



PROCESO PARA TRÁMITE DE JUSTIFICANTES

Nuestro sistema educativo se basa en un enfoque escolarizado, lo que implica que cada estudiante debe **cumplir con un mínimo del 80% de asistencias**, según lo establecido en el Artículo 47 del Reglamento General de Control Escolar para el Bachillerato Tecnológico. Este requisito garantiza el desarrollo adecuado del proceso de formación presencial, siendo indispensable en caso de que el alumno necesite acreditar en el periodo extraordinario. No obstante, es esencial priorizar también tu bienestar y salud. Te alentamos a mantener un equilibrio entre tus responsabilidades académicas y tu cuidado personal, ya que tu salud juega un papel fundamental en tu éxito académico y personal a largo plazo.

Artículo 34. Derecho a justificar inasistencias. Toda persona alumno(a) tiene derecho a justificar sus inasistencias **en un máximo de tres días después de acontecida la falta**. La Oficina de Orientación Educativa valorará las documentales exhibidos y, en su caso, requerirá la presencia del padre, madre o persona tutora o responsable de la guarda y custodia, cuando no se cuente con documentos o éstos no justifiquen la inasistencia o retardo. **La justificación de las inasistencias no exime a las alumnas ni alumnos, de cumplir con las actividades de aprendizaje y/o entregas para la acreditación de las asignaturas y/o submódulos.**

- **Requisitos para solicitar un Justificante:**

1. Presentar una copia de la **RECETA MÉDICA** que confirme los días de inasistencia.
2. Adjuntar una copia de la **IDENTIFICACIÓN OFICIAL** del Padre/Madre, Tutor(a), cuidador o cuidadora del alumno(a).
3. En caso de inasistencia no relacionada con enfermedad, incluir una **Carta de exposición de motivos**, incluyendo copia del INE del padre, madre, tutor, tutora, cuidador o cuidadora.

- **Restricciones para solicitar un Justificante:**

No se pueden solicitar justificantes para períodos superiores a 5 días, excepto en situaciones cuando el padre, madre, tutor(a) o cuidador(a) haya probado que esté hospitalizado, privado de su libertad, o por causas de fuerza mayor, debidamente respaldadas por la receta médica o la carta de exposición de motivos y sustento.



- **Obligaciones para validar el Justificante:**

Para que el JUSTIFICANTE pueda ser validado, es necesario cumplir con lo siguiente:

- **Solicitar el justificante dentro de los 3 días posteriores a la primera inasistencia.** (Se puede autorizar la presencia de un representante que no sea tutor, siempre que presente una identificación y una carta de autorización firmada por el padre, madre, tutor, cuidador o cuidadora, junto con copias de las identificaciones oficiales de ambos).
- La entrega del justificante será en la **Oficina de Orientación Educativa** debe ser entregada por el PADRE/MADRE DE FAMILIA y/o TUTOR, cuidador o cuidadora, según corresponda al turno del estudiante, debido a que cada turno lleva su propio control de expedientes.
- Presentar una **copia de la RECETA MÉDICA** que incluya el **número de cédula del médico** y que sea válida y legítima, **confirmando explícitamente los días de inasistencia justificados por el médico.**
- En caso de inasistencia no relacionada con enfermedad, incluir un ESCRITO exponiendo el motivo ("**Carta de Exposición de motivos de Ausencia**", **Bajar Formato de Página institucional**) firmado por el PADRE/MADRE DE FAMILIA y/o TUTOR, además de presentar evidencia o sustento de lo expuesto en dicho escrito.
- Proporcionar una **copia de la IDENTIFICACIÓN OFICIAL** del PADRE/MADRE DE FAMILIA y/o TUTOR.

