

FASE 2

PROCESO EN LÍNEA PASO A PASO

1

Antes de iniciar este proceso de inscripción, requiere tener los siguientes documentos:

Archivo digital de la **cédula de la mamá, papá y estudiante.**

Tener una planilla de luz vigente, ya que se necesita el código único eléctrico, el mismo que lo encuentra ubicado en la parte superior derecha de la planilla.

Realizar el pago y tener la copia escaneada o foto del comprobante de depósito de matrícula por el valor de \$141,77 (realizar el pago mediante transferencia bancaria).

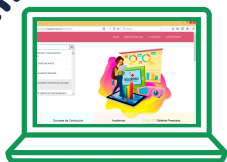
Información de Pago

Nombre	Instituto Antonio Peña Celi CIA.LTDA
Entidad Bancaria	Banco de Loja
Cuenta Corriente	2901352351
Ruc	1191741109001
Correo	secretaria.escuela@apc.edu.ec



IMPORTANTE:

Si realiza el pago por Pago Ágil o Servipagos, por favor acercarse a la institución con el comprobante ya que no hay como visualizar quién realizó el pago. O a su vez, enviar una foto al correo: **secretaria.escuela@apc.edu.ec** con los nombres y apellidos del estudiante.




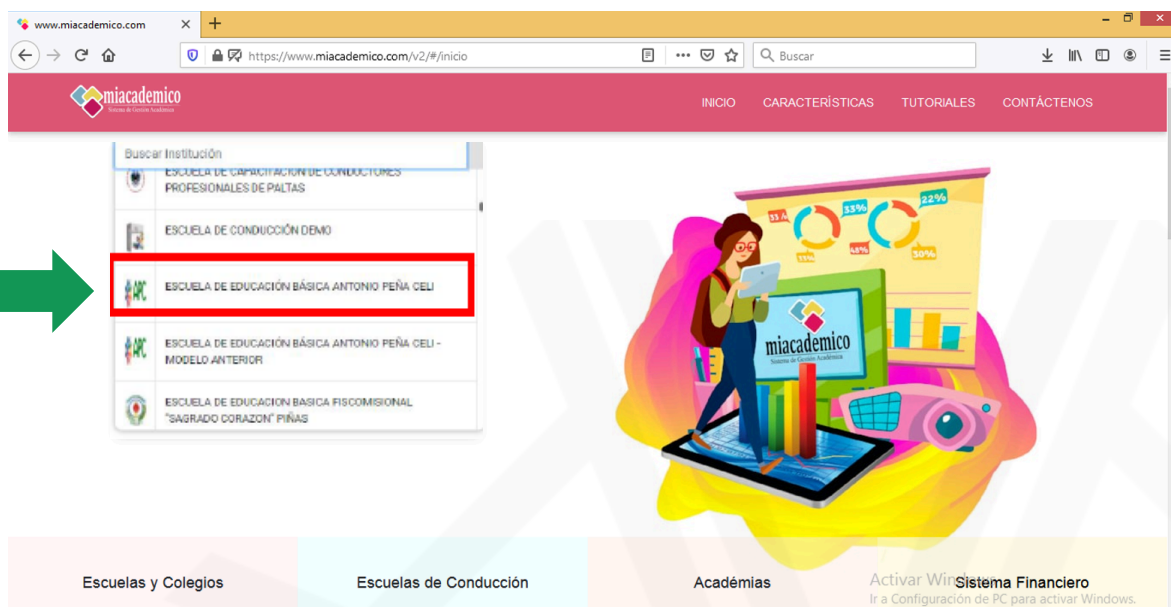
Para iniciar el proceso se requiere:

