



17H02440\_

INSTRUCTIVO PROCESO DE MATRICULA

Estimados Padres de Familia y/o Representantes legales:

Reciban una cordial bienvenida al año lectivo 2025-2026 y los mejores deseos de bienestar en su entorno familiar.

En referencia al asunto: **Cronograma escolar régimen Sierra-Amazonía, año lectivo 2025-2026**, del Memorando Nro. MINEDUC-CZ2-2025-03412-M del 13 de junio del 2025, el año lectivo inicia el 01 de septiembre del año en curso de manera escalonada.

Considerando lo antes mencionado, ponemos en su conocimiento el "INSTRUCTIVO DE MATRÍCULA PARA EL AÑO LECTIVO 2025-2026".

## INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE MATRICULA 2025-2026 EN FORMA PRESENCIAL

Señores padres de familia y/o representantes legales de la U.E. Marqués de Selva Alegre se solicita de la manera más comedida **LEER DETENIDAMENTE** el presente instructivo para evitar inconvenientes al no cumplir con todos los requisitos solicitados previamente para VALIDAR LA MATRÍCULA de su representado.

- A. **MODALIDAD DEL PROCESO DE MATRICULACIÓN:** PRESENCIAL en el CAMPUS 1: Marqués.

**Dirección:** Calle 12 de Febrero Lt 13 y 11 de Abril. Barrio La Carolina. Sangolquí  
**Horario de atención:** de lunes a viernes de 08H00 – 13H00

- B. **CRONOGRAMA PARA MATRÍCULAS**

MATRÍCULAS ORDINARIAS	
FECHAS	SUBNIVELES
13 y 14 de agosto	Bachillerato
15 y 18 de agosto	Básica superior
19 y 20 de agosto	Básica media
21 y 22 de agosto	Básica elemental
	Preparatoria e Iniciales

MATRÍCULAS EXTRAORDINARIAS	
FECHAS	SUBNIVELES
25 y 27 de agosto	Todos los subniveles



17H02440\_

INSTRUCTIVO PROCESO DE MATRICULA

### C. PASOS PREVIOS AL PROCESO DE MATRÍCULA:

#### 1. Descargar los documentos de matrícula:

Los padres de familia y/o representantes legales deben ingresar a la página web ([www.cemsa.edu.ec](http://www.cemsa.edu.ec)), seleccionar la opción "PROCESO DE MATRICULACIÓN 2025-2026" y proceder a descargar los siguientes documentos que estarán disponibles a partir del 21 de julio

- Anexo A (Departamento financiero/Contrato de Prestación de servicios educativos)
- Anexo B (Inspección General/Compromiso de matrícula)
- Anexo C (Modalidad de traslado de los estudiantes de su lugar de residencia a la institución y viceversa)
- Anexo D (Departamento de Consejería estudiantil/RUI)
- Anexo E (Departamento médico/Ficha historial médico)

**Nota importante: Anexos D: exclusivo para estudiantes nuevos.**

#### 2. Llenar Anexos y adjuntar los siguientes documentos:

- Los documentos descargados deben llenar a computadora o a mano con letra imprenta y con esfero de color azul. Estos documentos serán revisados y validados al momento de la matrícula y se habilitará una hoja de ruta con número de turno.

Tomar en cuenta los documentos que se deben adjuntar a cada anexo de acuerdo con el siguiente detalle:

- Para el Anexo A: adjuntar una copia a color de la cédula vigente del representante legal, el comprobante de pago original en caso de depósito, o impreso si se trata de una transferencia bancaria.
- Para el Anexo B: adjuntar una copia a color de la cédula vigente del representante legal y del estudiante (en la misma hoja de todos).
- Para el Anexo C: adjuntar una copia a color de la cédula vigente del representante legal y de las tres (3) personas autorizadas para retirar estudiantes de la institución (en la misma hoja de todos).
- Para el Anexo D: adjuntar una copia a color de la cédula vigente del representante legal y del estudiante (en la misma hoja de todos).
- Para el Anexo E: adjuntar una copia a color del carnet de vacunación MSP, exámenes médicos (biometría hemática, coproparasitario y EMO).



17H02440\_

INSTRUCTIVO PROCESO DE MATRICULA

**Nota importante:** en caso de ser el Tutor o quien ejerza la patria potestad del estudiante, deberá presentar copia certificada de la Resolución emitida por el Juez competente que acredite tal condición.

