



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL EL DORADO

AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE
LA COMMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO



Amiño, 1 de julio del 2024

OFICIO N° 012-2024-I.E. N° 0629-D

SEÑORA: Dra. ROSA MARGARITA CHONG RENGIFO

Directora de la Unidad de Gestión Educativa de El Dorado

PRESENTE.

ASUNTO: REMITO CONTROL DE ASISTENCIA DOCENTE MES DE JUNIO

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° 0629, Centro Poblado de Amiño, Distrito de Shatoja y al mismo tiempo remitirle el control de asistencia docente, nivel primario correspondiente al mes de junio 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 y bendice a usted;



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Unidad de Gestión Educativa Local - El Dorado
I.E. N° 0629 - Amiño
[Firma]
Prof. Gladis Mora Reátegui
DIRECTORA

MAÑANA

TURNO:

AÑO: 2024

JUNIO

MES:

IGEL EL DORADO

INSTITUCIÓN EDUCATIVA:
NIVEL EDUCATIVO Y MODALIDAD:

CODIGO MODULAR:

629

PRIMARIA/EBR
473827

COD. LOCAL: 473056

LUGAR:
REG/PROV/DIST:

AMINIO
SAN MARTIN/EL DORADO/SHATOJA

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.



ANEXO 04

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

MAÑANA

1

AMINIO

SAN MARTIN/EL DORADO/SHATOJA

GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Unidad de Gestión Educativa Local - El Dorado
1.º de América

Cecilia Rodríguez
Prof. Gladys Maira Roáteguil

DIRECTOR(A) DE LA I.E. N° 0622 AMINIO

LUGAR Y FECHA: N.º

Y FECHA: No. 629
PRESIDENTE DE LA C.P.A.
NATIVIDAD GARRA
PRESIDENTE DE AP