



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL EL DORADO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



I.E. INTEGRADO-INICIAL Y  
PRIMARIA N°1176 - ALTO  
CHANCHAMAYO

## "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

OFICIO MÚLTIPLE N.º 022- 2023- I.E.I. N° 1176 / NIVEL INICIAL- CASERIO ALTO CHANCHAMAYO

Alto Chanchamayo, 30 DE OCTUBRE del 2023

**SEÑORA** : **DIRECTORA DE LA UGEL EL DORADO**  
**Dra. María Carolina Pérez Tello**

**ASUNTO** : **REMITO PARTE DE ASISTENCIA**  
**DEL AÑO ESCOLAR 2023 MES DE**  
**OCTUBRE.**

Con singular complacencia es un honor dirigirnos a su digna persona, para saludarle muy cordialmente a nombre de la Comunidad Educativa N° 1176 nivel INICIAL y el mío propio, del Caserío de Alto Chanchamayo; y a la vez, **REMITO PARTE DE ASISTENCIA DEL AÑO ESCOLAR 2023 MES DE OCTUBRE.**

Hago propicia la oportunidad, para expresarle las muestras de nuestra especial consideración y estima personal.

Dios Guarde de Usted.  
Atentamente,

Prof. HUGO ESTEBAN GALVEZ CANCINO

DNI: 42918949

**UNIDAD 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: \_\_\_\_\_ MES: **OCTUBRE** AÑO: **2023** TURNO: **MAÑANA**  
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA: **1176**  
 NIVEL EDUCATIVO Y MODALIDAD: **INICIAL** LUGAR: **ALTO CHANCHAMAYO**  
 CODIGO MODULAR: 1719194 COD. LOCAL: **762966** REG/PROV/DIST: **SAN MARTIN - EL DORADO - SANTA ROSA**

| N° | DNI      | APELLIDOS Y NOMBRES       | CARGO    | CONDICION LABORAL | JORNADA LABORAL | DIAS 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  | 31  |
|    |          |                           |          |                   |                 | do.             | lu. | ma. | mi. | ju. | vi. | sá. | do. | lu. | ma. | mi. | ju. | vi. | sá. | do. | lu. | ma. | mi. | ju. | vi. | sá. | do. | lu. | ma. | mi. | ju. | vi. | sá. | do. | lu. | ma. |
| 1  | 70160124 | JHAJIRA MENDOZA COMETIVOS | Profesor | Contratado        | 30              | A               | A   | A   | A   | A   | A   |     |     | A   | A   | A   | A   | A   |     |     | A   | A   | A   | A   | A   |     |     | A   | A   | A   | A   | A   |     |     | A   | A   |

**OBSERVACIONES: COLOCAR FERIADOS EN CASO DE SERLO U OTRAS FECHAS ESPECIALES**

**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                 |

  
 DIRECTOR (A) DE LA I.E.

Alto Chanchanayo, 30 DE OCTUBRE del 2023

  
 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



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

UGEL: \_\_\_\_\_ MES: OCTUBRE AÑO: 2023 TURNO: MAÑANA  
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA: 1176  
 NIVEL EDUCATIVO Y/O MODALIDAD: INICIAL LUGAR: ALTO CHANCHAMAYO  
 CODIGO MODULAR: 0 REG/PROV/DIST: SAN MARTIN - EL DORADO - SANTA ROSA

| N° | DNI      | APELLIDOS Y NOMBRES         | CARGO    | CONDICION LABORAL | JORNADA LABORAL | Inasistencias | Tardanza |           | Permisos SG |           | Huelga     | Observaciones |
|----|----------|-----------------------------|----------|-------------------|-----------------|---------------|----------|-----------|-------------|-----------|------------|---------------|
|    |          |                             |          |                   |                 |               | Días     | Horas (*) | Minutos(*)  | Horas (*) | Minutos(*) |               |
| 1  | 70160124 | JHAJAIIRA MENDOZA COMETIVOS | Profesor | Contratado        | 30              | 0             | 0        | 0         | 0           | 0         | 0          | SIN NOVEDAD   |

  
 \_\_\_\_\_  
 DIRECTOR (A) DE LA I.E.

  
 \_\_\_\_\_  
 MIEMBRO DE APAFA  
 REPRESENTANTE DEL CONEI

Alto Chanchanayo, 30 DE OCTUBRE del 2023

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**

- 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.

