



# INCRIPCIONES 2026-2027

## REGISTRO Y FICHA ESTUDIANTIL

# FORMULARIO DE REGISTRO

En esta sección deberá completar los datos personales del estudiante para la creación de la cuenta.

Asegúrese de ingresar correctamente el número de documento del estudiante(cédula o pasaporte), correo electrónico y la selección del curso al que desea inscribirse, ya que se notificará todo el proceso mediante los datos registrados.

**Nota:** Si el estudiante retorna a la institución, deberá seguir el proceso de recuperación de contraseña utilizando el correo electrónico registrado inicialmente.

The screenshot displays a registration form titled 'Información de Registro'. It includes several input fields and sections:

- Número de documento del estudiante \***: A text input field with a red information icon and a character count '0/13'.
- Tipo de identificación:**: Radio buttons for 'Cédula' (selected) and 'Pasaporte'.
- Correo electrónico \***: An email input field with an '@' icon.
- Crear Contraseña \***: A password input field with a red information icon and a note: 'Su contraseña debe contener al menos 8 caracteres y no puede ser completamente numérica.'
- Confirmar contraseña \***: A confirmation password input field with a red information icon and a note: 'Introduzca la misma contraseña anterior.'
- Curso \***: A dropdown menu with a red information icon and a note: 'Seleccione el curso al que desea inscribirse'.

At the bottom, there is a blue button labeled 'Crear Cuenta y Continuar' with a user icon.

# BIENVENIDA DEL SISTEMA SGA

Buscar el menú...

## SECRETARIA GENERAL

 Ficha estudiantil

## TRAMITES EN LINEA

 Mis tramites

## ¡Bienvenido/a, estudiante

Estás en el **Sistema de Gestión Académica (SGA)**. Desde aquí puedes consultar tu información académica, calificaciones, horarios y otros datos relevantes de tu proceso educativo.



### ¿Qué puedes hacer en el SGA?



#### Consultar Calificaciones

Revisa tus notas parciales, promedios y calificaciones finales de todas tus materias.



#### Consultar Horarios

Revisa tus horarios de clases, paralelos asignados y materias.



#### Ver Información Personal

Accede a tus datos personales, información de contacto y datos académicos.



#### Actualizar Datos

Mantén actualizada tu información personal y de contacto cuando sea necesario.

# OPCIONES DEL USUARIO

## SECRETARIA GENERAL

 Ficha estudiantil

## TRAMITES EN LINEA

 Mis tramites

Al ingresar al sistema, el usuario encontrará un menú con las siguientes opciones:

- **Ficha Estudiantil**
- **Mis Trámites**

Para poder utilizar la opción **Mis tramites**, es obligatorio completar previamente la **Ficha Estudiantil**, ya que esta información es necesaria para la gestión de los trámites.

## Acceso Restringido

Actualmente **no tienes acceso** a este módulo de trámites en línea. Este módulo está diseñado para facilitar la gestión y seguimiento de tus trámites académicos de manera digital y eficiente.



### Requisito para acceder

Para comenzar a utilizar el módulo de trámites en línea, es necesario que primero completes tu [ficha estudiantil](#). Esta información es fundamental para procesar correctamente tus solicitudes y mantener tus datos actualizados en el sistema.



Por favor, completa tu ficha estudiantil desde el menú principal para habilitar el acceso a este módulo.

# FICHA ESTUDIANTIL



Estudiante



Padre



Madre



Representante Legal

## PARA COMPLETAR LA FICHA ESTUDIANTIL, SIGA ESTOS PASOS:

- 1) Registre la información del estudiante.
- 2) Complete los datos del padre.
- 3) Ingrese la información de la madre.
- 4) Finalmente, registre los datos del representante legal.

# FICHA ESTUDIANTEL- ESTUDIANTE

Complete los datos personales básicos del estudiante según su documento de identidad.

