

UGEL CHUCUITO JULI



SIGE

MÓDULO DE ASISTENCIA
(Anexo 4 y 3)

MÓDULO DE LICENCIAS

MANUAL DE USUARIO

abril - 2023

Contenido

1. Introducción	3
1.1. Anexo 3 – Formato 1:.....	3
1.2. Anexo 4 – Formato 2:.....	3
2. Requisitos	4
3. Anexo 4 - Registro y Control de Asistencia – Reporte Consolidado de Inasistencias, Tardanzas y Permisos sin Goce de Remuneraciones.....	4
3.1. Acceso.....	4
3.2. Descripción del Anexo 4.....	4
3.3. Responsable.....	5
3.4. Interfaz principal y plazos.....	5
3.5. La relación entre Asistencia y Licencias	6
3.6. Generar asistencia y Agregar Personal	6
3.7. Ingresar el Reporte de Asistencia	11
3.8. Enviar el Reporte de Asistencia	15
3.9. Finalizar el proceso	16
4. Anexo 3	17
4.1. Descripción	17
4.2. Requisitos	17
4.3. Creación de la calendarización anual.....	17
4.4. Crear el Anexo 3.....	20
5. Licencias	22
5.1. Responsables.....	22
5.2. Registro de Licencias.....	22
5.3. Ver / Listar Licencias ingresadas	25

2. Requisitos

Anexo 3:

- Calendarización del periodo escolar actual (Compromiso de Gestión 3).
- Relación del personal docente y auxiliar de la institución.

Anexo 4:

- Relación de todo el personal trabajador de la institución.

Para efectos del presente manual, se procederá a la descripción de los pasos a seguir para el llenado del Anexo 4, ya que a partir de dicho anexo se seleccionará al personal docente y auxiliar (si es que corresponde) para completar el llenado del Anexo 3.

3. Anexo 4 - Registro y Control de Asistencia – Reporte Consolidado de Inasistencias, Tardanzas y Permisos sin Goce de Remuneraciones

3.1. Acceso

Ingrese a SIGE usando sus datos de usuario y contraseña, luego elija el nivel en el que ingresará su asistencia mensual, finalmente haga clic en la opción Asistencia [Anexo 4]:



3.2. Descripción del Anexo 4

El módulo de Asistencia (Anexo 4) de SIGE, ha sido implementado con el objetivo de permitir al Director(a) de la I.E., registrar de forma adecuada el control de asistencia de su personal; así como para efectuar los descuentos por inasistencias, tardanzas y/o faltas de forma mensual por parte de la UGEL.

A partir de la puesta en marcha de SIGE 2023, el Director de la I.E. debe hacer uso del módulo para el registro y envío de la asistencia mensual en forma exclusiva, esto implica que, en adelante, no será necesario ingresar dicha asistencia a través de Mesa de partes u otros medios.

Para los casos que corresponda, el reporte de asistencia mensual debe efectuarse por niveles¹, efectuando el registro y envío de forma independiente.

Dentro del plazo establecido, la Oficina de Personal en conjunto con la de Planillas y Tesorería efectuarán la recepción virtual de los reportes enviados por los Directores en SIGE para el consolidado y procesamiento respectivo.

Para efectos de control y evidencia, el envío del reporte de asistencia mensual por el Director(a) de la I.E., es registrado en el sistema con su respectiva fecha y hora.

El sistema permite generar una copia digital de la asistencia enviada en formato PDF, el cual debe ser resguardado en medios digitales y/o físicos².

3.3. Responsable

El Director(a) de la I.E. es el responsable de registrar y enviar el reporte de Asistencia mensual a través de SIGE 2023 antes del vencimiento del plazo correspondiente.

3.4. Interfaz principal y plazos

Los plazos para remitir la asistencia mensual se visualizan en el título de la interfaz principal del Anexo 4, y son establecidos directamente por la UGEL, la siguiente imagen muestra un ejemplo:



The screenshot displays the 'ANEXO 4 - REPORTE CONSOLIDADO DE INASISTENCIAS, TARDANZAS Y PERMISOS SIN GOCE DE REMUNERACIONES' interface. It includes fields for 'Id IE: 246', 'Director IE: MENA APAZA ALFREDO', and 'Institución Educativa: CARLOS DANTE NAVA (Secundaria - Pública - Sector Educación)'. The 'Mes' is set to 'abril-2023' and the 'Plazo para enviar Asistencia' is '05-mayo-23 11:59 pm'. There are buttons for 'Generar' and 'Listar Asistencias', and a dropdown for 'Año: 2023'.

La imagen muestra que el plazo para remitir la asistencia de abril-2023 vence el 5 de mayo.

Los plazos vencen a horas 23:59 del día indicado, vencido el plazo, el sistema cerrará automáticamente los accesos y procederá a la consolidación para las Oficinas de la UGEL involucradas en el proceso.

¹ Aplica únicamente para instituciones integradas en varios niveles.

² Es posible generar una copia digital o física de la asistencia enviada en cualquier momento siendo ésta el único medio por el cual el Director(a) de la Institución puede demostrar su envío correcto y dentro de los plazos establecidos.

MUY IMPORTANTE.- Un reporte de Asistencia se considera ENVIADO si y solo si el Director(a) ha confirmado el envío y obtenido la constancia digital PDF de dicho proceso. Un reporte de asistencia que no ha sido enviado NO SERÁ tomado en cuenta y la I.E. quedará OMISA en el mes correspondiente con las consecuencias administrativas y legales que ello implique.

3.5. La relación entre Asistencia y Licencias

El módulo de Licencias de SIGE (que se explica más adelante), actúa en estrecha relación con el de Asistencia, de este modo, para poder ingresar y/o registrar los datos de una licencia con o sin goce de haber, el personal interesado debe figurar en el reporte mensual del mes en el que se produce la licencia.

3.6. Generar asistencia y Agregar Personal

Formulario de Asistencia Mensual:

ANEXO 4 - REPORTE CONSOLIDADO DE INASISTENCIAS, TARDANZAS Y PERMISOS SIN GOCE DE REMUNERACIONES

Id IE: 246 | Director IE: MENA APAZA ALFREDO | Institución Educativa: CARLOS DANTE NAVA (Secundaria - Pública - Sector Educación)

Mes: **abril-2023** | Plazo para enviar Asistencia: **05-mayo-23 11:59 pm**

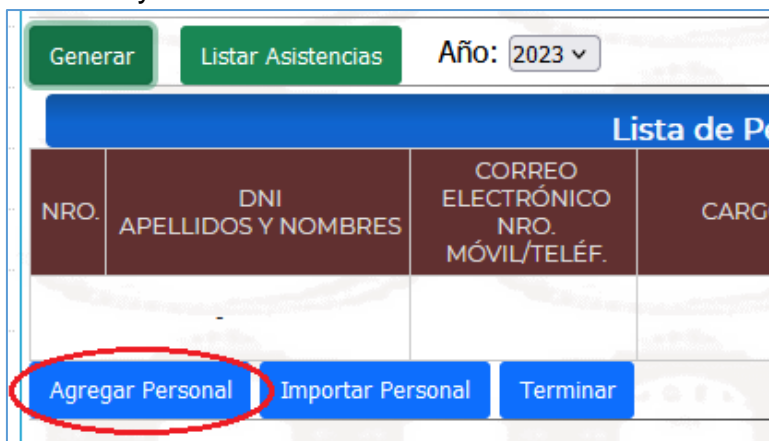
Generar | Listar Asistencias | Año: 2023 ▾

A continuación se describen los pasos a seguir para remitir la asistencia mensual a través de SIGE.

- a. Haga clic en el botón “Generar” para iniciar el proceso.

