



# INSCRIPCIONES 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.

## Información de Registro

**Número de documento del estudiante \***

Número de documento del estudiante

?

Máximo 13 caracteres

0/13

Tipo de Identificación:

Cédula  Pasaporte

**Correo electrónico \***

Correo electrónico del estudiante

**Crear Contraseña \***

Contraseña

?

Su contraseña debe contener al menos 8 caracteres y no puede ser completamente numérica.

**Confirmar contraseña \***

Confirmación de co

?

Introduzca la misma contraseña anterior.

**Curso \***

-----

Selecciona el curso al que desea inscribirse

**Crear Cuenta y Continuar**

# BIENVENIDA DEL SISTEMA SGA

Buscar el menú...

## SECRETARIA GENERAL

 Ficha estudiantil

## TRAMITES EN LINEA

 Mis trámites

## ¡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.

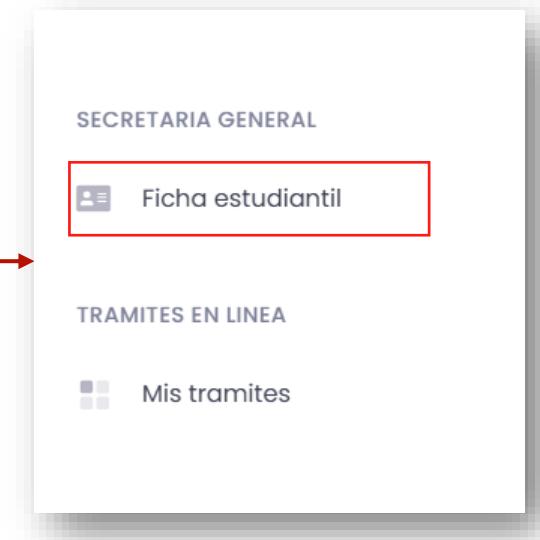
#### Ver Información Personal

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



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.

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

- **Ficha Estudiantil**
- **Mis 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 parent.
- 3) Ingrese la información de la madre.
- 4) Finalmente, registre los datos del representante legal.

# FICHA ESTUDIANTIL- 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  
 Católico

## Información académica

Intitución 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 numero 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 parent 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

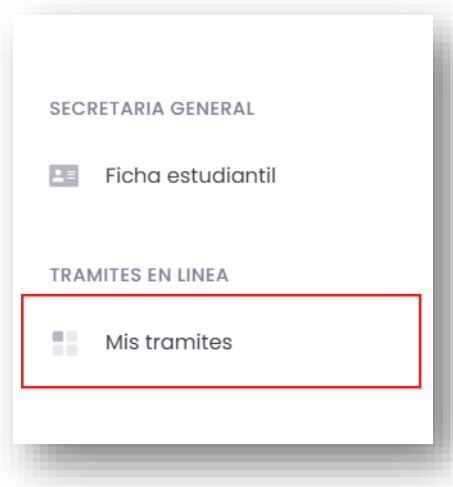
Una vez registrada la información familiar en la ficha del estudiante, deberá dar clic en siguiente en cada formulario de estudiante, padre, madre y en el formulario de representante legal, clic en **GUARDAR Y FINALIZAR**.



