



INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL PASCUAL BRAVO
Establecimiento Oficial aprobado para la enseñanza Técnica Industrial por Resolución Nacional 1293 de febrero 20 de 1978, reconocido por el Decreto 2850 de diciembre de 1994 y adscrito al Municipio de Medellín mediante el decreto 01463 de 2007. Identificado con DANE 105001003441 NIT: 811.024.436-3



Alcaldía de Medellín
Secretaría de Educación

CIRCULAR INFORMATIVA # 10

FECHA: 17 de abril de 2024
DE: Secretaría Administrativa y Rectoría
PARA: Estudiantes y padres de familia y/o acudientes
TEMA: **PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN, CONFIRMACIÓN Y VALIDACIÓN DE EXCUSAS**

Cordial saludo apreciados estudiantes y padres de familia y/o acudientes,

A continuación, se recuerdan los pasos a seguir para entregar las excusas y lograr la confirmación y validación de las mismas. Les pedimos leer con atención y aplicar de acuerdo a los siguientes parámetros:

1. El plazo para presentar la excusa es de tres (3) días hábiles después de haberse generado la inasistencia; pasada la fecha, se considera la excusa como extemporánea y no se confirma ni valida.
2. Las excusas se deben presentar únicamente en el cuaderno de comunicaciones, el cual debe estar marcado con el nombre y grupo del estudiante. Además, esta debe tener el nombre del acudiente (quien firmó la matrícula), el número de cédula, el teléfono de contacto para llamar a verificar y la firma del acudiente (no del menor).
3. **Las excusas se reciben en la Oficina de Medios Educativos (ubicada al frente de Rectoría) durante el descanso, los estudiantes deben dejar el cuaderno en el estante en el espacio donde dice “Excusas pendientes por confirmar”.**
4. Los estudiantes, entregan las excusas durante el descanso de cada jornada y las reclaman al día siguiente, tiempo en el que se hace la verificación y validación de la misma.
5. El acudiente recibe una llamada para verificar la excusa registrada, es por ello que se hace imprescindible que estén atentos a dicha llamada porque de ella depende la verificación.
6. Luego de la llamada, los Auxiliares Administrativos registran la excusa en el archivo del Drive “Excusas y Novedades”, para identificar que han sido confirmadas con los acudientes.
7. Una vez verificada la excusa con el acudiente, los auxiliares la trasladan a Coordinación para ser firmada y sellada por el Coordinador de Convivencia de cada jornada.

	<p align="center">INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL PASCUAL BRAVO</p> <p align="center">Establecimiento Oficial aprobado para la enseñanza Técnica Industrial por Resolución Nacional 1293 de febrero 20 de 1978, reconocido por el Decreto 2850 de diciembre de 1994 y adscrito al Municipio de Medellín mediante el decreto 01463 de 2007. Identificado con DANE 105001003441 NIT: 811.024.436-3</p>	 <p align="center">Alcaldía de Medellín Secretaría de Educación</p>
---	--	--

8. Los coordinadores de convivencia de cada jornada devuelven las excusas a la oficina de Medios Educativos, validadas a través de su firma.

9. Los Auxiliares Administrativos distribuyen los cuadernos en el estante según el grado.

10. Los estudiantes recogen sus cuadernos ubicados por grado en el estante y lo presentan a los docentes para justificar su inasistencia a clase y para que estos les permitan presentar sus actividades académicas.

Finalmente, es importante mencionar que no se procede a un paso superior sin antes haber cumplido los anteriores, razón por la que es importante el cumplimiento de estas directrices para llevar a feliz término la validación de las excusas.

“En el ITI PASCUAL BRAVO contamos con tu compromiso para cumplir con estos pasos que se deben realizar para fortalecer los procesos institucionales”

Avalado por,

Jaqueline Rodríguez Marín
Rectora
rectoria@tecnicopascualbravo.edu.co