

**PROCESO DE MATRÍCULA EN LÍNEA**  
**AÑO LECTIVO 2024 - 2025**

**PASOS:**

1. Realizar el pago de la matrícula y seguro de vida en base a las fechas y canales de pago mencionadas en el comunicado oficial de matrículas.

**VALORES DE MATRÍCULA**

Inicial II	1ro a 10mo EGB	Bachillerato
\$ 119.78	\$ 150.06	\$ 161.49

**SEGURO DE VIDA Y ACCIDENTES**

Todos los estudiantes realizan un pago anual de \$10.00.

2. Realizar la actualización de datos en línea desde la página web institucional: [www.lasalleconocoto.edu.ec](http://www.lasalleconocoto.edu.ec) o desde el enlace directo: <https://matriculas.conocoto.lasalle.ec>

Siga cada uno de los pasos que se describen a continuación.

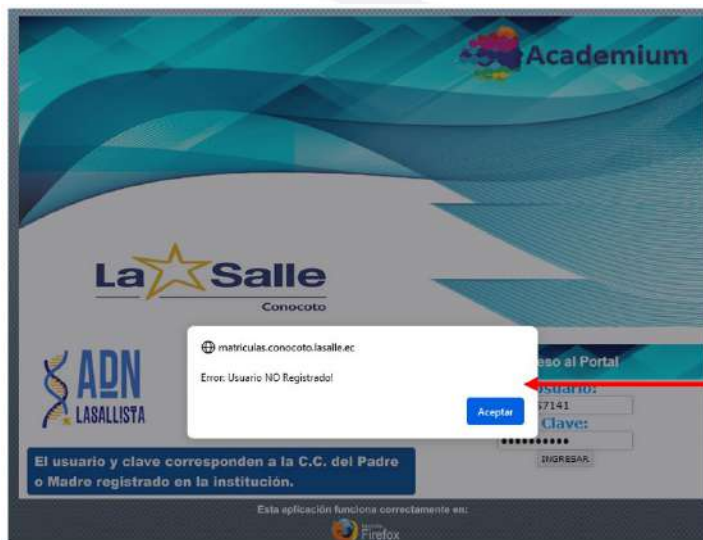
**INGRESO AL PORTAL DE MATRÍCULAS**



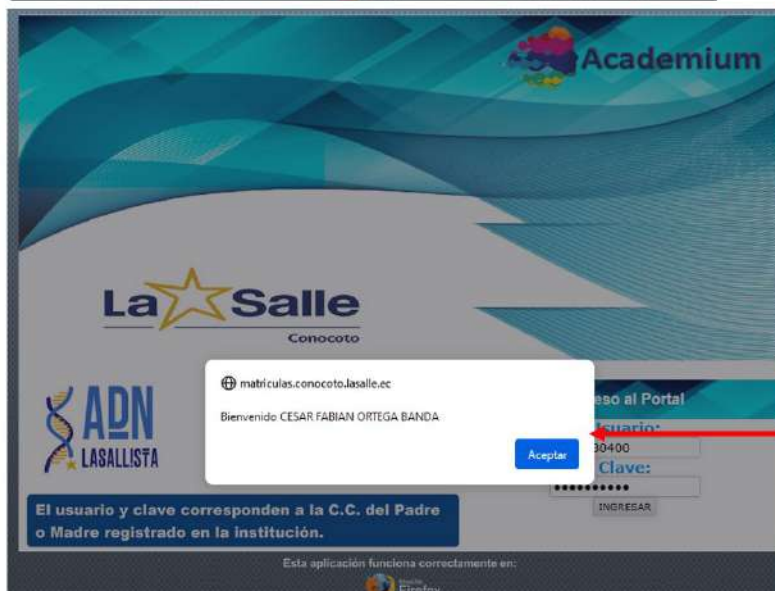
Ingrese el usuario y clave que es el número de cédula, RUC o pasaporte del representante.



Si mantiene algún haber económico pendiente, se le visualizará este mensaje, debe contactarse al correo del Departamento de Colecturía: [colecturia@lasalleconocoto.edu.ec](mailto:colecturia@lasalleconocoto.edu.ec)



Este mensaje se visualizará si el usuario o clave es ingresado de manera incorrecta, si la dificultad persiste comunicarse al correo: [secretariaacademica@lasalleconocoto.edu.ec](mailto:secretariaacademica@lasalleconocoto.edu.ec) para validar la información.



