CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS NO. 10

"CARLOS VALLEJO MÁRQUEZ"

Procedimiento para solicitar una reunión con un docente

1. Acceso al formato

- El padre de familia puede descargar el formato de 'Solicitud de Reunión con Docente' desde la página web principal de la Unidad Académica o dar **clic aquí**.
- Si el padre no tiene acceso a internet, el alumno podrá solicitarlo en la Subdirección Académica.

2. Llenado del formato

El formato debe completarse con la siguiente información:

Nombre completo del alumno.

Boleta y grupo del alumno.

Nombre completo del padre, madre o tutor(a).

Motivo de la reunión (breve descripción).

Datos de contacto del tutor (teléfono y correo electrónico).

3. Entrega del formato

- El alumno entregará el formato impreso al docente con el que se desea la reunión.

4. Programación de la reunión

- El docente revisará la solicitud y, si procede, programará la reunión en un plazo máximo de 48 a 72 horas hábiles.
- Se indicará la fecha, hora y lugar de la reunión (Subdirección Académica).
- El alumno entregará el formato en la Subdirección Académica para su autorización y registro.

5. Comunicación y acceso del tutor

- La Subdirección Académica informará a la Subdirección SSEIS para gestionar el acceso del tutor.
- El docente será el encargado de notificar al alumno o tutor sobre la confirmación de la reunión.

6. Realización de la reunión

- El padre o tutor deberá presentarse puntualmente en la Subdirección Académica el día y hora programados.

7. Consideraciones adicionales

✅ Si el docente no puede atender la reunión, deberá informar a la Subdirección Académica y reprogramarla en un plazo máximo de 48 horas hábiles.