

Aval de una Institución Educativa

es una carta oficial o declaración por escrito en la que la institución respalda o aprueba alguna actividad, proyecto o solicitud relacionada con un estudiante, profesor u otro miembro de la comunidad educativa

1.Encabezado:

- Nombre de la institución educativa.
- Dirección de la institución.
- Información de contacto (número de teléfono, correo electrónico, etc.).
- Fecha de emisión del aval.

2.Destinatario:

- Nombre de la persona o entidad a la que se dirige el aval.
- Dirección del destinatario (si es aplicable).

3.Saludo:

- Saludo formal al destinatario del aval.

4.Introducción:

- Declaración que indica el propósito del aval y la relación entre la institución educativa y el destinatario.

5.Cuerpo del Aval:

- Detalles específicos sobre el motivo del aval. Esto puede incluir:
 - Descripción detallada del proyecto o actividad.
 - Respaldo a las cualidades o habilidades del estudiante o miembro del personal educativo.
- Confirmación de la participación o apoyo de la institución en el proyecto o actividad.

6.Fecha de Vigencia:

- Si el aval tiene una fecha específica de vigencia, esta deberá ser mencionada.

7. Firma y Sello de la Institución:

- Firma del director o representante legal de la institución educativa.
- Sello oficial de la institución (si es aplicable).

8.Información de Contacto Adicional:

- Información adicional de contacto de la institución educativa (opcional).

9.Notas o Comentarios Adicionales (si es necesario):

- Espacio para incluir información adicional o comentarios relevantes.

10.Despedida:

- Despedida formal que indica la consideración y aprecio de la institución educativa.

11.Nombre y Cargo del Firmante:

- Nombre y cargo del individuo que firma el aval.