Shucshuyacu ,02 de enero del 2021

OFICIO N° 021-2021- I.E. N 432- SHUCSHUYACU

SEÑORA : MARÌA CAROLINA PEREZ TELLO
Directora de la unidad de gestión educativa local de EL DORADO

ASUNTO: **REMITO ANEXOS 3 Y 4 DEL MES DE DICIEMBRE**

Me dirijo a su despacho para saludarle cordialmente a nombre de la Institución Educativa nivel inicial N°432 del caserío de Shucshuyacu, ubicado en el Distrito de Santa Rosa, provincia El Dorado, Región San Martin, así mismo remitirle el **INFORME N° 009- 2020-IEN° 432-SHUCSHUYACU,** de las actividades realizadas el mes de diciembre con respeto al trabajo remoto y de la estrategia **"APRENDO EN CASA"**. Adjunto 3 folios.

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

Atentamente:

GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN
Dirección Regional de Educación
Unidad de Gestión Educativa Local - El Dorado
I.E.I. Nº 432 - SHUCSHUYACU
María Nicida García Fasabi
DIRECTORA

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: MOYOBAMBA **MES:** DICIEMBRE **AÑO:** 2020 **TURNO:** MAÑANA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: N° 432

NIVEL EDUCATIVO Y MODALIDAD: INICIAL/EBR **LUGAR:** SHUCSHUYACU

CODIGO MODULAR: 1464536 **COD. LOCAL:** 591210 **REG/PROV/DIST:** SAN MARTIN/EL DORADO /SANTA ROSA

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.

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
						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.	mi.	ju.
1	44019724	GARCIA FASABI MARIA NICIDA	Directora	Contratado	30	A	A	A	A			A		A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A				A	A	A	A

OBSERVACIONES: No hubo ninguna inasistencia, tardanzas, permisos ni huelgas

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
R	Trabajo Remoto
H	Huelga o paro

LUGAR Y FECHA: SHUCSHUYACU 31 de diciembre de 2020

GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN
Dirección Regional de Educación
Unidad de Gestión Educativa Local - El Dorado
I.E.I N° 432 - SHUCSHUYACU
María Nicida García Fasabi
DIRECTORA

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:
   - 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.
d) 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.
e) 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.

Dirección General de Desarrollo Docente – Dirección Técnico Normativa de Docentes – VISACIÓN

Dirección General de Desarrollo Docente – VISACIÓN

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 04

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

UGEL: EL DORADO **MES:** DICIEMBRE **AÑO:** 2020 **TURNO:** MAÑANA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: **N° 432**

NIVEL EDUCATIVO Y/O MODALIDAD: INICIAL/EBR **LUGAR:** SHUCSHUYACU

CODIGO MODULAR: 1464536 **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	Inasistencia + LSGH	OBSERVACIONES
						Días	Horas (*)	Minutos(*)	Horas (*)	Minutos(*)	Dias			
1	44019724	GARCIA FASABI MARIA NICIDA	DIRECTORA P	CONTRATAI	30	0	0	0	0	0	0	No hubo ninguna inasistencia, tardanzas, permisos ni huelgas.		
						LUGAR Y FECHA:			SHUCSHUYACU			31 de diciembre de 2020		

GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN
Direccion Regional de Educación
Unidad de Gestión Educativa Local - El Dorado
I.E.I. Nº 432 - SHUCSHUYACU
María Nicida García Fasabi
DIRECTORA

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 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:
   - 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.
d) 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.