



RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 171

-2013-GRL-P

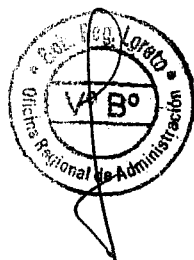
Belén, 04 DE ABRIL 2013

VISTO:



El Memorando N° 378-2013-GRL-P de fecha 01 de abril de 2013 en el cual dispone la elaboración de la Resolución Ejecutiva Regional que establezca las medidas necesarias para el control de asistencia del personal docente de la región Loreto;

CONSIDERANDO:

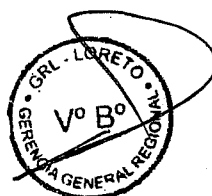
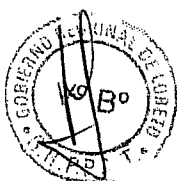


Que, la educación como derecho fundamental de la persona y la sociedad es garantizada por el Estado, en el marco de la Constitución Política del Perú y las Leyes vigentes sobre educación. Este derecho está referido a la disponibilidad, al acceso a una educación de calidad, a la permanencia en el sistema educativo y alcanzar aprendizajes que le permitan enfrentar los retos del desarrollo humano, ejercer su ciudadanía y continuar aprendiendo a lo largo de toda la vida; asimismo, el artículo 191 de la Constitución Política señala que: *"los gobiernos regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia"*, en concordancia con el literal g) del artículo 9 de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales - que establece que dentro de las competencias constitucionales del Gobierno Regional de Loreto está la de promover y regular actividades y/o servicios en materia de educación;



Que, la Ley N° 28044 – Ley General de Educación - señala que el objetivo de la educación es normar las relaciones entre el Estado y los docentes a su servicio; es decir comprometer al Estado a garantizar, entre otros factores, la calidad en las instituciones públicas, **la idoneidad de los docentes y autoridades educativas y su buen desempeño docente como un maestro competente**; entre otros promover el mejoramiento sostenido de la calidad profesional e idoneidad del profesor para el logro del aprendizaje y del desarrollo integral de los estudiantes y generar las condiciones de igualdad de oportunidades;

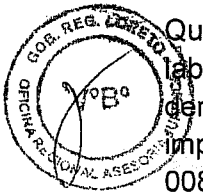
Que, es necesario para el cumplimiento de los objetivos de la educación en el Perú y en especial de la región Loreto, que el Titular de la Entidad disponga las medidas necesarias para alcanzar los objetivos señalados en la Ley N° 28044, en armonía con la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, más aún cuando la petición social demanda una pronta actuación de la autoridad regional frente al ausentismo de algunos docentes en los distritos de nuestra extensa región; por lo tanto, es inminente el pronunciamiento -a través de un acto administrativo- de la autoridad regional, el mismo que está amparado en el artículo 68 de la Ley N° 27867 que señala que los Gobiernos Regionales definen, norman, dirigen y gestionan sus políticas regionales y ejercen sus funciones generales y específicas en concordancia con las políticas nacionales y sectoriales;





RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 171 -2013-GRL-P

Belén, 04 DE ABRIL 2013



Que, ante las denuncias constantes de inasistencia de algunos docentes a su centro de labores, impidiendo de esta manera el cumplimiento de las horas lectivas, perjudicando el derecho a la educación de nuestras(os) niñas y niños de nuestra región, es necesario implementar una directiva que recoja los lineamientos señalados en el Decreto Supremo N° 008-2006-ED "Lineamientos para el Seguimiento y Control de la Labor Efectiva de Trabajo Docente en las Instituciones Educativas Públicas" complementándolo y adecuándola a nuestra realidad regional, el mismo que debe posibilitar un control estricto de la asistencia de los docentes;



Que, la presente Directiva fomenta la participación de otras autoridades, como son: Agente Municipal, Teniente Gobernador, Juez de Paz, Defensoría del Pueblo, así como instituciones no gubernamentales; con la finalidad de coadyuvar al mejor control de los docentes en el aula. Asimismo, establece formatos de fácil entendimiento por la comunidad educativa; finalmente contiene mecanismos de estímulos no pecuniarios a la comunidad que denuncie la ausencia injustificada del docente;

