

## PROCESO DE INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA PARA EL AÑO LECTIVO 2024-2025

Estimados padres de familia:

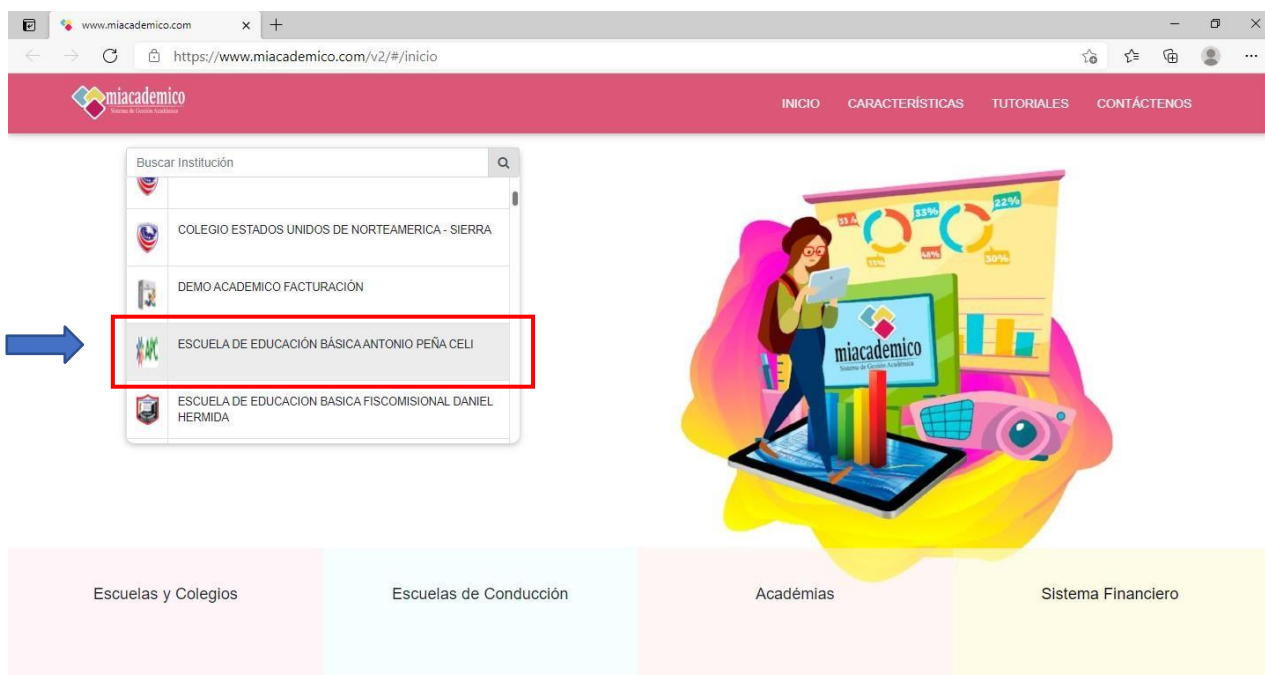
Con la responsabilidad que nos caracteriza, con el compromiso de brindar la mejor educación a la niñez lojana y con sentimientos de inmensa gratitud por confiar en nosotros, ponemos en su conocimiento el proceso de matriculación para el periodo lectivo 2024-2025.

**Este proceso está dirigido solamente para los estudiantes que actualmente cursan sus estudios en la escuela de Educación Particular Antonio Peña Celi.**

1. Antes de iniciar el proceso, se requiere tener los siguientes documentos:
  - Copia de cédula de la mamá, papá y estudiante.
  - Para quienes hayan tenido cambio de domicilio, tener una planilla de luz vigente, ya que se necesita el **código único eléctrico**, el mismo que se encuentra ubicado en la parte superior derecha de la planilla.
  - Copia escaneada o foto del comprobante de depósito de matrícula o captura del comprobante de la transferencia por el valor de **\$ 129,47**.

