



# UNIDAD EDUCATIVA "SAGRADO CORAZON DE JESUS"

Hermanas Bethlemitas - Ibarra

*"Educamos en el amor para el servicio"*

## PROTOCOLO DE INSCRIPCIONES

### MATRIZ Y AMBIENTE 1

#### 1. Objetivo

Establecer un proceso claro y eficiente que implemente estrategias que faciliten la inscripción de estudiantes en la Unidad Educativa, garantizando la equidad y transparencia.

#### 2. Alcance

Este protocolo se aplica a todos los estudiantes que deseen inscribirse en la Unidad Educativa, tanto nuevos como reingresos.

#### 3. Documentación Requerida

Lista de documentos necesarios para la inscripción:

1. Copia del documento de identidad del estudiante (inicial 2, primero de básica)
2. Presentar documento de identidad físico (segundo a de básica a segundo de bachillerato)
3. Formulario de inscripción (Ficha de inscripción Colecturía).
4. Certificados de estudios (Informe de aprendizaje trimestral o pase de año).

#### 4. Plazos de Inscripción.

- ✓ Definir fechas específicas para el inicio y cierre del proceso de inscripción.
- ✓ Fechas de entrega de documentos.
- ✓ Fechas de entrevistas o evaluaciones (DECE)
- ✓ Fechas de comunicación de resultados. (secretaría matriz y ambiente 1)

#### 5. Proceso de Inscripción

##### Paso 1: Publicación de la convocatoria

Anunciar la apertura de inscripciones a través de los canales de comunicación de la Unidad Educativa (sitio web [Bethlemitasibarra.edu.ec](http://Bethlemitasibarra.edu.ec), redes sociales Facebook, Instagram, TikTok, carteleras, etc.).

##### Paso 2: Recepción de solicitudes

##### **Pasos a seguir**

- a) Secretaría receptorá el informe de aprendizaje trimestral que se encuentra cursando o pase año de año lectivo.
- b) Verificar que su promedio de aprovechamiento sea igual o mayor al requerido 8.50.



# UNIDAD EDUCATIVA "SAGRADO CORAZON DE JESUS"

Hermanas Bethlemitas - Ibarra

*"Educamos en el amor para el servicio"*

- c) Verificar que el comportamiento sea A-B
- d) En caso de no cumplir con los literales b) y c), el Rectorado decidirá la inscripción.
- e) Presentar la ficha de inscripción adquirida en colecturía.
- f) Todos los estudiantes deberán presentarse a la evaluación de conocimientos y entrevista en el DECE.
- g) Los estudiantes de Inicial II y Primero de Básica, deben cumplir con los requisitos de la edad, de acuerdo a lo señalado en el ACUERDO Nro. MINEDUC-MINEDUC-2023-00066-A. Se deberá presentar la debida documentación que confirme el cumplimiento del anterior requisito, y los estudiantes que se presente para Primer Grado deberán entregar certificado de estar cursando el Grado Inicial 2.

## Paso 4: Notificación

1. Comunicar a los padres de familia sobre la aceptación o negación del cupo.
2. Proporcionar información sobre matrícula.

## 6. Políticas de Admisión.

La Unidad Educativa se reserva el derecho de admisión de los estudiantes.

## PROTOCOLO DE INSCRIPCIONES DEPARTAMENTO DE COLECTURÍA

### Proceso de Inscripción y documentos requeridos

Previo a cumplir con todos los requisitos solicitados por Secretaría, se acercarán al Departamento de Colecturía a adquirir la Ficha de Inscripción, que posteriormente llenarán y entregarán a secretaria con todos los documentos.

