



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL EL DORADO

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



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

Centro América, 02 de noviembre del 2023.

OFICIO N° 021 - 2023-I.E. N° 0377-B-C-A

Señora:

Dra. María Carolina PEREZ TELLO

DIRECTORA DE LA UNIDAD GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL EL DORADO

PRESENTE.

ASUNTO: REMITO CONTROL DE ASISTENCIA DOCENTE MES DE OCTUBRE-NIVEL PRIMARIA

Grato es tener que dirigirme a su despacho de su representada; con la finalidad de saludarlo muy cordial a nombre de la Dirección de la I.E. N° 0377-B, del caserío de Centro América, distrito de San José de Sisa, provincia de El Dorado y al mismo tiempo remitirle el control de asistencia docente, correspondiente al mes de octubre nivel primaria de la Institución Educativa arriba mencionada.

Sin otro particular me despido de usted, expresándole las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Dios guarde a usted;

Atentamente;



Calder TUANAMA TAPULLIMA
DIRECTOR

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 MES: OCTUBRE AÑO: 2023 TURNO: MAÑANA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: LUGAR: CENTRO AMERICA

NIVEL EDUCATIVO Y MODALIDAD: REG/PROV/DIST: SAN MARTIN/EL DORADO/SAN JOSÉ DE SISA

CODIGO MODULAR: 0638890 COD. LOCAL: 473004 JORNADA LABORAL: 0377-B

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	
1	00931581	TUANAMA TAPULLMA, Gilder	Director y Profesor	Contratado	30	lu	ma	mi	ju	vi	lu	ma	mi	ju	vi	lu	ma	mi	ju	vi	lu	ma	mi	ju	vi	lu	ma	mi	ju	vi	lu	ma	mi	ju	vi	lu	ma
2																																					
3																																					
4																																					
5																																					

OBSERVACIONES:

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	



LUGAR Y FECHA:

Centro América, 02 de noviembre del 2023.

DIRECTOR (A) DE LA I.E.

PRESIDENTE DE ARAFA
REPRESENTANTE 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

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

UGEL: EL DORADO MES: OCTUBRE AÑO: 2023 TURNO: MAÑANA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

NIVEL EDUCATIVO Y/O MODALIDAD:

CODIGO MODULAR:

PRIMARIA/EBR

0638890

LUGAR:

REG/PROV/DIST:

CENTRO AMERICA

SAN MARTIN - EL DORADO - SAN JOSÉ DE JISA

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CONDICIÓN LABORAL	JORNADA LABORAL	Inasistencias		Tardanza		Permisos SG		Huelga	Observaciones
						Días		Horas (*)	Minutos(*)	Horas (*)	Minutos(*)	Días	
1	00931581	TUANAMA TAPULLIMA, Glider	Docente y Director	Encargado y Contratado	30	0		0	0	0	0	0	SIN NOVEDAD
2													



DIRECTOR

LUGAR Y FECHA:

Centro América, 02 de noviembre 2023

PRESIDENTE DE APAFA

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:

- 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.

