**RETIRO DE DOCUMENTACIÓN EN LA INSTITUCIÓN**

El estudiante debe realizar una solicitud dirigida a la autoridad del colegio, en el cual se debe especificar:

* Datos personales
* Año lectivo que estudio
* Régimen escolar (sierra o costa)
* Documentación a retirar
  + Carpeta estudiantil
  + Matricula y promoción de los años lectivos aprobados

**POR PERDIDA DE DOCUMENTACIÓN EN LA INSTITUCIÓN**

**EN LA INSTITUCIÓN O DISTRITO**

El estudiante debe realizar una solicitud por perdida de documentos (duplicación) de documentos dirigida a la autoridad del colegio o director/ra Distrital, en el cual se debe especificar:

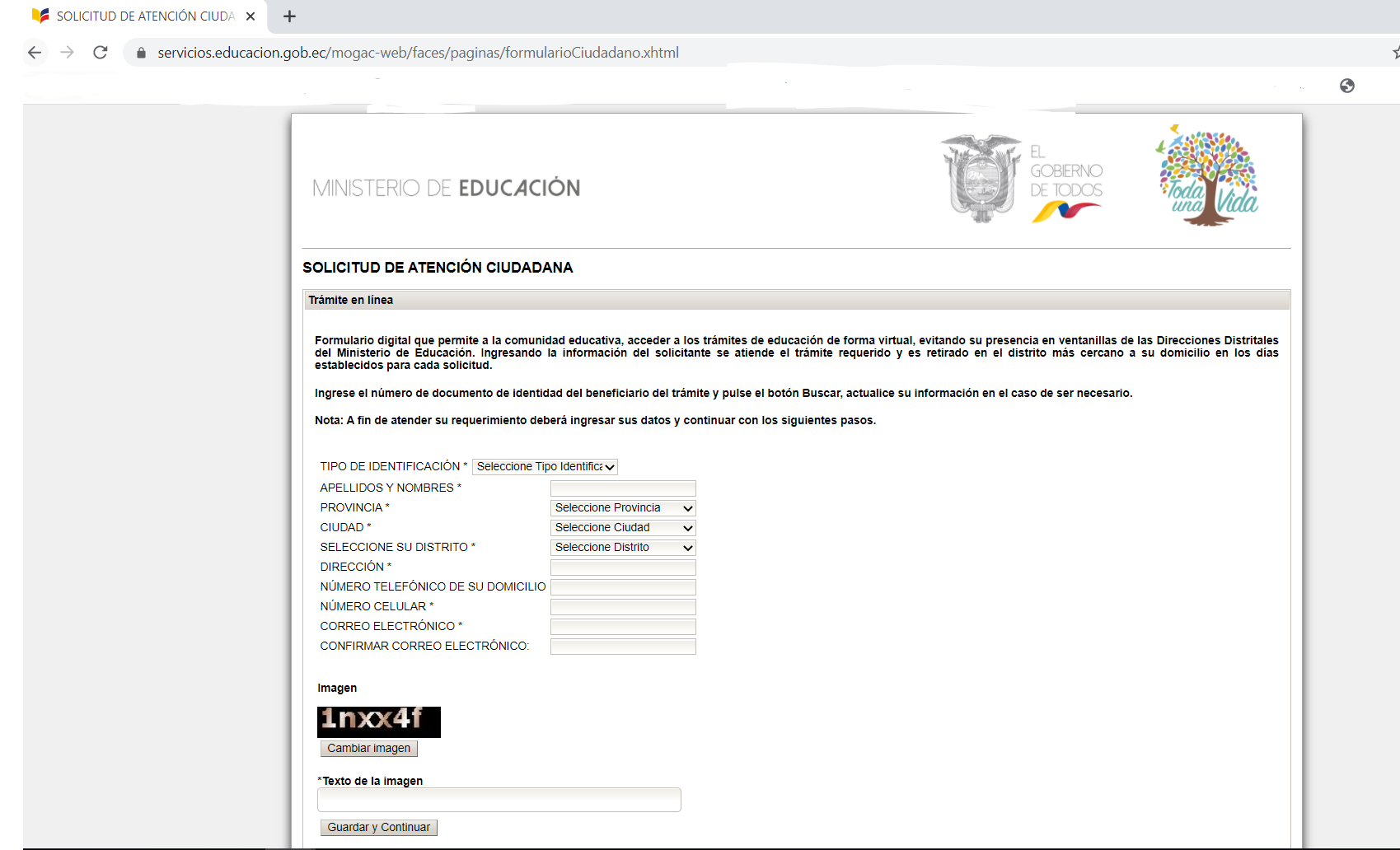
* Datos personales
* Año lectivo que estudio
* Régimen escolar (sierra o costa)
* Documentación que se requiere
  + Carpeta estudiantil
  + Matricula y promoción de los años lectivos aprobados

La entrega de la documentación depende del tiempo que tenga la institución para el proceso

**DISTRITO EDUCATIVO**

Se puede hacer una solicitud presencial o en línea solicitando la documentación que se ha perdido o si la institución esta desaparecida.

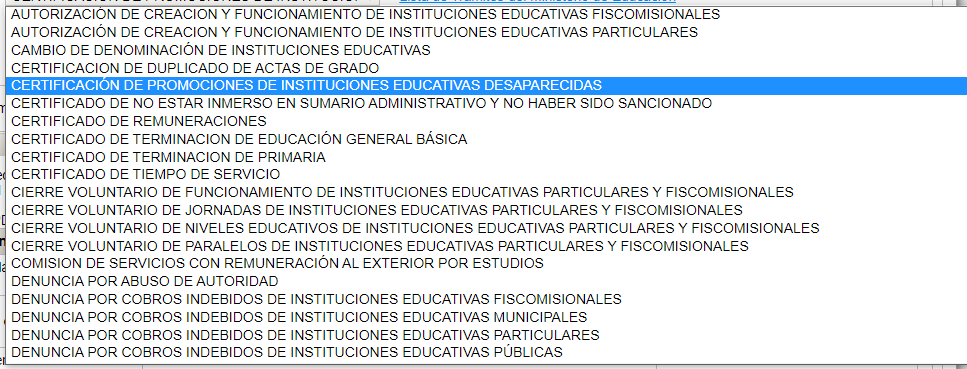
<https://servicios.educacion.gob.ec/mogac-web/faces/paginas/formularioCiudadano.xhtml>



Llenar los campos que solicita el formulario

Se abrirá la siguiente página en la cual se debe escoger el asunto que se va a solicitar

En este caso es certificados de instituciones desaparecidas o certificados de primaria



Se debe tener la solicitud y respaldos para enviar y que el distrito responderá a las solicitudes en un lapso de 20 días laborables dependiendo de la complejidad