Si es la primera vez que ingresa al módulo de Asistencia, deberá registrar a cada personal de su I.E. (por niveles para los casos que corresponda), este proceso se hará por única vez y servirá de base para los próximos meses.

- b. En la pantalla que aparece a continuación, haga clic en el botón “Agregar Personal” para iniciar con el registro de datos de su personal Docente, Directivo y Administrativo.



Aparecerá la siguiente pantalla:

Agregar Personal...

Ingrese el número de DNI del trabajador a agregar y haga clic en el botón "Buscar". Si el sistema lo encuentra, se mostrarán los apellidos y nombres del trabajador, luego, elija e ingrese los datos solicitados y haga clic en el botón "Registrar"

Si después de hacer clic en el botón "Buscar", el DNI ingresado no se ha encontrado, el sistema le preguntará si desea crear un nuevo registro, verifique que el número de DNI es correcto y haga clic en 'Sí' para crear uno nuevo.

Para el caso de registros nuevos cuya condición sea **'Contratado'**, predeterminadamente el sistema le requerirá un número de R.D. para el registro, si cuenta con este dato, ingréselo, caso contrario ingrese un documento sustentario por el cual el nuevo trabajador inicia labores en su institución. (Ej. Acta, Memorándum, Nro. de Exp., etc).

DNI: Buscar

Apellidos y Nombres:

Cargo: ▼

Condición: ▼

Jornada Laboral (en horas):

Tipo Personal: ▼

Registrar Personal

- c. Deberá iniciar con el proceso de registro de todo el personal que labora en el nivel de su institución incluido a Ud. como personal directivo³.

³ Para el caso de instituciones integradas debe agregarse únicamente en el nivel en donde cumple funciones como Director.

- d. Digite el DNI de su personal y haga clic en el botón Buscar. Si es la primera vez que esta haciendo uso de la plataforma SIGE haga clic en “Si” en el siguiente mensaje⁴:

No hemos encontrado el DNI buscado.
Desea crear un nuevo registro?

- e. Ingrese los datos solicitados, por ejemplo la siguiente imagen muestra el registro de un personal docente:

Agregar Personal Nuevo... ✕

Para el caso de registros nuevos cuya condición sea '**Contratado**', predeterminadamente el sistema le requerirá un número de R.D. para el registro, si cuenta con este dato, ingréselo, caso contrario ingrese un documento sustentario por el cual el nuevo trabajador inicia labores en su institución. (Ej. Acta, Memorándum, Nro. de Exp., etc).

DNI:	<input type="text" value="02409679"/>	
Código Modular:	<input type="text" value="1002409679"/>	
Apellidos y Nombres:	<input type="text" value="ZEGARRA MOLINA CARLOS JAVIER"/>	
Fecha Nacimiento:	<input type="text" value="09-04-1975"/>	(dia-mes-año) Ejemplo: 09-01-1975
Sexo:	<input type="text" value="Masculino"/>	
Cargo:	<input type="text" value="Profesor"/>	
Condición:	<input type="text" value="Nombrado"/>	
Jornada Laboral:	<input type="text" value="30"/>	
Tipo Personal:	<input type="text" value="Personal Docente"/>	

- f. Haga clic en el botón “Registrar” para agregar al personal al reporte mensual de asistencia.

⁴ En meses posteriores y según corresponda, se debe agregar al personal nuevo siguiendo estos mismos pasos.

g. La siguiente imagen muestra un registro correcto:

LISTA DE PERSONAL PARA EL PRESENTE MES											
NRO.	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CORREO ELECTRÓNICO	NRO. MÓVIL/TELÉF.	CARGO	CONDICIÓN	JORNAD.LAB. (*)	TIPO PERSONAL	ESTADO	QUITAR	DATOS PERS.
1	02409679	ZEGARRA MOLINA CARLOS JAVIER			Profesor	Nombrado	30	Personal Docente			
					Grabar datos		(*) Para modificar un valor de Jornada Laboral, edite o modifique el cuadro correspondiente y presione ENTER para guardar el nuevo valor.				

Descripción de las columnas mostradas:

- **Nro:** Numeración respectiva
- **DNI:** DNI del trabajador
- **Apellidos y Nombres:** Apellidos y nombres del trabajador
- **Correo electrónico⁵:** Ingrese en este cuadro el correo electrónico del trabajador.
- **Celular Móvil Teléf.:** Ingrese en este cuadro el número de celular del trabajador.
- **Cargo:** Muestra el cargo con el que se ha registrado al trabajador; es posible modificar dicho cargo seleccionando el nuevo valor del cuadro desplegable que se muestra.
- **Jornada Laboral:** Muestra la jornada laboral con el que se ha registrado al trabajador. **Para modificar dicho valor haga clic en el cuadro y edítelo, luego presione la tecla ENTER para grabar el cambio realizado.**
- **Tipo de Personal:** Muestra el tipo de personal con el que se ha registrado al trabajador, es posible efectuar cambios eligiendo el nuevo valor del cuadro desplegable que se muestra.
- **Estado:** Muestra un ICONO verde que indica que el trabajador esta siendo considerado únicamente en su Institución, o bien un icono verde COMPARTIDO lo que indicaría que el trabajador esta siendo incluido en más de una institución para el presente mes. Por ejemplo este último caso es posible si un trabajador ha culminado su contrato en la institución A y posterior a ello celebra un nuevo contrato para laborar en otra institución B, todo ello dentro de un mismo mes.
- **Quitar:** Le permite quitar o eliminar de esta lista a un trabajador elegido.
- **Datos Personales:** Permite modificar los datos personales del trabajador mostrado. Tal como allí se indica proceda con cuidado. Nunca debe usar esta opción para reemplazar los datos del trabajador por otro. Esto traerá consecuencias administrativas y legales.

h. Proceda a agregar uno a uno a todo el personal trabajador de su institución siguiendo los pasos descritos a partir del literal “b” de esta sección.

⁵ Los datos de correo electrónico y celular del trabajador son opcionales en los 3 primeros meses a partir de la puesta en marcha de SIERAPID, posterior a ello es obligatorio ingresar tal información.

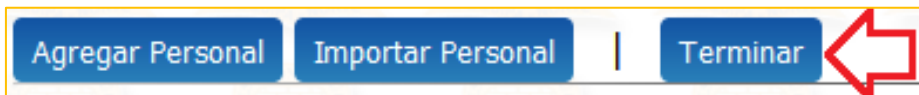
La siguiente imagen muestra un ejemplo del registro de 3 profesores, un personal directivo y un personal administrativo, mismos que son diferenciados por distintos fondos de color.

LISTA DE PERSONAL PARA EL PRESENTE MES									
NRO.	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CORREO ELECTRÓNICO	NRO. MÓVIL/TELÉF.	CARGO	CONDICIÓN	JORNAD.LAB. (*)	TIPO PERSONAL	ES
1	06978920	GOMEZ ALENCASRE REYNA MILAGROS			Director(a)	Designado	40	Personal Directiv	
2	56897845	RIOS FLORES MARGARITA HELENA			Profesor	Nombrado	30	Personal Docente	
3	02409677	TRELLES ALEJO MARINA VICTORIA			Profesor	Contratado	30	Personal Docente	
4	02409679	ZEGARRA MOLINA CARLOS JAVIER			Profesor	Nombrado	30	Personal Docente	
5	02409625	REYES MEDINA SOFIA MERLY			Oficinista I	Nombrado	30	Personal Administr	

Grabar datos

(*) Para modificar un valor de Jornada Laboral, edite o modifique el cuadro correspondiente para guardar el nuevo valor.

