

## SOLICITUD DE JUSTIFICANTE DE INASISTENCIA



### INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO

El propósito de la solicitud es recabar información del alumno que quiere justificar la inasistencia a una sesión de clase o varias, un día o un periodo. Esta solicitud la puede presentar en cualquier momento:

- **ANTES.** Cuando tenga conocimiento de que faltara previo a que se ausente de la escuela es recomendable que realice el trámite antes pues tendrá oportunidad de platicar previamente con los docentes y según sea el caso establecer acuerdos para facilitar su evaluación.
- **DURANTE.** Al igual que el anterior, es pertinente que realice el trámite para que oportunamente tengan conocimiento los docentes, así el interesado podrá contar con información sobre la evaluación.
- **AL REGRESAR.** Es comprensible que hay algunas situaciones que son imponderables o por causa de fuerza mayor, por lo que se tiene un plazo de hasta cinco días hábiles contados a partir de la **fecha de término** que está justificando para tramitar la solicitud del justificante.

Cuando el alumno obtiene el justificante, tiene el derecho de que la falta no se contabilice como tal y a ser evaluado en las actividades que por su inasistencia no hubiese presentado, como por ejemplo un examen, una tarea, un ejercicio, una exposición, entre otros. En los casos donde se evaluó a partir de una visita de campo, se tendrá que hacer un ajuste.

Es preciso señalar que tiene hasta cinco días hábiles contados a partir de la **fecha de emisión** del justificante para que lo presente a los profesores no se afecte su situación académica como lo marca el reglamento vigente de control escolar.

Consideraciones generales para llenar el formato.

- Lea el presente instructivo. Descargar en: [http://transparencia.cobachbcs.edu.mx/archivos/Itaipbcsfxx/dac-dsa-p01/dac-dsa-p01-f15\\_solicitud\\_justificanteME-instructivo.pdf](http://transparencia.cobachbcs.edu.mx/archivos/Itaipbcsfxx/dac-dsa-p01/dac-dsa-p01-f15_solicitud_justificanteME-instructivo.pdf)
- Si tiene alguna duda, puede pedir ayuda al personal de control escolar en el plantel, contactarlo vía telefónica, o por correo electrónico. Para más información visite la página web: <http://www.cobachbcs.edu.mx/cobach-baja-california-sur/planteles>
- Utilice mayúsculas.
- No abrevie.
- Marque o elija un campo por ejemplo , , ,  o .
- Cuando a las opciones les antecede un cuadro () , significa que puede elegir más de una.
- Cuando a las opciones les antecede un círculo () , significa que sólo puede elegir una.
- El área de control escolar archivará la solicitud en el expediente del estudiante.
- El formato **Solicitud de Justificante de Inasistencia** lo puede descargar en: [http://transparencia.cobachbcs.edu.mx/archivos/Itaipbcsfxx/dac-dsa-p01/dac-dsa-p01-f15\\_solicitud\\_justificanteME.pdf](http://transparencia.cobachbcs.edu.mx/archivos/Itaipbcsfxx/dac-dsa-p01/dac-dsa-p01-f15_solicitud_justificanteME.pdf)

### ESTOS DATOS SON LLENADOS POR EL PERSONAL DE CONTROL ESCOLAR DEL PLANTEL.

1. **FECHA DE SOLICITUD.** Fecha en la que el personal recibe la solicitud. Ejemplo: 23/AGO/2016.
2. **FOLIO.** Número consecutivo para identificar la solicitud.

### ESTOS DATOS SON PROPORCIONADOS POR EL ESTUDIANTE.

3. **Plantel.** Elegir el plantel donde se está reinscribiendo.