Información del estudiante

Tipo de identificación

Cédula

Pasaporte

Identificación

Nombres

Apellidos

Estado civil

Soltero/a

Género

Masculino

Nacionalidad

Ecuador

Ciudad de nacimiento

Loja

Fecha de nacimiento

28/05/2004

dd/mm/yyyy

Tipo de sangre

O+

Etnia

Mestizo

Religión

Catolico

Información académica

Intitucion de donde proviene

C.N.H MUNICIPAL

Sostenimiento

Fiscal

Complete la información sobre la institución educativa de procedencia del estudiante.

# FICHA ESTUDIANTIL- ESTUDIANTE

## Información Familiar

Con quien vive

PADRE Y MADRE

Hijo de personal

CIVIL

Padre de familia

Escriba el número de cédula

Madre de familia

Escriba el número de cédula

Representante legal

Para seleccionar al padre, madre o representante, ingrese el número de cédula, de clic en la opción que se habilita **CREAR NUEVO** y registre la información en el formulario.

Complete los datos de contacto y domicilio del estudiante para garantizar la comunicación y ubicación correcta en la institución.

Información de contacto

Correo electrónico

Número de emergencia

Información Domiciliaria

Provincia

AZUAY

Cantón

CUENCA

Parroquia

CUENCA

Dirección y numero de casa

Callejon brasil



# FICHA ESTUDIANTIL- PADRE/ MADRE / REPRESENTANTE

Complete los datos personales básicos del padre según su documento de identidad.

Información del familiar

Tipo de identificación

☒ Cédula

☐ Pasaporte

Identificación

0000000000

Registro único de contribuyente

Nombres

Apellidos

Género

Masculino

Tipo de sangre

O+

Etnia

Mestizo

Estado civil

Soltero/a

Religión

CATOLICO

Nacionalidad

Ecuador

Fecha de nacimiento

11/11/1985

dd/mm/yyyy

Complete los datos del domicilio correctamente.

Información Domiciliaria

Provincia

EL ORO

Cantón

MACHALA

Parroquia

MACHALA


Dirección y número de casa



# FICHA ESTUDIANTIL- PADRE/ MADRE / REPRESENTANTE

## Información de contacto

Número celular

 Ingrese un numero de telefono

Número fijo

Correo electrónico

Complete los datos de contacto para garantizar la comunicación correcta en la institución.

## Información educativa y de trabajo

Nivel de educación

Bachillerato

▼

☐ Servicio activo

Teléfono trabajo

Dirección del trabajo

Complete los datos educativos y laborales del padre para mantener la información familiar actualizada.

# FICHA ESTUDIANTIL- PADRE/ MADRE / REPRESENTANTE

## Información educativa y de trabajo

Nivel de educación

Tercer nivel

☒ Servicio activo

Teléfono trabajo

0986229696

Dirección del trabajo

Machala

← ATRÁS

GUARDAR Y FINALIZAR

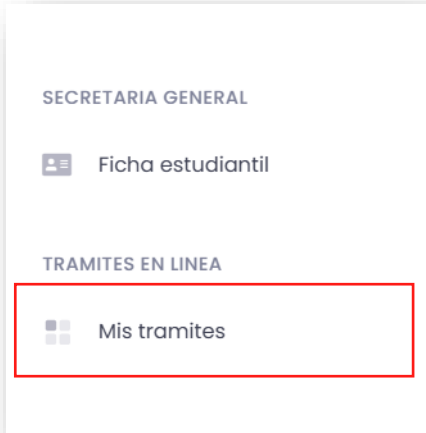
Una vez registrada la información familiar en la ficha del estudiante, deberá dar clic en siguiente en cada formulario de estudiante, padre, madre y en el formulario de representante legal, clic en **GUARDAR Y FINALIZAR**.



# INCRIPCIONES 2026-2027

TRAMITES EN LINEA

# CREACIÓN DEL TRAMITE



Al finalizar la Ficha Estudiantil, se habilitan los Trámites en línea.



Clic en “Crear nuevo” para crear el trámite de inscripción.

