

"Año de la Universalización de la Salud"

Agua Blanca, 03 de Junio de 2020.

OFICIO N° 051-2020-I.E."R.C"-AB/D

SEÑORA : Prof. María Carolina Pérez Tello
Directora de la UGEL El Dorado.

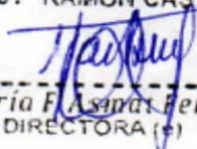
ASUNTO : **REMITE INFORME DEL PERSONAL CAS.**

Por la presente reciba el saludo cordial a nombre de la Dirección y Comunidad Escolar de la I.E "Ramón Castilla" del distrito de Agua Blanca, y al mismo tiempo hacer de su conocimiento lo siguiente:

Que, se remite el informe del trabajo presencial y remota; realizado por el personal de CAS correspondiente al periodo de **MAYO** del presente año.

Sin otro particular, me despido de usted no sin antes reiterarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

 GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - EL DORADO
I.E. N° 001 "RAMON CASTILLA"

Prof. María F. Aspas Fernández
DIRECTORA (e)

"Año de la Universalización de la Salud"

INFORME N° 005-2020-JBV-PV-I.E."RC"-AB

A LA: Prof. MARÍA FELICITA ASMAT FERNANDEZ
Directora de la I.E. "Ramón Castilla" – Agua Blanca

DE: JONY BARRERA VALLES
Personal de Vigilancia de la I.E. "Ramón Castilla"

ASUNTO: Remito informe de actividades realizadas

FECHA: Agua Blanca, 01 de junio del 2020

Por el presente es muy grato dirigirme a usted, para expresarle el saludo cordial a nombre de mi persona, y al mismo tiempo hago llegar a su despacho el informe de las actividades realizadas como Personal de Vigilancia de esta casa de estudio al cual dignamente dirige, correspondiente al **16/04/2020 al 15/05/2020**, que a continuación detallo lo siguiente:

- Controlé y registré el movimiento de materiales, herramientas y equipos y bienes de la I.E.
- Registré las incidencias que pasan dentro de la I.E. dando a conocer a la señora Directora.
- Realicé rondas frecuentes por el perímetro de la I.E.
- Realicé limpieza a las aulas y losa deportiva de la I.E.
- Se prohibió el ingreso de personas a realizar deportes en el campo de fútbol de la I.E. por motivo de la pandemia COVID-19.
- Realicé trabajos de despeje al perímetro de la I.E. con la motoguadaña.
- Realicé trabajos como apoyo en la repartición de cuadernos de trabajo a los padres de familia de la I.E.
- Realicé trabajos de limpieza u ordenamiento de la biblioteca escolar.
- Realicé trabajo en el cuidado de las plantas ornamentales de la I.E.
- Participé de una reunión de trabajo virtual a través del aplicativo ZOOM con todo el personal administrativo y equipo directivo.
- Participé de las actividades convocadas por la Directora de la I.E. fuera de mi horario de turno.
- Otras funciones que la Directora me designe sin perjudicar mi horario de turno.

Es todo cuanto debo informar en honor a la verdad, me despido de usted no sin antes reiterarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente;

.....
JONY BARRERA VALLES

DNI N° 43362515

Personal de Vigilancia

"Año de la Universalización de la Salud"

INFORME N° 005-2020-KJRR-PV-I.E."RC"-AB

A LA: Prof. MARÍA FELICITA ASMAT FERNANDEZ
Directora de la I.E. "Ramón Castilla" – Agua Blanca

DE: KEITEL JORGE RAMIREZ RAMIREZ
Personal de Vigilancia de la I.E. "Ramón Castilla"

ASUNTO: Remito informe de actividades realizadas

FECHA: Agua Blanca, 01 de junio del 2020

Por el presente es muy grato dirigirme a usted, para expresarle el saludo cordial a nombre de mi persona, y al mismo tiempo hago llegar a su despacho el informe de las actividades realizadas como Personal de Vigilancia de esta casa de estudio al cual dignamente dirige, correspondiente al **16/04/2020 al 15/05/2020**, que a continuación detallo lo siguiente:

- Controlé y registré el movimiento de materiales, herramientas y equipos y bienes de la I.E.
- Registré las incidencias que pasan dentro de la I.E. dando a conocer a la señora Directora.
- Realicé rondas frecuentes por el perímetro de la I.E.
- Realicé limpieza a las aulas y losa deportiva de la I.E.
- Se prohibió el ingreso de personas a realizar deportes en el campo de fútbol de la I.E. por motivo de la pandemia COVID-19.
- Realicé trabajo en el cuidado de las plantas ornamentales de la I.E.
- Participé de las actividades convocadas por la Directora de la I.E. fuera de mi horario de turno.
- Otras funciones que la Directora me designe sin perjudicar mi horario de turno.

