



I.E. N° 1109– COD. MODULAR N° 1597327

Flor del Oriente, 03 de enero del 2025

OFICIO N°020-2024-DRESM-UGEL/ED-I.E.N°1109- FLOR DEL ORIENTE

Señora:

Dra. Rosa Margarita Chong Rengifo

Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local de El Dorado

ASUNTO: REMITE PARTE MENSUAL DE ASISTENCIA MES DE DICIEMBRE 2024

Me dirijo a su despacho para saludarle cordialmente a nombre de la Institución Educativa N° 1109 nivel inicial del caserío Flor del Oriente del distrito de San Martín Provincia El Dorado, Región San Martín, así mismo a través del presente documento remito **EL PARTE MENSUAL DE ASISTENCIA (ANEXOS 3 Y 4 - R.S.G. N° 326-2017-MINEDU) CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE 2024**, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Educación, para su conocimiento y trámite correspondiente.

Es propicia la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente;

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL-EL DORADO
LE 1109 FLOR DEL ORIENTE

PROF. Maximilla Benavides Ramirez
DIRECTORA

**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 REMUNERACIÓN

UGEL: _____ MES: DICIEMBRE AÑO: 2024 TURNO: MAÑANA
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA: _____ 1109
 NIVEL EDUCATIVO Y/O MODALIDAD: INICIAL/EBR LUGAR: FLOR DEL ORIENTE
 CODIGO MODULAR: 1597327 REG./PROV/DIST: SAN MARTIN/EL DORADO/SAN MARTIN

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CONDICION LABORAL	JORNADA LABORAL	Inasistencias		Tardanza		Permisos SG		Huelga	Observaciones
						Días		Horas (*)	Minutos(*)	Horas (*)	Minutos(*)	Días	
1	33678765	BENAVIDES RAMIREZ MAXIMILA	Director	Contratado	30	0		0	0	0	0	0	SIN NOVEDAD
2	0												
3	0												
4	0												
5	0												
6	0												
7	0												
8	0												
9	0												
10	0												
11	0												
12	0												
13	0												
14	0												
15	0												
16	0												
17	0												
18	0												
19	0												
20	0												
21	0												
22	0												
23	0												
24	0												
25	0												

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL EL DORADO
 LEY DE REFORMA MAGISTERIAL Y SU REGLAMENTO
 LEY 326-2017-MINEDU

PROF. Maximila Benavides Ramirez
DIRECTORA
 DIRECTOR (A) DE LA I.E.

LUGAR Y FECHA: Flor del Oriente 03 de enero del 2024



MIEMBRO DE APAFA
 REPRESENTANTE DEL CONEI

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:
 - DNI: Numero 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 oficio a través de Trámite Documentario de la ICED, salvo que se disponga de otro medio de presentación.

