

**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: <b>EL DORADO</b>	MES: <b>DICIEMBRE</b>	AÑO: <b>2021</b>	TURNO: <b>MAÑANA</b>
INSTITUCIÓN EDUCATIVA:	N°422		
NIVEL EDUCATIVO Y MODALIDAD:	INICIAL	LUGAR: <b>ALTO ROQUE</b>	Nota: Sr. Director, deberá registrar correctamente el Número de DNI y los demás datos del Personal; de no ser así se verá perjudicado el haber mensual del personal a su cargo.
CODIGO MODULAR:	<b>1464437</b> COD. LOCAL:	REG/PROV/DIST:	

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	31	
						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.	mi.	ju.	vi.	
1	01114831	PINEDO RUIZ Piedad	Directora																																		
2																																					
3																																					
4																																					
5																																					
6																																					
7																																					
8																																					
9																																					
10																																					
11																																					
12																																					

**LEYENDA:**

<b>A</b>	Día laborado
<b>I</b>	Inasistencia injustificada
<b>3T</b>	Tercera tardanza, considerada como inasistencia injustificada
<b>J</b>	Inasistencia justificada (licencias, permiso, vacaciones)
<b>L</b>	Licencia sin goce de remuneración
<b>P</b>	Permiso sin goce de remuneración
<b>T</b>	Tardanza
<b>H</b>	Huelga o paro

LUGAR Y FECHA: Alto roque 31 de Diciembre 2021



**DIRECTOR (A)**



**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**

- 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.

Para el caso de las II. EE. unidocentes, los Anexos N° 03 y 04 deben contar, además, con el V° B° del representante de la APAFA en el CONEI o del Especialista en Educación de la UGEL del nivel correspondientes. (RSG 326-



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

UGEL: EL DORADO	MES: <b>DICIEMBRE</b>	N°422	AÑO: <b>2021</b>	TURNO: <b>MAÑANA</b>
INSTITUCIÓN EDUCATIVA:				
NIVEL EDUCATIVO Y/O MODALIDAD:	INICIAL	LUGAR: <b>ALTO ROQUE</b>		
CODIGO MODULAR:	1464437	REG/PROV/DIST: <b>DORADO</b>		

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CONDICION LABORAL	JORNADA LABORAL	Inasistencias		Tardanza		Permisos SG		Huelga	Observaciones
						Días		Horas (*)	Minutos(*)	Horas (*)	Minutos(*)	Días	
1	1114831	PINEDO RUIZ PIEDAD	DIRECTORA	CONTRATO	30	0		0	0	0	0	0	
2						0		0	0	0	0	0	
3						0		0	0	0	0	0	
4						0		0	0	0	0	0	
5						0		0	0	0	0	0	
6						0		0	0	0	0	0	
7						0		0	0	0	0	0	
8						0		0	0	0	0	0	
9						0		0	0	0	0	0	
10						0		0	0	0	0	0	
11						0		0	0	0	0	0	
12						0		0	0	0	0	0	

LUGAR Y FECHA: ALTO ROQUE DICIEMBRE



DIRECTOR (A) DE LA I.E.I. N°422

*[Handwritten signature]*



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 IGED, salvo que se disponga de otro medio de presentación.

