



COLEGIO
INTERAMERICANO

INSTRUCTIVO DE MATRICULACIONES 2026



⚠ Recuerde:

Para poder completar el proceso de matriculación y actualización de datos, es necesario haber realizado previamente el pago de la matrícula.

INGRESO A LA PLATAFORMA

1. Ingrese a:
<https://academico.interamericano.ec/bdadm/login.aspx>
2. Haga clic en “**Ingresar aquí**” en el banner principal.
3. Digite:
 - o Usuario: Número de cédula del representante legal.
 - o Contraseña: ueducativa25

A screenshot of a web login form. At the top, it says 'COLEGIO INTERAMERICANO' and 'Módulo de Admisiones WEB'. Below this, there are two input fields: 'Usuario' with the value '17156XXXXXX' and 'Clave' with a masked password '*****'. At the bottom, there is a blue button labeled 'Ingresar'.

◆ SOLICITAR A COLECTURÍA EL LINK DE PAGO

Una vez que ingrese al sistema, deberá hacer clic en el **botón de WhatsApp** que aparece en la plataforma para **solicitar el link de pago correspondiente a la matrícula**.



◆ ACTUALIZACIÓN DE DATOS (SECCIÓN MÁS IMPORTANTE)

Revise cuidadosamente cada sección:

● Paso 1:

✓ Datos del estudiante

Verifique información personal y académica.

✓ Datos del padre y madre

Actualice números de contacto y correos electrónicos.

✓ Representaciones

- Seleccione Representante Legal.
- Seleccione Representante Económico.

△ Debe coincidir con quien firmará el contrato.

✓ Movilidad Estudiantil

- Indique si requiere transporte institucional.
- Registre 3 personas autorizadas para retiro.

● Paso 2:

✓ Ficha Médica

- Complete toda la información actualizada.

✓ Autorización de uso de imagen

- **Paso 3:**

- ✓ **Descargar documentos**

Una vez completada la información:

1. Descargue la **Ficha Médica**.
2. Descargue el **Contrato de Servicios Educativos**.
3. Imprima ambos documentos.
4. Firme exactamente como consta en su cédula. Si utiliza firma electrónica: Verifique que el código QR sea legible y funcional.

Aspirante	Año aplica	Act. Datos	Ficha médica	Contrato	Anexo Seguro	Repositorio	Estado
BAIDAL GRANIZO ANYELICA ARIEL	3 8GU						
		Paso 1	Paso 2	Paso 3	Paso 4	Paso 5	

- **Paso 4 – ANEXO SEGURO:**

1. **Luego seleccionamos "ANEXOS SEGURO"**

SEGURO DE ACCIDENTES

SELECCIONE EL TIPO DE SEGURO DE ACCIDENTES

Seguros Latina

Para acceder a la contratación del seguro de accidentes personales para los alumnos del Colegio Interamericano es necesario :

- 1: Descargar el anexo 1.
- 2: Subir el anexo 1, el cual debe tener toda la información solicitada .
- 3: Realizar depósito completo o transferencia en la cuenta detallada en el Anexo 1
- 4: Subir PDF del depósito completo o transferencia en el sistema
- 5: Dar clic en el botón FINALIZAR
- 6: Una vez realizado los pasos anteriores se procederá a confirmar el depósito o transferencia realizado

Nota: La confirmación del depósito completo o transferencia estará sujeta al día , hora y a la institución financiera donde lo realice, el proceso duraría un máximo de 48 horas.

Carta de Seguro particular

- 1- Subir un documento PDF que contenga la información del seguro de accidentes que mantenga vigencia hasta el 30 de septiembre del 2026
- 2- Luego dar clic en el botón FINALIZAR

Para mayor información escribir a medico_escolar@interamericano.ec , Telefono : 043713530 ext 32

2. Seleccione **SEGUROS LATINA**

SEGURO DE ACCIDENTES

SELECCIONE EL TIPO DE SEGURO DE ACCIDENTES

SELECCIONE	▼
SELECCIONE	
SEGUROS LATINA	
CARTA SEGURO PRIVADO	

Seguros Latina

Para acceder a la contratación del seguro de accidentes personales para los alumnos del Colegio Interamericano es

