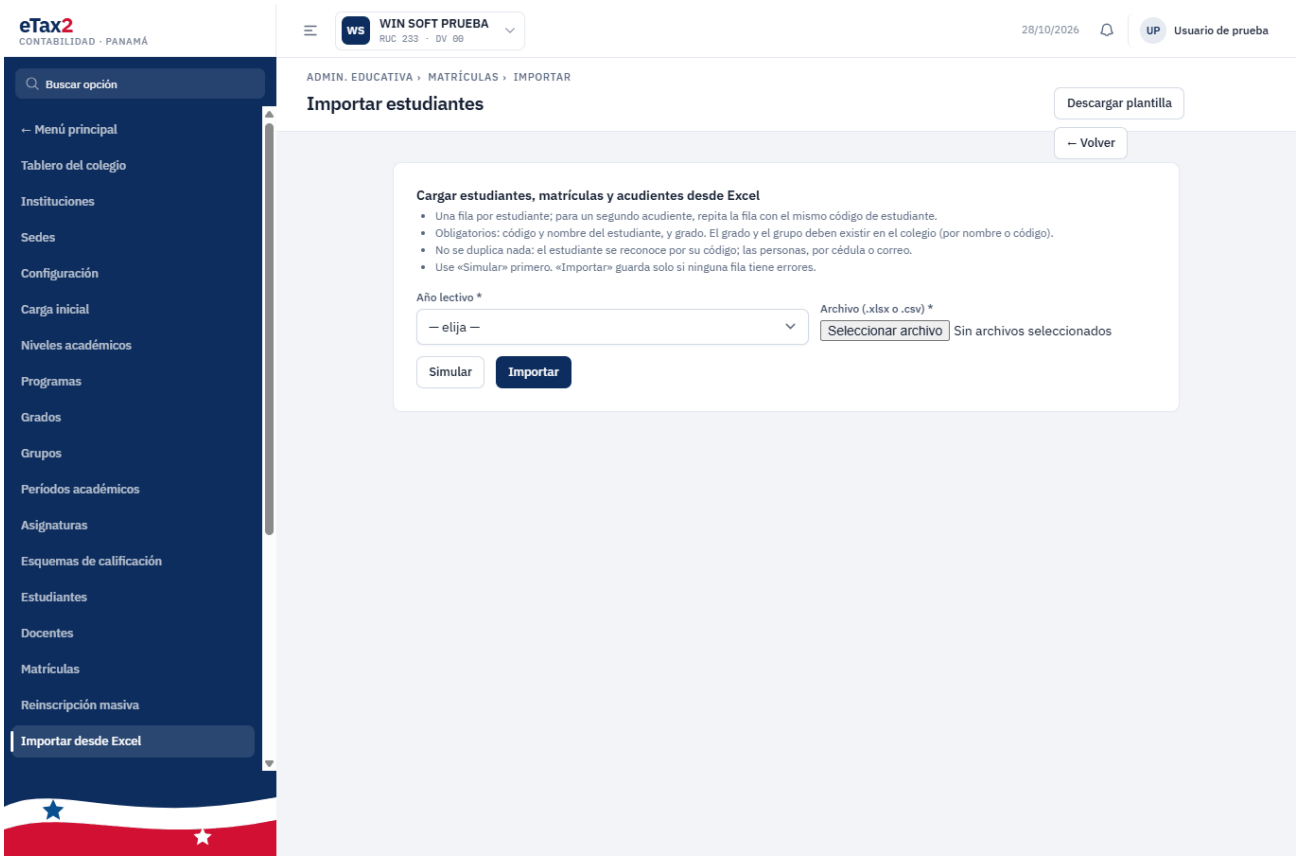
## Antes de comenzar

- Deben existir el colegio, el **año escolar** (período académico), los **grados** y los **grupos**. Vea Configurar la institución educativa y Asignaturas, docentes, grupos y horarios.
- Se necesita el permiso de gestión del módulo.

## Cómo llegar a esta opción

**Admin. Educativa → Importar desde Excel** (la pantalla se titula **Importar estudiantes**). También con el botón **Importar desde Excel** de **Admin. Educativa → Matrículas**, y desde la tarjeta **Estudiantes, matrículas y acudientes** de **Admin. Educativa → Carga inicial**, donde están los importadores de los demás bloques del colegio: vea Carga inicial del colegio desde Excel.

## Paso a paso



Importar estudiantes desde Excel · Captura del 28/10/2026

1. Presione **Descargar plantilla**. Baja el archivo *plantilla-estudiantes.xlsx*, con una hoja **Estudiantes** y una fila de ejemplo.
2. Llene una fila por estudiante. **Borre la fila de ejemplo** (SOFÍA PÉREZ): si la deja, se importa como un estudiante más.
3. Para un segundo acudiente, repita la fila con el **mismo código de estudiante** y los datos del otro acudiente.
4. En la pantalla, elija el **Año lectivo** * y el **Archivo (.xlsx o .csv)** *.
5. Presione **Simular**. eTax2 revisa todo el archivo y le muestra lo que haría, sin guardar nada.
6. Si hay errores, corríjalos en el Excel, vuelva a elegir el archivo y presione otra vez **Simular**.
7. Cuando la simulación salga bien, vuelva a elegir el mismo archivo (el año ya queda elegido) y presione **Importar**.