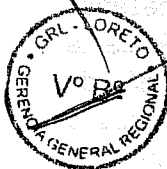


Estando a lo solicitado, con las visaciones de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Loreto;

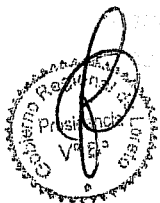
En uso de las facultades conferidas en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales - Ley N° 27867 y sus modificatorias y del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, aprobado por Ordenanza Regional N° 002-2010-GRL-CR de fecha 08 de enero del 2010;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DÉJESE SIN EFECTO la Resolución Directoral Regional N° 01421-2011-GRL-DREL-D de fecha 09 de mayo 2011 que aprueba la Directiva N° 005-2011-GRL-DREL-D "Normas y Procedimientos para el Control de Asistencias del Personal Magisterial y administrativo en actividad de la Dirección Regional de Educación de Loreto y Ugel Maynas".



ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR la Directiva General N° 005-2013-GRL-P "Normas Y Procedimientos para el Control de Asistencia y Permanencia del Personal Docente que Labora en las Instituciones Educativas Públicas de la Región Loreto", el mismo que consta de 5 páginas.



ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial las medidas presupuestales necesarias que permitan la implementación en la ejecución de la Directiva sobre Normas y Procedimientos



RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 171

-2013-GRL-P

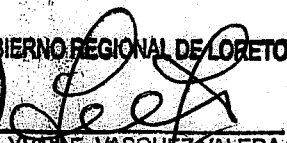
Belén, 04 DE ABRIL 2013

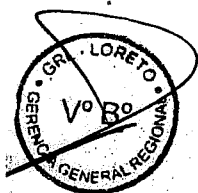
para el Control de Asistencia y Permanencia del Personal Docente que labora en las Instituciones Educativas Públicas de la Región Loreto.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Gerencia Regional de Desarrollo Social la supervisión y control para la ejecución de la Directiva para el Control de Asistencia y Permanencia del Personal Docente que labora en las Instituciones Educativas Públicas de la Región Loreto.

ARTÍCULO QUINTO.- NOTIFICAR la presente resolución a la Dirección Regional de Educación de Loreto, Unidades de Gestión Educativa Local de la región Loreto y demás instancias pertinentes del Gobierno Regional de Loreto.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.


GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
D.C. YVONNE VASQUEZ VALERA
PRESIDENTE





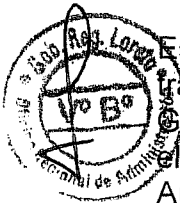
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

DIRECTIVA GENERAL N° 005-2013-GRL-P



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE QUE LABORA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE LA REGIÓN LORETO

I. FINALIDAD



Establecer normas y procedimientos para la participación de los padres de familia a través de la Asociación de Padres de Familia, Comité de Aula y/o Teniente Gobernador, Agente Municipal, Juez de Paz u otras autoridades de la comunidad, en el control de asistencia y permanencia de los Directores, Sub Directores, Profesores, Auxiliares de Educación, que laboran como nombrado o contratado en las instituciones educativas públicas de la Región Loreto.

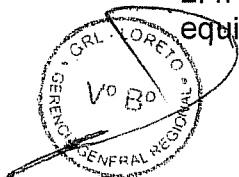
II. OBJETIVOS

2.1. Precisar los tipos de control para el cumplimiento de asistencia y puntualidad del personal que laboran en las Instituciones Educativas Públicas pertenecientes a las Unidades de Gestión Educativa Local "UGEL" de la Región Loreto.