# INSCRIPCIONES 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

✓ Guardar

Guardar trámite

Seleccionar tipo de trámite

Candidato

Descripción

INSCRIPCIÓN

1100617925 | CARAGUAY LOARTE MANOLO JOSE

Contribuyente

Descripción

Inicio de trámite de inscripción

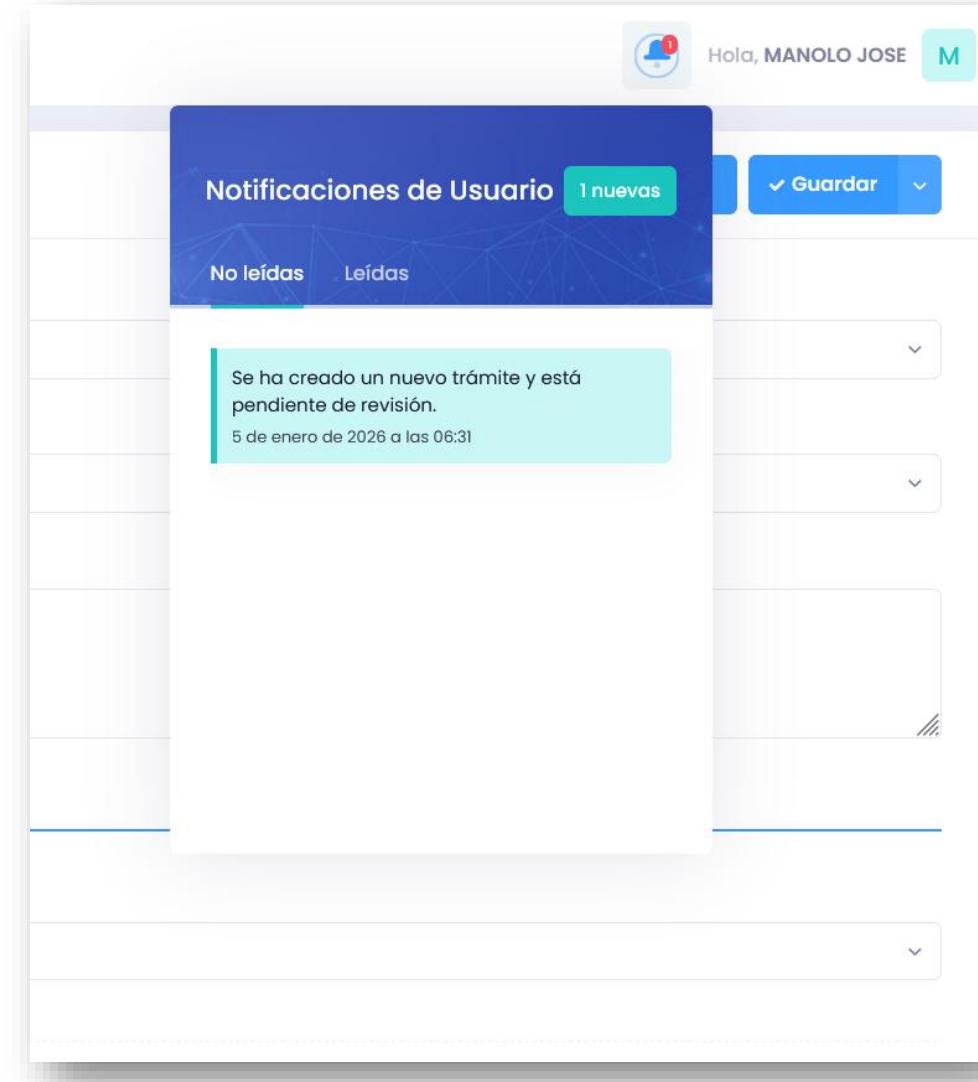
Describa brevemente el tipo de trámite que requiere.  
**Ejemplo:** Saludos cordiales, por su digno intermedio solicito se me permita realizar el proceso de admisión con la finalidad de que mi representado obtenga un cupo (8vo EGB) para el próximo año lectivo.

```
graph TD; A([Seleccionar tipo de trámite]) --> B[INSCRIPCIÓN]; C([Candidato]) --> D[1100617925 | CARAGUAY LOARTE MANOLO JOSE]; E([Descripción]) --> F[Descripción: Inicio de trámite de inscripción]; G([Guarda trámite]) --> H([Guardar]); H --> E
```

