

## **INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE MATRICULACIÓN RÉGIMEN COSTA** **AÑO LECTIVO 2025-2026**

La Unidad Educativa de Fuerzas Armadas Liceo Naval Quito “Comandante César Endara Peñaherrera”, pone a conocimiento de los señores padres de familia y/o representantes legales, que el proceso de matriculación se realizará en **forma presencial** para los cadetes antiguos y nuevos.

El ingreso para realizar el proceso de matriculación será únicamente la calle 18 de mayo y las Peñas (Entrada Parqueadero), los padres de familia podrán estacionar sus vehículos por el ingreso del parqueadero, y se dirigirán a las nuevas oficinas de atención a padres.

### **PASOS PREVIOS AL PROCESO DE MATRICULACIÓN:**

Para obtener la documentación del proceso, los representantes o padres de familia deben ingresar a la página web (<https://costa.liceonaval-quito.mil.ec/>) o Facebook (Liceo Naval Quito), proceso de matriculación del régimen costa 2025-2026, y descargar los **Anexos “A”, “B”, “C”, “D” y “E”** de los diferentes departamentos; 01 carpeta con el **Anexo “A” (Departamento Financiero)**, 01 carpeta con los **Anexos “B” y “C” (Inspección General)**, 01 carpeta con el **Anexo “D” (Departamento Médico)**, 01 carpeta con el **Anexo “E” para los cadetes nuevos** los requisitos de la documentación para secretaría general deberán ser llenados y legalizados.

**Nota:** En el caso de ser el Tutor-Curador o quien ejerza la patria potestad del cadete, deberá presentar una copia certificada de la resolución emitida por el juez competente que acredite tal condición.

### **A. PASOS A SEGUIR EL DÍA DE LA MATRICULACIÓN:**

#### **PRIMER PASO:**

Antes de empezar el proceso de matriculación los padres de familia o representantes legales deberán presentar el comprobante de pago del seguro de accidentes estudiantil, establecido en el Acuerdo No. 117 del 22 de marzo del 2024 en el Art. 4 “DEL PROCESO DE MATRÍCULACIÓN DE ESTUDIANTES NUEVOS Y ANTIGUOS” en el inciso 4.2 literal e).

**Ventanilla atención colecturía:** Verificación de **valores adeudados o pendientes** (cadetes antiguos)

La colecturía verificará y comunicará al representante, la existencia de valores pendientes por cancelar del año lectivo anterior, para lo cual será habilitada la información de pagos en el Sistema Cash Management del Banco Rumiñahui, lo podrán realizar con el código del alumno, por ventanilla o vía WEB (por canales virtuales), al no tener valores pendientes procederá al segundo paso.

#### **Notas importantes:**

- **Los padres de familia que realicen el pago de las pensiones atrasadas en el día de matriculación deberán acercarse a realizar el proceso de matriculación 24 horas después de haber realizado el pago.**
- **Para los cadetes nuevos deberán presentar un certificado de no adeudar en la unidad educativa de donde provienen, mencionado certificado deberá incluir el correo electrónico y el número telefónico de mencionada institución.**
- **En caso de ser el Tutor-Curador o quien ejerza la patria potestad del cadete, deberá presentar copia certificada de la resolución emitida por el juez competente que acredite tal condición.**
- **En el caso de delegar a terceras personas para el proceso de matriculación, se deberá presentar el documento de autorización legalizado por el representante legal en donde deberá anexar la copia de la cedula del titular y del delegado, autorizando realizar mencionado trámite.**
- **En el caso de ser madre o padre soltero sin inicio de proceso legal o vínculo matrimonial deberá presentar una declaración juramentada sobre la tutela o patria potestad de su representado.**

## **SEGUNDO PASO:**

Calificación de Rango de Pago (Carpeta 1 Anexo "A")

### **a. Particulares:**

- Copia a color legible de la cédula del cadete(vigente).
- Copia a color legible de la cédula del padre (vigente).
- Copia a color legible de la cédula de la madre (vigente).
- Copia de planilla de servicios básicos de febrero/2025.
- Croquis en Google Maps, de la dirección actual, con la indicación si la vivienda es propia, alquiler o de un familiar.

