

INSTRUCCIONES

- 1- Este informe debe enviarse al Ministerio dentro de los primeros ocho (8) días de cada mes.-**
- 2- Cada informe corresponde a las ausencias de un determinado mes. Si por alguna causa, no se incluye en el informe correspondiente una ausencia, hágase un nuevo modelo para incluirla y escriba la frase: "Adicional al mes de**
- 3- Si en el mes no hubo ausencias, hágase el modelo y escribase la frase: "No hubo ausencias en este mes".-**
- 4- En la primera columna escríbase el nombre de las personas por orden alfabético de apellidos.-**
- 5- En la segunda columna debe firmar el funcionario que tuvo la ausencia.-**
- 6- En la tercera columna, parte "DE" de ausencia, escríbase con cifras la fecha del día en que se inicia la ausencia, seguida de la abreviatura a.m. , o p.m., según sea en la mañana o en la tarde. En la cuarta columna, parte "A" de ausencia , escríbase con cifras la fecha del día en que cesa la ausencia seguida de la abreviatura a.m. ó p.m. según sea en la mañana o en la tarde.-**
- 7- En la quinta columna, escríbase el total de días que la persona estuvo ausente.-**
- 8- En la sexta columna escríbase el número de tardanzas que tuvo el funcionario durante el mes.-**
- 9- En la séptima columna, anote la causa de la ausencia. Ejemplo: - Enfermedad de un hijo. Diligencia personal.-**
- 10- El informe debe ser firmado por el Director de la Escuela.**