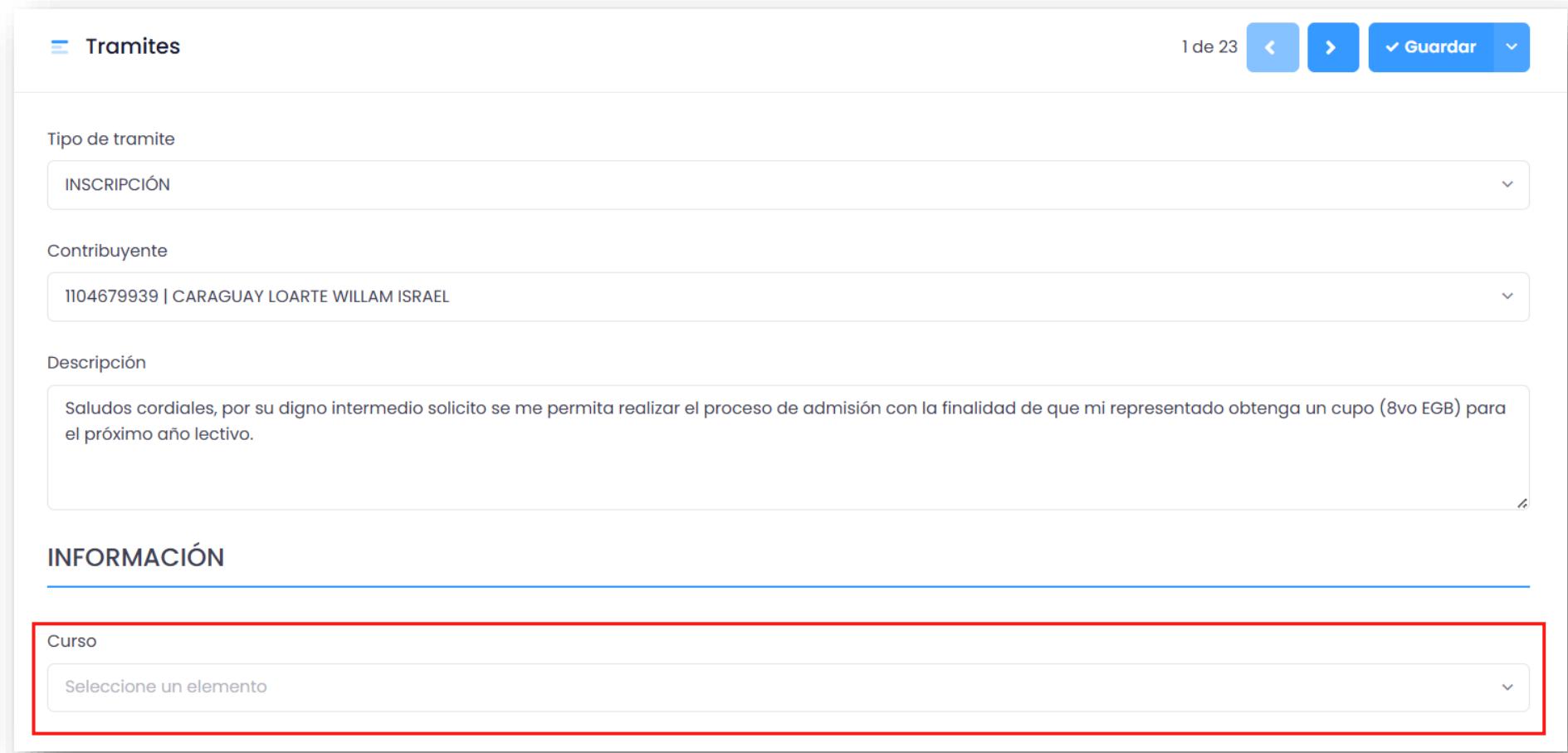
Una vez realizadas las acciones, haga clic en Guardar para continuar con el trámite. Al hacerlo, se habilitarán las demás secciones.

# 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 secretaría, al igual que el resto de las notificaciones generadas durante el proceso de inscripción.



