

INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARISCAL ROBLEDO

Trámites en la SECRETARÍA institucional



Siguiendo los lineamientos del Ministerio de Educación y la Secretaría de educación de Medellín, le informamos a la comunidad educativa como debe solicitar información y trámites en la SECRETARÍA de la Institución Educativa, durante la emergencia sanitaria por causa del COVID-19.

TRÁMITES EN SECRETARÍA

RESTABLECER CONTRASEÑAS



Si necesitas restablecer la clave del MASTER o el correo institucional; debes hacer la solicitud al correo electrónico iemariscaalrobledo@iemariscaalrobledo.edu.co

Debes dar tus datos completos: Nombres y apellidos, grado/grupo, número de documento de identidad, y especificar de cual plataforma requieres el restablecimiento

TRÁMITES EN SECRETARÍA

CONSTANCIA DE ESTUDIO



Si necesitas una CONSTANCIA, para realizar trámites de afiliación, subsidios en cajas de compensación, familias en acción, auxilios, actividades deportivas y/o culturales.

Debes enviar un correo electrónico a iemariscalrobledo@iemariscalrobledo.edu.co, con nombres y apellidos completos, grado/grupo, número de identificación, teléfono y motivo de la solicitud; al mismo correo se te enviará la constancia (archivo en PDF) para que lo imprimas o envíes a la entidad que lo requiere.

TRÁMITES EN SECRETARÍA

CERTIFICADO DE ESTUDIO



(Calificaciones en papel membrete) se deben solicitar con anterioridad para su consulta, elaboración y firma por parte del rector (Quien es el único autorizado para firmar), escribe al electrónico iemariscalrobledo@iemariscalrobledo.edu.co, con la siguiente información:

Consignación por el valor correspondiente, cada certificado tiene un valor de \$4.200, en el Banco Caja Social, Cuenta de Ahorro N° 24057191535 (verificar primero si hay necesidad de pagarlo)

Nombres y Apellidos completos (como aparecen en el documento), N° Documento de Identidad

Grado solicitado y en qué año lo cursó (ejemplo: grado 5° en el año 2011)

Después de la solicitud puede reclamar el certificado en la portería de la Sede Parque, en 3 días hábiles

TRÁMITES EN SECRETARÍA



SOLICITUD DE CUPO INSCRIPCIONES

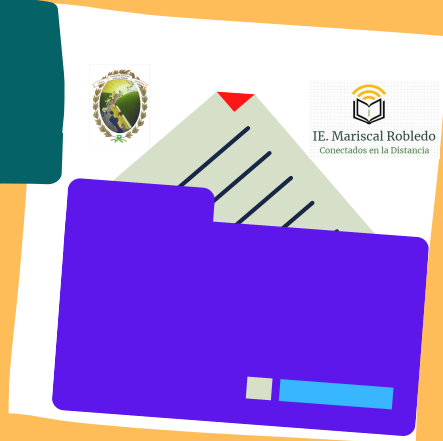
Ingresa a la página web www.iemariscaalrobledo.edu.co en la opción Secretaría / admisiones y matricula / inscripciones

Allí podrás leer las indicaciones para realizar la inscripción y diligenciar el formulario con los datos solicitados, en la plataforma Web de la Institución Educativa Master2000.

Después de realizar la inscripción puedes escribir al correo electrónico iemariscaalrobledo@iemariscaalrobledo.edu.co para consultar si ya te asignaron el cupo y que proceso sigue para la realización de matrícula

TRÁMITES EN SECRETARÍA

CANCELACIÓN DE MATRÍCULA / RETIROS



Para solicitar la cancelación de matrícula (retiro) debes ingresar a la página web www.iemariscalrobledo.edu.co en la opción Secretaría / tramites – solicitudes, allí encontrarás toda la información necesaria para realizar el proceso, debes descargar el formato de retiro y enviarlo al correo electrónico iemariscalrobledo@iemariscalrobledo.edu.co , si no puede descargarlo y diligenciarlo, puedes hacer una carta con la información que tiene el formato y enviar una foto como evidencia.

Al correo electrónico se le enviará la información con fecha y horario para que se acerquen a la portería de la Sede Parque, a reclamar la papelería.

TRÁMITES EN SECRETARÍA

DUPLICADO DE DIPLOMA Y/O CERTIFICADO DE ACTA DE GRADO



Enviar al correo electrónico iemariscalrobledo@iemariscalrobledo.edu.co: Fotocopia del documento de identidad actual, comprobante de consignación del Banco Caja Social, Cuenta de Ahorro N°24057191535 (Duplicado de Diploma \$ 7.700 - Certificado de Acta de Grado \$4.200), solicitud por escrito dirigida a la Institución Educativa, cuando es por HURTO O EXTRAVÍO, especificando que ese es el motivo por el cual requiere el duplicado, citando el año en que terminó el grado 11° y si es el caso la especialidad del Bachillerato. En caso de tener el denuncia adjuntarlo como evidencia.

*Cuando es por cambio de nombres o apellidos, por deterioro o daño irreparable, enviar a la I.E. el Diploma original y Acta de grado

* Cuando es por cambio de nombres o apellidos, se deben adjuntar también la fotocopia de la escritura pública donde se autorizó el cambio de nombres o apellidos y el registro civil con sello