

## FORMATO DE EXCUSA POR INASISTENCIA O SOLICITUD DE PERMISO

FECHA: \_\_\_\_\_

Señor (a)

Nombre de la persona a quien se dirige: \_\_\_\_\_

Cordial saludo,

Me permito informarle que **el/la estudiante (nombre)** \_\_\_\_\_ del grado \_\_\_\_\_ **no pudo asistir** a las clases el día (los días) \_\_\_\_\_ debido a que \_\_\_\_\_

Me permito informarle que **el/la estudiante (nombre)** \_\_\_\_\_ del grado \_\_\_\_\_ **no asistirá** a clases el día (los días) \_\_\_\_\_ debido a que \_\_\_\_\_

Me permito informarle que **el/la estudiante (nombre)** \_\_\_\_\_ del grado \_\_\_\_\_ **se ausentará** de clases el día (los días) \_\_\_\_\_ debido a que \_\_\_\_\_

y será recogido/a en la institución por (nombre de la persona responsable) \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_\_ a las (hora) \_\_\_\_\_

En la menor brevedad posible el/la estudiante se pondrá al día en sus actividades y deberes. Solicito respetuosamente le programen las evaluaciones o tareas pendientes. Agradezco la atención.

Cordialmente,

**Nombre del Padre de familia o acudiente** \_\_\_\_\_

**Firma del Padre de familia o acudiente** \_\_\_\_\_

**Cédula N°** \_\_\_\_\_ **de** \_\_\_\_\_ **Teléfono** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Firma de Coordinadora**

\_\_\_\_\_  
**Firma del Director(a) de grupo**

Hora y áreas a las que dejó de asistir

Firma de docente del área

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_