2.2. Establecer que el Presidente del Comité de Aula y/o Teniente Gobernador, Agente Municipal, Juez de Paz u otras autoridades de la comunidad realicen el control de asistencia y permanencia en Instituciones Educativas Públicas en caso advierta el ausentismo y/o tardanza del personal que labora en la Institución Educativa

2.3. Cautelar el cumplimiento de las normas legales presupuestales y administrativas relacionadas al pago de remuneraciones del personal de la Institución Educativa teniendo presente que el mismo se genera como resultado de una contraprestación por labor efectivamente realizada.

2.4. Asegurar que las alumnas y alumnos reciban un servicio de calidad, justo y equitativo, garantizando su derecho a la educación como básico y esencial.





"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

2.5. Garantizar el cumplimiento de las Horas efectivas de trabajo pedagógico: Educación Inicial 900 horas; Educación Primaria 1100 horas y Educación Secundaria 1200 horas.



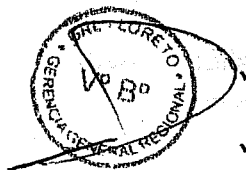
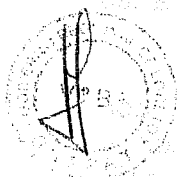
III. ALCANCE

- 3.1. Dirección Regional de Educación de Loreto.
- 3.2. Unidades de Gestión Educativa Local de Loreto.
- 3.3. Instituciones Educativas Públicas de Loreto.

- ✓ Educación Básica Regular (Niveles: Inicial Primaria, Secundaria)
- ✓ Educación Básica Alternativa (Ciclos: Inicial/Intermedio, Avanzado)
- ✓ Educación Básica Especial (Niveles: Inicial, Primaria)
- ✓ Educación Técnica - Productiva (Ciclos: Básico, Medio)

IV. BASE NORMATIVA

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales
- ✓ Ley N° 28044, Ley General de Educación
- ✓ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- ✓ Ley N° 28118, Ley de Prohibición de Reconocimiento y Pago.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 28628, Ley que Regula la participación de las Asociaciones de Padres de Familia en las Instituciones Educativas Públicas.
- ✓ Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2006-ED, Reglamento de la Ley que Regula la Participación de las Asociaciones de Padres de Familia en las Instituciones Educativas Públicas.
- ✓ Decreto Supremo N° 008-2006-ED, Aprueba los Lineamientos para el Seguimiento y Control de la Labor Efectiva de Trabajo Docente en las Instituciones Educativas Públicas
- ✓ Resolución Ministerial N° 0431-2012-ED, Normas y Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2013 en la Educación Básica.
- ✓ Resolución Jefatural N° 3675-2012-ED, Normas y Procedimientos para el Proceso de Selección, Evaluación y Contratación de Docentes en





"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica y Técnica Productiva en el Periodo 2013"

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. La educación es un proceso de aprendizaje y enseñanza que se desarrolla a lo largo de toda la vida y que contribuye a la formación integral y de calidad para todos y la universalización de la educación básica. La sociedad tiene la responsabilidad de contribuir a la educación y el derecho a participar en su desarrollo. La Educación es un derecho fundamental de la persona y de la sociedad por lo que al padre de familia le asiste ejercer un control en el desarrollo de dicho servicio.

5.2. La educación como derecho fundamental de la persona y de la sociedad es garantizada por el Estado en el marco de la Constitución Política del Perú y la Ley. Se viabiliza a través de la formación integral para todos y mediante la universalización y obligatoriedad de la educación básica. La familia y la sociedad en su conjunto participan y contribuyen a su mejoramiento

5.3. El padre de familia o tutor del estudiante tiene un papel activo y comprometido en su proceso educativo que contribuye a su formación integral y al desarrollo de sus potencialidades

5.4. El pago de remuneraciones solo corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado, quedando prohibido, salvo disposición de ley expresa en contrario o por aplicación de licencias con goce de haber, el pago de remuneraciones por días no laborados. Para el caso del personal magisterial, entiéndase por trabajo efectivamente realizado al dictado efectivo y real de clases, conforme a los programas y calendarios académicos de Educación Básica Regular, Educación Básica Alternativa, Educación Especial, Educación Superior No Universitaria, Educación Técnica Productiva y Programas, la sola asistencia con registro o sin el del docente a su institución no da derecho al pago de remuneraciones.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 DEL SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

5.2.1. DEL LIBRO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA



"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

El sistema de control utilizado en las Instituciones Educativas Públicas se hará a través del Libro de asistencia cuyo formato se adjunta en Anexo 01.

