



CENTRO PSICOPEDAGÓGICO LA PAZ

# Manual de Usuario

Sistema de Matrícula en Línea

**Dirección Web:**

<https://centropsicopedagogicolapaz.edu.sv/matricula/>

# Resumen

El presente manual de usuario ha sido elaborado con el propósito de guiar a los estudiantes y padres de familia en el uso del **Sistema de Matrícula en Línea** del Centro Psicopedagógico La Paz.

El sistema permite realizar el proceso de matrícula estudiantil de manera rápida, clara y accesible desde cualquier dispositivo con conexión a internet, evitando trámites presenciales innecesarios y centralizando la información en una base de datos confiable.

Además de explicar cómo acceder al sistema, registrar estudiantes de nuevo ingreso, editar los datos de estudiantes ya inscritos y comprender los mensajes más comunes que el sistema genera, este manual destaca la importancia y beneficios de la herramienta:

- **Propósito:** Registrar nuevos ingresos, actualizar datos de estudiantes antiguos y mantener expedientes digitales organizados y seguros.
- **Beneficios para la institución:** Reduce tiempos administrativos, disminuye errores, digitaliza procesos y facilita el acceso rápido a la información.
- **Beneficios para familias y estudiantes:** Permite matricular desde casa, evita traslados, facilita correcciones y confirma con mensajes claros.
- **Importancia institucional:** Representa un paso hacia la transformación digital, mejora la eficiencia y proyecta una imagen innovadora de la institución.

Este manual, por tanto, no solo es una guía de uso, sino también un testimonio del compromiso de la institución por adaptarse a las demandas tecnológicas actuales y brindar un servicio más ágil, transparente y moderno a su comunidad educativa.

# Índice general

<b>1. Acceso al Sistema</b>	<b>4</b>
1.1. Requisitos Previos . . . . .	4
1.2. Ingreso al Sistema . . . . .	4
1.3. Pantalla Principal . . . . .	4
1.4. Soporte Técnico . . . . .	5
<b>2. Matrícula de Estudiante de Nuevo Ingreso</b>	<b>6</b>
2.1. Acceso al Formulario . . . . .	6
2.2. Sección 1: Datos Generales . . . . .	6
2.3. Sección 2: Datos Familiares . . . . .	7
2.4. Sección 3: Datos Escolares y de Conocimiento . . . . .	8
2.5. Sección 4: Datos Médicos . . . . .	8
2.6. Sección 5: Datos Complementarios . . . . .	9
2.7. Finalización de la Matrícula . . . . .	10
<b>3. Edición de Datos Estudiantiles</b>	<b>11</b>
3.1. Acceso a la Opción de Edición . . . . .	11
3.2. Sección 1: Datos Generales . . . . .	11
3.3. Sección 2: Datos Familiares . . . . .	12
3.4. Sección 3: Datos Médicos . . . . .	13
3.5. Sección 4: Datos Complementarios . . . . .	13
3.6. Guardar Cambios . . . . .	13
<b>4. Mensajes del Sistema y Preguntas Frecuentes</b>	<b>15</b>
4.1. Mensajes del Sistema . . . . .	15
4.2. Preguntas Frecuentes . . . . .	17
<b>5. Resumen del Sistema de Matrícula en Línea</b>	<b>18</b>

5.1. Propósito del Sistema . . . . .	18
5.2. Beneficios para la Institución . . . . .	18
5.3. Beneficios para Padres y Estudiantes . . . . .	18
5.4. Importancia Institucional . . . . .	19
5.5. Conclusiones . . . . .	19

# Capítulo 1

## Acceso al Sistema

En este capítulo se explicará cómo ingresar al **Sistema de Matrícula en Línea** del Centro Psicopedagógico La Paz, disponible en la dirección:

`https://centropsicopedagogicolapaz.edu.sv/matricula/`

### 1.1. Requisitos Previos

Para utilizar el sistema correctamente, es necesario contar con:

- Una conexión a internet estable.
- Un dispositivo con navegador actualizado (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge o Safari).
- Los datos de identificación del estudiante (NIE) proporcionados por la institución, en caso de estudiantes de reingreso.

