



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Fecha: 17/06/2020

CIRCULAR 4143.049.22_____

PARA: COMUNIDAD EDUCATIVA

ASUNTO: DIRECTRICES PARA SOLICITUDES DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS DE ESTUDIO, CUPOS, TRASLADOS ENTRE INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y RETIROS A TRAVES DE LOS MEDIOS VIRTUALES

De acuerdo con la directriz del Ministerio de Educación Nacional, **LINEAMIENTOS PARA LA INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA DURANTE EL AISLAMIENTO PREVENTIVO OBLIGATORIO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR CAUSA DEL CORONAVIRUS COVID-19** expedido en mayo 11 de 2020, se establece que estos tramites en adelante se realizaran solo por medio virtual usando las orientaciones de esta circular. A continuación se describen los requisitos y procedimientos para solicitar y recibir los requerimientos de constancias y certificados de estudios y otros trámites como solicitudes de cupos, traslados y retiros:

1. PARA SOLICITUDES DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS:

a. Para Constancias de estudio

Entendiendo que las constancias se expiden con destino a las cajas de compensación para otorgamiento de subsidio familiar y/o escolar, a continuación se describe el orden para la solicitud y entrega del documento:

A través del correo electrónico, constanciasycertificados@iepedroantoniomolina.edu.co, diligencie los siguientes datos:

- a. Nombres y apellidos completos del estudiante del que se solicita la constancia.
- b. Tipo y número del documento de identidad del estudiante.
- c. Sede y grado en el que está matriculado el estudiante.
- d. Nombre claro del correo electrónico donde desee que llegue el documento que solicita.
- e. Nombre y número de documento de identidad, del acudiente quien firmo la ficha de matrícula.
- f. Se debe adjuntar una copia escaneada en PDF del documento de identidad del estudiante y del acudiente.

A los tres (3) días de envío de la solicitud recibirá al correo que fue escrito en la solicitud, el documento de la constancia en un archivo PDF.



b. Para Certificados de estudio

Para los certificados de estudio, se deben considerar los siguientes valores de las estampillas para el año 2020 (según circular de la Secretaria de Educación Municipal número 4143.010.22.2.1020.000334 del 21 de mayo de 2020 y Circular Normativa N° 1.120.40-13.3-515693 del 31 de diciembre de 2019 de la Gobernación del Valle):

N°	Estampillas	Jurisdicción	Valor
1	Estampilla pro-desarrollo urbano	Municipio de Santiago de Cali	\$2.800
2	Estampilla pro-cultura municipal	Municipio de Santiago de Cali	\$1.400
3	Estampilla pro-Hospitales Universitarios	Departamento del Valle del Cauca	\$3.500
4	Estampilla pro-Salud Departamental	Departamento del Valle del Cauca	\$3.500
TOTAL			\$11.200

Para realizar la solicitud, debe descargar de la página web de la institución, www.iepedroantoniomolina.edu.co, de la ventana **solicitudes de constancias, certificados, cupos, traslados y retiros de estudiantes**, el formato de solicitud, diligenciarlo con letra clara, si la persona de la que se solicita el certificado es egresado o no está activo como estudiante en la Institución, debe cancelar el valor de \$5.000 por cada certificado solicitado en el Banco Popular en la cuenta corriente número 11056301018-0 con formato de la misma entidad bancaria, de lo contrario no cancelara el valor del certificado.

Para la cancelación de las estampillas, se aclara que son 4 en total, 2 del municipio y 2 del departamento como se describe en la tabla, a continuación se describe el procedimiento para la cancelación de las estampillas:

1. Las estampillas del municipio deben ser solicitadas en el correo estampillaseducacion@cali.edu.co, en la respuesta se enviara el recibo para cancelar en la entidad bancaria que ellos definan en el mismo recibo, luego debe ser impreso en laser y cancelarla en el banco correspondiente.
2. Las estampillas del departamento se deben solicitar por la pagina www.valledelcauca.gov.co, deben dirigirse al link declaraciones y recibo de pago en línea, dar clic en persona natural, luego clic en recibo documento electrónico para el pago de estampilla física y derechos ante la gobernación, debe seleccionar en el tipo de tramite, "certificaciones, actas de grado o constancias",



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

en filtro entidades, seleccionar el nombre: "Institución Educativa Tecnico Industrial Pedro Antonio Molina", una vez ingresados los datos del beneficiario dar clic en generar recibo, luego imprimirlo para dirigirse a la entidad bancaria y pagarlo.

