



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, 03 de octubre del 2023.

OFICIO N° 019 - 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 SETIEMBRE-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 setiembre 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;




Gilder TUANAMA TAPULLIMA
DIRECTOR

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

UGEL: EL DORADO

INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

NIVEL EDUCATIVO Y/O MODALIDAD:

CODIGO MODULAR:

MES: SEPTIEMBRE

AÑO: 2023

TURNO: MAÑANA

0377-B

LUGAR: CENTRO AMERICA

REG/PROV/DIST: SAN MARTIN - EL DORADO- SAN JOSÉ DE SISA

PRIMARIA/EBR 0438890

CARGO Docente y Director

JORNADA LABORAL 30

CONDICION LABORAL Encargado y Contratado

INASISTENCIAS Dias 0

TARDANZA Horas (*) Minutos(*) 0 0

PERMISOS SG Horas (*) Minutos(*) 0 0

HUELGA Dias 0

OBSERVACIONES SIN NOVEDAD

N° 1

DNI 00931581

APELLIDOS Y NOMBRES TUANAMA TAPULLIMA, Glider

N° 2

DNI

APELLIDOS Y NOMBRES



LUGAR Y FECHA: Centro América, 03 de octubre 2023

PRESIDENTE DE APAEA

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.

