



# PROCEDIMIENTO DE PQRSF

# PASO 1: Radica tu PQRSF

## Canales de Atención PQRSF

### a) Consulte primero las Preguntas Frecuentes

Acceda al enlace de preguntas frecuentes, donde encontrará soluciones a situaciones comunes como:

- Recuperación de clave de correo
- Solicitud de certificados académicos
- Otros trámites frecuentes

### b) Radique su PQRSF en el enlace disponible




#### Tenga en cuenta:

- ✓ Identifique el tipo de PQRSF según la clasificación establecida
- ✓ Describa la situación de forma clara y respetuosa
- ✓ Adjunte evidencias cuando sea necesario
- ✓ Verifique que sus datos de contacto estén correctos



## PASO 2: Análisis de PQRSF



- El **Departamento de Gestión Documental de UNISANGIL:**
-  Recibe las PQRSF radicadas por los usuarios
-  Gestiona su trámite con las áreas académicas y/o administrativas
-  Coordina el análisis y la elaboración de la respuesta al usuario

## PASO 3: Respuesta a PQRSF

Las PQRSF radicadas por los usuarios serán atendidas dentro de un plazo máximo de **15 días hábiles**, contados a partir de su recepción en la institución.

**Nota:** En caso de no ser posible dar respuesta dentro de este término, se informará oportunamente al interesado sobre las razones de la demora, indicando un nuevo plazo para su atención.



# GRACIAS



**UNISANGIL**

VIGILADA MINEDUCACIÓN