

## PROCESO DE MATRÍCULA PARA EL AÑO LECTIVO 2025-2026

### ESTUDIANTES NUEVOS

Estimados padres de familia:

Con la responsabilidad que nos caracteriza, con el firme compromiso de brindar la mejor educación a la niñez lojana y con sentimientos de inmensa gratitud por confiar en nosotros, damos la más cálida bienvenida a los estudiantes y padres de familia procedentes de otras instituciones educativas que desean continuar sus estudios en la escuela Antonio Peña Celi; y por supuesto, para quienes desean iniciar su etapa escolar en el APC, en el próximo año lectivo 2025-2026.

Previo a la matrícula, debe haber tramitado el proceso de inscripción en el departamento del DECE; si no lo ha hecho, agendar una entrevista con el DECE al número 098 267 9679.

**1.** Antes de iniciar este proceso de matrícula, 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.
- Copia escaneada o foto del comprobante de depósito de matrícula por el valor de \$141,77 (realizar el pago mediante transferencia bancaria, si lo realiza por Pago ágil o Servipagos, por favor acercarse a la institución con el comprobante ya que no hay como visualizar quién realizó el pago).



**APC**  
ANTONIO PEÑA CELI

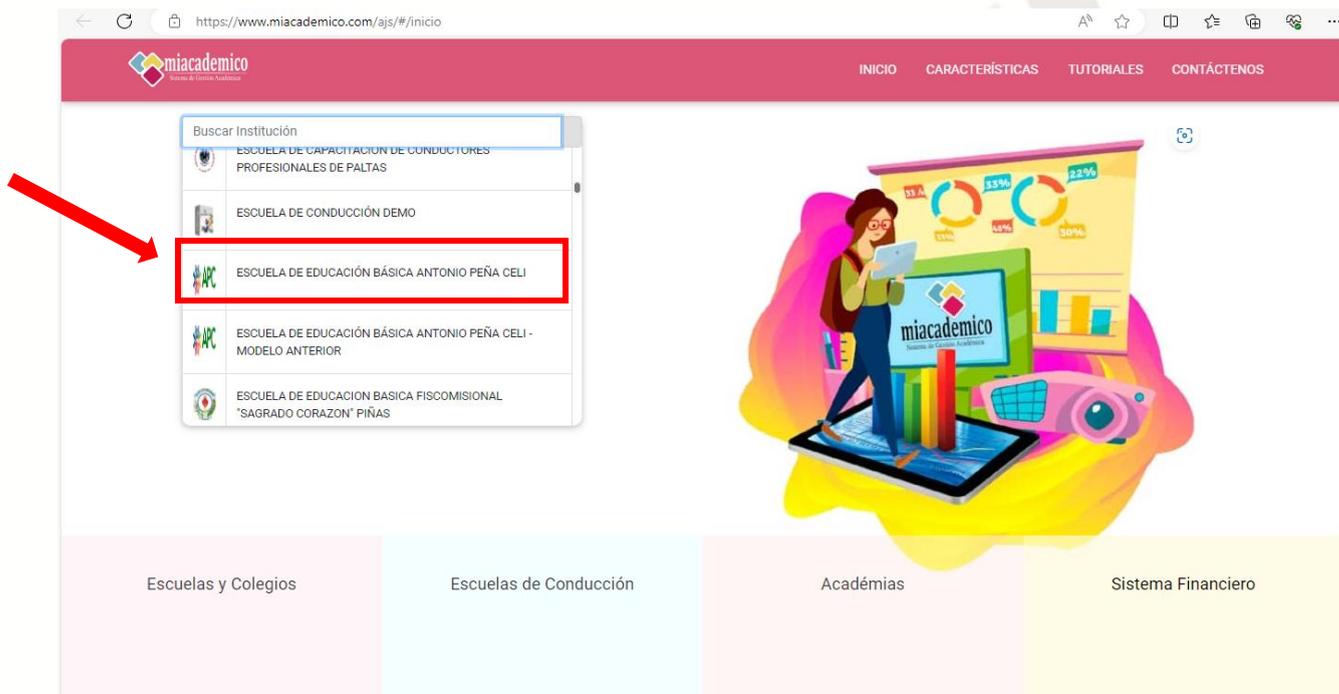
**DATOS BANCARIOS**

BANCO DE LOJA  
INSTITUTO ANTONIO PEÑA CELI CIA. LTDA.  
Cuenta Corriente: 2901352351  
RUC: 1191741109001  
CORREO: [secretaria.escola@apc.edu.ec](mailto:secretaria.escola@apc.edu.ec)