- i. Si ha culminado de ingresar a su personal directivo, docente y administrativo haga clic en el botón “Terminar”, este paso prepara la **interfaz final** para el ingreso de licencias⁶, inasistencias, tardanzas, permisos, observaciones entre otros.



Atención: El botón “Importar Personal” debe usarse a partir del siguiente mes desde la puesta en marcha de SIGE. Permite copiar (importar) el personal trabajador para el siguiente mes de modo que no tenga que registrarlo nuevamente.

Este paso es irreversible y una vez aceptado no podrá regresar a esta pantalla hasta que se inicie los plazos del próximo mes⁷.

Atención!

Se va a dar por terminada el registro de personal a su cargo para el presente mes. (Este paso es irreversible)

Desea Continuar?

⁶ Si ha registrado correctamente una Licencia en SIERAPID, ésta se mostrará automáticamente en el formulario de asistencia, misma que puede editarse posteriormente.

⁷ Para casos autorizados, puede solicitar al administrador de SIERAPID la habilitación de la interfaz de registro de personal a fin de agregar o quitar registros.

3.7. Ingresar el Reporte de Asistencia

Una vez aceptado la finalización de la etapa de registro del personal a su cargo, el sistema le mostrará el botón “Iniciar Asistencia” para ingresar los datos de su asistencia.

Siga los siguientes pasos:

- a. Haga clic en el botón “Iniciar Asistencia del mes...”

Aparecerá el formulario para el llenado de datos:

- Mes Asistencia: Octubre-2021 -

N°	DNI	Apellidos y Nombres	Cargo	Condición	Jornada Laboral	Inasist. (En Horas)*	Inasist. (En Días)*	Días No Laborados	Tardanzas*		Licencias		Permisos S.G.*		Huelga/Paro (En Días)*	Observaciones	
									Horas	Minutos	Con Goce (En Días)	Sin Goce (En Días)*	Horas	Minutos			
Personal Directivo																	
1	06978920	GOMEZ ALENCASTRE REYNA MILAGROS...	Director(a)	Designado	40	0	0		0	0	0	0	0	0	0		...
Personal Docente																	
2	56897845	RIOS FLORES MARGARITA HELENA	Profesor	Nombrado	30	0	0		0	0	0	0	0	0	0		...
3	02409677	TRELLES ALEJO MARINA VICTORIA	Profesor	Contratado	30	0	0		0	0	0	0	0	0	0		...
4	02409679	ZEGARRA MOLINA CARLOS JAVIER	Profesor	Nombrado	30	0	0		0	0	0	0	0	0	0		...
Personal Administrativo																	
5	02409625	REYES MEDINA SOFIA MERLY	Oficinista I	Nombrado	30	0	0		0	0	0	0	0	0	0		...

Grabar Asistencia (Octubre) Enviar Asistencia de Octubre Reiniciar Asistencia (Octubre)

- b. Si un trabajador no presenta ninguna novedad en cuanto a faltas, permisos, licencias, etc., no modifique ni cambie el valor de ninguna columna, por lo que la UGEL asumirá que la asistencia de dicho trabajador en el presente mes ha sido normal.
- c. Proceda a ingresar los datos para cada personal si así se requiere.

Es posible ingresar algún dato y proceder a grabar para continuar en otro momento, siempre y cuando se encuentre dentro del plazo para enviar la asistencia.

Preste especial atención a las columnas “Inasistencias (En días)” y “Días no Laborados”, ya que ambas están relacionadas y dependen una de la otra, cualquier incoherencia en una de ellas ocasionará un mensaje de error y no se permitirá grabar la información.

La columna “Inasistencias (En días)” le permite ingresar un valor que especifica la cantidad de días que el personal ha faltado a la I.E., mientras que la columna “Días no laborados” le permite especificar en qué fechas y separado por un símbolo coma (“,”).

Observe el siguiente ejemplo:

Inasistencias (En Días)	Días No Laborados	Hor
0		0
0		0
0		0
3	7,8,20	0
0		0
0		0

En la columna “Inasistencias” se ha ingresado 3 días de inasistencias, mientras que en la columna “Días no laborados” se detalla que dichos 3 días corresponden al 7,8 y 20 del mes para el cual se está ingresando el reporte de Asistencia.

2	00897843	HELENA	Profesor	Nombrado	30	0	0	0
3	02409677	TRELLES ALEJO MARINA VICTORIA	Profesor	Contratado	30	0	3	7,8,20
4	02409679	ZEGARRA MOLINA CARLOS	Profesor	Nombrado	30	0	0	0

- d. Haga clic en el botón “Grabar” para almacenar la información ingresada. El sistema le mostrará un mensaje indicando que los datos han sido guardados correctamente y lo redirigirá a la pantalla del paso “a.”, a continuación, haga nuevamente en el botón “Iniciar” para ver lo ingresado.

A manera de ejemplo, la siguiente imagen muestra un reporte de asistencia con datos ingresados:

- Mes Asistencia: Octubre-2021 -

N°	DNI	Apellidos y Nombres	Cargo	Condición	Jornada Laboral	Inasist. (En Horas)*	Inasist. (En Días)*	Días No Laborados	Tardanzas*		Licencias		Permisos S.G.*		Huelga/Paro (En Días)*
									Horas	Minutos	Gon Goce (En Días)	Sin Goce (En Días)*	Horas	Minutos	
Personal Directivo															
1	06978920	GOMEZ ALENCASTRE REYNA MILAGRO...	Director(a)	Designado	40	0	0		0	0	0	0	0	0	0
Personal Docente															
2	56897845	RIOS FLORES MARGARITA HELENA	Profesor	Nombrado	30	0	0		2	0	0	0	0	0	0
3	02409677	TRELLES ALEJO MARINA VICTORIA	Profesor	Contratado	30	0	3	7,8,20	0	0	0	0	0	0	0
4	02409679	ZEGARRA MOLINA CARLOS JAVIER	Profesor	Nombrado	30	0	0		0	0	0	0	0	0	0
Personal Administrativo															
5	02409625	REYES MEDINA SOFIA MERLY	Oficinista I	Nombrado	30	0	0		0	0	10	0	0	0	0

Con el único propósito de resaltar aquellos valores que han sido ingresados y grabados correctamente, el sistema mostrará un color de fondo rosado en aquellas celdas que hayan sido modificadas.

- e. Es obligatorio ingresar una descripción u observación para el trabajador que presente cambios y/o modificaciones en alguna de las columnas que le corresponden, para ello haga clic en el botón:



Este botón se muestra en la última columna de cada personal y al presionarlo mostrará un cuadro en donde deberá ingresar las observaciones que considere conveniente.

Cuadro para el ingreso de observaciones para cada personal:

Ingresar observaciones para:
TRELLES ALEJO MARINA VICTORIA

Grabar Observación

Luego de ingresar la observación, haga clic en el botón “Grabar”.

Observe el siguiente ejemplo:

- Mes Asistencia: Octubre-2021 -

N°	DNI	Apellidos y Nombres	Cargo	Condición	Jornada Laboral	Inasist. (En Horas)*	Inasist. (En Días)*	Días No Laborados	Tardanzas*		Licencias		Permisos S.G.*		Huelga/Paro (En Días)*	Observaciones	
									Horas	Minutos	Con Goce (En Días)	Sin Goce (En Días)*	Horas	Minutos			
Personal Directivo																	
1	06978920	GOMEZ ALENCASTRE REYNA MILAGRO...	Director(a)	Designado	40	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	...
Personal Docente																	
2	56897845	RIOS FLORES MARGARITA HELENA	Profesor	Nombrado	30	0	0		2	0	0	0	0	0	0	0	...
3	02409677	TRELLES ALEJO MARINA VICTORIA	Profesor	Contratado	30	0	3	7,8,20	0	0	0	0	0	0	0	0	...
4	02409679	ZEGARRA MOLINA CARLOS JAVIER	Profesor	Nombrado	30	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	...
Personal Administrativo																	
5	02409625	REYES MEDINA SOFIA MERLY	Oficinista I	Nombrado	30	0	0		0	0	10	0	0	0	0	0	...