Para el caso de colegios Unidocentes el libro de asistencia estará suscrito por el Director y además estará refrendado por el Presidente del Comité de Aula y Teniente Gobernador o Agente Municipal o Apu de la Comunidad, en caso de ausencia del director se redactará un Acta de Constatación de ausencia cuyo modelo se adjunta al presente y será suscrito por el Presidente del Comité de Aula y Teniente Gobernador o Agente Municipal o Apu de la Comunidad.

Para el caso de colegios Polidocentes el libro de asistencia estará suscrito por el Profesor de Aula además del director y refrendado por el Presidente del Comité de Aula y Teniente Gobernador o Agente Municipal o Juez de Paz o Apu de la comunidad, en caso de ausencia del profesor o director o de ambos se dejará constancia de ello con el levantamiento del acta correspondiente suscrito por el Presidente del Comité de Aula o APAFA y Teniente Gobernador o Agente Municipal o Juez de Paz.

5.2.2. DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

El Libro de Registro y Control de Asistencia es un instrumento de carácter público y podrá ser revisado por cualquier autoridad y/o padre de familia, pudiendo solicitar copias de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

El Registro de Asistencia será diario señalando la hora de ingreso y hora de salida, debiendo cada docente registrar su asistencia de puño y letra, firmando la misma.

El Registro para su validez, no tendrá sobre escrituras, ni borradores tampoco enmendaduras, siendo responsabilidad del Director la custodia y conservación del Libro. En caso de pérdida o deterioro del Libro por responsabilidad del Director, éste deberá reponerlo en un plazo no mayor de 24 horas bajo apercibimiento de iniciarse el proceso administrativo correspondiente por presunto incumplimiento de deberes funcionales.

En caso de pérdida por caso fortuito o fuerza mayor deberá formularse la correspondiente denuncia ante la autoridad policial, constancia que deberá ser remitida a la UGEL para su conocimiento, debiendo el Director disponer las acciones inmediatas para la reposición del libro.



"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

5.2.3. REPORTE DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

El Director tiene la obligación, bajo responsabilidad, de informar a la Unidad de Gestión Educativa Local a la cual pertenece, la asistencia y permanencia del personal docente del plazo de los primeros cinco (05) días hábiles del mes siguiente al cual se reporta la asistencia, debiendo adjuntar copia del Libro de Registro de Control el cual deberá cumplir con las características antes indicadas y de acuerdo al modelo adjunto en el Anexo 1 de la presente directiva.

5.2.4. DENUNCIAS SOBRE INASISTENCIAS Y/O TARDANZAS

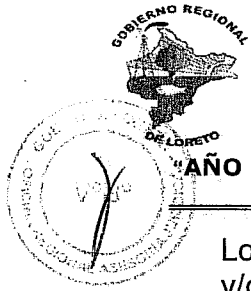
Los padres de familia, autoridades de la comunidad, que tomen conocimiento de la ausencia y/o tardanzas del personal docente, deberán denunciar dichas irregularidades a la Unidad de Gestión Educativa Local y/o Coordinadores de las Redes Educativas Rurales, debiendo acompañar copia del Libro del Registro y Control de Asistencia, así mismo podrán realizar constataciones para lo cual podrán utilizar el modelo de Acta que en Anexo 2 forma parte de la presente directiva.

La disposición antes descrita no excluye la obligación del Director de la Institución Educativa de poner en conocimiento, bajo responsabilidad, las inasistencias de docentes.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Los Directores, "titulares o encargados" tienen la obligación de informar a la Oficina de Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local si algún personal magisterial ha incurrido en abandono de cargo, para proceder a la suspensión de su remuneración o en su defecto emitir la observación correspondiente, bajo responsabilidad funcional.

