

COMUNICADO

ENVÍO DE LOS ANEXOS: DIRECTORIO DE TODO EL PERSONAL DE LA II.EE. 2024 Y ROL DE VACACIONES 2024

A los Directores de las II.EE. de todos los niveles del ámbito de la UGEL Chucuito, se les solicita el envío del directorio de todo su personal y el rol de vacaciones del personal administrativo D.L. 276, personal directivo y CAS correspondiente al año 2023, para el año 2024; la información deberá ser llenada según formatos.

En consecuencia, desde la fecha y de ser actualizada la información hasta el domingo 31 de marzo 2024, los directores de todas las Instituciones Educativas deberán enviar llenado los formatos Excel que se encuentran en el Gestor de Archivos del Sistema SIGE.

(A partir de la fecha deberán enviar la información con los datos del personal que está laborando actualmente. En el mes de marzo 2024 cuando ya esté todo el personal en algunos casos, eliminan del sistema lo enviado y pueden volver a subir los formatos actualizados) A continuación se muestra los 4 pasos del proceso y con las respectivas instrucciones:

Menú General

- Inicio
- SIGE 2024
- Asistencia [Anexo 4]
- Asistencia [Anexo 3]
- Gestor de Archivos 1 (Clic)**
- Datos Personales
- Datos Institución
- Admin (Flores Roj)
- Datos Personales
- Salir / Cerrar Sesión

Contacto: sig@gmail.com

Gestor de Archivos

Id IE: 375 | Director IE: | Institución Educativa: :

Instrucciones:

- Haga clic en el botón 'Iniciar' para mostrar una lista de **solicitudes** y sus plazos correspondientes.
- Si el estado de una solicitud se muestra como '**Activo**' indica que puede subir el archivo requerido haciendo clic en el botón 'Subir'
- Si considera que el archivo solicitado no corresponde a su institución (o nivel), haga clic en el botón '**No Corresponde**' a fin de no considerar a la misma como **OMISO**. Esta opción esta disponible siempre y cuando la UGEL configure su disponibilidad. Tenga en cuenta que si acepta y confirma el proceso de NO CORRESPONDE no hay forma posterior de revertir esta acción.
- Tome en cuenta el valor de la columna '**SUBIR**', la cual indica si la subida del archivo requerido es por niveles o uno solo en general (para el caso de instituciones integradas). Si la columna muestra el texto '**En el nivel más superior**' significa que el botón para subir el archivo sólo estará disponible en su nivel más superior.
- Verifique el valor de la columna 'Aprobación', un valor '**SI**' indica que su archivo será objeto de aprobación u observación por parte de la UGEL, debido a lo cual deberá realizar un seguimiento del mismo en esta pantalla mientras los plazos indicados esten activos. Un valor '**NO**' indica que la UGEL recibirá su archivo y lo procesará inmediatamente.
- Columna **Formato/Normativa**: Indica si la solicitud esta basada en un formato el cual deberá descargar para remitir el archivo requerido. Adicionalmente, es posible que el enlace de descarga incluya o dirija a un documento oficial de carácter normativo por el cual la UGEL solicita el archivo.
- Una solicitud puede ser Condicional a una o más solicitudes anteriores, para ello observe el estado de la columna '**Condición**' la cual puede mostrar el texto "Ninguna" (lo que indicaría que no se tiene ninguna condición) o bien el texto "Si, detalles", en cuyo caso podrá hacer clic en el enlace que se muestra para poder ver la o las condiciones para acceder al enlace de subida del archivo requerido.
- Si la solicitud muestra un 'Si' en la columna '**Campos Obligatorios**', indica que además del archivo a subir, deberá ingresar datos en campos adicionales en el formulario de subida.
- Siempre que el estado de una solicitud sea '**Activo**', es posible eliminar/quitar un archivo ya subido con la intención de volver a subir uno nuevo y/o modificado.

Año: 2024 | Mes: Todo | Área Solicitante: Todo | **Iniciar 2 (Clic en Iniciar)**

NRO.	ÁREA SOLICITANTE / DESCRIPCIÓN	SUBIR	FORMATO NORMATIVA	CAMPOS OBLIGAT. ADIC.	FORMATO(S) PERMITIDO(S) TAMAÑO MÁXIMO PERMITIDO	APROB.	CONDICIÓN	PLAZO	ESTADO PLAZO	ESTADO ENVÍO	ARCHIVO (CLIC PARA VER)	FECHA SUBIDA	OBSERVACIONES COMENTARIOS	ELIM
1	Of. Personal DIRECTORIO PERSONAL DE LA II EE 2024	En cada nivel	[Descargar]	No	2048 KB	No	Ninguna	Del 09-ene-2024 (08:00 am) Al 30-abr-2024 (11:59 pm)	Activo	...	Subir	-	-	-
2	Of. Personal ROL DE VACACIONES 2024	En cada nivel	[Descargar]	No	2048 KB	No	Ninguna	Del 09-ene-2024 (08:00 am) Al 30-abr-2024 (11:59 pm)	Activo	...	Subir	-	-	-

3 (Descargar los formatos Excel) **4 (Subir los formatos Excel llenados)**

Manual | Notas de versión | Quiénes somos | Contáctenos

© UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHUCUITO JULI - SIGE 2024. 5.1 - 2024