



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

Teléfonos: 2855912

secretaria@tirsodemolina.edu.ec

IZAMBA – AMBATO

**FORMULARIO 1
HOJA DE RUTA PARA EL PROCESO DE MATRICULACIÓN
AÑO LECTIVO 2026 – 2027
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>
El tratamiento de estos datos personales se rige por la Política de Privacidad Institucional, que incluye la identidad y el contacto de la Delegada de Protección de Datos (DPD), disponible en la página web institucional.
- Descargar e imprimir de la Página Web Institucional: www.tirsodemolina.edu.ec los siguientes documentos:
 - a) Formulario 2. Acta de Compromiso (DECE)
 - b) Formulario 3. Consentimiento informado (DECE)
 - c) Formulario 4. Registro de Movilidad Escolar (SECRETARÍA)
 - d) Formulario 5. Contrato de Prestación de Servicios Educativos (SECRETARÍA)
 - e) Formulario 6. Consentimiento Expreso — imagen, voz y plataforma Reliv (SECRETARÍA)
 - f) Formulario 7. Ficha Biopsicosocial (DECE)

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 para los demás fines institucionales autorizados de forma independiente mediante la Cláusula Novena (9.2) del Contrato de Prestación de Servicios Educativos y, cuando corresponda, el Formulario 5 (Consentimiento Expreso):
 - 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 el 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