

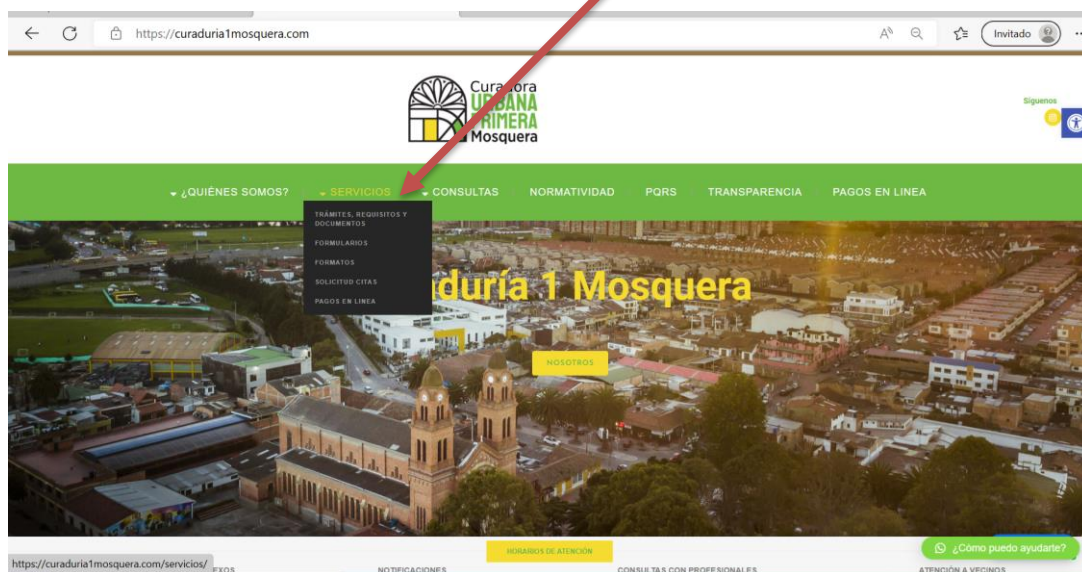
## INSTRUCTIVO PARA PRE AGENDAMIENTO DE CITAS

1. Ingrese a la página de la Curaduría <https://curaduria1mosquera.com/>

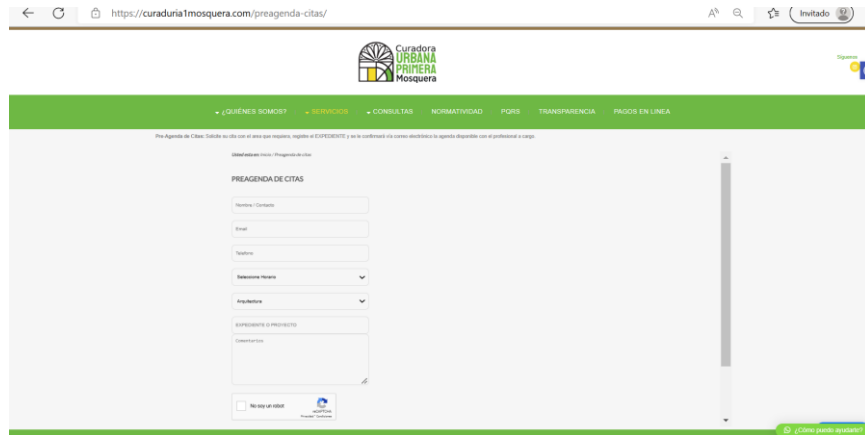


1

2. Seleccione del menú principal la opción SERVICIOS

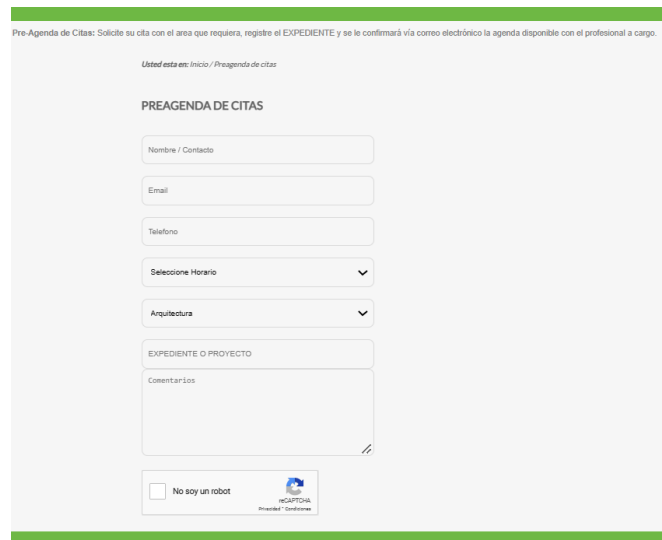


3. Selecciones la opción solicitud de citas e ingresará a la siguiente pantalla:



2

4. Diligenciar la información solicitada en cada campo:



Nombre/Contacto: digite el nombre o razón social de quien solicita la cita

E-mail: escriba el correo electrónico donde recibirá la confirmación del agendamiento por parte del equipo profesional.

Teléfono: digite el número telefónico de contacto

Seleccione el horario: indique de la lista el horario en el cual se le facilita la cita (entre 8:00 AM y 4:00 PM)

Seleccione en la siguiente casilla el tipo de consulta que requiere (arquitectura, ingeniería o jurídica)

Expediente o Proyecto: escriba el número del expediente en caso de ya estar radicado o indique el proyecto sobre el cual va a realizar la consulta.

Comentarios: En esta casilla podrá hacer una breve descripción de su solicitud.

A continuación, darle click en el botón

Enviar

5. La página le arroja el siguiente mensaje:

*Le informamos que la solicitud de cita/preagenda con el área/profesional seleccionado ha sido registrada con la siguiente información:*

*Nombre/Contrato: XXXXXXXX*

*Teléfono: XXXXXXXX*

*Horario: XXXXXXXX*

*Sede: Ingeniería*

*E-mail: [XXXXXXXX@XXXXX.com](mailto:XXXXXXXX@XXXXX.com)*

*NOTA: observaciones registradas en la casilla comentarios.*

*Esta preagenda está sujeta a confirmación vía correo electrónico por el área o profesional a cargo; en caso de existir una modificación o re agendamiento, esta entidad le informará a través de este medio. POR FAVOR NO RESPONDA A ESTE CORREO, ESTE BUZÓN ES DE ENVÍO ÚNICAMENTE*