### 1.2. Ingreso al Sistema

1. Abra su navegador de preferencia.
2. Escriba en la barra de direcciones la URL del sistema: `https://centropsicopedagogicolapaz.edu.sv/matricula/`
3. Presione la tecla **Enter**.
4. Se mostrará la **pantalla principal del sistema de matrícula**.

### 1.3. Pantalla Principal

La pantalla de inicio le permitirá elegir entre:

- Realizar matrícula de un **estudiante de nuevo ingreso**.
- Editar los datos de un **estudiante ya inscrito en la institución**.

Matrícula Estudiantil

**Sistema de Matrícula Estudiantil**

**Indicaciones:** Señor padre de familia o encargado, siga las indicaciones para el proceso de Matrícula.

1. Acérquese a las instalaciones del colegio a comprar el talonario de pago.
2. El pago de matrícula lo puede efectuar en el colegio o en Bancos asignados por la Institución Educativa.
3. Al momento de comprar el talonario, se le brindará un código y un link para que pueda registrar la matrícula en línea desde su casa o en el colegio.
4. Hacer llegar a la institución la documentación solicitada por registro académico, según el grado que corresponda.

Tipo de Registro

Nuevo ingreso  Antiguo ingreso

CÓDIGO NIE:

00000000

Verificar la información

© 2025 Centro Psicopedagógico La Paz

Figura 1.1: Pantalla principal del Sistema de Matrícula en Línea.

## 1.4. Soporte Técnico

En caso de no poder acceder al sistema, comuníquese con la institución a través de:

- Teléfono de oficina: **(2334-0670)**.
- Correo electrónico: **(info@centropsicopedagogicolapaz.edu.sv)**.

# Capítulo 2

## Matrícula de Estudiante de Nuevo Ingreso

Este capítulo explica el procedimiento para matricular a un estudiante que ingresa por primera vez a la institución. El sistema guía paso a paso a madres, padres o responsables para completar el formulario en línea.

### 2.1. Acceso al Formulario

Desde la pantalla principal seleccione “**Matrícula de Estudiante de Nuevo Ingreso**”. Verifique contar con conexión estable y tenga a mano la información del estudiante.

Matrícula Estudiantil

Sistema de Matrícula Estudiantil

Indicaciones: Señor padre de familia o encargado, siga las indicaciones para el proceso de Matrícula.

1. Acuda a las instalaciones del colegio a comprar el tabulario de pago.
2. El pago de matrícula lo puede efectuar en el colegio o en banco autorizado por la Institución Educativa.
3. Al momento de comprar el tabulario, se le brindará un código y un link para que pueda registrar la matrícula en línea desde su casa o en el colegio.
4. Alcanzar llegar a la institución la documentación solicitada por registro académico, según el grado que corresponda.

Tipo de Registro

Nuevo ingreso     Antiguo ingreso

Código NIE

Nombre:

[Verificar la información](#)

© 2020 Centro Procepeducación La Paz

Figura 2.1: Acceso al formulario de nuevo ingreso.

### 2.2. Sección 1: Datos Generales

Complete los datos básicos del estudiante:

- Nombre completo del estudiante.
- Fecha de nacimiento y edad.
- NIE (si aplica).
- Grado al que se matricula.
- Dirección de residencia y datos de contacto.

Formulario de Matrícula Estudiantil

**Indicación:** Complete los campos del formulario para MATRICULAR. Los datos de identificación del estudiante deben coincidir con la partida de nacimiento. Al finalizar, dé clic en el botón **Enviar Información**.