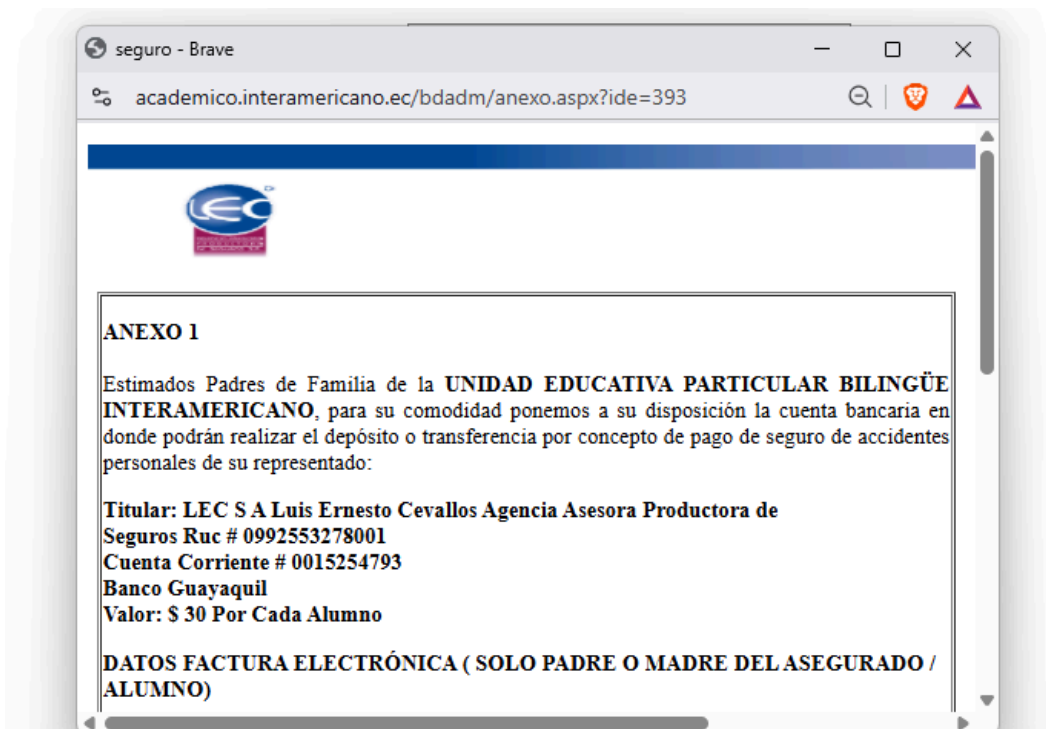
1: Descargar el anexo 1.

