



PERÚ

Ministerio
de Educación



Dirección Regional
de Educación Puno



Dirección de Gestión
Pedagógica



DIRECCIÓN
IEI. N° 300

“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO
UNIDAD EJECUTORA 300
OPICINA TRAMITE DOCUMENTARIO
19 AGO 2024
EXPEDIENTE N° 8438
HORA: 14:30 FIRMA: [Firma]

OFICIO N° 018- 2024-DREP-UGELY-DIEI N°300-BB.

SEÑOR: Lic. Efrain CONDORI RIVERA.
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL Y

PRESENTE

ASUNTO : REMITO INFORME DEL II BLOQUE DE SEMANA DE GESTION 2024.

Es grato dirigirme a usted, con la finalidad de saludarlo muy afectuosamente en nombre de todo el personal que labora en la IEI N° 300 del Barrio Bolognesi, al mismo tiempo cumpla en **REMITIR EL INFORME DEL II BLOQUE DE SEMANA DE GESTION 2024**, para tal efecto adjunto las acciones realizadas en la hoja de ruta.

Sin otro particular aprovecho la consideración más distinguidas de estima personal.

Atentamente,



[Firma]
Lic. Betty Doris Luque Mollaya
DIRECTORA (e)
I.E.I. N° 300 - YUNGUYO

EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO – PAT
MATRIZ DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PAT (MES: JULIO AGOSTO)

N°	Actividades programadas para el año 2024	Estado de avance de actividades			Responsables	Medios de verificación	Acciones a implementar a partir de la evaluación
		Inicio	Proceso	Culminado			
1	Juegos deportivos "fiesta deportiva".			X	Directora, docente, auxiliar, personal administrativo, estudiantes y padres de familia.	Fotos Videos. Informe Asistencia.	Actividad concluida.
2	implementación de la estrategia "Cuenta Cuentos"		X		Directora, docente, auxiliar, personal administrativo, estudiantes y padres de familia.		Concientizar a los padres de familia para realizar diversas estrategias de conta cuentos.
3	Pasacalle con trajes reciclados			X	Directora, docente, auxiliar, personal administrativo, estudiantes y padres de familia.	fotos videos.	Actividad concluida
4	Pasacalle por año nuevo andino			X	Directora, docente, auxiliar, personal administrativo, estudiantes y padres de familia.	Fotos Videos.	Actividad concluida
5	Navidad para nuestros niños	X			Directora, docente, auxiliar, personal administrativo, estudiantes y padres de familia.	Ninguna	Cumplir con la actividad programada

6	pasacalle por los derechos del niño	X				Directora, auxiliar, docente, personal administrativo, estudiantes y padres de familia.	Ninguna	Cumplir con la actividad programada.
7	elaboración de materiales			X		Directora, docente, auxiliar.	Fotos y materiales	Continuar con la elaboración de materiales.
8	Informe de progreso de estudiantes.			X		Directora, docente, auxiliar.	SIAGIE.	Realizar reuniones periódicas con los padres de familia para informar sobre el progreso de sus hijo.
9	Día de reflexión y logro.		X			Directora, docente, auxiliar, personal administrativo, estudiantes y padres de familia.	Acta Informe.	Cumplir con las fechas programadas del día de reflexión y logro.

CGE de condiciones 3: Gestión de condiciones operativas....

N°	Actividades programadas para el año 2024	Estado de avance de actividades			Responsables	Medios de verificación	Acciones a implementar a partir de la evaluación
		Inicio	Proceso	Culminado			
1	Elaborar, sistematizar y aprobar, la calendarización del año lectivo 2024		X		Directora, docente, auxiliar, personal administrativo y padres de familia.	Calendarización.	Continuar con el cumplimiento de la calendarización del año lectivo.
2	Apertura y registrar a los niños y las niñas en el SIAGIE (Plan de matrícula 2024)		X		Directora.	Nóminas matrícula. (SIAGIE)	Continuar con el cumplimiento del proceso de matrícula.
3	Genera y aprueba la nómina de matrícula en el SIAGIE		X		Directora.	Nómina de matrícula. Y resolución Directoral	Continuar con el cumplimiento del proceso de matrícula y su aprobación de nóminas adicionales.
4	Conforma el Comité de Alimentación Escolar (CAE)			X	Directora.	Acta conformación.	Actualizar el comité de alimentación escolar.
5	Realiza mantenimiento preventivo del local de la I.E.I.			X	Directora.	Informe de declaración de gastos mantenimiento.	Priorizar las necesidades de la institución para la FAM.
6	Conforma el consejo directivo y de la APAFA, CONEI y los			X	Directora.	Acta y RD.	Actualizar los comités de APAFA y CONEI.