- Computador
- Conexión a internet estable

2

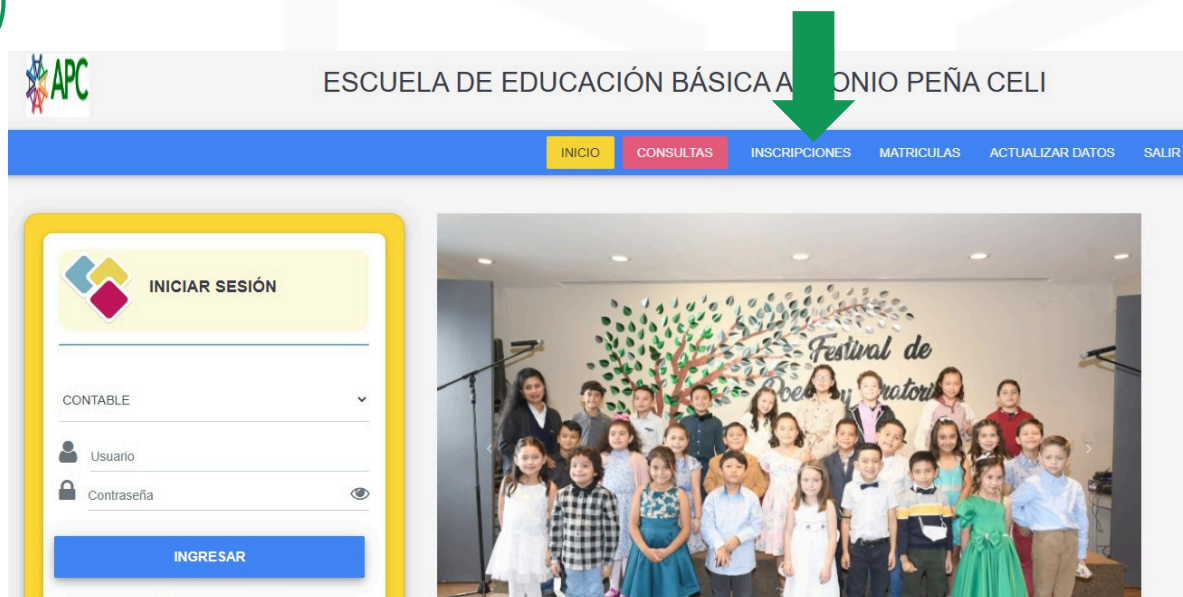
Ingresa a: www.miacademico.com

Y selecciona **ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA ANTONIO PEÑA CELI**.
(**NO** entrar en el Colegio Antonio Peña Celi, o Antonio Peña Celi modelo anterior). Recomendamos usar el navegador de Google. 



3

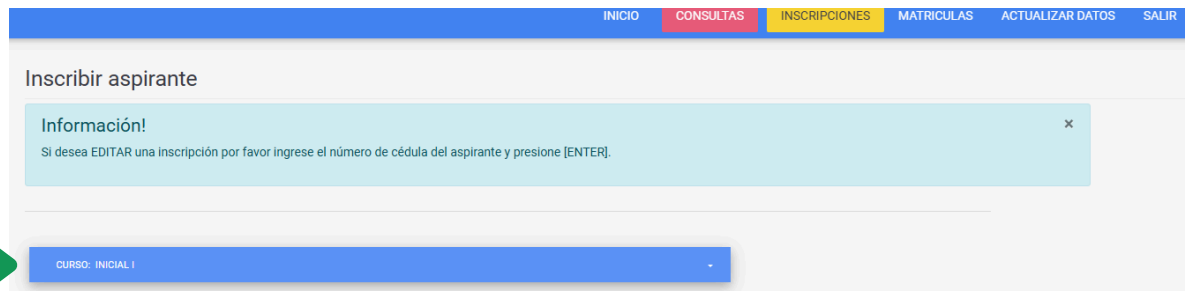
Se mostrará la siguiente pantalla, deberá seleccionar **“INSCRIPCIONES”**.



Completar cada uno de los campos que aparecen en blanco:

4

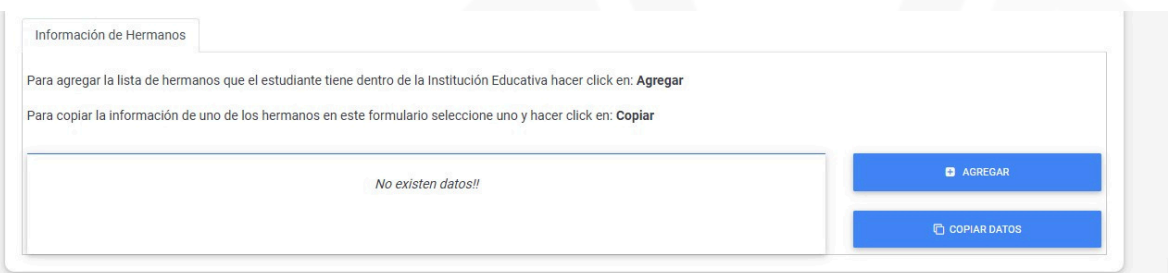
- **Primero, seleccione el curso al que va a ingresar.**



- **Información del estudiante** (de nacimiento, médica, de domicilio, social, en caso de emergencia).



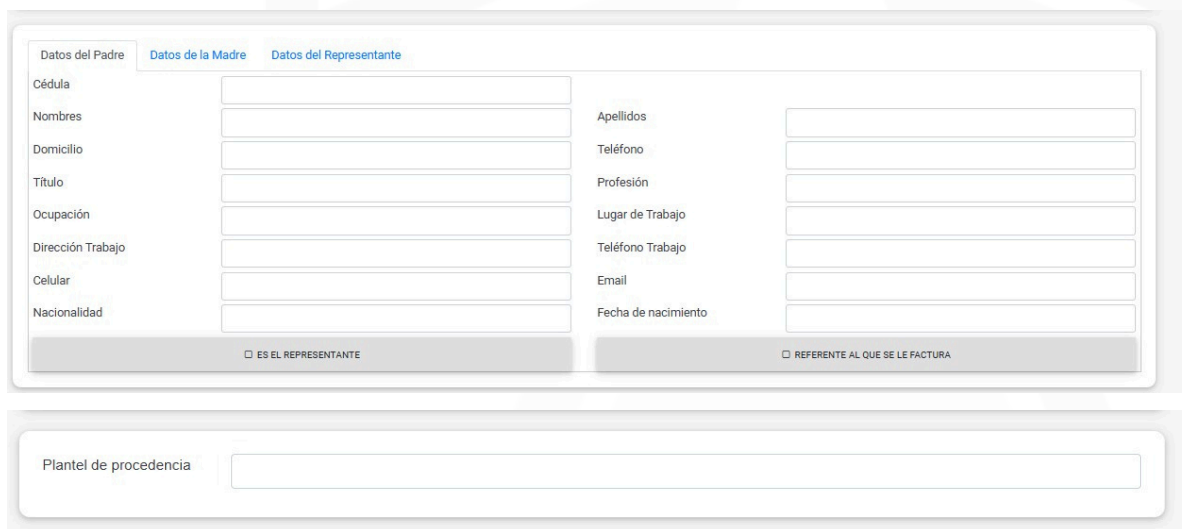
- Si tiene hermanos en nuestra institución agréguelos en la pestaña de **AGREGAR**.



