GOBIERNO REGIONAL PUNO | Dirección Regional de Educación | Unidad de Gestión Educativa Local - Melgar

"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

Ayaviri, 18 de setiembre del 2018.

OFICIO MÚLTIPLE Nº 0177-2018–ME/GR-DREP/DUGEL–M/AGP

SEÑOR (A) : *Director (a)* de la Institución Educativa
.....

PRESENTE.-

ASUNTO : Remitir Días de Ausencia de su Institución Educativa del mes de octubre para la emisión de la plantilla de calendarización de semáforo escuela.

REFERENCIA : Oficio Múltiple N°0433-2018-GRP-GRDS-DPREP-DGP.

****

Es grato dirigirme a usted con la finalidad de saludarlo muy cordialmente, en cumplimiento del documento de referencia comunico que deben remitir días de ausencia de su Institución Educativa del mes de octubre para la emisión de la plantilla de calendarización y reporte a Semáforo Escuela. (según el anexo 1), siendo el plazo de presentación del dicho documento hasta el día martes 25 de setiembre del año en curso, bajo responsabilidad.

Sin otro particular, renuevo las consideraciones de mi mayor estima personal.

Atentamente,

MINISTERIO DE EDUCACIÓN – Gestión Educativa Local – PUNO

Prof. Pedro Roberto Enríquez Yana
DIRECTOR UGEL - MELGAR

PREY/DUGELM
DCC/JAGP

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

#LaEducaciónNoPara

ANEXO 1: Actividades a calendarizar

A continuación, se detallan las actividades consideradas en la herramienta de calendarización:

ASISTENCIA DE DIRECTORES		
Motivo de ausencia	**Situación**	**Documentos a remitir**
Participación en talleres y capacitaciones de MINEDU/DRE-GRE/UGEL		1. Oficio firmado por la DRE/UGEL 2. Invitación a la capacitación 3. Lista de participantes
Licencia (incluye la licencia por onomástico y enfermedades)		1. RD/Oficio firmado por la DRE/UGEL aprobando la licencia del director
Vacaciones		1. RD/Oficio firmado por la DRE/UGEL aprobando el rol de vacaciones del director
Reuniones convocadas por DRE-GRE/UGEL/GoLo o GoRe		1. Oficio firmado por DRE / UGEL / GoLo o GoRe 2. Invitación
Permiso personal	Fallecimiento de un familiar directo	1. Oficio firmado por la DRE/UGEL 2. Acta de defunción
Fallecimiento del Director		1. RD/Oficio firmado por la DRE/UGEL