

Kaullaraccay, marzo del 2024.

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 001-2024-DRE-C/UGEL-U/ I.E 50602-K.

VISTO:

El plan anual de trabajo de la Institución educativa N° 50602, que ha sido elaborado y reajustado por la comunidad educativa de la institución.

CONSIDERANDO:

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 2024 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° 50602 para el año 2024.

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

Regístrese y comuníquese.

PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA I.E N°50609



GEREDU : CUSCO

UGEL : URUBAMBA

I.E. : N° 50602

EQUIPO DIRECTIVO y DOCENTE :

DIRECTORA : FANNY QUISPE COILA

DOCENTE : ALIPIO RAMOS CABALLERO

KACLLARACCAY-MARAS-URUBAMBA-CUSCO

2024

PRESENTACIÓN

El Plan Anual de Trabajo (PAT) es uno de los instrumentos de gestión de la Institución Educativa (IE), su propósito es concretar los objetivos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) a través de actividades y prácticas que se realizan durante el año escolar. Ordena las tareas en la Institución Educativa a través de los Compromisos de Gestión Escolar (CGE) sobre los cuales, al finalizar el año lectivo, los directivos informarán los resultados obtenidos. Guarda coherencia en su formulación con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular Institucional (PCI) y Reglamento Interno (RI).

La Institución Educativa 50609 de Kacllaraccay – Maras, siguiendo los procesos de gestión y lineamientos educativos de forma participativa formuló el PAT para el presente año 2024, considerando que el PAT permite organizar el trabajo de las comisiones u otros equipos de la Institución Educativa, bajo el liderazgo de los directivos.

El PEI de la Institución Educativa aprobado para los tres próximos años, a partir del presente PAT se pondrá en ejecución para el logro de los objetivos estratégicos para el desarrollo de la gestión centrada en los aprendizajes.

Ponemos a consideración de la comunidad de la Institución Educativa 50602 y autoridades el presente instrumento de gestión educativa para concreción, evaluación y aporte que corresponde.

La Directora.

1. DATOS GENERALES.

1.1. Datos Informativos.

❖ Institución Educativa	Nº 50602 de Kacllaraccay - Maras
❖ UGEL	Urubamba
❖ Lugar	Kacllaraccay
❖ Distrito	Maras
❖ Provincia	Urubamba
❖ Región	Cusco
❖ Código Modular	0410746
❖ Código del Local	170907
❖ Dirección	Comunidad Kaclllaraccay
❖ Nivel Educativo	Primaria
❖ Característica	Rural – multigrado
❖ Lengua	Quechua-Castellano
❖ Tipo	Publico
❖ Turno	Mañana.

1.2. Metas.

Grados, Secciones y Turnos.

GRADOS	SECCIONES	TURNO	TOTAL
Primero	A	Mañana	24
Segundo	A		
Tercero	A		
Cuarto	A		
Quinto	A		
Sexto	A		
Total			24

Estudiantes año lectivo 2024

GRADOS	SECCIONES	VARONES	MUJERES	TOTAL
Primero	A	1	2	03
Segundo	A	1	1	02
Tercero	A	1	1	02
Cuarto	A	1	3	04
Quinto	A	2	2	04
Sexto	A	3	5	09
Total				24

Cuadro de Asignación de Personal (CAP)

N°	CARGO	PLAZAS ORGÁNICAS	PLAZAS
01	Directora designada	01	Nombrada
02	Docente de aula	01	Nombrado
03	Personal Administrativo	01	Reubicado a otra I.E
Total		03	

Padres de familia.

PADRES DE FAMILIA (*)	VARONES	MUJERES	TOTAL
	19	19	38

(*)Se considera al padre o madre responsable del estudiante

A. PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES:

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

Metas anualizadas de resultados (Compromiso 1)	Actividad	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)													
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Al 2024 incrementar el nivel satisfactorio del área de Com. en un (15%) de las y los estudiantes con respecto al resultado del año anterior	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplicación de la evaluación diagnóstica ✓ Elaborar EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJE tomando en cuenta el enfoque del nivel, las características del educando y sus necesidades de acuerdo a la emergencia sanitaria. ✓ Aplicar estrategias innovadoras para el área de Comunicación. Ejecutar el plan lector 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de evaluación diagnóstica ✓ Actas de evaluación ✓ Informe del progreso del niño. 	Directora Docente	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Material de escritorio ➤ Kit de evaluación diagnóstica. ➤ CNEB ➤ Matriz de Aprendizajes claves ➤ Recursos digitales. ➤ Cuadernos de trabajo ➤ Calendario comunal ➤ MBDD (marco del buen desempeño docente y directivo) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Al 2024 incrementar el nivel satisfactorio del área de Mat. en un (15%) de las y los estudiantes con respecto al	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplicación de la evaluación diagnóstica ✓ Elaborar EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJE tomando en cuenta el enfoque del nivel, las características del educando y sus necesidades. ✓ Aplicar estrategias 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de evaluación diagnóstica ✓ Actas de evaluación ✓ Informe del progreso del niño. 	Directora Docente	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Material de escritorio ➤ Kit de evaluación diagnóstica. ➤ CNEB ➤ Matriz de Aprendizajes claves ➤ Recursos digitales. ➤ Cuadernos de trabajo ➤ Calendario comunal ➤ MBDD (marco del 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

