

## MODELO DE SOLICITUD

SEÑOR(A):

Director(a) de la UGEL \_\_\_\_\_

Presente.

ASUNTO: Solicito la remisión de mi carpeta escalafonaria física y virtual.

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N.º \_\_\_\_\_, docente de la especialidad de \_\_\_\_\_, me dirijo a usted con el debido respeto, y expongo lo siguiente:

Que, mediante Resolución Directoral N.º \_\_\_\_\_ -2025, he sido reasignado(a) a la Institución Educativa N.º \_\_\_\_\_ - UGEL CARAVELÍ. Por tal motivo, en el marco de mi reasignación, **solicito a su despacho disponer el envío de mi carpeta o legajo escalafonario físico y virtual a la UGEL CARAVELÍ**, a fin de que se actualicen oportunamente mis datos en el sistema y se evite cualquier inconveniente administrativo.

Adjunto a la presente:

1. Copia simple de la Resolución Directoral de reasignación.
2. Copia simple de mi Documento Nacional de Identidad (DNI).

Asimismo, hago de conocimiento que la fecha límite de recepción de las carpetas escalafonarias en la UGEL CARAVELÍ es hasta el 15 de marzo de 2025, por lo que agradeceré se sirva disponer las acciones pertinentes con la debida anticipación.

Por lo expuesto:

Solicito a usted acceder a lo requerido.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma del docente

Nombres y apellidos

DNI: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo: \_\_\_\_\_