#### D. PAGO DEL VALOR DE LA MATRÍCULA EN LAS CUENTAS INSTITUCIONALES

Valores de matrícula autorizados:

Niveles de educación	Valor de la matrícula autorizado
Inicial	\$ 88.05
Educación General Básica (desde Primero EGB hasta 10mo EGB)	\$ 95.71
Bachillerato	\$ 103.11

#### CUENTAS BANCARIAS INSTITUCIONALES

Banco Pichincha  
Cta. Ahorros: 2209861363  
A nombre de: Gladys Báez

Banco de Guayaquil  
Cta. corriente: 034611610  
A nombre de: Gladys Báez o Marqués de Selva Alegre

Banco Produbanco  
Cta. corriente: 20005178264  
A nombre de: Gladys Báez

RUC: 1703541647001  
Email: [colecturia.uemsa.2020@gmail.com](mailto:colecturia.uemsa.2020@gmail.com)

- Los pagos se pueden realizar por transferencia bancaria o depósito
- En el comprobante de pago registrar con letra legible el nombre del estudiante y grado o curso al que va.
- Llevar el comprobante de pago el día de la matrícula junto con todos los documentos solicitados en el presente instructivo.

**Nota:** Al realizar la transferencia, es obligatorio registrar el correo electrónico:  
[colecturia.uemsa.2020@gmail.com](mailto:colecturia.uemsa.2020@gmail.com)



17H02440\_

INSTRUCTIVO PROCESO DE MATRICULA

## PASOS A SEGUIR EL DÍA DE LA MATRÍCULA:

### **PRIMER PASO: SEGURO DE ACCIDENTES Y PLATAFORMA IDUKAY**

Paso obligatorio para todos los estudiantes (nuevos y antiguos):

- Entregar el certificado o comprobante de la transferencia de cobertura del seguro de accidentes personales, ya sea de la aseguradora de su elección o de la sugerida por la institución: **Aseguradora del Sur**. Se deja constancia de que el Seguro del **IESS NO** es válido para este propósito. Es importante señalar que, durante el año lectivo 2025–2026, la plataforma Idukay será el **único** canal oficial de comunicación institucional; por tanto, adjuntar el ticket de activación que deberá presentarse obligatoriamente el día de la matrícula.

### **SEGUNDO PASO: VENTANILLA ATENCIÓN DPTO. FINANCIERO:**

Verificar la **NO EXISTENCIA** de valores adeudados (alumnos antiguos). **Entrega del ticket de no adeudar valores pendientes en el Dpto. Financiero.**

El Dpto. Financiero verificará la existencia de valores pendientes por cancelar del año lectivo anterior comunicará al representante, quien debe realizar la cancelación inmediata de los valores pendientes para continuar el proceso de matrícula.

Para los estudiantes antiguos que no tienen valores pendientes y para los estudiantes nuevos se procederá a:

- Entregar el **Anexo A** y la documentación adjunta del paso 2 del literal C “pasos previos al proceso de matrícula”
- Entregar el Comprobante de depósito o transferencia del pago de la matrícula en el que deberá estar registrado el nombre del estudiante y grado o curso al que va.

### **TERCER PASO: DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN GENERAL**

- El representante legal junto con el estudiante, deberán acercarse a la Inspección General del plantel, en donde entregarán los **Anexos B y C** y la documentación adjunta en el paso 2 del literal C “pasos previos al proceso de matrícula”
- Todos los estudiantes a partir de Quinto Año de Básica deberán acudir correctamente uniformados el día de la matrícula:

**Básica media:** uniforme de diario.

**Básica Superior y Bachillerato:** uniforme de parada.

### **CUARTO PASO: DEPARTAMENTO DE CONSEJERÍA ESTUDIANTIL.**

**Estudiantes antiguos:**

- Entregar documentos solicitados previamente por el Departamento de Consejería estudiantil en el año lectivo 2025-2026 (informes psicológicos, certificados de terapias



17H02440\_

INSTRUCTIVO PROCESO DE MATRICULA

entre otros), no aplica para todos los estudiantes.

**Estudiantes nuevos:**

- Entregar **Anexo D** y la documentación adjunta del paso 2 del literal C “pasos previos al proceso de matrícula”
- Entregar documentos solicitados por parte de la señora Rectora (certificados de nivelación, informes psicológicos, entre otros); no aplica a todos los estudiantes nuevos, solo a quienes se haya solicitado.