UNIDAD EDUCATIVA "SAGRADO CORAZON DE JESUS" Hermanas Bethlemitas		000100: COLEC-01-01 VERSION: 28-09-2017 VERSION 2 Página 1 de 1
COMPONENTE DE GESTIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS PROCEDIMIENTO: ADMISIÓN Y MATRÍCULA FICHA DE INSCRIPCIÓN		
DATOS DEL ESTUDIANTE		N°
Tipo de identificación	Cédula <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/>	N° identificación: _____
Apellidos	_____	Nombres: _____
Fecha de nacimiento:	_____	Género: Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/>
Nacionalidad:	_____	
Dirección:	_____	
Teléfono Celular:	_____	Teléfono Convencional: _____
Parroquia:	_____	Provincia: _____
Cantón:	_____	Tiene discapacidad: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
E-mail	_____	Tipo de discapacidad: _____
Institución Anterior	_____	
Promedio General	_____	Comportamiento: _____
DATOS DE INSCRIPCIÓN (espacio para la Institución)		
Nivel a ingresar	_____	Fecha de Inscripción _____
Fecha de evaluación	_____	
Entrevista DECE	_____	
Observación	_____	
FAMILIARES EN LA INSTITUCIÓN _____		



# UNIDAD EDUCATIVA "SAGRADO CORAZON DE JESUS"

Hermanas Bethlemitas - Ibarra

*"Educamos en el amor para el servicio"*

## PROTOCOLO DE MATRÍCULAS

### 1. Anuncio de Matrículas

- ✓ Fecha y Horario: Publicar las fechas y horarios específicos para el proceso de matrícula en canales de comunicación oficiales (sitio web Bethlemitasibarra.edu.ec, redes sociales, Facebook, Instagram, TikTok, carteleras de la Unidad Educativa).
- ✓ Requisitos: Informar sobre los documentos necesarios para la matrícula

#### a) Estudiantes nuevos inicial – primero de básica

1. Presentar copias a color de la cédula actual del estudiante.
2. Certificado médico (auditivo o visual si fuese necesario)
3. Copia carnet de vacunas
4. Certificado de finalización o Informe de aprendizaje (niñas que estuvieron en Inicial 2)
5. Certificado de no adeudar pensiones (estudiantes que provienen de instituciones fiscomisionales y particulares).
6. Registro acumulativo del DECE
7. Comprobante de pago de matrícula y/o pensión sellada por el Dpto. de Colecturía.

#### b) Estudiantes nuevos de segundo de básica a Séptimo.

1. Copia a color de la cédula actual del estudiante
2. Certificados de promoción y matrícula de todos los años anteriores al de ingreso, debidamente legalizados en la Dirección Distrital de Educación.
3. Certificado médico (auditivo o visual si fuese necesario)
4. Copia carnet de vacunas (solo estudiantes de Segundo Año de Ed. Básica).
5. Certificado de no adeudar pensiones (estudiantes que provienen de instituciones fiscomisionales y particulares)
6. Registro acumulativo del DECE
7. Comprobante de pago de matrícula y/o pensión sellada por el Dpto. de Colecturía.

#### c) Estudiantes nuevos de octavo a segundo de bachillerato.

1. Copia de cédula legible del estudiante.
2. Certificados originales de Promoción (no libreta) y matrículas de 2° a 7° año de educación básica, legalizados por el Distrito de Educación.
3. Certificados originales de Promoción (no libreta) y matrículas de 8° a 1° de Bachillerato, legalizados por el Distrito de Educación.
4. Certificado de Participación estudiantil (2° bachillerato).
5. Certificado de no adeudar pensiones (para quienes vienen de instituciones particulares o fiscomisionales)
6. Registro acumulativo del DECE
7. Comprobante de pago de matrícula y/o pensión sellada por el Dpto. de Colecturía



# UNIDAD EDUCATIVA "SAGRADO CORAZON DE JESUS"

Hermanas Bethlemitas - Ibarra

*"Educamos en el amor para el servicio"*

## d) Requisitos matrícula estudiantes antiguos de inicial a tercero bachillerato

1. Actualizar los datos personales en la plataforma institucional.
2. Presentar en secretaría el pago de matrícula y pensión, legalizado por el departamento de colecturía.
3. Entregar copia de cédula a color, legible de la estudiante (en caso de haber renovado la cédula)

### **RUTA DE MATRÍCULA DE TODOS LOS ESTUDIANTES**

#### Paso 1:

- ✓ Verificar que el estudiante haya realizado el proceso de inscripción (nuevos)
- ✓ El representante legal del estudiante deberá cancelar en el banco asignado por la institución los valores por concepto de matrícula y pensión (banco Pichincha)
- ✓ El representante legal deberá acercarse al Departamento de Colecturía portando los comprobantes de pago de matrícula y pensión y demás documentos solicitados por dicho departamento. (Por favor consulte los documentos, requisitos e indicaciones en la página web) CONTRATO DE SERVICIOS EDUCATIVOS – ACTUALIZACIÓN DE FACTURACIÓN. COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN A COLOR Y CARTA DE SERVICIO ELÉCTRICO.

