

PROTOCOLOS DE ATENCIÓN EN SECRETARIA ACADÉMICA 2024

Procedimiento para asignación y matricula:

1. Acercarse al Colegio Tabora sede B ubicada en la calle 74B # 73A-30 los días martes y jueves de 07:30 a 10:30 am. se asigna el estudiante de acuerdo a disponibilidad de cupos en la institución
2. Este trámite únicamente lo realizan los acudientes de los estudiantes en las instalaciones Colegio Tabora sede B ubicada en la calle 74B # 73A-30.

Documentación Requerida para matricula:

	DOCUMENTOS PARA FORMALIZAR MATRICULA	PREESCOLAR	PRIMARIA	SECUNDARIA Y MEDIA
1	Formato de Hoja de Matricula	X	X	X
2	Acuerdo de Matricula	X	X	X
3	Formato simpade	X	X	X
4	Copia del registro civil de nacimiento del estudiante para menores de 7 años.	X	X	X
5	Documento de identidad del estudiante, T.I. para mayores de 7 años y C.C. para mayores de 18 años	N/A	X	X
6	Copia del documento identidad del padre y/o madre de familia, o acudiente,	X	X	X
7	Copia del carnet de vacunas al día y/o reporte del PAI (Programa Ampliado de Inmunización).	X	X	N/A
8	Copia del certificado de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud vigente.	X	X	X
9	Certificados de escolaridad de los grados anteriores al solicitado (se exigirá únicamente el certificado de grado 5º que avala el nivel de primaria y únicamente el de grado 9º que avala todos los grados anteriores) Para el resto de los grados, se deberá pedir el del año inmediatamente anterior. En	N/A	X	X

	ninguno de los casos se podrá constituir una barrera para la formalización de la matrícula.			
10	Una (1) foto digital de 3x4 cms.	X	X	X
11	Copia de Visa para estudiantes extranjeros menores de 7 años. Copia de Visa y cédula de extranjería para estudiantes extranjeros mayores de 7 años.	X	X	X
12	Copia del diagnóstico, certificación o concepto médico sobre la discapacidad o del trastorno específico del aprendizaje o del comportamiento emitido únicamente por el Sector Salud según sea el caso.	X	X	X
13	Consentimiento informado para el desarrollo de acciones que aportan en la garantía de la atención integral de las niñas y niños de primera infancia y en particular, en la verificación y cumplimiento de las atenciones de la Ruta Integral de Atenciones — RIA, conforme a la Ley estatutaria 1581 del 17 de octubre del 2012, el Decreto 1377 de 2013, el Código de Infancia y Adolescencia Ley 1098 del 2006, la Sentencia T 260 del 2012 de la Corte Constitucional, el concepto No. 13-33980 del 03 de abril de 2013 de la SIC. (Link de formulario en líneas	X	X	X
14	Fotocopia recibo servicio publico	X	X	X
15	1 Protector de hojas tamaño Oficio (Acetato)	X	X	X

Documentos para formalizar Matrícula Estudiantes procedentes de Venezuela

Copia del documento de identidad: Visa, Permiso de Ingreso y Permanencia-PIP-, Permiso Temporal de Permanencia-PTP-Permiso por Protección Temporal-PPT-, Permiso Especial de Permanencia - PEP-vigente, Cédula de Extranjería - CE- o Salvoconducto de Permanencia-SC-2-. Si el estudiante no cuenta con un documento de identificación válido en Colombia, deberá ser

registrado con el Número Establecido por la Secretaría - NES-.
Copia del documento de identidad de las familias y/o acudientes.
Copia del certificado de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, en caso de tenerlo, de lo contrario, el estudiante podrá ser atendido a través del servicio de urgencias de la Red de Salud Pública.
Una (1) foto digital de 3x4 cms.
Copia del certificado de escolaridad o copia del boletín de notas del grado anterior al solicitado, debidamente legalizado y apostillado. En caso de no tenerlo, la IED realizará gratuitamente la valoración pedagógica, la cual permitirá evaluar conocimientos previos para la ubicación en el grado escolar que corresponda.

Procedimiento para Retiros:

1. Acercarse al Colegio Tabora sede B ubicada en la calle 74B # 73A-30 los días martes y jueves de 07:30 a 10:30 am, y deben llevar fotocopia del documento del estudiante y del acudiente.
2. Este trámite lo realiza únicamente los acudientes registrados en SIMAT, o con una carta de autorización con fotocopias del documento de la persona que autoriza y el autorizado.

Procedimiento para expedición de duplicados de Diplomas y Actas:

1. Acercarse al Colegio Tabora sede B ubicada en la calle 74B # 73A-30 los días martes y jueves de 07:30 a 10:30 am. para realizar solicitud y llevar fotocopia de documento de identidad y soporte según sea el caso.
 - 1.1 **Por deterioro o daño irreparable:** El interesado debe devolver el diploma original para su archivo en la Institución Educativa.
 - 1.2 **En caso de cambio de nombre:** Debe presentar copia de la escritura pública o sentencia judicial.
2. Se debe tener claridad año y fecha de graduación, teniendo en cuenta que, si la información no está de forma correcta, dificulta la búsqueda en libros.

Procedimiento para la expedición de Certificados:

1. Acercarse al Colegio Tabora sede B ubicada en la calle 74B # 73A-30 los días martes y jueves de 07:30 a 10:30 am. para realizar diligenciar el formato de solicitud.
2. Los pueden solicitar de manera virtual en el link: <http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#!/fut/65/Estudiantes> o al correo **cedtabora10@educacionbogota.edu.co**.
3. Para Estudiantes que no estén activos en el Sistema Educativo Público se debe realizar un pago por Dos mil Cuatrocientos pesos (\$ **2.400**) mtce, por cada certificado, a la cuenta de ahorros **079325080 del banco Bogotá** a nombre del Colegio tabora I.E.D, y entregar o enviar el soporte de consignación.

NOTA: se debe Tener en cuenta que si la consignación se realiza desde otra ciudad se debe sumar el valor que cobra el banco por este tipo de transacción.

Procedimiento para la expedición de Constancias:

1. Acercarse al Colegio Tabora sede B ubicada en la calle 74B # 73A-30 los días martes y jueves de 07:30 a 10:30 am. para realizar diligenciar el formato de solicitud.
2. Los pueden solicitar de manera virtual en el link: <http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#!/fut/65/Estudiantes> o al correo **cedtabora10@educacionbogota.edu.co**.