resultado del año anterior.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ innovadoras para el área de Matemática ✓ Realizar actividades lúdicas que permitan el desarrollo de nociones matemáticas. 			buen desempeño docente y directivo)															
Al 2024 incrementar el nivel satisfactorio del área de C y T. en un (10%) de las y los estudiantes con respecto al resultado del año anterior	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplicación de una evaluación diagnóstica. ✓ Elaborar EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJE tomando en cuenta el enfoque del nivel, las características del educando y sus necesidades ✓ Aplicar estrategias innovadoras para el área de Ciencia y Tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de evaluación diagnóstica ✓ Actas de evaluación ✓ Informe del progreso del niño. 	Directora docente	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Material de escritorio ➤ Kit de evaluación diagnóstica. ➤ CNEB ➤ Matriz de Aprendizajes claves ➤ Recursos digitales. ➤ Cuadernos de trabajo ➤ Calendario comunal ➤ MBDD (marco del buen desempeño docente y directivo) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Al 2024 incrementar el nivel satisfactorio del área de P.S. en un (15%) de las y los estudiantes con respecto al resultado del año anterior .	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplicación de una evaluación diagnóstica. ✓ Fomentar valores e insertar en el Plan de Tutoría 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de evaluación diagnóstica ✓ Actas de evaluación ✓ Informe del progreso del niño. 	Directora docente	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Material de escritorio ➤ Kit de evaluación diagnóstica. ➤ CNEB ➤ Matriz de Aprendizajes claves ➤ Recursos digitales. ➤ Cuadernos de trabajo ➤ Calendario comunal ➤ MBDD (marco del buen desempeño docente y directivo) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Metas	Actividad				Cronograma (meses)
-------	-----------	--	--	--	--------------------

anualizadas de resultados (compromiso 2)	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Al 2024 reducir en un 5 % el porcentaje de estudiantes que no culminan en la IE.	<p>Registro de estudiantes que se encuentran en riesgo de abandono escolar</p> <p>✓ Informe mensual y estadístico de profesores de aula ante faltas continuas y frecuentes de estudiantes enviados a la dirección de la IE.</p> <p>✓ Contactar a familiares de estudiantes con riesgo de abandono para entrevista y seguimiento conjunto entre profesor de aula y sub dirección de la IE hacia el tercer día hábil del mes siguiente.</p> <p>✓ Compromiso por parte de la familia para garantizar asistencia puntual del estudiante en riesgo de abandono y participación en las actividades educativas.</p> <p>✓ Corte trimestral y actualización de base de datos de matrícula (traslados y retiros)</p> <p>✓ Realizar alianzas estratégicas con salud, municipio, policía nacional psicólogos para brindar una atención integral a los estudiantes.</p>	<p>➤ Informes mensuales y estadísticos de profesores de aula</p> <p>➤ Registro de asistencia</p> <p>➤ Actas de compromisos de los padres de familia</p> <p>➤ Base de datos de matrícula.</p>	Directora Docentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Metas anualizadas de funcionamiento de la IE (compromiso 3)	Actividad	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)																	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
Al 2024 la Institución Educativa cuenta con una calendarización tomando en cuenta la calendarización de la IE según necesidades del contexto y cumplen con el 100% de horas lectivas programadas.	<p>✓ Difundir y aprobar durante la primera semana de gestión la calendarización efectiva del año escolar 2024 con participación del personal docente de la IE 50602</p> <p>✓ Establecer estrategias para el seguimiento del cumplimiento de la calendarización del año escolar 2024.</p> <p>✓ Implementar acciones para el desarrollo de las competencias de los estudiantes durante las semanas lectivas del año escolar 2024 considerando los siguientes hitos:</p> <p>-Brindar la bienvenida a los estudiantes en un ambiente limpio, desde el primer día de clases.</p> <p>-Revisión de la Carpeta de recuperación (enero y febrero) con el fin de afianzar aspectos claves para el desarrollo de competencias</p>	<p>➤ Formato de calendarización de año escolar 2024.</p> <p>➤ Formato del calendario escolar 2024.</p> <p>➤ Acta de reunión con equipo docente.</p> <p>➤ Registro de información de las condiciones de bioseguridad de las instituciones para la prestación del servicio educativo 2024</p> <p>➤ Registro de tareas de limpieza</p> <p>➤ Cronograma de BAPE</p> <p>➤ Señalética integral de la IE</p> <p>➤ Programa y Carteles de bienvenida</p> <p>➤ Archivo fotográfico</p> <p>➤ Ficha de entrevistas a padres de familia visados.</p> <p>➤ Evidencias de aprendizaje de la</p>	Directora Comité de Gestión de Condiciones operativas	Material de escritorio Refrigerios. Ploteo MBDD (marco del buen desempeño docente y directivo)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<p>-Evaluación diagnóstica de entrada:</p> <p>-Aplicar al inicio del año escolar (marzo), la ficha de entrevista a los padres de familia.</p> <p>-Visar los registros auxiliares de evaluación con las necesidades de aprendizaje diagnosticadas en la evaluación diagnóstica, la ficha de entrevista y la ficha de conectividad a los padres de familia.</p> <p>✓ Periodo de consolidación para el desarrollo de competencias (abril a junio):</p> <p>-Refuerzo Escolar (julio a noviembre):</p> <p>- Atender a estudiantes que no lograron el nivel esperado y requieren de mayor tiempo para el desarrollo de competencias, a través de orientaciones y recursos adecuados a las características y necesidades de aprendizaje.</p> <p>✓ Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo al</p>	<p>situación significativa revisadas por los docentes.</p> <p>➤ Registros auxiliares visados con la consolidación de necesidades de aprendizaje de los estudiantes del aula.</p> <p>➤ Cronograma de atención diferenciado</p> <p>➤ Compromiso de los padres de familias</p> <p>➤ Entrega de informes de evaluación trimestral</p> <p>➤ Registro de asistencia del trabajo colegiado</p> <p>➤ Actividades integradas al PAT</p>													
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	<p>sostenimiento del servicio educativo.</p> <p>✓ Gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales de la IE.</p> <p>✓ Rendición de cuentas sobre los recursos obtenidos o asignados a la IE y sus resultados de gestión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ mantenimiento del local escolar. ➤ Reconocimiento mediante resolución directoral a la comisión de Recursos Propios ➤ Recojo de requerimientos de la comunidad educativa ➤ Identificar las zonas que requieren mantenimiento de la infraestructura escolar y ejecutar las acciones contenidas en coordinación del comité de recursos propios. ➤ Elaboración del Plan de Trabajo de acuerdo a las prioridades de mantenimiento y equipamiento del local escolar ➤ Aprobación por el CONEI del Plan de Trabajo ➤ Ejecución de manera oportuna el presupuesto recaudado por la IE ➤ Preparación del 															
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		informe de actividades desarrolladas ➤ Elaboración de informe de ingresos y egresos																	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Metas anualizadas de funcionamiento de la IE (COMPROMISO 4)	Actividad	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)														
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
Monitoreo de la práctica pedagógica docente utilizando las rúbricas de aula u otros instrumentos para recoger información sobre su desempeño, identificar fortalezas, necesidades y realizar estrategias de fortalecimiento. El 100% de docentes (2) reciben tres (3) visitas de acompañamiento y monitoreo al año de parte del equipo directivo.	Monitoreo de las prácticas pedagógicas en torno a la planificación curricular, la conducción de los aprendizajes, acompañamiento socioafectivo y cognitivo, uso de los recursos y materiales educativos para atender la diversidad, estrategias de trabajo no presencial, semipresencial y/o presencial que promueva el desenvolvimiento en los entornos virtuales generados por las TIC. El desarrollo del monitoreo comprende las siguientes acciones: ✓ 1 reunión de sensibilización en el que se comparte el cronograma y los	➤ Plan de monitoreo ➤ Fichas de observación (rúbricas) ➤ Consolidación de necesidades formativas ➤ Plataforma SIMON	▪ Directivo	Material de escritorio Refrigerios MBDD (marco del buen desempeño docente y directivo)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<p>instrumentos de monitoreo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 3 visitas a aula (diagnóstico, proceso, cierre) para la observación directa ✓ Registro de evidencias pedagógicas ✓ Generar un espacio para la reflexión del docente a partir de preguntas, repreguntas y/o ejemplos en un ambiente de respeto y buena convivencia, esto en base a las evidencias registradas y exponiendo sus argumentos en base al CNEB ✓ Brindar materiales u otros recursos (videos, links, fotocopias de libros, etc.) que permitan fortalecer los desempeños docentes. ✓ Establecer acuerdos y compromisos de mejora a partir de la reflexión sobre la práctica pedagógica. 														
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Metas	Actividad				Cronograma (meses)
-------	-----------	--	--	--	--------------------

