Institución Educativa
Escuela Normal Superior de Popayán

GUÍA VISUAL · MATRÍCULAS EN LÍNEA

Del ingreso al comprobante

Proceso explicado paso a paso a partir del video de demostración de la plataforma Udeki.

Proceso institucional · Grado mostrado en el video: noveno

Esta guía acompaña a estudiantes y acudientes durante la matrícula o renovación de matrícula en línea. Las capturas muestran la secuencia real del video; algunos datos personales aparecen protegidos.

> **Antes de empezar:** tenga a la mano el correo institucional, la contraseña o número de identidad indicado por la institución, los datos actualizados del estudiante y del acudiente, y los documentos escaneados o fotografiados con buena legibilidad.

1. Ingresar
2. Actualizar datos
3. Abrir matrículas
4. Subir documentos
5. Verificar 100 %
6. Descargar
7. Cerrar sesión

Preparación de documentos

Organice previamente los archivos PDF, en una carpeta .

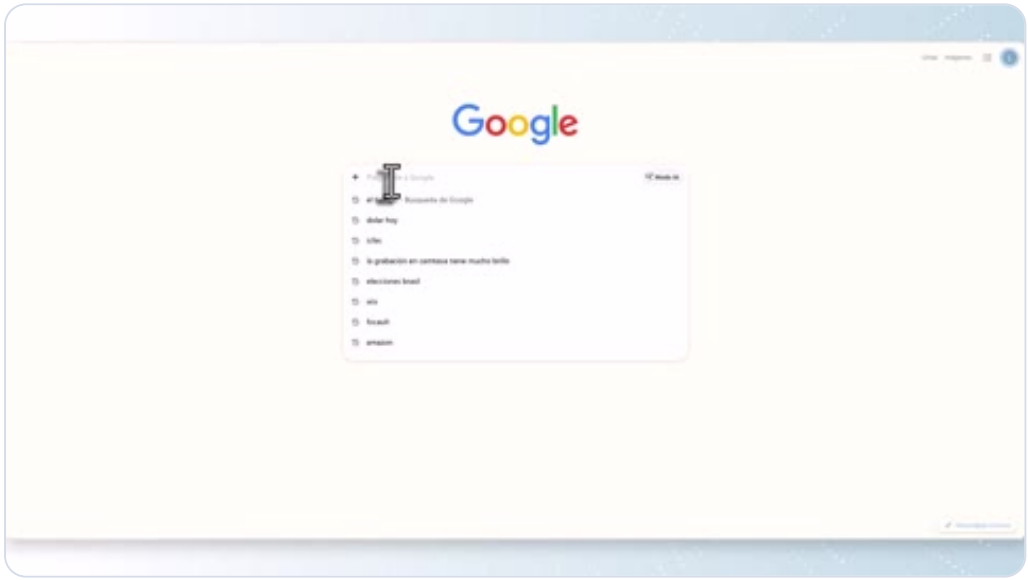
el tamaño máximo permitido por la institución; para los recibos, la pantalla muestra una referencia de hasta 5 MB.

> **Consejo:** nombre los archivos de forma clara, por ejemplo: *Documento_identidad.pdf* o *Recibo_seguro.jpg*. Antes de cargarlos, compruebe que todas las páginas estén completas y legibles.

1 Ingrese a Udeki

00:00–00:15

1. Abra el navegador y entre a **udeki.com** o al enlace entregado por la institución.
2. Escriba el **correo institucional** del estudiante.
3. Digite la **contraseña**. En el video se muestra el número de identidad del estudiante.
4. Si lo necesita, active **“Recordarme”** y pulse **“Ingresar”**.



Captura 1. Pantalla de acceso a Udeki.