3. Damos clic donde dice "1 - DE CLIC AQUI PARA DESCARGAR ANEXO 1" - **EL COSTO ES DE \$30**

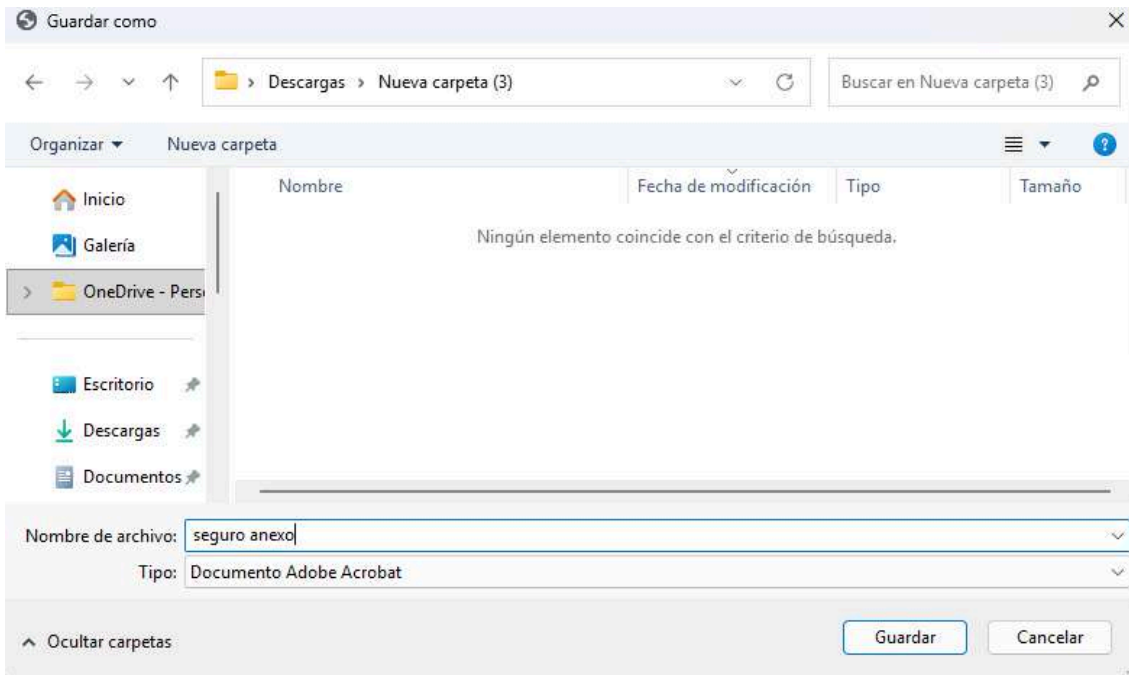
SEGURO DE ACCIDENTES LATINA

[VER COBERTURAS DE SEGUROS LATINA](#)

[1 - DE CLIC AQUI PARA DESCARGAR ANEXO 1](#)



4. Lo guardamos como PDF



5. Imprimirlo, firmarlo en forma manuscrita como está en su cédula, escanearlo y subir el Anexo y el comprobante de la transferencia de pago en formato PDF por separado. Y de clic en el botón ENVIAR

SEGURO DE ACCIDENTES LATINA

[VER COBERTURAS DE SEGUROS LATINA](#)

[1 - DE CLIC AQUI PARA DESCARGAR ANEXO 1](#)

2 - Solo subir Archivos PDF de hasta 5 MB

Tipo de Archivo

Seleccionar

6. Una vez enviados los documentos como último paso, damos clic en el botón **FINALIZAR**

SEGURO DE ACCIDENTES LATINA

[VER COBERTURAS DE SEGUROS LATINA](#)

[1 - DE CLIC AQUI PARA DESCARGAR ANEXO 1](#)

2 - Solo subir Archivos PDF de hasta 5 MB

Tipo de Archivo

Estado del Proceso :COMPLETO

Por favor de clic en el Boton FINALIZAR al Final del Formulario

Descripcion	Nombre	Eliminar
ANEXO SEGURO	20260331_12_4102_seguro_anexo.pdf	Eliminar
COMPROBANTE TRANSFERENCIA	20260331_12_4119_COMPROBANTE.pdf	Eliminar

FINALIZAR

- PARA SUBIR CARTA DE SEGURO PRIVADO

1. Seleccionamos "Carta de seguro privado"

SEGURO DE ACCIDENTES

SELECCIONE EL TIPO DE SEGURO DE ACCIDENTES

SELECCIONE
SELECCIONE
SEGUROS LATINA
CARTA SEGURO PRIVADO

Seguros Latina

Para acceder a la contratación del seguro de accidentes personales para los alumnos del Colegio Interamericano es

1: Descargar el anexo 1.

2: Subir el anexo 1, el cual debe tener toda la información solicitada.