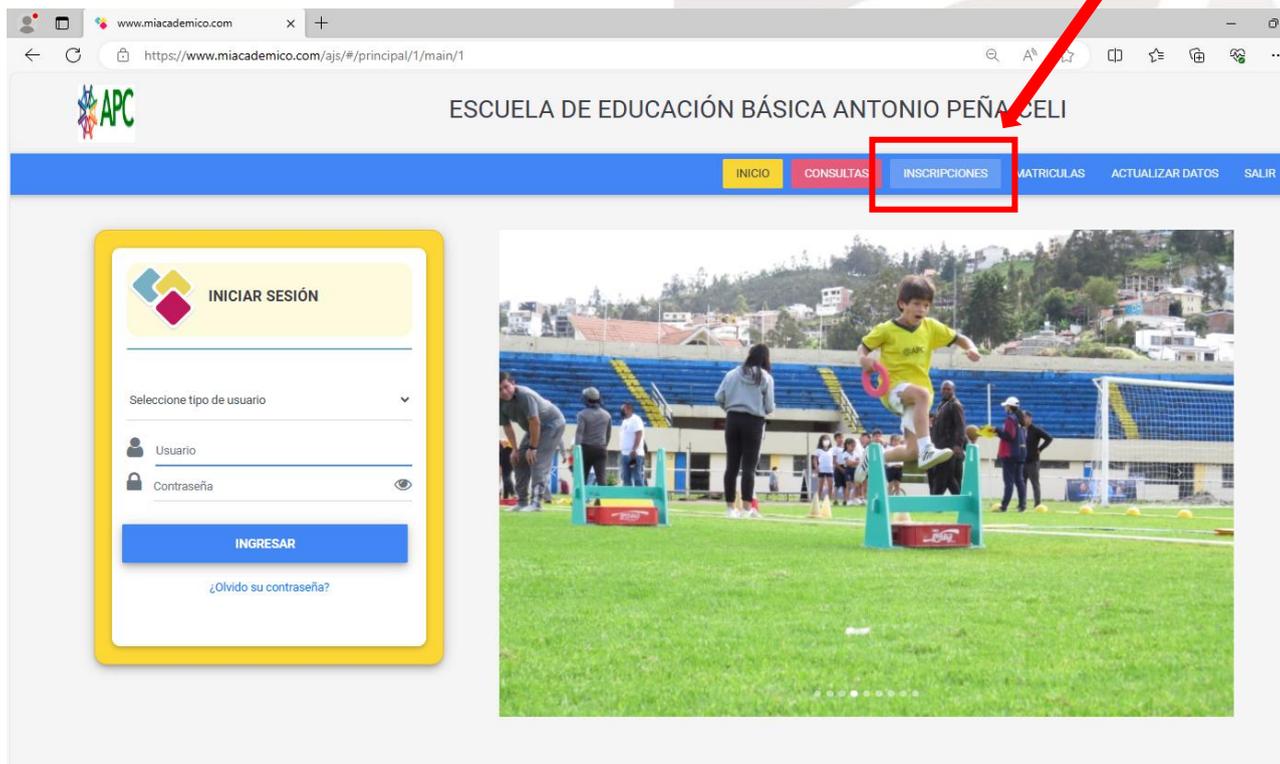
   
BANCO DE LOJA

**2.** En el navegador ingresar a la página [www.miacademico.com](http://www.miacademico.com)

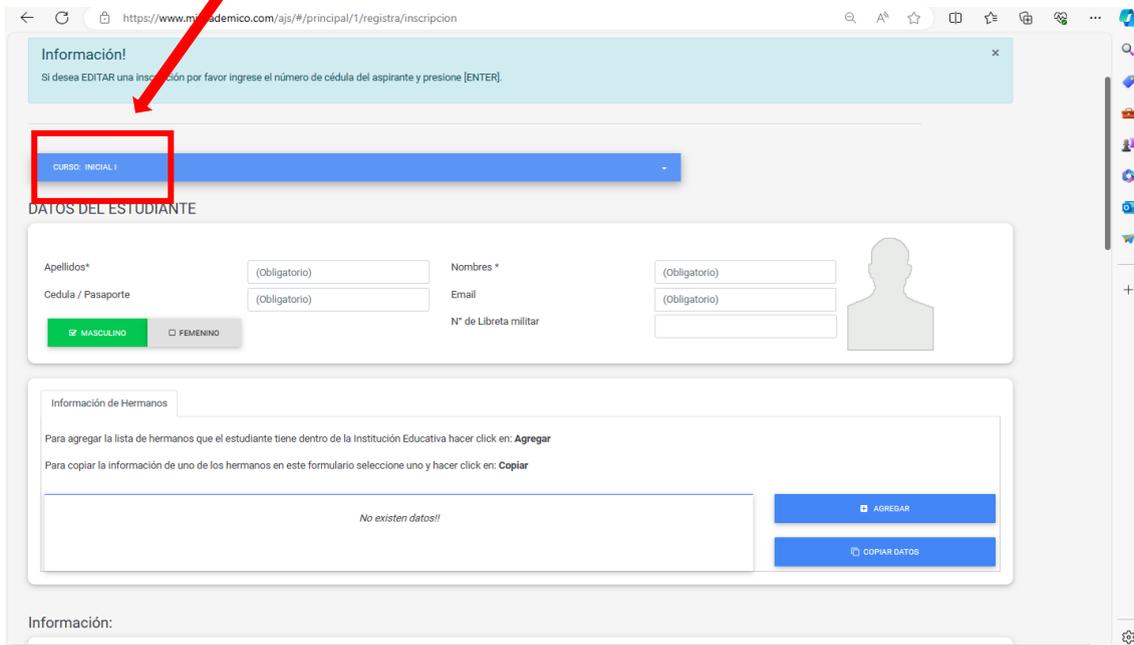
- Una vez ingresado a la página MI ACADÉMICO **seleccionar** en la lista de instituciones a la **ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA ANTONIO PEÑA CELI**. (NO entrar en el Colegio Antonio Peña Celi, o Antonio Peña Celi modelo anterior).



- Seleccione la pestaña de **INSCRIPCIONES** en el lado superior derecho.



5. Seleccione el grado al que va el aspirante.



Información!  