**Datos Generales**

Fecha: 28/09/2025	Grado: Seleccione un grado	NIE: 00000000
Nombres: Ingrese nombres completos	Apellidos: Ingrese apellidos completos	Género: Seleccione una opción
Lugar de nacimiento: Ciudad, Departamento	Residencia: Seleccione una opción	Edad: Ingrese edad
Dirección: Ingrese dirección completa	Teléfono del estudiante: 7777-7777	Partida: Número de partida
Nacionalidad: Ej: Salvadoreña	Tipo de vivienda: Seleccione una opción	Tomo: Número de tomo
Pasaporte (opcional): Ingrese número de pasaporte	Etnia: Seleccione una opción	Folio: Número de folio
Estado familiar: Seleccione una opción	Retornado: <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	Email del Estudiante: ejemplo@email.com
Convivencia familiar: Seleccione una opción	Presenta partida de nacimiento: <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Municipio: Ingrese municipio
Cantidad de Hijos: 0	Está embarazada la estudiante: <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	Departamento: Ingrese departamento

Figura 2.2: Ejemplo de la sección de *Datos Generales*.

### 2.3. Sección 2: Datos Familiares

Ingrese la información del padre, madre o encargado:

- Nombres completos.
- DUI y NIT (si corresponde).
- Teléfonos y correos de contacto.
- Ocupación y lugar de trabajo.
- Indicadores: ambos padres son responsables, WhatsApp del responsable, etc.

**Datos Familiares**

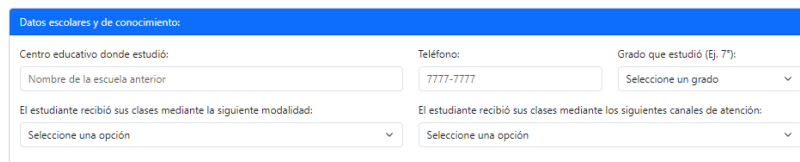
Nombre del Padre: Nombre completo del padre	DUI Padre: 00000000-0	Lugar de trabajo Padre: Empresa o lugar de trabajo	Teléfono del Padre: 7777-7777
Nombre de la Madre: Nombre completo de la madre	DUI Madre: 00000000-0	Lugar del Trabajo Madre: Empresa o lugar de trabajo	Teléfono de la Madre: 7777-7777
Nombre de Responsable: Nombre completo del responsable	DUI Responsable: 00000000-0	Lugar de trabajo Responsable: Empresa o lugar de trabajo	Teléfono de Responsable: 7777-7777
Ambos padres son ambos resp: <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Tiene Whatsapp Responsable: <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Último grado de Escolaridad: Seleccione una opción	Número de Miembros del grupo Familiar: 1

Figura 2.3: Ejemplo de la sección de *Datos Familiares*.

## 2.4. Sección 3: Datos Escolares y de Conocimiento

Registre información de la trayectoria y modalidades previas:

- Centro educativo donde estudió.
- Teléfono del centro anterior.
- Grado que estudió (p. ej., 7<sup>º</sup>).
- Modalidad de clases recibidas (presencial, virtual, a distancia).
- Canales de atención utilizados (WhatsApp, Classroom, TV, radio, guías impresas, etc.).
- (Opcional) Observaciones o logros relevantes.



The screenshot shows a form titled "Datos escolares y de conocimiento" with a blue header. It contains several input fields: "Centro educativo donde estudió:" with a text box containing "Nombre de la escuela anterior"; "Teléfono:" with a text box containing "7777-7777"; "Grado que estudió (Ej. 7<sup>º</sup>):" with a dropdown menu showing "Seleccione un grado"; "El estudiante recibió sus clases mediante la siguiente modalidad:" with a dropdown menu showing "Seleccione una opción"; and "El estudiante recibió sus clases mediante los siguientes canales de atención:" with a dropdown menu showing "Seleccione una opción".

Figura 2.4: Ejemplo de la sección de *Datos Escolares y de Conocimiento*.

