

**FORMATO BÁSICO DE IDENTIFICACIÓN  
DE HOJA DE VIDA DE TRÁMITES**

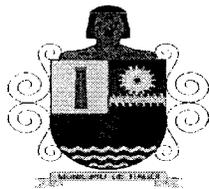
**Código: FO-TS-05**

**Versión: 03**

**Fecha actualización:  
13/12/2016**

**Dependencia:** Instituciones Educativas Oficiales

1. Definición	Trámite	X	Servicio
2. Nombre	Cancelación de Matricula		
3. Descripción	Realizar la formalización y legalización de la cancelación de matrícula a la Institución Educativa.		
4. Punto de Atención	Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Itagüí, Horario: Lunes a Jueves de 7:00 am a 12:30 pm y de 1:30 pm a 5:00 pm, Viernes de 7:00 am a 12:00m		
5. Documentos exigidos al ciudadano para la realización del trámite y/o Servicio	1. Para la formalización y legalización de la cancelación de la matrícula los Padres de Familia y/o acudiente deben diligenciar el formato de retiro de la Institución Educativa.		
6. Pasos que debe seguir el ciudadano	1. Acercarse a la Institución Educativa para notificar la desvinculación del estudiante. 2. Diligenciar el formato de retiro. 3. Solicitar la entrega de la documentación del estudiante. 4. Reclamar la constancia de retiro del estudiante de la plataforma Simat 4. Firmar la cancelación de matrícula en la hoja de Matricula.		
7. Respuesta	Tiempo para la respuesta al ciudadano	1 día	
	¿En qué consiste el resultado final del trámite y/o Servicio?	Facilitar la desvinculación del estudiante de la Institución Educativa.	
8. Medio de cumplimiento	Verificar que el estudiante se encuentre retirado en las plataformas educativas Simat y Master 2000.		
9. Medio normativo y regulatorio			



**FORMATO BÁSICO DE IDENTIFICACIÓN  
DE HOJA DE VIDA DE TRÁMITES**

**Código: FO-TS-05**

**Versión: 03**

**Fecha actualización:  
13/12/2016**

**Dependencia: Instituciones Educativas Oficiales**

1. Definición	Trámite	X	Servicio
2. Nombre	Expedición de constancias de estudio para estudiantes activos, certificados de calificaciones para estudiantes activos y egresados		
3. Descripción	Efectuar certificaciones académicas para activos y egresados tramitando la solicitud a través de la Secretaria Académica, las cuales, tendrán efecto para fines del interesado.		
4. Punto de Atención	Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Itagüí, Horario: Lunes a Jueves de 7:00 am a 12:30 pm y de 1:30 pm a 5:00 pm, Viernes de 7:00 am a 12:00m		
5. Documentos exigidos al ciudadano para la realización del Trámite y/o Servicio	1. Cada Institución Educativa contempla sus requisitos los cuales están publicados en las carteleras informativas.		
6. Pasos que debe seguir el ciudadano	1. Asistir a la Secretaria Académica de la Institución Educativa y dar los datos del estudiante para la generación de los certificados y/o constancias de estudios. 2. Presentarse a la Institución Educativa, en el tiempo establecido para reclamar el certificado y/o constancia de estudio. 3. Firmar la constancia de entrega del certificado y/o constancia de estudio.		
7. Respuesta	Tiempo para la respuesta al ciudadano	Cinco días (5)	
	¿En qué consiste el resultado final del Trámite y/o Servicio?	Certificar que los estudiantes se encuentran cursando o cursaron sus estudios en la Institución Educativa	
8. Medio de seguimiento	La persona que realizó el trámite de Expedición de constancias de estudio para estudiantes activos y certificados de calificaciones para estudiantes activos y egresados, puede comunicarse vía telefónica a la secretaria académica de la Institución para indagar por el avance del trámite.		
9. Marco normativo y regulatorio	Decreto 1290 de 2009		



**FORMATO BÁSICO DE IDENTIFICACIÓN  
DE HOJA DE VIDA DE TRÁMITES**

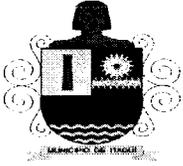
**Código: FO-TS-05**

**Versión: 03**

**Fecha actualización:  
13/12/2016**

**Dependencia:** Instituciones Educativas Oficiales

1. Definición	Trámite	X	Servicio
2. Nombre	Expedición de Diplomas		
3. Descripción	Efectuar la expedición de diplomas tramitando la solicitud a través de la Secretaria Académica, las cuales, tendrán efecto para fines del interesado.		
4. Punto de Atención	Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Itagüí, Horario: Lunes a Jueves de 7:00 am a 12:30 pm y de 1:30 pm a 5:00 pm, Viernes de 7:00 am a 12:00m		
5. Documentos exigidos al ciudadano para la realización del trámite y/o Servicio	<p>1. Cada Institución Educativa contempla sus requisitos los cuales están publicados en las carteleras informativas.</p> <p>1. El solicitante debe remitir a la Institución Educativa una carta solicitando la expedición del diploma, en la cual se debe indicar el año de graduación y el motivo de la solicitud.</p> <p>2. No se requiere presentar denuncia por perdida del diploma. (Ley 906 de 2005)</p>		
6. Pasos que debe seguir el ciudadano	<p>1. Asistir a la Secretaria Académica de la Institución Educativa y dar los datos del estudiante para la generación del diploma..</p> <p>2. Presentarse a la Institución Educativa, en el tiempo establecido para reclamar el diploma.</p> <p>3. Firmar la constancia de entrega del diploma.</p> <p>Nota: Cuando sea el caso de deterioro o daño irreparable el interesado llevara el diploma original; en los eventos de alteración en el nombre del titular, este deberá presentar la copia de la escritura pública, acta notarial o sentencia judicial, que de acuerdo al decreto 1260 de 1970, recoja o autorice el cambio correspondiente. En este caso se deja archivado el diploma original en la Institución Educativa.</p>		
7. Respuesta	¿Cuánto tiempo tarda en responder al ciudadano?	Cinco (5) días.	¿Qué debe contener el resultado final del trámite y/o Servicio?
8. Medio de contacto	La persona que realizo el trámite de Expedición del Diploma, puede comunicarse vía telefónica a la secretaria académica de la Institución para indagar por el avance del trámite.		
9. Marco normativo	Decreto 180 de 1981		



**FORMATO BÁSICO DE IDENTIFICACIÓN  
DE HOJA DE VIDA DE TRÁMITES**

**Código: FO-TS-05**

**Versión: 03**

**Fecha actualización:  
13/12/2016**

regulatorio