Si desea EDITAR una inscripción por favor ingrese el número de cédula del aspirante y presione [ENTER].

**CURSO: INICIAL I**

DATOS DEL ESTUDIANTE

Apellidos\* (Obligatorio) Nombres\* (Obligatorio)  
Cedula / Pasaporte (Obligatorio) Email (Obligatorio)  
 MASCULINO  FEMENINO N° de Libreta militar

Información de Hermanos  
Para agregar la lista de hermanos que el estudiante tiene dentro de la Institución Educativa hacer click en: **Agregar**  
Para copiar la información de uno de los hermanos en este formulario seleccione uno y hacer click en: **Copiar**

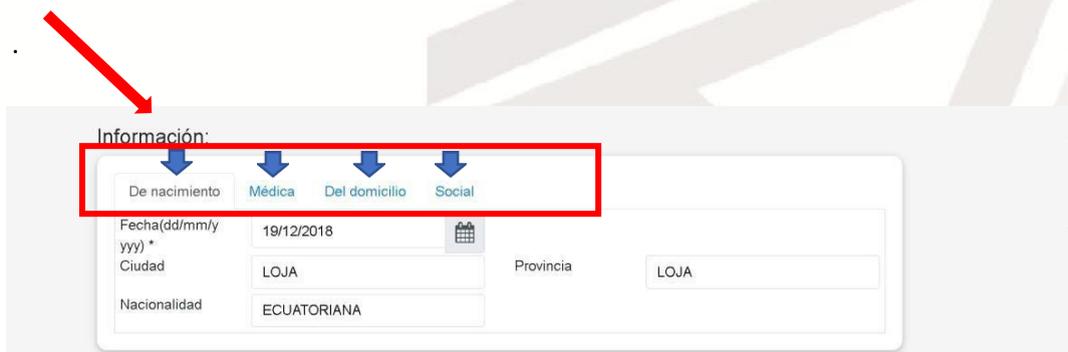
No existen datos!!

