



EJERCITO ECUATORIANO

UNIDAD	UNIDAD EDUCATIVA DE FUERZAS ARMADAS COLEGIO MILITAR NO. 1 "ELOY ALFARO"	CÓDIGO	G.C.S.
NOMBRE	CIRCULAR PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES		

0007-2026-2027

Estimado señor padre de familia/representante:

Al inicio de un nuevo año escolar, me complace dar la más cordial bienvenida a la comunidad educativa, a la vez que me pongo a las órdenes en el Rectorado para juntos trabajar mancomunadamente por el mismo objetivo: el bienestar de los cadetes. Por tal motivo es de interés institucional informar oportunamente los procedimientos internos y las disposiciones superiores para una mejor gestión administrativa y directiva donde priman la responsabilidad (compromiso), el cumplimiento cabal y el respeto.

Principios que guían el accionar de los COMILES, que ahora se encuentran bajo la dirección del Ministerio de Defensa Nacional (Miden), con normativas propias que procuran fortalecer la identidad institucional y la continuidad en el alto sitio en el que nos encontramos en la formación de niños y jóvenes con calidad y calidez.

A continuación sírvase observar y dar cumplimiento a lo dispuesto:

Ministerio de Defensa Nacional:

1. Esta prohibido el cobro de cuotas por parte del comité central de padres de familia.
2. No está permitido el abuso de la autoridad en formaciones.
3. Seguir órgano regular institucional. Para el caso de novedades y reclamos, los representantes deben cumplir el procedimiento establecido por la institución, para estos casos. (punto 1 atención de novedades y reclamos).
4. Se aplicará las rutas y protocolos que dispone el Ministerio de Educación (Mineduc) en caso de que la situación así lo amerite por parte del Departamento de Consejería Estudiantil (DECE). Así como los procedimientos establecidos como actas de acuerdos y compromisos, entre otros.
5. Los rectores de los COMILES darán contestación por escrito a los reclamos presentados, que han seguido el canal establecido y que contengan datos del remitente para dar contestación.
6. Control de la asistencia o incumplimiento de funciones por parte de funcionarios de las instituciones educativas.

Atención de novedades y reclamos:

1. El procedimiento del COMIL1 para casos de novedades y reclamos establece que: los representantes deben hacer por escrito con oficio dirigido a la autoridad, de forma física (a través de gestión documental) o por correo institucional: comil@comil.edu.ec colocando firma de responsabilidad y datos personales: número de cédula, número telefónico y correo. Una vez, se agoten las instancias internas, la institución canalizará a los entes superiores el trámite. **Queda prohibido remitir trámites/solicitudes, etc., directamente a los entes superiores, sin previamente cumplir este procedimiento (aplica para toda la comunidad educativa: padres de familia, docentes, administrativos, etc.).**
2. Dependiendo del caso la institución dará atención de forma inmediata y hasta 48 horas.
3. El Sistema de Gestión Documental del Ejército (CHASQUI) es para tramitar documentación institucional, más no canalizar oficios de índole personal o familiar. Los representantes deben presentar los oficios dirigidos al rector a través de la oficina de Gestión Documental o correo institucional.

Ingreso/salida de la institución:

1. Queda prohibido el ingreso de público incluido padres de familia a la institución en horas académicas a fin de mantener la seguridad al interior de la institución.
2. Por seguridad, las puertas se cierran todos los días a las 07:00. El primer lunes de cada mes, será a las 06:45 por la ejecución del momento cívico en el Templo de los Héroes.
3. El ingreso de encomiendas, por cualquier medio, está prohibido como: deberes, cuadernos, alimentos, dinero, etc.
4. Está prohibido que los padres de familia ingresen a las aulas, únicamente están autorizados a realizar uso del servicio de atención a padres. En la garita no se permitirá el paso sino tiene el documento de respaldo.
5. No está autorizado que personal de la garita o los guardias llamen a personal que labora en la institución para hacer pasar a padres de familia. El público en general debe seguir el procedimiento establecido para ingresar, esto es registrarse y presentar documento de identidad. Recordemos que somos custodios de estudiantes menores de edad.
6. El personal que labora en la institución no está autorizado permitir el ingreso de personas/cadetes al edificio central o a otras áreas.
7. Personal civil/militar ajeno a la institución deberá pasar por gestión documental/inspección general para registrarse y recibir una identificación que deberá portar para ingresar al lugar autorizado.
8. Es obligación del personal de servidores y trabajadores públicos cumplir con el permiso generado en Talento Humano para poder ausentarse de su lugar de trabajo. En la garita se solicitará el documento para permitir la salida y deberá realizar el registro en el libro, cumpliendo así con la normativa de seguridad para los repartos militares. La garita principal (av. Orellana) es la única autorizada para la salida del personal.
9. El personal, previo a la salida de los cadetes por vía peatonal, verificará los parches (semaforización).

