



PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓN

DRE
CUSCO

UGEL
URUBAMBA

I.E.I.Nº1218

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL DE URUBAMBA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA INICIAL
Nº 1218 HUILLOC ALTO ”

PLAN ANUAL DE TRABAJO
PARA LA MEJORA DE LOS APRENDIZAJES



2024

PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA IE

Año de aprobación:

A. DATOS GENERALES DE LA IE:

Nombre de la IE: 1218 DE HUILLOC ALTO

Nivel(es) o ciclo(s): inicial

Modalidad(es): EBR

Turnos: mañana

Dirección de la IE:

Departamento : Cusco

Provincia:
Urubamba

Distrito:
Ollantaytambo

Teléfono: 990586468

Nombre del director:
sonia laura yarin

sonialaurayarin@gmail.com

Tipo de gestión: Privada Pública de gestión directa Pública de gestión privada

Códigos de identificación de la IE

Tipo de código	Número
MODULAR	1643840
LOCAL EDUCATIVO	727082

Integrantes de la comunidad educativa

Integrantes	Número
Estudiantes	13
Directivos	1
Docentes	1
Administrativos	0

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL DE URUBAMBA

**“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE
LA CONMEMORACIÓN DE LAS HERÓICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”**

“CUSCO CAPITAL HISTÓRICA DEL PERÚ”

11 de marzo del 2024

RESOLUCIÓN DIRECTORAL No. 002 - I.E.I.Nº1218-H/UGEL-U-2024.

Visto, el Plan Anual de Trabajo 2024.

CONSIDERANDO:

Que la ley General de Educación No. 28044, establece que es necesario contar con instrumentos normativos que regulen, normen y evalúen la vida institucional y del personal que labora en ella, a fin de garantizar un eficiente servicio educativo a la comunidad.

Que, la dirección de la Institución Educativa Inicial N°1218 – Huilloc Alto, de acuerdo a disposiciones vigentes de inicio del año escolar, según la Resolución Viceministerial N°220-2019 MINEDU, orientaciones para el año escolar 2024, ha visto por conveniente contar, reajustar y revalidar el Plan Anual de Trabajo 2024.

Que, bajo el amparo de la ley N° 28044 Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Resolución Ministerial N° 556-2014 MINEDU, Ley 27744, procesos administrativos y demás normas establecidas por el ministerio de educación.

SE RESUELVE:

Aprobar y revalidar, el presente Plan de Trabajo Anual año 2024, para la mejora de los aprendizajes de la Institución Educativa Inicial N° 1218 – Huilloc Alto, debiendo encargar su ejecución al personal directivo y Padres de familia, alumnos en general con la colaboración de las instituciones públicas locales, provinciales y de la región Cusco.

Regístrese y Comuníquese

.....
Prof. Sonia Laura Yarin
Directora

PRESENTACIÓN

El Plan Anual de trabajo de la Institución Educativa Inicial N°1218 del Distrito de Ollantaytambo, Provincia de Urubamba, Región Cusco del presente año 2024, orientado a la mejora de los aprendizajes de los estudiantes de 3, 4 y 5 años de edad; se formula teniendo en cuenta los lineamientos del sistema curricular de este proceso de inserción y de implementación y en base al contexto nacional, regional y local.

Para el análisis y reflexión del diagnóstico de los problemas relacionados a los logros de aprendizaje y programación de actividades del presente plan de trabajo se contó con la participación plena de la profesora y padres de familia.

Las acciones a desarrollarse, exige la participación consciente y comprometida de la comunidad educativa; Dirección, Docente, Padres de Familia, Alumnos, como requisito esencial para el logro de los objetivos y las metas establecidas.

Las diferentes actividades programadas se realizan utilizando los medios y recursos disponibles que cuenta la localidad y la institución educativa, con los aportes de los padres de familia y apoyo de la Institución.

Ponemos en consideración, el presente Plan Anual de trabajo Anual 2024, centrado en el desarrollo de las competencias de los estudiantes; a las instancias correspondientes, para su respectivo conocimiento.

11 Marzo de 2024.

BASES LEGALES

Que, el artículo 66° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que la Institución Educativa, como comunidad de aprendizaje, es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado y que la finalidad de la institución Educativa es el logro de los aprendizajes y la formación integral de sus estudiantes siendo el Proyecto Educativo institucional el que orienta su gestión y tiene un enfoque inclusivo;

Que, el artículo 68° de la misma Ley establece que la institución Educativa es responsable de elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo institucional, así como su plan anual y su reglamento interno en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes;

Que, el artículo 127° del Reglamento de la Ley N°28044, aprobado mediante Decreto Supremo N°011-2012-ED, establece que la institución Educativa tiene autonomía en el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo, así como en la elaboración de sus instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente;

Que, el artículo 128° del mismo reglamento, establece que la institución Educativa debe promover, afianzar, regular y autoevaluar la participación de la comunidad en los procesos de gestión de la institución;

Que, el artículo 135° del mismo reglamento, establece que la Dirección es el órgano rector de la institución Educativa, responsable de su gestión integral, conducida por el director, quien cumple las funciones de las instituciones educativas;

Que, el artículo 137° del Reglamento de la Ley N°28044, establece que los instrumentos que orientan la gestión de la institución Educativa son el Proyecto Educativo institucional, el Proyecto Curricular de la Institución Educativa, el Reglamento interno y el Plan Anual de Trabajo.

Que, la RVM N°011-2019 es la norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas.

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución Ministerial N°189-2021-MINEDU disposiciones para los comités de gestión escolar en las instituciones educativas públicas de educación básica; RM N°474-2022 que norma las disposiciones para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la educación básica para el año 2023 y estando conforme a lo acordado por la comunidad educativa.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO : Aprobar la formulación del Plan Anual de Trabajo de la institución Educativa N° 1218 huilloc alto para el año 2024.

