



TRÁMITES Y SERVICIOS

1. Trámites Académicos y de Matrícula:

Matrícula De Estudiantes Nuevos

Descripción: Proceso para la inscripción de estudiantes que ingresan por primera vez a la institución.

Requisitos:

- Formulario de inscripción diligenciado.
- Fotocopia del documento de identidad del estudiante y del acudiente.
- Fotocopia del último boletín de calificaciones o certificado de estudios del año anterior.
- Registro civil original del estudiante (para menores).
- Fotocopia del carné de salud o certificado de afiliación a EPS.
- Carné de vacunas (para preescolar y primaria).
- Una foto reciente tamaño 3x4.
- Recibo de servicio público reciente.
- Cualquier otro documento que la secretaría de educación departamental o municipal exija.

Canales: Presencial en la secretaría académica de la institución y, si es posible, a través de un formulario en línea en el sitio web de la institución.

Renovación De Matrícula De Estudiantes Antiguos

Descripción: Proceso anual de actualización de datos para la continuidad del estudiante.

Requisitos:

- Confirmación de cupo por parte del acudiente.
- Actualización de datos personales y familiares en la plataforma institucional.
- Firma de documentos de matrícula y de manejo de imagen.

Canales: Generalmente se realiza al finalizar el año escolar, en la entrega del informe académico final.

Solicitud De Certificados De Estudio

Descripción: Expedición de documentos que certifican la situación académica del estudiante.

Tipos: Certificado de notas, constancia de estudio, certificado de grado, acta de grado.

Requisitos:

- Diligenciar formato de solicitud.
- Paz y salvo de la institución (si aplica).
- Copia del documento de identidad del estudiante.
- Consignación bancaria (si el servicio tiene costo, por ejemplo, para exalumnos).

“AMAMOS LA VIDA, CUIDAMOS LA NATURALEZA”

INSTITUCIÓN EDUCATIVA "JORGE ELIÉCER GAITÁN" TOTA

Aprobado por Resolución No. 003641 de 23 noviembre de 2009

Código DANE No. 115822000152 Nit. 891856614 – 9

E-MAIL: totajorgeeliecergaitan@sedboyaca.gov.co

Telf.: secretaria 3227785097 - Coordinación 3203246312

Cra. 3 N°. 4 – 40. Parque Principal



Canales: Presencial en la secretaría y/o a través de un módulo de solicitud en el sitio web de la institución.

Solicitud De Cupo Por Traslado:

Descripción: Trámite para estudiantes que provienen de otra institución educativa.

Requisitos:

- Certificado de notas del último año.
- Paz y salvo de la institución de origen.
- Los demás requisitos de matrícula de estudiantes nuevos.

Canales: Presencial en la secretaría académica.

• **Solicitud de pruebas de superación:**

- **Descripción:** Proceso para que los estudiantes que no alcanzaron los logros mínimos puedan presentar una evaluación de nivelación.
- **Requisitos:**
 - Carta formal de solicitud del acudiente.
 - Verificación de los requisitos internos de la institución para presentar la prueba.
- **Canales:** Secretaría académica o dirección de grupo.

TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y DE GESTIÓN

Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD)

- **Descripción:** Mecanismo para que la comunidad pueda manifestar sus inquietudes, inconformidades o propuestas.
- **Requisitos:**
 - Formato de PQRSD diligenciado (físico o electrónico).
 - Identificación del solicitante.
 - Descripción clara y precisa de la solicitud.
- **Canales:**
 - Formulario en línea en la página web de la institución.
 - Buzón físico en la portería o secretaría.
 - Correo electrónico institucional.

Solicitud de acceso a la información pública

- **Descripción:** Trámite para solicitar información que reposa en la institución, conforme a la Ley de Transparencia.
- **Requisitos:**
 - Formato de solicitud de información diligenciado.
 - Identificación del solicitante.

“AMAMOS LA VIDA, CUIDAMOS LA NATURALEZA”

INSTITUCIÓN EDUCATIVA "JORGE ELÍECER GAITÁN" TOTA

Aprobado por Resolución No. 003641 de 23 noviembre de 2009

Código DANE No. 115822000152 Nit. 891856614 – 9

E-MAIL: totajorgeeliecergaitan@sedboyaca.gov.co

Telf.: secretaria 3227785097 - Coordinación 3203246312

Cra. 3 N°. 4 – 40. Parque Principal



- Especificación clara de la información requerida.
- **Canales:** Los mismos que para las PQRS.

Solicitud de uso de instalaciones (para la comunidad)

- **Descripción:** Trámite para que entidades o personas de la comunidad puedan solicitar el uso de salones, canchas o el auditorio de la institución para eventos específicos (reuniones, actividades deportivas, etc.).
- **Requisitos:**
 - Carta formal dirigida al rector.
 - Descripción del evento, fecha, hora y número de asistentes.
 - Compromiso de cuidado de las instalaciones.
- **Canales:** Presencial en la secretaria.

SERVICIOS DE APOYO Y BIENESTAR

Servicio de Orientación Escolar

- **Descripción:** Asesoría a estudiantes, padres de familia y docentes en temas de comportamiento, rendimiento académico, problemas familiares, y desarrollo socioemocional.
- **Canales:** Citas presenciales en el consultorio de orientación, previa solicitud.

Servicio de Apoyo a la Inclusión

- **Descripción:** Acompañamiento a estudiantes con necesidades educativas especiales, en coordinación con las familias y docente orientación.
- **Canales:** Vía orientación escolar o dirección de grupo.

Servicio de Biblioteca y Recursos Académicos

- **Descripción:** Préstamo de libros y material didáctico, acceso a salas de cómputo y espacios de estudio.
- **Canales:** Directamente en la biblioteca escolar, en los horarios establecidos.

Servicio de Comunicaciones

- **Descripción:** Divulgación de comunicados, noticias y eventos de la institución a través de la página web, redes sociales y cartelera.
- **Canales:** Directamente en los medios de comunicación de la institución.

“AMAMOS LA VIDA, CUIDAMOS LA NATURALEZA”

INSTITUCIÓN EDUCATIVA “JORGE ELÍECER GAITÁN” TOTA

Aprobado por Resolución No. 003641 de 23 noviembre de 2009

Código DANE No. 115822000152 Nit. 891856614 – 9

E-MAIL: totajorgeeliecergaitan@sedboyaca.gov.co

Telf.: secretaria 3227785097 - Coordinación 3203246312

Cra. 3 N°. 4 – 40. Parque Principal



DISEÑO Y FORMALIZACIÓN

- **Creación de formatos:** Diseñar formatos sencillos y claros para cada trámite.
- **Manual de procedimientos:** Documentar el paso a paso de cada trámite: quién lo recibe, quién lo tramita, cuánto tiempo toma y quién lo aprueba.
- **Divulgación:** Publicar la lista completa de trámites y servicios en la página web oficial, en un lugar visible, y en carteleras informativas.
- **Capacitación:** Capacitar al personal administrativo y docente sobre los nuevos procesos y canales de atención.

Carrera 3 N° 4-40, Parque principal, Tota Boyacá.
Teli: secretaria 3227785097-Coord 32032463127

INSTITUCION EDUCATIVA

JORGE ELIECER GAITÁN

“AMAMOS LA VIDA, CUIDAMOS LA NATURALEZA”