



**SOLICITUD DE PERMISO O JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA
DIRECTIVOS DOCENTES, DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS**

Los permisos de los servidores públicos están reglamentados en la ley 734 de febrero 5 de 2002 en sus artículos 33 y 34, numerales 6 y 11, respectivamente.

NOMBRE DEL DOCENTE O ADMINISTRATIVO: _____
CEDULA N° _____ **DE** _____ **Tél/Móvil** _____

Fecha de solicitud		
DÍA	MES	AÑO

SEDE: _____

MOTIVO DEL PERMISO O AUSENCIA: _____

Fecha de ausencia		
DÍA	MES	AÑO

JUSTIFICACIÓN DEL PERMISO (Anexo de documentos que certifica el permiso) _____

DURACIÓN DEL PERMISO: N° DÍAS: ___ **N° HORAS:** ___ **HORA DE SALIDA:** ___ **HORA DE INGRESO:** ___

HORARIO DE CLASES DURANTE LA AUSENCIA

HORA	LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES	
	GRADO	ASIGNATURA	GRADO	ASIGNATURA	GRADO	ASIGNATURA	GRADO	ASIGNATURA	GRADO	ASIGNATURA
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

NOTA: Todo permiso de be ser solicitado con mínimo tres (3) días de antelación. El docente que se ausente debe dejar las guías, talleres o actividades a desarrollar por los estudiantes. Estas actividades estarán orientadas en el aula de clases y posteriormente serán evaluadas por el (la) docente titular.

OBSERVACIONES:

DOCENTE O ADMINISTRATIVO

Vo.Bo RECTORÍA

"Mi primera preocupación es saber a dónde quiero llegar, y según ello, saber elegir el mejor camino a seguir"