

PEDIDO DE JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS O RETARDO DEL

EMPLEADO (FORMULARIO N° 004)

APELLIDO Y NOMBRE.....

EMP. N°..... **DNI**.....

1-Solicito justificación de **INASISTENCIA** incurrida el de del-

Motivada por **RAZONES PARTICULARES.**

CARGA HORARIA: MARCAR CON X LO QUE CORRESPONDA	
Articulación	<input type="checkbox"/>
Clase	<input type="checkbox"/>
PLAN
MATERIA
Horario

Saludo a Ud., muy atentamente

.../.../.....

FECHA

FIRMA DE AUTORIDAD COMPETENTE:

.....
.....

RESOLUCIÓN: **JUSTIFÍQUESE – NO SE JUSTIFIQUE**

(tache lo que no corresponda)

.....

..... FECHA

FIRMA DIRECCIÓN

NOTIFICACIÓN:

Fecha

Firma