



**AGENDA DEL DIRECTOR**

**I. DATOS PERSONALES**

- Nombre y Apellido : Marco Antonio Valencia Sallo
- Domicilio Particular : Calle Rumicha S/N - Yucay
- C.P: Ciudad: Provincia : Urubamba
- Teléfono Móvil : 920516360
- Mail : 1marcoantoniovalencia@gmail.com
- Cargo : director designado

**II. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

| PRIORIDADES DEL MES SEGÚN DIMENSIONES | Acciones   | Nivel de prioridad |              | Mes/fecha | Seguimiento |           |                 |
|---------------------------------------|--|--------------------|--------------|-----------|-------------|-----------|-----------------|
|                                       |  | Urgente            | Poco urgente |           | Cumplida    | Cancelada | Programada para |
| ESTRATÉGICA                           | Elaborar un plan de trabajo para la semana de Gestión.   |                    |              |           |             |           |                 |
|                                       | Convocar a reunión de docentes y padres de familia para evaluar y reformular el PEI.                           |                    |              |           |             |           |                 |
|                                       | Realizar el acta de apertura del año escolar.  |                    |              |           |             |           |                 |
|                                       | Conformar los Comités de trabajo.  |                    |              |           |             |           |                 |
|                                       | Reconocer con RD. A los integrantes de los Comités de trabajo.   |                    |              |           |             |           |                 |
|                                       | Analizar, reformular los instrumentos de gestión.  |                    |              |           |             |           |                 |
|                                       | Revisar los resultados de aprendizaje de los últimos tres años (Actas, informes, ECE, ECER, Fichas de trabajo) |                    |              |           |             |           |                 |
|                                       | Actualizar los datos del diagnóstico del PEI. Reformular los objetivos y metas.                                |                    |              |           |             |           |                 |
|                                       | Reformular las actividades propuestas en el PAT.   |                    |              |           |             |           |                 |
|                                       | Conformar los equipos o Comisiones de trabajo.   |                    |              |           |             |           |                 |
|                                       | Evaluar y reformular el PCI  |                    |              |           |             |           |                 |
|                                       | Evaluar y reformular el RI.  |                    |              |           |             |           |                 |
|                                       | Socializar a la comunidad educativa los instrumentos de Gestión.   |                    |              |           |             |           |                 |
| PEDAGÓGICA                            | Conformar Comités de trabajo   |                    |              |           |             |           |                 |
|                                       | Analizar los resultados de la evaluación de los aprendizajes   |                    |              |           |             |           |                 |
|                                       | Proponer acciones de mejora con el equipo de docentes (Plan de mejora)   |                    |              |           |             |           |                 |
|                                       | Convocar a reunión para elaborar los instrumentos de evaluación de la prueba diagnóstica                       |                    |              |           |             |           |                 |
|                                       | Aplicar la prueba diagnóstica  |                    |              |           |             |           |                 |

|   |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|
| Taller para analizar las evidencias de la prueba diagnóstica  |  |  |  |  |  |  |
| Analizar y determinar los resultados de aprendizajes alcanzados por los estudiantes   |  |  |  |  |  |  |
| Ejecutar la reunión y tomar los acuerdos y compromisos de mejora en un acta.  |  |  |  |  |  |  |
| Convocar a los padres de familia para socializar los resultados.  |  |  |  |  |  |  |
| Implementar un Plan de Contingencia para afrontar la ECE 2024 y que permitan desarrollar jornadas de reforzamiento en el manejo de estrategias de comprensión lectora en Comunicación y resolución de problemas en Matemática.              |  |  |  |  |  |  |
| Conocer a reunión a docentes para que realicen la caracterización, psicolingüística, sociolingüística, calendario comunal, análisis de las características productivas, socioculturales del entorno, para elaborar la propuesta pedagógica. |  |  |  |  |  |  |
| Implementar el plan lector.   |  |  |  |  |  |  |
| Firmar acuerdo de trabajo colaborativo con la "Casita de los Picaflores" para implementar el Plan lector.   |  |  |  |  |  |  |
| Fortalecimiento profesional a docentes en estrategias y métodos para comprensión lectora.   |  |  |  |  |  |  |
| Fortalecimiento profesional a sobre evaluación formativa.   |  |  |  |  |  |  |
| Fortalecimiento profesional a sobre evaluación formativa.   |  |  |  |  |  |  |
| Fortalecimiento profesional sobre el desarrollo del pensamiento crítico y complejo  |  |  |  |  |  |  |
| Fortalecimiento profesional a sobre Procesos didácticos de Ciencia y tecnología.  |  |  |  |  |  |  |
| Fortalecimiento profesional a sobre Procesos didácticos del área de Personal Social.  |  |  |  |  |  |  |
| Realizar evaluaciones de logros de aprendizaje tipo ECE cada dos meses  |  |  |  |  |  |  |
| Convocar a reunión de padres de familia para la entrega de boletas de información a los padres de familia.  |  |  |  |  |  |  |
| Convocar a reunión de docentes para analizar los resultados y tomar decisiones y acciones de mejora   |  |  |  |  |  |  |
| Acordar con los docentes y padres de familia la adquisición de materiales (copias, anillados, textos, tutoriales en video) para realizar los trabajos de reforzamiento  |  |  |  |  |  |  |