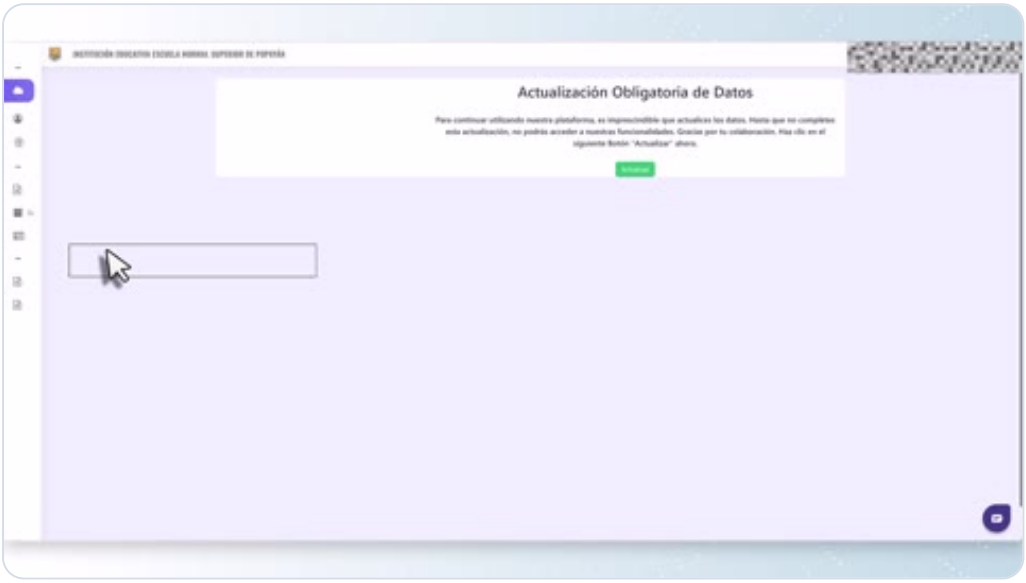
> **Importante:** si la institución le entregó una contraseña diferente, use esa instrucción. No comparta sus credenciales.

2 Actualice los datos obligatorios

00:16–00:47

Al ingresar, la plataforma puede bloquear temporalmente las demás funciones y mostrar el aviso **“Actualización Obligatoria de Datos”**.

1. Lea el aviso y pulse el botón verde **“Actualizar”**.
2. Revise la ficha y complete o corrija todos los campos.
3. Al finalizar, pulse **“Guardar”**, ubicado en la parte superior derecha.



Captura 2. El sistema solicita actualizar los datos antes de continuar.

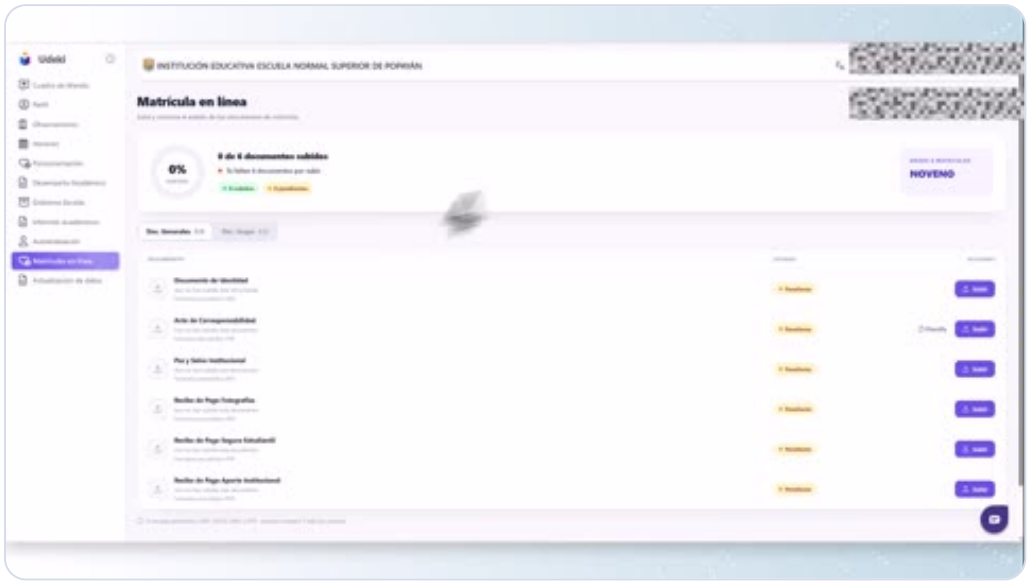
La ficha puede incluir: información personal y de identificación, datos de nacimiento, residencia, hogar y familia, EPS y tipo de sangre, Sisbén, territorialidad, discapacidad, grado, jornada y datos del acudiente.

> **Verifique antes de guardar:** nombres, números de identificación, dirección, teléfonos, correo del acudiente y demás datos que deban coincidir con los documentos oficiales.