ARTÍCULO SEGUNDO : Difundir las actividades del Plan Anual de Trabajo a la comunidad educativa para su ejecución y cumplimiento.

FINALIDAD DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO

Implementar y ejecutar los objetivos estratégicos establecidos en el PEI, a la vez en estrecha correspondencia con nuestro PCI y RI, precisados en los objetivos estratégicos de nuestra I.E.I. "1218 HUILLOC ALTO".

FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL PAT.

Teniendo en cuenta que los objetivos son los cambios que se espera lograr en función de las necesidades de aprendizaje e intereses de los niños y niñas, además de los perfiles educativos, presentamos lo siguiente:

A.- OBJETIVO GENERAL

▪ Unificar criterios del trabajo educativo con la comunidad educativa para emprender cambios significativos en los aspectos institucionales, pedagógicos y administrativos y brindar buen servicio educativo a los niños y niñas a través de una sana convivencia.

▪ Potenciar las capacidades innovadoras, académicas de los docentes en los aprendizajes de los niños y niñas, mediante la aplicación de estrategias cognitivas y meta cognitivas desde las diversas áreas curriculares utilizando todos los recursos y medios de la Institución Educativa.

B.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

▪ Promover el desarrollo integral del niño y niña, procurar la atención alimenticia, de salud.

▪ Superar el rendimiento académico de los niños y niñas en todas las áreas curriculares poniendo énfasis en el trabajo por medio del desarrollo de proyectos y actividades pedagógicas y valores.

▪ Fomentar el desarrollo del pensamiento lógico.

▪ Prevenir, descubrir y tratar oportunamente los problemas de orden Bio-Psico-social que pueda perturbar el desarrollo del niño y niña.

▪ Desarrollar proyectos de innovación y mejoramiento potenciando la capacidad instalada.

▪ Potenciar el buen clima institucional de la comunidad educativa de la IEI para afianzar las relaciones humanas e imagen institucional.

MISION

La Institución educativa Inicial N°1218 Huilloc Alto - Brinda una educación de calidad a niños y niñas menores de 6 años para su desarrollo integral, y así alcanzar actitudes de respeto a la vida con la formación de valores e identidad cultural y de esta forma conseguir personas capaces en bien del desarrollo de su comunidad. Ser una institución de calidad educativa
Líder en la formación integral del niño



VISION

Al año 2026 la Institución Educativa Inicial N° 1218 HUILLOC ALTO - OLLANTAYTAMBO, aspiramos brindar una educación integral de acuerdo a los avances tecnológicos y desarrollar potencialidades individuales de manera dinámica con valores, además orientamos a formar niños y niñas con igualdad de oportunidades, preparándolos para interactuar con diferentes grupos sociales.



B: PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES:

I Actividades vinculadas a las metas anualizadas del PEI para los Compromisos de Gestión Escolar

Metas anualizadas de resultados	Actividad	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)												
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Durante el año 2024, los estudiantes incrementan el nivel de logro satisfactorio al 90 % con respecto al resultado del año anterior.	- Contar con 10 proyectos de aprendizaje planificados de forma colegiada tomando en cuenta las necesidades e intereses de nuestros niños y su contexto. Utilizar el CNEBR los Aprendizajes Regionales Claves	- Planificación curricular - Proyectos de aprendizaje Documento de los aprendizajes regionales claves AREC	- Directora Docente	CNEB AREC PROGRAMA CURRICULAR DE EDUCACION INICIAL	X	X	X										X
Durante el año 2024, el 100% de docentes comprometidos con apertura al cambio mejoran su práctica pedagógica	Sensibilización al docente a través de la Jornada de reflexión docente, generación y cumplimiento de compromisos.	- Actas - Informes - Acuerdos - Compromisos Balance y rendición de cuentas.	Director y docente.	COMPUTADORA CNEBR AREC PROGRAMA CURRICULAR DE EDUCACION INICIAL	X	X	X										X
Durante el año 2024, 100% de docentes realizan la programación curricular en reuniones colegiadas de acuerdo a la edad acta de los estudiantes.	Reuniones colegiadas planificadas en la calendarización.	- Fotos - Asistencia - Informes Cronograma de reuniones colegiadas PCA CUADRNO DE CAMPO	- Director Docentes	COMPUTADORA CNEBR AREC PROGRAMA CURRICULAR DE EDUCACION INICIAL	X	X	X										

Metas anualizadas de resultados	Actividad	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)														
lograr matricular a 100% a los estudiantes sin condicionamiento	elaborar y publicar un afiche sobre cantidad de vacantes de acuerdo a nivel, modalidad, grado o año	afiches fotos captura de pantalla	directora docentes	Papelotes Plumones cinta masking Gigantografía Publicaciones en redes sociales WhatsApp de la institución avisos rediles															
	difundir que la matrícula es gratuita y horario de atención recepcionar las solicitudes en cuanto a la matrícula	nómina de matrícula cuaderno de matrícula	directora	Papelotes Plumones cinta masking Gigantografía Publicaciones en redes sociales WhatsApp de la institución avisos rediles															
Durante el año 2024, se reducir en un 5 % el porcentaje de estudiante que se retiran de la I.E.	Realizar alianzas estratégicas con salud, junta directiva de la comunidad, para brindar una atención integral a los estudiantes. Campañas de sensibilización sobre la importancia del nivel inicial con padres de familia. Acondicionar ambientes limpios seguros y atractivos en la institución educativa.	Nóminas de matrícula Censo escolar -Actas de evaluación Fotografías Oficios al presidente de la comunidad Plan de implementación de espacios inspiradores en el marco de la jornada familiar "juntos por el buen inicio del año lectivo 2024 BIAE	directora Directora Docente Padres	Oficios computadora directorío de aliados video papel															