anualizadas de funcionamiento de la IE (compromiso 5)	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<p>Practica 2: Elaboración articulada, concertada y difusión de las normas de convivencia de la IE.</p> <p>Al 2022, toda la comunidad educativa de la I.E., elabora consensuadamente y practica las normas de convivencia (CGE 5)</p>	<p>Actualización de las normas de convivencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Actualización concertada de normas de convivencia a nivel de la IE al inicio del año escolar. ✓ En el servicio no presencial adaptarlas al desarrollo de la ciudadanía digital. ✓ Difusión de normas de convivencia institucionales a nivel de toda la comunidad educativa. ✓ Evaluación permanente de las normas de convivencia de aula (Por lo menos una vez por bimestre). <p>Disciplina con enfoque de derechos</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Brindar apoyo y soporte en los procesos de transición incertidumbre y adaptación a nivel cognitivo y emocional de acuerdo a las características y necesidades de los estudiantes ✓ Promover el desarrollo de la autonomía, la reflexión continua, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Banner con las normas de convivencia de la I.E. ➤ Carteles con las normas de convivencia en cada aula y las acciones reparatoras a ejecutarse por el no cumplimiento de las mismas. ➤ EDAS, ficha de actividades 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directora ▪ Sub directora ▪ Equipo de docentes Comité TOE 	Material de escritorio Refrigerios Reglamento interno Ploteos MBDD (marco del buen desempeño docente y directivo)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	valores y actitudes asociadas a los enfoques transversales del CNEB. ✓ Evitar el comportamiento disruptivo de los estudiantes.																			
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

