

## GUÍA DE PROCESO DE MATRICULACIÓN EN LÍNEA

### 1) El proceso comienza con el envío de un mail que le indica su usuario y contraseña

Para facilitar el proceso de matriculación del periodo lectivo 2020-2021, hemos implementado el proceso de Matrícula en Línea, para ello, deberán actualizar la información de su(s) representado(s) en la plataforma desde la comodidad de su hogar.

Para realizar el proceso deberá acceder al siguiente LINK: [ang-erp](#) utilizando:

**USUARIO:** ghhsjuue  
**CONTRASEÑA:** kjdfjjkf

O puede acceder directamente al portal por el siguiente link <http://45.79.215.54/>

### 2) Ingreso a plataforma



### 3) Actualización de datos

Mensaje de Bienvenida Clic en iniciar proceso



Revisar su información como representante, puede completar datos faltantes o actualizar su información (Los campos sombreados son obligatorios)



**Nombre**  
CASTRO MORA ROSA MARÍA

Representa a: 3 estudiante(s)

---

**Cédula/Pass** 0918875964  
**Fec. Nac.** 16/03/2020  
**Género** Masculino  
**Calle** DESCONOCIDA  
**Calle 2** Calle 2...  
**Teléfono**  
**Celular** 0985531958  
**Email**  
**Estado Civil** Casado

**Instrucción**  
**Profesión**  
**Ocupación**  
**Lugar Trabajo** ANG  
**Cargo** COORDINADO  
**Dirección Trabajo**  
**Teléfono del Trabajo**  
**Ex alumno?**

**Guardar y continuar**

IMPORTANTE: no se puede cambiar de representante del alumno en el proceso en línea, para ello es necesario acercarse a la secretaría de la institución. Una vez que termine de actualizar su información presione el botón Guardar y continuar.

El sistema presentará el listado de alumnos a los que el padre de familia representa, si existen alumnos que ingresan por primera vez a la institución estos posiblemente no aparecerán en este listado, en tal caso su matriculación debe realizarse de forma presencial en la institución. **Importante:** aquellos alumnos que se encuentran con deuda no podrán realizar el proceso de matrícula en línea hasta que se regularice el pago en la institución. Y aparece en actualización bloqueado por deuda.



**Su nombre es**  
CASTRO MORA MARIA ROSA

Representa a: 2 estudiante(s)

---

*A continuación encontrará un listado de estudiantes a los que usted representa, presione el botón Siguiente para actualizar cada uno de ellos.*

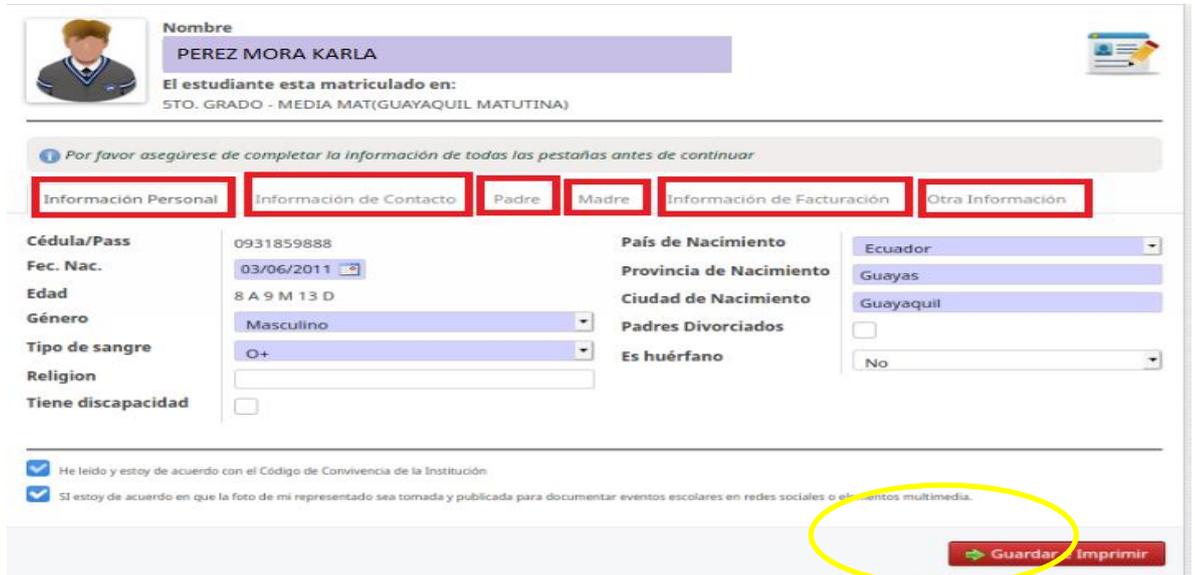
Estudiante	Lectivo	Curso	Actualización
PEREZ MORA KARLA	2020-2021	5TO. GRADO	Pendiente
PEREZ MORA CARLOS	2020-2021	6TO. GRADO	Pendiente

**Siguiente**

Importante: La actualización de datos de un estudiante se puede realizar una sola vez, es decir no puede repetirse este proceso, por lo que se requiere una adecuada revisión.

