



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SOR TERESA VALSÉ"

Año Lectivo 2019 - 2020

*"Eduquemos con amor y el corazón,
para hacer funcionar la razón"*

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SOR TERESA VALSÉ"			
PROCESO	JUSTIFICACIÓN DE FALTAS ESTUDIANTES		
RESPONSABLE	GESTIÓN		
	N°	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
PADRE DE FAMILIA	1	INICIO	Solicita la justificación de la falta por escrito o respaldada con certificado médico.
INSPECTOR	2	REGISTRA DATOS DE LA ESTUDIANTE	El representante se acerca donde el Inspector, quien registrará los datos de la estudiante: nombre, grado, fecha de la inasistencia.
INSPECTOR	3	CONSTANCIA EN EL REGISTRO	La justificación es registrada en el archivo de Inspección.
REPRESENTANTE	4	FIRMA	El Inspector hacer firmar al representante el registro que reposa en la Inspección.
INSPECTOR	5	CONSTANCIA DE LA JUSTIFICACIÓN	El Inspector expende un comprobante a la estudiante, para que sus tareas y lecciones puedan ser receptadas por los docentes.
DOCENTE	6	ESTABLECEN ACUERDOS	Los docentes al recibir el comprobante de la justificación de la estudiante, establecen acuerdos y tiempo para la recepción de tareas y lecciones académicas.
ESTUDIANTE	7	ACCESO A RECUPERAR CALIFICACIÓN	Las tareas académicas y las lecciones serán calificadas sobre diez.
DOCENTE	8	REGISTRA CALIFICACIÓN	El docente hace constar la calificación en el registro.