La docente “Trelles Alejo” tiene 3 días de inasistencia en el presente mes, por tanto se debe hacer clic en el botón de observaciones para ingresar los detalles de la dicha inasistencia y haga clic en “Grabar Observación”, por ejemplo:

Ingresar observaciones para:
TRELLES ALEJO MARINA VICTORIA

Falta a la institución los días jueves 7, viernes 8 y miércoles 20 de octubre. Se hace constar que la docente no ha presentado ningún documento justificatorio.

Grabar Observación

El resultado es:

2	56897845	MARGARITA HELENA	Profesor	Nombrado	30	0	0		2	0	0	0	0	0	0	0	...
3	02409677	TRELLES ALEJO MARINA VICTORIA	Profesor	Contratado	30	0	3	7,8,20	0	0	0	0	0	0	0	0	...
4	02409679	ZEGARRA MOLINA CARLOS JAVIER	Profesor	Nombrado	30	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	...

Falta a la institución los días jueves 7, viernes 8 y miércoles 20 de octubre. Se hace constar que la docente no ha presentado ningún documento justificatorio.

Asegúrese que todo trabajador que presenta algún cambio en una de sus columnas tenga una descripción en su columna de observaciones.

3.8. Enviar el Reporte de Asistencia

Una vez que haya terminado de ingresar todos los datos de su asistencia, haga clic en el botón “Enviar Asistencia”:

- Mes Asistencia: Octubre-2021 -

Nº	DNI	Apellidos y Nombres	Cargo	Condición	Jornada Laboral	Inasist. (En Horas)*	Inasist. (En Días)*	Días No Laborados
Personal Directivo								
1	06978920	GOMEZ ALENCASTRE REYNA MILAGRO...	Director(a)	Designado	40	0	0	
Personal Docente								
2	56897845	RIOS FLORES MARGARITA HELENA	Profesor	Nombrado	30	0	0	
3	02409677	TRELLES ALEJO MARINA VICTORIA	Profesor	Contratado	30	0	3	7,8,20
4	02409679	ZEGARRA MOLINA CARLOS JAVIER	Profesor	Nombrado	30	0	0	
Personal Administrativo								
5	02409625	REYES MEDINA SOFIA MERLY	Oficinista I	Nombrado	30	0	0	

El presente formato ha sido creado en base a la R.S. Nº 002-2017-MINEDU (02 nov. 2017) - Normas para el registro y

MUY IMPORTANTE.- Proceda con cuidado al enviar el reporte de asistencia, debido a que, una vez aceptado, no hay marcha atrás.

El sistema generará los reportes necesarios para la Oficina de Personal de la UGEL con copia a la Oficina de Planillas y demás oficinas involucradas en el proceso, por lo que una solicitud de vuelta hacia atrás es prácticamente imposible.

Al momento de enviar el reporte, el sistema le solicitará que acepte las condiciones de la plataforma respecto al presente módulo, este paso es irreversible, por lo que debe asegurarse que los datos a enviar son correctos y válidos.

Si desea revisar antes del envío definitivo, haga clic en “NO”.

Atención!

Los datos de asistencia que va a enviar tienen **carácter de declaración Jurada**, al hacer clic en el botón 'Enviar', Usted declara que lo comprende y por tanto Usted asume las consecuencias que acarrea la presente declaración.

Haga Clic en el botón **Enviar** para confirmar y registrar este consolidado de asistencia, o en 'No' para no enviar nada aún.

3.9. Finalizar el proceso

Al aceptar y enviar la asistencia del mes, ningún dato podrá ser modificado. Se mostrará la fecha y hora de envío además de un botón para generar el archivo digital PDF el cual debe ser generado para efectos de control y **constancia**⁸ de envío.

Asistencia finalizada y enviada. (01-Nov-21 22:53)

Observaciones de esta Asistencia:
Ninguna.

Generar PDF
Ingresar Observaciones Generales

La siguiente imagen muestra el archivo digital PDF generado:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHUCUITO JULI
I.E. : CARLOS DANTE NAVA - Código Modular: 1577246
Nivel / Gestión / Distrito: Secundaria / Pública - Sector Educación / Kelluyo

Director (a) : MENA APAZA ALFREDO
Teléf. : 986332736 - Correo Elect. : alma_mortali@hotmail.com

REPORTE CONSOLIDADO DE INASISTENCIAS, TARDANZAS Y PERMISOS: marzo-2023 (Enviado el 03-abr-23 20:26)

Nro	DNI	Nombres	Cargo	Condición	Jornada	Inasistencias		Tardanzas		Licencias (En días)		Permisos S.G.		Huelga/Paro (Días)	Observaciones	
						Días		Hor	Min	Con Goce	Sin Goce	Hor	Min			
Personal Directivo																
1	41838722	MENA APAZA ALFREDO	Director(a)	Nombrado	40	-	0	-	0	0	0	0	0	0	0	
Personal Docente																
2	01317211	AYALA MENA FERNANDO	Profesor	Nombrado	30	-	0	-	0	0	0	0	0	0	0	
3	80496633	CARITA RIVERA MAURO	Profesor	Contratado	30	-	0	-	0	0	0	0	0	0	0	
4	40756236	CHOQUE ROBLES, JAVIER NESTOR	Profesor	Contratado	19	-	0	-	0	0	0	0	0	0	0	
5	01856169	CHURA AYALA RAUL	Profesor	Nombrado	30	-	0	-	0	0	0	0	0	0	0	
6	02448503	CONDORI PARI HOWARD	Profesor	Contratado	30	-	0	-	0	0	0	0	0	0	0	
7	44929857	QUISPE NIÑA RICHARD	Prof. Educ	Contratado	30	-	0	-	0	0	0	0	0	0	0	
8	01213316	TOMA COARITA JUAN PABLO	Profesor	Nombrado	30	-	0	-	0	0	0	0	0	0	0	
Personal Administrativo																
9	01835091	ANCACHI ANCACHI ARTEMIO	Personal S	Nombrado	40	-	0	-	0	0	0	0	0	0	0	

Observaciones:
Ninguna.

⁸ El formato digital PDF de una asistencia enviada correctamente, es el único medio por el cual el Director(a) de una institución puede demostrar tal hecho. El no contar con dicho archivo supone definitivamente que la institución quedó OMISA a la asistencia del mes.

4. Anexo 3

4.1. Descripción

El Anexo 3 (Reporte de Asistencia Detallado) debe ser remitido a través de SIGE junto al Anexo 4 detallado en el numeral anterior del presente manual.

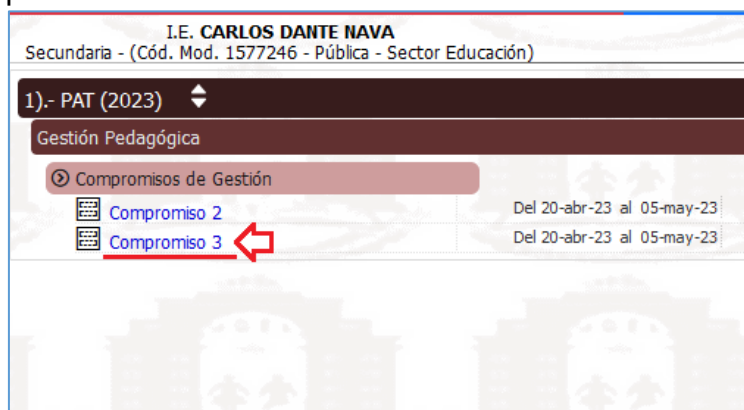
4.2. Requisitos

- Anexo 3 correctamente enviado.
- Calendarización Anual.