Presione el botón **Siguiente** para iniciar el proceso de actualización de datos del alumno, el sistema se encargará de repetir este proceso para cada alumno del listado (**Actualización = Pendiente**).

En el siguiente paso se presentará la información del alumno, por favor revise, complete y actualice la información.



**Nombre**  
PEREZ MORA KARLA

El estudiante esta matriculado en:  
STO. GRADO - MEDIA MAT(GUAYAQUIL MATUTINA)

Por favor asegúrese de completar la información de todas las pestañas antes de continuar

Información Personal | Información de Contacto | Padre | Madre | Información de Facturación | Otra Información

Cédula/Pass	0931859888	País de Nacimiento	Ecuador
Fec. Nac.	03/06/2011	Provincia de Nacimiento	Guayas
Edad	8 A 9 M 13 D	Ciudad de Nacimiento	Guayaquil
Género	Masculino	Padres Divorciados	<input type="checkbox"/>
Tipo de sangre	O+	Es huérfano	No
Religion			
Tiene discapacidad	<input type="checkbox"/>		

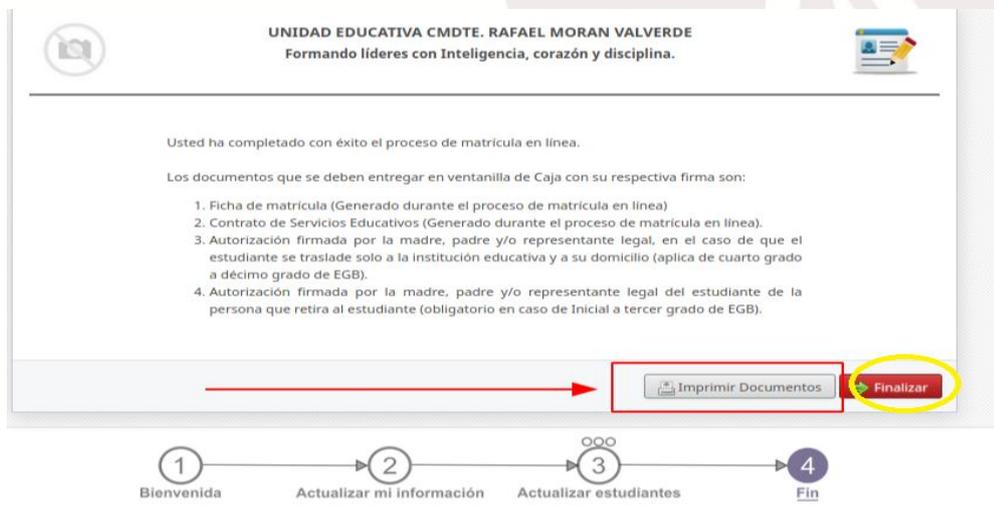
He leído y estoy de acuerdo con el Código de Convivencia de la Institución

Si estoy de acuerdo en que la foto de mi representado sea tomada y publicada para documentar eventos escolares en redes sociales o en portales multimedia.

[Guardar](#) [Imprimir](#)

IMPORTANTE: Asegúrese de revisar la información de todas las pestañas presentadas como: Información de contacto, Padre, Madre, Información de Facturación, etc.

- 4) **Imprimir documentos** (contrato de servicio, ficha de matrícula y autorizaciones que apliquen) todos se descargan al hacer clic en imprimir documentos.



UNIDAD EDUCATIVA CMDTE. RAFAEL MORAN VALVERDE  
Formando líderes con Inteligencia, corazón y disciplina.

Usted ha completado con éxito el proceso de matrícula en línea.

Los documentos que se deben entregar en ventanilla de Caja con su respectiva firma son:

1. Ficha de matrícula (Generado durante el proceso de matrícula en línea)
2. Contrato de Servicios Educativos (Generado durante el proceso de matrícula en línea).
3. Autorización firmada por la madre, padre y/o representante legal, en el caso de que el estudiante se traslade solo a la institución educativa y a su domicilio (aplica de cuarto grado a décimo grado de EGB).
4. Autorización firmada por la madre, padre y/o representante legal del estudiante de la persona que retira al estudiante (obligatorio en caso de Inicial a tercer grado de EGB).

[Imprimir Documentos](#) [Finalizar](#)

1 Bienvenida → 2 Actualizar mi información → 3 Actualizar estudiantes → 4 Fin



# ACADEMIA NAVAL GUAYAQUIL

5) **Firma de documentos**

Todos los documentos debe ser firmados por el padre o representante.

6) **Pago Transferencia o deposito**

El padre o representante puede realizar el pago o transferencia en las siguientes entidades bancarias:

- Banco de Guayaquil Cta Cte 406701-0, Ruc 0990094241001
- Banco del Bolivariano Cta cte 2001285-4, Ruc 0990094241001
- Banco del Austro Cta Cte 0109343501, Ruc 0990094241001

7) **Escaneo y envío a correo de documentos firmados y pago**

Todos los documentos deben ser escaneados y enviados al correo electrónico [matriculas@ang.edu.ec](mailto:matriculas@ang.edu.ec)

8) **Validación y confirmación**

Colecturía realiza la validación y procede a notificación al padre de familia o representante que se ha procedido con la formalización de matrícula.

