

DESCRIPCION DEL TRAMITE PARA LA SOLICITUD Y ENTREGA DE DOCUMENTOS ACADEMICOS

DEFINICION DE TERMINOS:

- Certificados de estudios (*se refiere a notas finales de años cursados y aprobados*).
- Constancias de estudios (*se refiere a certificaciones de escolaridad, paz y salvos, comportamiento, tarifas, entre otros*).
- Informes valorativos (*corresponden a los boletines o informes académicos por período dentro del año escolar*).
- Duplicado diploma bachiller y copia acta de grado. (*aplica para pérdida o deterioro del documento original*).

DISPOSICIONES GENERALES:

RESPONSABILIDAD CON EL MEDIO AMBIENTE, en el LICEO FESAN estamos comprometidos con el cuidado del medio ambiente; por ello, fomentaremos el uso de documentos digitales como parte de nuestras acciones sostenibles. Para lo cual ofreceremos un descuento del **25%** en el valor de los documentos, si su entrega se hace de manera digital a través del correo electrónico que indique el solicitante.

MODELOS ATENCION:

CORREOS ELECTRONICOS: tesoreria@liceofesan.edu.co; secretaria.academica@liceofesan.edu.co, lunes, martes, jueves y viernes de 6:45 a.m. 11:00 a.m. y de 2:00 p.m. a 3:00 p.m.; en época de receso escolar validar con anticipación el horario de atención.

PRESENCIAL: lunes, martes, jueves y viernes de 6:45 a.m. a 11:00 a.m. y de 2:00 p.m. a 3:00 p.m.; en época de receso escolar validar con anticipación el horario de atención.

VALOR DE LOS DOCUMENTOS: el establecido anualmente mediante la resolución de tarifas y costos educativos, el cual se podrá consultar en la página web, a través del link <https://www.liceofesan.edu.co/medios-de-pago/>

MEDIOS DE PAGO: canales con los que cuenta la institución y que podrá consultar en la página web, través del link <https://www.liceofesan.edu.co/medios-de-pago/>

CERTIFICADO DE ESTUDIOS:

1. El solicitante deberá pagar el valor aprobado para el año electivo, a través de alguno de los medios de pago definidos, los cuales encontrará en la página web del colegio, a través del link <https://www.liceofesan.edu.co/medios-de-pago/>
2. El solicitante deberá enviar el soporte de pago al correo electrónico de tesorería (***exceptuando los pagos que se hacen directamente en la tesorería del colegio***), indicando el nombre completo del estudiante, tipo, número y lugar de expedición del documento de identidad actual, grado y año en que fue cursado, y correo electrónico al cual se deben enviar los documentos (*para el caso de las solicitudes de entrega digital*).

- 3 Una vez tesorería valide el pago del certificado y que el estudiante se encuentre a paz y salvo por todo concepto correspondiente al año del cual está haciendo la solicitud, se enviarán los datos a secretaria académica para elaboración y firmas de quien corresponda.
- 4 El tiempo de entrega será de 8 días contados a partir del día siguiente del envío del correo o pago en tesorería. Se entregará de manera física en la secretaria del colegio, presentando copia del correo enviado donde realizó la solicitud (físico o digital). Si la entrega es de manera digital se enviará al correo suministrado en el numeral 2.
- 5 El horario de atención para entrega de documentos físicos y/o digitales es lunes, martes, jueves y viernes de 6:45 a.m. a 11:00 a.m. y de 2:00 p.m. a 3:00 p.m.; en época de receso escolar validar con anticipación los horarios de atención.

CONSTANCIAS DE ESTUDIOS

1. El solicitante deberá pagar el valor aprobado para el año electivo, a través de alguno de los medios de pago definidos, los cuales encontrará en la página web del colegio, a través del link <https://www.liceofesan.edu.co/medios-de-pago/>
2. El solicitante deberá enviar el soporte de pago al correo electrónico de tesorería (**exceptuando los pagos que se hacen directamente en la tesorería del colegio**), indicando el nombre completo del estudiante, tipo, número y lugar de expedición del documento de identidad actual, grado y año que cursa o que cursó, y correo electrónico al cual se deben enviar los documentos para el caso de las solicitudes de entrega digital.
3. El tiempo de entrega será de 3 días contados a partir del día siguiente del envío del correo; se entregará de manera física en la secretaria del colegio, presentando copia del correo donde realizó la solicitud (físico o digital). Si la entrega es de manera digital se enviará al correo suministrado en el numeral 2.
- 6 El horario de atención para entrega de documentos físicos y/o digitales es lunes, martes, jueves y viernes de 6:45 a.m. a 11:00 a.m. y de 2:00 p.m. a 3:00 p.m.; en época de receso escolar validar con anticipación los horarios de atención.

INFORMES VALORATIVOS

1. Durante la vigencia del año lectivo, los informes valorativos de cualquier período no generan cobro, pero sólo podrán ser visualizados y/o descargados si el estudiante se encuentra a paz y salvo **hasta la fecha**. Los informes correspondientes a los períodos en que se encuentre a paz y salvo, podrán ser solicitados mediante correo electrónico secretaria@liceofesan.edu.co, indicando nombre, curso y correo electrónico del estudiante o directamente en la secretaría del Liceo.
2. El tiempo de entrega será de 1 día contados a partir del día siguiente del envío del correo.
3. Se entregará de manera física en la secretaria del colegio presentando copia del correo donde realizó la solicitud (físico o digital). Si la entrega es de manera digital se enviará al correo suministrado en el numeral 2.

4. El horario de atención para entrega de documentos físicos y/o digitales es lunes, martes, jueves y viernes de 6:45 a.m. a 11:00 a.m. y de 2:00 p.m. a 3:00 p.m. en época de receso escolar validar con anticipación los horarios de atención.

DUPLICADO DIPLOMA BACHILLER – COPIA ACTA DE GRADO: El duplicado de diploma de bachiller no aplica para entrega digital.

1. El solicitante deberá pagar el valor aprobado para el año electivo, a través de alguno de los medios de pago definidos, los cuales los encontrará en la página web del colegio, a través de link <https://www.liceofesan.edu.co/medios-de-pago/>
2. El solicitante deberá enviar el soporte de pago al correo electrónico de tesorería (**exceptuando los pagos que se hacen directamente en la tesorería del colegio**), indicando el nombre completo del egresado, tipo, número de identificación y lugar de expedición del documento de identificación actual, año de la promoción, y correo electrónico.
3. Una vez validado el pago y que el egresado se encuentre a paz y salvo por todo concepto se enviará a secretaria académica los datos para dar inicio a la validación de la información, elaboración, impresión y firmas.
4. El tiempo de entrega será de 15 días contados a partir del día siguiente del envío del correo; la copia del diploma se entregará de manera física en la secretaria del colegio, para lo cual debe presentar una copia del correo donde realizó la solicitud. (físico o digital). La copia del acta podrá ser entregada de manera física o digital; si fuera de manera digital se enviará al correo suministrado en el numeral 2.
5. El horario de atención para entrega de documentos físicos o digitales es lunes, martes, jueves y viernes de 6:45 a.m. a 11:00 a.m. y de 2:00 p.m. a 3:00 p.m.; en época de receso escolar validar con anticipación el horario de atención.