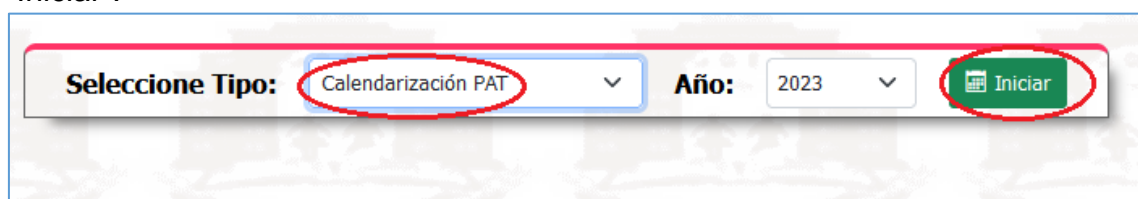
4.3. Creación de la calendarización anual.

La calendarización anual de la institución como parte del Compromiso de Gestión 03, debe estar correctamente registrada en SIGE. Los siguientes pasos describen la forma correcta de hacerlo:

- Ingrese al enlace “Compromiso 3” situado en la interfaz principal de la plataforma:



- En el formulario que aparece seleccione “Calendarización PAT” y haga clic en “Iniciar”:



- c. En el cuadro que aparece ingrese la R.D. institucional con la que aprobó su calendarización anual y haga clic en “OK”, por ejemplo:

Ingrese el N° de **R.D.** de aprobación de su Calendarización:

(Por ejemplo: R.D. 051-2021)

RD. 007-2021/IEVS

OK

- d. Seleccione los meses de inicio y fin de su calendarización anual, luego haga clic en “Iniciar Calendarización”:

Mes de inicio de clases: Marzo

Mes de finalización de clases: Diciembre

Iniciar Calendarización

- e. Se mostrará un formulario en la que deberá crear y guardar su calendarización. Siga las instrucciones que allí se indican:

Instrucciones:

- Haga clic sobre una descripción de leyenda que se muestra en la parte inferior, el sistema selecciona el color y tipo elegido para que pueda plasmarlo en su calendario, la opción elegida debe quedar con un borde entrecortado)
- Por ejemplo, suponga que los días 15 y 16 de agosto han sido declarados feriados locales, para calendarizar esto, haga clic sobre la fila cuya descripción es "Feriados" luego haga clic directamente sobre los días 15 y 16 de agosto, notará que dichos días cambian de fondo a un color rojo.
- Para ver una totalización de días y horas lectivas programadas, haga clic en el botón "Totalizar".
- Antes de Guardar una calendarización o recalendarización, **asegúrese de que ésta es correcta.** Revise que no haya errores días u horas pendientes puesto NO es posible volver a editar y/o cambiar los datos registrados.

↑ Instrucciones

Leyenda "Tipos de día"

A	Día Lectivo	211
D	Sábados o Domingos	84
F	Feriados	11
G	Gestión	0

Mes/Día	Semana 1							Semana 2							Semana 3							Semana 4							Semana 5							Sem. 6		Nro. Días	L
	L	Ma	Mi	J	V	S	D	L	Ma	Mi	J	V	S	D	L	Ma	Mi	J	V	S	D	L	Ma	Mi	J	V	S	D	L	Ma	Mi	J	V	S	D	L	Ma		
Marzo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			23	23				
Abril			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			20	20			
Mayo				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			21	21	
Junio	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			21	21					
Julio		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			20	20			
Agosto					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			21	21
Septiembre		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			22	22				
Octubre				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			20	20	
Noviembre	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			21	21					
Diciembre		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			22	22			
																																211	211						

f. La siguiente imagen muestra una calendarización creada de acuerdo a lo sugerido por el MINEDU para el periodo 2021.

Leyenda "Tipos de día"		Semana 1						Semana 2						Semana 3						Semana 4						Semana 5						Sem. 6	
Mes/Día	L Ma Mi J V S D	L Ma Mi J V S D	L Ma Mi J V S D	L Ma Mi J V S D	L Ma Mi J V S D	L Ma Mi J V S D	L Ma Mi J V S D	L Ma Mi J V S D	L Ma Mi J V S D	L Ma Mi J V S D	L Ma Mi J V S D	L Ma Mi J V S D	L Ma Mi J V S D	L Ma Mi J V S D	L Ma Mi J V S D	L Ma Mi J V S D	L Ma Mi J V S D	L Ma Mi J V S D	L Ma Mi J V S D	L Ma Mi J V S D	L Ma Mi J V S D	L Ma Mi J V S D	L Ma Mi J V S D	L Ma Mi J V S D	Nro. Dias	L							
Marzo	1 2 3 4 5 6 7	8 9 10 11 12 13 14	15 16 17 18 19 20 21	22 23 24 25 26 27 28	29 30 31																			13	13								
Abril	1 2 3 4	5 6 7 8 9 10 11	12 13 14 15 16 17 18	19 20 21 22 23 24 25	26 27 28 29 30																			20	20								
Mayo	1 2 3 4	5 6 7 8 9	10 11 12 13 14 15 16	17 18 19 20 21 22 23	24 25 26 27 28 29 30	31																		16	16								
Junio	1 2 3 4 5 6	7 8 9 10 11 12 13	14 15 16 17 18 19 20	21 22 23 24 25 26 27	28 29 30																			21	21								
Julio	1 2 3 4	5 6 7 8 9 10 11	12 13 14 15 16 17 18	19 20 21 22 23 24 25	26 27 28 29 30 31																			17	17								
Agosto	1 2 3 4 5	6 7 8 9 10 11 12	13 14 15 16 17 18 19	20 21 22 23 24 25 26	27 28 29 30	31																		15	15								
Septiembre	1 2 3 4 5	6 7 8 9 10 11 12	13 14 15 16 17 18 19	20 21 22 23 24 25 26	27 28 29 30																			22	22								
Octubre	1 2 3 4	5 6 7 8 9 10 11	12 13 14 15 16 17 18	19 20 21 22 23 24 25	26 27 28 29 30 31																			15	15								
Noviembre	1 2 3 4 5 6 7	8 9 10 11 12 13 14	15 16 17 18 19 20 21	22 23 24 25 26 27 28	29 30																			21	21								
Diciembre	1 2 3 4 5	6 7 8 9 10 11 12	13 14 15 16 17 18 19	20 21 22 23 24 25 26	27 28 29 30 31																			12	12								
																						172	172										

g. Haga clic en el botón "Guardar"

h. Comprobar que su calendarización ha sido registrado correctamente el SIGE:

Seleccione Tipo: Calendarización PAT 1
Año: 2021 Iniciar 2

Calendarizaciones creadas: (Haga clic en la descripción para visualizar)

CALENDARIZACIÓN	RESOLUCIÓN DE APROB.	FECHA DE REGISTRO	HORAS POR DÍA (HXD)	MODIFICAR HXD	REINICIAR
3 Calendarización PAT - 2021	RD. 007-2021/IEVS	01-Nov-21 23:40	1		

Importante: Tenga en cuenta que, en caso de tener más de una calendarización (autorizada), la última registrada es la ACTIVA y/o VÁLIDA.
 Obtener datos de la última Calendarización registrada en el nivel, esto le ayuda a no tener que registrar todo nuevamente y basar una **recalendarización** en la última regis **SIERAPID-2021**. (Sólo para recalendarizaciones autorizadas).