Atrasos y justificaciones:

1. Los representantes de los cadetes de los tres niveles educativos atrasados deben presentar en inspección general la justificación correspondiente como: certificado avalado por un médico, cita médica, entre otros. Solo se justificará con la presencia del representante, no únicamente del cadete.
2. Inspección general al tercer atraso del cadete llamará al representante para firmar el acta de compromiso.
3. Una vez justificada la falta/atraso el cadete está autorizado a ingresar solo a las aulas, no puede ingresar el representante.
4. Para justificar una falta desde una hora o hasta dos días (48 horas) los padres de familia/representantes podrán realizarlo a través de la plataforma Gescolar, cargando los documentos de respaldo como certificados. O los representantes también podrán justificar con los inspectores de cada año directamente haciendo llegar a través de su representado un oficio dirigido al inspector general.
5. Pasada las 48 horas enviarán con su representado (hija, hijo) un oficio impreso dirigido a la máxima autoridad, adjuntando la copia de la cédula del representante. Deben cargar la solicitud en la plataforma.
6. Es obligación del representante previamente justificar y dar a conocer la falta al inspector o tutor de curso por la plataforma educativa.
7. En caso de que el cadete se ausente por más de tres días en adelante el representante debe presentar un oficio dirigido a la máxima autoridad, con los documentos que respalden el pedido y colocar los nombres completos del cadete, curso y paralelo. Es necesario se especifique si se trata de calamidad doméstica o asuntos personales.
8. Es responsabilidad del representante y obligación del cadete igualarse las tareas, trabajos etc.
9. En caso de evidenciarse adulteración de certificados médicos se seguirá el debido proceso.

Permisos para cadetes:

1. Los representantes deben realizar los permisos para sus hijos con mínimo 60 minutos de anticipación a la hora de retirar al cadete.
2. El único documento habilitante para que el representante retire al cadete y este salga de la institución es el SALVOCONDUCTO que entrega inspección general al registrar el permiso. Ningún cadete saldrá solo de la institución. Formulario que una vez activada la página web con el nuevo proveedor podrá descargarlo.
3. Únicamente inspección general autoriza el permiso al cadete previa verificación en el sistema, por lo que el representante debe acercarse primero a esta dependencia. Los inspectores no están autorizados a dar permisos.
4. La verificación que realiza inspección general en el sistema institucional permite la constatación de que la persona que está solicitando el retiro esté registrada en el mismo, y por tanto autorizada a retirar al cadete. Si la persona no consta en el sistema, el cadete no podrá salir de la institución por ningún motivo.
5. Los representantes pueden solicitar en secretaria general la actualización de datos de hasta tres personas adicionales al padre y madre para el retiro de los cadetes, en caso de emergencia.
6. El representante del cadete debe esperar en la recepción y/o inspección a su representado, no puede ingresar a las aulas.
7. Los representantes deben cumplir con el procedimiento establecido, no se aceptará llamadas u otros documentos que no permitan la verificación de la información y de la persona que realiza el pedido (representante).
1. En aquellos casos en los que los cadetes se encuentran en el policlínico de la institución, los representantes para poder retirarlos deben acercarse primero a inspección general a realizar el trámite y verificar si tienen la autorización respectiva.

Ingreso de vehículos:

1. Los representantes/padres de familia pueden ingresar en vehículo al colegio hasta llenar la capacidad de los parqueaderos.
2. Es obligatorio el uso del paso cebra para la circulación peatonal.
3. Todo vehículo que ingrese o salga debe encender las luces de parqueo y reducir la velocidad a 20 km.
4. Está prohibido que el parqueadero numerado y asignado a un funcionario sea usado sin autorización por parte de los padres de familia y o personal que labora en la institución.

Servicio de atención a padres de familia: (Inicio en la U.E desde el 01 de octubre de 2026)

1. El representante y/o padre de familia para acceder al servicio debe revisar el procedimiento publicado en la web. Si es notificado deberá presentar la citación en la garita.
2. La institución respetará las citas agendadas por tal motivo únicamente podrán ingresar al colegio los padres de familia citados. El personal docente y DECE diariamente remitirá a la garita la nómina.
3. Para atención/cita con las autoridades: rectorado y vicerrectorado se solicitará con la debida anticipación, se ingresará el pedido por gestión documental o través del correo institucional: comil@comil.edu.ec.

Trámites/servicios administrativos, horarios y otros:

1. Los trámites/certificados expedidos por la secretaria general serán atendidos en 48 horas hábiles y con el siguiente horario: 07:00 a 13:30 y de 14:00 a 15:30.
2. La inspección general atenderá desde las 07:00 hasta las 12:30 y desde las 14:00 hasta las 16:00.
3. Para la toma de fotografías al interior de la institución es obligatorio la autorización de la autoridad.
4. Está prohibido publicar por cualquier medio información con el logo o nombre de la institución, para ese particular es necesario solicitar la autorización a la autoridad. Los padres de familia representantes de cada año y paralelo de los tres niveles educativos, previo a emitir comunicados deben observar esta disposición.
5. Se recuerda que es disposición de este rectorado la prohibición de cobros de cuotas u otros. Los trámites no tienen costo alguno.

El compromiso con las directrices emitidas nos permitirá preservar la seguridad y la armonía entre todos los miembros de la comunidad educativa, por lo que agradezco su comprensión y responsabilidad para con la institución.

DMQ, 01 de septiembre de 2026

Dios, Patria y Libertad,

The image shows a handwritten signature in blue ink, which appears to be 'R. Valencia F.', written over a circular official seal. The seal is also in blue ink and contains the text 'COLEGIO MILITAR NO. 1 ELOY ALFARO' around the perimeter and 'RECTORADO' at the bottom. In the center of the seal is a crest featuring a shield with a sun, a star, and a banner.

Rodolfo P. Valencia F.
Crnl. de EMC.
Rector de la U.E. FF.AA Colegio Militar No. 1 "Eloy Alfaro"