Metas anualizadas de funcionamiento de la IE	Actividad	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)														
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
Durante el año 2024, se cumple al 90% con las horas lectivas de la calendarización.	Elaboración y seguimiento de la calendarización contextualizada del año escolar 2023 concertada con la comunidad de educativa	Calendarización Informes mensuales	Director Administrador Docentes	CALENDARIO COMUNAL FECHAS CIVICAS RM 587-MINEDU 2023															
Durante el año 2024, el 90% de los estudiantes se matriculan oportunamente y sin condiciones.	elaborar y publicar un afiche sobre cantidad de vacantes de acuerdo a nivel, modalidad, grado o año	cuaderno de matrícula, nomina SIAGIE	-Director	SIAGIE COMPUTADORA															
Durante el año 2024, se cumple con la asistencia al 95% del personal docente .	Elaborar y actualizar el directorio del director, personal docente. Control y seguimiento de asistencia a través de cuaderno de asistencia del director, personal docente.	- Directorio actualizado - Registro o cuaderno de asistencia Informes mensuales de asistencia.	- Director Docentes	AGENDA DIREVCTORIO															
Durante el año 2024, se mantiene el 95% de los ambientes y servicios higiénicos saludables implementados para el buen retorno al año escolar.	Realizar faenas de limpieza de las aulas y SS.HH. Limpieza y desinfección de los materiales educativos. Talleres de sensibilización sobre el autocuidado y medidas de prevención .	Actas Comunicados Fotos Directorio. Asistencia de padres Plan de implementación de espacios inspiradores en el marco de la jornada familiar "juntos por el buen inicio del año lectivo 2024 BIAE	Director Docentes																

práctica pedagógica utilizando las rúbricas de observación de aula u otros instrumentos para recoger información sobre su desempeño, fortalezas, necesidades realizar estrategias de fortalecimiento.	recojo de información durante el año lectivo.																		
Durante el 2024, se implementación de estrategias de difusión de los enfoques a un 95 %	se realizará cada semestre el día de la reflexión o día del logro	-Fotos oficio	-director -docentes -padres de familia -estudiantes	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE DE LOS NIÑOS															
Durante el 2024 se implementara las estrategias del docente para el desarrollo profesional	Participación en talleres capacitaciones convocadas por la UGEL DREC , MINEDU PERU EDUCA	certificados	Director Docentes	INTERNET LAPTOP ECONOMICO															