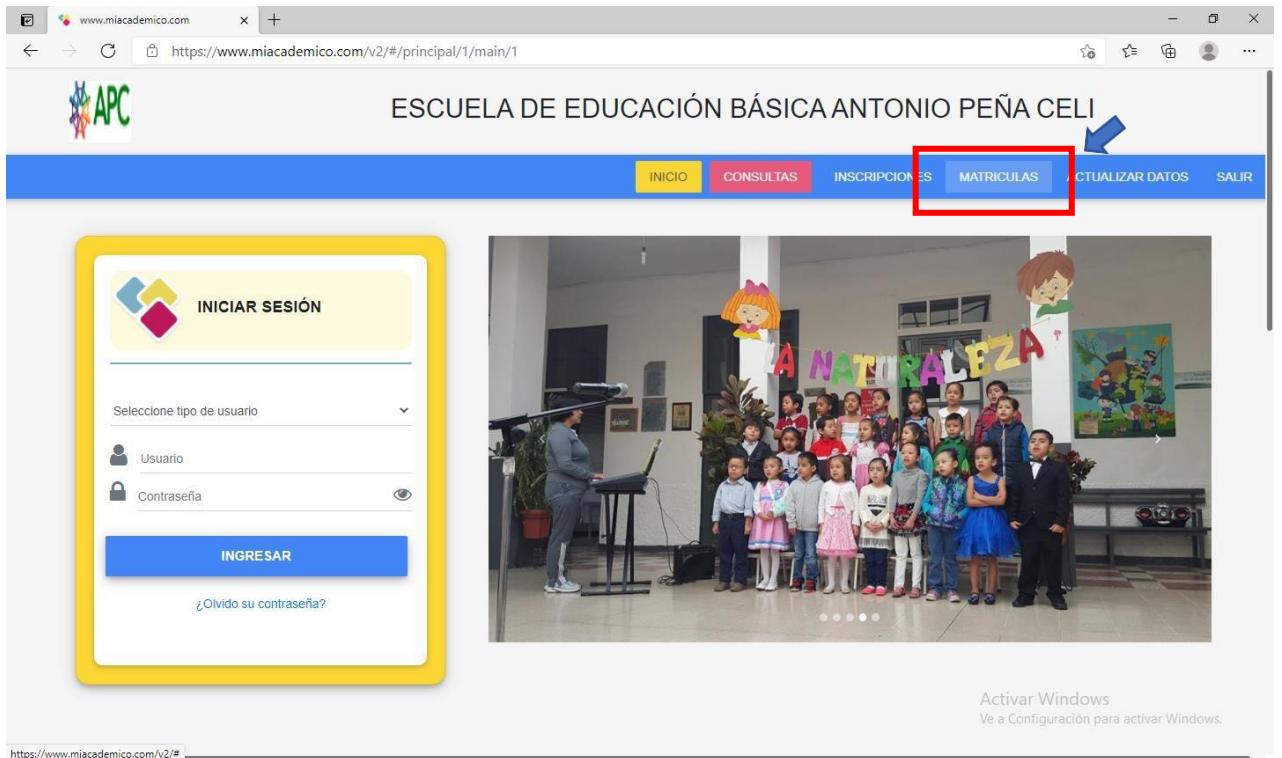
DATOS DE LA CUENTA PARA EL PAGO DE MATRÍCULA
BANCO DE LOJA
CUENTA CORRIENTE Nº. 2901352351
Instituto Antonio Peña Celi Cia. Ltda
RUC: 1191741109001
CORREO: secretaria.escola@apc.edu.ec

2. En el navegador ingresar a la página [www.miacademico.com](http://www.miacademico.com). Una vez ingresado a la página MI ACADÉMICO
  - a) **Seleccionar** en la lista de instituciones a la **ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA ANTONIO PEÑA CELI** ( Tener cuidado de **NO** seleccionar COLEGIO ANTONIO PEÑA CELI o ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA PARTICULAR ANTONIO PEÑA CELI MODELO ANTERIOR).