# INICIO DE TRAMITE

**Tramites**

**Tipo de tramite**

INSCRIPCIÓN

Seleccionar tipo de tramite

**Contribuyente**

1100617925 | CARAGUAY LOARTE MANOLO JOSE

Candidato

**Descripción**

Inicio de tramite de inscripción

Describa brevemente el tipo de tramite que requiere.  
**Ejemplo:** Saludos cordiales, por su digno intermedio solicito se me permita realizar el proceso de admisión con la finalidad de que mi representado obtenga un cupo (8vo EGB) para el próximo año lectivo.

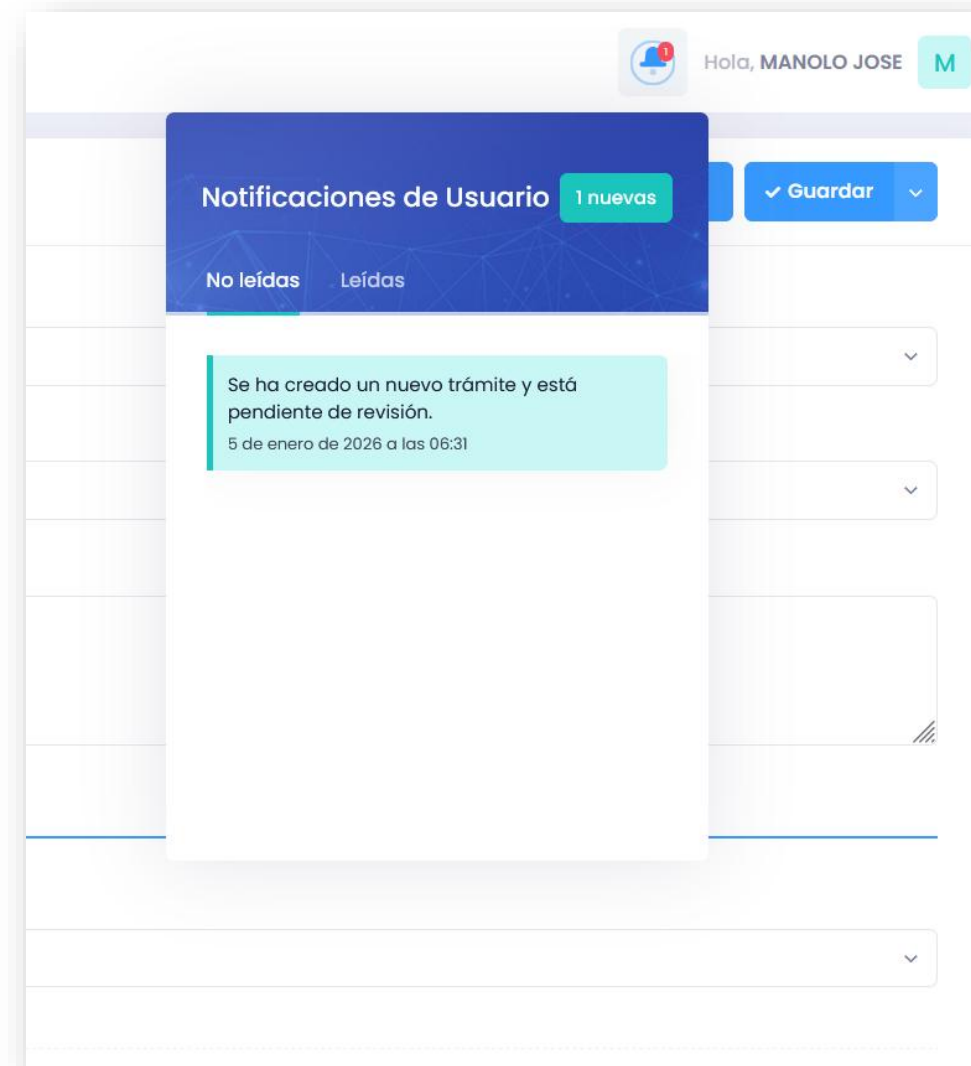
✓ Guardar

Guardar tramite

Una vez realizadas las acciones, haga clic en Guardar para continuar con el trámite. Al hacerlo, se habilitarán las demás secciones.

