



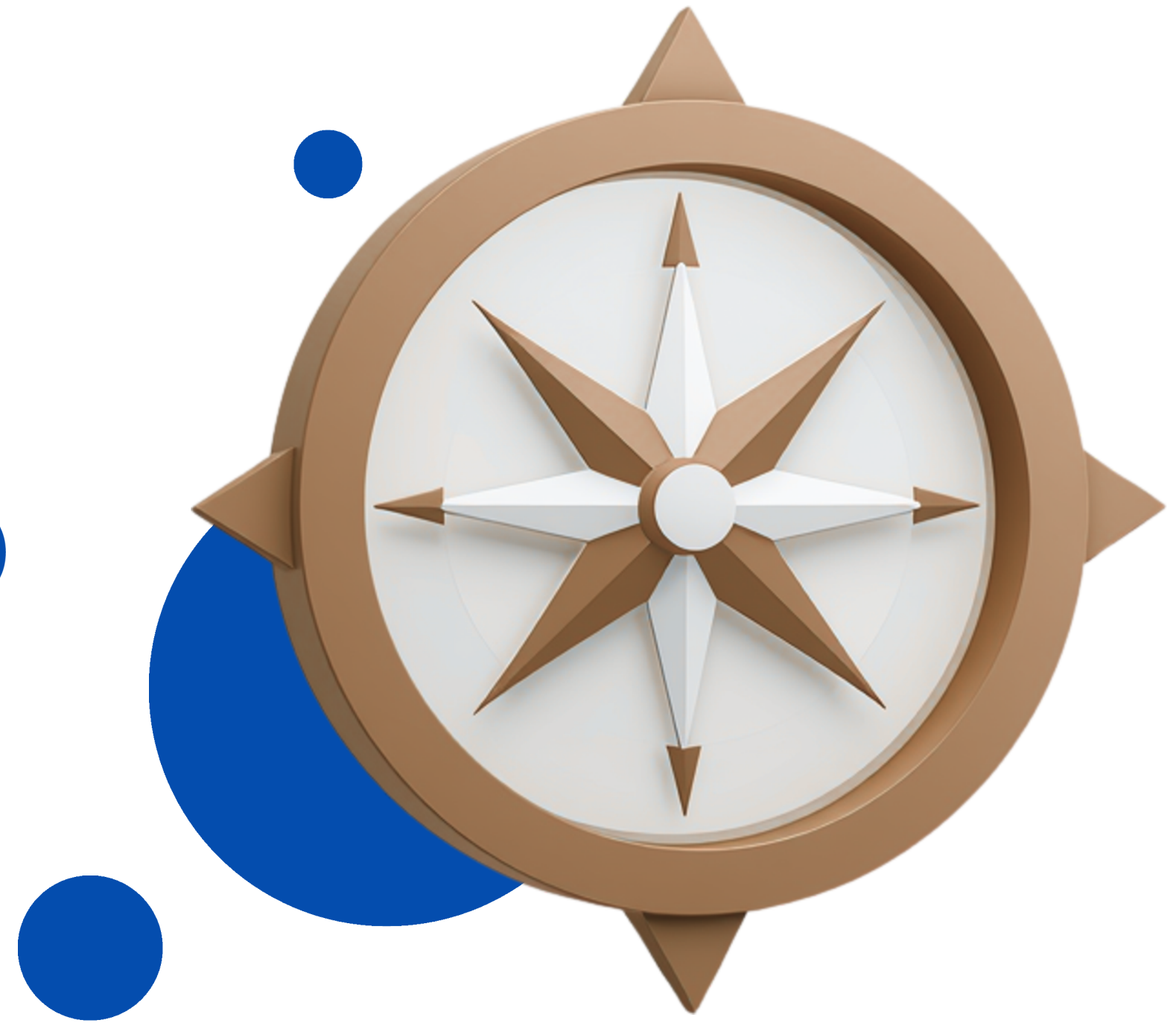
# Directorio Institucional INTEBTES

Canales oficiales de atención al estudiante





# Introducción **al Directorio**



Objetivo: Orientar a los estudiantes sobre el uso correcto de los canales institucionales para una atención más rápida, organizada y eficiente.



