

	<p>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARÍA JOSEFA ESCOBAR Resolución de estudios N° 6027 de julio 27 de 2000 Decreto Municipal de Fusión N° 322 del 12 de enero de 2016 Resolución N° 7603 del 14 de marzo de 2019 Jornada única NIT: 811021159-4 DANE: 205360001254 Itagüí telefax: 3718758- 3716784</p>	
CÓDIGO AM-F17	<p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Proceso de Cobertura Educativa Guía para la solicitud de documentos y trámites en la secretaría de la institución</p>	VERSIÓN 1 30/09/2022

Esta guía explica el procedimiento para trámites y la solicitud de documentos en la Secretaría de la Institución.

- a) **CONSTANCIAS DE MATRÍCULA O ESTUDIO:** Este documento da cuenta de los datos del estudiante, grado en el cual está matriculado, número y folio de matrícula y la intensidad horaria.

¿Quién los puede solicitar?: Los estudiantes, padre, madre o acudiente del estudiante.

- El estudiante solicita el Certificado y puede reclamarlo en el horario de descanso o cuando finalice su jornada. Es necesario que tengan el documento de identidad. Si son estudiantes de Preescolar y/o Primero lo deben reclamar sus padres y/o acudiente.
- Los padres y/o acudiente, pueden solicitar los certificados en horario de 8:00 a 11:00 a.m. o 2:00 a 4:00 p.m., es necesario que presenten el documento de identidad para poder corroborar en el sistema que sí estén registrados.

- b) **CALIFICACIONES DE AÑOS ANTERIORES EN PAPEL MEMBRETE:** Certifica el grado cursado y aprobado, las respectivas notas obtenidas y la intensidad horaria. Para los estudiantes activos o aquellos que están desvinculados de la institución hace menos de dos (2) años son gratuitos. Para los egresados o ex alumnos con más de dos años fuera de la institución tienen un costo de \$5.500 (tarifa a 2022), los cuales deben ser consignados a la cuenta corriente de la Institución, Banco AV VILLAS número 51316251-1

Pueden realizar la solicitud de forma presencial o a través del correo institucional iemariajosefaescobar@itagui.edu.co, adjuntando copia del documento del estudiante y copia de la consignación, además deben relacionar el grado y año en el que lo cursaron, para poder expedir el certificado.

Este trámite se puede tardar hasta 72 horas hábiles, siguientes a la solicitud.

- c) **DUPLICADO DE DIPLOMAS Y/O ACTAS DE GRADO:** Se expiden por pérdida o deterioro del original. Puede solicitarlos el egresado o quién éste autorice, de forma escrita con copia del documento de identidad, año de graduación y especificar si fue Grado 11° o CLEI6 (Nocturna).

El solicitante debe indicar en la solicitud el motivo y adicionalmente adjuntar el soporte correspondiente, si es por pérdida debe anexar la denuncia y si es por deterioro debe adjuntar el documento deteriorado.

La expedición de estos documentos tiene el siguiente costo (tarifa 2022): Diploma: \$40.000 Acta de Grado: \$30.000, debe ser consignado a la cuenta corriente de la institución, Banco AV VILLAS número 51316251-1

El trámite puede tardar hasta quince (15) días, posteriores a que aporten la respectiva consignación, ya que depende de la disponibilidad de la litografía.

“Educamos para el desarrollo sostenible y la sana convivencia”

CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA				
NOMBRE	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
Guía para la solicitud de documentos y trámites en la secretaría de la institución	AM-F17	30/09/2022	1	Creación del documento

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Líder de proceso	Líder de gestión	Comité de gestión

“Educamos para el desarrollo sostenible y la sana convivencia”