

SOLICITUD DE JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS

Resistencia, ____ / ____ / ____

Señor/a Secretaria/o Académica/o de la
Facultad de Ciencias Económicas.
S / D.

Cumplo en dirigirme a Ud., con el objeto de solicitar la justificación de mi(s) inasistencia(s) A CLASES / A EXÁMENES correspondiente(s) al (los) día(s) del mes de motivada(s) por

Sirva de atenta nota.

Firma:

Aclaración:

Cátedra:

Cargo:

Observaciones:
.....
.....

Conformidad del reemplazante en el tribunal examinador:

Firma:

Aclaración:

Cátedra:

Cargo:

Conformidad del Titular de la Cátedra

Firma:

Aclaración:

INFORME BEDELIA:

Señor/a Secretario/a Académico/a:

Elevo a Ud. el informe de las inasistencias anteriores:

Inasistencias justificadas en el corriente mes:.....

Inasistencias injustificadas en el corriente mes:.....

Inasistencias justificadas en el corriente año:.....

Inasistencias injustificadas en el corriente año:.....

Resistencia, ____ / ____ / ____

.....
Firma y Sello
Bedelía

INFORME DEL/A JEFE/A DE PERSONAL:

En mi opinión correspondería, conforme con la reglamentación vigente:

() Justificar con / sin goce de sueldo.....

.....
() No justificar.

Resistencia, ____ / ____ / ____

.....
Firma y Sello
Jefe/a Dpto. de Personal

RESOLUCIÓN DEFINITIVA:

() Justificar con / sin goce de sueldo.

() Injustifiquese

Resistencia, ____ / ____ / ____

.....
Firma y Sello
Secretario/a Académico/a