

|   |  |                                     |
|---|--|-------------------------------------|
|  | <b>I.E. AVELINO SALDARRIAGA</b><br><b>CONSTRUYENDO CONVIVENCIA CIUDADANA</b> | Código: DA- DE- 02                  |
|   | <b>GUÍA PARA LA SOLICITUD DE DOCUMENTOS EN SECRETARÍA</b>                    | Versión: 01                         |
|   |  | Fecha de Elaboración:<br>13-08-2018 |

- **Estructuras gráficas:** Según formato institucional FO-DE-01-MEMBRETE, FO-MR-08-SOLICITUD CERTIFICADOS EGRESADOS.
- **Direccionamiento:**
  - 1. Para constancias de estudio:**  
Los estudiantes lo podrán pedir en el horario de descanso o a la salida de clases.  
Los padres de familia podrán solicitarlo en secretaria en el horario de 8:00a.m a 12:00m y de 2:00 p.m. a 4: 00p.m.
  - 2. Para calificaciones en papel membrete:**  
Se solicita en el mismo horario de secretaria. El solicitante debe tener conocimiento de los datos: nombres completos, año y grado.
  - 3. Para certificados egresados:**  
Se solicita el formato FO-MR-08-SOLICITUD CERTIFICADOS EGRESADOS en secretaria. Debe anexar carta explicando los motivos por los cuales se necesita el acta o diploma según sea el caso, y copia de la cedula.
- **Repositorios:**  
No aplica.