Calendarización PAT - 2021

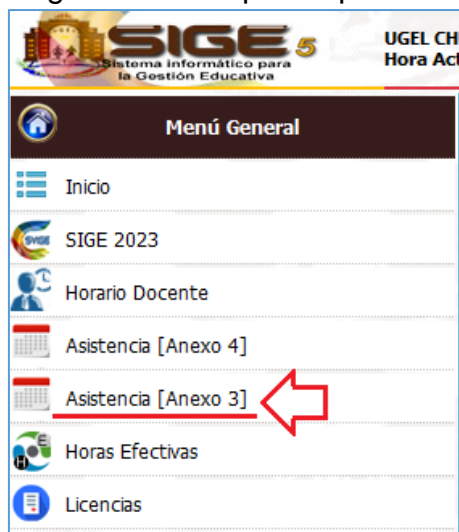
Leyenda "Tipos de día"

A	Día Lectivo	172
D	Sábados o Domingos	84
F	Feriatos	12
G	Gestión	38

Mes/Día	L Ma Mi J V S D	L Ma Mi J V S D	L Ma Mi J V S D	L Ma Mi J V S D	L Ma Mi J V S D	L Ma Mi J V S D	L Ma Mi J V S D	L Ma Mi J V S D	L Ma Mi J V S D	L Ma Mi J V S D	L Ma Mi J V S D	L Ma Mi J V S D	L Ma Mi J V S D	L Ma Mi J V S D	L Ma Mi J V S D	L Ma Mi J V S D	L Ma Mi J V S D	L Ma Mi J V S D	L Ma Mi J V S D	L Ma Mi J V S D	L Ma Mi J V S D	L Ma Mi J V S D	L Ma Mi J V S D	Nro. Dias	L	
Marzo	1 2 3 4 5 6 7	8 9 10 11 12 13 14	15 16 17 18 19 20 21	22 23 24 25 26 27 28	29 30 31																			13	13	0
Abril	1 2 3 4	5 6 7 8 9 10 11	12 13 14 15 16 17 18	19 20 21 22 23 24 25	26 27 28 29 30																			20	20	0
Mayo	1 2 3 4	5 6 7 8 9	10 11 12 13 14 15 16	17 18 19 20 21 22 23	24 25 26 27 28 29 30	31																		16	16	0
Junio	1 2 3 4 5 6	7 8 9 10 11 12 13	14 15 16 17 18 19 20	21 22 23 24 25 26 27	28 29 30																			21	21	0
Julio	1 2 3 4	5 6 7 8 9 10 11	12 13 14 15 16 17 18	19 20 21 22 23 24 25	26 27 28 29 30 31																			17	17	0
Agosto	1 2 3 4 5	6 7 8 9 10 11 12	13 14 15 16 17 18 19	20 21 22 23 24 25 26	27 28 29 30	31																		15	15	0
Septiembre	1 2 3 4 5	6 7 8 9 10 11 12	13 14 15 16 17 18 19	20 21 22 23 24 25 26	27 28 29 30																			22	22	0

4.4. Crear y enviar el Anexo 3

- a. Haga clic en la opción que se muestra en la siguiente imagen:



- b. Aparece el formulario del Anexo 3:

The image shows the 'ANEXO 3 REPORTE DE ASISTENCIA DETALLADO' form. The form includes the following information: Id IE: 380, Director IE: GOMEZ ALENCASTRE REYNA MILAGROS, Institución Educativa: 102 VIRGEN DEL SOCORRO, Mes: Octubre-2021, and Plazo para enviar asistencia: 05-Noviembre-21 11:59 pm. There are buttons for 'Generar Anexo 3' and 'Listar Reporte Anexo 3', and a dropdown menu for 'Año: 2021'.

- c. Haga clic en Generar Anexo 3 y luego en "Importar personal de Asistencia"

The image shows a close-up of the 'Generar Anexo 3' and 'Listar Reporte Anexo 3' buttons. A red number '1' is placed above the 'Generar Anexo 3' button. Below these buttons is a table with columns for 'NRO.', 'DNI', and 'APELLIDOS Y NOMBRES'. A red number '2' is placed above the 'Importar Personal de Asistencia' button, which is located below the table. A 'Terminar' button is also visible to the right of the 'Importar Personal de Asistencia' button.

- d. La siguiente imagen muestra la importación correcta del personal registrado en el Anexo 4:

LISTA DE PERSONAL PARA EL PRESENTE MES						
NRO.	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	JORNADA LABORAL	TIPO PERSONAL	QUITAR
1	06978920	GOMEZ ALENCASTRE REYNA MILAGROS	Director(a)	40	Personal Directivo	X
2	56897845	RIOS FLORES MARGARITA HELENA	Profesor	30	Personal Docente	X
3	02409677	TRELLES ALEJO MARINA VICTORIA	Profesor	30	Personal Docente	X
4	02409679	ZEGARRA MOLINA CARLOS JAVIER	Profesor	30	Personal Docente	X
5	02409625	REYES MEDINA SOFIA MERLY	Oficinista I	30	Personal Administrativo	X

Terminar

En el ejemplo de esta imagen se debe proceder a QUITAR a la trabajadora REYES MEDINA debido a que el formato del Anexo 3 sólo debe ser usado para el personal docente y auxiliar (o directivo si cumple con labor académica).

Para QUITAR a un personal de esta lista haga clic en el icono de EQUIS roja y confirme este procedimiento. Luego recargue esta lista haciendo clic en “Generar Anexo 3”.

- e. Haga clic en el botón “Terminar” para pasar al formulario del Anexo 3.
 f. Haga clic en “Iniciar Anexo 3 (Mes)”

Tip: Haga clic en el nombre de un personal para opciones de llenado rápido.

Nº	DNI	Apellidos y Nombres	Cargo Condición	Jornada Laboral	1 Sab	2 Dom	3 Lun	4 Mar	5 Mie	6 Jue	7 Vie	8 Sab	9 Dom	10 Lun	11 Mar	12 Mie	13 Jue	14 Vie	15 Sab	16 Dom	17 Lun	18 Mar	19 Mie	20 Jue	21 Vie	22 Sab	23 Dom	24 Lun	25 Mar	26 Mie	27 Jue	28 Vie	29 Sab	30 Dom					
Personal Directivo																																							
1	01779565	LUNA TOMA EDILBERTO	Director(a) Encargado	40			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A
Personal Docente																																							
2	40420968	APAZA PEREYRA ARMANDO	Profesor Contratado	30			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A
3	41842741	CARITA AUMA WILBER	Profesor Contratado	30			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A
4	01891957	CAXI TICONA COSMA	Profesor Nombrado	30			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A
5	70352022	CHURA MAQUERA WILVER ADR...	Profesor Contratado	30			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A
6	46636395	CONDORI APAZA, E JHON	Profesor Contratado	30			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A
7	41896417	CONDORI SAHUA ISAAC	Profesor Contratado	30			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A
8	41834321	PEREZ TOMA EUSEBIO	Profesor Contratado	30			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A
Personal Administrativo																																							
9	01328805	MAMANI MANDAMIENTO MARIBE...	Personal Ser Contratado	40			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A

- g. Proceda a ingresar los valores que correspondan de acuerdo a lo establecido en la RSG 326-2017-MINEDU:

d) Cada día laborable del mes debe estar llenado con las siguientes letras, según corresponda:

- o A Día laborado.
- o I Inasistencia injustificada.
- o 3T Tercera Tardanza, considerada como inasistencia injustificada solo para efectos de descuento.
- o J Inasistencia justificada (licencia con goce de remuneraciones, permiso, vacaciones).
- o L Licencia sin goce de remuneraciones.
- o P Permiso sin goce de remuneraciones.
- o T Tardanza.
- o H Huelga o paro.