	comités de gestión institucional.								
7	5.1. Actualización del censo escolar		X		Directora.		cedula de censo de matrícula cedula 11 de infraestructura.	culminar y enviar las cedulas correspondientes.	
8	6.1. Elección y reconocimiento con RD de los comités de gestión.			X	Directora.		actas y RD. institucional.	socializar y cumplir sus funciones.	
9	7.1. Elección del comité de inventario, toma de inventario y elaboración de informe final			X	Directora. comité del Inventario.		acta. RD institucional. inventario	actualizar el inventario al finalizar el año escolar 2024.	
CGE de condiciones 4: Gestión de la práctica pedagógica...									
N°	Actividades programadas para el año 2024	Estado de avance de actividades			Responsables	Medios de verificación	Acciones a implementar a partir de la evaluación		
1	2.1 Registro y participación de cursos a través de Perú Educa-MINEDU.	X			Directora, docentes, auxiliar de educación.	Ninguno.	Sensibilizar a los docentes, auxiliar de educación para que se inscriban.		
2	2.2 Realiza reuniones de trabajo colegiado de Aprendizaje Red N° 05 NJP		X		A nivel de RED.	Informe y fotos	Continuar participando en las reuniones colegiadas a nivel de RED.		
3	2.3. Realizar reuniones para diversificarlo, contextualizarlo Red N° 05 NJP.		X		Directora, docentes, auxiliar de educación.	Fotos y reuniones por Meet.	Promover reuniones para la diversificación y contextualización.		
4	3.1 Aplica instrumentos que facilitan el recojo de información diagnóstica (ficha sociolingüística, etc.)			X	Directora, docentes, auxiliar de educación.	ficha sociolingüística, etc. Ficha única de matrícula. Cuaderno de campo. Entrevista a padres de familia. Informe de progreso del niño.	Planificar nuestras actividades diarias teniendo en cuenta la información diagnóstica.		

5	3.2 Procesar y sistematizar la información diagnóstica recogida.			X	Directora Docente. Auxiliar de educación.	Informe de evaluación diagnóstica y mapa de calor.	Planificar nuestras actividades diarias teniendo en cuenta la información diagnóstica.
CGE de condiciones 5: Gestión de bienestar escolar.							
N°	Actividades programadas para el año 2024	Estado de avance de actividades			Responsables	Medios de verificación	Acciones a implementar a partir de la evaluación
		Inicio	Proceso	Culminado			
1	4.1 Elabora las normas de convivencia con participación de los docentes, padres de familia, niños y las niñas			X	Directora Docente. Auxiliar de educación. Padres de familia	Documentos de gestión.	Cumplir con los documentos de gestión.
2	4.3. Implementa el libro incidencias en la IE			X	Directora Docente. Auxiliar de educación. Padres de familia	libro de incidencias.	registrar las incidencias que pudieran ocurrir en la institución.
3	4.4. Socialización de los instrumentos para diagnosticar las habilidades socioemocionales y factores de riesgo.	X			Directora Docente. Auxiliar de educación. Padres de familia	fichas.	Implementar los instrumentos para habilidades socio emocionales.
4	4.5 Ejecutar talleres y escuelas de padres con las familias y aliados locales para promover espacios seguros y libres de violencia.		X		Directora Docente. Auxiliar de educación. Padres de familia	rutas de escuela de padres y fotos.	Cumplir con la ejecución de escuela de padres.


 L.C. ESTEFANÍA LÓPEZ BARRERA
 DIRECTORA (e)
 F.L.N. 3000. Yungay