



SOLICITUD DE PERMISO PARA DOCENTES

Nombre: _____

Fecha de solicitud del Permiso: _____

Fecha en que necesita el Permiso: _____

Tiempo en horas: _____

Justificación de la ausencia: _____

PROTOCOLO PARA SOLICITAR PERMISO:

1. Diligenciar el formato de solicitud de permiso entregado en oficina de secretaria rector, con tres (03) días de anticipación.
2. Para citas programadas; anexar copia de la orden o adjudicación de la cita en el momento de solicitar el permiso.
3. Visto Bueno de Coordinación, dejando actividades que desarrollarán los estudiantes de los grupos donde se va a ausentar
4. Devolver el formato diligenciado en su totalidad a la Secretaria.

NOTA: Si la ausencia es sin previa planeación (caso fortuito), al regreso se debe entregar evidencia de la causa de la respectiva ausencia.

Hora	Grado	Actividad a desarrollar	Firma del docente que acompaña
1a.			
2a.			
3a.			
4a.			
5a.			
6a.			
7a.			
8a.			

Vo.Bo. COORDINADOR(A)

AUTORIZACIÓN RECTORIA

Radicado:

DOCENTE:

Firma

Fecha

Firma