

I.E. N° 0731
PONCIANO

Ponciano 04 de marzo del 2024

OFICIO N.º 004 -2024-DRE-SM-UGEL-ED-I. E N.º 0731-P

SEÑORA : Prof. María Carolina Pérez Tello.
Directora de la UGEL-El Dorado

ASUNTO : REMITE PARTE DE ASISTENCIA- FEBRERO

Es grato poder dirigirme al despacho de su digno cargo para Saludarla cordialmente a nombre de la Institución Educativa N° 0731 del Caserío de Ponciano, del Distrito de Shatoja, Provincia de El Dorado y al mismo tiempo comunicarle que cumpla en remitir el parte de asistencia correspondiente al mes de **FEBRERO**, para los fines que usted cree conveniente.

Propicia es la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente:



Edinson Castillo Barraqueta

DIRECTOR

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

UGEL: EL DORADO

MES:

FEBRERO

AÑO: 2024

TURNO: MAÑANA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

731

NIVEL EDUCATIVO Y/O MODALIDAD:

PRIMARIA

LUGAR:

PONCIANO

CODIGO MODULAR:

527812

REG/PROV/DIST:

SHATOJA/EL 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	42610947	Castillo Barrazueta, Edinson	Director	Encargado	40	0	0	0	0	0	0	Del 1 al 9 paeriodo vacacional
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
21												
22												
23												
24												

LUGAR Y FECHA:

Ponciano 04 de marzo del 2024

DIRECTOR (A) DE LA I.E.
EDINSON CASTILLO BARRAZUETAMIEMBRO DE APAFA
REPRESENTANTE DEL CONEI

FORMATO 01: REPORTE DE ASISTENCIA DETALLADO

UGEL: _____ MES: FEBRERO 2024 TURNO: MAÑANA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: 0731
NIVEL EDUCATIVO Y MODALIDAD: PRIMARIA
CODIGO MODULAR: 0527812 COD. LOCAL: 5E+06

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CONDICION LABORAL	JORNAD A LABORAL																													
						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
						JU	VI	SA	DO	LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO	LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO	LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO	LU	MA	MI	JU
1	42610947	Castillo Barrazueta, Edinson	Director	Encargado	40	J	J			J	J	J	J	J			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A
2																																		
3																																		
4																																		
5																																		
6																																		
7																																		
8																																		
9																																		
10																																		
11																																		

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:

Ponciano 04 de marzo del 2024



EDINSON CASTILLO BARRAZUETA
DIRECTOR



MIEMBRO DE APAFA
REPRESENTANTE DEL 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

- 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: