

I.E. N°- COD. MODULAR N° 1761543

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA

**31 marzo del 2021**

**OFICIO N°0001-2021-I.E.N°1324 C.D. H R-“HUABAL”**

Señora:

**Prof. MARIA CAROLINA PEREZ TELLO**

Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local de El Dorado

**ASUNTO: REMITE PARTE MENSUAL DE ASISTENCIA MES MARZO Inicial y primaria de la comunidad del Huabal 2021**

Me dirijo a su despacho para saludarle cordialmente a nombre de la Institución Educativa N°1324 DE HUABAL del distrito de Santa Rosa Provincia El Dorado, Region San Martín, así mismo a través del presente documento remito **EL PARTE MENSUAL DE ASISTENCIA (ANEXOS 3 Y 4 - R.S.G. N° 326-2017-MINEDU)) CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO 2021 NUIVEL INICIAL, Y Primaria** de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Educación, para su conocimiento y trámite correspondiente.

Es propicia la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente;



GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - EL DORADO  
I.E. N° 1324 - HUABAL

Prof. Reinaldo Silva Davila  
DIRECTOR

**I.E. N°- COD. MODULAR N° 1761543**

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA

**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.S.G. N° 326-2017-MINEDU)

ANEXO 03

**FORMATO 01: REPORTE DE ASISTENCIA DETALLADO**

UGEL: EL DORADO

MES:

**MARZO**

AÑO: 2021

TURNO:

**MAÑANA**

INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

1324

NIVEL EDUCATIVO Y MODALIDAD:

PRIMARIO

LUGAR:

GUABAL

CODIGO MODULAR:

1761543

COD. LOCAL:

821937

REG/PROV/DIST:

SAN MARTIN, EL DORADO, SANTA ROSA

| N° | DNI      | APELLIDOS Y NOMBRES                 | CARGO    | CONDICION LABORAL | JORNADA LABORAL | DIAS CALENDARIO |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|----|----------|-------------------------------------|----------|-------------------|-----------------|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|    |          |                                     |          |                   |                 | 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  | 31  |
|    |          |                                     |          |                   |                 | lu.             | ma. | mi. | ju. | vi. | sá. | do. | lu. | ma. | mi. | ju. | vi. | sá. | do. | lu. | ma. | mi. | ju. | vi. | sá. | do. | lu. | ma. | mi. | ju. | vi. | sá. | do. | lu. | ma. | mi. |
| 1  | 27398584 | SILVA DAVILA, Reinaldo              | Director | Encargado         | 30 Horas        | A               | A   | A   | A   | A   |     |     | A   | A   | A   | A   | A   |     |     | A   | A   | A   | A   | A   |     |     | A   | A   | A   | A   | A   |     |     | A   | A   | A   |
| 2  | 27058636 | ATALAYA GOICOCHEA, Oscar De La Cruz | Profesor | Contratado        | 30 Horas        | A               | A   | A   | A   | A   |     |     | A   | A   | A   | A   | A   |     |     | A   | A   | A   | A   | A   |     |     | A   | A   | A   | A   | A   |     |     | A   | A   | A   |
| 3  |          |                                     |          |                   |                 |                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 4  |          |                                     |          |                   |                 |                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 5  |          |                                     |          |                   |                 |                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

**OBSERVACIONES: COLOCAR FERIADOS EN CASO DE SERLO U OTRAS FECHAS ESPECIALES**

**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 |   |



DIRECTOR (A) DE LA I.E.

LUGAR Y FECHA:

31 De Marzo del 2021

MIEMBRO DE APAFA REPRESENTANTE DEL CONEI

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA

**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:
  - 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.



**UNIDAD DE GESTIÓN 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.S.G. N° 326-2017-MINEDU) ANEXO 04

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

UGEL: \_\_\_\_\_ MES: MARZO AÑO: 2021 TURNO: MAÑANA  
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA: 1324  
 NIVEL EDUCATIVO Y/O MODALIDAD: PRIMARIO LUGAR: GUABAL  
 CODIGO MODULAR: 1761543 REG/PROV/DIST: SAN MARTIN, EL DORADO, SANTA ROSA

| N° | DNI      | APELLIDOS Y NOMBRES                 | CARGO    | CONDICION LABORAL | JORNADA LABORAL | Inasistencias | Tardanza |           | Permisos SG |           | Huelga     | Observaciones |
|----|----------|-------------------------------------|----------|-------------------|-----------------|---------------|----------|-----------|-------------|-----------|------------|---------------|
|    |          |                                     |          |                   |                 |               | Días     | Horas (*) | Minutos(*)  | Horas (*) | Minutos(*) |               |
| 1  | 27398584 | SILVA DAVILA, Reinaldo              | Director | Encargado         | 30 Horas        | 0             | 0        | 0         | 0           | 0         | 0          | SIN NOVEDAD   |
| 2  | 27058636 | ATALAYA GOICOCHEA, Oscar De La Cruz | Profesor | Contratado        | 30 Horas        | 0             | 0        | 0         | 0           | 0         | 0          | SIN NOVEDAD   |
| 3  | 0        | 0                                   |          |                   |                 |               |          |           |             |           |            |               |
| 4  | 0        | 0                                   |          |                   |                 |               |          |           |             |           |            |               |
| 5  | 0        | 0                                   |          |                   |                 |               |          |           |             |           |            |               |
| 6  | 0        | 0                                   |          |                   |                 |               |          |           |             |           |            |               |
| 7  | 0        | 0                                   |          |                   |                 |               |          |           |             |           |            |               |



Prof. Reinaldo Silva Davila

DIRECTOR (A) DE LA I.E.

LUGAR Y FECHA: 31 De Marzo del 2021

MIEMBRO DE APAFA  
REPRESENTANTE DEL CONEI

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA

**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:
  - 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.