Es todo cuanto debo informar en honor a la verdad, me despido de usted no sin antes reiterarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente;



.....
KEITEL JORGE RAMÍREZ RAMÍREZ

DNI N° 42343205

Personal de Vigilancia

"Año de la Universalización de la Salud"

INFORME N° 005-2020-WPI-PV-I.E."RC"-AB

A LA: Prof. MARÍA FELICITA ASMAT FERNANDEZ
Directora de la I.E. "Ramón Castilla" – Agua Blanca

DE: WILMAR PASHANASI YSHUISA
Personal de Vigilancia de la I.E. "Ramón Castilla"

ASUNTO: Remito informe de actividades realizadas

FECHA: Agua Blanca, 01 de junio del 2020

Por el presente es muy grato dirigirme a usted, para expresarle el saludo cordial a nombre de mi persona, y al mismo tiempo hago llegar a su despacho el informe de las actividades realizadas como Personal de Vigilancia de esta casa de estudio al cual dignamente dirige, correspondiente al **16/04/2020 al 15/05/2020**, que a continuación detallo lo siguiente:

- Controlé y registré el movimiento de materiales, herramientas y equipos y bienes de la I.E.
- Registré las incidencias que pasan dentro de la I.E. dando a conocer a la señora Directora.
- Realicé rondas frecuentes por el perímetro de la I.E.
- Realicé limpieza a las aulas y pasadizos de la I.E.
- Se prohibió el ingreso de personas a realizar deportes en el campo de fútbol de la I.E. por motivo de la pandemia COVID-19.
- Realicé trabajos como apoyo en la repartición de cuadernos de trabajo a los padres de familia de la I.E.
- Realicé trabajo en el cuidado de las plantas ornamentales de la I.E.
- Participé de las actividades convocadas por la Directora de la I.E. fuera de mi horario de turno.
- Otras funciones que la Directora me designe sin perjudicar mi horario de turno.

Es todo cuanto debo informar en honor a la verdad, me despido de usted no sin antes reiterarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente;



.....
WILMAR PASHANASI YSHUISA

DNI N° 01118134

Personal de Vigilancia

"Año de la Universalización de la Salud"

INFORME N° 005-2020-EVR-PV-I.E."RC"-AB

A LA: Prof. MARÍA FELICITA ASMAT FERNANDEZ
Directora de la I.E. "Ramón Castilla" – Agua Blanca

DE: EYTEN VALLES RÍOS
Personal de Vigilancia de la I.E. "Ramón Castilla"

ASUNTO: Remito informe de actividades realizadas

FECHA: Agua Blanca, 01 de junio del 2020

Por el presente es muy grato dirigirme a usted, para expresarle el saludo cordial a nombre de mi persona, y al mismo tiempo hago llegar a su despacho el informe de las actividades realizadas como Personal de Vigilancia de esta casa de estudio al cual dignamente dirige, correspondiente al **16/04/2020 al 15/05/2020**, que a continuación detallo lo siguiente:

- Controlé y registré el movimiento de materiales, herramientas y equipos y bienes de la I.E.
- Registré las incidencias que pasan dentro de la I.E. dando a conocer a la señora Directora.
- Realicé rondas frecuentes por el perímetro de la I.E.
- Se prohibió el ingreso de personas a realizar deportes en el campo de fútbol de la I.E. por motivo de la pandemia COVID-19.
- Realicé trabajos como apoyo en la repartición de cuadernos de trabajo a los padres de familia de la I.E.
- Participé de una reunión de trabajo virtual a través del aplicativo ZOOM con todo el personal administrativo y equipo directivo.
- Realicé trabajo como podas y el cuidado de las plantas ornamentales de la I.E.
- Participé de las actividades convocadas por la Directora de la I.E. fuera de mi horario de turno.
- Otras funciones que la Directora me designe sin perjudicar mi horario de turno.

