



PERÚ

Ministerio
de Educación

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO
UGEL EL COLLAO
I.E.I. 1083 CORPA MAQUERA



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

INFORME Nº 16-2024-DREP/UGEL-ELCOLLAO/IEI-1083-C.M.

AL : Lic. Norka Belinda Ccori Toro.
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL EL
COLLAO

DEL : Prof. Nuri Tarcila SOLIS ARANDIA
Directora (e) de la I.E.I. 1083-CORPA MAQUERA.

ASUNTO : Informe Mensual de asistencia del mes de AGOSTO del 2024

FECHA : Ilave. 4 de setiembre del 2024

Por medio de la presente, tengo el grato honor de informarle sobre la asistencia mensual del personal docente de la dirección a mi cargo de la Institución Educativa Inicial de 1083-CORPA MAQUERA, jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local EL COLLAO, correspondiente al mes de AGOSTO del 2024.

Es todo en cuanto puedo informar en honor a la verdad para Acciones Administrativas.

Atentamente.



Nuri Solis Arandia
LIC. NURI SOLIS ARANDIA
DIRECTORA (e)



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 COLLAO** MES: **AGOSTO** AÑO: **2024** TURNO: **Mañana**

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: **1083**
 NIVEL EDUCATIVO Y MODALIDAD: **Inicial**
 CODIGO MODULAR: **1578713**
 DIRECCION: **Corpa Maquera**
 DIST / CP: **Ilave / Corpa Maquera**

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CONDICION LABORAL	JORNADA LABORAL	DÍAS 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
						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.	Ju.	vi.	sá.
1	09634818	SOLIS ARANDIA, Nur Tarilia	Director(e)	Nombrado	40	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A		

LEYENDA:

A	ASISTENCIA
I	INASISTENCIA JUSTIFICADA
LD	LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES
LS	LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES
LDU	LICENCIA CON GOCE POR DECRETO DE URGENCIA
TR	TRABAJO REMOTO POR DECRETO DE URGENCIA
F	FALTAS
T	TARDANZA EN MINUTOS (DIGITACION EN NUMEROS)
P	PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES
H	HUELGA O PARO
V	VACACIONES

Lic. NUR SOLIS ARANDIA
 DIRECTORA (e)



LUGAR Y FECHA: **Ilave, 2 de Septiembre de 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
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 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.