

TRAMITE DE CERTIFICADOS DE ESTUDIO

DESCRIPCION: Estos certificados se expiden a todas las personas que estudiaron en la Institución Educativa Técnica Boyacá en la sede principal, jornadas mañana, tarde o noche. En la Sede América jornadas mañana y tarde, y en Colegio de Bachillerato Nocturno Leónidas Rubio Villegas.

FORMATO DE SOLICITUDES: ver formato anexo.

COSTO: \$5.000 por cada certificado. Este valor lo deben cancelar las personas que soliciten certificados del año 2.011 hacia atrás y todas las personas que soliciten certificados de cualquier año cursados en la jornada nocturna.

REALIZAR PAGO: Cuenta de ahorros de la Institución Educativa Boyacá No. 220554152090 Banco Popular.

HORARIO DE ATENCION: 7:00-11:30 a.m. y 2:00 -5:30 p.m.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL TRÁMITE: Secretaria

CARGO QUE RESUELVE DEFINITIVAMENTE EL TRÁMITE: Auxiliar Administrativo Jacqueline Arias B.

TIEMPO PARA RESOLUCION DEL TRAMITE: 10 días hábiles.

REQUISITOS Y DOCUMENTOS: Formato debidamente diligenciado.

Copia de la consignación (para los casos que
Deben consignar).

TRAMITE DE CONSTANCIAS DE ESTUDIO Y CONSTANCIAS LABORALES

DESCRIPCION: Las constancias de estudio se expiden a todos los estudiantes que se encuentren cursando debidamente matriculados en el año lectivo en la Institución Educativa Técnica Boyacá en la sede principal, jornadas mañana, tarde o noche y en la Sede América jornada mañana. Las constancias laborales se expiden a los docentes y personal administrativo que labora en la Institución.

FORMATO DE SOLICITUDES: ver formato anexo.

COSTO: \$5.000 por cada constancia. Este valor lo deben cancelar solo los estudiantes de la Jornada Nocturna. Los estudiantes de la Jornada Diurna, docentes y personal administrativo no deben cancelar ningún valor por este trámite.

REALIZAR PAGO: Cuenta de ahorros de la Institución Educativa Boyacá No. 220554152090 Banco Popular.

HORARIO DE ATENCION: 7:00-11:30 a.m. y 2:00 -5:30 p.m.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL TRÁMITE: Secretaria

CARGO QUE RESUELVE DEFINITIVAMENTE EL TRÁMITE: Auxiliar Administrativo Jacqueline Arias B.

TIEMPO PARA RESOLUCION DEL TRAMITE: 3 días hábiles.

REQUISITOS Y DOCUMENTOS: Formato debidamente diligenciado.

Copia de la consignación (para los casos que

Deben consignar).

TRAMITE DE COPIA DE DIPLOMA Y ACTAS DEGRADO

DESCRIPCION: Estas copias se expiden a todas las personas que se graduaron en la Institución Educativa Técnica Boyacá en la sede principal, jornadas mañana o noche; y en Colegio de Bachillerato Nocturno Leónidas Rubio Villegas.

FORMATO DE SOLICITUDES: ver formato anexo.

COSTO: \$5.000 por dos actas de grado.

\$20.000 copia del diploma

\$25.000 copia del diploma y dos actas de grado.

REALIZAR PAGO: Cuenta de ahorros de la Institución Educativa Boyacá No. 220554152090 Banco Popular.

HORARIO DE ATENCION: 7:00-11:30 a.m. y 2:00 -5:30 p.m.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL TRÁMITE: Secretaria

CARGO QUE RESUELVE DEFINITIVAMENTE EL TRÁMITE: Auxiliar Administrativo Jacqueline Arias B.

TIEMPO PARA RESOLUCION DEL TRAMITE: 10 días hábiles.

REQUISITOS Y DOCUMENTOS: Formato debidamente diligenciado.

Copia de la consignación.

TRAMITE DE RETIRO DE ESTUDIANTES

DESCRIPCION: La solicitud de retiro de un estudiante la debe realizar el padre o acudiente que firmo la matricula. El estudiante se retira del SIMAT y se le entrega los documentos al padre o acudiente quien firma como constancia de haberlos recibido.

FORMATO DE SOLICITUDES: ver formato anexo.

COSTO: No tiene ningún costo.

REALIZAR PAGO: No requiere realizar pago.

HORARIO DE ATENCION: 7:00-11:30 a.m. y 2:00 -5:30 p.m.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL TRÁMITE: Secretaria

CARGO QUE RESUELVE DEFINITIVAMENTE EL TRÁMITE: Auxiliar Administrativo Jacqueline Arias B.

TIEMPO PARA RESOLUCION DEL TRÁMITE: Inmediato.

REQUISITOS Y DOCUMENTOS: Formato debidamente diligenciado y con las respectivas firmas.

TRAMITE DE MATRICULA DE ESTUDIANTES

DESCRIPCION: La solicitud de matrícula de un estudiante la debe realizar el padre o acudiente. Cuando el estudiante cuenta con el cupo, reúne los documentos y los presenta al coordinador o coordinadora, quien los revisa y procede a realizar la respectiva matrícula; luego estos documentos son entregados en secretaria para finalizar el trámite y registrar la matrícula en el SIMAT.

FORMATO DE SOLICITUDES: ver formato anexo.

COSTO: No tiene ningún costo. Excepto para la jornada nocturna donde los estudiantes de estrato dos en adelante deben cancelar el valor de \$80.000.

REALIZAR PAGO: No requiere realizar pago. Excepto para estudiantes de la jornada nocturna que pertenezcan al estrato dos en adelante.

HORARIO DE ATENCION: 7:00-11:30 a.m. y 2:00 -5:30 p.m.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL TRÁMITE: Rectoría, coordinación y Secretaria.

CARGO QUE RESUELVE DEFINITIVAMENTE EL TRÁMITE: Coordinación y Auxiliar Administrativo Grado 03.

TIEMPO PARA RESOLUCION DEL TRÁMITE: Inmediato.**REQUISITOS Y DOCUMENTOS:** Formato debidamente diligenciado y con las respectivas firmas.