

PROCEDIMIENTOS PARA RECEPCIÓN DE TRABAJOS Y TAREAS

CICLO ESCOLAR 2022 - 2023

1. JUSTIFICACIÓN

Para justificar una inasistencia, es necesario que el padre de familia envíe al correo de preparatoria@motoliniaslp.edu.mx o presente en la recepción de la Institución un escrito explicando el motivo de la inasistencia de su hijo.

- En caso de ser situación médica, enviará la receta médica y carta por parte de los Padres de Familia confirmando la situación (Enviar dentro de los 3 días de la falta) dirigida al director de la Preparatoria.
- En caso de ser situación de viaje, enviará el justificante de casa. (Enviar por lo menos 1 ó 2 días antes del viaje)
- En caso de permiso para llegar tarde, favor de hablar al Colegio para informar la situación (Se recibirá a los alumnos a más tardar 8:00 am.)

Los trabajos se podrán recibir siempre y cuando el padre de familia cumpla con estos requisitos, **las faltas no se quitan.**

Para las actividades referentes a Proyecto Integrador no aplican estos puntos.

Estos procedimientos se informarán a los alumnos por medio de los tutores, jefes de grupo y a las mamás coordinadoras.

2. RECEPCIÓN DE TRABAJOS (alumno)

Se pueden recibir trabajos pendientes siempre y cuando el alumno, realice el siguiente procedimiento:

1. Solicitar a su Tutor su justificante previamente autorizado y sellado por Dirección.
2. Presentar a sus profesores el justificante para pedir la recepción de trabajos y tareas pendientes, así como también la firma de enterado de cada docente. (Dentro de los 3 días posteriores a su inasistencia)
3. El alumno y profesor acordarán fecha de entrega.
4. Regresar a su Tutor el justificante para el resguardo del documento.

Los trabajos agendados previamente con fecha de entrega no podrán aplazarse, deberán ser enviados el día que se acordó para cumplir el acuerdo, incluyendo entregas de actividades de Proyecto Integrador.

NOTA.

Después de 4 días o más, pierde validez el justificante.

3. REAGENDACIÓN DE EXAMENES.

1. Para reagendar exámenes es importante seguir el paso de Justificación y Recepción de Trabajos (Paso 1 y 2) de los procedimientos
2. Esperar la autorización y la reprogramación de su o sus exámenes por parte de Dirección.
3. Se informará la fecha y hora reagendada al alumno vía chat de Teams, por la secretaria María Guadalupe Martínez Rocha.

4. PROYECTO INTEGRADOR

1. No se justifica ni reprograma la presentación final del proyecto.
2. Las asesorías son obligatorias y el alumno debe de cumplir con una asistencia del 100% para no perder el derecho a su presentación final y a su porcentaje de participación individual y en equipo. (Esto se les informa previamente en el cuadernillo, en tutoría y en asesorías).
3. Los casos especiales los resolverá el Consejo Técnico Directivo.