3 Abra “Matrículas en línea”

00:48–01:00

1. Ubique el menú lateral izquierdo.
2. Seleccione **“Matrículas en línea”**.
3. Confirme el grado que aparece en la pantalla y revise la barra de progreso.



Captura 3. Lista de requisitos y estado inicial de la matrícula.

En el video se observa el texto “GRADO A MATRICULAR: NOVENO”. El grado, el año y los requisitos pueden cambiar según la institución.

4 Cargue los documentos

01:00–01:40

Para cada requisito, pulse el botón morado **“Subir”**, seleccione el archivo en su dispositivo y espere a que el estado cambie de **“Pendiente”** a **“Subido”**.

Requisito observado	Formato mostrado	Qué hacer
Documento de identidad	PDF	Cargar una copia completa y legible.
Acto de corresponsabilidad	PDF	Descargar la plantilla, diligenciarla, firmarla y volverla a subir.
Paz y salvo institucional	PDF	Cargar el documento expedido por la institución.
Recibo de pago de fotografías	PDF	Subir un recibo legible.
Recibo de pago del seguro estudiantil	PDF	Subir un recibo legible.
Recibo de pago del aporte institucional	PDF	Subir un recibo legible.

Acto de corresponsabilidad

1. Pulse **“Plantilla”**.
2. Descargue y diligencie el formato.
3. Fírmelo cuando corresponda.
4. Escanéelo o fotografíelo con claridad.
5. Guárdelo en PDF y pulse **“Subir”**.

Control de calidad

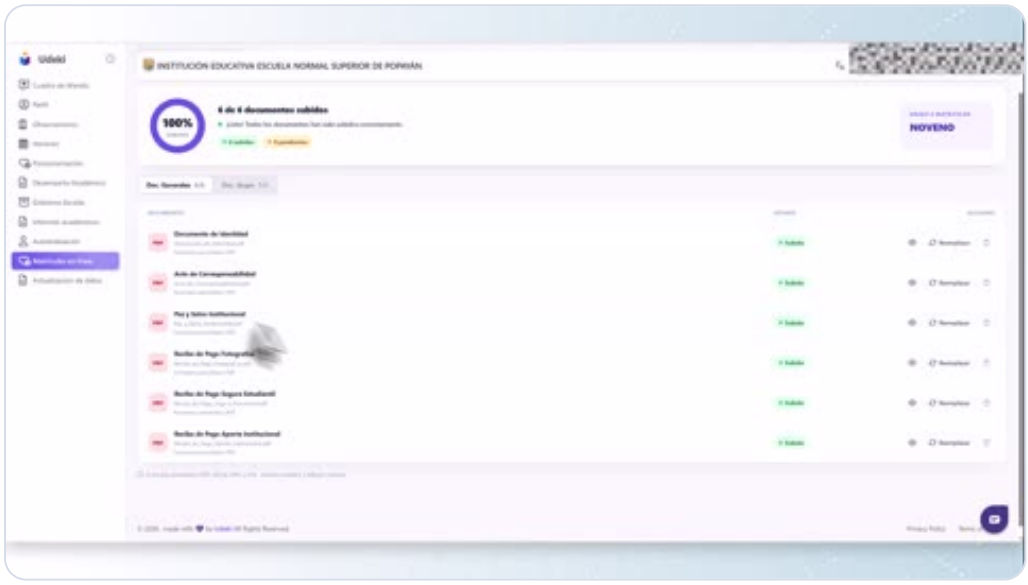
- Archivo del estudiante correcto.
- Todas las páginas incluidas.
- Firmas visibles.
- Texto sin cortes ni sombras.
- Formato y tamaño permitidos.