OFICIALES	PARTICULARES INCORPORADAS
01 – 8 DE OCTUBRE	CC – COLEGIO CALIFORNIA
02 – SAN JOSÉ DEL CABO	MC – MAR DE CORTÉS
03 – ESTERITO	JV – JOSÉ VASCONCELOS
04 – CABO SAN LUCAS	JP – JUAN PABLO
05 – CD. CONSTITUCIÓN	IMAH – INSTITUTO MIGUEL ÁNGEL HERRERA
06 – STA. ROSALÍA	UNIPAZ
07 – GRO. NEGRO	SJ – ST. JOHN'S

08 – CD. CONSTITUCIÓN
09 – LORETO
10 – CSL LAS PALMAS
11 – LA PAZ

4. **Turno.** Elegir la letra M para matutino o V para vespertino.
5. **Semestre.** Elegir el número del semestre en el que se va a reinscribir.
6. **Grupo.** Elegir la letra del grupo en el que se va a reinscribir.
7. **Alumno.** Escribir el nombre completo del alumno sin abreviar.
8. **Correo electrónico.** Proporcionar una dirección de correo electrónico, por ejemplo: correoejemplo@gmail.com
9. **Celular.** Escribir el número del celular. Ejemplo: 6123487654.
10. **Padre, madre o tutor(a).** Escribir el nombre completo sin abreviar.
11. **Correo electrónico.** Anotar la dirección de correo del padre, madre o tutor(a).
12. **Celular.** Escribir el número telefónico del padre, madre o tutor(a), ya sea del domicilio o celular.
13. **Teléfono de casa.** Escribir el número telefónico del domicilio donde vive. Ejemplo: 124-23-74.
14. **Teléfono del trabajo.** Escribir el número telefónico del lugar donde trabaja. Ejemplo: 124-23-74.

***Es muy importante que proporcione el TELÉFONO, CELULAR y CORREO ELECTRÓNICO para tener contacto en cualquier momento con el estudiante o padre de familia en caso de que se necesario aclarar alguna situación relacionada con la solicitud.***

Cuando el lapso de la inasistencia es menor al de la jornada, es decir por una o algunas clases del día, responda los datos 15, 16 y 17.

Cuando la inasistencia es únicamente por un día, sólo responda el dato 17.

Cuando la inasistencia es por varios días responda los datos 17 y 18.

15. **Hora de inicio.** Anotar el momento (hora y minutos) a partir del cual se ausentará o ausentó de clases. Por ejemplo: 7:00, 10:25, 16:30 o 18:10.
16. **Hora de término.** Anotar el momento (hora y minutos) a partir de la cual se retomará o retomó las clases. Por ejemplo: 7:00, 10:25, 16:30 o 18:10.
17. **Fecha de Inicio.** Anotar el primer día del periodo de inasistencia.
18. **Fecha de término.** Anotar el último día del periodo de inasistencia. Cuando es sólo por un día anotar N/A en este campo.
19. **Motivo.** Describir la razón por la cual se está ausentando a clases.
20. **Anexa evidencia.** Escribir la evidencia que se está adjuntando a esta solicitud. Es opcional. Por ejemplo, una receta o certificado médico; una constancia u oficio emitido por alguna instancia para participar en algún evento académico, deportivo o cultural; etc.
21. **¿Cuál?** Mencionar la evidencia que se anexa.

Al firmar la solicitud el alumno, padre, madre o tutor(a), declara que dice la verdad, y consciente que cuando se detecte información o documentación falsa o apócrifa, podrá determinarse, según el caso, la suspensión provisional o definitiva de la prestación del servicio educativo. Ello, sin perjuicio de la denuncia o acciones legales procedentes.

Se recomienda que sea el papá o la mamá quien firme la presente solicitud.

El tutor deberá entregar un documento legal que avala el hecho.

El alumno podrá firmar cuando sea mayor de edad.

**ESTOS DATOS SON LLENADOS POR EL PERSONAL DE CONTROL ESCOLAR DEL PLANTEL.**

22. **Documento de identificación presentado.** El firmante debe presentar un documento de identificación al personal del área de control escolar, el cual se registrará como antecedente.
23. **Núm.** Número del documento presentado.
24. **¿Se autoriza?** El subdirector académico del plantel o el director del plantel indicará si la solicitud se autoriza o no.  
**Cuando se autorice el plantel le entregará un justificante al estudiante.**
25. **Motivo.** Describir el motivo por el cual no se autorice el justificante para conocimiento del interesado en cualquier momento.

La firmará el subdirector académico del plantel o el director del plantel.