

## PREGUNTAS FRECUENTES:

### 1. ¿Desde cuando estará en servicio el sistema PermiTES?

✓ El sistema ya se encuentra activo y se están tramitando internamente los permisos. Desde el mes de junio estará habilitado para el uso de los padres de familia y será de uso obligatorio desde el próximo año escolar 2016-2017.

### 2. ¿Hasta que hora se pueden tramitar los permisos?

✓ Los permisos por un solo día se pueden tramitar hasta las 11:00 a.m. Los permisos permanentes se deben tramitar con 3 días de anticipación (días calendario).

### 3. ¿Qué pasa si necesito tramitar un permiso después de las 11:00 a.m.?

✓ No se puede tramitar el permiso.

### 4. ¿Qué debo hacer si el permiso es muy importante y ya son más de las 11:00 a.m.?

✓ Debe dirigirse personalmente al Módulo de Transporte y se le autorizará por una única vez el permiso.

### 5. ¿Se puede tramitar un permiso por un solo día si ya tengo un permiso permanente?

✓ Si. El sistema aceptará el permiso por un solo día y bloqueará el permiso permanente para ese día.

### 6. ¿Puedo cancelar un permiso?

✓ Si. Usted podrá cancelar el permiso en cualquier momento siempre y cuando el permiso esté activo, es decir, no podrá cancelar un permiso que ya expiró. Al momento de la cancelación usted recibirá un correo de confirmación aceptando la cancelación.

### 7. ¿Qué debo hacer si no recibo el código de confirmación para poder acceder al sistema?

✓ Debe verificar con Secretaría Académica si su teléfono celular se encuentra actualizado. La extensión de Secretaría Académica es: 187

### 8. ¿Qué pasa si un estudiante no aparece en el permiso para viajar en la ruta con un compañero?

✓ Si el estudiante no aparece es porque no toma el servicio de transporte. En este caso no se puede tramitar el permiso.

### 9. ¿Si tengo más de un hijo es necesario crear un permiso para cada uno?

✓ Si. Debe crear un permiso para cada uno y cada trámite se maneja individualmente.

### 10. ¿Desde qué momento puedo solicitar un permiso?

✓ El sistema de permisos PermiTES se encuentra activo las 24 horas del día del calendario escolar y acepta los permisos siempre y cuando cumpla con los requisitos de la solicitud.

### 11. ¿Cómo verifico que el permiso si llegó al Módulo de Transporte y fue aprobado?

✓ El sistema le enviará un correo electrónico al correo institucional cuando el permiso haya sido recibido en el Módulo de Transporte. Una vez el Módulo de Transporte apruebe o niegue el permiso usted recibirá otro correo electrónico confirmando su solicitud.

### 12. ¿Qué debo hacer si no sé mi usuario y clave institucional?

✓ Por favor comuníquese con el Departamento de Sistemas al correo [sistemas@englishschool.edu.co](mailto:sistemas@englishschool.edu.co) o al teléfono 6767700 ext. 301

### 13. ¿Qué pasa si el sistema arroja un error?

✓ Por favor comuníquese con el Módulo de Transporte al correo [transporte@englishschool.edu.co](mailto:transporte@englishschool.edu.co) o al teléfono 6767700 ext. 310 o 185

### 14. ¿Qué debo hacer si necesito ayuda con el sistema?

✓ Por favor comuníquese con el Módulo de Transporte al correo [transporte@englishschool.edu.co](mailto:transporte@englishschool.edu.co) o al teléfono 6767700 ext. 310 o 185