# NOTIFICACIONES DEL SISTEMA

En la parte superior del sistema aparecerá una notificación indicando que el trámite ha sido creado y se encuentra pendiente de revisión por parte del Dpto. de secretaria, al igual que el resto de las notificaciones generadas durante el proceso de inscripción.



# DOCUMENTACIÓN DEL TRÁMITE

Tramites

1 de 23

<

>

✓ Guardar

▼

Tipo de tramite

INSCRIPCIÓN

▼

Contribuyente

1104679939 | CARAGUAY LOARTE WILLAM ISRAEL

▼

Descripción

Saludos cordiales, por su digno intermedio solicito se me permita realizar el proceso de admisión con la finalidad de que mi representado obtenga un cupo (8vo EGB) para el próximo año lectivo.

✎

INFORMACIÓN

Curso

Seleccione un elemento

▼

Al crear el trámite, se habilita la sección Información, en la cual se selecciona el curso al que el estudiante aplica.



# DOCUMENTACIÓN DEL TRAMITE

## Documentación:

Requisito	Archivo
<div>Certificado de No Adeudar</div> <div><i>i</i> certificado de no tener deudas pendientes en la unidad educativa de procedencia (aplica para instituciones particulares, fiscomisionales y municipales).</div>	<div><div>Seleccionar archivo</div><div>Examinar</div></div> <div><i>i</i> Formatos permitidos: .pdf. Tamaño máximo: 5 MB.</div>
<div>Documentos de Identidad (Cédula)</div> <div><i>i</i> Cédula del aspirante, padres o representante legal. Si el representante legal no es el padre o madre, debe adjuntar obligatoriamente la copia certificada de la sentencia del juez (tenencia o patria potestad).</div>	<div><div>Seleccionar archivo</div><div>Examinar</div></div> <div><i>i</i> Formatos permitidos: .pdf. Tamaño máximo: 5 MB.</div>
<div>Historial Académico</div> <div><i>i</i> Adjunte el certificado de calificaciones del I y II trimestre del año lectivo 2025-2026. El documento debe estar debidamente legalizado.</div>	<div><div>Seleccionar archivo</div><div>Examinar</div></div> <div><i>i</i> Formatos permitidos: .pdf. Tamaño máximo: 5 MB.</div>
<div>Hoja del ISSFA</div> <div><i>i</i> Campo exclusivo para hijos de personal militar. Por favor, adjunte la hoja del ISSFA actualizada.</div>	<div><div>Seleccionar archivo</div><div>Examinar</div></div> <div><i>i</i> Formatos permitidos: .pdf. Tamaño máximo: 5 MB.</div>



Subir  
documento

En la sección documentación se deben subir los archivos requeridos por la institución. Lea atentamente las indicaciones y, cuando se soliciten varios documentos, súbalos en un solo archivo.

# NOTIFICACIONES DEL SISTEMA

**Notificaciones de Usuario** 2 nuevas

No leídas Leídas

Su tramite FT-COMIL3-C3ADM-2026-0023, se encuentra en estado de corrección. Por favor, revise los requisitos a subir corregidos.

5 de enero de 2026 a las 10:10

Se ha creado un nuevo trámite y está pendiente de revisión.

5 de enero de 2026 a las 09:48

Hola  
**Willam Israel!!**

**Bienvenido** 🙌

El Sistema de Gestión Académica (SGA), le comunica que su tramite nro: FT-COMIL3-C3ADM-2026-0009 de INSCRIPCIÓN se encuentra en estado de corrección de los siguientes requisitos detallados en la parte de abajo.