### **b. Para los hijos de personal Militar en servicio Activo de FF. AA:**

- Copia a color legible de la cédula del cadete (vigente).
- Copia a color legible de la cédula del padre (vigente).
- Copia a color legible de la cédula de la madre (vigente).
- Copia de planilla de servicios básicos de febrero/2025.
- Rol de pagos y/o CONFIDENCIAL impreso y firmado (último mes previo a la matrícula).
- Copia a color legible de la credencial militar del cadete o certificado provisional (vigente).
- Copia a color legible de la credencial militar del padre y madre o certificado provisional (vigente).
- Certificado de notificación con la fecha del próximo ascenso, emitido en el mes de marzo/2025 por el jefe de Talento Humano de su reparto (sellado y firmado).
- Certificado de Grupo Familiar otorgado por el ISSFA.
- Copia de la hoja/orden de movimiento (hoja de vida donde se evidencie el pase actual).
- Croquis en Google Maps, de la dirección actual, con la indicación si la vivienda es propia, alquiler o de un familiar.

**Nota.** - El personal militar activo que no presente el Certificado de Grupo Familiar otorgado por el ISSFA, perderá el beneficio del descuento de su representado, en cumplimiento al Acuerdo Ministerial Nro. 117 del 22 de marzo del 2024

### **c. Para los hijos de personal Militar en Servicio Pasivo de FF. AA:**

- Copia a color legible de la cédula del cadete (vigente).
- Copia a color legible de la cédula del padre (vigente).
- Copia a color legible de la cédula de la madre (vigente).
- Copia de planilla de servicios básicos de febrero/2025.
- Rol de pagos y/o CONFIDENCIAL impreso y firmado (último mes previo a la matrícula).
- Copia a color legible de la credencial militar en servicio pasivo del cadete o certificado provisional (vigente).
- Copia a color legible de la credencial militar en servicio pasivo del padre y madre o certificado provisional (vigente).
- Certificado de Grupo Familiar otorgado por el ISSFA.
- Croquis en Google Maps, de la dirección actual, con la indicación si la vivienda es propia, alquiler o de un familiar.

**Nota.**- El personal militar pasivo tiene el beneficio de un descuento del 10%, en cumplimiento al Acuerdo Ministerial Nro. 117 del 22 de marzo del 2024.

### **d. Para los hijos del personal de Servidores y Trabajadores Públicos del MIDENA y entidades adscritas a dicho Ministerio, Servidores y Trabajadores Públicos de FF. AA, docentes de las Unidades Educativas de FF.AA.**

- Copia a color legible de la cédula del cadete (vigente).
- Copia a color legible de la cédula del padre (vigente).
- Copia a color legible de la cédula de la madre (vigente).
- Copia de planilla de servicios básicos de febrero/2025.
- Rol de pagos, tabulado o confidencial impreso, firmado y sellado del último mes previo a la matrícula.
- Copia a color legible de la credencial que le acredite ser Servidor Público de FFAA (vigente).
- Certificado laboral sellado, firmado y con datos de contacto del Jefe del Departamento de Talento Humano de su dependencia.
- Croquis en Google Maps, de la dirección actual, con la indicación si la vivienda es propia, alquiler o de un familiar.

**e. Para los hijos del personal de héroes, heroínas, ex combatientes de 1995 y fallecido en actos del servicio y/o cumplimiento del deber.**

- Copia a color y legible de la cédula del alumno (vigente).
- Copia a color y legible de la cédula del padre (vigente).
- Copia a color y legible de la cédula de la madre (vigente).
- Copia de planilla de servicios básicos mes de febrero/2025
- Para el personal considerado como héroes, heroínas y excombatientes de 1995, deberán presentar el certificado que acredite la condición de beneficio de ley, en el cual sean reconocidos como excombatientes, debidamente certificados según las resoluciones emitidas por el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, previa solicitud por parte del interesado.
- Para el personal fallecido en actos del servicio y/o cumplimiento del deber, deberán contar con un informe oficial con la certificación emitida por los Comandantes Generales de las Fuerzas y/o resolución del ISSFA, en el cual conste que el fallecimiento del personal militar fue en actos de servicio.”
- Croquis en Google Maps, de la dirección actual, con la indicación si la vivienda es propia, alquila o de un familiar.

**Nota.** -En el caso de ser el Tutor-Curador o quien ejerza la patria potestad del alumno, deberá presentar copia certificada de la resolución emitida por el juez competente que acredite tal condición.

**TERCER PASO:**

Recepción y verificación de la documentación de inspección general (Carpeta 2 Anexo “B” y “C”), departamento médico (Carpeta 3 Anexo “D”).