El Director de la Institución Educativa "titular o encargado" es la máxima autoridad y representante legal de la Institución Educativa. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógicos, institucional y administrativa, siendo su obligación el cumplir con las informaciones que sustentan las programaciones de remuneraciones de las planillas únicas de pago. En este sentido, su incumplimiento a las informaciones del consolidado de inasistencias en la fecha establecida en la presente Directiva será de total responsabilidad por los abonos indebidos que puedan existir, dando lugar a las sanciones administrativas, según el artículo 65° de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N° 28411.



"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

Los Directores que no cumplan con reportar lo dispuesto en la presente Directiva, y/o conformidad de la planilla programada, consolidados de inasistencia se suspenderá el pago vía internet y será programado bajo la modalidad de cheque, la misma que se encontrará observada hasta que cumpla lo antes señalado.



La Oficina de Auditoría Interna de cada UGEL de la Región Loreto queda encargada de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

La Gerencia de Desarrollo Social remitirá a la Dirección Regional de Educación Loreto y a las Unidades de Gestión Educativa Local de la Región Loreto la presente Directiva con el fin de su difusión a los Directores de las Instituciones Educativas y a la Comunidad Educativa.



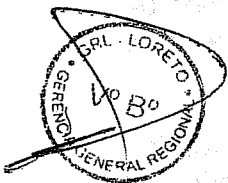
La Dirección Regional de Educación de Loreto queda facultada para integrar cualquier aspecto no contemplado en la presente Directiva.

Iquitos, 03 de abril del 2013.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

LIC. YVAN E. VASQUEZ VALERA
PRESIDENTE





Dirección Regional de Educación Loreto

ANEXO 1
CUADERNO DE ASISTENCIA

Docente: _____

Institución Educativa: _____

Mes: **MARZO 2013**

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
				01
04	05	06	07	08
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29
			FERIADO	FERIADO

PRESIDENTE DE APAFA

AGENTE MUNICIPAL

TENIENTE GOBERNADOR



CUADERNO DE ASISTENCIA

Docente: _____
Institución Educativa: _____
Mes: **ABRIL 2013**

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
01	02	03	04	05
08	09	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26
29	30			

TENIENTE GOBERNADOR

AGENTE MUNICIPAL

PRESIDENTE DE APAFA



Dirección Regional de Educación Loreto

CUADERNO DE ASISTENCIA

Docente: _____
Institución Educativa: _____
Mes: **MAYO 2013**

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
		01	02	03
		FERIADO		
06	07	08	09	10
13	14	15	16	17
20	21	22	23	24
27	28	29	30	31

TENIENTE GOBERNADOR

AGENTE MUNICIPAL

PRESIDENTE DE APAFA

RECEIVED JANUARY 1965

RECEIVED JANUARY 1965

RECEIVED JANUARY 1965

20	10	30	40	50
10	20	40	30	20
10	20	40	30	20
10	20	40	30	20
10	20	40	30	20

RECEIVED JANUARY 1965

RECEIVED JANUARY 1965

RECEIVED JANUARY 1965

RECEIVED JANUARY 1965

RECEIVED JANUARY 1965



CUADERNO DE ASISTENCIA

Docente: _____
Institución Educativa: _____
Mes: JUNIO 2013

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
03	04	05	06	07
10	11	12	13	14
17	18	19	20	21
24	25	26	27	28

TENIENTE GOBERNADOR

AGENTE MUNICIPAL

PRESIDENTE DE APAFA



CUADERNO DE ASISTENCIA

Docente: _____
Institución Educativa: _____
Mes: JULIO 2013

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
01	02	03	04	05
08	09	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26
29 FERIADO	30	31		

TENIENTE GOBERNADOR

AGENTE MUNICIPAL

PRESIDENTE DE APAFA



Dirección Regional de Educación Loreto

CUADERNO DE ASISTENCIA

Docente: _____
Institución Educativa: _____
Mes: **AGOSTO 2013**

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
			01	02
05	06	07	08	09
12	13	14	15	16
19	20	21	22	23
26	27	28	29	30 FERIADO

