Ilave, 5 de marzo del 2024

**OFICIO Nº 01 - 2024 UGEL EL COLLAO**

SEÑOR : DIRECTORA DE LA UGEL EL COLLAO ILAVE

 **PRESENTE:**

ASUNTO : Hago alcance de la hoja de ruta de la semana de gestión de la IEI 696 Cangalli Achatuyo.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Es grato dirigirme a su digno despacho con la finalidad de dar a conocer la hoja de ruta para el primer bloque de semana de gestión que se desarrollara en la semana de gestion del mes de Marzo de la IEI 696 Cangalli Achatuyo

Sin otro particular hago propicia la oportunidad para hacerle llegar las consideraciones más distinguidas de mi persona.

Atentamente,



………………………………..

Dirt ( e) FLORES VENTURA, Rosalía

DNI: 41570335

**HOJA DE RUTA PARA EL PRIMER BLOQUE DE INICIODE LAS SEMANAS DE GESTIÓN**

**AÑO ESCOLAR 2024**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **Número y/o nombre de la I.E.** | **Código modular** | **Pertenece a red educativa** |
| **696 Cangalli Achatuyo** | 1472539 | **SÍ** | **NO** |
| **Documento de formalización de red educativa** |
| **DRE/GRE** | **UGEL** | **Distrito** | R.D |
| PUNO | EL COLLAO | Ilave   | **Polidocente****Completa** | **Polidocente multigrado** | **Unidocente** |
|  |  | X |

**II.** **DATOS DE LA DIRECTORA:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombres completos:** | **Apellidos completos:** | **Documento de Identidad (DNI):** |
| Rosalia  | Flores Ventura | 41570335 |
| **Cargo:** | DIRECTORA  | **Teléfono/ Celular:** | **939532200** | **Correo electrónico:** |  Roflove11@gmail,com |

III. **ACTIVIDADES POR CADA BLOQUE DE SEMANAS DE GESTIÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BLOQUE** | **FECHA** | **DÍA** | **ACTIVIDADES \*** | **RESPONSABLES** | **PRODUCTOS/ LOGROS** | **PRESENCIAL/REMOTO/MIXTO** |
|  | 1/02/24 | 1 | Recepción y bienvenida a la comunidad educativa. | Director | Actas panel fotografico | Presencial |
| 2. Apertura del año escolar y ratificación de matrículas. |  Directora, docentes, padres de familia. |  Informe de apertura del año escolar – UGEL. |  Presencial |
| Conformación de los Comités de gestión escolar y/o CONEI Y APAFA | Director | RD | Presencial |
| 3. Designación de docentes por aula IE. multigrado, polidocente. |  Directora, docentes. |  Actas |  Presencial |
| 4/02/24 | 2 | Asistencia Técnica Informativa dirigido a Directivos de IIEE | Equipo de especialistas de educación. | Directivos informados | Presencial |
| 5/02/24 | 3 | Conformación del equipo de responsables para la revisión y actualización del DG | Comités de gestión escolar | Equipo responsable conformado | Presencial |
| formulación y actualización del PEI | Directoras, docentes | Proyecto Educativo Institucional | Presencial |
| Formulación, actualización y planificación del PAT | Directoras, docentes | Plan Anual de Trabajo | Presencial |
| 6/02/24 | **4** | Formulación y actualización del PCI | Directoras, docentes | Proyecto curricular institucional | Presencial |
| Formulación y actualización del RI | Directoras, docentes | Reglamento interno | Presencial |
| 7/02/24 | **5** | Revisión y socialización de los documentos de gestión PEI, PAT, PCI Y RI | Directoras, docentes | Proyecto Educativo Institucional | Presencial |
| Reunión de balance de las actividades desarrolladas durante el primer bloque de semanas de gestión  | Equipo responsable de la actualización del DG | Presentación de los resultados de las actividades desarrolladas en las semanas de gestión | Presencial |
|  | 8/02/24 | **6** | Organización de espacios para la bienvenida a las/los estudiantes  |  Comité de Gestión de condiciones operativas | Aulas ambientadas | Presencial en la IE |
| Planificación de actividades para la etapa de adaptación y evaluación diagnostica (por IE) | Directora y docentes | Experiencias de aprendizajes | Presencial en la IE |
| Ratificación y generación de fichas de matrícula del SIAGIE. |  Directora, docentes. |  Fichas de matricula | Presencial en la IE |

 