INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARCELIANA SALDARRIAGA
Formando ciudadanos dignos en el ser, el saber y el hacer

CIRCULAR N°01

DE: SECRETARÍA – ADMISIONES Y REGISTROS
PARA: PADRES DE FAMILIA Y ESTUDIANTES
ASUNTO: PROCESOS PARA SU CONOCIMIENTO
FECHA: Itagüí, 29 de mayo de 2015

Esta circular se realiza con el objeto de dar a conocer todos los procesos que se manejan en la secretaría y así brindar un mejor servicio, ellos son:

MATRÍCULA DE ESTUDIANTES NUEVOS

- Los cupos para ingresar por primera vez a la Institución son asignados por el Rector.
- Los requisitos para esta matrícula estarán expuestos en la orden de matrícula; se debe traer los documentos completos para realizar dicho proceso de lo contrario no se podrá efectuar la matrícula.

RENOVACIÓN DE MATRÍCULA ESTUDIANTES ANTIGUOS

- Para este proceso se debe presentar el padre de familia con el estudiante en el día y hora asignada.
- Deben presentar los documentos requeridos en la orden renovación de matrícula, de lo contrario no se efectuará este proceso.

CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

- En el momento que se desee cancelar la matrícula se debe presentar el padre de familia con el estudiante; en caso que el estudiante no se encuentre en la ciudad o por fuerza mayor no se pueda presentar, el padre de familia deberá entregar una carta donde indique el motivo de la ausencia.
- Después que se firma la cancelación de matrícula son tres (3) días hábiles para entregar todos los documentos del estudiante.

SOLICITUD Y ENTREGA DE CONSTANCIA DE ESTUDIO

- Para solicitar y reclamar una constancia de estudio el estudiante deberá presentar en la secretaria el carné estudiantil y/o el documento de identidad; dicho documento podrá solicitarse en el descanso y al intermedio de jornada; además será entregado al día hábil siguiente.
- Los padres de familia o acudientes podrán solicitar y reclamar una constancia de estudio presentando el carné estudiantil y/o el documento de identidad del estudiante; en los horarios establecidos y será entregado al día hábil siguiente.

SOLICITUD Y ENTREGA DE CERTIFICADOS

- Para solicitar certificados de años anteriores (calificaciones en membrete, constancia de gratuidad, copia del acta de grado) en la secretaría se le entregará el número de cuenta y valor a consignar.
- Después de que se realice la entrega de la consignación en la secretaría son tres (3) días hábiles para hacer entrega de dicho documento.

HORARIO DE ATENCIÓN EN LA SECRETARÍA

- Secretaría Diurno: Lunes a Viernes de 10:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 4:00 p.m.
- Secretaría Nocturno: Lunes a Viernes de 3:00 p.m. a 7:00 p.m.

Gracias por su atención.

Atentamente,

COMITÉ ADMISIONES Y REGISTROS