



**FUERZA TERRESTRE  
COLEGIO MILITAR N° 8 "GENERAL JOSÉ DE VILLAMIL"**

**INSTRUCTIVO**

**FT-COMIL8-AA-2026-0001-INST**

**PARA NORMAR EL PROCESO DE ADMISIÓN, ASIGNACIÓN DE CUPOS Y MATRÍCULAS PARA ESTUDIANTES DESDE INICIAL II HASTA TERCERO DE BACHILLERATO DE LA UNIDAD EDUCATIVA DE FF.AA COMIL N° 8 "GENERAL JOSÉ DE VILLAMIL".**

**2026**



## **FUERZA TERRESTRE COLEGIO MILITAR N° 8 "GENERAL JOSÉ DE VILLAMIL"**

### **INSTRUCTIVO FT-COMIL8-AA-2026-0001-INST**

**ASUNTO:** PARA NORMAR EL PROCESO DE ADMISIÓN, ASIGNACIÓN DE CUPOS Y MATRÍCULAS PARA ESTUDIANTES DESDE INICIAL II HASTA TERCERO DE BACHILLETARO DE LA UNIDAD EDUCATIVA DE FF.AA COMIL N° 8 "GENERAL JOSÉ DE VILLAMIL".

#### **Referencias:**

- Constitución de la República del Ecuador.
- Codificación de la Ley Orgánica de Educación Intercultural.
- Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural.
- Reglamento para Regular y estandarizar el proceso de admisión, otorgamiento de gratuidad, becas y descuentos para los estudiantes de las unidades educativas Fiscomisionales de las Fuerzas Armadas, publicado en el Acuerdo Ministerial N° 117 del 22 de marzo de 2024, por el Ministerio de Defensa Nacional.
- Manual de Buenas Prácticas para la Convivencia Pacífica y Armónica del Colegio Militar N.° 8 "General José de Villamil".
- Normas de Gestión Administrativa para las unidades Educativas de Fuerzas Armadas para el periodo 2024-2029 de fecha 02 de febrero de 2024.

#### **A. ANTECEDENTES**

1. El artículo 26 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que "la educación es un derecho fundamental de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado, que constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir.", y el artículo 345 de la misma norma constitucional, determina "que la educación como servicio público se prestará a través de instituciones públicas, Fiscomisionales y particulares.
2. El artículo 85 de la Codificación a la Ley Orgánica de Educación Intercultural, señala que: "las instituciones educativas Fiscomisionales de Fuerzas Armadas y Policía Nacional, son aquellas instituciones que, por su naturaleza, promueven una educación de calidad, basada en su identidad, filosofía y valores institucionales, complementando la oferta educativa pública, con observancia de los derechos y las garantías constitucionales".
3. El artículo 65 literal c del Reglamento a la Ley Orgánica de Educación Intercultural, refiere a las Instituciones Educativas Fiscomisionales, adscritas a los entes rectores de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional

respectivamente, como entidades operativas desconcentradas que gozarán de autonomía administrativa, orgánica y financiera, en las que se promoverá una educación integral de calidad y mejora continua.

4. El artículo 111 del ibidem, establece: “Servicios educativos. - Promoverán una educación de calidad, basada en su identidad, filosofía y valores institucionales, complementando la oferta educativa pública, en observancia de los derechos y garantías constitucionales.”.
5. El artículo 122 del mismo reglamento determina: “Niveles educativos. - La educación formal para estudiantes en edades escolares se imparte en tres (3) niveles educativos: Inicial, Básica y Bachillerato”.
6. El Reglamento para regular y estandarizar el proceso de admisión, asignación de becas y descuentos para los estudiantes de las unidades educativas de las Fuerzas Armadas, Acuerdo Ministerial N° 117, emitido por el Ministerio de Defensa Nacional.
7. El artículo 236 de las Normas de Gestión Administrativa 2025-2030, para las unidades educativas de Fuerzas Armadas y Colegios militares de la Fuerza Terrestre, señala que: “el Rector designará una comisión de admisión y selección para el proceso de admisión para estudiantes nuevos que estará conformada por:
  - a. Vicerrector
  - b. Inspector General
  - c. Jefe de Planificación Académica
  - d. Coordinador Académico (Administración Académica).
  - e. Coordinadora del Departamento de Consejería Estudiantil
  - f. Médico General
  - g. Secretaría General
8. El artículo 238 de la mencionada Norma dispone que “la edad de ingreso de los niños a la educación nivel Inicial II, es tener mínimo cuatro años de edad a la fecha de ingreso, según el régimen que corresponda, aprobar la entrevista personal, encontrarse idóneo en el certificado de salud otorgado por un centro dependiente del Ministerio de Salud o por un centro de médico de una unidad militar o particular. Ser declarado idóneo en la valoración psicológica [...], comprometerse al cumplimiento de las políticas y normativas institucionales, Finalizando el referido período, ninguna institución educativa fiscal, municipal, fiscomisional o particular podrá registrar ingreso alguno para este nivel 2 de educación inicial.

