“*Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho.”*

 Ilave, 27 de diciembre del 2024

**OFICIO Nº 039- 2024 - MED/DREP/UGELEC/IEIN°1055-CH**

**SEÑORA :** Dra. Norka Belinda CCORI TORO

Directora de la UGEL El Collao-Ilave

 **JEFE A.G.P.-**

**ASUNTO :** Remito Hoja de Ruta del III Bloque de Semana de Gestión de cierre

 Es muy grato dirigirme a usted, para saludarlo muy cordialmente, con la finalidad de remitir la Hoja de Ruta para el desarrollo del III Bloque de semanas de gestión de cierre y asi poder fortalecer la gestión de recursos pedagógico de acuerdo al contexto.

 Es propicia la ocasión, para expresarle las muestras de mi especial consideración.

Anexo 2 Hoja de Ruta

Atentamente,



ANEXO 1

EJEMPLO DE HOJA DE RUTA PARA EL BLOQUE DE CIERRE DE LAS SEMANAS DE GESTIÓN - PERIODO ESCOLAR 2024

1. **DATOS GENERALES DE LA IE:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Número y/o nombre de la I.E.** | **Código modular** | **Pertenece a red educativa** |
| 1055 - Chiramaya | 1609668 | **SÍ** | **NO** |
| **Documento de formalización de red educativa** |
| **DRE** | **UGEL** | **DISTRITO** | No tiene |
| Puno | EL COLLAO | ILAVE | **Polidocente completa** | **Polidocente multigrado** | **Unidocente** |
|  |  | **X** |

1. **DATOS DEL DIRECTIVO(A):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombres** | **Apellidos** | **Documento Nacional de Identidad (DNI)** |
| LOURDES ROSARIO | VIZCARRA QUISPE | 01318146 |
| **Cargo:** | Directora ( e ) | **Teléfono/celular:** | 958317789 | **Correo electrónico:** | lulita.rvq@gmail.com |

1. **ACTIVIDADES DE SEMANAS DE GESTIÓN (BLOQUE DE CIERRE AÑO ESCOLAR 2024):**

| **FECHA** | **DIA** | **ACTIVIDADES \*** | **RESPONSABLES** | **PRODUCTOS/LOGROS** | **AUTOEVALUACIÓN****Nivel de logro alcanzado en la evaluación de las actividades desarrolladas****(Marque una respuesta)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 26-dic | 1 | Realización del inventario  | Directora | INVENTARIO DE LA INSTITUCIÓN INFORMES DE PROGRESO | ( )( )( x )( ) | 1. Deficiente
2. En Proceso
3. Suficiente
4. Destacado
 |
| Elaboración de los informes de progreso | Directora | ActasFotografíasAsistencia | ( )( )( x)( ) | 1. Deficiente
2. En Proceso
3. Suficiente
4. Destacado
 |
|  3. Análisis y reflexión de los logros de aprendizaje. | Directora |  INFORME DE ANALISIS DE LOS LOGROS DE APRENDIZAJE | ( )( )( x)( ) | 1. Deficiente
2. En Proceso
3. Suficiente
4. Destacado
 |
| Evaluación de las actividades de convivencia escolar | Directora | ACTA DE EVALUACIÓN | ( )( )( x)( ) | 1. Deficiente
2. En Proceso
3. Suficiente
4. Destacado
 |
|  Elaboración de informe de los lineamientos para la gestión de la convivencia escolar | Directora |  INFORME CONSOLIDADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR | ( )( )( x )( ) | 1. Deficiente
2. En Proceso
3. Suficiente
4. Destacado
 |
| Balance del PAT sobre las actividades desarrolladas. | Directora | ACTA E INFORME DE EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PAT | ( )( )(x)( ) | 1. Deficiente
2. En Proceso
3. Suficiente
4. Destacado
 |
| Evaluación del diagnóstico institucional | Directora | DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL | ( )( )(x)( ) | 1. Deficiente
2. En Proceso
3. Suficiente
4. Destacado
 |
| 27-dic | 2 | Revisión del PEI | Directora | PEI revisado | ( )( )(x)( ) | 1. Deficiente
2. En Proceso
3. Suficiente
4. Destacado
 |
| Revisión del PCI | Directora | PCI revisado | ( )( )( x )( ) | 1. Deficiente
2. En Proceso
3. Suficiente
4. Destacado
 |
| Rendición de cuentas a las familias sobre los logros de aprendizaje. | Directora | ACTA DE RENDICIÓN DE CUENTAS | ( )( )( x)( ) | 1. Deficiente
2. En Proceso
3. Suficiente
4. Destacado
 |
|  Elaboración y socialización del IGA | Directora de la RED Suma Qhantati | IGA CONSOLIDAD0 | ( )( )( x )( ) | 1. Deficiente
2. En Proceso
3. Suficiente
4. Destacado
 |

**\* Las actividades se valoran en función a la totalidad de las actividades del año escolar 2024 en la IE.**

1. **RECUPERACIÓN DE LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS EN CASO DE FERIADOS RECUPERABLES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BLOQUE** | **FECHA DE FERIADOS RECUPERABLES** | **FECHAS DE RECUPERACIÓN \*\*** | **FORMA DE RECUPERACIÓN \*\*\*** |
|  |  |  |  |

**\*\* La fecha de recuperación debe encontrarse, como máximo, dentro de las cuatro semanas posteriores a la fecha del feriado recuperable.**

**\*\*\* La forma de recuperación puede ser trabajo colegiado, atención a familias y/o desarrollo de acciones de refuerzo escolar.**

1. **NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y/O ACOMPAÑAMIENTO EN TEMAS DE GESTIÓN ESCOLAR**

|  |  |
| --- | --- |
| **N°** | **Relación de necesidades de capacitación y/o acompañamiento en temas de gestión escolar que se requieren por parte de la UGEL** |
|  |  **Taller de elaboración de instrumentos de evaluación.** |
|  |  **Taller de construcción de criterios de evaluación.** |
|  |  **Taller de Elaboración y construcción de proyectos innovadores.** |