El personal encargado de la recepción verificará que la documentación se encuentre debidamente legalizada por el representante legal.

**CUARTO PASO:**

**Ventanilla de atención en secretaría general/registro y proceso:**

- a. Una vez entregados los **Anexos “B”, “C” y “D”**, el representante legal entregará el **Anexo “A”** debidamente legalizado a la secretaría general con el fin de proceder al registro de la pre matrícula.
- b. Los representantes de los **cadetes nuevos** del año lectivo 2025-2026, deberán entregar todos los documentos originales del **expediente académico**.
- c. Una vez revisada y verificada la documentación presentada en secretaría general, se procederá al registro de la información de los representantes y los cadetes antiguos y nuevos en el sistema académico (prematricula), una vez realizado el registro, el representante procederá al pago del valor de la matrícula conforme al cronograma publicado.
- d. El día posterior al pago de matrícula en el banco, el representante legal deberá presentar el comprobante de pago de la matrícula y el pago del seguro de accidente estudiantil, una vez cancelado y registrado el valor de la matrícula, se considerará como cadete matriculado legalmente; la secretaría general imprimirá el **acta de matrícula del año lectivo del régimen costa 2025-2026**, la misma que deberá ser legalizada en la institución por el señor/a padre/madre de familia o quien ejerza legalmente la representación del cadete.

**Nota.** - El señor padre de familia y/o representante legal de los cadetes nuevos, deberán tomar en cuenta los requisitos y documentos que se establecen en el Anexo “E”, para entregar en la secretaría general y continuar con el debido proceso.

### **QUINTO PASO:**

Modalidad de pago (Banco BGR).

Para los cadetes antiguos y nuevos que terminan el proceso de pre-matriculación, se habilitará la carga para el pago de la matrícula en el banco el día siguiente (laborable), de acuerdo al cronograma establecido.

Los pagos se realizarán con el **código del cadete** a través de las ventanillas del banco o por los canales virtuales web del sistema Cash Management del Banco Rumiñahui.

### **Notas aclaratorias:**

1. **No se podrá** realizar el pago a través de transferencias interbancarias o depósitos sin el código del cadete.
2. Se considerará **"cadete matriculado legalmente"**, cuando el pago sea visualizado y descargado del sistema del Banco BGR, para lo cual, el representante tendrá un plazo de 48 horas para el pago, caso contrario se **anulará la pre-matricula**, y se dispondrá del cupo.
3. Para los representantes y/o padres de familia que estén interesados en la apertura de una cuenta en el Banco Rumiñahui, deberán acercarse personalmente a la entidad bancaria para el trámite respectivo.

### **PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ALUMNOS NUEVOS Y ANTIGUOS:**

<b>PRIMARIA</b>	<b>De inicial 2° a 7° EGB:</b> - Carpeta 1 Anexo A - Carpeta 2 Anexo B, C - Carpeta 3 Anexo D - Carpeta 4 Anexo E	Carpeta plástica con tapa transparente color <b>AZUL</b>
<b>SECUNDARIA</b>	<b>De 8° EGB a 3eros. Bachilleratos</b> - Carpeta 1 Anexo A - Carpeta 2 Anexo B, C - Carpeta 3 Anexo D - Carpeta 4 Anexo E	Carpeta plástica con tapa transparente color <b>NEGRO</b>

***Se recuerda a los señores padres de familia que es obligatorio traer la documentación completa (impresas y copias) para cada uno de los anexos, cabe indicar que NO EXISTE la facilidad de impresiones y copias, por razones de austeridad del gasto estatal, en el caso de no presentar la documentación completa y clara no se procederá a realizar el proceso de matriculación, de igual forma si el valor de la matrícula no es cancelado en las 48 horas posteriores a la matrícula, esta será anulada.***

Diego Diaz Bermúdez  
Capitán de Corbeta – IM  
**RECTOR LICEO NAVAL QUITO**

M.García/M. Guitarra.

### **Anexos:**

- ANEXO A: "Categorización de rango de pago- Compromiso de pago"  
ANEXO B: "Documento de Seguridad de Transporte"  
ANEXO C: "Documento de "Carta de Compromiso"  
ANEXO D: "Documento de Ficha de Historial Médico"  
ANEXO E: "Documento de Solicitud de Becas"  
ANEXO F: "Documento de Próximo Ascenso" (Personal Militar Activo).