
	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO</b>	
<b>CODIGO: DF-F-15 VERSIÓN: 2</b>	<b>EXCUSAS POR INASISTENCIA</b>	<b>PÁGINA: 1 DE 2</b>

FECHA: DÍA \_\_\_\_, MES \_\_\_\_, AÑO \_\_\_\_\_

**Señores  
COORDINADORES  
I.E. LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO  
ITAGÜI**

**ASUNTO: justificación inasistencia.**

Cordial saludo:

Yo, en calidad de representante legal, ante su Institución Educativa, del estudiante:

\_\_\_\_\_, quien se encuentra matriculado en el grado \_\_\_\_ grupo/clei \_\_\_\_, le solicito considerar la situación por la cual no pudo asistir a la jornada académica del (los) día (s) \_\_\_\_\_ por las siguientes causas:

---



---



---



---





---

AREAS AFECTADAS:

Marque con x en las áreas donde faltó y al frente solicite al docente correspondiente, su firma y número de horas.

ASIGNATURA	AREA AFECTADA	FIRMA DEL DOCENTE	HORAS DE CLASE
MATEMÁTICAS			
ESTADÍSTICA			
GEOMETRÍA			
HUMANIDADES LENGUA CASTELLANA			
H. LENGUA EXTRANJERA INGLÉS			
CIENCIAS NATURALES			
QUÍMICA			
FÍSICA			
CIENCIAS SOCIALES			
FILOSOFÍA			
CIENCIAS ECONÓMICAS			
CIENCIAS POLÍTICAS			
TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA			

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO</b>	
<b>CODIGO: DF-F-15 VERSIÓN: 2</b>	<b>EXCUSAS POR INASISTENCIA</b>	<b>PÁGINA: 2 DE 2</b>

ASIGNATURA	AREA AFECTADA	FIRMA DEL DOCENTE	HORAS DE CLASE
EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES			
EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL			
EDUCACIÓN ÉTICA			
EDUCACIÓN RELIGIOSA			
JORNADA ÚNICA			

Nota: si la causa de inasistencia es médica debe anexar la incapacidad o fórmula que la acredite.

Doy fe que la información indicada es veraz y para constancia se firma en la ciudad de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año\_\_\_\_\_.

Atentamente,  
\_\_\_\_\_. Teléfono \_\_\_\_\_

**Indicaciones para validar excusas por inasistencia a nivel Institucional:** Diligencie el formato en el orden que se indica a continuación:

1. Diligencie el formato de excusa. (Acudiente)
2. Relacione las asignaturas o áreas que se ven afectadas por la inasistencia. (Estudiante)
3. Haga verificar la excusa por parte de la secretaria. (Estudiante)
4. Solicite la firma de recibido y confirmación de excusa por parte del coordinador académico. (Estudiante)
5. Solicite la firma de los docentes que relaciono en el punto 2. (Estudiante)

**Recuerde:** La firma del coordinador académico valida el formato de excusa, por lo tanto, es la manera en que se autoriza a los docentes para recibir actividades, trabajos y realizar las pruebas en las áreas o asignaturas afectadas por la inasistencia de los estudiantes.

<b>RECIBE Y CONFIRMA SECRETARÍA</b> NOMBRE: _____ FECHA: _____
--

<b>RECIBE Y CONFIRMA COORD</b> NOMBRE: _____ FECHA: _____
---