# DOCUMENTACIÓN DEL TRÁMITE



Trámites

1 de 23 Guardar

Tipo de trámite

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

Selección 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

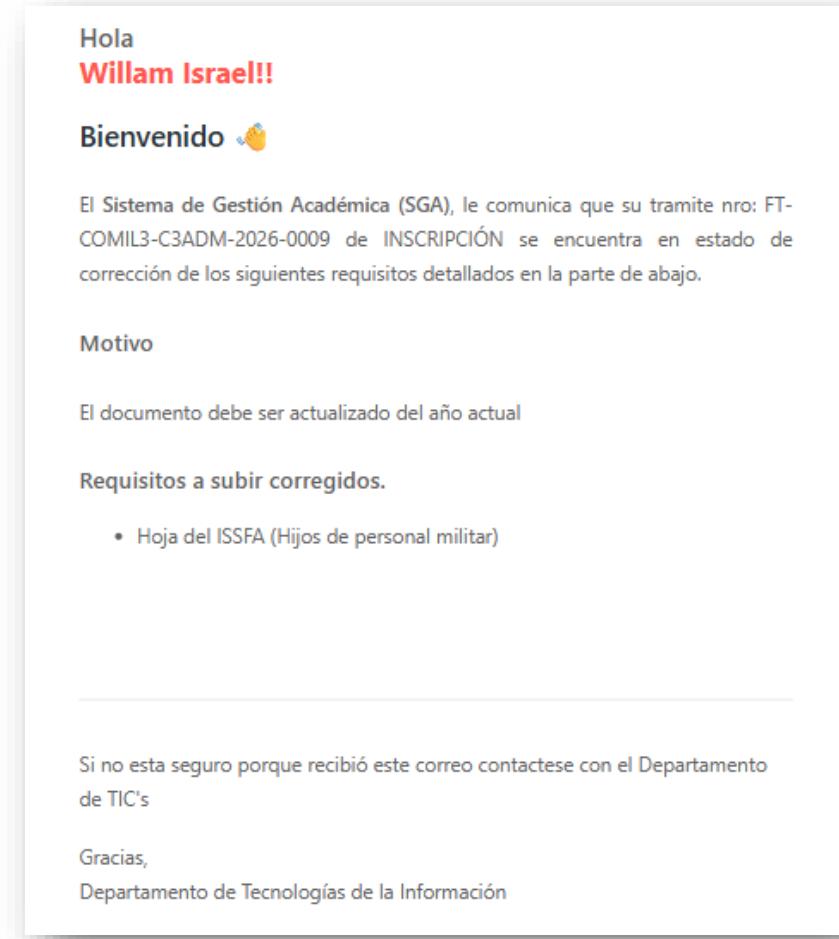
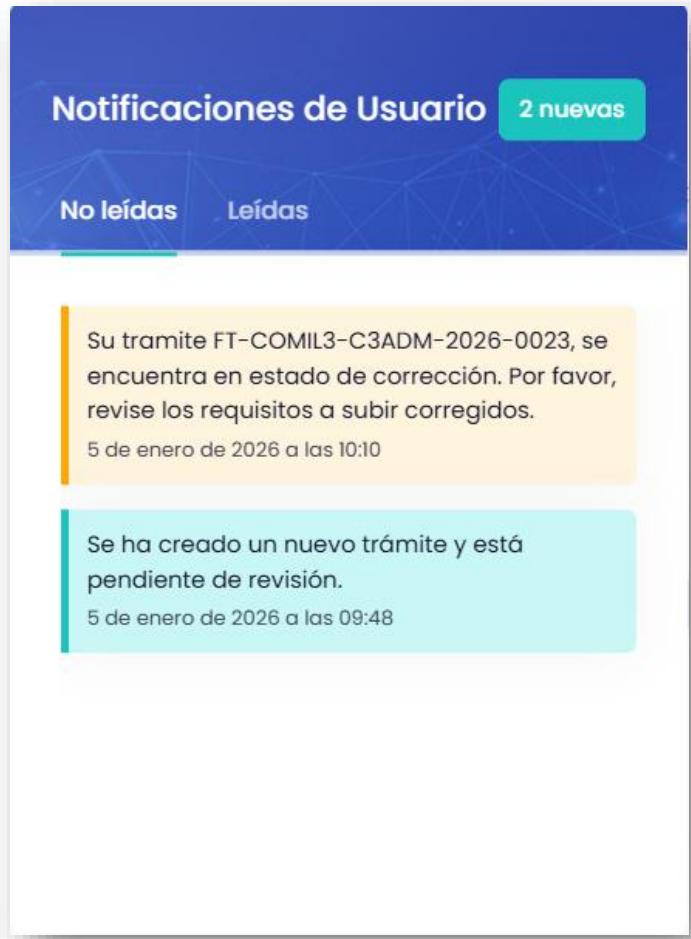
## Documentación:

Requisito	Archivo
Certificado de No Adeudar	<p>Seleccionar archivo Examinar</p> <p>Formatos permitidos: .pdf. Tamaño máximo: 5 MB.</p>
Documentos de Identidad (Cédula)	<p>Seleccionar archivo Examinar</p> <p>Formatos permitidos: .pdf. Tamaño máximo: 5 MB.</p>
Historial Académico	<p>Seleccionar archivo Examinar</p> <p>Formatos permitidos: .pdf. Tamaño máximo: 5 MB.</p>
Hoja del ISSFA	<p>Seleccionar archivo Examinar</p> <p>Formatos permitidos: .pdf. Tamaño máximo: 5 MB.</p>

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



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

Creado >

3 Corrección >

4 Aceptado >

Para poder corregir  
el trámite es  
necesario activar la  
opción “EDITAR”



Editar

+ Crear nuevo



7

8

9

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)

*ি* 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).

Historial Académico

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

Hoja del ISSFA

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

procedure/1104679939/requirement/documentos-de-identidad-cedula\_jLMwE Examinar

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

Seleccionar archivo

Examinar



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

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

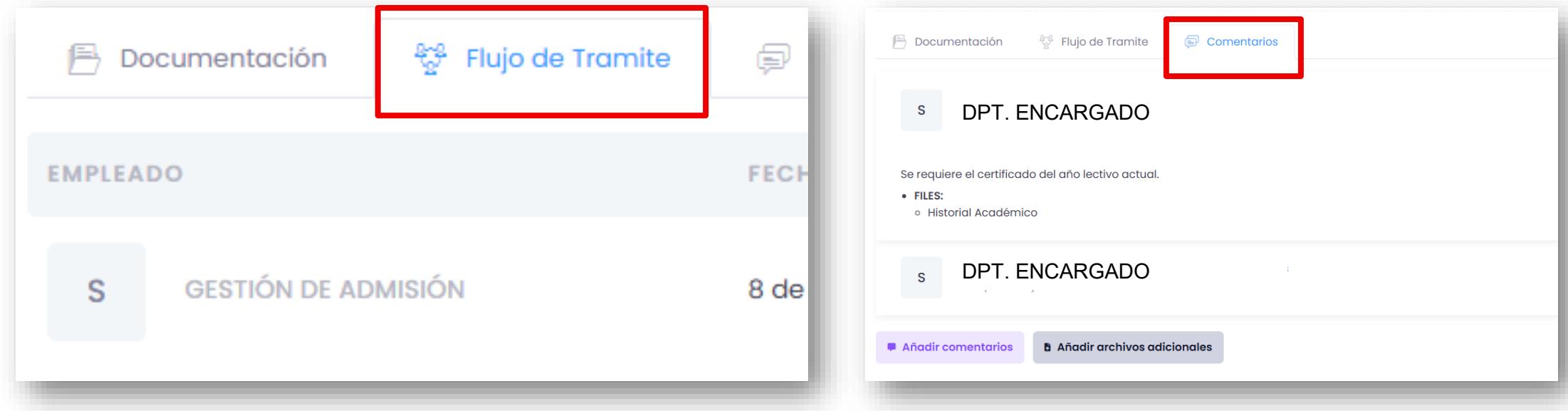
Examinar



*ি* 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



The image displays two screenshots of a software interface for managing an admission process. The left screenshot shows a navigation bar with 'Documentación', 'Flujo de Trámite' (highlighted with a red box), and 'Comunicación'. Below is a table with columns 'EMPLEADO' and 'FECHA'. A row shows 'S' (Status) 'GESTIÓN DE ADMISIÓN' and '8 de'. The right screenshot shows a detailed view for 'DPT. ENCARGADO' (Department Manager). It includes a note about requiring the current academic certificate, a 'FILES' section with 'Historial Académico', and buttons for 'Añadir comentarios' (Add comments) and 'Añadir archivos adicionales' (Add additional files). Both screenshots have a red box highlighting the 'Flujo de Trámite' and 'Comentarios' buttons.