## 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, espacios en lugar de «_» y las palabras «de», «del», «la», «el» («Código estudiante», «Nombre del acudiente», «Fecha de ingreso», «Responsable de pago»). Una columna cuyo encabezado no corresponde a ningún dato se ignora, y el resultado lo avisa: «Columnas que no se usaron …». Revise los números de la simulación antes de importar.

| Columna de la plantilla | Qué lleva | Obligatoria |
|---|---|---|
| codigo_estudiante | Código del estudiante en el colegio (hasta 50 caracteres) | Sí |
| nombre_estudiante | Nombre completo | Sí |
| cedula_estudiante | Cédula del estudiante | No |
| fecha_ingreso | Fecha en dd/mm/aaaa | No |
| grado | Nombre o código del grado, como está en eTax2 | Sí, para crear la matrícula |
| grupo | Nombre o código del grupo de ese grado | No |
| acudiente_nombre | Nombre del acudiente | No (sin él, no se registra acudiente) |
| acudiente_cedula | Cédula del acudiente | No |
| acudiente_correo | Correo del acudiente | No |
| acudiente_telefono | Teléfono | No |
| relacion | madre, padre, tutor, abuelo, tío, hermano u otro | No (vacío = tutor) |
| responsable_pago | «si» si es quien paga | No |

Consejo: dé formato **Texto** a las columnas de código, cédula y fecha de ingreso. Así Excel no quita los ceros de la izquierda ni cambia las fechas, y eTax2 las lee como dd/mm/aaaa.

## ¿Qué ocurre después?

- **Estudiante**: se reconoce por su **código** dentro del colegio. Si ya existe, se usa tal cual: la importación no cambia su nombre, su cédula ni su estado. Si no existe, se crea, con estado **Activo**.
- **Persona**: el estudiante y los acudientes nuevos se crean como contactos de la compañía (persona natural, nombre en MAYÚSCULAS). Una persona que ya existe se reconoce por su **cédula** (y el acudiente, también por su **correo**): la madre de dos hermanos queda como una sola persona. Por eso escriba siempre la cédula o el correo del acudiente.
- **Matrícula**: se crea una por estudiante en el año elegido, en estado **Matriculado**, con el grado y el grupo de la fila. Si el estudiante ya tenía matrícula en ese año, no se toca.
- **Acudiente**: se enlaza al estudiante. Al marcado como responsable de pago se le facturan las mensualidades; si nadie está marcado, lo es el primero. El primer acudiente que se enlaza queda además como principal, si el estudiante no tenía uno.

- **Todo o nada**: si una sola fila tiene un error, no se guarda nada. Así nunca queda la lista a medias.

Al simular y al importar verá los estudiantes nuevos y los que ya existían, las matrículas nuevas y las que ya existían, los acudientes nuevos, los enlaces nuevos y el total de contactos creados. Al importar, el encabezado dice, por ejemplo: «Importación hecha (152 filas) en Año escolar 2027 · COLEGIO EL MANANTIAL.».

## Errores comunes

Los errores aparecen con su número de fila del Excel, por ejemplo «Fila 14: no existe el grado «Sexto» en el colegio.».

| 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. Si el problema es del archivo entero (por ejemplo, no trae filas), dice «No se guardó nada: corrija el archivo y vuelva a intentar.». |
| faltan el código o el nombre del estudiante. | Llene **codigo_estudiante** y **nombre_estudiante**. |
| falta el grado. | Llene **grado**. |
| no existe el grado «…» en el colegio. | Escriba el grado como está en **Admin. Educativa → Grados** (nombre o código). |
| no existe el grupo «…» en … | El grupo debe ser de ese grado. Revíselo en **Grupos**. |
| la fecha de ingreso «…» no existe o no se entiende (use dd/mm/aaaa). | Escriba una fecha real como 01/03/2027 (un 31/02 no existe). |
| … ya es estudiante del colegio con otro código. | Esa cédula ya pertenece a un estudiante con otro código: use el mismo código. |
| el acudiente no puede ser el mismo estudiante. | Revise la cédula o el correo del acudiente. |
| 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 (por ejemplo, porque hay un título encima). Deje los encabezados en la fila 1. |

## Preguntas frecuentes

**¿Puedo importar dos veces el mismo archivo?** Sí: los estudiantes se reconocen por su código, las matrículas del año no se repiten y los acudientes se reconocen por su cédula o su correo. Escriba siempre uno de los dos para cada acudiente.

**¿Sirve un archivo de varias hojas?** Sí, pero eTax2 lee **solo la primera hoja**: deje los estudiantes en ella. Las demás (instrucciones, listas) se ignoran.

**Un acudiente no tiene cédula ni correo, ¿se duplica?** No: sin cédula ni correo, el mismo nombre en el archivo es la misma persona (por ejemplo, la madre de dos hermanos), y al volver a importar se reconoce entre los acudientes que el estudiante ya tiene. Si dos personas distintas se llaman igual, registre su cédula o su correo.

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

## Ejemplo práctico

| codigo_estudiante | nombre_estudiante | grado | grupo | acudiente_nombre | acudiente_cedula | relacion |
|---|---|---|---|---|---|---|
| E-101 | ANA PRUEBA | Sexto | 6A | LAURA PRUEBA | 8-000-0001 | madre |
| E-101 | ANA PRUEBA | Sexto | 6A | PEDRO PRUEBA | 8-000-0002 | padre |
| E-102 | LUIS PRUEBA | Sexto | 6A | LAURA PRUEBA | 8-000-0001 | madre |

Resultado: 2 estudiantes y 2 matrículas en 6.° A; 2 acudientes nuevos (Laura queda una sola vez aunque aparece en dos filas) y 3 enlaces. Laura paga las dos mensualidades.