



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 15-2024-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 JULIO del 2024

FECHA : Ilave, 5 de agosto 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 JULIO 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:

JULIO

AÑO: 2024

TURNO:

Mañana

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: 1083
NIVEL EDUCATIVO Y MODALIDAD: Inicial
CODIGO MODULAR: 1578715

DIRECCION: Corpa Maquera
DIST / CP: Ilave / Corpa Maquera

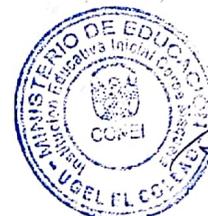
N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CONDICION LABORAL	JORNADA LABORAL	DIAS CALENDARIO																														
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
						lu.	ma.	mi.	ju.	vi.	sá.	do.	lu.	ma.	mi.	ju.	vi.	sá.	do.	lu.	ma.	mi.	ju.	vi.	sá.	do.	lu.	ma.	mi.	ju.	vi.	sá.	do.	lu.	ma.	mi.
1	09634818	SOLIS ARANDIA, Nuri Tarcila	Director(e)	Nombrado	40	A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A					

LUGAR Y FECHA: Corpa Maquera, 5 de agosto del 2024.

- LG LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES
- LS LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES
- LGU 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



[Signature]
NURI SOLIS ARANDIA
DIRECTORA (e)



[Signature]

Escaneado con Cam

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.