

San Juan De Miraflores, 02 de
SETIEMBRE del 2023

OFICIO N° 0020-2023-GRSM-UGEL-D-/IEI-N°021/SJM

SEÑORA: Dra. MARÍA CAROLINA PEREZ TELLO
Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local-El Dorado

PRESENTE.

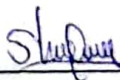
Asunto: REMITO REPORTE DE ASISTENCIA Y CONSOLIDADO DEL MES DE
SETIEMBRE de la I.E.I N°021 SAN JUAN DE MIRAFLORES

Tengo el agrado de dirigirme a Usted para saludarlo cordialmente deseándole éxitos en tu labor a nombre de la Institución Educativa N°021 del distrito de San José de Sisa, provincia de El Dorado, región San Martín y manifestarle lo siguiente:

Que, teniendo que cumplir con la presentación de los documentos del trabajo presento el REPORTE DE ASISTENCIA Y CONSOLIDADO DEL MES DE SETIEMBRE; recorro a su despacho para REMITIRLE dicha documentación.

Propicia es la oportunidad, para expresarle las muestras de mi consideración y estima personal y a seguir trabajando en bien de la niñez educanda.

Atentamente.



SHEYLA LILIBETH TUANAMA
TUANAMA
DIRECTORA

2

DE GESTION EDUCATIVA LOCAL EL DORADO
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 (R.S.G. N° 326-2017-MINEDU)
ANEXO 03

FORMATO 01: REPORTE DE ASISTENCIA DETALLADO

UGEL: EL DORADO MES: SETIEMBRE AÑO: 2023 TURNO: MAÑANA
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA: N°021
 NIVEL EDUCATIVO: INICIAL LUGAR: San Juan de miraflores
 CODIGO MODULAR: 1087383 COD. LOCAL: 472716 REG/PROV/DIST: San Martín/El Dorado/San José de Sisa

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CONDICION LABORAL	JORNADA LABORAL	DÍAS CALENDARIO																															
						1	2	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	30		
						V			L	M	M	J	V			L	M	M	J	V			L	M	M	J	V				L	M	M	J	V		
1	70196420	TUANAMA TUANAMA SHEYLA LILIBETH	DOCENTE Y DIRECTORA	Contratado	40	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			
2	46005670	FERNANDEZ SANCHEZ NOELINA	DOCENTE	Contratado	40	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			
3																																					
4																																					
5																																					
6																																					
7																																					
8																																					
9																																					

OBSERVACIONES:

LEYENDA:

A	Día laborado
I	Inasistencia injustificada
3T	Tercera tardanza, considerada como inasistencia injustificada
J	Inasistencia justificada (licencias, permiso, vacaciones)
L	Licencia sin goce de remuneración
P	Permiso sin goce de remuneración
T	Tardanza
H	Huelga o paro
LOS DIAS NO LABORABLES Y FERIADOS DEJAR VACIO	



SHEYLA LILIBETH TUANAMA TUANAMA
DIRECTORA

San Juan de Miraflores, SETIEMBRE del 2023



ANDRÉS TUANAMA FASASI
PRESIDENTE DE APAFA

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCALEL DORADO
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 (R.L.O. N° 324-2017-MINEDU)
ANEXO 04

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

UGEL EL DORADO
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: N° 021
NIVEL EDUCATIVO: INICIAL
CODIGO MODULAR: 1077393

MES: SEPTIEMBRE
AÑO: 2023
TURNO: MAÑANA

LUGAR: SAN JUAN DE MIRAFLORES
REG/PROV/DIST: SAN MARTIN/EL DORADO/SAN JOSE DE SISA

N°	DISE	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CONVENCIÓN LABORAL	JORNADA LABORAL	Inasistencia		Tardanza		Permisos EG		Huelgas	Observaciones	OBSERVACIONES
						Días	Horas (*)	Minutos (*)	Horas (*)	Minutos (*)	Días			
1	701 004 J 20	TUANAMA TUANAMA SHEYLA LILIBETH	DOCENTE Y DIRECTORA	CONTRATADA	40	0	0	0	0	0	0	0	SIN FOLGUEO	
2	84070 N4 70	FERNANDEZ SANCHEZ NOELINA	DOCENTE	CONTRATADA	40	0	0	0	0	0	0	0		
3						0	0	0	0	0	0	0		
4						0	0	0	0	0	0	0		
5						0	0	0	0	0	0	0		
6						0	0	0	0	0	0	0		
7						0	0	0	0	0	0	0		
8						0	0	0	0	0	0	0		
9						0	0	0	0	0	0	0		



SHEYLA LILIBETH TUANAMA
DIRECTORA DE LA I.E.



ANTONIO PASABÍ TUANAMA
PRESIDENTE DE APAPA

2 SETIEMBRE 2023
NOMBRADO (A)
CONTRATADO (A)
DESTACADO (A)

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 PRESENTACIÓN 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:
 - DNI: Número de documento de identidad del servidor.
 - Apellidos y Nombres: Apellidos y nombres completos del servidor.
 - Cargo: Cargo que desempeña según el Cuadro de Asignación de Personal-CAP.
 - Condición: Puede ser nombrado, destacado, encargado o contratado.
 - Jornada laboral: Según el cargo, nivel, ciclo, modalidad y forma educativa.
 - 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:
 - A: Día laborado
 - I: Inasistencia injustificada
 - 3T: Tercera Tardanza, considerada como inasistencia injustificada solo para efectos de descuento.
 - J: Inasistencia justificada (licencia con goce de remuneraciones, permiso, vacaciones).
 - L: Licencia sin goce de remuneraciones.
 - P: Permiso sin goce de remuneraciones.
 - T: Tardanza
 - H: Huelga o paro

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