Información:

6. Ingrese todos los datos con **MAYÚSCULAS** y sin tildes (NOMBRES, APELLIDOS, CÉDULA Y GÉNERO).

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

8. En la ficha **INFORMACIÓN**, llenar los datos de NACIMIENTO, MÉDICA, DEL DOMICILIO (en este casillero deberá ingresar el **código único eléctrico**, que lo encuentra en su planilla de luz), SOCIAL

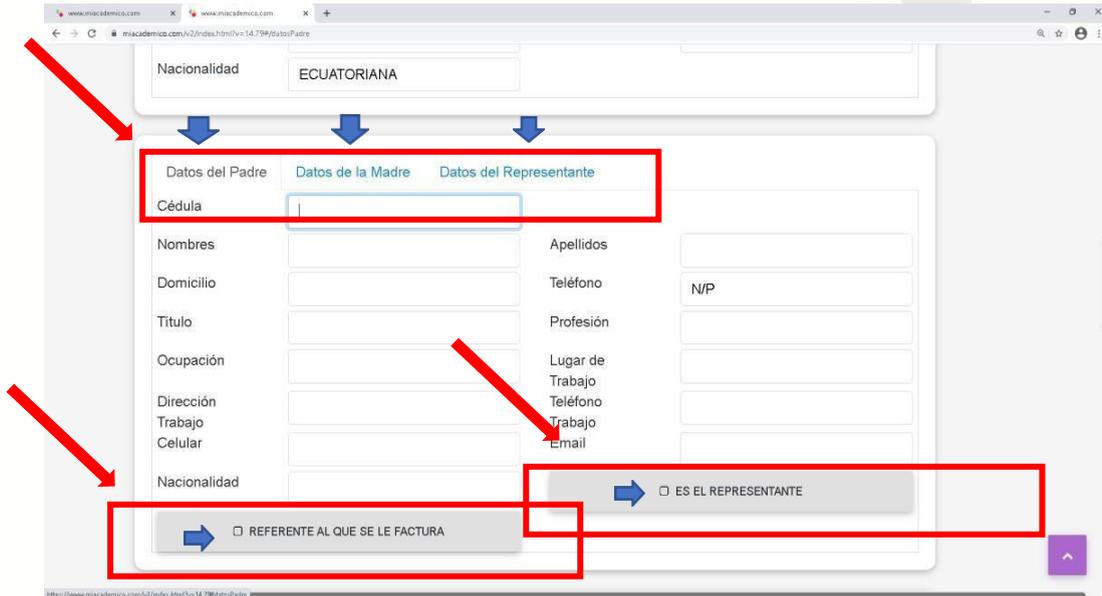


Información:

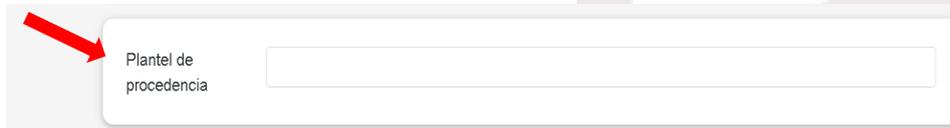
**De nacimiento Médica Del domicilio Social**

Fecha(dd/mm/yyy) \* 19/12/2018  
Ciudad LOJA Provincia LOJA  
Nacionalidad ECUATORIANA

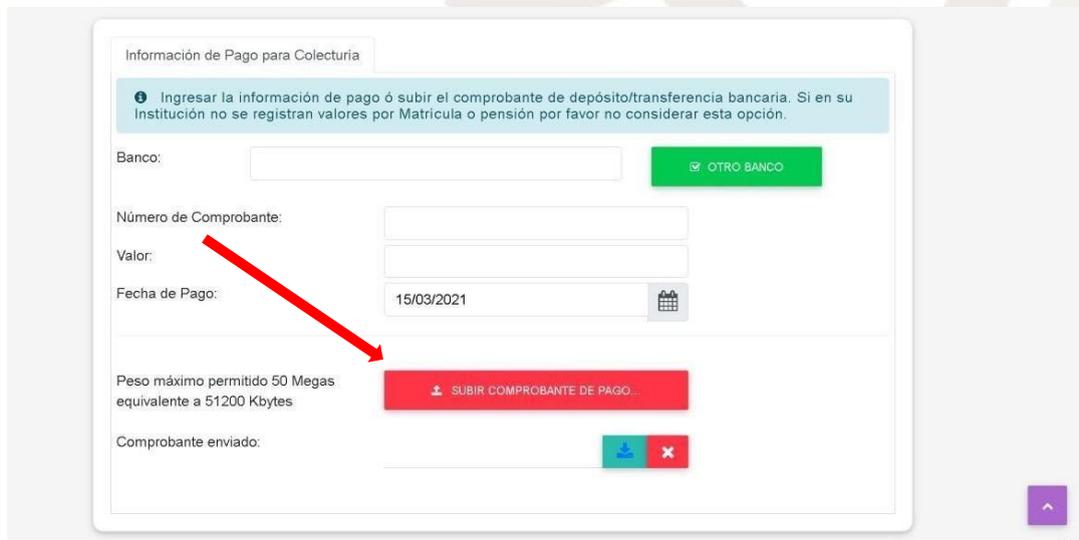
9. En el siguiente paso llenar datos del padre, la madre y del representante; además, en la parte inferior seleccionar si los datos llenados corresponden al referente, al que se le factura y/o al representante del estudiante.