CARTA DE SEGURO DE ACCIDENTES PRIVADO

Solo subir Archivos PDF de hasta 5 MB

Tipo de Archivo CARTE DE SEGURO PRIVADO

Sin archivos seleccionados

2. Subimos el documento en formato PDF

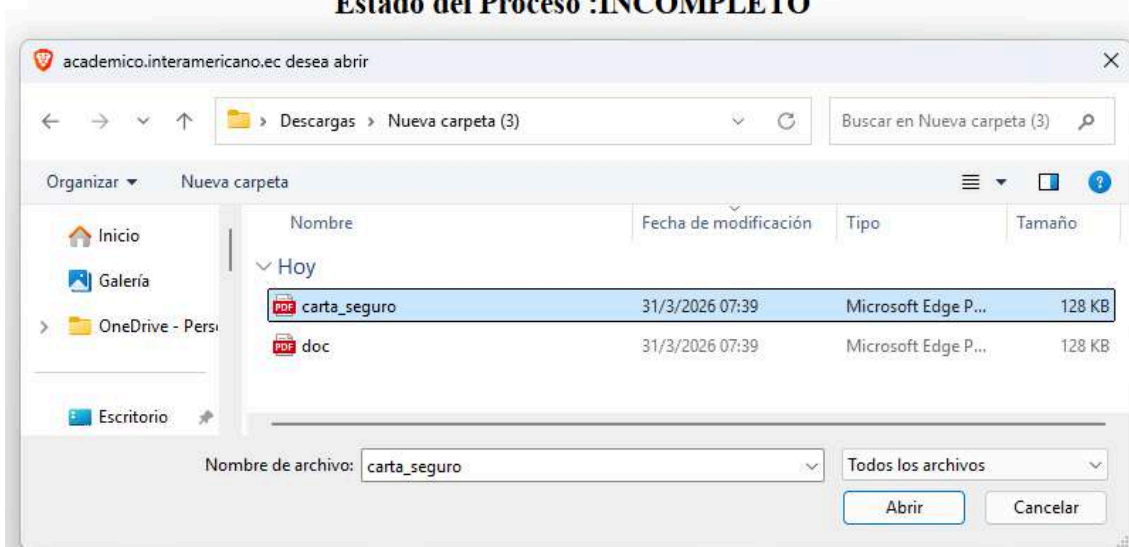
CARTA DE SEGURO DE ACCIDENTES PRIVADO

Solo subir Archivos PDF de hasta 5 MB

Tipo de Archivo

Sin archivos seleccionados

Estado del Proceso :INCOMPLETO



3. Luego damos clic en el botón finalizar

CARTA DE SEGURO DE ACCIDENTES PRIVADO

Solo subir Archivos PDF de hasta 5 MB

Tipo de Archivo

Estado del Proceso :COMPLETO

Por favor de clic en el Boton FINALIZAR al Final del Formulario

Descripcion	Nombre	Eliminar
CARTA SEGURO PRIVADO	20260331_12_4421_carta_seguro.pdf	Eliminar

FINALIZAR

- **Paso 5 - REPOSITORIO**

✓ **Subida de documentos al repositorio**

1. Ingrese al ícono **Repositorio**.
2. Cargue los documentos uno por uno:

 Documentos obligatorios:

- Contrato firmado.
 - Ficha médica firmada.
 - Cédula representante legal.
 - Cédula representante económico.
 - Planilla de servicio básico – Dirección domiciliaria tal cual consta en la actualización de datos del representante económico.
 - Comprobante de pago de matrícula
3. Haga clic en **Finalizar**.

△ El proceso NO estará completo si no presiona “Finalizar”.

REPOSITORIO DIGITAL

Solo subir Archivos PDF de hasta 6 MB

Tipo de Archivo

Estado del Proceso :COMPLETO
Por favor de clic en el Boton FINALIZAR al Final del Formulario


Descripcion	Nombre	Eliminar
FICHA MEDICA	20260211_18_0947_FICHA_MED.pdf	Eliminar
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	20260211_18_0953_CONTRATO_DE_SER.pdf	Eliminar
COPIA DE CEDULA DEL REPLEGAL	20260211_18_1007_CEDULA_1.pdf	Eliminar
COPIA DE CEDULA DEL REP ECONOMICO	20260211_18_1016_CEDULA_1.pdf	Eliminar
COMPROBANTE DE PAGO	20260211_18_1024_COMPROBANTE.pdf	Eliminar

FINALIZAR

◆ **CONFIRMACIÓN**

Verifique que todos los archivos estén cargados correctamente.

Cierre sesión haciendo clic en **Salir del sistema**.

 Con este proceso su actualización se habrá completado exitosamente.

◆ **IMPORTANTE**

Una vez finalizado y validado su proceso de matriculación, recibirá un correo electrónico por parte de Secretaría confirmando la legalización de la matrícula.