Comunicarse únicamente con el área correspondiente a su solicitud



Escribir con respeto y claridad en todas sus comunicaciones



Incluir nombre completo, programa académico y detalle de solicitud



# Instrucciones

# de Uso





# Dirección **General**

Correo: **educacion@intebtes.com**

Función: Dirección general y supervisión  
institucional





# Dirección Comercial

WhatsApp: **3122074275**

Correo:

**[direccioncomercial@intebtes.com](mailto:direccioncomercial@intebtes.com)**

Función: Información de programas,  
matrículas y asesoría comercial.







# Secretaría General

WhatsApp: **3105357107**

Correo: **secretariageneral@intebtes.com**

Función: Certificados, documentos y  
procesos académicos





# Tesorería y **Facturación**

WhatsApp: **3105358143**

Correo:

**tesoreriayfacturacion@intebtes.com**

Función: Pagos, facturación y estados de  
cuenta







# Dirección **Académica**

WhatsApp: **3207024074**

Correo:

**[direccionacademica@intebtes.com](mailto:direccionacademica@intebtes.com)**

Función: Módulos, tareas y procesos académicos







# Talento Humano

WhatsApp: **3207008454**

Correo: **talentohumano@intebtes.com**

Función: Procesos del personal y  
contratación







# Gestión de **Prácticas**

WhatsApp: **3207008454**

Correo: **gestiondepracticas@intebtes.com**

Función: Prácticas académicas y  
empresariales





# Fundación **Social**

WhatsApp: **3106606212**

Correo: **funaast@intebtes.com**

Función: Programas sociales y  
apoyo institucional







# Bienestar Institucional

Correo:

**[bienestarinstitucional@intebtes.com](mailto:bienestarinstitucional@intebtes.com)**

Función: Acompañamiento y apoyo al  
estudiante





# Gestión de **Convenios**

Correo: **convenios@intebtes.com**

Función: Alianzas y convenios institucionales

.....





# PQRS

## Canal de Atención

Correo: **pqrs@intebtes.com**

Función: Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias. Canalizamos tus inquietudes para brindarte una respuesta oportuna.







# Soporte Técnico

Correo: **[soportetecnico@intebtes.com](mailto:soportetecnico@intebtes.com)**

Función: Problemas de acceso y  
plataformas digitales institucionales.







# Área Jurídica

Correo: **[areajuridica@intebtes.com](mailto:areajuridica@intebtes.com)**

Función: Procesos legales y asesoría  
jurídica institucional.





# Certificaciones y **Documentos**

Correo: **documentosenlinea@intebtes.com**

Función: Solicitud de certificados y  
documentos digitales







# Sede Montería Central

Correo: **[sedemonteriacentral@intebtes.com](mailto:sedemonteriacentral@intebtes.com)**

Función: Información de sede física, atención presencial y orientación local para estudiantes.







# Radio digital **estudiantil**

Correo:

**[radiodigitalestudiantil@intebtes.com](mailto:radiodigitalestudiantil@intebtes.com)**

Función: Es un correo pensado para fortalecer la participación estudiantil, la comunicación interna y la creatividad, a través de una radio o medio digital del instituto.







# Archivo **institucional**

Correo: **archivoinstitucional@intebtes.com**

Función: Es el correo encargado de la memoria documental del instituto, asegurando que toda la información esté ordenada, disponible y protegida.







# Gestión de **egresados**

Correo: **egresados@intebtes.com**

Función: Es el canal que permite que el instituto no pierda la conexión con sus egresados y fortalezca su comunidad a largo plazo.







# Gestión **CMR**

Correo: **cmr@intebtes.com**

Función: Es el correo encargado de convertir interesados en estudiantes, siendo clave para el crecimiento del instituto.







Recepción de  
Tareas

## Modalidad híbrida

Correo:

**[entregasmodalidadhibrida@intebtes.com](mailto:entregasmodalidadhibrida@intebtes.com)**

Función: Es el canal oficial donde los estudiantes de modalidad híbrida entregan sus trabajos y evidencias académicas.





## Recomendaciones Finales



## Canales Oficiales

USAR ÚNICAMENTE  
LOS CANALES  
INSTITUCIONALES

## Instrucciones

Seguir las instrucciones para  
agilizar procesos

## Comunicación

Contacto correcto =  
respuesta rápida