|                          |  |  |  |  |  |  |  |
|--------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
|                          | Convocar a reunión a los padres de familia para la jornada de reflexión con los padres de familia.                   |  |  |  |  |  |  |
|                          | Ejecutar la jornada de reflexión y tomar acuerdos.   |  |  |  |  |  |  |
|                          | Convocar a reunión para llevar a cabo los juegos deportivos escolares Nacionales etapa Institucional.                |  |  |  |  |  |  |
|                          | Presentar oficio al presidente de la comunidad para la autorización y uso de la cancha deportiva.                    |  |  |  |  |  |  |
|                          | Realizar los juegos deportivos   |  |  |  |  |  |  |
|                          | Inscribir a los estudiantes para participar en la etapa Ugel en los juegos deportivos                                |  |  |  |  |  |  |
|                          | Convocar a reunión de padres de familia para participar en los juegos deportivos etapa Ugel                          |  |  |  |  |  |  |
|                          | Convocar a reunión de docentes para la ejecución de EUREKA Feria de Ciencia y Tecnología                             |  |  |  |  |  |  |
|                          | Inscribir a los estudiantes para que participen en la feria de ciencia y tecnología etapa UGEL                       |  |  |  |  |  |  |
|                          | Convocar a reunión de docentes para la planificación y participación en lo Juegos Florales Nacionales                |  |  |  |  |  |  |
|                          | Convocar a reunión de socialización de la Segunda Jornada de reflexión en el II trimestre                            |  |  |  |  |  |  |
|                          | Convocar a reunión de docentes para la ejecución del DIA DEL LOGRO   |  |  |  |  |  |  |
|                          | Convocar a reunión de padres de familia y docentes para Clausura del año escolar y entrega de boletas de información |  |  |  |  |  |  |
| Dimensión Administrativa | Elaborar el plan de sensibilización para la matrícula oportuna.  |  |  |  |  |  |  |
|                          | Realizar el proceso de matrícula y ratificación de matrícula oportuna  |  |  |  |  |  |  |
|                          | Verificar la cantidad de libros, cuadernos de trabajo recepcionados.   |  |  |  |  |  |  |
|                          | Adecuar el espacio seguro para el almacenamiento de los materiales y textos recepcionados.                           |  |  |  |  |  |  |
|                          | Elaborar el del padrón de entrega de textos y materiales educativos a los docentes, estudiantes y padres de familia  |  |  |  |  |  |  |
|                          | Distribuir los textos escolares y tabletas a cada docente.   |  |  |  |  |  |  |
|                          | Solicitar apoyo con un cañón multimedia a la Municipalidad del distrito de Huayllabamba                              |  |  |  |  |  |  |
|                          | Realizar actividades Económicas para la  |  |  |  |  |  |  |

|                       |  |  |  |  |  |  |  |
|-----------------------|--|--|--|--|--|--|--|
|                       | adquisición de equipos de cómputo.   |  |  |  |  |  |  |
|                       | Elaborar un diagnóstico e informe sobre las condiciones de infraestructura de la I.E. con el Comité de Condiciones Operativas a la Municipalidad distrital de Huayllabamba.          |  |  |  |  |  |  |
|                       | Elaborar el Plan de Gestión de Riesgos de la I.E.  |  |  |  |  |  |  |
|                       | Solicitar la visita del especialista de la Municipalidad del Distrito de Huayllabamba para evaluar sobre las condiciones y riesgo de la infraestructura de la institución educativa. |  |  |  |  |  |  |
|                       | Presentar oficio y memorial con evidencias para la construcción de la infraestructura de la I.E.   |  |  |  |  |  |  |
|                       | Presentar un oficio a la policía nacional de Huayllabamba para la capacitación de los brigadieres y policías escolares   |  |  |  |  |  |  |
|                       | Presentar oficio a la Municipalidad de Huayllabamba para el apoyo de bandas para el municipio escolar  |  |  |  |  |  |  |
|                       | Juramentación del municipio escolar y policías escolares.  |  |  |  |  |  |  |
|                       | Realizar la compra de materiales para la ejecución de mantenimiento del local escolar.   |  |  |  |  |  |  |
|                       | Realizar la ejecución del programa "Mi mantenimiento"  |  |  |  |  |  |  |
|                       | Realizar el informe de Mantenimiento a al UGEL.  |  |  |  |  |  |  |
|                       | Convocar a reunión de docentes para la elaboración de I simulacro.   |  |  |  |  |  |  |
| DIMENSIÓN COMUNITARIA | Realizar la evaluación socioemocional de los estudiantes.  |  |  |  |  |  |  |
|                       | Convocar reunión de docentes para que orientarles sobre el proceso de registro en el Excel.  |  |  |  |  |  |  |
|                       | Convocar y ejecutar la reunión para la elaboración del Plan de Tutoría y Orientación Educativa.  |  |  |  |  |  |  |
|                       | Coordinar con la Psicóloga de la Municipalidad distrital de Huayllabamba para realizar talleres o escuela de padres  |  |  |  |  |  |  |
|                       | Convocar a reunión de padres de familia para la ejecución de la escuela de padres.   |  |  |  |  |  |  |
|                       | Convocar a reunión de docentes y padres de familia para organizar el festejo por el día de la madre  |  |  |  |  |  |  |
|                       | Ejecutar y evaluar la actividad desarrollada por el día de la madre.   |  |  |  |  |  |  |
|                       | Convocar a reunión de docentes y padres de familia para tomar acuerdos por el aniversario de la I.E.   |  |  |  |  |  |  |

|                             |   |  |  |  |  |  |  |
|-----------------------------|---|--|--|--|--|--|--|
|                             | Convocar a reunión de docentes y padres de familia para la ejecución del Día del estudiante |  |  |  |  |  |  |
| <b>ACCIONES PERMANENTES</b> | Visar las sesiones  |  |  |  |  |  |  |
|                             | Convocar a reunión cada fin de mes para la elaboración de las unidades de aprendizaje.      |  |  |  |  |  |  |