TENIENTE GOBERNADOR

AGENTE MUNICIPAL

PRESIDENTE DE APAFA



Dirección Regional de Educación Loreto

CUADERNO DE ASISTENCIA

Docente: _____

Institución Educativa: _____

Mes: SEPTIEMBRE 2013

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
02	03	04	05	06
09	10	11	12	13
16	17	18	19	20
23	24	25	26	27
30				

TENIENTE GOBERNADOR

AGENTE MUNICIPAL

PRESIDENTE DE APAFA



CUADERNO DE ASISTENCIA

Docente: _____

Institución Educativa: _____

Mes: **OCTUBRE 2013**

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
	01	02	03	04
07	08 FERIADO	09	10	11
14	15	16	17	18
21	22	23	24	25
28	29	30	31	

TENIENTE GOBERNADOR

AGENTE MUNICIPAL

PRESIDENTE DE APAFA



Dirección Regional de Educación Loreto

CUADERNO DE ASISTENCIA

Docente: _____

Institución Educativa: _____

Mes: NOVIEMBRE 2013

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
				01
04	05	06	07	08
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29

TENIENTE GOBERNADOR

AGENTE MUNICIPAL

PRESIDENTE DE APAFA



Dirección Regional de Educación Loreto

CUADERNO DE ASISTENCIA

Docente: _____

Institución Educativa: _____

Mes: **DICIEMBRE 2013**

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
02	03	04	05	06
09	10	11	12	13
16	17	18	19	20
23	24	25 FERIADO	26	27
30	31			

TENIENTE GOBERNADOR

AGENTE MUNICIPAL

PRESIDENTE DE APAFA



ANEXO 2

ACTA DE CONSTATAción DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE DOCENTE EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

Siendo las _____ del día _____ del mes de _____ del año 2013, en la localidad de _____ del Distrito de _____

Provincia de _____ Región Loreto, se reunieron el

Sr. _____ con DNI

N° _____ en su calidad de Juez de Paz (*sólo en los lugares que hubiese juez de Paz*) del Distrito de _____, el

Sr. _____ con DNI

N° _____ en su calidad de (*Agente Municipal o Teniente Gobernador*) _____ y/o el

Sr. _____ con DNI

N° _____ en su calidad de APU de la Comunidad, el

Sr. _____ con DNI

N° _____ en su calidad de (*Presidente de Comité de Aula o APAFA o Padre de Familia de la Institución Educativa*) _____ y el Profesor

(*Si es Colegio Unidocente no llenar este espacio*) _____

con DNI N° _____ en su calidad de Director, con la

finalidad de constatar la asistencia y permanencia del (o los) siguiente(s) docente(s) de la Institución Educativa

_____ :

1.-

2.-

A continuación se procedió a ingresar a la Dirección de la Institución Educativa antes indicada, donde se solicitó el libro de registro de ingreso y salida del personal docente, libro que _____ (*no se encontraba o se constató que los docentes*): _____

_____ (*especificar nombres*) no han registrado su ingreso y salida los días _____ del mes _____ incluyendo el día de hoy, desconociéndose las razones.



Acto seguido se procedió a ingresar a las aulas de los docentes antes indicados, donde se pudo constatar que las mismas se encuentran vacías, sin _____ (la

presencia de alumnos o con la presencia de alumnos y con distinto profesor).

Finalmente *(solo en casos de colegios polidocentes)* se solicitó al Director de la Institución Educativa nos informe si conoce las razones de la no presencia del _____ o _____ los _____ docentes: _____ *(detallar nombres)*

_____, señalando que desconoce las razones y no existen documento alguno que sustente su ausencia o *(señalar motivo de la ausencia)* _____.

Siendo las _____ horas del mismo día de la fecha, se dio por concluida la presente constatación, procediéndose a redactar la presente Acta que después de ser leída fue aprobada por los que la suscriben.

