

## TRAMITES SECRETARIA ACADEMICA

Informamos los procesos para atención de solicitudes de: **MATRICULAS ALUMNOS NUEVOS 2022**, Traslados, Retiros de alumnos, solicitud de certificados y constancias, y otros.

- 1- Para cualquier tipo de tramite o solicitud, primero debe remitir al correo del colegio [cedfranciscojavie4@educacionbogota.edu.co](mailto:cedfranciscojavie4@educacionbogota.edu.co) los siguientes datos:

TIPO DE SOLICITUD (detallar el trámite que requiere)

NOMBRE DE ALUMNO

No. DE DOCUMENTO

- 2- A vuelta de correo recibirá respuesta a su solicitud. En el caso de ser necesario se le asignara una cita entre los días MARTES – MIÉRCOLES o JUEVES en horario de 9:00am a 11:30am y 1:00pm a 3:30pm. La cita será asignada por la Secretaria Académica.
- 3- Por favor tenga en cuenta que solo se atenderán las personas a las que se les sea agendada la cita en el correo.

Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Asistir al día de la cita con todos los documentos o requisitos indicados en el correo de respuesta
- Por favor hacer uso del tapabocas y lavado de manos al ingresar.
- Solo ingresa la persona que realizara el trámite, no se permiten acompañantes.