



## UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL

### “TIRSO DE MOLINA”

Teléfonos: 2855912

[secretaria@tirsodemolina.edu.ec](mailto:secretaria@tirsodemolina.edu.ec)

IZAMBA – AMBATO

## FORMULARIO 1.1

### HOJA DE RUTA PARA EL PROCESO DE MATRICULACIÓN

**AÑO LECTIVO 2026 – 2027**

### ESTUDIANTES NUEVOS

Señores Padres de Familia y/o Representantes legales: para ser atendido en el proceso de matriculación de sus representados debe tomar en cuenta lo siguiente:

Acudir de acuerdo con el cronograma establecido por la Institución, para realizar el proceso con toda la documentación establecida en los requisitos.

- Los padres/madres de familia y/o representantes legales deben solicitar en **COLECTURÍA** la papeleta de depósito del Banco Internacional, para realizar el pago de los rubros correspondientes a la matrícula y pensión, una vez que haya sido aprobado el cupo.
- Ingresar al siguiente enlace: <https://www.tirsodemolina.edu.ec/matriculas-estudiantes-nuevos.php>, y registrar información veraz del estudiante en el sistema institucional. 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](http://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)

### TODOS LOS DOCUMENTOS DEBEN ESTAR DEBIDAMENTE FIRMADOS

#### Adicionalmente se debe adjuntar:

1. El comprobante del depósito de matrícula y de pensión.
2. Dos copias a color de la cédula de identidad del representante legal y estudiante en una misma hoja. Estas copias serán tratadas únicamente para fines de verificación de identidad, conforme a la Política de Privacidad Institucional.
3. Expediente académico con la documentación original del estudiante (matrículas y promociones de cada año)

### ruta de MATRICULACIÓN:

- a. Acudir según el cronograma establecido a la Institución, y seguir los pasos indicados en la parte inferior para la matrícula con los documentos habilitantes para el mencionado proceso.
- b. 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

**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 |
|                       |            |        |            |            |