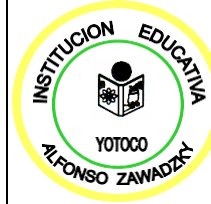




INSTITUCIÓN EDUCATIVA ALFONSO ZAWADZKY- YOTOCO
 Resolución de aprobación 0523 de marzo 30 de 2010
 Resolución de fusión 3621 de octubre 21 de 2009
 Resolución 1749 de agosto 3 de 2012
 Resolución Jornada Única
 03343 octubre 27 de 2016
 NIT. 890311128-8 DANE 176890000305



SOLICITUD DE PERMISO PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTES

Fecha de la solicitud: _____

Yo _____ identificado con cédula de ciudadanía No. _____ de _____ en mi calidad de empleado público adscrito a la Institución Educativa ALFONSO ZAWADZKY, del municipio de Yotoco, comedidamente solicito permiso para ausentarme de la institución en la fecha correspondiente a _____ Con el fin de _____

Al tiempo me comprometo a entregar los soportes que son necesarios (de acuerdo con el motivo del permiso) para justificar mi ausencia así:

- Copia del desprendible de cita médica y constancia del cumplimiento de la cita (en caso de ser cita médica)
- Copia de la orden de los exámenes médicos y constancia del cumplimiento de asistencia a los exámenes (en caso de ser exámenes médicos)
- Citación por secretaria de Educación y constancia de asistencia a la citación
- Constancia de diligencia personal (en caso de ser diligencia personal)
- Otra constancia _____ Cual _____

Atentamente.

C.C No.

V B. Rector o coordinador

Nota: Los permisos se deben de solicitar en rectoría. Toda solicitud de permiso previsible, deberá de ser diligenciada con al menos tres días de anticipación. Cuando se trate de diligencias personales estas deben de ser diligenciadas en lo posible en el tiempo personal del docente no en horas laborables, de lo contrario deberá de dejar trabajo pedagógico.

Las citas médicas en lo posible solicitarlas en jornada de no clase, y no necesita solicitar permiso en rectoría, debe de diligenciar el presente documento para ser entregado en coordinación y ventanilla única y entregar los soportes al respecto.