#### Paso 2:

- ✓ Entrega de documentos solicitados por Dpto. DECE (Por favor consulte los documentos e indicaciones en la página web) REGISTRO ACUMULATIVO DEL DECE.

#### Paso 3:

- ✓ Entrega en secretaría de la papeleta de pago de matrícula y pensión debidamente sellados por el Dpto. de Colecturía.
- ✓ Para la legalización de la matrícula deben entregar la documentación requerida por secretaría, establecidas en los literales a,b,c, d, según el caso.
- ✓ Si los padres no son los representantes legales, deben aportar un oficio de autorización a la persona que se vaya a asignar como tutor del estudiante, con copia de cédula de los padres y el representante.
- ✓ En caso de no cumplir con los requisitos solicitados en día de la matrícula el Dpto. de Secretaría no procederá a la legalización de la misma.



# UNIDAD EDUCATIVA “SAGRADO CORAZON DE JESUS”

Hermanas Bethlemitas - Ibarra

*“Educamos en el amor para el servicio”*

## PROTOCOLO DE MATRÍCULAS DEPARTAMENTO DE COLECTURIA

### 1. Documentos Solicitados en Departamento de Colecturía

- Contrato de Servicios Educativos
- Copia de Cédula y Papeleta de Votación a color de la persona que desea que sea emitida la factura.
- Carta de servicio eléctrico del domicilio.
- Original y Copia de los comprobantes de pago

### 2. Procedimiento para actualización de datos, pago de pensión estudiantes y verificación física de documentos.

a) Ingresar a <https://www.bethlemitasibarra.edu.ec/> y seguir los siguientes pasos:

- 1) Seleccione ACTUALIZACION DE DATOS PARA FACTURACION.
- 2) Señale Ibarra y digite número de cédula del/la estudiante. Recuerde que la cédula de su representada/o será el usuario y clave para la plataforma de facturación electrónica.
- 3) Seleccione Actualizar Datos.
- 4) Posterior, proceda a ingresar datos completos (cédula o RUC, 2 apellidos/2 nombres, teléfonos, email y alguna observación en caso de proceder todo con mayúsculas).
- 5) Antes de guardar, asegúrese que todos los datos están correctos y proceda como tal, el acceso será solo única vez. Recuerde que este proceso será de su responsabilidad y no se aceptará reclamos posteriores en facturación electrónica.

b) Proceda a realizar los pagos correspondientes de matrícula \$60.27 y pensión septiembre \$96.44. en Banco Pichincha por los 4 canales de pago: 1. Banca Web, a través de pago de servicios digite el nombre de la unidad educativa Bethlemitas Ibarra y posterior cédula de la estudiante, proceda a realizar el pago e imprimir el comprobante. 2. Banca Móvil, a través de pago de servicios digite el nombre de la unidad educativa Bethlemitas Ibarra y posterior cédula de la estudiante, proceda a realizar el pago e imprimir el comprobante. 3. Pichincha Mi Vecino, indique el nombre de la institución Bethlemitas Ibarra seguido número cédula de la estudiante, saque copia y adjunte a los requisitos. 4. Pago por ventanilla, indique el código de la institución 93854 seguido de la cédula de la estudiante, saque copia del comprobante y adjunte a los requisitos.

c) Según cronograma de matrículas deberá acercarse al Departamento de Colecturía con original y copia de los comprobantes de depósito, escrito nombres/apellidos de la estudiante y año al que es promovida/o en la parte superior de la hoja. Anexo, deberá entregar el contrato de servicios educativos llenado-firmado (legible), adjuntando copia de cédula más papeleta de votación a color de la persona a quien se factura y carta de servicio eléctrico de su domicilio. Este contrato podrá descargarlo de la página web [www.bethlemitasibarra.edu.ec](http://www.bethlemitasibarra.edu.ec)

d) Una vez realizado este proceso, se sella los comprobantes de pago y el representante legal debe acercarse a Secretaría para continuar con el proceso de matrícula.