#### Motivo

El documento debe ser actualizado del año actual

#### Requisitos a subir corregidos.

- Hoja del ISSFA (Hijos de personal militar)

Si no esta seguro porque recibió este correo contactese con el Departamento de TIC's

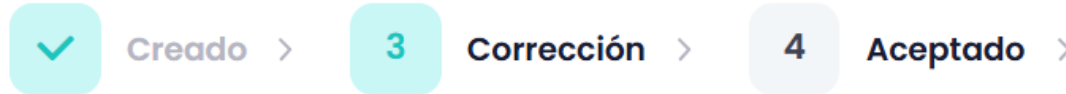
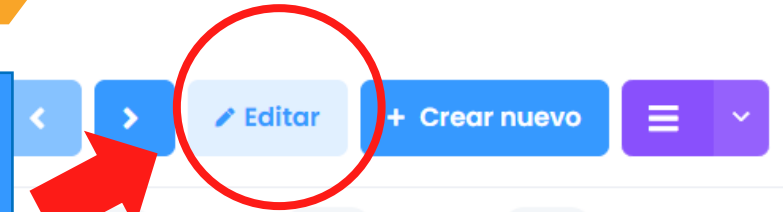
Gracias,  
Departamento de Tecnologías de la Información

Si alguno de los documentos se encuentra incorrecto o es necesario corregir algún paso del proceso, el personal validador notificará la observación a través del sistema de notificaciones interno y mediante el correo electrónico registrado inicialmente.

# CORRECCIÓN

FT-COMIL3-C3ADM-2026-0023

Para poder corregir el trámite es necesario activar la opción "EDITAR"



En caso de que el trámite se encuentre en proceso de corrección, el solicitante deberá presentar nuevamente el documento faltante, corregido conforme a las observaciones realizadas, según corresponda.

Documentos de Identidad (Cédula)

*i* Cédula del aspirante, padres o representante legal. Si el representante legal no es el padre o madre, debe adjuntar obligatoriamente la copia certificada de la sentencia del juez (tenencia o patria potestad).

procedure/1104679939/requirement/documentos-de-identidad-cedula\_jLMw5

Examinar

*i* Formatos permitidos: .pdf. Tamaño máximo: 5 MB.

Historial Académico

*i* Adjunte el certificado de calificaciones del I y II trimestre del año lectivo 2025-2026. El documento debe estar debidamente legalizado.

Seleccionar archivo

Examinar

*i* Formatos permitidos: .pdf. Tamaño máximo: 5 MB.

Hoja del ISSFA

*i* Campo exclusivo para hijos de personal militar. Por favor, adjunte la hoja del ISSFA actualizada.

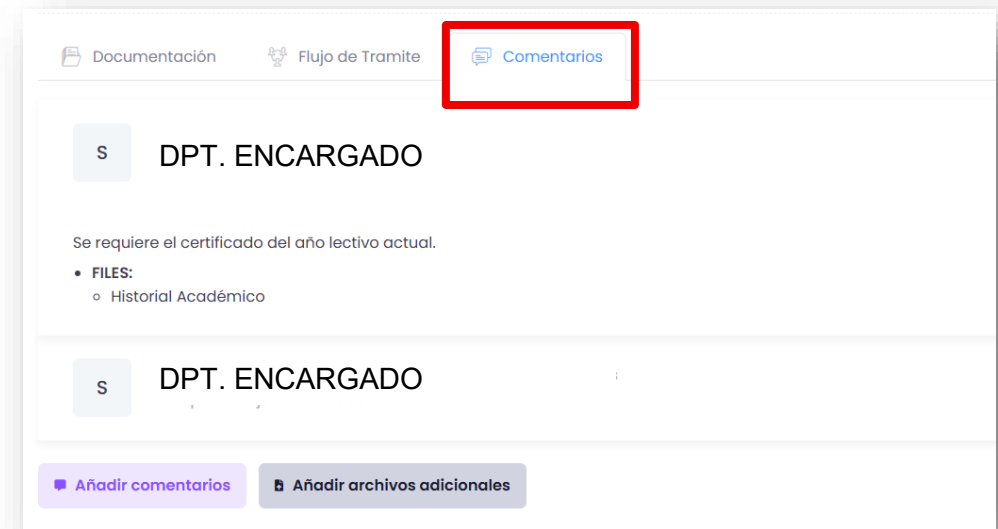
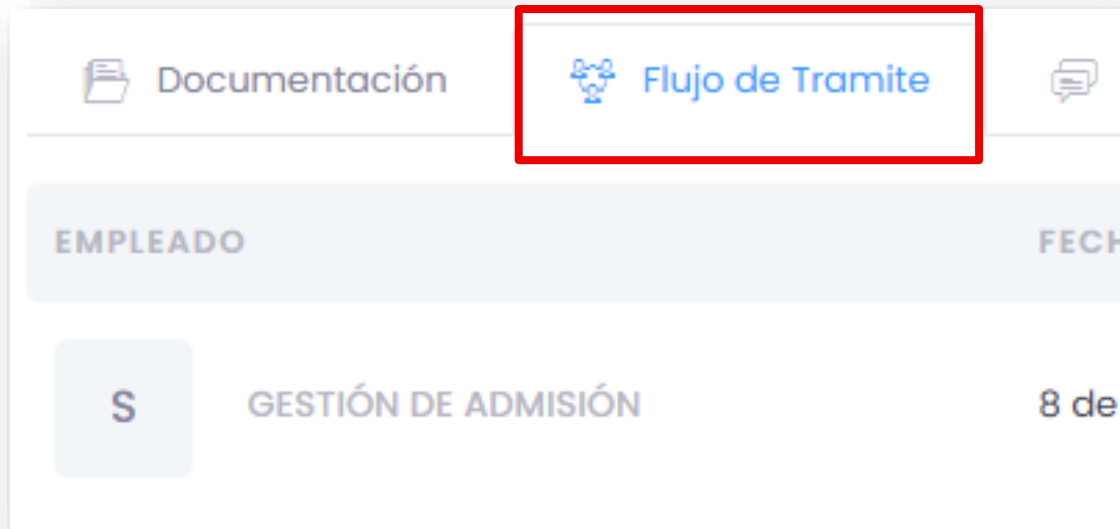
procedure/1104679939/requirement/hoja-del-issfa\_PPr0FfA.pdf