II Actividades vinculadas a las funciones de los Comités de Gestión escolar

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>	Sensibilización para la actualización y elaboración de los instrumentos de gestión.	En la semana de gestión se desarrollará esta actividad	Acta de la IE	Directivo y docente	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Material de escritorio ➤ Instrumentos de gestión del año pasado. ➤ Refrigerio 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Jornadas de trabajo para actualizar y evaluar los instrumentos de gestión (PEI, PCI, PAT, RI)	Se realizará jornada de trabajos colegiados	Rutas de trabajo Acta de la IE.	Directivo y docente	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La FODA ➤ Evaluación diagnóstica ➤ PAT del año pasado 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Jornadas de trabajo en comisiones para la planificación, reajuste y balance de actividades que integran el PAT 2024	Conformación de comisiones de trabajo y sus respectivos responsables.	Cuadro de responsabilidades de comisiones.	Directivo y docente	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cuaderno de campo. ➤ Registro de incidencias del PAT. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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	Prevención del local para su recepción de los recursos. Entrega de pecosa o registro de los recursos	Pecosa o registro de entrega de los recursos.	Directivo, docente y comité de recursos y materiales.	Acta o registro.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		2.2 Almacenamiento de recursos y materiales educativos	Traslado de los recursos al almacén	Registro o pecosa de entrega de los recursos.	Directivo, Docentes y el comité de recursos.	Ambiente adecuado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		2.3 Entrega de recursos y materiales educativos a las y los estudiantes y docentes	Redacción de acta de entrega de los recursos.	Acta o registro de entrega de los recursos a los estudiantes.	Directivo y docente	Pecosa o acta de entrega de año pasado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		2.4 Redistribución de recursos y materiales educativos	Se entrega los materiales vigentes para su respectivo uso.	Registro de entrega de recursos.	Directivo y docente	Registro de entrega de recursos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		2.5 Inventario de	Se levanta	Convocatoria	Directivo, docente	Inventario del	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<p>recursos y materiales educativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Registro ordenado de las fechas y cantidades de recepción de materiales. •Realizar el inventario de los recursos educativos con los que cuenta la IE. •Realizar la conservación de los recursos educativo •Reportar el inventario en caso se requiera, a las instancias correspondientes 	<p>un registro de inventario de todos los recursos entregados.</p>	<p>Oficio Registro de entrega</p>	<p>y comité de recursos.</p>	<p>año pasado.</p>														
	<p>2. 6 Registro de recursos y material educativo</p>	<p>Se levanta un registro de inventario actualizado (bajas y altas)</p>	<p>Se levanta un acta de los recursos y materiales educativos</p>	<p>Directivo, docente y comité de recursos.</p>	<p>Actas y pecosas</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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	Actividad	Descripción de la Actividad	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)																
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
Funciones	Socializar el plan con la comunidad educativa	Socialización del Plan con toda la comunidad educativa.	Convocatorias Oficios Panales de publicación	Directivo, docente y directivo APAFA.	Paneles, murales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Evaluar el avance del plan durante las semanas de gestión Implementar las acciones entorno a la Gestión del Riesgo de Desastres:	Elaboración de rutas de trabajo para la semana de gestión. Conformación de brigadas de gestión de riesgos	Convocatorias Rutas de trabajo Asignación de brigadas	Directivo, docente y comité de gestión de riesgo	Guías y/o orientaciones de gestión de riesgos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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	Al inicio del año escolar, aplicar la ficha índice de seguridad en IE. (ISIE) para evaluar las condiciones de seguridad estructural, física-funcional, organizativa y entorno inmediato de los locales educativos. En educación a distancia brindar orientaciones sobre condiciones mínimas de seguridad.	Desarrollo de un diagnóstico situacional de la IE en condiciones de seguridad estructural y física	Elaboración de la ficha de diagnóstico situacional de la IE.	Directivo y comité de gestión de riesgos.	Fichas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Informar al EMED UGEL	Se solicitará	Oficios	Directivo, comité	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"/>	<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.	Verificar si la IE cuenta con algunos recursos de seguridad como:	Se realizará un diagnóstico situacional del Plan de Riesgo de desastres de la IE.	Ficha diagnóstica situacional realizada el año pasado	Directivo y el comité de gestión de riesgos.	Fichas de diagnóstico.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		-Señalética integral de la IE -Círculos de evacuación pintados. -Extintores -Instalación de luces de emergencia -Chalecos de brigadas -Elaboración de los planos de evacuación y seguridad de la I.E. -Kit de emergencia para soporte socioemocional. -Kit de emergencia para la actividad lúdica.																	
		Adecuar, adaptar y contextualizar las acciones contenidas en el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres y acciones de contingencias por	Taller de adecuación y contextualización de gestión de riesgo, por la comunidad	Convocatoria, oficios.	Directivo y el comité de gestión de riesgos.	Plan de riesgo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		tipo de peligro aeducativa. realizar de forma presencial con la comunidad educativa.																		
6. Realizar la programación y ejecución de las acciones de mantenimiento y acondicionamiento prioritizadas bajo la modalidad de subvenciones, según la normativa vigente y las necesidades identificadas.	✓ Conformación del comité de mantenimiento del local escolar.	Elección o designación del comité de gestión de riesgos.	Acta de conformación del comité.	Directivo y el docente			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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 de la ficha técnica de las prioridades de mantenimiento del local escolar.	A través del comité de mantenimiento se llenará la ficha FAM	Llenado de la ficha FAM. Informe a la UGEL sobre la conformación del comité.	Directivo y el docente			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	✓ Ejecución de manera oportuna el presupuesto asignado por el MINEDU. Y Presentación del informe Final de Mantenimiento de manera oportuna	Asignación de presupuestos para cada rubro de mantenimiento local de la IE.		Directivo y el docente.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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	7. Actualizar la información en los sistemas informáticos	Reporte oportuno de matrícula al sistema del SIAGIE	Reporte de SIAGIE	Constancia de envío y verificación del	Directivo	Registro de matrículas o ratificaciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

Operativas	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.			responsable.																
		Corte trimestral y actualización de base de datos de matrícula (traslados y retiros)	Se actualizará Nóminas de matrícula.	Nóminas, constancias	Directivo	Informe de 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"/>

