



**GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL EL DORADO
INSTITUCIÓN EDUCATIVA N° 1175 "U P" – DORADO
CÓDIGO MODULAR N°1678705**



“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

La unión el Progreso, 31 de diciembre del 2021.

OFICIO N° 19 - 2021- S.M-UGEL -D - I.E.I. N°1175. U. P.

Dr: DIRECTORA DE LA UGEL EL DORADO
MARIA CAROLINA PÉREZ TELLO

DIRECTORA: PROF. DE LA I.E.I.N° 1175.U-P
MILDA TOCTO GERALDO

ASUNTO: **REMITO INFORMACIÓN SOLICITADA**

Tengo el grato honor de dirigirme al Despacho de su digno cargo con la finalidad de saludarle y a la vez hacer de su conocimiento lo siguiente:

Que en la fecha estoy remitiendo la asistencia del personal docente que labora en la IE. N° 1175 concerniente al mes de **DICIEMBRE**, dando cumplimiento a la RESOLUCIÓN DE SECRETARIA GENERAL N° 326 – 2017 – MINEDU.

Aprovecho la oportunidad para reiterarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

ATENTAMENTE,

MILDA TOCTO GERALDO

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: EL DORADO

DICIEMBRE

AÑO: 2021

TURNO: MAÑANA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

1175

NIVEL EDUCATIVO Y MODALIDAD:

inicial -EBR

LUGAR: Unión Progreso

CODIGO MODULAR:

COD. LOCAL: 762952

REG/PROV/DIST: SAN MARTI/EL DORADO/ SAN MARTIN

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	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
1	41621885	Milda Tocto Geraldo	Contratado	30 horas	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A
2	42281554	Romero Peña Rudy Esther	Contratado	30horas	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A

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

LUGAR Y FECHA: Unión Progreso 3 de enero de 2022

DIRECTOR (A) I.E 1175

MIEMBRO DE APAFA
REPRESENTANTE DEL CONEI

326-2017-MINEDU

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.

. EE. unidocentes, los Anexos N° 03
demás, con el V° B° del
APAFA en el CONEI o del
ación de la UGEL del nivel
RSG 326-2017-MINEDU)

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: 2021

TURNO: MAÑANA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

1175

NIVEL EDUCATIVO Y/O MODALIDAD:

Educación Inicial EBR

LUGAR:

Unión Progreso

CODIGO MODULAR:

1678705

REG/PROV/DIST:

San Martin - 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	41621887	Milda Tocto Geraldo	Profesor	Contratado	30 horas	0	0	0	0	0	0	SIN NINGUNA NOVEDAD
2	42281554	Romero Peña Rudy Esther	Profesor	contratdo	30horas	0	0	0	0	0	0	SIN NINGUNA NOVEDAD

LUGAR Y FECHA: Unión Progreso

3 de enero de 2022

Post

DIRECTOR (A) DE LA I.E. 1175



REPRESENTANTE DEL CONEI

326-2017 - MINEDU

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: Número 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.