## 2.5. Sección 4: Datos Médicos

Registre información relevante de salud:

- Tipo de sangre.
- Condiciones médicas y tratamientos.
- Alergias.
- Contacto de emergencia.

Figura 2.5: Ejemplo de la sección de *Datos Médicos*.

## 2.6. Sección 5: Datos Complementarios

Complete información adicional para el expediente:

- Medio de transporte.
- Terapias de apoyo (lenguaje/psicológica), si aplica.
- Modalidad educativa anterior (si estudió en otra institución).
- Uso de herramientas tecnológicas en el hogar (computadora, internet).

Figura 2.6: Ejemplo de la sección de *Datos Complementarios*.

## 2.7. Finalización de la Matrícula

Revise que toda la información sea correcta y presione **Enviar Información**. El sistema mostrará un mensaje de confirmación (no se genera comprobante descargable). Si aparece algún error, verifique los campos resaltados, corríjalos y envíe nuevamente.

# Capítulo 3

## Edición de Datos Estudiantiles

Este capítulo explica cómo realizar la edición o actualización de datos de un estudiante que ya se encuentra inscrito en la institución. Este proceso está diseñado para corregir información, agregar nuevos datos o mantener actualizado el expediente escolar.

### 3.1. Acceso a la Opción de Edición

En la pantalla principal del sistema seleccione la opción:

#### “Edición de Datos Estudiantiles”

A continuación, se solicitará el **NIE (Número de Identificación Estudiantil)** del estudiante, con el cual el sistema cargará la información ya registrada.

Matrícula Estudiantil

Sistema de Matrícula Estudiantil

Indicaciones: Señor padre de familia o encargado, siga las indicaciones para el proceso de Matrícula.

1. Adquirirse a las instalaciones del colegio a comprar el tablonero de pago.
2. El pago de matrícula lo puede efectuar en el colegio o en Bancos asignados por la Institución Educativa.
3. Al momento de comprar el tablonero, se le brindará un código y un link para que pueda registrar la matrícula en línea desde su casa o en el colegio.
4. Hacer llegar a la institución la documentación solicitada por registro académico, según el grado que corresponda.

Tipo de Registro:  
 Nuevo ingreso  Antiguo ingreso

CODIGO NIE:  
00000000

Verificar la información

© 2023 Centro Psicopedagógico La Paz

Figura 3.1: Pantalla de acceso a la edición de datos estudiantiles.

### 3.2. Sección 1: Datos Generales

El sistema mostrará los datos generales previamente ingresados. Desde esta sección podrá:

- Editar el nombre del estudiante (en caso de errores tipográficos).
- Corregir la fecha de nacimiento o edad.

- Cambiar la dirección de residencia.
- Modificar el grado en caso de que haya un error en el registro.

The screenshot shows the 'Formulario de Actualizar Estudiante' interface. At the top, there is a blue header with the 'Matrícula Estudiantil' logo. Below the header, the title 'Formulario de Actualizar Estudiante' is centered. A light blue box contains an instruction: 'Indicación: Complete los campos del formulario ACTUALIZAR. Los datos de identificación del estudiante deben coincidir con la partida de nacimiento. Al finalizar, dé clic en el botón Actualizar información.' Below this, the 'Datos Generales' section is displayed in a blue-bordered box. It contains various input fields for personal information: Fecha (28/09/2025), Grado (dropdown menu), NIE (00000000), Nombres (Estudiante de Prueba), Apellidos, Lugar de nacimiento, Dirección, Nacionalidad, Pasaporte, Estado familiar (dropdown), Convivencia familiar (dropdown), Teléfono del estudiante, Tipo de vivienda (dropdown), Etnia (dropdown), Retornado (radio buttons for Sí and No, with No selected), Presenta partida de nacimiento (radio buttons for Sí and No, with Sí selected), Embarazo (radio buttons for Sí and No, with No selected), Género (dropdown), Edad (0), Partida, Tomo, Folio, Email del estudiante, Municipio, and Departamento.

