

**CONSIDERACIONES PARA EL CORRECTO LLENADO Y PRESENTACION DEL FORMATO 01:
REPORTE DE ASISTENCIA DETALLADO**

- a) El reporte tiene periodicidad mensual y está orientado al registro detallado de la asistencia, inasistencia injustificada, tardanza y permiso sin goce de remuneraciones.
- b) Utilizar la información del sistema de control de asistencia implementado en el centro de trabajo.
- c) Registrar la información en las columnas, según corresponda:
 - o DNI: Numero de documento de identidad del servidor.
 - o Apellidos y Nombres: Apellidos y nombres completos del servidor.
 - o Cargo: Cargo que desempeña según el Cuadro de Asignación de Personal-CAP.
 - o Condición: Puede ser nombrado, destacado, encargado o contratado.
 - o Jornada laboral: Según el cargo, nivel, ciclo, modalidad y forma educativa.
 - o Días calendario: Considerar la numeración e iniciales de los días del mes a informar, según el calendario.
- 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.

El reporte debe ser suscrito por el director de la institución educativa y ser presentado en los plazos establecidos, con oficio a través de Trámite Documentario de la IGED, salvo que se disponga de otro medio de presentación.



FORMATO 02: REPORTE CONSOLIDADO DE INASISTENCIAS, TARDANZAS Y PERMISOS SIN GOCE DE REMUNERACION

UGEL: EL DORADO MES: MARZO AÑO: 2020 TURNO: MAÑANA
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA: BUENOS AIRES N° 0685
 NIVEL EDUCATIVO Y/O MODALIDAD: PRIMARIA EBR LUGAR: BUENOS AIRES
 CODIGO MODULAR: 1205947 REG/PROV/DIST: SAN MARTÍN/ EL DORADO/ SAN MARTÍN

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CONDICION LABORAL	JORNADA LABORAL	Inasistencias		Tardanza		Permisos SG		Huelga	Observaciones
						Dias	Horas (*)	Minutos(*)	Horas (*)	Minutos(*)			
1	43017805	MARTINEZ CORDOVA CINTHIA FIORELLA	Director Encargado - Docente de aula	Contratado	30 horas	0	0	0	0	0	0		
2	00924365	SCHRADER HIDALGO SEGUNDO	Docente de aula	Nombrado	30 horas	0	0	0	0	0	0		
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													

LUGAR Y FECHA: Buenos Aires, 08 de Junio del 2020


 DIRECTOR (A)
 Mag. Lic. Cinthia Fiorella Martinez Córdoba

MIEMBRO DE APAA
 REPRESENTANTE DEL CONEI

3 2 6 - 2 0 1 7 - M I N E D U
 NORMAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA Y SU APLICACIÓN EN LA PLANILLA ÚNICA DE PAGOS DE LOS PROFESORES Y AUXILIARES DE EDUCACIÓN, EN EL MARCO DE LA LEY DE REFORMA MAGISTERIAL Y SU REGLAMENTO

CONSIDERACIONES PARA EL CORRECTO LLENADO Y PRESENTACION DEL FORMATO 01:
 REPORTE DE ASISTENCIA DETALLADO

- El reporte tiene periodicidad mensual y está orientado al registro detallado de la asistencia, inasistencia injustificada, tardanza y permiso sin goce de remuneraciones.
- Utilizar la información del sistema de control de asistencia implementado en el centro de trabajo.
- Registrar la información en las columnas, según corresponda:
 - o DNI: Número de documento de identidad del servidor.
 - o Apellidos y Nombres: Apellidos y nombres completos del servidor.
 - o Cargo: Cargo que desempeña según el Cuadro de Asignación de Personal-CAP.
 - o Condición: Puede ser nombrado, destacado, encargado o contratado.
 - o Jornada laboral: Según el cargo, nivel, ciclo, modalidad y forma educativa.
 - o Dias calendario: Considerar la numeración e iniciales de los días del mes a informar, según el calendario.
- 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.

El reporte debe ser suscrito por el director de la institución educativa y ser presentado en los plazos establecidos, con oficio a través de Trámite Documentario de la IGED, salvo que se disponga de otro medio de presentación.



- a) El reporte tiene periodicidad mensual y está orientado al registro detallado de la asistencia, inasistencia injustificada, tardanza y permiso sin goce de remuneraciones.
- b) Utilizar la información del sistema de control de asistencia implementado en el centro de trabajo.
- c) Registrar la información en las columnas, según corresponda:
- o DNI: Numero de documento de identidad del servidor.
 - o Apellidos y Nombres: Apellidos y nombres completos del servidor.
 - o Cargo: Cargo que desempeña según el Cuadro de Asignación de Personal-CAP.
 - o Condición: Puede ser nombrado, destacado, encargado o contratado.
 - o Jornada laboral: Según el cargo, nivel, ciclo, modalidad y forma educativa.
 - o Días calendario: Considerar la numeración e iniciales de los días del mes a informar, según el calendario.
- 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.