## **B. PROPÓSITO**

Impartir disposiciones a las diferentes unidades y gestiones para regular y estandarizar el proceso de admisión, asignación de cupos y matrículas para estudiantes de los niveles de

Inicial II hasta Tercero de bachillerato del Colegio Militar N.º 8 “General José de Villamil.” para el periodo lectivo 2025 – 2026.

## **C. DISPOSICIONES**

### **1. Generales**

- a. Dar estricto cumplimiento a las disposiciones emitidas a través del presente instructivo, en donde constan los lineamientos y procedimientos para la ejecución del proceso de admisión.
- b. Cumplir estrictamente el cronograma de actividades. (Anexo "A")
- c. Aplicar durante todo el proceso de admisión las normas de bioseguridad y seguridad, establecidas por la institución y los organismos competentes.
- d. Considerar la capacidad instalada de infraestructura para la asignación de cupos que evite la sobrepoblación estudiantil y permita ofrecer una educación de calidad.
- e. Participar en las reuniones de planificación y coordinación para determinar responsabilidades y necesidades.
- f. El proceso de asignación de cupos, admisión e inscripción de los aspirantes a los niveles de Inicial II hasta tercero de bachillerato, cumplirán las siguientes actividades:
  - 1) Cronograma de actividades para iniciar el proceso de admisión.
  - 2) Registro / Inscripción.
  - 3) Recepción de carpetas de acuerdo al cronograma correspondiente.
  - 4) Revisión de carpetas.
  - 5) Publicación de listados para la valoración neuropsicológica.
  - 6) Valoración neuropsicológica.
  - 7) Publicación de resultados de aprobados a la siguiente fase.
  - 8) Publicación de listados para la entrevista.
  - 9) Entrevista.
  - 10) Análisis de resultados.
  - 11) Publicación de resultados.
  - 12) Matrículas.

### **2. Específicas**

#### **a. Rector**

- 1) Aprobar y autorizar las actividades estipuladas en el presente instructivo.
- 2) Designar una comisión para el proceso de admisión de estudiantes nuevos para el Subnivel Inicial 2, conformada por:
  - a. Vicerrector
  - b. Inspector General
  - c. Jefe de Planificación Académica
  - d. Coordinador Académico
  - e. Delegado del DECE.
  - f. Jefe administrativo
  - g. Secretaría general
- 3) Realizar la designación de la comisión de admisión para la validación de las carpetas, conformada por:
  - a. Vicerrector

- b. Secretaria General
- c. Médico General
- d. Unidad financiera
- e. Jefe administrativo

**b. Vicerrector**

- 1) Liderar el proceso de entrevistas, según guía aprobada por la máxima autoridad.
- 2) Supervisar la ejecución del proceso de admisión y asignación de cupos para los niveles de Inicial II hasta tercero de bachillerato.
- 3) Verificar el cumplimiento del instructivo, procedimientos y actividades a cumplir de acuerdo con el cronograma de admisión. (Anexo "A")
- 4) Disponer la planificación, organización y ejecución del cumplimiento de cronograma de las entrevistas personales con los diferentes miembros de la comisión. (Anexo "B")
- 5) Ejecutar las reuniones que sean necesarias para verificar el avance, seguimiento y cumplimiento del proceso de admisión.
- 6) Informar de forma periódica al rectorado la ejecución del proceso en todas sus fases.
- 7) Disponer la ejecución del cronograma de entrevistas individuales.