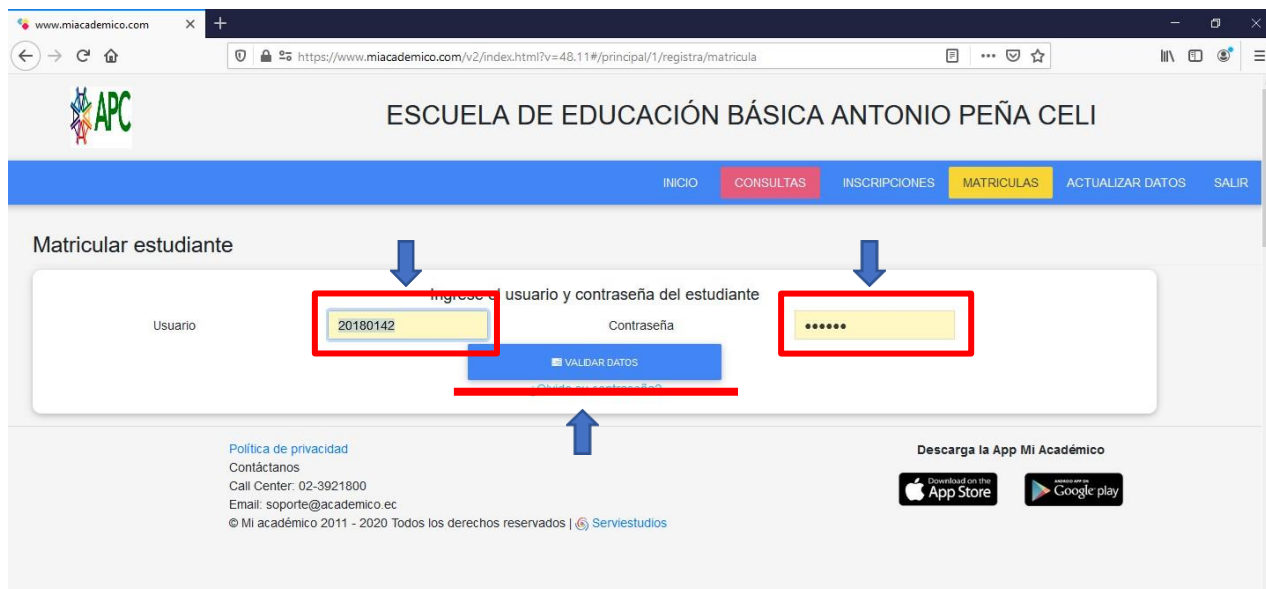


The screenshot shows the website interface with a search bar containing 'Buscar Institución'. The search results list several institutions, with 'ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA ANTONIO PEÑA CELI' highlighted by a red box and a blue arrow pointing to it. The website header includes navigation links: INICIO, CARACTERÍSTICAS, TUTORIALES, and CONTÁCTENOS. The footer contains four categories: Escuelas y Colegios, Escuelas de Conducción, Académias, and Sistema Financiero. An illustration of a student with a laptop and charts is also visible.

