SOLICITUD DE PERMISO POR INASISTENCIA

Fecha de solicitud: DD | MM | AAAA

Nombre del estudiante: ..... **Grado:** .....

Nombre de quien solicita: .....

Fechas de permiso: DD | MM | AAAA ***hasta*** DD | MM | AAAA

Cantidad de días: No. .....

Motivo del permiso

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nota: Este permiso debe ser presentado por el padre de familia - acudiente o por el estudiante, en la respectiva dependencia según la cantidad de días de permiso, con 3 días hábiles de anticipación a la fecha de la solicitud.

COORDINACIÓN ACADÉMICA: 2 días de permiso y enviarlo a través de Gnosoft académico.

RECTORÍA: 3 días en adelante y se radica en el correo ***info@andinobilingue.edu.co*** o en las oficinas de Bienestar social.

La respuesta del permiso de ***3 días en adelante***, será enviado vía correo electrónico con las respectivas indicaciones académicas por la ausencia de esos días.

- Permisos de ausencia por unas horas de la jornada escolar o máximo 1 día, se informa vía gnosoft académico a la coordinador/a. (No diligenciar este formato)

.....

Firma del padre de familia - acudiente

C.C: .....

Correo electrónico:

.....

Fecha de radicado:

DD | MM | AAAA

Quien recibe:

.....