

	<b>HOJA DE VIDA TRÁMITES Y SERVICIOS</b>			<b>F-TS-001 Versión: 03</b>	
				<b>Fecha: 29-10-2024</b>	
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación y Cultura				
<b>Proceso:</b>	Gestión Educativa				
<b>Responsable (cargo):</b>	Subdirección CEOGET				
<b>Definición:</b>	<b>Trámite</b>	X	<b>Servicio (OPA)</b>		<b>Consulta de acceso a la información pública</b>
<b>Nombre:</b> (Nombre completo del procedimiento al cual se está haciendo mención)	<b>CERTIFICADOS E INFORMACIÓN ACADÉMICA DE LOS ESTUDIANTES</b>				
<b>Nombre estandarizado:</b> (Nombre resumido o simplificado del procedimiento Acción, Objeto y Complemento)			información		académica de los estudiantes activos e inactivos, egresados y graduados.
<b>Propósito:</b> (Debe ser alineado con el objetivo del proceso)	Obtener Certificados de estudio				
<b>Trámite, OPA o consulta de información dirigido a:</b>	Ciudadano				
<b>Puntos de atención:</b>	<p>El trámite se puede realizar en:</p> <p>Nombre del punto de Atención donde se puede hacer de forma presencial:  Centro de Orientación y Gestión para el Trabajo (CEOGET) del Municipio de Sabaneta  Departamento – Municipio: Antioquia – Sabaneta  Dirección: Calle 75 sur Nro. 34-120 Vía la Doctora Sabaneta, Unisabaneta, Bloque 1.  Horario de atención: De Lunes a jueves: 7:30 a.m. a 11:45 am. y de 1:00 p.m. a 5:30 p.m.  Viernes: 7:30 a.m. a 11:45 am. y de 1:00 p.m. a 4:15 p.m.  Teléfono (604) 4406670 ext.1541</p>				
<b>Se puede realizar por medios electrónicos:</b>	<b>No:</b>		<b>Si:</b>		X
<b>¿Tiene costo? (El valor se detalla en la lista de momentos)</b>	<b>No:</b>		<b>Si:</b>		X
<b>Clasificación temática:</b>	Educación				

<p><b>Lista de momentos o Requisitos de la entidad:</b></p> <p><b>(Lo que el tercero debe cumplir y detallar los requisitos)</b></p>	<p>Reunir los documentos y cumplir las condiciones requeridas Documentos:</p> <p>Muy importante: Solo podrán ser virtuales los certificados que se hagan con información del 2018 en adelante</p> <p>Para solicitar certificados Paso 1: Dirigirse a la Dirección Administrativa de Tesorería a la caja y cancelar el valor correspondiente de acuerdo a la vigencia. (CAM primer piso del Palacio Municipal, Carrera 46 # 75 Sur 86 Sabaneta). Paso 2: En el recibo de pago, relacionar los datos completos de nombre, dirección, teléfono de contacto y un correo electrónico, donde usted podrá hacer seguimiento al trámite, por medio de nuestro aplicativo SAC. Paso 3: Entregar el recibo de pago en el primer piso de la Secretaría de Educación y Cultura, ubicada en la calle 75 sur Nro. 45-47 (Oficina de atención al Ciudadano) Ó ingresar al sistema de atención SAC pulsando el link <a href="https://sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/app_Login/?sec=71">https://sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/app_Login/?sec=71</a>, haciendo el registro correspondiente o ingresando con su usuario y contraseña y subir la solicitud</p> <p>Para solicitar: Certificado básico matrícula actual con nivel: Este se expide para estudiantes matriculados en el periodo académico vigente e incluye la información básica del estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Programa en el que está matriculado</li> <li>· Nivel que está cursando.</li> <li>· Periodo académico</li> <li>· La fecha de inicio y finalización de clases (según calendario académico)</li> </ul> <p>Certificado de intensidad horaria: Este se expide para estudiantes matriculados en el periodo académico vigente e incluye la información básica del estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Programa en el que está matriculado</li> <li>· Nivel que está cursando</li> <li>· Periodo académico</li> <li>· Intensidad horaria del .de los cursos matriculados.</li> </ul>
	<p>Certificado de calificaciones: Incluye la información básica del estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Notas del periodo académico</li> <li>· Programa académico al que pertenece.</li> <li>· Créditos matriculados</li> <li>· Promedio del periodo académico</li> </ul> <p>Certificado de matrícula periodos anteriores: Incluye la información básica del estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Programa en el que estuvo matriculado</li> <li>· Nivel que estaba cursando.</li> <li>· Periodo académico</li> </ul> <p>Certificado de Retiro: Incluye la información básica del estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Programa en el que estuvo matriculado</li> <li>· Nivel que estaba cursando.</li> </ul> <p>* En caso de ir completo los periodos aprobados, en caso de no ir completo se registran las asignaturas pendientes</p> <p>Certificado de Verificación de título: Incluye la información básica del graduado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Programa al que pertenece</li> <li>· Título obtenido</li> <li>· Fecha del grado</li> <li>· Datos del libro de títulos de la Institución</li> </ul> <p>Certificado terminación de materias: Incluye la información básica del estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Se especifica que el estudiante cursó y aprobó todas las asignaturas de estudio correspondientes al programa que pertenece</li> </ul> <p>Duplicado del Acta de Grado: Este documento es una fiel copia del acta de grado 15 días hábiles Incluye la información básica del graduado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Programa al que pertenece</li> <li>· Título obtenido</li> <li>· Fecha del grado</li> </ul> <p>Para la expedición de la copia es necesario que adjunte el original si es por deterioro o si es por pérdida la denuncia.</p>