- Datos personales de Padre y de la Madre. Y, plantel de procedencia.

IMPORTANTE:

Se debe seleccionar a uno solo (PADRE o MADRE) como **representante del estudiante** y designar al referente (nombre) a quien se emitirán las facturas de matrícula y pensiones.



NOTA:

Todos los datos deben ser llenados con MAYÚSCULAS y SIN TILDES (a excepción del correo electrónico).

4.1

- Ingresar todos los datos del **comprobante de depósito** y adjuntar comprobante de pago.

The screenshot shows a web form titled "Información de Pago para Colecturía". It includes a light blue informational banner at the top with a warning icon and text: "Ingresar la información de pago ó subir el comprobante de depósito/transferencia bancaria. Si en su Institución no se registran valores por Matrícula o pensión por favor no considerar esta opción." Below this, there are input fields for "Banco:", "Número de Comprobante:", "Valor:", and "Fecha de Pago:" (pre-filled with "14/03/2025"). A red button labeled "SUBIR COMPROBANTE DE PAGO..." is positioned next to the "Peso máximo permitido 50 Megs equivalente a 51200 Kbytes" text. At the bottom, there is a section for "Comprobante enviado:" with a small icon of a document and a red 'X' button.

- En la pestaña de “adjuntar archivos para secretaría” subir **copia de cédula de papá, de mamá y de estudiante**:

The screenshot shows a web form titled "Adjuntar Archivos para Secretaría". It features a light blue informational banner with a warning icon and text: "Documentos solicitados para el Departamento de Secretaría como formularios, fotocopias etc. Estos documentos pueden ser importantes para completar el proceso de INSCRIPCION." Below the banner, there is a blue button labeled "SUBIR ARCHIVOS..." next to the text "Peso máximo permitido 50 Megs equivalente a 51200 Kbytes". At the bottom of the form, there are two blue buttons: "GUARDAR" and "CANCELAR". A green arrow points directly to the "GUARDAR" button.

- Finalmente seleccionar la opción **GUARDAR**.

NOTA:

Concluido el proceso, automáticamente **se reportará la recepción de la inscripción al correo que se detalla en el casillero del representante legal**.

FASE 3

LEGALIZACIÓN DE LA MATRÍCULA

Una vez que haga clic en 'Guardar', el sistema descargará automáticamente la 'Ficha de inscripción', la cual debe imprimirse.

Para **LEGALIZAR** la matrícula debe imprimir y firmar el representante legal el **contrato de prestación de servicios y llenar la ficha médica estudiantil**. *Dar clic en cada enlace para abrir los documentos.*

Contrato de prestación de Servicios Educativos

https://drive.google.com/file/d/1_maBq9dmy0YDm54MT34cxrvCOquVwlvH/view?usp=sharing_

Ficha Médica Estudiantil

<https://forms.gle/rb4XHQhnSGEzP9M39>

Finalmente, deberán entregar en físico a la secretaría de la escuela, de manera OBLIGATORIA lo siguiente:

Documentos originales que avalen la promoción de estudio

Ficha de inscripción. Descargar del sistema luego de acabar el proceso de inscripción.

Autorización atención médica. Después de completar el formulario de "Ficha médica" en Google Forms, debe descargar el documento disponible al final. Luego, imprímalo, complételo y fírmelo.

Contrato de prestación de servicios. Firmado por el representante legal

Planilla de luz vigente



Campus central
Imbabura 156 y Sucre

Clic para acceder a la ubicación

Luego entregar los documentos solicitados
HA FINALIZADO CON ÉXITO EL PROCESO
¡BIENVENIDO!

COSTOS DE EDUCACIÓN

para el período lectivo 2025-2026

Matrícula	\$141,77
Pensión	
Inicial 1 y 2	\$181,46
Primer Grado	\$204,15
De Segundo a Séptimo Grado	\$226,83

“Una educación de calidad, es el mejor regalo para toda la vida, que podemos dejar a nuestros hijos”. Anónimo.

BIENVENIDOS AL

Camino a la excelencia



Atención de 7h00 a 14h00
07 257 3081

WhatsApp
098 267 9679



Sitio web
www.apc.edu.ec



Redes Sociales
@apcloja