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.	Convocar a una reunión con anticipación al CONEI y comunidad educativa, para rendir cuentas de los recursos financieros.	Se convoca a una reunión para la rendición de cuentas	Acta del aula	Directivo	Actas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Rendición de cuentas	Se compara los gastos realizados en la compra y venta.	Acta de verificación del comité	Directivo	Actas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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.		Se elabora un directorio	Directorio	Directivo	Directorio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

	<p>Mantenimiento de espacios salubres, seguros y accesibles que garanticen la salud e integridad física de la comunidad educativa, incluyendo la gestión del riesgo, emergencias y desastres, teniendo en cuenta las diferentes modalidades y turnos de la IE.</p> <p>Mantenimiento de espacios salubres, seguros y accesibles que garanticen la salud e integridad física de la comunidad educativa, incluyendo la gestión del riesgo, emergencias y desastres, teniendo en cuenta las diferentes modalidades y turnos de la IE.</p>	<p>Registrar información relevante sobre la salud del estudiante al momento de realizar la matrícula por parte de los padres de familia o apoderados:</p> <p>Presentar la ficha del seguro integral de salud (SIS) u otro tipo de seguro</p> <p>Llenar el consentimiento informado para prestación de salud en las IE</p> <p>Coordinar con el responsable del establecimiento de salud las prestaciones programadas por el sector salud.</p>	<p>de los padres de familia de padres de familia. sobre la salud de los de familia. estudiantes.</p>																
		<p>realizar 2 campañas de sensibilización para contar y mantener un entorno saludable y sostenible en la</p>	<p>✓ Elaborar un Plan de Salud Escolar:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Lavado de manos -Evaluación bucal -Evaluación mental -Administración de sulfato ferroso 	<p>Se establecen acuerdos con la comunidad educativa para el cumplimiento</p>	<p>Directivo</p>	<p>Normas de salud escolar</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		<p>prestación del servicio educativo presencial, semipresencial y no presencial en el marco de la educación ambiental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Desparasitación -Vacunación -Control peso y talla -Loncheras saludables -Capacitación mensual docente -Lavado de manos y otros temas de interés <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar el horario y fechas para las atenciones en la IE con el centro de salud. ✓ Promover desde las EdAs, tutoría, trabajo con familias comportamientos y orientaciones para el bienestar y el autocuidado en las familias a través de actividades lúdicas, pautas de crianza, actividad física, técnicas de relajación, afrontamiento positivo a diversas situaciones, prevención del acoso y la violencia sexual. ✓ Realizar prácticas de la adecuada 	<p>to del plan de salud escolar.</p>									
--	--	--	---	--------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

			segregación de los residuos sólidos (3R), alimentación saludable libre de octógonos. ✓ Incentivar la actividad física, la práctica de deportes formativos. ✓ Proteger ante los efectos de la radiación solar, acciones de mitigación y adaptación del cambio climático. ✓ Uso responsable del agua y energía.																
		Establece una red de aliados que fortalece la atención de la salud e integridad física de la comunidad educativa	Coordinar con el puesto de salud, municipalidad distrital y OEG aliadas, para la atención oportuna de la salud integral de toda la comunidad educativa.	Se establecerá acuerdos con la posta de salud de la localidad.	Directivo	Acta de acuerdos con la posta de salud.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Comité de	1. Participar en la	-sensibilización sobre la	Se desarrollará	Convocatoria.	Directivo	Instrumentos de	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

Gestión Pedagógica	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>	importancia de los instrumentos de gestión. -Participar en la elaboración y evaluación de los documentos de gestión.	actividades de sensibilización para la elaboración de los instrumentos de gestión.	Oficios Talleres		gestión del año anterior												
	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	Aplicación de la evaluación diagnóstica institucional en las áreas de Comunicación, Matemática, Personal Social, Ciencia y Tecnología.	De acuerdo a las normas vigentes de la GEREDU se aplicará las evaluaciones de diagnóstico.	Cuadernillo de evaluaciones	Directivo y docente	Cuadernillos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Revisar el enfoque evaluativo, elaborar matrices, instrumentos de evaluación y aplicar la evaluación diagnóstica para determinar las necesidades de aprendizaje de los estudiantes del 1° a 6° de la IE. diagnóstica	Se elaborarán los instrumentos de evaluación para su aplicación	Cuadro de necesidades de aprendizaje de los estudiantes.	Directivo y docente	Matriz de evaluación diagnóstica.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

		Sistematizar e informar los resultados para la toma de decisiones.	Establecer el cuadro estadístico de los resultados para sistematizar los resultados y tomar decisiones.	Cuadro estadístico	Directivo y docente	Estadística	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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.	Implementar las bibliotecas de aula e IE.	Se implementarán las bibliotecas en las aulas con texto del ministerio y coleccionados	Biblioteca escolar implementado	Directivo docente de aula	Textos Libros folletos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Establecer el plan lector	Se establecerá un cronograma del plan lector.	Horario del Plan Lector.	Directivo docente de aula	Guía del plan lector.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Implementar la biblioteca en los hogares.	Elaborar los acuerdos con los padres para implementar la biblioteca en casa.	Convocatoria. Acta de acuerdo con las familias	Directivo docentes	Actas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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	Atender a estudiantes	Establecer	Convocatorias.	Directivo	y Normas												

