



PERÚ

Ministerio  
de Educación

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL EL COLLAO  
IEI N° 1065 "20 DE FEBRERO"



"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA  
Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

Ilave, 05 de febrero del 2024

OFICIO N° 002-2024/ME/DREPI/UGEL-EL COLLAO/D.I.E.I. 1065-I

**SEÑOR** : Dra. NORKA BELINDA CCORI TORO  
DIRECTORA DE LA UGEL - EL COLLAO

**ASUNTO** : Remito a su despacho informe DE ASISTENCIA CORRESPONDIENTE AL MES  
DE ENERO, del personal docente y jerárquico de la IEI N° 1065 "20 DE  
FEBRERO" - Ilave.

**REFERENCIA** : NORMAS ADMINISTRATIVAS

**PRESENTE** -

De mi mayor consideración.

Por intermedio del presente documento me es grato dirigirme a usted, con la finalidad  
de poner de conocimiento lo siguiente:

Que, adjunto al presente documento el Reporte detallado de la asistencia del personal  
docente y jerárquico de la Institución Educativa Inicial número 1065 "20 de febrero", del distrito de  
Ilave, provincia de El Collao, departamento de Puno; correspondiente al mes de ENERO del año 2024.

Con mis consideraciones más distinguidas de mi estima personal.

ATENTAMENTE,





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: **ENERO**      AÑO: **2024**      TURNO: **Mañana**

INSTITUCIÓN EDUCATIVA:	<b>1065</b>	DIRECCION:	<b>20 DE FEBRERO</b>
NIVEL EDUCATIVO Y MODALIDAD:	<b>A2 - Inicial - Jardín</b>	DIST / CP:	<b>ILAVE / ILAVE</b>
CODIGO MODULAR:	<b>1633510</b>		

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	42675245	MIRANDA RODRÍGUEZ, JENNY	Director(e)	Nombrado	40	F	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	V	V	V			V	V	V

LUGAR Y FECHA: Ilave, 5 de febrero del 2024

LEYENDA:

A	ASISTENCIA
G	SEMANA DE GESTION
TR	TRABAJO REMOTO POR DECRETO DE URGENCIA
LGU	LICENCIA CON GOCE POR DECRETO DE URGENCIA
I	INASISTENCIA INJUSTIFICADA
J	INASISTENCIA JUSTIFICADA (FERIADO, ONOMASTICO, VACACIONES, COMISION DE SERVICIO)
T	TARDANZA EN MINUTOS (DIGITACION EN NUMEROS)
LS	LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES
LG	LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES
P	PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES
V	VACACIONES
H	HUELGA O PARO
F	FERIADO**



\*\* Adicionado por la UGEL COLLAO



**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.