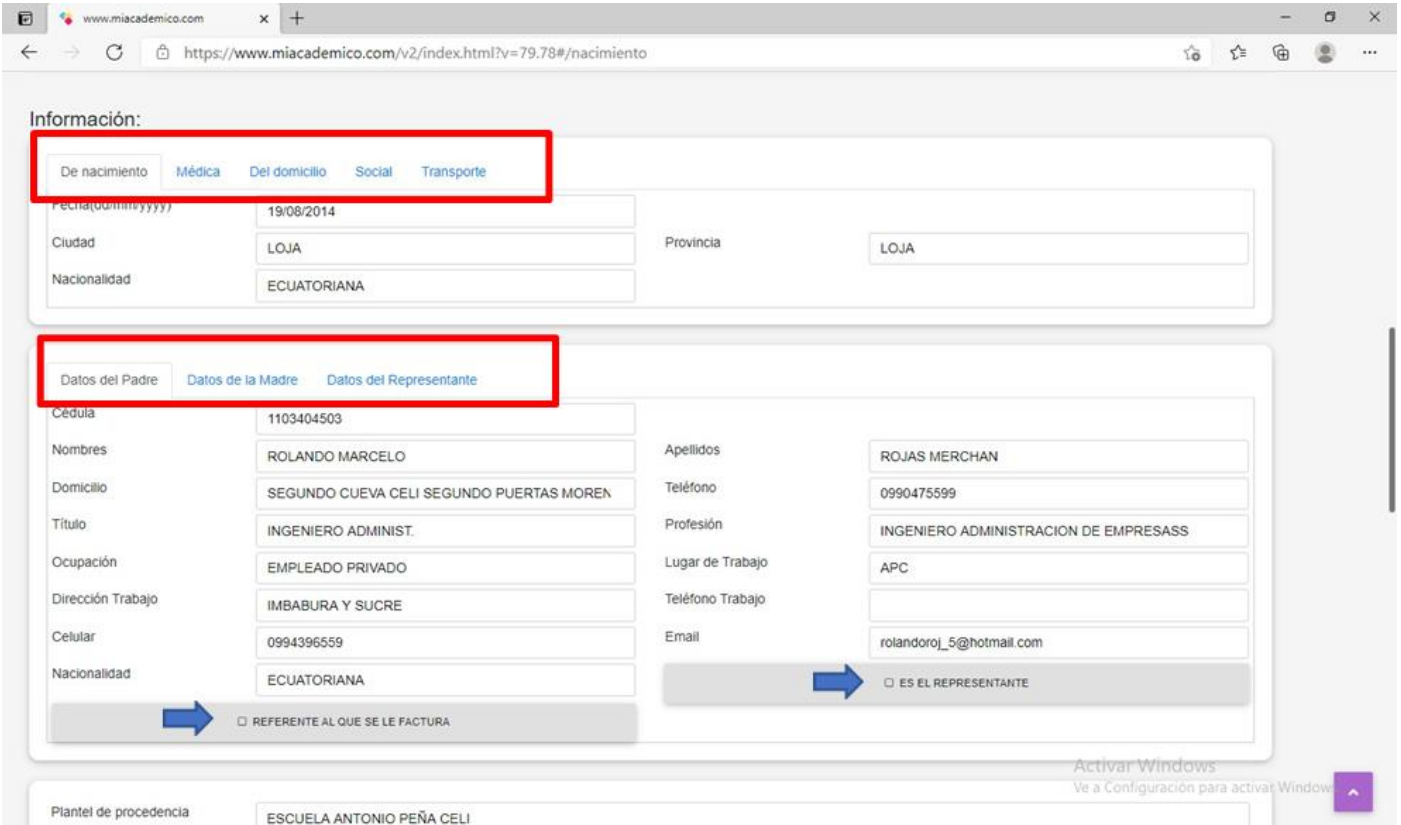
b) Seleccione la pestaña de MATRÍCULAS en el lado superior derecho.



c) Ingrese el USUARIO y CONTRASEÑA del estudiante (son los datos entregados para la revisión de notas en el ACADÉMICO, si no los tiene solicite en secretaría). Una vez que ingrese los datos hacer clic en VALIDAR DATOS.