5 Confirme que el proceso quedó completo

01:40–01:47

Cuando todos los requisitos estén cargados, la barra debe llegar al **100 %** y los estados deben verse completos o en color verde. El video muestra el mensaje:

> **“¡Documentos completos! Gracias por finalizar el proceso de renovación de matrícula.”**



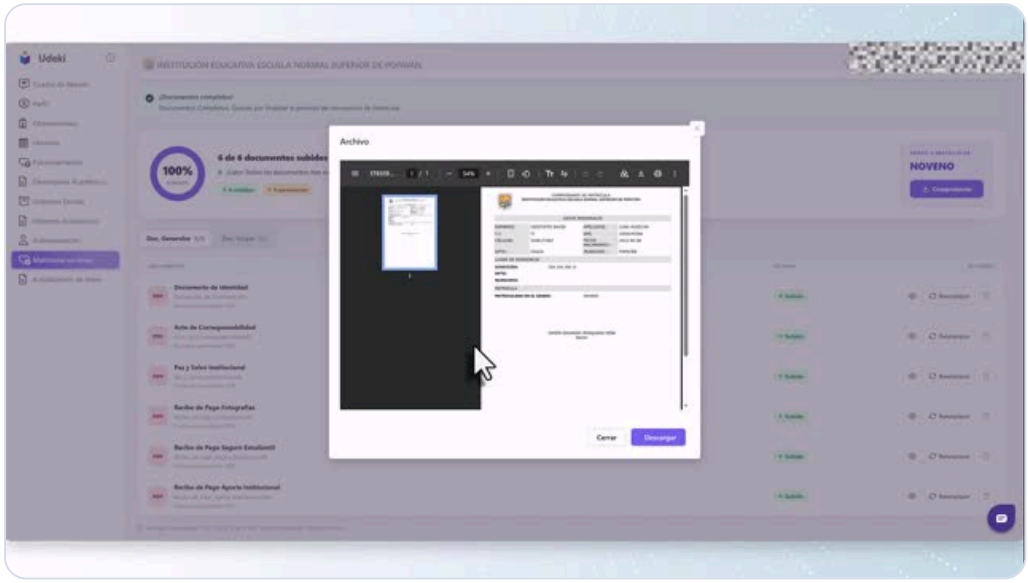
Captura 4. La plataforma confirma que los documentos están completos.

Si algún requisito sigue como **“Pendiente”**, revise esa fila y vuelva a cargar el documento antes de continuar.

6 Descargue el comprobante

01:47–01:55

1. Pulse el botón morado **“Comprobante”**.
2. Revise la vista previa de la **“Ficha de Matrícula - 2027”**.
3. Pulse **“Descargar”** y guarde el archivo.
4. Conserve una copia de respaldo.



Captura 5. Vista previa del comprobante para descargar.

> **Entrega física:** el comprobante debe entregarse al director de grupo el día de la entrega de boletines.

7 Cierre la sesión

01:55–02:00

1. Pulse el avatar o icono de perfil en la esquina superior derecha.
2. Seleccione **“Cerrar sesión”**.
3. Si utilizó un equipo compartido, cierre también la pestaña del navegador.

Lista de verificación final

Marque cada punto antes de considerar terminado el proceso:

- ☐ Ingresé con el correo institucional correcto.
- ☐ Actualicé los datos del estudiante.
- ☐ Actualicé los datos del acudiente.
- ☐ Guardé la ficha de actualización.
- ☐ Abrí “Matrículas en línea”.
- ☐ Cargué el documento de identidad.
- ☐ Descargué, firmé y cargué el acta de corresponsabilidad.
- ☐ Cargué el paz y salvo institucional.
- ☐ Cargué el recibo de fotografías.
- ☐ Cargué el recibo del seguro estudiantil.
- ☐ Cargué el recibo del aporte institucional.
- ☐ Todos los requisitos aparecen como “Subido”.
- ☐ La barra de progreso llegó al 100 %.
- ☐ Descargué y guardé el comprobante.
- ☐ Cerré la sesión.

Si algo no funciona

No puedo ingresar

Revise el correo, la contraseña y la conexión. Si persiste el problema, solicite apoyo a la secretaría académica o al administrador de la plataforma.

No puedo avanzar

Complete la actualización obligatoria, revise los campos requeridos y pulse “Guardar”.

El archivo no se carga

Compruebe formato, tamaño y legibilidad. Intente con una copia más liviana y clara.

No encuentro el comprobante

Verifique el 100 %, busque el botón “Comprobante” y revise la carpeta de descargas.

Resumen: Ingresar a Udeki → Actualizar datos → Guardar → Matrículas en línea → Subir documentos → Verificar 100 % → Descargar comprobante → Cerrar sesión.

Documento elaborado a partir del video adjunto. Los nombres de institución, grado, año, formatos y requisitos deben confirmarse con la institución educativa para cada periodo de matrícula.