Ingreso al sistema de matrículas de manera satisfactoria.

## ACTUALIZACIÓN DE DATOS

1. Actualizar las fichas de manera ordenada:

- Ficha del estudiante.
- Fichas de padre y madre: seleccionar solo a un representante académico (**persona encargada del seguimiento y control académico del estudiante**) y un representante económico (**persona a la cual se emitirá las facturas por pago de pensiones**).
- Autorización de retiro, (**persona delegada para el retiro de su representado de la Institución**).

Tomar en cuenta que los campos marcados con (\*) son obligatorios y no pueden quedar en blanco.

Al finalizar con la actualización de datos de cada una de las fichas, es indispensable colocar **Grabar**.



## FICHA MÉDICA

1. Completar la información solicitada y una vez concluido dar clic en **Grabar**.

## SERVICIOS EDUCATIVOS

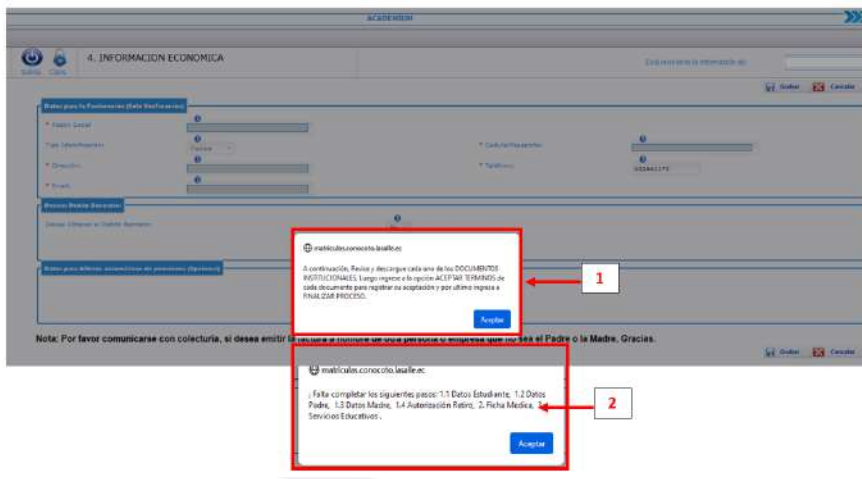
	Arancel	Valor	Sección	Periodo
1	MATRICULA	150.05	BASICA ELEMENTAL	2024-2024
2	PENSIONES	240.09	BASICA MEDIA	2024-2025

1. Ficha informativa: Revisar los valores de matrícula y pensiones vigentes para el año lectivo 2024-2025. Una vez observado dar clic en **Grabar**.

## INFORMACIÓN ECONÓMICA

1. Revisar los datos a los cuales se van a emitir las facturas, si desea que sean emitidas a nombre de otra persona o empresa debe comunicarse al correo [secretariaacademica@lasalleconocoto.edu.ec](mailto:secretariaacademica@lasalleconocoto.edu.ec) (campos no editables)

2. **OPCIONAL.** Si desea que se realice el débito recurrente de los valores de las pensiones, debe llenar la información solicitada y una vez concluido dar clic en **Grabar**.



1. Ingreso satisfactorio de información, continuar con la lectura y aceptación de términos de los documentos institucionales.

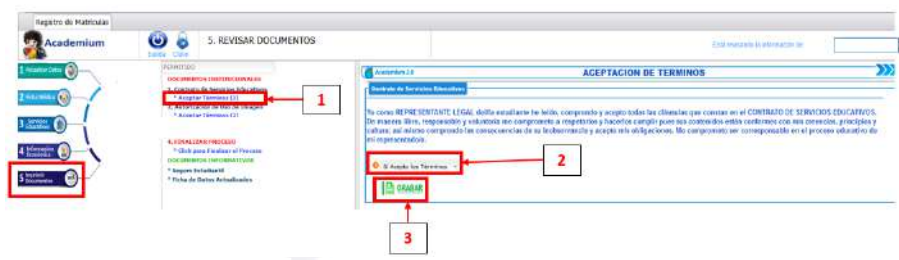
2. Módulos incompletos revisar cada uno, completar con la información faltante.