Examinar

*i* Formatos permitidos: .pdf. Tamaño máximo: 5 MB.

Una vez realizadas las correcciones y guardados los cambios, se notificará automáticamente al validador para que proceda con la verificación correspondiente.

# OPCIONES ADICIONALES DEL TRÁMITE



Dentro del flujo del trámite, el sistema le permitirá acceder a distintas opciones, tales como la revisión del personal asignado al proceso, la incorporación de archivos adicionales, así como la inclusión y consulta de comentarios y respuestas relacionadas con el trámite.

# PROCESO DE ACEPTACIÓN

 FT-COMIL3-C3ADM-2026-0023

1 de 23

 Editar

 + Crear nuevo



 >  Corrección >  **Aceptado** >  En tramite >  >  >  > 

### Turno

Fecha y hora del turno

6 de enero de 2026 a las 08:00

Ubicación del turno

Departamento de secretaria general

### Documentación Adicional

Aceptación de trámite

procedure/1104679939/documentation/aceptacion-de-tramite-ft-comil3-c

Una vez culminado el proceso, el sistema emitirá de manera automática la notificación y asignará el turno correspondiente para la entrega presencial de los documentos solicitados para la comprobación de su autenticidad.

# NOTIFICACIONES MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO

Hola  
**Willam Israel!!**

Bienvenido 🤖

Su trámite **FT-COMIL3-C3ADM-2026-0035** (INSCRIPCIÓN) ha sido registrado y se le ha asignado un turno presencial para completar el proceso.

**Detalles del Turno**

Fecha:	09/01/2026
Hora:	<b>08:30</b>
Ubicación:	Departamento de secretaria general
Trámite:	FT-COMIL3-C3ADM-2026-0035

**Recomendaciones**

- Por favor preséntese puntualmente en la fecha y hora asignada con los siguientes documentos
- Cédula de identidad original del padre, madre y aspirante
- Copia impresa del turno recibido en su correo

Número de trámite: FT-COMIL3-C3ADM-2026-0035  
Código de validación: 3effddb5-2f6c-45c4-bbc7-5d97a100051a

no-reply comil3  
Para: wicaraguay@gmail.com

Responder Responder a todos Reenviar

Jue 08/01/2026 9:10

tmpdv96cfxd.pdf  
92 KB

**Hoja de inscripción del tramite**

Hola  
**Willam Israel!!**

Bienvenido 🤖

El Sistema de Gestión Académica (SGA), le comunica que su trámite nro: FT-COMIL3-C3ADM-2026-0035 de INSCRIPCIÓN ha sido registrado.

