



UGEL: EL COLLAO	MES:	ENERO	AÑO:	2024	TURNO:	MAÑANA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA:	71543 TUPALA					
NIVEL EDUCATIVO Y/O MODALIDAD:	PRIMARIA	DIRECCION:	TUPALA			
CODIGO MODULAR:	0239392	DIST / CP:	CAPAZO			

[illegible]

(*)Hora y minuto cronológico.
(**)Solo considerar las inasistencias que no han sido justificadas.

 *[Signature]*
Prof. Melva Mamari Paja
DIRECTORA (e)

DIRECTOR (A) DE LA I.E.

OFICIO N° 006-2024-ME-DREP-UGEL EC / DIEP 71543 T H

SEÑORA : Dra. Norka Belinda Ccori Toro.
Directora de la UGEL EL COLLAO – ILAVE

ASUNTO : Remite informe de asistencia correspondiente al mes de
enero 2024

FECHA : Tupala, febrero del 2024

Tengo el honor de dirigirme a Ud. con la finalidad de poner en conocimiento que remito el informe de asistencia del personal docente de la Institucion Educativa Primaria N° 71543 Tupala que está a mi cargo, correspondiente al mes de enero 2024, cumpliendo con lo establecido en la normatividad vigente.

Sin otro particular le reitero mis consideraciones de estima personal.

Atentamente,

 
Prof. Melva Mamari Paja
DIRECTORA (e)

**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.