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

Corrección > 4 Aceptado > 5 En trámite > 6 > 7 > 8 > 9

Turno

Fecha y hora del turno: 6 de enero de 2026 a las 08:00

Ubicación del turno: Departamento de secretaría general

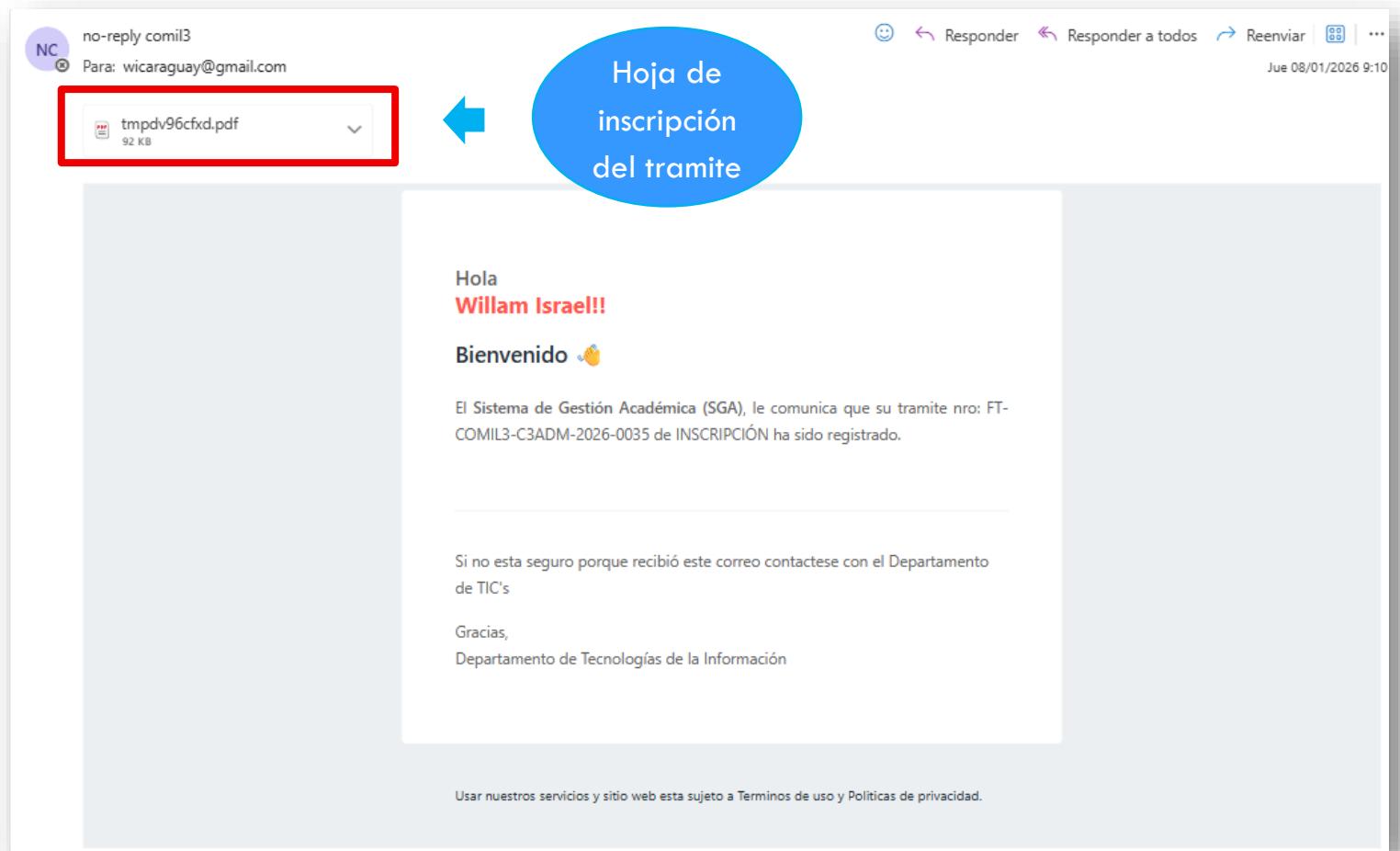
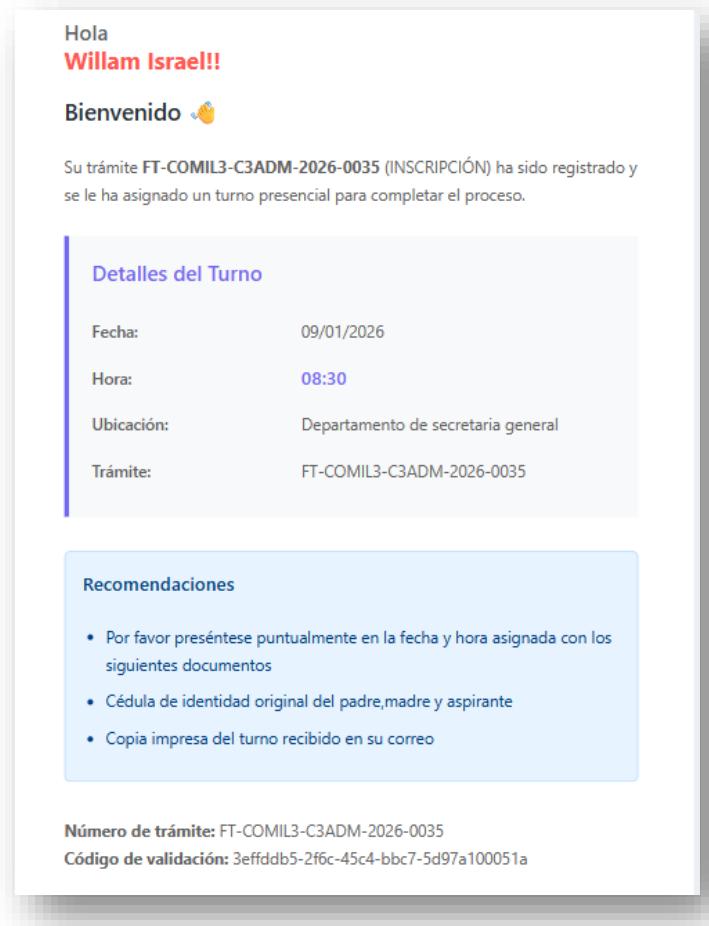
Documentación Adicional