Figura 3.2: Ejemplo de la sección de *Datos Generales* en edición.

### 3.3. Sección 2: Datos Familiares

Permite actualizar la información de los padres o encargados:

- Actualizar números de teléfono.
- Modificar DUI o NIT en caso de errores.
- Cambiar ocupación o lugar de trabajo.
- Agregar un nuevo encargado si el estudiante cambia de responsable.

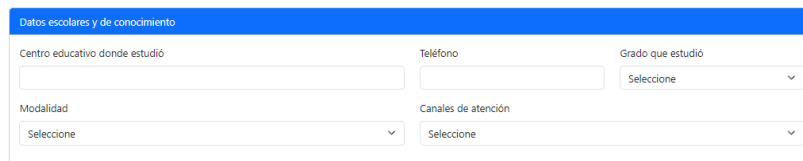
The screenshot shows the 'Datos Familiares' section in a blue-bordered box. It contains input fields for family information: Nombre del padre, DUI padre, Trabajo padre, Teléfono padre, Nombre de la madre, DUI madre, Trabajo madre, Teléfono madre, Responsable, DUI responsable, Trabajo responsable, Teléfono responsable, Ambos padres responsables (radio buttons for Sí and No, with Sí selected), Número de miembros del grupo familiar, Whatsapp estudiante, Teléfono responsable (extra), Whatsapp responsable, Correo responsable, and Escolaridad responsable (dropdown menu).

Figura 3.3: Ejemplo de la sección de *Datos Familiares* en edición.

### 3.4. Sección 3: Datos Médicos

Desde aquí se pueden actualizar datos relacionados con la salud del estudiante:

- Corregir o actualizar el tipo de sangre.
- Registrar nuevas alergias o condiciones médicas.
- Actualizar contacto de emergencia.



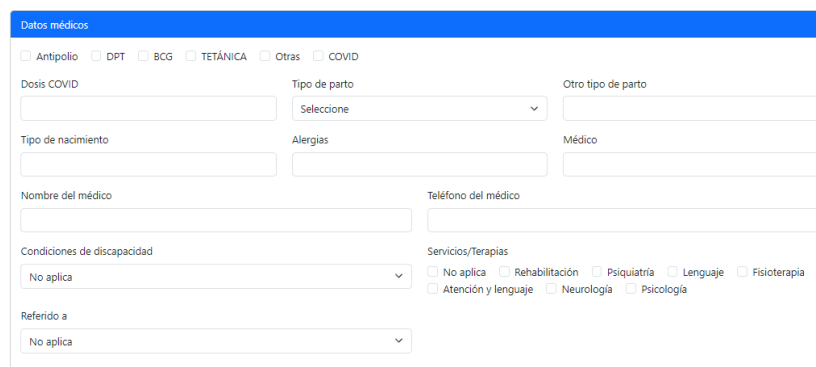
The screenshot shows a form titled "Datos escolares y de conocimiento" with a blue header. It contains several input fields and dropdown menus: "Centro educativo donde estudió" (text input), "Teléfono" (text input), "Grado que estudió" (dropdown menu with "Seleccione" as the placeholder), "Modalidad" (dropdown menu with "Seleccione" as the placeholder), and "Canales de atención" (dropdown menu with "Seleccione" as the placeholder).

Figura 3.4: Ejemplo de la sección de *Datos Médicos* en edición.

### 3.5. Sección 4: Datos Complementarios

En esta sección se pueden modificar los datos adicionales:

- Medio de transporte utilizado por el estudiante.
- Inclusión de nuevas terapias de apoyo.
- Cambios en la modalidad educativa previa.
- Actualización de información tecnológica en el hogar.