Metas anualizadas de funcionamiento de la IE	Actividad	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)														
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
Durante el 2024, fortalecimiento de espacios de participación y organización de toda la comunidad	explorando los protocolos de atención en situaciones de violencia	directorio de los aliados estratégicos cuaderno de incidencia. PLATAFORMA SISEVE	Directivos Docentes	INTERNET LAPTOP AGENDA CUADERNO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Comités de Gestión Escolar	Funciones	Actividad	Descripción de la Actividad	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)														
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
Comité de Gestión de Condiciones Operativas	1. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, <u>contribuyendo al sostenimiento del servicio educativo.</u>	Revisión y reajuste del PEI PAT, PCI, RI. Actualización del plan del comité de gestión de condiciones operativas. Elección de los nuevos integrantes del comité.	En reunión de padres de familia se informa sobre las funciones de los integrantes del comité y se elige en forma democrática	Proyecto Educativo Institucional Plan Anual de Trabajo Proyecto Curricular Institucional Reglamento Interno planes actualizados RD y libro de actas.	Directora padres de familia	Cuaderno de actas plan del comité de gestión de condiciones operativas en físico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Comités de Gestión Escolar	Funciones	Actividad	Descripción de la Actividad	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)														
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
Comité de Gestión de Condiciones Operativas	2. Implementar los procesos de recepción, registro, almacenamiento, distribución (cuando corresponda) e inventario de los recursos educativos de la institución educativa, así como aquellos otorgados por entidades externas a la IE, verificando el cumplimiento de los criterios de asignación y gestión según la normativa vigente.	2.1 Recepción de recursos y materiales educativos	Se espera que los responsables de la oficina de abastecimiento de la UGEL lleguen a la institución y realicen la entrega correspondiente de los materiales educativos con la firma del acta de recepción por responsable sea directora o cualquier miembro del	Actas de recepción. Inventario actualizado , Actas de entrega de los materiales.	comité de gestión de condiciones operativas y directora	Transporte Actas o pecosas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Comités de Gestión Escolar	Funciones	Actividad	Descripción de la Actividad	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)														
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
Comité de Gestión de Condiciones Operativas	3. Elaborar, implementar y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres según la normativa vigente, así como la implementación de simulacros sectoriales programados o inopinados	Convocar para la elaboración del Plan de Gestión del riesgo. Poner en marcha la elaboración de Plan Familiar de emergencia.	Se realiza en reunión de padres de familia y los miembros del comité y brigadas.	Plan de gestión del riesgo y simulacros sectoriales. Plan Familiar de Emergencia.	Directora Brigadas de seguridad	Papeles laptop internet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4. Reportar los incidentes sobre afectación y/o exposición de la IE por peligro inminente, emergencia y/o desastre, así como las necesidades y las acciones ejecutadas a las instancias correspondientes según la normativa vigente	Reportar la incidencia en la ficha de Índice de seguridad de II.EE Registrar la ficha de condiciones de bioseguridad.	Se realiza en la plataforma de escuela segura.	Ficha COMPLETA de índice de seguridad Ficha COMPLETA de las condiciones de bioseguridad.	Directora brigadas de seguridad	Papeles laptop internet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Comités de Gestión Escolar	Funciones	Actividad	Descripción de la Actividad	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)														
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
Comité de Gestión de Condiciones Operativas	5. Realizar el diagnóstico de necesidades de infraestructura del local educativo, incluyendo las de mantenimiento, acondicionamiento, así como aquellas relacionadas al Plan de Gestión de Riesgos de Desastres.	Elaborar la Ficha de acciones de mantenimiento complementario y regular (FAM) Registrar en la plataforma SIMON 3.0	Se realiza la priorización de acciones de mantenimiento conjuntamente con el CONEI y el comité de mantenimiento y se eleva virtualmente a la plataforma mi mantenimiento para su verificación y aprobación de la FAM.	Fichas de acciones de mantenimiento FAM Ficha COMPLETA de las condiciones de bioseguridad.	Directora Comité de gestión de condiciones operativas	Sistema de mantenimiento Laptop internet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6. Realizar la programación y ejecución de las acciones de mantenimiento y acondicionamiento priorizadas bajo la modalidad de subvenciones, según la normativa vigente y las necesidades identificadas.	Ejecutar las acciones de mantenimiento. Informar las acciones realizadas en la plataforma de “MÍ MANTENIMIENTO”	Se realiza la activación de la cuenta en el banco de la nación con la impresión de la declaración jurada y autorización del ola responsable de mantenimiento de la UGEL de Urubamba Se realiza el desembolso del monto asignado .	Registros en la plataforma “Mi mantenimiento” Informe final de “Mi mantenimiento”	Directora Comité de gestión de condiciones operativas	Sistema de mantenimiento Laptop internet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Comités de Gestión Escolar	Funciones	Actividad	Descripción de la Actividad	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)															
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
Comité de Gestión de Condiciones Operativas	7. Actualizar la información en los sistemas informáticos referidos a la gestión de condiciones operativas a fin de que, a través de los mismos, se pueda cumplir con las funciones a cargo del Comité, registrar la matrícula oportuna, así como atender los reportes solicitados por las personas y/o entidades que lo requieran.	Registrar oportunamente en la plataforma del SIAGIE, para generar las nóminas según cronograma. Registrar la asistencia de los estudiantes en forma mensual.	Luego de iniciada las labores escolares se procede a matricular en el SIAGIE para la aprobación de nóminas al 31 de marzo del 2024	Nóminas de matrícula. Registro de asistencia.	Directora docente	Papeles plumones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	8. Formular e incorporar en el Plan Anual de Trabajo, las acciones, presupuesto asociado, personal a cargo y otros aspectos vinculados a la gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales u otros ingresos obtenidos o asignados a la IE, en concordancia con las prioridades definidas en los IIGG							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Comités de Gestión Escolar	Funciones	Actividad	Descripción de la Actividad	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)														
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
Comité de Gestión de Condiciones Operativas	9. Rendir cuentas sobre los recursos financieros obtenidos o asignados a la IE, ante el CONEI, la comunidad educativa y/o la UGEL, de forma semestral o según la normativa vigente.	Realizar el Informe de rendición de cuentas del presupuesto de mantenimiento	Se realiza una reunión con el comité para elaborar el informe de los gastos realizados de las acciones de mantenimiento del local educativo se les muestra las boletas los recibos por honorarios el panel fotográfico y se redacta los informes del comité de veeduría se firman y posteriormente se envían por el sistema de mantenimiento escaneado y se presenta en físico a la UGEL de urubamba.	Panel de culminaciones de acciones de mantenimiento Informe de rendición de cuentas Expediente de finalización de las acciones de mantenimiento	Directora Comité de condiciones operativas CONEI	papel laptop internet sistema mi mantenimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	10. Implementar el proceso de adjudicación de quioscos, cafeterías y comedores escolares, que incluye la elaboración y difusión del cronograma y las bases, la absolución de consultas, la evaluación de las propuestas técnicas y la adjudicación de los quioscos, cafeterías y comedores escolares, garantizando la transparencia del proceso en conformidad con las bases establecidas.	-----	-----	-----	-----	-----	-----	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Comités de Gestión Escolar	Funciones	Actividad	Descripción de la Actividad	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)														
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
Comité de Gestión de Condiciones Operativas	11. Supervisar el funcionamiento de los quioscos, cafeterías y comedores escolares, la calidad del servicio ofrecido, la administración financiera del mismo, así como sancionar el incumplimiento de cualquier acuerdo extendido al momento de la adjudicación de acuerdo con las cláusulas del contrato y la gravedad de la falta.	-----					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		-----						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		-----						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	12. Implementar el proceso de racionalización a nivel de la institución educativa para plazas de personal docente, directivo, jerárquico, auxiliar de educación y administrativo, conforme a los procedimientos e indicadores establecidos en la normativa vigente.	-----						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		-----						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		-----						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Comités de Gestión Escolar	Funciones	Actividad	Descripción de la Actividad	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)														
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
Comité de Gestión de Condiciones	13. Formular la propuesta del cuadro de horas	-----					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Operativas	pedagógicas de acuerdo al número de secciones aprobado y a los criterios de la normativa vigente, presentarlo ante la UGEL/DRE e incorporar los ajustes solicitados, de corresponder, hasta su validación.	-----					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	14. Implementar las actividades establecidas para el proceso de contratación de personal administrativo y profesionales de la salud en la institución educativa, de acuerdo a su competencia, según la normativa vigente.	-----					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		-----					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		-----					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	15. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 3.	Elaboración, difusión y seguimiento de la calendarización y prevención de eventos que afectan su cumplimiento	Actualización de la calendarización del presente año escolar 2024 según horas efectivas de trabajo cumpliendo con las 900 horas lectivas en el nivel inicial tomando en	Calendarización	directora	Laptop calendario comunal y cívico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		cuenta fechas calendario de feriados y actividades comunales.																			
		Gestión oportuna y sin condicionamientos de la matrícula (acceso y continuidad de estudios)	Se realiza durante los meses de noviembre y diciembre del año anterior hasta meses de marzo de este año en un proceso regular y de marzo de octubre un proceso adicional	Cuaderno de matrícula nominas de matrícula del SIAGIE DNI de los niños y padres de familia	Directora	DNIS de los niños lap top internet para registrar en la plataforma SIAGIE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Seguimiento a la asistencia y puntualidad de las y los estudiantes y del personal de la I.E asegurando el cumplimiento del tiempo efectivo y de gestión.	Envió del informe de asistencia mensual a la UGEL de los anexos 3 y 4 sobre asistencia del personal docente con la firma del presidente de la comunidad. Registrar su asistencia mensual en el SIAGIE	Informe de asistencia visado por mesa de partes Llenado de la asistencia en la plataforma SIAGIE	DIRECTORA	internet lap top registro auxiliar de asistencia cuaderno de asistencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Mantenimiento de espacios salubres seguros y accesibles que garanticen la salud e integridad física de la comunidad educativa.	Limpieza diaria de todos los ambientes del jardín	Aulas patios SSHH y cocina limpios y saludables	Directora padres de familia	Material de limpieza															
		Entrega oportuna y promoción del uso de materiales y recursos educativos																			
		Gestión y mantenimiento de la infraestructura equipamiento y mobiliario																			