**DOC 1: CONTRATO DE SERVICIOS EDUCATIVOS**



1. Dar clic en contrato de servicios educativos y revisar.  
2. Descargar o imprimir el documento. (opcional, respaldo personal)

**ACEPTACIÓN DE TÉRMINOS  
CONTRATO DE SERVICIOS EDUCATIVOS**



1. Dar clic en aceptar términos de contrato de servicios educativos.  
2. Confirmar la aceptación de términos.  
3. Dar clic en Grabar.

**DOC 2: AUTORIZACIÓN DE USO DE IMAGEN**



1. Dar clic en autorización de uso de imagen y revisar.  
2. Descargar o imprimir el documento. (opcional, respaldo personal)

### ACEPTACIÓN DE TÉRMINOS AUTORIZACIÓN DE USO DE IMAGEN



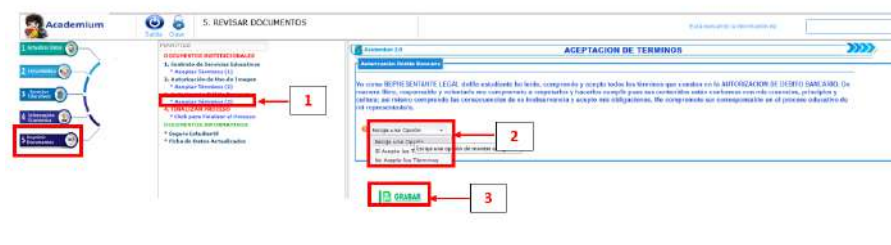
1. Dar clic en aceptar los términos de la autorización de uso de imagen.
2. Confirmar la aceptación de los términos.
3. **Dar clic en Grabar.**

### DOC 3: AUTORIZACIÓN DE DÉBITO BANCARIO



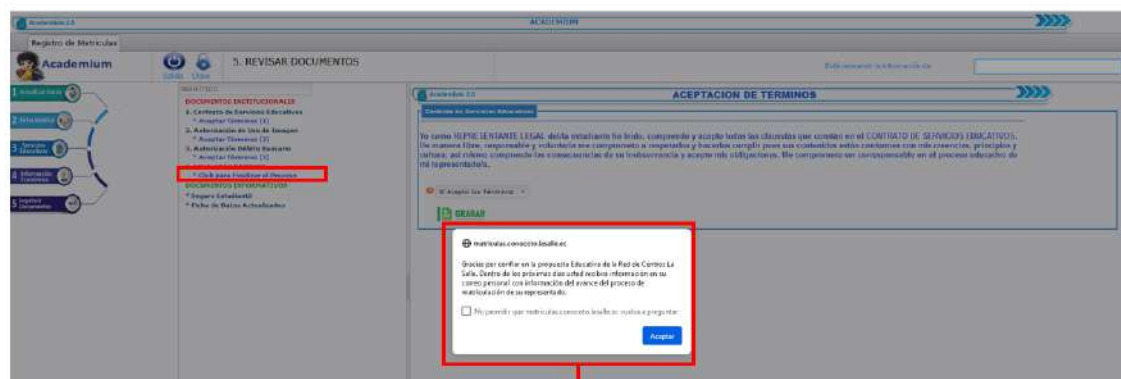
1. En caso de que usted se acoja a esta modalidad de pago, dar un clic en autorización de debito bancario y revisar el documento.
2. Descargar o imprimir el documento. (opcional, respaldo personal)

### ACEPTACIÓN DE TÉRMINOS AUTORIZACIÓN DE DÉBITO BANCARIO



1. Dar clic en aceptar términos de la autorización del debito bancario.
2. En caso de que usted se acoja a este método de pago seleccione la opción si acepto términos, si no se acoge a este servicio colocar **no acepto términos.**
3. **Dar clic en Grabar.**

### FINALIZACIÓN DE PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS



Una vez concluido con el proceso de actualización de datos, revisión y aceptación de términos de los documentos Institucionales, finalizamos el proceso dando un clic en la opción **Click para finalizar el proceso.**

**NOTA:** Si usted ha realizado el pago de la matrícula y la presente actualización de datos en línea, ha concluido con el proceso de matrícula.

La publicación de paralelos será a través de la página web en la última semana de agosto.