**QUINTO PASO: DEPARTAMENTO MÉDICO**

Paso obligatorio para todos los estudiantes (nuevos y antiguos):

- Entregar **Anexo E** y la documentación adjunta del paso 2 del literal C “pasos previos al proceso de matrícula”
- **Entrega de exámenes médicos (biometría hemática, coproparasitario y EMO)**

**SEXTO PASO: VENTANILLA DE SECRETARÍA GENERAL**

**Registro y validación de la matrícula.**

**Para todos los estudiantes:**

- Previamente el padre de familia deberá ingresar a la plataforma de Idukay.
- Seleccionar año lectivo en curso 2025-2026 y actualizar los datos de su representado/ (a). Se deberá actualizar la información que haya cambiado de manera obligatorio, por ejemplo: números de teléfono, dirección domiciliaria, ficha médica, entre otros.
- Copia B/N de la planilla de luz
- Entregar 4 fotografías tamaño carnet. Por favor escribir en la parte posterior de cada fotografía un nombre, un apellido y el grado o curso al que va.
- Copia a color de la cédula del estudiante y padres de familia, o representante legal (en la misma hoja de todos).

**Para los estudiantes antiguos:**

- Si se encuentran documentos pendientes de entrega en Secretaría, no se validará la matrícula.

**Para los estudiantes nuevos:**

- **Deberán entregar los documentos originales del EXPEDIENTE ACADÉMICO COMPLETO** que comprende:



17H02440\_

INSTRUCTIVO PROCESO DE MATRICULA

**PROMOCIONES LEGALIZADAS Y CERTIFICADOS DE MATRÍCULA, DESDE SEGUNDO AÑO DE BÁSICA HASTA EL ÚLTIMO DE ESTUDIO (ORIGINALES). ANTES DEL PERIODO 2011-2012, SE RECEPTARÁN SOLO LIBRETAS ORIGINALES (no copias).**

- Para los estudiantes que ingresan a Segundo Bachillerato se debe entregar las notas de Programa de Participación Estudiantil de Primero de Bachillerato.
- En el caso de la promoción del año lectivo 2024-2025 se receptorá un documento provisional, el documento original se debe entregar hasta el 30 de septiembre del 2025 de manera impostergable.

**Para los estudiantes de tercero de bachillerato (antiguos):**

- Entregar una copia a color de su cédula de identidad actualizada en la Secretaría del plantel.
- Deberán registrar en sus datos un correo electrónico personal de manera obligatoria

**INFORMACIÓN ADICIONAL:**

- ✓ En caso de que sean hermanos, podrán matricularse juntos.
- ✓ Por favor tomar en cuenta que para el día de matrícula deberá traer todos los documentos llenos, solo para entregarlos en las respectivas dependencias.
- ✓ **Quien realice el proceso de matrícula deberá ser el papá, mamá, el Tutor o quien ejerza la patria potestad del estudiante, para lo cual deberá presentar una copia certificada de la Resolución emitida por el Juez competente que acredite tal condición.**
- ✓ Los listados de útiles y textos podrán descargarse de la página web a partir del 01 de agosto.

**DISPOSICIONES GENERALES**

- Cumplidos los plazos establecidos para el periodo de matriculación, los estudiantes que no se encuentren legalmente matriculados, **no podrán asistir a clases.**
- **No se validará la matrícula,** si el representante legal no cumple con todos los requisitos establecidos dentro del proceso de matriculación.

Si requiere información adicional sobre el proceso de matriculación, por favor comunicarse en



UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR  
"MARQUÉS DE SELVA ALEGRE"  
Calidad educativa al alcance de todos  
AÑO LECTIVO 2025-2026



17H02440\_

INSTRUCTIVO PROCESO DE MATRICULA

horario de 08:00-13:00 de lunes a viernes a los siguientes números de contacto:

**Secretaria:**

Número de teléfono convencional 2082036 Ext: 101  
Número de teléfono celular: 099 622 1113

**Departamento financiero:**

Número de teléfono convencional 2082036 ext: 103  
Número de Teléfono celular 096 412 0802.

UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR

Atentamente,

Dra. Gladys Báez Pavón  
**DIRECTORA GENERAL**

Mgtr. Ana Cristina Briceño  
**RECTORA**

