

INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA FICHA DE SEGUIMIENTO ESCOLAR

Estimados padres de familia:

Por favor tomar en cuenta las siguientes indicaciones para llenar la ficha de Seguimiento Escolar de manera correcta.

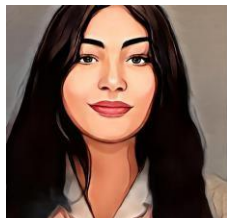
- 1.- Descargue el documento en **una sola hoja**, utilice en anverso y el reverso como se indica en el ejemplo:
 (configure su impresora para que al momento de imprimir el documento ocupe toda la hoja)

ANVERSO ↓

REVERSO ↓

TOMAR EN CUENTA QUE SON DOS FICHAS DIFERENTES
UNA PARA LOS ESTUDIANTES DE INICIAL I HASTA 4TO DE BÁSICA
OTRA PARA LOS ESTUDIANTES DE 5TO DE BÁSICA HASTA 3RO BGU

- 2.- Llene el documento con esfero gráfico de color azul, con letra de imprenta muy legible
- 3.- Recuerde que primero debe registrar los apellidos y luego los nombres
- 4.- En la fecha de nacimiento colocar año, mes y día (en ese orden)
- 5.- En la cuadrícula de mes y día no escribir nada, dejarla en blanco
- 6.- En la parte de atrás del documento solo debe llenar los datos que se solicitan al final. (nombre del representante legal, número de cédula, teléfonos de contacto y la firma)
- 7.- En el recuadro de la esquina superior derecha **ESCANEAR** (no pegar) una **FOTO ACTUALIZADA** del o la estudiante con el uniforme de parada, la misma que debe estar muy legible. (observar el ejemplo)



Atentamente;

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN