



UNIDAD EDUCATIVA "SAGRADO CORAZON DE JESUS"

Hermanas Bethlemitas - Ibarra

"Educamos en el amor para el servicio"

PROCEDIMIENTO PARA LA MATRÍCULA AÑO LECTIVO 2026-2027

DEPARTAMENTO DE COLECTURÍA

a) Actualización de datos

Ingresa a la página web www.bethlemitasibarra.edu.ec y siga los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción **Servicios y Gestión > Facturación**.
2. Ingrese el número de cédula del estudiante. La cédula será el usuario y la contraseña para acceder a la plataforma de facturación electrónica.
3. Seleccione la opción **Actualizar Datos**.
4. Registre la información solicitada de manera completa: número de cédula o RUC, dos apellidos, dos nombres, teléfonos, correo electrónico y, de ser necesario, observaciones. Toda la información deberá ingresarse en letras mayúsculas.
5. Antes de guardar, verifique cuidadosamente que los datos sean correctos. Este acceso estará habilitado por una única ocasión, por lo que la información registrada será de exclusiva responsabilidad del representante. No se aceptarán reclamos posteriores relacionados con la facturación electrónica.
6. La actualización de datos es obligatoria y estará disponible del **03 al 31 de agosto de 2026**.

b) Pago de matrícula y pensión

A partir del **03 de agosto de 2026**, podrá realizar el pago correspondiente a:

- **Matrícula:** \$66,00
- **Pensión del mes de septiembre:** \$101,60

Los pagos deberán efectuarse a través de **Banco Pichincha**, utilizando cualquiera de los siguientes canales:

1. **Banca Web:** Ingrese a la opción **Pago de Servicios**, seleccione Unidad Educativa Bethlemitas Ibarra, digite el número de cédula del estudiante, realice el pago e imprima el comprobante.
2. **Banca Móvil:** Ingrese a **Pago de Servicios**, seleccione Unidad Educativa Bethlemitas Ibarra, digite el número de cédula del estudiante, efectúe el pago y guarde o imprima el comprobante.
3. **Pichincha Mi Vecino:** Indique el nombre de la institución Bethlemitas Ibarra y el número de cédula del estudiante. Obtenga una copia del comprobante y adjúntela a los requisitos.
4. **Ventanilla de Banco Pichincha:** Indique el código de la institución **93854** y el número de cédula del estudiante. Solicite una copia del comprobante y adjúntela a la documentación requerida.

c) Entrega de documentos en Colecturía

De acuerdo con el cronograma de matrículas, el representante deberá acercarse al **Departamento de Colecturía** con la siguiente documentación:

- **Original y copia de los comprobantes de pago**, escribiendo en la parte superior de la hoja los nombres y apellidos del estudiante, así como el año o curso al que ha sido promovido.
- **Contrato de Servicios Educativos** debidamente llenado y firmado, el cual podrá descargarse desde la página web www.bethlemitasibarra.edu.ec.
- **Copia a color de la cédula de identidad y del certificado de votación** de la persona a cuyo nombre se emitirá la factura.
- **Copia de una planilla de servicio eléctrico** del domicilio del estudiante.

d) Finalización del proceso

Una vez verificada la documentación, el Departamento de Colecturía sellará los comprobantes de pago. Posteriormente, el representante legal deberá dirigirse a **Secretaría** para continuar y finalizar el proceso de matrícula.

DEPARTAMENTO DE COLECTURÍA



Dirección Matriz: Oviedo 8-79 y Sánchez y Cifuentes
Ambiente 1: El Ejido calle Ana Luisa y Gualupe

Teléfono: 2950615 / 2631507 / 0959736310 / 0967853231



E-mail: secretariageneral@bethlemitasibarra.edu.ec

