



[www.medellin.gov.co](http://www.medellin.gov.co)

# EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS EDUCATIVOS

## PROGRAMA ACREDITACIÓN Y RECONOCIMIENTO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE MEDELLÍN  
2021



Alcaldía de Medellín

ME  
DE  
LLÍN

# FUNDAMENTO NORMATIVO

Constitución Política: Artículos 67,  
68

Ley 115 de 1994, Ley 715 de 2001

Decreto 1075 de 2015

Resolución Nacional 2823 de 2002

Circular Municipal 066 de 2009







## LIBROS REGLAMENTARIOS

### DILIGENCIAMIENTO Y EXPEDICIÓN

La elaboración y correcto diligenciamiento de los libros y registros de educación, tiene importancia dado que en ellos, se consigna la información que en cualquier momento, puede dar cuenta de los logros alcanzados por una persona durante todo su proceso de formación.

Es de vital importancia tener en cuenta que en cualquier momento de la vida, puede ser necesario presentar dichas evidencias, para llevar a cabo un proyecto académico o laboral.





LIBROS  
REGLAMENTARIO  
S

DILIGENCIAMIENTO  
Y EXPEDICIÓN

- MATRÍCULAS.
- REGISTRO ESCOLAR.
- REFUERZO.
- VALIDACIONES.
- DIPLOMAS
- DUPLICADO DE DIPLOMAS
- CERTIFICADOS DE BACHILLERATO BÁSICO
- ACTAS DE GRADO
- ACTAS CONSEJO DIRECTIVO
- ACTAS CONSEJO ACADEMICO
- COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.
- PROMOCIÓN ANTICIPADA
- CONSTANCIAS DE DESEMPEÑO
- ASISTENCIA







LIBROS  
REGLAMENTARIOS

DILIGENCIAMIENTO  
Y EXPEDICIÓN

GUÍA MANEJO DE LIBROS Y REGISTROS  
REGLAMENTARIOS DE EDUCACIÓN.  
[https://www.medellin.edu.co/sdm\\_downloads/guia-basica-para-el-manejo-de-libros-y-registros-educacion-formal/](https://www.medellin.edu.co/sdm_downloads/guia-basica-para-el-manejo-de-libros-y-registros-educacion-formal/)



# CONSTANCIAS DE DESEMPEÑO

(Artículo 2.3.3.3.3.17, Decreto 1075 de 2015)

Solo requieren la firma del rector.

Cuando se emitan por libros que se tienen delegados en custodia contienen: La parte legal es la de la I.E que custodia los libros, citando la resolución de entrega de los mismos, pero indicando que cursó y aprobó en la I.E cerrada.

# CONSTANCIAS DE DESEMPEÑO

## (Artículo 2.3.3.3.3.17, Decreto 1075 de 2015)

- La identificación del alumno.
- Las áreas fundamentales (artículo 23 de la Ley 115 de 1994.
- Intensidad horaria
- Forma de calificación
- Citar el Decreto 1075 de 2015
- Cursó y aprobó. En 11° no se promueve a menos que sea el ciclo complementario de los normalistas
- CLEI no es igual a grado
- Equivalencias (artículo 2.3.3.3.4.1.4)

LOGO	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN _____
	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO No. 000000 de 31 de febrero de 2009 <i>(solamente se relaciona el acto administrativo por medio del cual se le concedió licencia de funcionamiento –privados- o reconocimiento de carácter oficial –estatales- )</i>

**CONSTANCIA DE DESEMPEÑO No \_\_\_\_\_**

El Rector (a) de la Institución \_\_\_\_\_

**HACEN CONSTAR QUE:**

\_\_\_\_\_ identificado con (T:I o C.C) N° \_\_\_\_\_  
 cursó el grado \_\_\_\_\_ y fue promovido al grado (en letras) \_\_\_\_\_ de educación  
 \_\_\_\_\_ (preescolar, Básica primaria, básica secundaria, o educación media técnica o  
 académica ) en el año \_\_\_\_\_  
 Número de matrícula \_\_\_\_\_ Folio ( del registro escolar ) \_\_\_\_\_