Comités de Gestión Escolar	Funciones	Actividad	Descripción de la Actividad	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)														
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
Comité de Gestión Pedagógica	1. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a orientar <u>la gestión de la IE al logro de los aprendizajes previstos en el CNEB.</u>	Planificar, revisar y actualizar el PEI, PAT, PCI. RI Actualización del plan del comité de gestión de Pedagógica.. Elección de los nuevos integrantes del comité. Elaboración y aprobación del Plan de GIA.		Proyecto Educativo Institucional Plan Anual de trabajo. Proyecto Curricular Institucional. Reglamento Interno.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. Propiciar la generación de Comunidades de Aprendizaje para fortalecer las prácticas pedagógicas y de gestión, considerando las necesidades y características de los estudiantes y el contexto donde se brinda el servicio educativo	Planificar, ejecutar y evaluar un plan de comunidades virtuales y presenciales teniendo en cuenta las necesidades del contexto. Implementar el trabajo colegiado. Poner en marcha la planificación, ejecución y evaluación del plan de acompañamiento pedagógico-		Plan de comunidades virtuales. Diapositivas Informe Plan de trabajo . Plan de acompañamiento pedagógico. Instrumento de evaluación			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Comités de Gestión Escolar	Funciones	Actividad	Descripción de la Actividad	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)																
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
Comité de Gestión Pedagógica	3.. Generar espacios de promoción de la lectura, de interaprendizaje (entre pares) y de participación voluntaria en los concursos y actividades escolares promovidos por el Minedu, asegurando la accesibilidad para todas y todos los estudiantes.	Programar, ejecutar y evaluar El plan lector,leemos juntos y biblioteca escolar institucional teniendo en cuenta las tres fases.		Plan Lector Institucional Instrumentos para recolección de datos.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4 Desarrollar los procesos de convalidación, revalidación, prueba de ubicación de estudiantes, reconocimiento de estudios independientes, y supervisar las acciones para la recuperación pedagógica, tomando en cuenta la atención a la diversidad.	Coordinar y capacitar a los docentes sobre la distribución y uso pedagógico.		Lista de asistencia.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Orientar el análisis y reflexión sobre los materiales, recursos y entornos educativos.		Diapositivas Fotos.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Adaptarmateriales, recursos y entornos educativos.		Materiales adaptados.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Hacer seguimiento a las adaptaciones curriculares.		Adaptaciones curriculares																			
		Verificar que los recursos cuenten con contenidos referidos a ternas de bienestar socioemocional.		Ficha de monitoreo.																			