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

Comités de Gestión Escolar	Funciones	Actividad	Descripción de la Actividad	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)													
							E	F	M	A	M	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.	Informar a la comunidad educativa sobre el uso pedagógico de material.	Informe sobre el uso de los materiales pedagógicos.	Directivo	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"/>	
		5.2 Coordinar y capacitar a las/los docentes sobre la distribución y uso pedagógico de los materiales y recursos educativos.	Se desarrollará talleres de capacitación a los docentes	Convocatoria. Oficio. Talleres.	Directivo docente	y Guía metodológica Sobre el uso 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"/>	
		5.3 Coordinar y capacitar a las/los integrantes de la comunidad educativa sobre el uso de los materiales, recursos y entornos educativos	Llevar a cabo talleres de capacitación en el uso de las TIC	Convocatoria Oficios	Directivo	Sala de AIP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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.	Desarrollar talleres de adaptación de materiales para su uso pedagógico.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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,	Monitoreo o guía de seguimiento de	Fichas de seguimiento o monitoreo.	Directivo	Fichas Guías	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

		materiales y entornos educativos	adaptaciones curriculares																
--	--	----------------------------------	---------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Comités de Gestión Escolar	Funciones	Actividad	Descripción de la Actividad	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)														
							E	F	M	A	M	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.	Elaborar el plan de mejora de gestión ambiental	Mejoramiento y/o acondicionamiento de las áreas verdes de la IE.	Proyectos de mejora.	de Directivo, docente y APAFA	Terreno. Semillas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Realizar prácticas de la adecuada segregación de los residuos sólidos (3R), alimentación saludable libre de octógonos.	Campañas de reciclado de los residuos sólidos	Cronograma de actividades realizarse.	de Directivo, docente y APAFA	Contenedores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Uso responsable del agua y energía.	Sensibilización sobre el uso racional del agua y energía en la comunidad educativa.	Convocatoria de Oficios Talleres.	Directivo, docente y APAFA.	Especialistas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

Comités de Gestión Escolar	Funciones	Actividad	Descripción de la Actividad	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)																	
							E	F	M	A	M	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.	Actualización concertada de las normas de convivencia a nivel de la IE al inicio del año escolar.	Acuerdos de las normas de convivencia en la IE.	Decálogo de normas de convivencia.	Directivo, docente y estudiantes.	Guías 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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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 del Bienestar	2. Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, las cuales se integran a los Instrumentos de Gestión.	Elaborar, ejecutar y evaluar las actividades dentro del Plan de Tutoría y Orientación Educativa	Establecer el plan de tutoría en la IE.	Cronograma de actividades mensuales en las experiencias de aprendizaje.	Directivo docente	Cuadernillo de tutoría. Guías 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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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 del Bienestar	Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje para planificar, implementar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar	Sensibilización de la comunidad educativa sobre convivencia escolar o allin causay.	Desarrollar actividades que fortalecen la convivencia escolar.	Directivo, docente y APAFA	Guías de la buena 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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

Comités de Gestión Escolar	Funciones	Actividad	Descripción de la Actividad	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)													
							E	F	M	A	MJ	J	AS	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 las acciones de prevención de violencia escolar y de otras situaciones de vulneración de derechos:	Taller de sensibilización sobre la prevención de violencia escolar.	Convocatoria de Oficios y Talleres	Directivo docente	Guías y orientaciones de los derechos del niño.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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	Desarrollar campañas de difusión a nivel de la IE.	Carteles Murales Museos	Directivo docentes de aula	Cartes Paneles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	
		5.2 Ejecutar actividades en torno a la prevención de la violencia que involucre a la comunidad educativa y población en general:	Desarrollar actividades conjuntas con la comunidad educativa, sobre la prevención de la violencia	Cronograma de actividades considerados el PAT	Directivo, docente y APAFA	Reglamento Interno de la IE.														
		Actividades lúdicas																		
		Actividades culturales																		
		Actividades deportivas																		
Actividades artísticas.																				

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

Comités de Gestión Escolar	Funciones	Actividad	Descripción de la Actividad	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)											
							E	F	M	A	MJ	J	AS	O	N	D		
	6. 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.	Red de protección con aliados estratégicos	Organizar el directorio de instituciones que protegen a los estudiantes	Ubicación de panel directorio de las instituciones que protegen a los estudiantes.	Directivo y docentes.	Directorio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Dentro del horario escolar; durante la hora de tutoría o en los momentos de reflexión que los docentes de las áreas curriculares puedan promover y desarrollar actividades preventivas abordando todo tipo de violencia que atente contra la integridad física, psicológica o sexual de las niñas y niños, tanto los tipos de violencia que ocurren dentro y fuera de la institución educativa.	Taller de sensibilización sobre la prevención de violencia escolar.	Convocatoria Oficios Talleres	Directivo docente	Guías y orientaciones de los derechos del niño.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

		Desarrollo de actividades de integración que realicen en la institución educativa (ferias, actuaciones, jornadas familiares, actividades deportivas o en fechas emblemáticas, etc.).	Desarrollo de jornadas familiares en la IE, como: ferias, deportes, actuaciones, etc.	Convocatorias Oficios Jornadas.	Directivo, docente y APAFA.	Reglamento Interno de la IE.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--	--	---	---------------------------------	-----------------------------	------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

III Actividades regulares de la IE

Actividad Regular de la IE	Actividades	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)																	
					E	F	M	A	MJ	J	A	S	O	N	D							
Matrícula Escolar	Actualizar la plataforma la identidad de la IE y las vacantes disponibles.	Panel informativo en un lugar visible	Directivo	Material de escritorio.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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 matrícula.	Directivo	Material de escritorio.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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)	Cuaderno de matrícula.	Directivo	Material de escritorio.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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	Ficha de	Directivo	Material de escritorio. Recursos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Calendarización del Año Escolar 2024

