



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL EL DORADO

ARTÍCULO 80 DEL D.L. N° 25500, LEY DE ORGANIZACIÓN DE GOBIERNO REGIONAL Y DE LA COMUNICACIÓN, POR LA QUE SE CREA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN Y SE DETERMINAN SUS ATRIBUCIONES



**I.E. N° 0768 NIVEL
PRIMARIA
DINAMARCA**

Dinamarca, 15 de diciembre del 2024

OFICIO MULTIPLE N.° 039-2024-I.E. N° 0768 / NIVEL PRIMARIA - CASERIO DE DINAMARCA.

SEÑORA

: Luis Alberto Navarro Saavedra
DIRECTOR DE LA UGEL EL DORADO

ASUNTO

**: REMITO PARTE DE ASISTENCIA
DEL AÑO ESCOLAR 2024 MES DE
NOVIEMBRE.**

Con singular complacencia es un honor dirigirnos a su digna persona, para saludarle muy cordialmente a nombre de la Comunidad Educativa N° 0768 nivel primaria y el mío propio, del Caserío de DINAMARCA; y a la vez, REMITO PARTE DE ASISTENCIA DEL AÑO ESCOLAR 2024 MES DE NOVIEMBRE.

Hago propicia la oportunidad, para expresarle las muestras de nuestra especial consideración y estima personal.

Dios Guarde de Usted.

Atentamente,



HUGO ESTEBAN GALVEZ CANCINO

DN: 42918949

DIRECTOR

CASERIO DE DINAMARCA
NIVEL PRIMARIA

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.E.G. N° 326-2017-MINEDU)

ANEXO 03

FORMATO 01. REPORTE DE ASISTENCIA DETALLADO

UGEL: **NOVIEMBRE** AÑO: **2024** TURNO: **MAÑANA**
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA: **PRIMARIA** LUGAR: **DINAMARCA**
 NIVEL EDUCATIVO Y MODALIDAD: **1463942** COD. LOCAL: **570549** REG/PROV/DISE: **SAN MARTIN - EL DORADO, SAN MARTIN**
 CODIGO MODULAR: **1719194**

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CONDICION LABORAL	JORNADA LABORAL	DIAS CALIFICADOS																													
						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
1	42918949	HUGO ESTEBAN GALVEZ CANCINO	Director	Contratado	30	A			A	A	A	A	A																						

KK

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	

[Firma]
 DIRECTOR (A) DE LA I.E.
 DINAMARCA

[Firma]
 MIEMBRO DE APAA
 REPRESENTANTE DEL CONEI
 DINAMARCA 05 DE DICIEMBRE DEL 2024

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.

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.L.G. N° 324-2017-MINEDU)
ANEXO 04

ANEXO 04

UCEL:	MES:	NOVIEMBRE	AÑO: 2024	TURNO:	MATUTINA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA:		768			
NIVEL EDUCATIVO Y/O MODALIDAD:	PRIMARIA	LUGAR:	DINAMARCA		
CODIGO MODULAR:	1463942	REG./PROV./DIST:	SAN MARTIN - EL DORADO - SAN MARTIN		

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CONDICION LABORAL	JORNADA LABORAL	Inasistencias		Faltas		Permisos SG		Observaciones
						Dias	Horas (*)	Dias	Horas (*)	Minutos(*)	Minutos(*)	
1	42918949	HUGO ESTEBAN GALVEZ CANCINO	Director	Contratado	30	0	0	0	0	0	0	SIN FALTAS

DINAMICA DE LA EDUCACIÓN EN 2010

DIRECTOR (A) DE LA I.E.

MIEMBRO DE APAFA
REPRESENTANTE DEL CONSEJO

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: Furla 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 IGEP, salvo que se disponga de otro medio de presentación.