Si no esta seguro porque recibió este correo contactese con el Departamento de TIC's

Gracias,  
Departamento de Tecnologías de la Información

Usar nuestros servicios y sitio web esta sujeto a Terminos de uso y Politicas de privacidad.

Adicional al sistema de notificaciones del sistema, emitirá de manera automática la notificación del trámite y el turno correspondiente a través del correo electrónico para la entrega presencial de los documentos necesarios para la comprobación de su autenticidad.

# PROCESO DEL TRÁMITE

FT-COMIL3-C3ADM-2026-0023

1 de 23

<

>

Editar

+ Crear nuevo

≡

▼

✓

>

✓

Corrección

>

4

Aceptado

>

5

En tramite

>

6

>

7

>

8

>

9

Documentación

Flujo de Trámite

Comentarios

EMPLEADO	FECHA DE ASIGNACIÓN	ULTIMA MODIFICACIÓN	DURACIÓN	ESTADO	
S	GESTIÓN DE ADMISIÓN	8 de enero de 2026 a las 08:41	8 de enero de 2026 a las 08:42	0:01:14	Completado
J	DECE	8 de enero de 2026 a las 08:50	8 de enero de 2026 a las 08:51	0:00:31	Completado
Z	MÉDICO	8 de enero de 2026 a las 08:51	8 de enero de 2026 a las 08:52	0:01:05	Completado
S	ACA	8 a las 08:52	8 de enero de 2026 a las 08:56	0:04:04	Completado
D	SECRETARIA GENERAL	8 de enero de 2026 a las 08:56	8 de enero de 2026 a las 08:58	0:01:37	Completado
D	FINANCIERO	8 de enero de 2026 a las 08:58	8 de enero de 2026 a las 08:58	0:00:04	Completado
D	SECRETARIA GENERAL	8 de enero de 2026 a las 08:58	8 de enero de 2026 a las 08:58	0:00:09	Completado

Una vez que la información y los documentos han sido verificados y entregados de manera presencial, el estudiante continuará con el proceso correspondiente de la aplicación de las pruebas de admisión:

- Valoración Psicopedagógica para la admisión.
- Pruebas académicas.
- Revisión médica/odontológica.



# FINALIZACIÓN DEL TRÁMITE

✓

>

✓

>

✓

>

✓

>

✓

>

✓

Emitido

Documentación

Flujo de Trámite

Comentarios

Certificado de no adeudar

procedure/1104679939/requirement/certificado-de-no-adeudar\_PDlwXsu.pdf

↓

Documentos de identidad (cédula)

procedure/1104679939/requirement/documentos-de-identidad-cedula\_fdRxkXI.pdf

↓

Historial académico

procedure/1104679939/requirement/historial-academico\_zlud92O.pdf

↓

Hoja del issfa

procedure/1104679939/requirement/hoja-del-issfa\_FglUYVo.pdf

↓

Documentación Adicional

Aceptación de trámite

procedure/1104679939/documentation/aceptacion-de-tramite-ft-comil3-c3adm-2026-0035.pdf

↓

Documento generado

procedure/1104679939/procedure/3effddb5-2f6c-45c4-bbc7-5d97a100051a.pdf

↓

Una vez concluido el proceso de aplicación de pruebas de admisión, se remitirá la notificación de la aprobación al cupo postulado, el cual podrá ser descargado desde la vista señalada.



# Colegio Militar N°3 "Héroes del 41"



Tics comil3

[tics@comil3.edu.ec](mailto:tics@comil3.edu.ec)

[www.comil3.edu.ec](http://www.comil3.edu.ec)



*SOLO VENCIÉNDOSE VENCERÁS*