ÁREAS	ESCALA DE VALORACIÓN INSTITUCIONAL	ESCALA DE VALORACIÓN NACIONAL	INTENSIDAD HORARIA SEMANAL
CIENCIAS NATURALES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL			
CIENCIAS SOCIALES, HISTORIA, GEOGRAFÍA, CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y DEMOCRACIA - INSTRUCCIÓN CÍVICA			
EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL			
EDUCACIÓN ÉTICA Y VALORES HUMANOS			
EDUCACIÓN FÍSICA, RECREACIÓN Y DEPORTES			
EDUCACIÓN RELIGIOSA			
HUMANIDADES, LENGUA CASTELLANA E IDIOMA EXTRANJERO			
MATEMÁTICAS			
TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA			
CIENCIAS ECONÓMICAS Y POLÍTICAS			
FILOSOFÍA			
ÁREAS DE LA MEDIA TÉCNICA			
<b>ÁREAS OPTATIVAS</b>			

**RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES DE APOYO PARA LA SUPERACION DE LAS DEBILIDADES**

Área(s)	Fecha	VALORACIÓN INSTITUCIONAL	VALORACIÓN NACIONAL

La presente constancia se expide en Medellín a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Para constancia, firman:

FIRMA

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE DEL RECTOR (A )  
 C.C. N°





# DIPLOMA

## (Artículo 2.3.3.3.5.3.)

- 1. Resolución de creación y reconocimiento de carácter oficial:** no es necesario poner todas las modificaciones. Si es un duplicado de los libros que tienen en custodia, citar la resolución de entrega.
- 1. Las firmas:** Del rector y del secretario del plantel. Si la I.E no tiene secretario nombrado, se sugiere el siguiente texto para hacer la salvedad: *“Documento válido solo con la firma del rector, pues la institución no tiene secretaria académica nombrada. (Artículo 2.3.3.3.5.3 y 2.3.3.3.5.7 Decreto 1075 de 2015)”*

# DIPLOMA

## (Artículo 2.3.3.3.5.3.)

3. Título que otorgan: Bachiller Académico o Técnico  
(Especialidad)

*Confiere el título de:*

*Bachiller Media Técnica  
Especialidad Comercio*

## DUPLICADO DE DIPLOMA

**(Artículo 2.3.3.3.5.14, Decreto 1075 de 2015)**

Las instituciones podrán expedir un nuevo ejemplar del diploma, por las siguientes causales: **1) Hurto; 2) Cambio de nombre; 3) Daño; 4) Extravío.**

Como **funcionario público** el rector, esta atado al principio de legalidad (solo puede hacer lo que la ley le permita) y es en la resolución rectoral, donde deja constancia de la causal que le permite elaborar el duplicado de diploma.

Se hace el registro en el libro de duplicado, como si se estuviera graduando al alumno el día de la expedición del duplicado



# **DUPLICADO DE DIPLOMA**

## **(Artículo 2.3.3.3.5.14, Decreto 1075 de 2015)**

esta misma información deberá ir citada en el duplicado de diploma.

Debe contener las firmas de rector y secretaria, o la aclaración de que no tiene nombrada. *“Documento válido solo con la firma del rector, pues la institución no tiene secretaria académica nombrada. (Artículo 2.3.3.3.5.3 y 2.3.3.3.5.7 Decreto 1075 de 2015)”*



Duplicado

Resolución rectoral N° \_\_  
de noviembre \_\_ de 2020

La República de Colombia  
y en su nombre

**Institución Educativa**

Medellín

Creado con reconocimiento de carácter oficial a partir del año 2002, según Resolución Departamental No. \_\_\_\_\_ del 27 de Noviembre de 2002, para impartir Educación Formal en los Niveles de Preescolar, Básica Primaria (Grados primero, segundo, tercero, cuarto y quinto); Básica Secundaria (Grados sexto, séptimo, octavo y noveno), el nivel de Media Académica (Grados diez y once) y Educación Formal de Adultos en los Niveles de Educación Básica, Ciclo Secundaria Ciei (tres y cuatro) y Media Académica Ciei (cinco y seis).

