



# Colegio Militar N°13 "PATRIA"

## CONVOCATORIA OFICIAL DE MATRÍCULACIÓN

*Estudiantes Antiguos y Nuevos*



**AÑO LECTIVO  
2025 - 2026**



## UNIDAD EDUCATIVA DE FUERZAS ARMADAS COLEGIO MILITAR N.º 13 "PATRIA"

### DOCUMENTACIÓN PERTINENTE DE ENTREGA A SECRETARÍA GENERAL (AÑO LECTIVO 2025-2026)

#### CRONOGRAMA PARA LA MATRICULACIÓN DEL AÑO LECTIVO 2025 – 2026

FECHAS	ACTIVIDAD
Del jueves 24 de julio hasta el día de la matricula dependiendo el nivel educativo de acuerdo al cronograma	Pago de matrícula y pensión de septiembre de 2025 en el BGR
Del 30 de julio al 11 de agosto de 2025	Proceso de matriculación y entrega de la documentación, desde nivel Inicial 2 a 3ro. BGU de acuerdo al cronograma.

#### FECHAS PARA LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN

Miércoles 30 JUL	Jueves 31 JUL	Viernes 01 AGO	Lunes 04 AGO	Martes 05 AGO	Miércoles 06 AGO	Jueves 07 AGO	Viernes 08 AGO	Lunes 11 AGO
Inicial 2	2do.EGB	4to. EGB	6to.EGB	8vo.EGB	10mo.EGB	2do. BGU	MATRICULAS EXTRAORDINARIAS	
1ro. EGB	3ro. EGB	5to.EGB	7mo.EGB	9no. EGB	1ro. BGU	3ro. BGU		

#### HORARIO:

09h00 a 12h30

14h30 a 16h30

#### NOTA:

Para la matriculación y la entrega de la documentación el padre de familia y/o representante legal ya debe haber cancelado la matrícula y pensión en el Banco General Rumiñahui (BGR), documento indispensable para la entrega de la documentación.

El día de la matricula el padre de familia y/o representante legal deberá cancelar la agenda educativa en el punto de pago que estará instalada en la unidad educativa, la misma que será cobrada por la empresa que proveerá este servicio, documento necesario para la entrega de la documentación y matricula.

**EL PAGO DEL SEGURO ESTUDIANTIL QUEDA PENDIENTE, EL MISMO QUE SE CANCELARÁ UNA VEZ QUE EL MIDENA Y EL CEDMT DISPONGA QUE EMPRESA PROPORCIONARÁ ESTE SERVICIO.**

Además, con la finalidad de mantener actualizados los expedientes académicos de los cadetes del régimen sierra año lectivo 2025-2026, la Secretaría General de esta unidad educativa informa a los señores padres de familia que los requisitos y documentos que deben presentar los cadetes antiguos y nuevos, son los siguientes:

## DOCUMENTOS PARA LEGALIZAR LA MATRÍCULA

El padre de familia o representante legal, deberá presentar la siguiente documentación como requisito para legalizar la matrícula de su representado:

1.- HOJA DE CONTROL DE REQUISITOS
2.- SOLICITUD IMPRESA DEL REGISTRO EN LA PLATAFORMA INSTITUCIONAL (FICHA DE MATRICULA)
3.- DOS (02) FOTOS TAMAÑO CARNET DEL CADETE, ANTIGUOS CON UNIFORME DE EDUCACIÓN FISICA Y NUEVOS CON TRAJE FORMAL
4.- PARA EL PERSONAL MILITAR ES OBLIGATORIO ADJUNTAR: LA HOJA DE GRUPO FAMILIAR ENTREGADO POR EL ISSFA
5.- COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN DE PADRE, MADRE Y REPRESENTANTE (SI ES MILITAR COPIA DE LA CREDENCIAL MILITAR)
6.- COPIA DE CÉDULA DEL ESTUDIANTE (SI EL PADRE O MADRE ES MILITAR COPIA DE LA CREDENCIAL MILITAR)
7.- FICHA DE REGISTRO ACUMULATIVO DECE, ACTA DE COMPROMISO, AUTORIZACIÓN Y CONSENTIMIENTO (FICHA SOCIOECONOMICO)
8.- EN CASO QUE EL REPRESENTANTE LEGAL NO SEA UNO DE LOS PADRES, DEBERÁ PRESENTAR UNA COPIA CERTIFICADA DEL DOCUMENTO HABILITANTE EMITIDO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE ( <b>SENTENCIA DE JUEZ, EN EL CASO DE TENENCIA O PATRIA POTESTAD</b> )
9.- CARTA DE COMPROMISO
10.- FICHA DE HISTORIAL MÉDICO, ADJUNTAR EXAMENES MÉDICOS (CERTIFICADO DE SALUD DEL CADETE).  EMITIDO POR LAS INSTITUCIONES MÉDICAS DEL SISTEMA DE SALUD PÚBLICA O PRIVADA. ADEMÁS, EXÁMENES DE: AUDIOMETRÍA, EXAMEN VISUAL, ELECTROCARDIOGRAMA, CON SUS RESPECTIVOS INFORMES A FIN DE PRECAUTELAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DEL CADETE)  <b>LOS CADETES ANTIGUOS DEBEN PRESENTAR EN LA MATRICULA</b> LOS CADETES NUEVOS DEBEN VERIFICAR QUE SE ENCUENTRE EN LA CARPETA DE ADMISIÓN
11.- CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES ( <b>EL CONTRATO ES INDIVIDUAL</b> )
12.- ENTREGAR LA PLANILLA DEL SERVICIO BÁSICO DONDE VIVE EL CADETE
13.- ENTREGAR LOS TRES ÚLTIMOS ROLES DE PAGO DE PADRE, MADRE DE FAMILIA Y/O REPRESENTANTE LEGAL O DOCUMENTOS QUE VALIDEN SUS INGRESOS MENSUALES
14.- PERSONAL MILITAR SOLICITUD DE PRÓXIMO ASCENSO
15.- PRESENTAR EL COMPROBANTE DE PAGO DE MATRÍCULA (BGR)
<b>16.- EL PAGO DEL SEGURO QUEDA PENDIENTE HASTA QUE EL MIDENA DISPONGA QUE EMPRESA PROPORCIONARA ESTE SERVICIO</b>
17.- FORMULARIO PARA RESGUARDAR LA SEGURIDAD FÍSICA DE LOS ESTUDIANTES <b>APLICA PARA LOS CADETES DESDE INICIAL II HASTA 3ERO AÑO EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA.</b>

18.- FORMATO DE SEGURIDAD DE TRANSPORTE
19.- CATEGORIZACIÓN DE RANGO DE PAGO
20.- ESTUDIANTES NUEVOS PASES DE AÑO DE LA INSTITUCION ANTERIOR PREPARATORIA HASTA III BGU (EXPEDIENTE COMPLETO)
21.- DOCUMENTOS DE BECAS Y DESCUENTOS (SI EL CASO LO AMERITA)
22.- CARPETA DE ACUERDO AL NIVEL Y UN SOBRE DE MANILA CON SU RESPECTIVO NOMBRE.

Nota:

Los formatos que se solicitan se encuentran en la plataforma institucional <https://comil13.gescolar.ec/website/>, solicitudes, proceso de matriculación.

Los representantes legales que no presenten los documentos en las fechas establecidas, la Unidad Educativa de Fuerzas Armadas se reserva la asignación de cupos para estudiantes nuevos.

En caso de no cumplir con la documentación en los literales antes mencionados **NO SE PODRÁ LEGALIZAR** la matrícula del estudiante, siendo responsabilidad exclusiva del representante legal.

Todos los documentos deberán ser presentados de acuerdo al siguiente detalle:

ORD	CURSO	CARPETA PLÁSTICA CON SEPARADORES DE HOJAS
1	Inicial 2	Color blanco
2	1ro de EGB	Color café
3	2do de EGB	Color tomate
4	3ro de EGB	Color verde
5	4to de EGB	Color rojo
6	5to de EGB	Color azul
7	6to de EGB	Color amarillo
8	7mo de EGB	Color negro
9	8vo de EGB	Color celeste
10	9no de EGB	Color tomate
11	10mo de EGB	Color verde
12	1ro de BGU	Color rojo
13	2do de BGU	Color azul
14	3ro de BGU	Color amarillo