- h. Haga clic en “Grabar Anexo 3”
 i. Para enviar este Anexo haga clic en el botón “Enviar Anexo 3”.

j. Finalmente genere el reporte digital PDF el cual debe ser almacenado en los medios convenientes y/o impreso. Ejemplo:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHUCUITO JULI
I.E. : AURINCOTA - Código Modular: 1029438
Nivel / Gestión / Distrito: Secundaria / Pública - Sector Educación / Huacullani

Director (a) : Miranda Laquise Sebastian
Teléf. : 951722905 - Correo Elect. : nocreo@gmail.com

ANEXO 3 - REPORTE DE ASISTENCIA DETALLADO abril-2023 (Enviado el 20-abr-23 17:31)

Nro	DNI	Apellidos y Nombres	Cargo	Condicion	Jorna da	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Personal Directivo																																			
1	01776955	LUNA TOMA EDILBERTO	Directora	Encargado	40	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Personal Docente																																			
2	40420068	APAZA PEREYRA ARMANDO	Profesor	Contratado	30	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
3	41842741	CARITA ALIMA WILBER	Profesor	Contratado	30	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
4	01891957	CAKI TRICINA COSSMA	Profesor	Nombrado	30	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
5	70350022	CHARA MAQUERA WILVER ADRIAN	Profesor	Contratado	30	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
6	48830388	CONDORI APAZA E JHON	Profesor	Contratado	30	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
7	41898417	CONDORI SAMAN ISAAC	Profesor	Contratado	30	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
8	41534321	PEREZ TOMA EUSEBIO	Profesor	Contratado	30	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Personal Administrativo																																			
9	0152805	MAMANI MANDAMIENTO MARIBEL	Personal S	Contratado	40	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A

Leyenda

A	Día Laborado
T	Inasistencia justificada
LCGR	Licencia con Goce de Haber
LSGH	Licencia sin Goce de Haber
P	Permiso
V	Vacaciones
T	Tardanza
H	Huella o parto
F	Feriado
DN	Día no laborable recuperable

CHUCUITO, 20 de abril del 2023

5. Licencias

El módulo de Licencias de SIGE 2023 ofrece una interfaz para el registro de las solicitudes de Licencias y permisos con o sin goce de Remuneración.

A partir de la puesta en marcha de SIGE 2023, toda licencia que sea presentada por el personal de una I.E. debe ser registrado en el aplicativo **antes** de ser ingresado a la Oficina de Bienestar Social de la Ugel y a la Oficina de Mesa de Partes.

Es estrictamente necesario que el personal que solicite una licencia de cualquier tipo, deba figurar en el reporte de asistencia del mes en que se presenta la solicitud. El sistema no le permitirá registrar una licencia de algún personal que no cumpla dicha condición.

La Oficina de Bienestar Social dará el V°B° únicamente a aquellas licencias que hayan sido ingresadas correctamente en SIGE 2023

5.1. Responsables

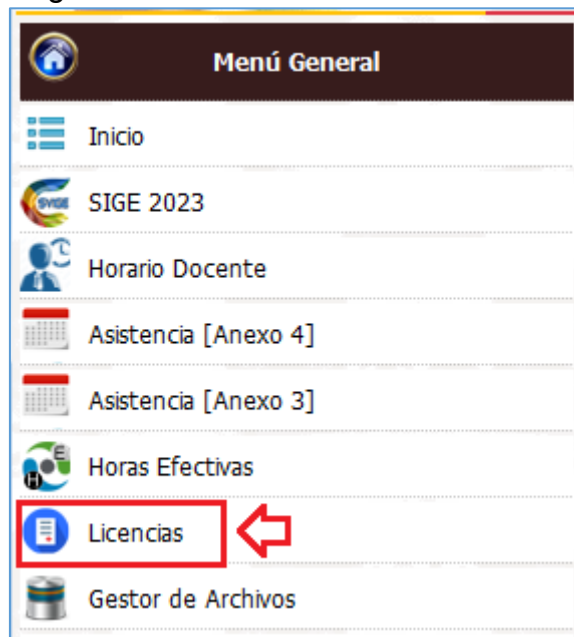
- Director de la I.E.
- Interesado
- Oficina de Bienestar Social

5.2. Registro de Licencias

Siga los siguientes pasos:

- a. Ingrese a SIGE 2023 con sus datos de usuario y contraseña

- b. Haga clic en el enlace “Licencias” del menú principal.



- c. Se mostrará la siguiente pantalla:

REGISTRO DE LICENCIAS 2023

Id IE: 244 | **Director IE:** Miranda Laquise Sebastian | **Institución Educativa:** AURINCOTA (Secundaria - Pública - Sector Educación)

Instrucciones:

- Elija un tipo de Licencia a ingresar y haga clic en el botón "Iniciar"
- Ingrese los datos de la Licencia a registrar. Es recomendable que registre todos los datos solicitados, sin embargo de omitir algún dato y/o información especifique los motivos en el cuadro de Observaciones.
- Todos los datos registrados en este formulario, serán objeto de revisión y análisis por parte de la UGEL CHUCUITO JULI para su respectiva aprobación de ser el caso.

Elija tipo de Licencia: Licencia con Goce de Haber (L) Año: 2023

- d. Elija el tipo de licencia a registrar, puede elegir entre una Licencia con Goce o sin Goce de haber.

La interfaz para cada tipo de licencia varía dependiendo de la opción elegida.

Licencia con Goce de Haber (LCGH)

Datos del titular de licencia	Registro de Licencia
DNI: <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	Fecha de Registro: <input type="text" value="20-04-2023"/>
Apellidos y Nombres: <input type="text"/>	Tipo CITT: <input type="text" value="Elija"/>
Condición: <input type="text"/>	Nº CITT: <input type="text"/>
Cargo: <input type="text"/>	Contingencia: <input type="text" value="Elija"/>
Tipo: <input type="text"/>	Archivo digital (Documentos sustentatorios): <input type="button" value="Subir"/>
Periodo de licencia	Nro. Oficio (Emitido por la I.E.): <input type="text" value="Ej. 051-2023-GUJAE-DIR"/>
Fecha de Inicio: <input type="text"/>	Observaciones: (150 caracteres como máximo.) <input type="text" value="Sin Observaciones."/>
Fecha de Fin: <input type="text"/>	
Total Días: <input type="text"/>	
Días Acumulados (De los datos del CITT) - Opcional	
Fecha Otorgado: <input type="text"/>	
Días Consecutivos: <input type="text"/>	
Días No Consecutivos: <input type="text"/>	

Licencia sin Goce de Haber (LCGH)

Datos del titular de licencia	Registro de licencia
DNI: <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	Nro. Oficio (Emitido por la I.E.): <input type="text" value="Ej. 051-2023-GUJAE-DIR"/>
Apellidos y Nombres: <input type="text"/>	Archivo digital (Documentos sustentatorios): <input type="button" value="Subir"/>
Condición: <input type="text"/>	Motivo: <input type="text" value="Elija"/>
Cargo: <input type="text"/>	Observaciones: <input type="text" value="Sin Observaciones."/>
Tipo: <input type="text"/>	
Periodo de licencia	
Fecha de Inicio: <input type="text"/>	
Fecha de Fin: <input type="text"/>	
Total Días: <input type="text"/>	

- e. Ingrese los datos solicitados.

Si bien puede registrar una licencia con mínimos datos (DNI, fechas de periodo de incapacidad y lugar de atención), es altamente recomendable especificar la mayoría de datos solicitados.

