



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL
"TIRSO DE MOLINA"**

Teléfonos: 2855912
Avda. Pedro Váscquez Sevilla – Barrio San Juan
IZAMBA – AMBATO

**FORMULARIO A
HOJA DE RUTA PARA EL PROCESO DE MATRICULACIÓN
AÑO LECTIVO 2025 – 2026**

ESTUDIANTES QUE YA FORMAN PARTE DE LA INSTITUCIÓN

Acudir de acuerdo con el cronograma establecido para realizar el proceso de matriculación, una vez que haya realizado lo siguiente:

- Los padres/madres de familia y/o representantes legales deben actualizar la información del estudiante en el sistema institucional ingresando al siguiente enlace: <https://www.tirsodemolina.edu.ec/matriculas-estudiantes-antiguos.php>
- Descargar e imprimir de la Página Web Institucional: www.tirsodemolina.edu.ec los siguientes documentos:
 - a) Formulario 1. Acta de Compromiso (DECE)
 - b) Formulario 2. Consentimiento informado (DECE)
 - c) Formulario 3. Registro de Movilidad Escolar (SECRETARÍA)
 - d) Formulario 4. Contrato de Prestación de Servicios Educativos (SECRETARÍA)

Todos los documentos deben estar debidamente firmados.

Adicionalmente, debe adjuntar:

- a) Pase de año, que le facilitará el docente tutor de grado/curso
- b) El comprobante del depósito de matrícula y de pensión.

ruta de Matriculación:

- a. Cancelar los rubros de matrícula, pensión en el Banco Internacional, con el mismo código del año lectivo anterior del estudiante.
- b. Acudir según el cronograma establecido por la Institución, y seguir los pasos que se encuentran en la parte inferior para la matrícula con los documentos habilitantes para el mencionado proceso.
- c. Asistir con el/la estudiante para la toma de la fotografía que servirá para el expediente del estudiante y otros documentos:
 - Secundaria: Uniforme de parada (Terno)
 - Primaria: Uniforme de diario.

ESTUDIANTES CON SEGUNDA MATRÍCULA, DEBEN REALIZAR EL SIGUIENTE PROCESO:

- a. Acercarse al DECE (acorde al Nivel) para firmar un acta de compromiso.
- b. Solicitud dirigida al Rector de la Institución, pidiendo autorización para segunda matrícula.

NOTA: LA TRANSFERENCIA O DEPÓSITO SE DEBE REALIZAR CON 48 HORAS PREVIO AL DÍA DE LA MATRÍCULA DEL/LA ESTUDIANTE.

FIRMAS DE LOS DEPARTAMENTOS RESPONSABLES

PASO 1	PASO 2	PASO 3	PASO 4	PASO 5
VERIFICACIÓN DE DATOS	COLECTURÍA	DECE	SECRETARÍA	FOTOGRAFÍA