



EJERCITO ECUATORIANO

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

044-2024-2025

Estimado señor padre de familia/representante:

Con un atento saludo, este rectorado comunica a la comunidad educativa las disposiciones y procedimientos para el cabal cumplimiento, en los tres niveles educativos, a fin de preservar la seguridad, integridad y de beneficio mutuo, pues permitirán una atención oportuna y sin contratiempos.

Ingreso a la institución:

1. Las puertas se cierran todos los días a las 06:50
2. Se prohíbe el ingreso de encomiendas para los cadetes ni por recepción ni en la garita principal de: deberes, cuadernos, alimentos, dinero, etc.
3. No está autorizado que personal de la garita llame a personal que labora en la institución como inspectores, DECE y/o docentes. Debe seguir el procedimiento establecido para el ingreso.
4. Se reitera el pedido a los padres de familia para que no ingresen a las aulas, sino únicamente están autorizados a realizar uso del servicio de atención a padres, en secretaria general o inspección.
5. El personal que labora en la institución no está autorizado a permitir el ingreso de personas/cadetes al edificio central o a otras áreas. Personal civil/militar ajeno a la institución deberá pasar por gestión documental/inspección general para registrarse.

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, 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 debe ingresar solo a las aulas, no puede ingresar el representante.
4. El representante para justificar desde una hora o hasta dos días de falta enviará con su representado (hija, hijo) un oficio impreso dirigido a la máxima autoridad, adjuntando la copia de la cédula del representante.
5. Es obligación del representante previamente justificar y dar a conocer la falta al inspector o tutor de curso por la plataforma RUNACHAY.
6. Los representantes podrán justificar a través de la plataforma la falta de hasta 48 horas, anexando los documentos de respaldo, luego de ese plazo será con oficio.
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.

Permisos para cadetes:

1. Los representantes deben realizar los permisos para sus hijos con mínimo 15 minutos de anticipación a la hora de retirar al cadete. No de la cita médica u otros.
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.

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).
8. 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 no pueden ingresar en vehículo al colegio. Excepto a reuniones dispuestas por las autoridades y hasta llenar la capacidad de los parqueaderos.

Servicio de atención a padres de familia:

1. El representante y/o padre de familia para acceder al servicio debe solicitar una cita a través de la plataforma RUNACHAY al personal docente, DECE, inspectores, coordinadores. Una vez autorizada se enviará el documento de la citación, el cual debe ser presentado 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 mediante oficio impreso (no a mano), con la debida anticipación y se ingresará por gestión documental o través del correo institucional: comil@comil.edu.ec

Nota: Los trámites/certificados serán atendidos en 48 horas hábiles, en el caso de la secretaria general y con el siguiente horario: 07:15 a 13:30 y de 14:00 a 15:30.

DMQ, 12 de diciembre de 2024

Dios, Patria y Libertad


Angel R. Remache C.
Cmi. de E.M.C.
Rector de la UEF. FF.AA. Colegio Militar No. 1 "Eloy Alfaro"