**c. Planificación Académica**

- 1) Elaborar los cronogramas del proceso de admisión.

**d. Inspección General**

- 2) Organizar con el personal necesario el dispositivo para el proceso de admisión.
- 3) Cumplir con el control, organización y fluidez del proceso de admisión de acuerdo con el cronograma dispuesto. (Anexo "A")

**e. Asesoría Jurídica**

- 1) Revisar la documentación que será entregada para la legalización de la matrícula.

**f. Comunicación Social**

- 1) Publicar en redes sociales de la institución, el proceso de admisión y difundir en las redes sociales de la DEDMT y de la FF.TT, una vez que se encuentre digitalizado y aprobado por la máxima autoridad.
- 2) Publicar en la página web de la institución el registro de inscripción del aspirante. (Anexo "A")
- 3) Publicar en las redes sociales, la nómina de aspirantes y el cronograma de entrevistas, una vez aprobada y dispuesta por el señor Rector.

- 4) Receptar los listados de aspirantes en cada una de las fases del proceso de admisión, para la respectiva publicación en la página web de la institución.
- 5) Publicar en la página web la nómina de aspirantes idóneos para continuar con el proceso de matrícula.

**c. Departamento del DECE**

- 1) Receptar el listado de aspirantes a Subnivel Inicial 2.
- 2) Realizar el proceso de inducción a los miembros de la comisión para la valoración/entrevista. Estructurar la entrevista.
- 3) Elaborar el cronograma de valoración/entrevista a los aspirantes al Subnivel Inicial 2 hasta Tercero de Bachillerato.
- 4) Entregar la información necesaria al Inspector general, para que ejecute las actividades de organización y control durante la ejecución del proceso.
- 5) Preparar y aplicar las valoraciones a los aspirantes.
- 6) Realizar las valoraciones y remitir los resultados e informe al rectorado con copia a la secretaria general.

**d. Departamento Administrativo**

- 1) Disponer el arreglo y mantenimiento de las áreas donde se receptorá la documentación de los aspirantes al Subnivel Inicial 2.
- 2) Proveer de carpas y sillas en el área del auditorio, para el proceso de valoración y entrevista.
- 3) Proporcionar todas las facilidades e insumos necesarios para el desarrollo del proceso de admisión a las comisiones responsables.
- 4) Coordinar con los responsables del sistema Gescolar todos los numerales.
- 5) Elaborar y publicar en la página web de la institución, el prospecto de admisión, una vez que se encuentre digitalizado y aprobado por la máxima autoridad.
- 6) Habilitar en la página web de la institución el registro de inscripción del aspirante el mismo que se desarrollará de acuerdo al Anexo "A" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES).
- 7) Programar en el sistema la edad establecida de ingreso al Subnivel Inicial 2, misma que será de cuatro años cumplidos hasta el 31 de diciembre de 2025.
- 8) Publicar en la página web, la nómina de aspirantes y el cronograma de entrevistas, una vez aprobada y dispuesta por el señor Rector.
- 9) Publicar en la página web la nómina de aspirantes aceptados para continuar con el proceso de matrícula.
- 10) Realizar el trámite y coordinación para el pago de seguro médico estudiantil.

**e. Inspector General**

- 1) Organizar con el personal necesario el dispositivo para el proceso de admisión.
- 2) Disponer a la Policía militar el control de ingreso a los aspirantes y padres de familia, considerando espacios para el parqueadero y tomando en cuenta todas las medidas de seguridad.
- 3) Cumplir con el control, organización y fluidez del proceso de admisión de acuerdo con el cronograma dispuesto. Anexo "A" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES).

**i. Secretaria General**

- 1) Realizar el cronograma de entrevista a los aspirantes con el personal militar.
- 2) Determinar los requisitos que deberá cumplir el aspirante que iniciará el proceso de admisión de acuerdo al Anexo "D"
- 3) Recibir de la máxima autoridad la nómina de los aspirantes inscritos.
- 4) Receptar las carpetas de color amarillo con toda la documentación habilitante, en las fechas establecidas según el Anexo "A" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES).
- 5) Revisar la documentación en base a la lista de chequeo, entregada por el padre y/o representante del aspirante y elaborar un registro.
- 6) Remitir al DECE y al departamento médico los listados de aspirantes inscritos que cumplieron con el proceso de admisión, para la planificación de valoración y entrevistas y exámenes médicos.
- 7) Entregar la nómina de aspirantes para el proceso de matrículas, al Departamento de relaciones públicas para posterior publicación en la página web de la institución.
- 8) Remitir la nómina de aspirantes aprobados a tesorería para los respectivos pagos de matrícula y pensión.

