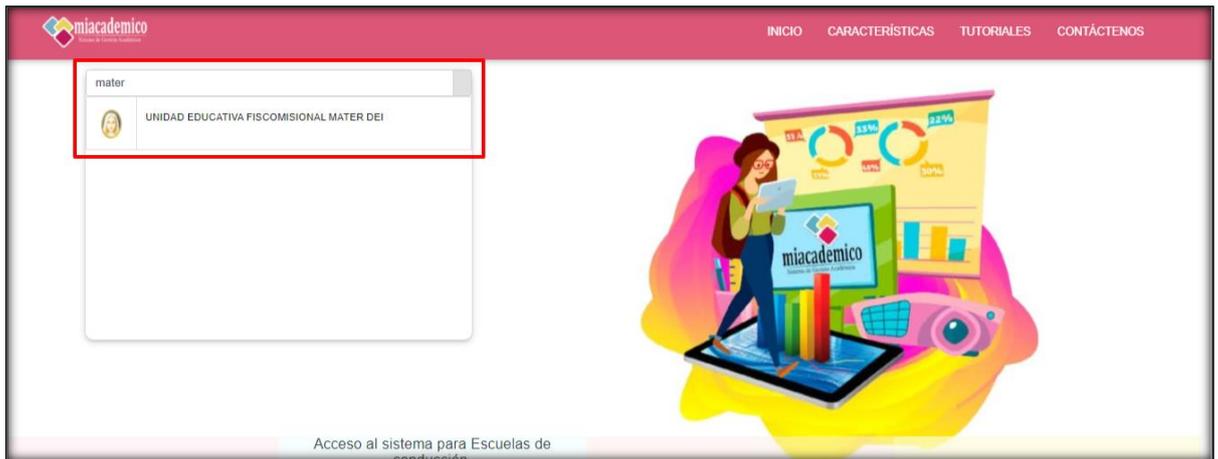




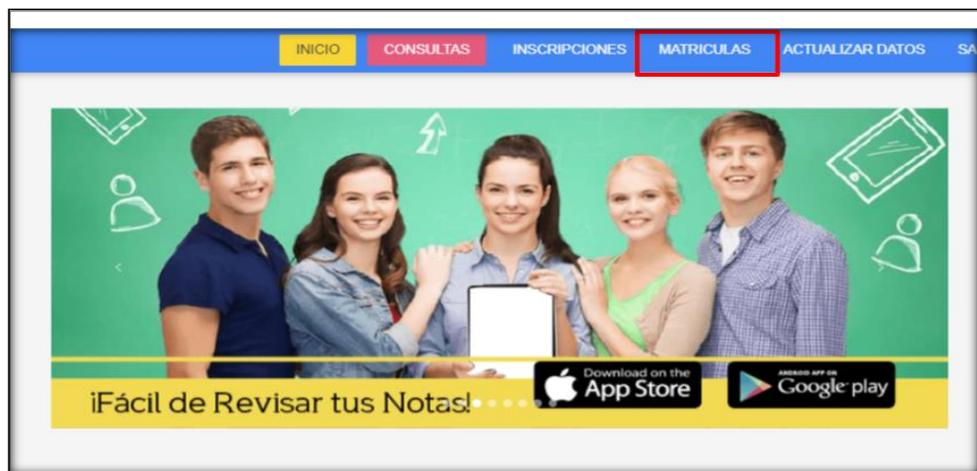
## PASOS PARA REALIZAR LA MATRÍCULA 2023 – 2024

### ALUMNOS QUE YA ESTÁN EN LA INSTITUCIÓN

1. Entra a la página Web [www.miacademico.com](http://www.miacademico.com)
2. Busca la Unidad Educativa Fiscomisional MATER DEI.



3. Haz clic en **MATRÍCULAS**



4. Ingresar las credenciales de ingreso que le fueron brindadas por Secretaria de su Institución. Luego, presionar el botón **VALIDAR DATOS**.



5. Si en el proceso anterior tuvo éxito, deberá observar los datos del estudiante, mismos que deberán ser verificados que se encuentren escritos correctamente.

**NOTA:** Los campos en blanco pueden ser completados, mientras que los campos ya llenos pueden ser editados si tienen el siguiente icono:

**Datos del estudiante:**

- ✓ Código de Estudiante
- de
- ✓ Nombres
- ✓ Cédula
- ✓ Apellidos
- ✓ Email

DATOS DEL ESTUDIANTE

Código de Estudiante	<input type="text"/>	Nombres *	<input type="text"/>	
Apellidos*	<input type="text"/>	Email	<input type="text"/>	
Cedula / Pasaporte	<input type="text"/>	N° de Libreta militar	<input type="text"/>	

MASCULINO  FEMENINO

6. En el apartado de información encontrará cinco pestañas diferentes a las cuales deberá ir seleccionándolas y llenando los campos con la información que se solicita.