Confiere a:

Identificado (a) con C.C. \_\_\_\_\_ de Medellín

El título de:

**Bachiller Académico**

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Académica, según los planes y programas vigentes, de conformidad con la Ley 115 de 1994, Decreto 1860 de 1994, Decreto 3011 de 1997, Decreto 1290 del 2009 y el Proyecto Educativo Institucional.

Registrado para efectos legales de conformidad con el Decreto Nacional 921 de 1994, en el Libro de Actas Generales de Grado N° 02 Acta General No. 3 Folio No. 037 Numeral 7, a los 29 días del mes de noviembre del año 1997.

Anotado en el libro de Duplicado de Diplomas número 1, folio 023.

Duplicado expedido en Medellín a los 04 días del mes de noviembre del año 2020.

"Documento válido solo con la firma del rector, pues la Institución no tiene Secretaría Académica nombrada. (Artículos 2.3.3.3.3.3. y 2.3.3.3.5.7 Decreto 1073 de 2015)".



\_\_\_\_\_  
C.C.  
Rectora



Alcaldía de Medellín

ME  
DE  
LLÍN

# ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

## (Artículo 2.3.3.3.5.7, Decreto 1075 de 2015)

1. Resolución de creación y reconocimiento de carácter oficial
2. Número del acta
3. Nombre e identificación del graduado
4. Título que otorga: Bachiller Académico o Técnico (Especialidad)
5. Registro: libro, folio, año
6. Firmas: rector y Secretaria o la aclaración de que no tiene nombrada. *“Documento válido solo con la firma del rector, pues la institución no tiene secretaria académica nombrada. (Artículo 2.3.3.3.5.3 y 2.3.3.3.5.7 Decreto 1075 de 2015)”*





# CERTIFICADO DE ACTA DE GRADO

## Artículo 2.3.3.3.5.8, Decreto 1075 de 2015

- Toda vez que la norma no contempla la expedición de un *duplicado de acta ó copia de acta de grado*, **se debe expedir** un certificado de acta de grado, documento que debe contener información de las personas que presidieron en su momento el acto; Igualmente, debe contener las firmas de rector y secretaria o en su defecto la aclaración de que no se cuenta con ella.

<b>LOGO</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN</b> LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO No. 000000 de 31 de febrero de 2009 <i>(solamente se relaciona el acto administrativo por medio del cual se le concedió licencia de funcionamiento –privados- o reconocimiento de carácter oficial –estatales- )</i>
-------------	--

**CERTIFICADO DE ACTA DE GRADO No \_\_\_\_\_**

En el acta de grado No. \_\_\_\_\_ del( dd ) \_\_\_\_ de ( mm ) \_\_\_\_\_ de( aa ) \_\_\_\_\_, folio \_\_\_\_\_, Numeral \_\_\_\_\_ libro \_\_\_\_\_ le fue otorgado a ( nombre del graduado ) \_\_\_\_\_, identificado con cédula de ciudadanía N° \_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_\_, el título de bachiller \_\_\_\_\_ ( académico o técnico ).

El acto fue presidido por \_\_\_\_\_ como rector(a) y \_\_\_\_\_ como secretaria.

Para constancia firman en Medellín a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

**FIRMA RECTOR(A)**

\_\_\_\_\_  
 Nombre del rector ( a )  
 C.C. N°

**FIRMA SECRETARIA ( Si es contratista no firma )**

\_\_\_\_\_  
 Nombre de la Secretaria  
 C.C. N°



RECOMENDACIONES PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS QUE DEBEN EXPEDIR DUPLICADOS DE DIPLOMAS, ACTAS DE GRADO O CONSTANCIAS DE DESEMPEÑO QUE NO CUENTAN CON FIRMAS DE RECTORES ANTERIORES REGISTRADOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN O SI LA FIRMA REGISTRADA NO COINCIDE CON LA DEL DOCUMENTO Y EN CASO DE CAMBIO DE DENOMINACION DE LA INSTITUCION.

