



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SOR TERESA VALSÉ"

Año Lectivo 2019 - 2020

*"Eduquemos con amor y el corazón,
para hacer funcionar la razón"*

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SOR TERESA VALSÉ"			
PROCESO	PERMISOS DE SALIDA DOCENTES DURANTE LA JORNADA		
RESPONSABLE	GESTIÓN		
	N°	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
DOCENTE	1	INICIO	Solita el permiso a la Directora de manera verbal.
DIRECTORA	2	EMITE DOCUMENTO	Autoriza el permiso al docente mediante un documento en el cual hace constar: nombre del docente, motivo de salida, hora de salida.
DOCENTE	3	COMUNICA A LA INSPECTORA	El docente comunica a la Inspectora sobre su salida y entrega el documento como constancia del permiso autorizado.
INTECTORA	4	RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO	La Inspectora receipta el documento con la autorización del permiso.
INSPECTORA	5	REGISTRO	La Inspectora registra la hora de llegada del docente en el documento que fue entregado en el momento de la salida.
INSPECTORA	6	ARCHIVO	La Inspectora archiva el documento con los datos.