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



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



DOCUMENTACIÓN	FLUJO DE TRÁMITE	COMENTARIOS
<strong>EMPLEADO</strong>		
S GESTIÓN DE ADMISIÓN	FECHA DE ASIGNACIÓN 8 de enero de 2026 a las 08:41	ULTIMA MODIFICACIÓN 8 de enero de 2026 a las 08:42
J DECE	8 de enero de 2026 a las 08:50	8 de enero de 2026 a las 08:51
Z MÉDICO	8 de enero de 2026 a las 08:51	8 de enero de 2026 a las 08:52
S ACA	8 a las 08:52	8 de enero de 2026 a las 08:56
D SECRETARIA GENERAL	8 de enero de 2026 a las 08:56	8 de enero de 2026 a las 08:58
D FINANCIERO	8 de enero de 2026 a las 08:58	8 de enero de 2026 a las 08:58
D SECRETARIA GENERAL	8 de enero de 2026 a las 08:58	8 de enero de 2026 a las 08:58

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



Documentación Flujo de Tramite Comentarios

Certificado de no adeudar Documentos de identidad (cédula)  
[procedure/II04679939/requirement/certificado-de-no-adeudar\\_PDIwXsu.pdf](procedure/II04679939/requirement/certificado-de-no-adeudar_PDIwXsu.pdf) procedure/II04679939/requirement/documentos-de-identidad-cedula\_fdRxkXI.pdf

Historial académico Hoja del issfa  
[procedure/II04679939/requirement/historial-academico\\_zlud92O.pdf](procedure/II04679939/requirement/historial-academico_zlud92O.pdf) procedure/II04679939/requirement/hoja-del-issfa\_FgIUYVo.pdf

Documentación Adicional

Aceptación de trámite  
<procedure/II04679939/documentation/aceptacion-de-tramite-ft-comil3-c3adm-2026-0035.pdf>

Documento generado  
<procedure/II04679939/procedure/3efffdbb5-2f6c-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"



SOLO VENCIÉNDOTE VENCERÁS

Tics comil3

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

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