SE DEBEN ESCRIBIR LOS SIGUIENTES DATOS EN EL REVERSO DEL DIPLOMA Y/O ACTA:

1. TODO EL ENCABEZADO DE LA PARTE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN.

Licencia de Funcionamiento N° XXX de XXX

Conferida por la XXX

Mediante la cual se le autoriza para ofrecer los niveles de Educación XXX

2. CERTIFICA QUE:

EL DIPLOMA Y/O ACTA AL ANVERSO DE ESTA CERTIFICACIÓN ES AUTENTICO Y ESTÁ FIRMADO POR QUIENES EN SU ÉPOCA ERAN EL RECTOR(A) Y SECRETARIO(A).

ESTE DIPLOMA CORRESPONDE A.....  
IDENTIFICADO CON CÉDULA DE CIUDADANÍA.....

FIRMAS, CÉDULA Y SELLOS DE LOS ACTUALES RECTOR(A) Y SECRETARIO(A).

FECHA DE EXPEDICIÓN DE ESTE CERTIFICADO

POR ÚLTIMO DIRIGIRSE A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PARA SU ACREDITACIÓN OFICINA 206 EN EL HORARIO DE 8:00 a.m. A 12:00 m. Y DE 2:00 A 5:00 p.m.





LIBROS  
REGLAMENTA  
RIOS

DILIGENCIAMIENTO  
Y EXPEDICIÓN

**Firma Digital.** Decreto 2364 de 2012, valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos.

**Firma Electrónica:** Decreto 2364 de 2012 Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos.

**Firma digitalizada o escaneada:** no pasan de ser imágenes escaneadas que se pueden insertar en cualquier documento y que no ofrecen ninguna confiabilidad acerca del origen de los mismos.



Doctora:  
DIANA ISADORA BOTERO  
Líder de Programa Acreditación  
Prestación del Servicio Educativo  
Secretaria de Educación

Asunto: Registro de firmas de rectores, directores y secretario (as) de establecimientos educativos

Tipo de institución	Educación formal		Educación ETDH	
---------------------	------------------	--	----------------	--

Establecimiento educativo: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Cordialmente,

\_\_\_\_\_  
Nombre y Apellido  
Cedula de ciudadanía:  
Teléfono:  
Dirección:  
Email:

Anexos:

Rectores, directores – oficiales	Rectores, directores - privados	Secretaria
<ul style="list-style-type: none"><li>o formato solicitud</li><li>o 2 tarjetas de registro de firma</li><li>o fotocopia de nombramiento</li><li>o fotocopia de cedula de ciudadanía</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>o formato solicitud</li><li>o 2 tarjetas de registro de firma</li><li>o fotocopia de nombramiento</li><li>o fotocopia de cedula de ciudadanía</li><li>o fotocopia del título (profesional o licenciado)</li><li>o certificado de experiencia laboral (después del título)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>o formato solicitud</li><li>o 2 tarjetas de registro de firma</li><li>o fotocopia de nombramiento</li><li>o fotocopia de cedula de ciudadanía</li></ul>



Alcaldía de Medellín  
Secretaría de Educación

## REGISTRO DE FIRMAS Y SELLOS

Tipo de Institución Educativa: Educación Formal   
 Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano

Nombre de la Institución Educativa: Denominación del EE

Dirección: Del EE Teléfono: Del EE

Dirección Electrónica: \_\_\_\_\_

Núcleo Educativo: \_\_\_\_\_ Notaría Registro de Firma \_\_\_\_\_

Nombre y Apellidos: De quien registrara su firma

Cargo: \_\_\_\_\_ N° Cédula Ciudadanía \_\_\_\_\_

Fecha de Posesión del cargo: Fecha del nombramiento

*Firma quien registra*

Firma y Sello

*Firma Acreditación*

Firma Oficial



Alcaldía de Medellín





## Facilitadores

**Adriana Patricia Rodriguez Perez**  
adrianap.rodriguez@medellin.gov.co  
Tel: 5148260

**Harbinson Moreno Maturana**  
harbinson.moreno@medellin.gov.co  
Tel: 5147025



**Alcaldía de Medellín**



[www.medellin.gov.co](http://www.medellin.gov.co)

# Gracias

Programa de Acreditación y Reconocimiento  
*Secretaría de Educación de Medellín*  
30 de Septiembre de 2021

**ME  
DE  
LLÍN**



Alcaldía de Medellín