- **Protocolo para entrega del Justificante al alumno y docente:**

1. El **padre/madre o tutor entrega la documentación** en la Oficina de Orientación Educativa, incluyendo copias de identificaciones oficiales y receta médica o carta de exposición de motivos.
2. El personal de la Oficina de Orientación Educativa, en colaboración con el servicio médico y en ocasiones con tutorías, **verificará la información proporcionada** en el formato de JUSTIFICANTE y los documentos adjuntos. En casos excepcionales que no estén contemplados por los requisitos estándar, el comité escolar evaluará las circunstancias específicas y tomará una decisión deliberada respecto a la aprobación o negación de la solicitud de justificación. Esto se hace teniendo en cuenta el impacto en el bienestar del estudiante y el cumplimiento de los logros académicos
3. Se emite un JUSTIFICANTE interno con firma y sello del plantel el mismo día del trámite y **se entrega al estudiante interesado como máximo al día hábil siguiente** de haber sido recibido en la Oficina de Orientación Educativa.
4. El **alumno lleva el JUSTIFICANTE a cada docente ausente para su firma y justificación** (si no tiene clase que busque al docente), y se compromete a **regresar el formato firmado por cada maestro en un lapso no mayor a 48 horas (2 días hábiles)** a partir de que lo recibe el alumno, de no regresar el documento, será causa suficiente para anular la justificación de la(s) falta(s). Es responsabilidad del alumno buscar activamente a cada docente y, al mismo tiempo, convenir fechas de entrega de tareas o pendientes con cada uno de ellos. **El docente solo**

deberá firmar el formato y justificar la(s) falta(s) en sus listas; no será necesario presentar ningún tipo de documento adicional que respalde dicha justificación.

***Nota:** En caso de que el alumno se ausente durante un período de evaluación, es importante que el padre de familia solicite de manera inmediata una cita con el Departamento de Servicios Docentes para explorar una posible opción de revisión de esta situación con cada uno de los docentes.

5. En caso de **incapacidad del alumno para recoger el justificante y búsqueda del docente (únicamente casos de fuerza mayor)**, Orientación Educativa con apoyo de prefectura lo entregarán al docente correspondiente para continuar con su proceso de firma.

Aclaración: Toda información médica o personal proporcionada por los estudiantes se maneja de manera confidencial y cumplen las regulaciones de protección de datos correspondientes.

Tabla de consideraciones Justificantes

Caso	Justificar	Causa
Enfermedad comprobada con receta médica	Sí	Confirma incapacidad del estudiante.
Enfermedad sin receta médica	No	La falta de una receta médica valida la veracidad de la enfermedad.
Hospitalización	Sí	Confirma incapacidad del estudiante y su necesidad de cuidados médicos.
Cirugía programada	Sí	Requiere ausencia por recuperación postoperatoria.
Fallecimiento de familiar directo Padres (madre y padre), Hijos, Hermanos (incluyendo medio hermano), Cónyuge o pareja, Abuelos, Suegros, Cuñados, Tíos, Sobrinos.	Sí	Evento significativo que puede afectar emocionalmente al estudiante.
Fallecimiento de familiar no directo	No	No se considera una justificación directa.
Citas médicas recurrentes	Valoración por Comité	Se espera que se programen en horarios fuera del escolar.
Tratamientos médicos regulares	Valoración por Comité	Se espera que se programen en horarios fuera del escolar.



Asuntos familiares no urgentes	No	Se espera que se manejen fuera del horario escolar.
Problemas de transporte recurrente	No	Responsabilidad del estudiante asegurar medios de transporte confiables.
Problemas de transporte extraordinarios	Sí	Responsabilidad del estudiante asegurar medios de transporte confiables.
Eventos deportivos o culturales	No	Son actividades extracurriculares y no justifican la ausencia en clase.
Servicio comunitario o participación en eventos escolares	Sí	Actividad aprobada por la institución para el desarrollo personal del estudiante.
Condiciones climáticas extremas	Sí	Situaciones fuera del control del estudiante que impiden su asistencia.
Acompañamiento a familiar a citas médicas NO recurrentes	Sí	Apoyo necesario para el bienestar familiar.
Problemas de salud mental	Sí	Reconoce la importancia del bienestar emocional del estudiante.
Participación en eventos escolares obligatorios	Sí	Reconocimiento de la importancia de la participación en actividades escolares obligatorias.
Tratamiento dental	Sí	Requiere ausencia para citas y recuperación.
Trámites oficiales que no pueden programarse en horarios diversos (ejemplo: visa, pasaporte, cartilla, trámite a ingreso a nivel de educación superior, tramite de becas nota: no de cobro)	Sí	Reconocimiento de la necesidad de cumplir con trámites legales.
Concurrencia a eventos religiosos NO recurrentes	Sí	Respeto a la libertad religiosa del estudiante.
Ausencia por accidente	Sí	Justificación por incapacidad temporal del estudiante.

DIAGRAMA PROCESO DE JUSTIFICACIÓN DE FALTAS

