

CIRCULAR 4143.001.22.2.035  
MARZO 9 DE 2022

PARA: DIRECTIVAS DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DE: RECTORÍA  
ASUNTO: ATENCIÓN DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD

Cordial saludo,

En aras de dar claridad a las inquietudes presentadas con respecto a la atención de la comunidad educativa y procesos de matrícula de estudiantes nuevos, me permito realizar las siguientes precisiones acerca del horario establecido y área encargada:

**1. Solicitud y Retiro de Documentos / Solicitud de Cupos:**

- Certificados y constancias de estudios.
- Duplicados de diplomas y actas de grado.
- Retiro de documentos de exalumnos.
- Solicitud de retiros.
- Solicitud de cupo para estudiantes nuevos (entrega de documentación). La Secretaría General recepciona la solicitud de cupo y conforme a la disponibilidad de matrícula, entrega los documentos a la Coordinación para su respectiva verificación.

**Horario:** martes y jueves de 8:00 am a 12:30 pm y 1:00 pm a 4:00 p.m.

**Área responsable:** Secretaría General

**2. Matrículas Estudiantes Nuevos y Retiros:**

- Una vez recibidas las solicitudes de cupo por parte de Secretaría General y de acuerdo a la disponibilidad de los mismos, la Coordinación agendará al padre de familia y/o acudiente para recepción y revisión de documentos. Posteriormente, autoriza y entrega los documentos del estudiante a Auxiliar Administrativa para ingreso a la plataforma académica de la Institución y firma de la ficha de registro de matrícula.

**Horario:** Para la atención de este proceso, desde la Coordinación se contacta y programa telefónicamente a los padres y/o acudientes según agenda.

**Área responsable:** Secretaría General, Coordinación y Apoyos Administrativos.

CIRCULAR 4143.001.22.2.035  
MARZO 9 DE 2022

3. Otros asuntos y solución de inquietudes a los procesos académicos como: Transporte, PAE, Traslados, Bienestar y Convivencia, se atenderán por parte de la Coordinación encargada conforme a la disponibilidad y como parte de la misión institucional, preferiblemente con programación previa.

Transporte, Solicitudes de cupo, Traslados y Retiros: Luz Marina Cabrera

Programa de Alimentación Escolar y Proyectos Transversales: Esnelly Muñoz

Bienestar y Convivencia: Socorro Hernández

Situaciones Académicas: Mónica Rojas

Con el propósito de garantizar la adecuada prestación del servicio para todos los usuarios que se acerquen a la portería principal, el personal de vigilancia deberá preguntar en la Coordinación y/o área administrativa respectiva antes de autorizar un ingreso, así como evitar desinformación a la ciudadanía. Para ello, en caso de existir alguna inquietud de prestación y direccionamiento del servicio, se solicita comedidamente a este personal hacer uso del radio y si éste no es contestado por la oficina encargada, se debe pedir apoyo al rondero para contactar al área requerida.

Así mismo, en portería se debe entregar el carné de visitante a todas las personas que ingresan a la institución educativa y se debe solicitar un documento que no sea la cédula de ciudadanía para el control de ingreso de visitantes.

De antemano, agradezco su compromiso para llevar a cabo el óptimo desarrollo de atención del servicio educativo y de atención a nuestra institución educativa.

Atentamente,



Mónica Patricia Medina Gutiérrez  
Rectora

Proyectó Mónica Patricia Medina Gutiérrez - Rectora  
Digitó: Lina Isabel García Sánchez – Profesional Universitario