The screenshot shows a form titled "Datos médicos" with a blue header. It contains various input fields and checkboxes: "Antipolpio", "DPT", "BCG", "TETÁNICA", "Otras", and "COVID" (checkboxes); "Dosis COVID" (text input), "Tipo de parto" (dropdown menu with "Seleccione" as the placeholder), and "Otro tipo de parto" (text input); "Tipo de nacimiento" (text input), "Alergias" (text input), and "Médico" (text input); "Nombre del médico" (text input) and "Teléfono del médico" (text input); "Condiciones de discapacidad" (dropdown menu with "No aplica" as the placeholder); "Referido a" (dropdown menu with "No aplica" as the placeholder); and "Servicios/Terapias" (checkboxes for "No aplica", "Rehabilitación", "Psiquiatría", "Lenguaje", "Fisioterapia", "Atención y lenguaje", "Neurología", and "Psicología").

Figura 3.5: Ejemplo de la sección de *Datos Complementarios* en edición.

### 3.6. Guardar Cambios

Cuando haya realizado las modificaciones necesarias:

1. Revise que los datos estén correctos.
2. Presione el botón **Actualizar Información**.
3. El sistema mostrará un mensaje confirmando que los datos han sido modificados con éxito.

# Capítulo 4

## Mensajes del Sistema y Preguntas Frecuentes

El sistema de matrícula en línea muestra diferentes mensajes según la acción realizada. A continuación, se describen los más importantes, junto con una breve explicación de su significado.

### 4.1. Mensajes del Sistema

#### 1. Estudiante matriculado con éxito

Este mensaje aparece cuando el estudiante ha sido registrado correctamente en el sistema como **nuevo ingreso**.



Figura 4.1: Mensaje de confirmación: estudiante matriculado con éxito.

#### 2. Estudiante actualizado con éxito

Este mensaje confirma que la información de un estudiante de **antiguo ingreso** ha sido modificada y guardada correctamente en el sistema.

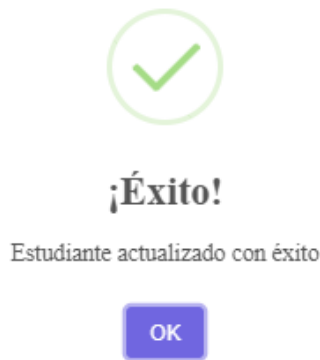


Figura 4.2: Mensaje de confirmación: estudiante actualizado con éxito.

### 3. El NIE ingresado no corresponde a un estudiante de ANTI-GUO ingreso

Este mensaje aparece cuando el NIE no existe en el sistema como estudiante registrado. En ese caso, se debe realizar el proceso de **matrícula como nuevo ingreso**.

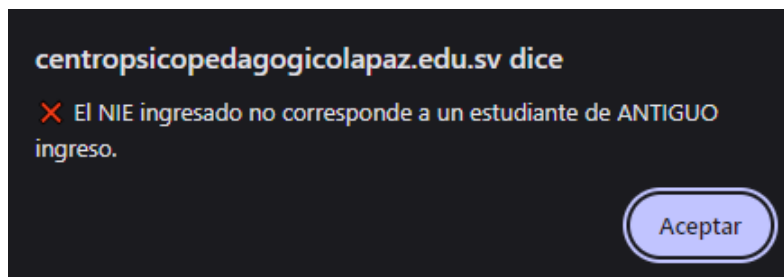


Figura 4.3: Error: el NIE ingresado no corresponde a un estudiante de antiguo ingreso.

### 4. El estudiante ya está registrado como ANTIGUO ingreso

Este mensaje aparece cuando se intenta matricular a un estudiante que ya se encuentra registrado en el sistema. En este caso se debe realizar un proceso de **edición o actualización de datos**.

