



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, 01 de marzo del 2024

OFICIO N° 003- 2024/ME/DREP/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 FEBRERO, 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 FEBRERO del año
2024.

Con mis consideraciones más distinguidas de mi estima personal.

ATENTAMENTE,

Lit. Jorjey Nicolás Rodríguez
DIRECTORA (R)



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: **FEBRERO** AÑO: **2024** TURNO: **Mañana**

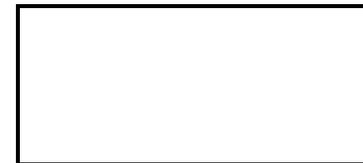
INSTITUCIÓN EDUCATIVA:	1065	DIRECCION:	20 DE FEBRERO
NIVEL EDUCATIVO Y MODALIDAD:	A2 - Inicial - Jardín	DIST / CP:	ILAVE / ILAVE
CODIGO MODULAR:	1633510		

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
						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.
1	42675245	MIRANDA RODRÍGUEZ, JENNY	Director(e)	Nombrado	40	V	V			V	V	V	V	V			V	V	V	V	V			V	V	V	V	V			A	A	A	A

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**

LUGAR Y FECHA: Ilave, 01 de marzo del 2024



** 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.