

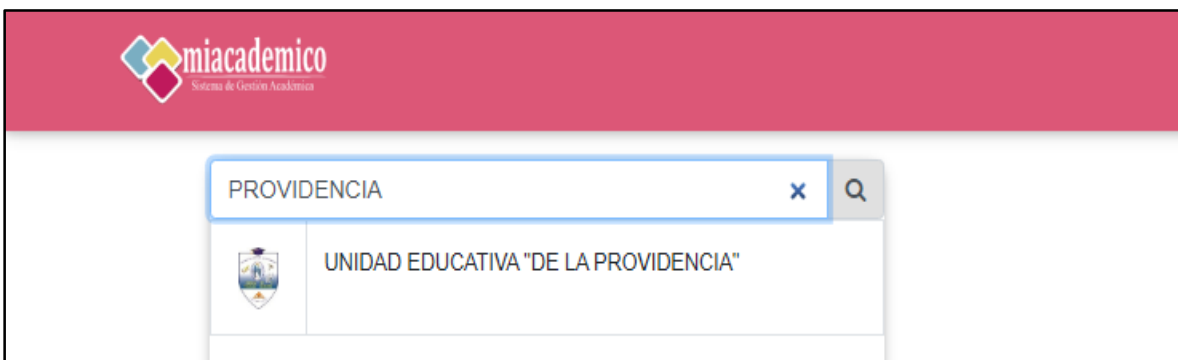
# PROCESO DE MATRÍCULAS 2021-2022

1. Llegará un correo al estudiante con el usuario y clave de acceso al correo que usó durante el periodo lectivo 2020-2021.



2. Acceder a [www.miacademico.com](http://www.miacademico.com)

3. Digitar el nombre de la institución y seleccionar



4. Dar clic en Matrículas



5. Ingrese el usuario y contraseña del estudiante (se enviará por correo al estudiante), dar clic en cargar datos:

The screenshot shows the login interface for 'UNIDAD EDUCATIVA "DE LA PROVIDENCIA"'. At the top, there is a navigation bar with links: INICIO, INSCRIPCIONES, MATRICULAS, ACTUALIZAR DATOS, and SALIR. The main heading is 'Matricular estudiante'. Below it, a box prompts the user to 'Ingrese el usuario y contraseña del estudiante'. There are two input fields: 'Usuario' with the value '20180184' and 'Contraseña' with masked characters '.....'. A blue button labeled 'CARGAR DATOS' is positioned below the fields. A link for '¿Olvidó su contraseña?' is located at the bottom of the input area.

6. Una vez cargada la información, actualice los datos de Padre, Madre y/o Representante Legal. Debe llenar todos los campos solicitados, e indicar quien será el representante y a nombre de quien se debe emitir la factura.

The screenshot displays the 'Datos de la Madre' form. It features three tabs: 'Datos del Padre', 'Datos de la Madre' (selected), and 'Datos del Representante'. The form contains the following fields:

- Cédula: 0917693194
- Nombres: CARLOS ENRIQUE
- Apellidos: MARTINEZ CONTRERAS
- Domicilio: CRISTO DE CONSUELO
- Teléfono: 042544760
- Título: (empty)
- Profesión: (empty)
- Ocupación: (empty)
- Lugar de Trabajo: (empty)
- Dirección Trabajo: (empty)
- Teléfono Trabajo: (empty)
- Celular: (empty)
- Email: (empty)
- Nacionalidad: (empty)

At the bottom, there are two checkboxes: 'REFERENTE AL QUE SE LE FACTURA' and 'ES EL REPRESENTANTE', both currently unchecked.

7.- Luego de la actualización de datos procede a guardar para que se registre la PRE-MATRICULA. (no deberá subir ningún archivo)

The screenshot shows a file upload section titled 'Adjuntar Archivos para Secretaría'. A light blue banner contains an information icon and the text: 'Documentos solicitados para el Departamento de Secretaria como formularios, fotocopias etc.'. Below this, it states 'Peso máximo permitido 50 Megs equivalente a 51200 Kbytes'. A blue button labeled 'SUBIR ARCHIVOS...' is present. At the bottom of the form, there are two blue buttons: 'GUARDAR' and 'CANCELAR'.

8.- Luego de concluir el proceso de PRE-MATRICULA, deberá acercarse a partir del **lunes 05 de abril 2021**, a cualquier agencia del Banco Bolivariano con el código del estudiante para cancelar el valor de matrícula. (los códigos los puede consultar en la página web)

9.- Una vez que cancele su valor de matrícula y valores pendientes de ser el caso, le llegará la factura de su pago de matrícula por correo.

10.- El Dpto. de Secretaría mediante proceso interno, registrará la matrícula previa la validación de Colecturía.