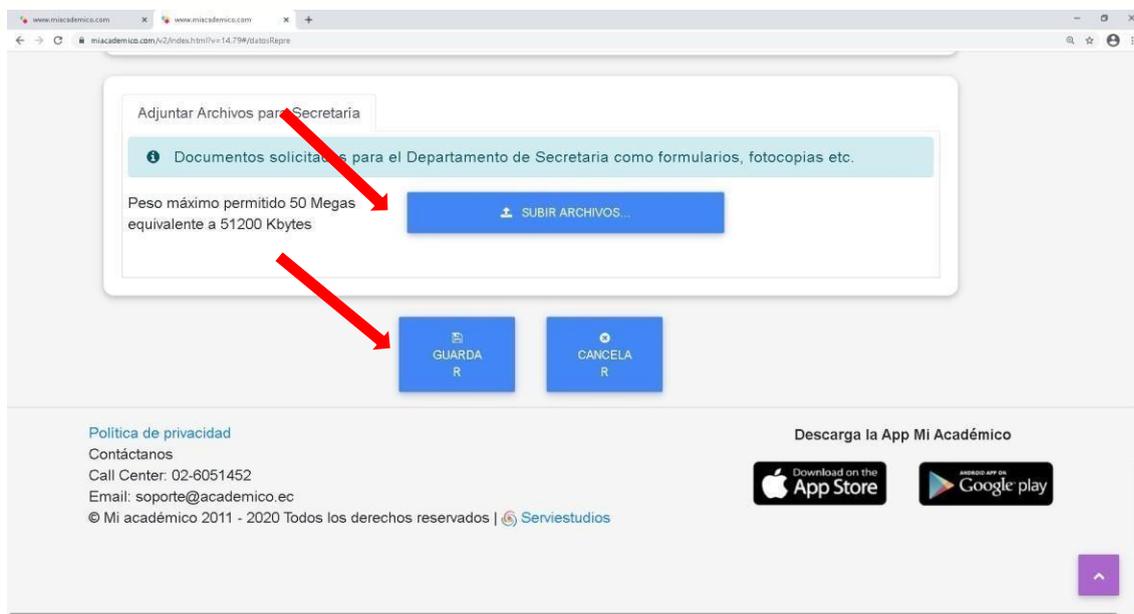
10. Llenar la casilla del plantel de procedencia, si es el caso.



11. Ingresar todos los datos del comprobante de depósito y adjuntar una foto del mismo.



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



- Finalmente seleccionar la opción **GUARDAR**.
- Concluido con el proceso, automáticamente se reportará la recepción de la inscripción al correo que se detalla en el casillero del representante legal, en el paso número 9.
- Una vez recibido el correo, imprima la ficha adjunta, que indica que ha concluido el proceso de INSCRIPCIÓN. Sin embargo, para **LEGALIZAR** la matrícula debe firmar el representante legal el contrato de prestación de servicios y hacerlo llegar a la secretaría de la institución;  
[DESCARGUE AQUI EL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS](#)
- Llenar la Ficha Médica Estudiantil la misma que reposará en el dispensario médico de la Institución.  
[LLENE AQUÍ EL FORMULARIO MÉDICO](#)
- Con los documentos: ficha de inscripción y contrato de prestación de servicios, acercarse a secretaría y entregar la documentación, con ello quedará Legalizada la matrícula.

Para cualquier inquietud por favor comunicarse al 098 267 9679 o al convencional 072-573081