Nombre de la IE:	50602 KACLLARACCAY-MARAS	Modelo de servicio:	S R E
Nivel o Ciclo:	Primaria o Intermedio	Modalidad :	EBR
		Turno:	Mañana

MES	Tipo de día	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	
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	
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	
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	
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			22	0	9		
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			19	0	11		
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			
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		
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		
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				23	0	8			
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			19	0	11		
NOVIEMBRE	Tipo de día					D	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									
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	31		14	4	11		
NOVIEMBRE	Tipo de día					D	L	L	L	L	L	D	D	D	L	L	L	L	D	D	L	L	L	L	D	D	G	G	D	G	G	D	D									
		Total:																											186	38	96											
		Horas Lectivas:																											1116	228	576											

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

TEMPORALIZACIÓN BIMESTRAL/TRIMESTRAL		
BIMESTRE	INICIO	TÉRMINO
I TRIMESTRE	11/03/2024	11/06/2024
II TRIMESTRE	12/06/2024	12/09/2024
VACACIONES ESTUDIANTILES	22/07/2024	02/08/2024
II TRIMESTRE	12/06/2024	12/09/2024
III TRIMESTRE	13/09/2024	20/12/2023
Clausura año escolar	DEL 23/12/2024 al 27/12/2024	

ANIVERSARIO DE LA I.E.	
ANIVERSARIO DE LA COMUNIDAD	21 DE SETIEMBRE
ANIVERSARIO DE LA PROVINCIA	9 DE NOVIEMBRE
ANIVERSARIO DE LA REGIÓN	24 DE JUNIO

Planificación curricular individual y colegiada	18
Evaluación de aprendizajes	9
Reflexión de avances y necesidades	9
Trabajo en comisiones	3
Elaboración o Evaluación de Instrumentos de gestión	22
Retroalimentación sobre las obs del Trabajo de aula	9
Diagnóstico de necesidades	15
Capacitaciones de la UGEL	4
Acompañamiento pedagógico externo	9

98 DIAS

SELLO Y FIRMA DEL DIRECTOR

SELLO Y FIRMA DEL CONEJ

ANEXOS

RESOLUCIÓN DIRECTORAL DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE GESTIÓN PEDAGÓGICA PARA EL AÑO 2024

Resolución Directoral Institucional N° 006-2024 ME/DREC/UGEL-U/I.E. 50602.

Kacllaraccay, marzo del 2024.

CONSIDERANDO:

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;

Que, el artículo 32° del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N°011-2012-ED, establece que el director de la institución educativa pública, en coordinación con los docentes, es responsable de garantizar que los equipos, materiales y espacios educativos se encuentren a disposición plena de los estudiantes y se usen de manera pertinente;

Que, de conformidad con el artículo 127° del citado Reglamento, la Institución Educativa tiene autonomía en el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo, en el marco de la normatividad vigente;

Que, mediante el Decreto Supremo N°006-2021-MINEDU que aprueba los “Lineamientos para la gestión escolar de instituciones educativas públicas de Educación Básica” se establece que las Instituciones Educativas públicas de Educación Básica deberán conformar tres Comités de Gestión Escolar: el Comité de Gestión de Condiciones Operativas, el Comité de Gestión Pedagógica y el Comité de Gestión del Bienestar;

Que, a través de la Resolución Ministerial N° °-2021-MINEDU que aprueba las “Disposiciones para los Comités de Gestión Escolar en las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica” se establece el consolidado de integrantes y funciones de los Comités de Gestión Escolar que se conforman en las instituciones educativas públicas de Educación Básica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28044, Ley General de Educación, el Reglamento de la Ley General de Educación aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED, el Decreto Supremo N° 006-2021-MINEDU, la Resolución Ministerial N° ° -2021-MINEDU y estando conforme al acordado por la comunidad educativa;

SERESUELVE:

- 40-

Artículo 1.- Reconocer a los miembros del Comité de Gestión Pedagógica, para el año escolar 2024, de la Institución Educativa 50602 de Kacllaraccay del distrito de Maras del ámbito de la UGEL Urubamba, conformado de la siguiente manera:

CARGO	APELLIDOSYNOMBRES	N° DNI	N°CELULAR	CORREOELECTRÓNICO (opcional)
Directora de la IE	QUISPE COILA FANNY	24714310	989408996	fannyquispecoila@gmail.com
Representante del CONEI	QUISPE REYES SANDRA	47424847	964123445	
Representante de los padres y madres de familia, tutores legales o apoderados/as	DURAN JUAREZ MARIA CLEOFE	72102018	943701159	
Representante del personal docente.	RAMOS CABALLERO ALIPIO	25301140	993684761	Alipioramos.47@gmail.com
Representante de las y los estudiantes	AYMA CARLOS WILDER	81289093		

Artículo2.-Notificar la presente resolución a cada integrante de la comisión conformada por la presente resolución para su conocimiento y cumplimiento de funciones, de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo3.-Comunicara la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local Urubamba_sobre lo actuado para las acciones administrativas de Ley.