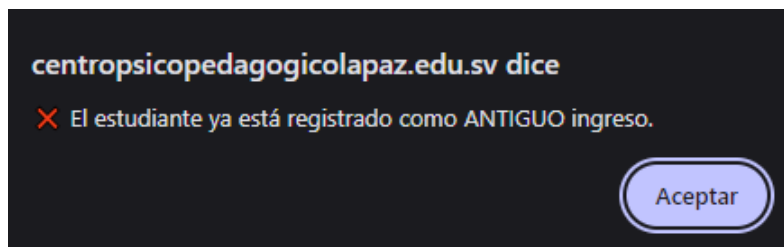


Figura 4.4: Error: el estudiante ya está registrado como antiguo ingreso.

## 4.2. Preguntas Frecuentes

- **¿Qué hacer si aparece el mensaje de NIE no corresponde a estudiante de antiguo ingreso?** Debe realizar la matrícula como **nuevo ingreso**.
- **¿Qué pasa si intento matricular un estudiante ya registrado?** El sistema mostrará el mensaje de “estudiante ya registrado”. En este caso, debe usar la opción de **edición de datos estudiantiles**.
- **¿Qué hacer si al editar los datos olvido presionar “Actualizar Estudiante”?** Los cambios no quedarán guardados. Debe repetir la edición y asegurarse de confirmar.
- **¿Se genera comprobante en PDF de la matrícula o actualización?** No. El sistema únicamente muestra mensajes de confirmación en pantalla.

# Capítulo 5

## Resumen del Sistema de Matrícula en Línea

El **Sistema de Matrícula en Línea** del Centro Psicopedagógico La Paz se desarrolló con el propósito de modernizar y agilizar el proceso de inscripción de estudiantes, eliminando la necesidad de trámites presenciales y ofreciendo una plataforma digital accesible para estudiantes y padres de familia.

### 5.1. Propósito del Sistema

El sistema permite:

- Registrar a estudiantes de **nuevo ingreso**.
- Editar y actualizar datos de estudiantes de **antiguo ingreso**.
- Mantener un registro centralizado y seguro de la información estudiantil.
- Facilitar la comunicación entre la institución educativa y las familias.

### 5.2. Beneficios para la Institución

La implementación del sistema ofrece múltiples ventajas:

- Reducción del tiempo y esfuerzo en los procesos administrativos.
- Acceso rápido a la información de los estudiantes.
- Disminución de errores en los registros gracias a la validación automática.
- Digitalización de la matrícula, lo cual favorece la organización y el resguardo de la información.

### 5.3. Beneficios para Padres y Estudiantes

Desde la perspectiva de las familias:

- Posibilidad de realizar la matrícula desde cualquier dispositivo con internet.
- Evita traslados físicos hacia la institución.
- Facilidad para actualizar datos sin trámites adicionales.
- Mensajes claros de confirmación al finalizar cada proceso.

## 5.4. Importancia Institucional

Este sistema representa un paso importante hacia la **transformación digital de la institución**, alineándose con las necesidades educativas actuales. Además, permite:

- Una gestión más eficiente de los expedientes estudiantiles.
- Un servicio más ágil y cómodo para la comunidad educativa.
- Una imagen institucional innovadora y adaptada a la era digital.

## 5.5. Conclusiones

El **Sistema de Matrícula en Línea** constituye un avance significativo en la gestión educativa del Centro Psicopedagógico La Paz. Entre las principales conclusiones destacamos:

- Ha facilitado el proceso de inscripción tanto para la institución como para las familias, al permitir un acceso remoto, rápido y seguro.
- Contribuye a la reducción de errores humanos en el manejo de la información, gracias a la validación de datos y los mensajes automáticos del sistema.
- Representa un ahorro de tiempo y recursos administrativos, permitiendo al personal enfocarse en tareas pedagógicas y de atención directa a la comunidad.
- Favorece la innovación institucional y proyecta una imagen moderna, alineada con los retos tecnológicos actuales.

## Cierre

Este sistema no solo cumple una función administrativa, sino que también fortalece la relación entre la institución y la comunidad educativa, garantizando un proceso de matrícula transparente, confiable y adaptado a la era digital.