

## ENVÍO DE CERTIFICADO DE AUSENCIA AÑO ESCOLAR 2020-2021

Todo estudiante es requerido enviar un certificado de ausencia por cada día que esté ausente en la escuela.

1. Descargue el certificado de ausencia del siguiente enlace:

<https://s3.amazonaws.com/org.kellenberg.www-media/wp-content/uploads/2012/02/04121542/absent-note.pdf>

2. Llene y firme el certificado de ausencia. El certificado debe ser firmado por el/la padre/madre o el tutor legal. Se puede firmar el certificado utilizando las aplicaciones de “notes” o “notability.”

3. Si ha impreso una copia del certificado, tome una foto o escanéelo y súbalo a este formulario.

4. Llene este formulario y suba el certificado firmado. El nombre y la fotografía asociada a su cuenta Google serán grabadas cuando usted suba documentos y envíe este certificado.

Información requerida:

\*Su correo electrónico \_\_\_\_\_

\*Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_

\*Apellido del estudiante: \_\_\_\_\_

\*Grado: \_\_\_\_\_

\*Número de identificación del estudiante (Los números que son parte del correo electrónico del estudiante. Por ejemplo: [JC91001@kellenberg.org](mailto:JC91001@kellenberg.org) el número de identificación sería el 91001\*)

\_\_\_\_\_  
\*Suba el certificado de ausencia aquí (Debe estar en un formato de PDF o de Imagen)

\_\_\_\_\_  
Una copia de las respuestas dadas será enviada al correo electrónico que ha ingresado aquí.