**D. VIGENCIA**

El presente instructivo entra en vigencia a partir de la legalización y su ejecución y cumplimiento encárguese al personal de las áreas correspondientes.

Playas, 16 de marzo de 2026

Marco Mauricio Rosales Cevallos  
Teniente Coronel – CC.EE  
**RECTOR COMIL N.º 8 “GENERAL JOSÉ DE VILLAMIL”**

**AUTENTICADO**

Albuja Luzarraga Holvin Carlin  
Mayor – A

**VICERRECTOR COMIL N.º 8 “GENERAL JOSÉ DE VILLAMIL”**

**Anexos:**

1. Anexo “A” (Cronograma del proceso de admisión)
2. Anexo “B” (Personal responsable de las valoraciones)
3. Anexo “C” (Grupos para entrevista)
4. Anexo “D” (Requisitos para aspirantes)
5. Anexo “E” (Requisitos exámenes médicos)

**Distribución:**

1. DEDMT
2. Vicerrector
3. Inspección General
4. Comunicación Social
5. Administrativo – Financiero



**FUERZA TERRESTRE  
COLEGIO MILITAR N° 8 “GENERAL JOSÉ DE VILLAMIL”**

**INSTRUCTIVO  
FT-COMIL8-AA-2026-0001-INST**

**Anexo “A”  
CRONOGRAMA DE PROCESO DE ADMISIÓN**

ORD	ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE/LUGAR
01	Valoración psicológica y evaluación académica.	DEL 02MAR26 AL 06MAR26	DECE
02	Análisis de resultados	09MAR26	DECE
03	Entrega de resultados de las valoraciones.	09MAR26	DECE/Secretaria General
04	Valoración pruebas académicas	11MAR26	Vicerrector / comunicación social Pág. Facebook/Pág. Web
05	Análisis de la información	12MAR26	Vicerrector/Secretaria General
06	Publicación de listados de aspirantes aceptados	13MAR26	Administrativo/ comunicación social Pág. Facebook/Pág. Web
07	Reunión informativa	DEL 18MAR26 AL 20 MAR26	Vicerrector
08	Recepción de solicitudes de descuento	DEL 23MAR26 AL 25MAR26	Secretaria General
09	Matriculas	30MAR26 AL 10ABR26	Secretaria General

Albuja Luzarraga Holvin Carlin  
Mayor – A

**VICERRECTOR COMIL N.º 8 “GENERAL JOSÉ DE VILLAMIL”**



**FUERZA TERRESTRE  
COLEGIO MILITAR N° 8 “GENERAL JOSÉ DE VILLAMIL”**

**INSTRUCTIVO  
FT-COMIL8-AA-2026-0001-INST**

**Anexo “B”**

<b>PERSONAL RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN</b>	
<b>ORD</b>	<b>PSICÓLOGOS</b>
01	Psico Irina Palma
02	Psico Sara Villa
03	Lic Nahomy Sotomayor

