



UNIDAD EDUCATIVA BILINGÜE MONTESSORI

SOLICITUD DE JUSTIFICACIÓN DE FALTAS O ATRASOS Nro:

Guayaquil,.....201....

Sr.....

Ciudad:

Yo.....representante legal del (la) Estudiante..... del Nivel: Inicial () Básica: Elemental () Media () Superior () Bachillerato ().

Solicito a usted justifique:

- () Inasistencia a clase de los días.....201...
- () Atraso del día.....201...

*De acuerdo al Art. 170 del Reglamento de la LOEI establece que se deberá justificar la inasistencia a más tardar, hasta dos (2) días después del retorno del estudiante a clases.
Las faltas serán justificadas por el Inspector General dentro de las 24 horas posteriores a la presentación de este documento, quién determinará si la misma cumple con las normativas establecidas.*

Explicación de la causa:

.....
.....
.....

Adjunto los siguientes documentos de respaldo :

.....

Atentamente,

FIRMA REPRESENTANTE

Cédula No.....

Teléfono:.....

AREA PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN GENERAL

Se justifica la falta o atraso: () SI () NO

En caso de que la falta o atraso no se justifique explique:

.....
.....

FIRMA INSPECTOR GENERAL