Información:

De nacimiento  Médica  Del domicilio  Social  Transporte

Fecha(dd/mm/yyyy) *	<input type="text"/>	Provincia	<input type="text"/>
Ciudad	<input type="text"/>		
Nacionalidad	<input type="text"/>		

**De nacimiento:**

- ✓ Fecha de nacimiento
- ✓ Provincia
- ✓ Ciudad
- ✓ Nacionalidad

Información:

De nacimiento  Médica  Del domicilio  Social  Transporte

Fecha(dd/mm/yyyy) *	<input type="text"/>	Provincia	<input type="text"/>
Ciudad	<input type="text"/>		
Nacionalidad	<input type="text"/>		

**Médica:**

- ✓ Si tiene alguna Discapacidad detallar, si no tiene escribir NO.
- ✓ Si tiene algún tipo de Alergia, detallar, caso contrario escribir NO.



Información:

De nacimiento Médica Del domicilio Social Transporte

Tipo de sangre	<input type="text"/>	Alergias	<input type="text"/>
Discapacidad	<input type="text"/>	Lugar de asistencia médica	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>		
Discapacidad	<input type="text"/>		

**Del domicilio:**

Información:

De nacimiento Médica Del domicilio Social Transporte

Provincia	<input type="text"/>	Cantón	<input type="text"/>
Parroquia	<input type="text"/>	N° de casa	<input type="text"/>
Calle principal	<input type="text"/>	Vive con	<input type="text"/>
Calle secundaria	<input type="text"/>	Celular	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>		
Cod. Eléctrico	<input type="text"/>		

**Social:**

Seleccione de la lista que se despliega la etnia con la cual se identifica.

Información:

De nacimiento Médica Del domicilio Social Transporte

ETNIA: NO APLICA

- Tsáchila
- Chachi
- Epera
- Awa
- Afroecuatoriana
- Sapara
- Blanco/Mestizo
- Shiwiar



### Datos de Padre/Madre/Representante.

The screenshot shows the 'Datos del Padre' tab selected. The form includes fields for Cédula, Nombres, Domicilio, Título, Ocupación, Dirección Trabajo, Celular, and Nacionalidad on the left; and Apellidos, Teléfono, Profesión, Lugar de Trabajo, Teléfono Trabajo, and Email on the right. At the bottom, there are two checkboxes: 'REFERENTE AL QUE SE LE FACTURA' and 'ES EL REPRESENTANTE'. A red box highlights the 'Datos del Padre' tab. Red arrows point from text boxes to the 'REFERENTE AL QUE SE LE FACTURA' checkbox and the 'ES EL REPRESENTANTE' checkbox.

Seleccione esta casilla si las facturas van al nombre del padre de familia.

Seleccione esta casilla si el padre de familia es el representante legal.

### Datos del padre

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Datos del Padre' tab. Red arrows point from text boxes to the 'REFERENTE AL QUE SE LE FACTURA' checkbox and the 'ES EL REPRESENTANTE' checkbox.

Seleccione esta casilla si las facturas van al nombre del padre de familia.

Seleccione esta casilla si el padre de familia es el representante legal.

### Datos de la madre

The screenshot shows the 'Datos de la Madre' tab selected. The form layout is the same as in the previous screenshots. At the bottom, the 'REFERENTE AL QUE SE LE FACTURA' checkbox is selected. A red box highlights the 'Datos de la Madre' tab. Red arrows point from text boxes to the 'REFERENTE AL QUE SE LE FACTURA' checkbox and the 'ES EL REPRESENTANTE' checkbox.

Seleccione esta casilla si las facturas van al nombre de la madre de familia.

Seleccione esta casilla si la madre de familia es la representante legal.



### Datos del representante

Esta pestaña será tomada en cuenta en el caso de que por alguna situación familiar sea otra persona el representante legal del o la estudiante.

**Nota:** El apartado Información de Pago para Colecturía, no es necesario llenar.

Una vez verificada la información del niño, los padres y/o representante legal, presionamos en **GUARDAR**.



7. Finalmente, para obtener la ficha del estudiante damos clic en el botón **IMPRIMIR FICHA** y seleccionamos la opción **ACEPTAR**.



¿Desea Imprimir Ficha del Estudiante?

De tener alguna dificultad en llevar a cabo el procedimiento de matrícula, puede contactarse: a secretaria de la institución teléfono. (072 110220) o al email: [secretariamd2015@gmail.com](mailto:secretariamd2015@gmail.com)