Si algún dato no es consignado, debe especificar una descripción en el cuadro de Observaciones que justifique su omisión. Mientras más descriptivo y conciso sea en este cuadro, mejor será la interpretación con la que se trate la licencia.

La Oficina de Bienestar Social recibirá directamente el registro de una licencia que haya sido ingresada por el Director, y procederá a validarla para el otorgamiento del V°B° respectivo.

- f. Para el caso de Licencias con Goce de haber, Un CITT (Certificado de Incapacidad Temporal) puede ser de tipo “Particular”, en tal caso seleccione dicha opción y además deberá ingresar los datos del médico que emitió el certificado, así como si esta o no validado y la fecha del mismo.

Registro de Licencia	
Fecha de Registro:	23-03-2018
Tipo CITT	Particular
Nº CITT	Elija
Autogenerado:	Particular
Centro Asistencial:	Elija

Datos adicionales que se deben consignar para el caso de CITT Particular:

Datos de Certificado Particular:	
Médico (Apellidos y nombres)	<input type="text"/>
Médico (Nro. Colegiatura)	<input type="text"/>
Servicio	<input type="text"/>
Visación/Validación	Visado/Validado
Fecha Visado/Validado	<input type="text"/>
Aceptar	

La siguiente imagen, muestra un ejemplo de una Licencia ingresada correctamente:

<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Datos de Usuario</th> </tr> <tr> <td>DNI:</td> <td>40589680 Buscar</td> </tr> <tr> <td>Apellidos y Nombres:</td> <td>ABADO CARBAJAL LESLIE</td> </tr> <tr> <td>Condición:</td> <td>Nombrado</td> </tr> <tr> <td>Cargo:</td> <td>Director(a)</td> </tr> <tr> <td>Tipo:</td> <td>Personal Directivo</td> </tr> </table>	Datos de Usuario		DNI:	40589680 Buscar	Apellidos y Nombres:	ABADO CARBAJAL LESLIE	Condición:	Nombrado	Cargo:	Director(a)	Tipo:	Personal Directivo	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Registro de Licencia</th> </tr> <tr> <td>Fecha de Registro:</td> <td>23-03-2018</td> </tr> <tr> <td>Tipo CITT</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>Nº CITT</td> <td>A-003-00010735-18</td> </tr> <tr> <td>Autogenerado:</td> <td>6007256XCEPA001</td> </tr> <tr> <td>Centro Asistencial:</td> <td>HOSPITAL NACIONAL CARLOS SEGUIN ESCOBEDO</td> </tr> <tr> <td>Lugar/Tipo de Atención:</td> <td>Emergencia</td> </tr> <tr> <td>Servicio:</td> <td>Oncología</td> </tr> <tr> <td>Acto Médico:</td> <td>9013689</td> </tr> <tr> <td>Contingencia:</td> <td>E - Enfermedad</td> </tr> <tr> <td>Observaciones: (150 caracteres como máximo.)</td> <td>Sin Observaciones.</td> </tr> </table>	Registro de Licencia		Fecha de Registro:	23-03-2018	Tipo CITT	Normal	Nº CITT	A-003-00010735-18	Autogenerado:	6007256XCEPA001	Centro Asistencial:	HOSPITAL NACIONAL CARLOS SEGUIN ESCOBEDO	Lugar/Tipo de Atención:	Emergencia	Servicio:	Oncología	Acto Médico:	9013689	Contingencia:	E - Enfermedad	Observaciones: (150 caracteres como máximo.)	Sin Observaciones.
Datos de Usuario																																			
DNI:	40589680 Buscar																																		
Apellidos y Nombres:	ABADO CARBAJAL LESLIE																																		
Condición:	Nombrado																																		
Cargo:	Director(a)																																		
Tipo:	Personal Directivo																																		
Registro de Licencia																																			
Fecha de Registro:	23-03-2018																																		
Tipo CITT	Normal																																		
Nº CITT	A-003-00010735-18																																		
Autogenerado:	6007256XCEPA001																																		
Centro Asistencial:	HOSPITAL NACIONAL CARLOS SEGUIN ESCOBEDO																																		
Lugar/Tipo de Atención:	Emergencia																																		
Servicio:	Oncología																																		
Acto Médico:	9013689																																		
Contingencia:	E - Enfermedad																																		
Observaciones: (150 caracteres como máximo.)	Sin Observaciones.																																		
<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Periodo de Licencia</th> </tr> <tr> <td>Fecha de Inicio:</td> <td>20-03-2018</td> </tr> <tr> <td>Fecha de Fin:</td> <td>21-03-2018</td> </tr> <tr> <td>Total Días:</td> <td>2</td> </tr> </table>	Periodo de Licencia		Fecha de Inicio:	20-03-2018	Fecha de Fin:	21-03-2018	Total Días:	2																											
Periodo de Licencia																																			
Fecha de Inicio:	20-03-2018																																		
Fecha de Fin:	21-03-2018																																		
Total Días:	2																																		
<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Días Acumulados (De los datos del CITT)</th> </tr> <tr> <td>Fecha Otorgado:</td> <td>20-03-2018</td> </tr> <tr> <td>Días Consecutivos:</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Días No Consecutivos:</td> <td>0</td> </tr> </table>	Días Acumulados (De los datos del CITT)		Fecha Otorgado:	20-03-2018	Días Consecutivos:	0	Días No Consecutivos:	0																											
Días Acumulados (De los datos del CITT)																																			
Fecha Otorgado:	20-03-2018																																		
Días Consecutivos:	0																																		
Días No Consecutivos:	0																																		
Registrar Licencia (LCGH)																																			

g. Haga clic en el botón “Registrar Licencia” y confirme el guardado.

5.3.Ver / Listar Licencias ingresadas

Es posible listar las licencias ingresadas por el Director de la I.E. y generar el archivo digital en formato PDF para su resguardo.

Para ello, seleccione el tipo de licencia y haga clic en el botón “Listar” que aparece al entrar al módulo de Licencias.

Se mostrará un listado de lo ingresado y al final del mismo el botón “Generar PDF” que le permitirá generar el archivo digital en formato PDF.

Elija tipo de Licencia: Licencia con Goce de Haber (LCGH) ▾ Iniciar | Listar

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	Fecha de Registro	Nro. Lic.	Cont.	Nro. CITT	Fecha Inicio	Fecha Fin	Total Dias	Días Empl.	Días Sub.	Días Acum.	Consec.	No Consec.	Cargo	Observacio
22-03-2018																
1	40589680	ABADO CARBAJAL LESLIE	22-Mar-18 18:09:03	1º Exp.			21-Mar-18	28-Mar-18	8	8	0	8	8	0	Director(a)	Sin Observaciones.
2	29690852	ABRIGO BARRIOS JUAN ALBERTO	22-Mar-18 18:18:03	1º Exp.			31-Dic-69	31-Dic-69	0	0	0	0	0	0	Prof. Aula	Sin Observaciones.
3	29690852	ABRIGO BARRIOS JUAN ALBERTO	22-Mar-18 18:23:03	2º No Consec.	E.		06-Mar-18	21-Mar-18	16	16	0	16	0	16	Prof. Aula	Sin Observaciones.
4	29298705	ABRIL PORTUGAL FERMINA LELIA	22-Mar-18 18:55:03	1º Exp.	E.	11111111	20-Mar-18	24-Mar-18	5	5	0	5	5	0	Prof. Aula	Sin Observaciones.
23-03-2018																
5	40589680	ABADO CARBAJAL LESLIE	23-Mar-18 08:31:03	2º No Consec.	E.	A 003 00010735 18	20-Mar-18	21-Mar-18	2	2	0	10	0	2	Director(a)	Sin Observaciones.

Generar PDF

==== FIN DE DOCUMENTO ====