El reporte debe ser suscrito por el director de la institución educativa y ser presentado en los plazos establecidos, con oficio a través de Trámite Documentario de la IGED, salvo que se disponga de otro medio de presentación.



FORMATO 02: REPORTE CONSOLIDADO DE INASISTENCIAS, TARDANZAS Y PERMISOS SIN GOCE DE REMUNERACION

UGEL: EL DORADO MES: ABRIL AÑO: 2020 TURNO: MAÑANA
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA: BUENOS AIRES N° 0685
 NIVEL EDUCATIVO Y/O MODALIDAD: PRIMARIA EBR LUGAR: BUENOS AIRES
 CODIGO MODULAR: 1205947 REG/PROV/DIST: SAN MARTÍN/ EL DORADO/ SAN MARTÍN

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CONDICION LABORAL	JORNADA LABORAL	Inasistencias		Tardanza		Permisos SG		Huelga	Observaciones
						Días	Horas (*)	Minutos(*)	Horas (*)	Minutos(*)	Días		
1	43017805	MARTINEZ CÓRDOVA CINTHIA FIORELLA	Director Encargado - Docente de aula	Contratado	30 horas	0	0	0	0	0	0		
2	00924365	SCHRADER HIDALGO SEGUNDO	Docente de aula	Nombrado	30 horas	0	0	0	0	0	0		
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													

LUGAR Y FECHA: Buenos Aires, 08 de Junio del 2020


 DIRECTOR (A)
 Mag. Lic. Cinthia Fiorella Martínez Córdoba

MIEMBRO DE APAFA
 REPRESENTANTE DEL CONEI

326-2017 - MINEDU
 NORMAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA Y SU APLICACIÓN EN LA PLANILLA ÚNICA DE PAGOS DE LOS PROFESORES Y AUXILIARES DE EDUCACIÓN, EN EL MARCO DE LA LEY DE REFORMA MAGISTERIAL Y SU REGLAMENTO

CONSIDERACIONES PARA EL CORRECTO LLENADO Y PRESENTACION DEL FORMATO 01:
 REPORTE DE ASISTENCIA DETALLADO

- El reporte tiene periodicidad mensual y está orientado al registro detallado de la asistencia, inasistencia injustificada, tardanza y permiso sin goce de remuneraciones.
- Utilizar la información del sistema de control de asistencia implementado en el centro de trabajo.
- Registrar la información en las columnas, según corresponda:
 - o DNI: Número de documento de identidad del servidor.
 - o Apellidos y Nombres: Apellidos y nombres completos del servidor.
 - o Cargo: Cargo que desempeña según el Cuadro de Asignación de Personal-CAP.
 - o Condición: Puede ser nombrado, destacado, encargado o contratado.
 - o Jornada laboral: Según el cargo, nivel, ciclo, modalidad y forma educativa.
 - o Días calendario: Considerar la numeración e iniciales de los días del mes a informar, según el calendario.
- 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.

El reporte debe ser suscrito por el director de la institución educativa y ser presentado en los plazos establecidos, con oficio a través de Trámite Documentario de la IGED, salvo que se disponga de otro medio de presentación.



“Año de la Universalización de la Salud”

Buenos Aires, 05 de Junio del 2020.

OFICIO N° 001-2020-I.E. N° 0685-B.A

SEÑORA : Profesora María Carolina Pérez Tello.

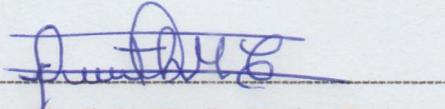
DIRECTORA DE LA UGEL EL DORADO

ASUNTO : Informe sobre anexos 3 y 4 correspondientes al mes de Marzo y Abril

Es grato dirigirme al despacho de su digno cargo que, usted dirige para hacerle llegar mi cordial saludo en representación de la dirección de la Institución Educativa N°0685-Buenos Aires del nivel Primaria, para comunicarle e informarle el envío sobre los anexos 3 y 4 sobre el Reporte de Asistencias y Reporte Consolidado del mes de Marzo y Abril según Ley de reforma magisterial y su reglamento (R.S.G. N° 326-2017-MINEDU). El cual detallo en las actividades realizadas que a continuación presento:

Sin otro en particular, propicia es la oportunidad para reiterarle las muestras de mi especial consideración y estima.

Atentamente



Mag. Lic. Cinthia Fiorella Martinez Córdova

DNI: 43017805