Comités de Gestión Escolar	Funciones	Actividad	Descripción de la Actividad	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)															
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
Comité de Gestión Pedagógica	5. Promover el uso pedagógico de los recursos y materiales educativos, monitoreando la realización de las adaptaciones necesarias para garantizar su calidad y pertinencia a los procesos pedagógicos y la atención de la diversidad.	5.1 Informar a la comunidad educativa sobre el compromiso de uso pedagógico de los materiales.					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		5.2 Coordinar y capacitar a las/los docentes sobre la distribución y uso pedagógico de los materiales y recursos educativos.					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		5.3 Coordinar y capacitar a las/los integrantes de la comunidad educativa sobre el uso de los materiales, recursos y entornos educativos					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		5.4 Orientar el análisis y reflexión sobre los materiales, recursos y entornos educativos para su identificación y selección.					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		5.5 Adaptar los materiales, recursos y entornos educativos seleccionados para su aprovechamiento en el proceso de enseñanza y aprendizaje.					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		5.6 Hacer seguimiento de las adaptaciones curriculares necesarias de los recursos, materiales y entornos educativos					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Comités de Gestión Escolar	Funciones	Actividad	Descripción de la Actividad	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)																			
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D								
Comité de Gestión Pedagógica	6. Promover Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI) que contengan las acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizajes, en atención a la diversidad, asegurando su incorporación en los Instrumentos de Gestión.	Implementar en las programaciones curriculares (programación anual-experiencias de aprendizaje - sesiones de aprendizaje) el enfoque ambiental. Planificar, ejecutar y evaluar Proyectos Educativos Ambientales Integrados: Espacio de Vida (Es Vi) Manejo de residuos sólidos en las instituciones educativa (MARES) Vida y Verde (VIVE)		Programaciones Curriculares Proyecto Educativo Ambientales			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comité de Gestión Pedagógica	7. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 4.	Preveer, ejecutar y evaluar el plan de acompañamiento pedagógico. Utilizar las Rúbricas de Observación de Aula u otros instrumentos para recoger información sobre su desempeño, identificar fortalezas, necesidades y realizar estrategias de		Plan de acompañamiento pedagógico. Rúbricas de evaluación a la práctica pedagógica.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Comités de Gestión Escolar	Funciones	Actividad	Descripción de la Actividad	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)														
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
Comité de Gestión del Bienestar	1. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a una gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las y los estudiantes.	Planificar, revisar y actualizar el PEI, PAT, PCI, P y el RI Actualización del plan del comité de gestión de bienestar. Elección de los nuevos integrantes del comité.		Proyecto Educativo Institucional Plan Anual de trabajo. Proyecto Curricular Institucional. Reglamento Interno.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, las cuales se integran a los Instrumentos de Gestión.	Programar, ejecutar y evaluar el Plan Institucional de TOE. Elaborar, concertar y difundirlos acuerdos de convivencia institucional.		Plan Institucional de TOE. Acuerdos de convivencia institucional.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Comités de Gestión Escolar	Funciones	Actividad	Descripción de la Actividad	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)															
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
Comité de Gestión del Bienestar	3. Desarrollar actividades y promover el uso de materiales educativos de orientación a la comunidad educativa relacionados a la promoción del bienestar escolar, de la Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar democrática e intercultural y de un clima escolar positivo e inclusivo, con enfoque de atención a la diversidad	Realizar de un inventario de los materiales relacionados a la promoción del bienestar de TOE. Difundir los materiales con que cuenta la I.E. Implementar las actividades de los cuadernillos en las diversas programaciones.		Inventory de material bibliográfico. Carteles Actividades articuladas con los cuadernillos de trabajo.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4. Contribuir en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuesto por el Sector, en coordinación con los actores de la comunidad educativa correspondientes.	Poner en marcha actividades de sensibilización, promoción, difusión de información adecuada para la prevención de la violencia que involucre a la comunidad educativa. Implementar y difundir los protocolos de atención en casos de diferentes tipos de violencia. Poner en marcha el uso adecuado del libro de registro de incidencias.		Carteles. Afiches Videos Audios. Protocolos Libro de registro de incidencia.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Comités de Gestión Escolar	Funciones	Actividad	Descripción de la Actividad	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)																	
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
Comité de Gestión del Bienestar	5. Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje para planificar, implementar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar con las y los tutores, docentes, auxiliares de educación y actores socioeducativos de la IE.	5.1 Desarrollar de acciones prevención de la violencia escolar y de otras situaciones de vulneración de derechos:					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		Actividades de sensibilización																						
		Actividades de promoción y difusión de información						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Espacios de reflexión						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		5.2 Ejecutar actividades en torno a la prevención de la violencia que involucre a la comunidad educativa y población en general:																						
		Actividades lúdicas																						
		Actividades culturales																						
		Actividades deportivas																						
Actividades artísticas.																								

Comités de Gestión Escolar	Funciones	Actividad	Descripción de la Actividad	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)															
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
Comité de Gestión del Bienestar	6. Articular acciones con instituciones públicas y privadas, autoridades comunales y locales, con el fin de consolidar una red de apoyo a la Tutoría y Orientación Educativa y a la promoción de la convivencia escolar, así como a las acciones de prevención y atención de la violencia, y casos críticos que afecten el bienestar de las y los estudiantes.	Remitir oficios a las instituciones aliadas para la conformación de una red de apoyo institucional.		Oficios			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Conformar una red con los aliados estratégicos con el propósito de garantizar la protección frente a la violencia con NNE.		Acta de conformación. Fotos																		
	Organizar talleres con apoyo de especialistas para la prevención de la violencia en la I.E																					
	7. Promover el ejercicio de la disciplina, ciudadanía y la sana convivencia, basado en un enfoque de derechos y de interculturalidad, garantizando que no se apliquen castigos físicos o humillantes, ni actos discriminatorios.							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Comités de Gestión Escolar	Funciones	Actividad	Descripción de la Actividad	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)																
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
Comité de Gestión del Bienestar	8. Conformar brigadas con los integrantes de la comunidad educativa con el fin de implementar acciones que promuevan la atención de las y los estudiantes en aquellas situaciones que afecten su bienestar (peligro inminente, incidentes, emergencias, desastres u otros).						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	9. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 5.	Fortalecimiento de los espacios de participación democrática y organización de la IE o programa educativo promoviendo relaciones interpersonales positivas entre los miembros de la comunidad educativa.						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Elaboración articulada concertada y difusión de las normas de convivencia						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Implementación de acciones de prevención de la violencia con estudiantes familias y personal de la institución educativa						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Atención oportuna de situaciones de violencia contra estudiantes de acuerdo con los protocolos vigentes.																					
	Establecimiento de una red de protección para la prevención y atención de la violencia escolar.																						
	Fortalecimiento del acompañamiento de las y los estudiantes y las familias en el marco de la tutoría y orientación educativa y la educación sexual integral.																						