Es todo cuanto debo informar en honor a la verdad, me despido de usted no sin antes reiterarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente;



.....
EYTEN VALLES RÍOS

DNI N° 43146294

Personal de Vigilancia

"Año de la Universalización de la Salud"

INFORME N° 005-D.G.M-S.I.E."RC".

A LA. : PROF. MARÍA FELICITA ASMAT FERNANDEZ.
Directora de la I.E." RC".

DE LA : Srta. DINA GONZALES MACEDO.
Secretaria de la I.E."RC".

ASUNTO : Informe sobre la realización de trabajo remoto - MAYO.

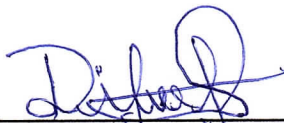
FECHA. : 01/06/2020.

Es la grato dirigirme a usted para expresarle mi cordial saludo y al mismo tiempo hacerle llegar el informe con la descripción de las actividades realizadas, del trabajo remoto del mes de MAYO, de acuerdo a mis funciones, las mismas que a continuación se detalla:

- Apoyo del Tutor de la sección del 4 "U".
- Participación en las diferentes reuniones organizada por la Directora.
- Tomar apuntes de agenda a tratar en las reuniones.
- Hacer llamadas de coordinación DIRECTOTA-DOCENTES y ADMINISTRATIVOS.
- Aprobación de nóminas de Matrícula 2020.
- Redacción de documentos varios (oficios y Memorándum).
- Consolidado de los medios de comunicación utilizados por estudiantes, por sección y general.
- Apoyo de registro de solicitud de Matricula del estudiante RLCH.
- Coordinaciones con el especialista del SIAGIE -UGEL EL DORADO- sobre los trámites de traslados.
- Otras actividades que designe el órgano de la dirección de la I.E.

Es todo cuanto tengo que informar a usted para su conocimiento y demás fines.

Atentamente,



Dina Gonzales Macedo

DNI N° 46867872

SECRETARIA DE LA I.E."RC"

INFORME N° 005-WRL-CARE-I.E.N°001“RC”-A.B-2020

A LA : Prof. MARIA FELICITA ASMAT FERNANDEZ
Directora (e) de la I.E. N°001 “Ramón Castilla” A.B.

DE : WILLY REATEGUI LINAREZ
CARE

Asunto : Remite Informe correspondiente al mes de mayo 2020

Fecha : Agua Blanca, 14 de mayo del 2020.

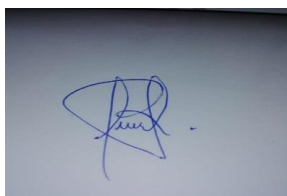
Es muy grato dirigirme a usted para saludarle cordialmente y al mismo tiempo remitir a su despacho el informe de las actividades realizadas como **COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS (CARE)** en la I.E. “Ramón Castilla” del Distrito de Agua Blanca, correspondiente al mes de **mayo** del presente año 2020 en la cual detallo a continuación:

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. VERIFICAR LA ASISTENCIA A LAS REUNIONES MEDIANTE ZOOM DEL PESONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.
2. PARTICIPAR EN LA REUNIONES GENERALES Y DE DIRECTIVOS MEDIANTE ZOOM.
3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE CADA TRABAJADOR DE LA II.EE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS.
4. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES MEDIANTE ZOOM CON EL COORDINADOR JEC.
5. ENVIO DATOS DE ASISTENCIA AL COORDINADOR JEC DE LAS REUNIONES MEDIANTE ZOOM DE LOS COORDINADORES Y PROFESORES DE INGLES.
6. REALIZACION DE LOS HORARIOS PARA LOS VIGILANTES.
7. OTRAS ACTIVIDADES QUE PROGRAME EL SEÑORA DIRECTORA.

Por lo que cumpla en remitirá usted señora directora, para los fines que estime conveniente.

Atentamente;



WILLY REATEGUI LINAREZ
COORD. ADMINISTRATIVO
DNI N° 42768290