

INSTRUCTIVO PARA TRÁMITE PERMISO DE SALIDA ANTICIPADO

- 1. El trámite de autorización de salida anticipada debe realizarse al menos CON UN DÍA DE ANTICIPACIÓN.**
- 2. Acceder a la página electrónica del plantel y buscar el enlace de “permiso de salida anticipada del plantel.”**
- 3. Descargar e imprimir el formato de salida anticipada que se encuentra en el enlace.**
- 4. Llenar el formato de salida anticipada a mano y con pluma negra o azul, escribir de manera clara, con letra de molde.**
- 5. Responder el cuestionario en línea que se encuentra el enlace en el formato digital del permiso de salida anticipada. (Si no se contesta el cuestionario no se dará autorización de salida por ningún motivo)**
- 6. Entregar a Subdirección Académica el formato (paso 4), con la copia del INE de padre o tutor y copia de la credencial del alumno por ambos lados. En caso de faltar alguna de las identificaciones NO SE DARÁ AUTORIZACIÓN DE SALIDA.**
- 7. Se verifica por parte de la Subdirección Académica que se contestó el cuestionario en línea y se asigna el número de folio correspondiente.**
- 8. Al término de la revisión de la documentación, formato de salida anticipada y el cuestionario en línea, en caso de no haber inconveniente se procede a la autorización de salida por parte de prefectura.**