Tener en cuenta que para solicitar las estampillas del municipio y departamento, debe ingresar los datos de Identificación correspondientes al estudiante o egresado beneficiario del Certificado.

Una vez canceladas las estampillas, debe escanear y adjuntar los dos recibos (el del municipio y el del departamento) así mismo el recibo de pago del valor del certificado (solo si es estudiante no activo en la institución o es egresado) y el formato de la solicitud del certificado, todos se deben adjuntar y diligenciar en el correo el nombre de la persona solicitante, un número telefónico y el correo electrónico donde desea recibirlo, en caso de requerir el certificado en físico (con firma autógrafa), indicar en la solicitud para acordar la entrega, finalmente enviarlo al correo constanciasycertificados@iepedroantoniomolina.edu.co.

El certificado tendrá un tiempo de entrega de diez (10) días hábiles después de la solicitud, el cual será recibido al correo que fue escrito en la solicitud, el documento de la constancia en un archivo PDF.

2. PARA SOLICITUDES DE CUPO – Según Disponibilidad

Las solicitudes de cupos para estudiantes nuevos (los que nunca han estado vinculados al sistema educativo colombiano), se realizara siguiendo este procedimiento:

A través del correo simat@iepedroantoniomolina.edu.co, haga una solicitud del cupo, registrando el nombre y el número de documento de identidad del estudiante aspirante, el grado en el que solicita el cupo, el nombre del acudiente, la dirección de residencia, el teléfono de contacto, la ciudad de procedencia, la institución donde curso el último grado (si aplica), la sede en la que solicita el cupo y el correo donde desee le llegue la respuesta de la solicitud. Debe adjuntar una copia escaneada o foto del documento de identidad del estudiante aspirante.

El trámite de la solicitud del cupo demora entre 5 días hábiles, la respuesta se dará en el correo que se registró en la solicitud, en caso de ser aprobado el cupo, en el mismo correo se suministrarán los requisitos a cumplir y el procedimiento para la respectiva matrícula.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

3. PARA TRASLADOS Y RETIROS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

a. Para estudiantes que se trasladan de la Institución Educativa Pedro Antonio Molina otra institución (egreso) o para retiros

Cuando se requiere hacer este traslado o retiro, debe descargar de la página web de la institución, www.iepedroantoniomolina.edu.co, en la ventana **solicitudes de constancias, certificados, cupos, traslados y retiros de estudiantes** el formato de egreso de estudiantes, debe diligenciar todos los campos con letra clara, luego debe escanear el formato y adjuntarlo al igual que una copia del documento de identidad del estudiante al correo simat@iepedroantoniomolina.edu.co, se debe registrar el correo donde desee que le llegue la respuesta, en este relacionar los datos del acudiente que firmo la ficha de matrícula y adjuntar documento de identidad escaneado en PDF.

El trámite de la solicitud demora 5 días hábiles, la respuesta se dará en el correo que se registró en la solicitud.

b. Para estudiantes que se trasladan de otra institución a la Institución Educativa Pedro Antonio Molina (ingreso) – Según Disponibilidad

Cuando se requiere hacer este traslado, debe descargar de la página web de la institución, www.iepedroantoniomolina.edu.co, en la ventana **solicitudes de constancias, certificados, cupos, traslados y retiros de estudiantes** el formato de ingreso de estudiantes, debe diligenciar todos los campos con letra clara, luego debe escanear el formato y una copia del documento de identidad del estudiante y adjuntarlos al correo simat@iepedroantoniomolina.edu.co, se debe registrar el correo donde desee que le llegue la respuesta y el parentesco.

El trámite de la solicitud demora 5 días hábiles, la respuesta se dará en el correo que se registró en la solicitud, en caso de ser aprobado, en el mismo correo se suministrarán los requisitos a cumplir y el procedimiento para la respectiva matrícula.

Nota: Todos los requisitos debe ser cumplidos en su totalidad, de lo contrario no procederá el trámite de la solicitud.

Cordialmente,

ANA CECILIA ALVAREZ GARCIA
RECTORA

Preparó y elaboró: Alexander Ramirez
Revisó: Ana Cecilia Álvarez - Rectora
Aprobó: Ana Cecilia Álvarez - Rectora