III Actividades regulares de la IE












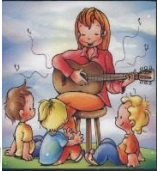





Actividad Regular de la IE	Actividades	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)												
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Matrícula Escolar	Actualizar la plataforma la identidad de la IEI y las vacantes disponibles.	SIAGIE	DIRECTORA	INTERNET LAPTOP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Recepción de relación de estudiantes ingresantes.	CUADERNO DE MATRICULA	DIRECTORA		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Contactar a los padres de familia y se les solicita los siguientes documentos: partida de nacimiento, DNI del estudiante, DNI de los padres de familia, Tarjeta de vacunas (de ser el caso)	GRUPO DE WHATSAPP	DIRECTORA	INTERNET CELULAR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Entregar una ficha de actualización de datos				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Realiza la matrícula en la plataforma del SIAGIE. Generar las nóminas de matrícula oficial.	SIAGIE NOMINAS	DIRECTORA	INTERNET LAPTOP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Generar las nóminas de matrícula oficial.	NOMINAS APROBADAS	DIRECTORA		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Actividad Regular de la IE	Actividades	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)													
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Reporte de Censo Educativo	Inicio de la fase de reporte de datos del Censo Educativo 2024 -Modulo I Matricula, Docentes, Recursos y Local Educativo.		director		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Cierre de la fase de reporte de datos del Censo Educativo 2014.Modulo I, matricula, docentes, recursos y local escolar.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Cierre de la fase de reporte del censo educativo 2024-Modulo II resultado del ejercicio Educativo, en todos los niveles y modalidades																	
Participación en concursos escolares			director		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Entrega de reporte de logros de aprendizaje					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

FECHAS DE LA CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR 2024:

CALENDARIO ESCOLAR 2024		
BLOQUES	DURACIÓN	FECHAS DE INICIO Y FIN
Primer bloque de semanas de gestión	1 SEMANA	01 MARZO al 08 de MARZO.
Primer bloque de semanas lectivas.	9 SEMANAS	11 de MARZO A 10 MAYO.
Segundo bloque de semanas lectivas.	10 SEMANAS	13 DE MAYO AL 19 DE JULIO
Segundo bloque de semanas de gestión	2 SEMANAS	22 de JULIO al 02 de AGOSTO.
Tercer bloque de semanas lectivas.	10 SEMANAS	05 de AGOSTO al 22 de diciembre
Tercer bloque de semanas de gestión	1 semana	23 al 27 de diciembre.

DISTRIBUCION DEL TIEMPO

HORARIO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
8:10 a 8:30	Ingreso 	de los niños			
8:30a 9:00	Actividades 	de rutina			
9:00 a 10:00	Juego libre en sectores 				
10:00 a 10:45		Desarrollo del proyecto de aprendizaje			
10:45 a 11:40	Refrigerio y recreo 				
11:40 a 12:25	Taller de expresión corporal psicomotricidad 	Taller en expresión oral Cuento, canciones, adivinanzas, trabalenguas y Rimas 	Taller de expresión corporal psicomotricidad 	Taller de expresión en diversos lenguajes Grafico plástica Danza Música 	Taller de expresión corporal psicomotricidad 
12:25 a 12:50	Actividad Atención a 	de salida los padres de familia			

Calendarización del Año Escolar 2024

Nombre de la IE:		Modelo de servicio:	
Nivel o Ciclo:	Inicial	Modalidad :	EBR
		Turno:	Mañana

MES	Semana 1							Semana 2							Semana 3							Semana 4							Semana 5							Semana 6			Cantidad de días por tipo		
	Lu	Ma	Mi	J	V	S	D	L	Ma	Mi	J	V	S	D	L	Ma	Mi	J	V	S	D	L	Ma	Mi	J	V	S	D	L	Ma	Mi	J	V	S	D	L	Ma	Mi	L	G	D
ENERO	Fecha							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	0	0	0
	Tipo de día																																								
FEBRERO	Fecha			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					0	0	0		
	Tipo de día																																								
MARZO	Fecha				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			13	6	12	
	Tipo de día					G	D	D	G	G	G	G	G	D	D	L	L	L	L	L	D	D	L	L	L	L	L	D	D	L	L	L	D	D	D	D					
ABRIL	Fecha																																					22	0	8	
	Tipo de día																																								
MAYO	Fecha			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			20	0	11		
	Tipo de día				D	L	L	D	D	L	L	L	L	L	D	D	L	L	L	L	L	D	D	D	L	L	L	D	D	L	L	L	L	L							
JUNIO	Fecha							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	18	0	12	
	Tipo de día								D	D	L	L	L	L	D	D	D	L	L	L	L	D	D	L	L	L	L	D	D	L	L	L	L	D	D						
JULIO	Fecha	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					15	7	9		
	Tipo de día	L	L	L	L	L	L	D	D	L	L	L	L	L	D	D	L	L	L	L	D	D	G	G	G	G	G	D	D	D	G	G									
AGOSTO	Fecha				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			18	2	11	
	Tipo de día					G	G	D	D	L	D	L	L	L	D	D	L	L	L	L	L	D	D	L	L	L	L	D	D	L	L	L	L	D	D						
SEPTIEMBRE	Fecha																																					21	0	9	
	Tipo de día																																								
OCTUBRE	Fecha			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			20	0	11		
	Tipo de día				L	L	L	L	D	D	L	D	L	L	L	L	D	D	L	L	L	L	D	D	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	D						
NOVIEMBRE	Fecha																																					20	0	10	
	Tipo de día																																								
DICIEMBRE	Fecha																																					14	4	11	
	Tipo de día																																								
		Total:																												181	19	104									
		Horas Lectivas:																												905	95	520									

