

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Nuevo Sauce, 3 de enero del 2023

OFICIO N° 088- 2023-I.E. N° 1275-D

SEÑORA: Dra. MARIA CAROLINA PEREZ TELLO

Directora de la Unidad de Gestión Educativa de El Dorado

PRESENTE.

ASUNTO: REMITO CONTROL DE ASISTENCIA DOCENTE MES DE DICIEMBRE-NIVEL PRIMARIO

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° 1275, Caserío Nuevo Sauce, Distrito de San Martín y al mismo tiempo remitirle el control de asistencia docente, correspondiente al mes de Diciembre nivel primario 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;



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL EL DORADO
I. E. N°1275 - NUEVO SAUCE

Henry T. Carranza Morales
Lic. Henry T. Carranza Morales
DIRECTOR

UGEL: EL DORADO

MES:

DICIEMBRE

1275

AÑO: 2023

TURNO:

MAÑANA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

NIVEL EDUCATIVO Y MODALIDAD:

CODIGO MODULAR:

PRIMARIA/EBR

1719186

COD. LOCAL: 789517

LUGAR: REG/PROV/DIST:

NUEVO SAUCE
SAN MARTIN/EL DORADO/SAN MARTIN

- 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 Dias 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.