	<p>Duplicado del Diploma: Este documento es una fiel copia del diploma 15 días hábiles y <b>dado que el precio es superior a un certificado, debe consultarse con la Institución, antes de hacer el pago correspondiente:</b>          Incluye la información básica del graduado</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Programa al que pertenece</li> <li>· Título obtenido</li> <li>· Fecha del grado</li> </ul> <p>Para la expedición de la copia es necesario que adjunte el original si es por deterioro o si es por pérdida la denuncia.          Certificado horas de práctica: Incluye la información básica del estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Nombre del estudiante</li> <li>· Documento de identidad</li> <li>· Programa académico</li> <li>· Periodo académico</li> <li>· Duración del programa y Tiempos semanas prácticas</li> </ul> <p>Certificado de matrícula con horario · Nombre del estudiante</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Documento de identidad</li> <li>· Programa académico</li> <li>· Horario</li> <li>· Periodo académico</li> <li>· Duración del programa y nivel</li> </ul> <p>Pendiente de grados: Para expedir este certificado, debe de cumplir los requisitos para grados y entregar todos los documentos exigidos.</p>	
<b>Respuesta:</b>	<b>Medio por donde se obtiene el resultado:</b>	Presencial
	<b>Tiempo de obtención:</b>	15 <span style="float: right;">Día(s)</span>
	<b>Nombre del Resultado:</b>	De acuerdo al diligenciamiento de la información o al tipo de certificado
<b>Medio para Seguimiento del usuario:</b>	<b>Medio <span style="float: right;">Detalle</span></b>	
	Telefónico	(604) 4406670 extensión 1541
Presencial	Centro de Orientación y Gestión para el Trabajo (CEOGET) - Calle 75 sur Nro. 34-120 Vía la Doctora Sabaneta, Unisabaneta, Bloque 1	
<b>Manejo de la Entidad:</b>		
	<p>La entidad se compromete a mantener la integridad y confidencialidad de la información, además de dar respuesta dentro de los términos de Ley (Ley 1755 de 2015, en su capítulo II, artículo 31: Falta disciplinaria. La falta de atención a las peticiones y a los términos para resolver).</p> <p>La Secretaría de Educación y Cultura de Sabaneta, se compromete a responder de acuerdo a los términos de la Ley 1755 de 2015, en cuyo Artículo 14, indica que:</p>	

<b>Atributos de calidad:</b> <b>(Lo que la entidad se compromete a cumplir)</b>	<p>Para peticiones generales, se dará respuesta dentro de los 15 días hábiles siguientes a su radicación</p> <p>Para peticiones de documentos o información, se dará respuesta dentro de los 10 días hábiles siguientes a su radicación</p> <p>Para peticiones de consulta, se dará respuesta dentro de los 30 días hábiles siguientes a su radicación.</p> <p>Si por algún motivo se debe elevar la petición a otra entidad, el tiempo extra dependerá del ente externo.</p> <p>Certificados Académicos Información Tiempo de entrega</p> <p>Requisito de entrega</p> <p>Todos los certificados serán entregados únicamente al titular, quien debe presentar su documento de identidad o carné estudiantil o de egresado.</p> <p>La entrega de certificados a terceros, requiere presentar el documento de identidad y el estudiante.</p> <p>Nota: En caso de no reclamar el diploma personalmente, autorizar por escrito a un tercero, quien debe presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Carta de autorización firmada.</li> <li><input type="checkbox"/> Fotocopia del documento de identidad del autorizado.</li> <li><input type="checkbox"/> Fotocopia del documento de identidad de quien autoriza para hacerle entrega del respectivo diploma.</li> </ul>			
<b>Registros y/o evidencias:</b>	G+ (Sistema de información archivo central) SAC (sistema de atención al ciudadano) Centro de Orientación y Gestión para el trabajo (CEOGET)			
<b>Fundamento legal:</b>	<b>Tipo de norma</b>	<b>Número</b>	<b>Año</b>	<b>Títulos, capítulos o artículos</b>
	Decreto	4909	2009	Por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones
	Decreto	1075	2015	El Decreto 1075 de 2015, el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación en Colombia, compila y racionaliza las normas vigentes del sector educativo, con el propósito de tener un único instrumento jurídico que rige la estructura y el régimen reglamentario de la educación en el país. Este decreto aborda temas como la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (ETDH), la regulación de los manuales de convivencia, la jornada única, y la estructura del Sistema Educativo colombiano.
<b>Actualizado por (cargo):</b>	<b>Jurídico que aprueba:</b>		<b>Aprobado por Calidad:</b>	<b>Fecha (dd/mm/aaaa):</b>
<b>Hernán Humberto Martínez Rojas - Profesional Universitario</b>	<b>Eduar Yohany Franco Henao Profesional Universitario</b>		<b>Germán Alcantar Avellaneda Apoyo Profesional</b>	<b>(24/09/2025)</b>