REGÍSTRESEYCOMUNÍQUESE

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR
PARA EL AÑO 2024**

Resolución Directoral Institucional N° 004-2024 ME/DREC/UGEL-UI.E. 50602

Kacllaraccay, marzo del 2024.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 66º 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;

Que, el artículo 32º del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N°011-2012-ED, establece que el director de la institución educativa pública, en coordinación con los docentes, es responsable de garantizar que los equipos, materiales y espacios educativos se encuentren a disposición plena de los estudiantes y se usen de manera pertinente;

Que, de conformidad con el artículo 127º del precitado Reglamento, la Institución Educativa tiene autonomía en el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo, en el marco de la normatividad vigente;

Que, mediante el Decreto Supremo N°006-2021-MINEDU que apruébalos “Lineamientos para la gestión escolar de instituciones educativas públicas de Educación Básica” se establece que las Instituciones Educativas públicas de Educación Básica deberán conformar tres Comités de Gestión Escolar: el Comité de Gestión de Condiciones Operativas, el Comité de Gestión Pedagógica y el Comité de Gestión del Bienestar;

Que, a través de la Resolución Ministerial N° °-2021-MINEDU que aprueba las “Disposiciones para los Comités de Gestión Escolar en las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica” se establece el consolidado de integrantes y funciones de los Comités de Gestión Escolar que se conforman en las instituciones educativas públicas de Educación Básica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28044, Ley General de Educación, el Reglamento de la Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED, el Decreto Supremo N° 006-2021-MINEDU, la Resolución Ministerial N° °-2021-MINEDU y estando conforme al acordado por la comunidad educativa;

SERESUELVE:

Artículo 1.- Reconocer a los miembros del Comité de Gestión del Bienestar, para el año escolar 2024, de la Institución Educativa 50602 de Kacllaraccay del distrito de Maras del ámbito de la UGEL Urubamba, conformado de la siguiente manera:

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

CARGO	APELLIDOSYNOMBRES	N° DNI	N° CELULAR	CORREOELECTRÓNICO (opcional)
Directora de la IE	QUISPE COILA FANNY	24714310	989408996	fannyquispecoila@gmail.com
Coordinador de convivencia	RAMOS CABALLERO ALIPIO	25301140	993684761	Alipioramos.47@gmail.com
Representante de los padres y madres de familia, tutores legales o apoderados/as	SILVIA EUGENIA QUISPE REYES	48162874	914150747	
Representante de los y los estudiantes	ATAU QUILLAHUAMAN NORMA	80912765		

Artículo2.-Notificar la presente resolución a cada integrante de la comisión conformada por la presente resolución para su conocimiento y cumplimiento de funciones de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo3.-Comunicar a la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local sobre lo actuado para las acciones administrativas de Ley.

REGÍSTRESEYCOMUNÍQUESE

RESOLUCIÓN DIRECTORAL DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS PARA EL AÑO 2024

Resolución Directoral Institucional N° 005-2024 ME/DREC/UGEL-UI.E. 50602.

Kacllaraccay, marzo del 2024.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 66º 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;

Que, el artículo 32º del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED, establece que el director de la institución educativa pública, en coordinación con los docentes, es responsable de garantizar que los equipos, materiales y espacios educativos se encuentren a disposición plena de los estudiantes y se usen de manera pertinente;

Que, de conformidad con el artículo 127º del citado Reglamento, la Institución Educativa tiene autonomía en el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo, en el marco de la normatividad vigente;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 006-2021-MINEDU que aprueba los “Lineamientos para la gestión escolar de instituciones educativas públicas de Educación Básica” se establece que las Instituciones Educativas públicas de Educación Básica deberán conformar tres Comités de Gestión Escolar: el Comité de Gestión de Condiciones Operativas, el Comité de Gestión Pedagógica y el Comité de Gestión del Bienestar;

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 189-2021-MINEDU que aprueba las “Disposiciones para los Comités de Gestión Escolar en las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica” se establece el consolidado de integrantes y funciones de los Comités de Gestión Escolar que se conforman en las instituciones educativas públicas de Educación Básica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28044, Ley General de Educación, el Reglamento de la Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED, el Decreto Supremo N° 006-2021-MINEDU, la Resolución Ministerial N°-2021-MINEDU y estando conforme al acuerdo por la comunidad educativa;

SERESUELVE:

Artículo 1.- Reconocer a los miembros del Comité de Gestión de Condiciones Operativas, para el año escolar 2024, de la Institución Educativa N° 50602 de Kacllaraccay, del distrito de Maras, del ámbito de la UGEL de Urubamba, conformado de la siguiente manera:

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

CARGO	APELLIDOS YNOMBRES	N° DNI	N°CELULAR	CORREOELECTR ÓNICO (opcional)
Directora de la IE	QUISPE COILA FANNY	24714310	989408996	fannyquispecoila@gmail.com
Representante de las y los estudiantes	SAIRE JUAREZ YAQUELIN	80912725		
Representante de los padres y madres de familia, tutores legales o apoderados/as	QUISPE REYES SANDRA	47424847	964123445	
Representante de los padres y madres de familia, tutores legales o apoderados/as	DURAN JUAREZ MARIA CLEOFE	72102018	943701159	
El/la presidente de APAFA	SILVIA EUGENIA QUISPE REYES	48162874	914150747	
Representante del personal docente	RAMOS CABALLERO ALIPIO	25301140	993684761	Alipioramos.47@gmail.com

Artículo2.-Notificar la presente resolución a cada integrante de la comisión conformada por la presente resolución para su conocimiento y cumplimiento de funciones, de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo3.-Comunicar a la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local Urubamba sobre lo actuado para las acciones administrativas de Ley.