Albuja Luzarraga Holvin Carlin  
Mayor – A

**VICERRECTOR COMIL N.º 8 “GENERAL JOSÉ DE VILLAMIL”**



**FUERZA TERRESTRE  
COLEGIO MILITAR N° 8 “GENERAL JOSÉ DE VILLAMIL”**

**INSTRUCTIVO  
FT-COMIL8-AA-2026-0001-INST**

**Anexo “C”**

**GRUPO DE ENTREVISTAS A PADRES DE FAMILIA Y ASPIRANTES**

<b>ORD</b>	<b>DÍA</b>	<b>GRUPO</b>	<b>HORARIO</b>	<b>LUGAR</b>
01	02MAR26 – 06MAR26	01	08h00 a 08h30	Edificio central
02	02MAR26 – 06MAR26	02	08h30 a 0900	Edificio central
03	02MAR26 – 06MAR26	03	09h00 a 0930	Edificio central
04	02MAR26 – 06MAR26	04	09h30 a 10h00	Edificio central
05	02MAR26 – 06MAR26	05	10h00 a 10h30	Edificio central
06	02MAR26 – 06MAR26	06	10h30 a 11h00	Edificio central
07	02MAR26 – 06MAR26	07	11h00 a 11h30	Edificio central
08	02MAR26 – 06MAR26	08	11h30 a 12h00	Edificio central
09	02MAR26 – 06MAR26	09	12h00 a 12h30	Edificio central
10	02MAR26 – 06MAR26	10	12h30 a 13h00	Edificio central
			13h00 14h00	<b>RECESO</b>
11	02MAR26 – 06MAR26	11	14h00 a 14h30	Edificio central
12	02MAR26 – 06MAR26	12	14h30 a 15h00	Edificio central

Albuja Luzarraga Holvin Carlin

Mayor – A

**VICERRECTOR COMIL N.º 8 “GENERAL JOSÉ DE VILLAMIL”**



## **FUERZA TERRESTRE COLEGIO MILITAR N° 8 “GENERAL JOSÉ DE VILLAMIL”**

### **INSTRUCTIVO FT-COMIL8-AA-2026-0001-INST**

#### **Anexo “D”**

#### **REQUISITOS PARA ASPIRANTES**

1. Solicitud dirigida al rector de la Unidad Educativa.
2. Acta de aceptación de resultados publicados para el proceso de admisión.
3. Ficha de datos impresa al momento de la inscripción del estudiante a través de la página WEB. (una vez llena la información se procede a la impresión de la ficha de datos en cartulina amarilla A4).
4. Copias de cédula a color padre, madre y aspirante y/o representante legal.
5. Copia de servicio básico de la residencia (agua, luz).
6. Fotos tamaño carnet padre, madre y aspirante (pegar en la ficha impresa).
7. Copia a color de tarjetas militares padre madre y aspirante (solo hijos de personal militar).
8. Hoja familiar del ISSFA (solo personal militar).
9. Croquis de la residencia. (GOOGLE MAPS).
8. Certificado de trabajo del padre y madre.
9. Certificado de comportamiento otorgado por la unidad educativa de la que proviene el aspirante; y en caso de que el estudiante presente necesidades educativas especiales (NEE), deberá presentar un informe psicopedagógico de un especialista.
10. Certificados de salud y exámenes médicos
11. Presentar un documento debidamente certificado, de no adeudar en la unidad educativa (particular, fisco municipal y municipal) de la que proviene el aspirante.
12. Certificación de ingresos, para personas naturales / independientes. (declaración juramentada).
13. Entregar la documentación en una carpeta amarilla con tapa transparente, de acuerdo al cronograma establecido y en las fechas indicadas.
14. Los expedientes de los aspirantes con todos los requisitos, se receptorá en Secretaria General en horario de 07H30 a 13H30.

Albuja Luzarraga Holvin Carlin  
Mayor – A

**VICERRECTOR COMIL N.º 8 “GENERAL JOSÉ DE VILLAMIL”**



**FUERZA TERRESTRE  
COLEGIO MILITAR N° 8 “GENERAL JOSÉ DE VILLAMIL”**

**INSTRUCTIVO  
FT-COMIL8-AA-2026-0001-INST**

**Anexo “E”**

**REQUISITOS EXÁMENES MÉDICOS**

<b>Exámenes Médicos</b>	
<b>ORD</b>	
1	Biometría Hemática
2	Elemental y microscópico de orina
3	Coproparasitario
4	Audiometría
5	Examen Visual
6	Electrocardiograma
7	Radiografía de tórax (1 posición)

Historia clínica y Certificado de salud: médico del aspirante, emitido por las Instituciones médicas del sistema de salud pública o privada; además, exámenes de: audiometría, examen visual y electrocardiograma, con sus respectivos informes, a fin de precautelar la integridad física del futuro estudiante.

Presentar el día de la valoración médica de acuerdo al cronograma que se establecerá, los resultados de exámenes, historias clínicas, certificados: médico, copia del carnet de vacunas actualizado.

Albuja Luzarraga Holvin Carlin  
Mayor – A

**VICERRECTOR COMIL N.º 8 “GENERAL JOSÉ DE VILLAMIL”**