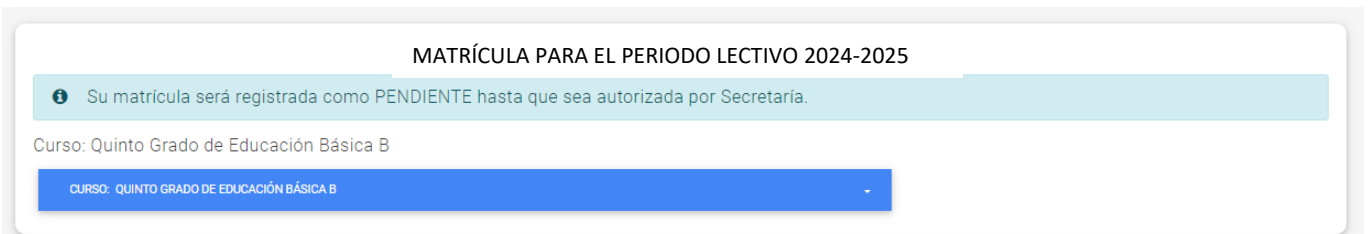


- d) En el siguiente paso REVISAR QUE ESTÉN CORRECTOS Y ACTUALIZADOS los datos del estudiante (De Nacimiento, Médica, Del domicilio y Social). Continuar con los [datos del padre, la madre y del representante legal](#). Además, en la parte inferior seleccionar si los datos llenados corresponden al, referente al que se le factura y/o al representante del estudiante. LLENAR LOS DATOS CON LETRAS MAYÚSCULAS Y EL CORREO ELECTRÓNICO CON MINÚSCULAS.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.miacademico.com/v2/index.html?v=79.78#/nacimiento>. The page is titled "Información:" and contains two main sections. The first section, "De nacimiento", includes fields for "Fecha (dd/mm/yyyy)" (19/08/2014), "Ciudad" (LOJA), "Provincia" (LOJA), and "Nacionalidad" (ECUATORIANA). The second section, "Datos del Padre", includes fields for "Cédula" (1103404503), "Nombres" (ROLANDO MARCELO), "Apellidos" (ROJAS MERCHAN), "Domicilio" (SEGUNDO CUEVA CELI SEGUNDO PUERTAS MOREN), "Teléfono" (0990475599), "Profesión" (INGENIERO ADMINISTRACION DE EMPRESASS), "Ocupación" (EMPLEADO PRIVADO), "Lugar de Trabajo" (APC), "Dirección Trabajo" (IMBABURA Y SUCRE), "Teléfono Trabajo", "Celular" (0994396559), "Email" (rolandoroj\_5@hotmail.com), and "Nacionalidad" (ECUATORIANA). At the bottom of the form, there are two radio buttons: "REFERENTE AL QUE SE LE FACTURA" and "ES EL REPRESENTANTE". A blue arrow points to the "ES EL REPRESENTANTE" option. The page also shows a "Plantel de procedencia" field with the value "ESCUELA ANTONIO PEÑA CELI" and a Windows watermark in the bottom right corner.

- e) SELECCIONAR el grado en el cual va a matricular a su hijo, en el periodo lectivo 2024-2025



The screenshot shows a web browser window with the title "MATRÍCULA PARA EL PERIODO LECTIVO 2024-2025". Below the title, there is a light blue information box with a white 'i' icon and the text "Su matrícula será registrada como PENDIENTE hasta que sea autorizada por Secretaría." Below this, the text "Curso: Quinto Grado de Educación Básica B" is displayed. At the bottom, there is a blue button with the text "CURSO: QUINTO GRADO DE EDUCACIÓN BÁSICA B".

- f) Ingresar todos los datos del comprobante de depósito o transferencia y adjuntar una foto o captura del mismo.

Información de Pago para Colecturía

**ⓘ** 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.

Banco:

Número de Comprobante:

Valor:

Fecha de Pago:  

Peso máximo permitido 50 Megas equivalente a 51200 Kbytes

Comprobante enviado:  

- g) En la pestaña de “adjuntar archivos para secretaría” subir las copias de cédula del papá, mamá y del estudiante.

Adjuntar Archivos para Secretaría

**ⓘ** Documentos solicitados para el Departamento de Secretaría como formularios, fotocopias etc. Estos documentos pueden ser importantes para completar el proceso de: MATRÍCULA.

Peso máximo permitido 50 Megas equivalente a 51200 Kbytes

- h) Seleccionar la opción de **GUARDAR**.
- i) Concluido el proceso, automáticamente llegará un correo al representante legal donde se indicará que la matrícula se realizó con éxito.
3. Sin embargo, se debe completar el proceso de matrícula que nos permite acceder al Sistema de Información CAS del Ministerio de Educación; para el efecto, es obligatorio legalizar la matrícula entregado en físico en secretaría los siguientes documentos adjuntos a) y b), firmados por el representante legal.
- a) Descargar del Académico el reporte del proceso de matrícula. El documento debe ser impreso, firmado por el representante legal y entregado en Secretaría.
- b) Descargar el Contrato de Servicios Educativos. El documento debe ser impreso, firmado por el representante legal y entregado en Secretaría.

[DESCARGA AQUI EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS](#)

#### INFORMACIÓN ADICIONAL:

**Será un honor contar para el próximo año escolar con la totalidad de nuestros estudiantes, cada uno de ellos va dejando huellas indelebles en la institución y en el corazón de maestros y compañeros. Los esperamos para continuar por el “Camino a la excelencia...”.**

Nota: Para cualquier inquietud, puede contactar con secretaría al 072-573081 ext. 101 o por mensaje de WhatsApp de secretaría al 0982679679.