TIPO DE DÍA	
L	Lectivo
G	Gestión
D	Sábados, domingos y feriados

TEMPORALIZACIÓN BIMESTRAL/TRIMESTRAL		
BIMESTRE	INICIO	TÉRMINO
I PERIODO	11/03/2024	10/05/2024
II PERIODO	13/05/2024	19/07/2024
VACACIONES ESTUDIANTILES	22/07/2024	2/08/2024
III PERIODO	05/08/2024	11/10/2024
IV PERIODO	14/10/2024	20/12/2023
Clausura año escolar	DEL 23/12/2024 al 27/12/2024	

ANIVERSARIO DE LA I.E.	
ANIVERSARIO DE LA COMUNIDAD	
ANIVERSARIO DE LA PROVINCIA	
ANIVERSARIO DE LA REGIÓN	

Planificación curricular individual y colegiada	
Evaluación de aprendizajes	
Reflexión de avances y necesidades	
Trabajo en comisiones	
Elaboración o Evaluación de Instrumentos de gestión	
Retroalimentación sobre las obs del Trabajo de aula	
Diagnóstico de necesidades	
Capacitaciones de la UGEL	
Acompañamiento pedagógico externo	

días

SELLO Y FIRMA DEL DIRECTOR

SELLO Y FIRMA DEL CONEI

Calendarización del Año Escolar 2024

Nombre de la IE:		Modelo de servicio:	
Nivel o Ciclo:	Inicial	Modalidad :	EBR
		Turno:	Mañana

MES	Semana 1							Semana 2							Semana 3							Semana 4							Semana 5							Semana 6			Cantidad de días por tipo		
	Lu	Ma	Mi	J	V	S	D	L	Ma	Mi	J	V	S	D	L	Ma	Mi	J	V	S	D	L	Ma	Mi	J	V	S	D	L	Ma	Mi	J	V	S	D	L	Ma	Mi	L	G	D
ENERO	Fecha							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	0	0	0
	Tipo de día																																								
FEBRERO	Fecha			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						0	0	0	
	Tipo de día																																								
MARZO	Fecha				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			13	6	12	
	Tipo de día				G	D	D	G	G	G	G	G	D	D	L	L	L	L	L	D	D	L	L	L	L	L	D	D	L	L	L	D	D	D	D						
ABRIL	Fecha							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	22	0	8	
	Tipo de día							L	L	L	L	L	D	D	L	L	L	L	L	D	D	L	L	L	L	L	D	D	L	L	L	L	L	D	D	L	L				
MAYO	Fecha			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			20	0	11		
	Tipo de día			D	L	L	D	D	L	L	L	L	L	D	D	L	L	L	L	L	D	D	D	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L							
JUNIO	Fecha					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			18	0	12	
	Tipo de día					D	D	L	L	L	L	D	D	D	D	L	L	L	L	L	D	D	L	L	L	L	D	D	D	L	L	L	L	D	D						
JULIO	Fecha	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					15	7	9		
	Tipo de día	L	L	L	L	L	D	D	L	L	L	L	L	D	D	L	L	L	L	L	D	D	L	L	L	L	L	D	D	D	L	L	L	L	D	D					
AGOSTO	Fecha				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			18	2	11	
	Tipo de día				G	G	D	D	L	D	L	L	L	L	D	D	L	L	L	L	L	D	D	L	L	L	L	L	L	L	D	D									
SEPTIEMBRE	Fecha						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			21	0	9
	Tipo de día						D	L	L	L	L	L	D	D	L	L	L	L	L	D	D	L	L	L	L	L	D	D	L	L	L	L	L	D	D	L					
OCTUBRE	Fecha		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					20	0	11	
	Tipo de día		L	L	L	L	D	D	L	D	L	L	L	L	D	D	L	L	L	L	L	D	D	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L						
NOVIEMBRE	Fecha					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			20	0	10	
	Tipo de día					D	D	D	L	L	L	L	L	D	D	L	L	L	L	L	D	D	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	D							
DICIEMBRE	Fecha						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	14	4	11	
	Tipo de día						D	L	L	L	L	L	L	D	D	D	L	L	L	L	L	D	D	L	L	L	L	L	D	D	G	G	D	G	G	D	D				
		Total:																												181	19	104									
		Horas Lectivas:																												905	95	520									

TIPO DE DÍA	
L	Lectivo
G	Gestión
D	Sábados, domingos y feriados

TEMPORALIZACIÓN BIMESTRAL/TRIMESTRAL		
BIMESTRE	INICIO	TÉRMINO
I PERIODO	11/03/2024	10/05/2024
II PERIODO	13/05/2024	19/07/2024
VACACIONES ESTUDIANTILES	22/07/2024	2/08/2024
III PERIODO	05/08/2024	11/10/2024
IV PERIODO	14/10/2024	20/12/2023
Clausura año escolar	DEL 23/12/2024 al 27/12/2024	

ANIVERSARIO DE LA I.E.	
ANIVERSARIO DE LA COMUNIDAD	
ANIVERSARIO DE LA PROVINCIA	
ANIVERSARIO DE LA REGIÓN	

Planificación curricular individual y colegiada	
Evaluación de aprendizajes	
Reflexión de avances y necesidades	
Trabajo en comisiones	
Elaboración o Evaluación de Instrumentos de gestión	
Retroalimentación sobre las obs del Trabajo de aula	
Diagnóstico de necesidades	
Capacitaciones de la UGEL	
Acompañamiento pedagógico externo	

SELLO Y FIRMA DEL DIRECTOR

SELLO Y FIRMA DEL CONEI

B. ANEXOS

A partir de aquí se presentan los anexos del PAT que se hayan considerado pertinentes para la IE.

