

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"
"200 AÑOS DE HISTORIA Y DESARROLLO DE LA PROVINCIA DE ANDAHUAYLAS"

Suyluacca, 03 de marzo de marzo del 2025

RESOLUCION DIRECTORAL N° 0010-2025- I.E. 55006-20 -E.C.S.

VISTO:

El plan anual de trabajo de la Institución educativa N° 001, 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°556-2024 que norma las disposiciones para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la educación básica para el año 2025 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° 55006-20 "Escuela Concertada Solaris" para el año 2025.

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

REGISTRESE Y COMUNIQUESE



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”
“200 AÑOS DE HISTORIA Y DESARROLLO DE LA PROVINCIA DE ANDAHUAYLAS”

PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT)

Periodo de vigencia del PEI: Del 2024 al 2028

Año de ejecución del PAT: 2025 (año 1)

A. DATOS GENERALES DE LA IE:

Nombre de la IE	55006-20 “ESCUELA CONCERTADA SOALRIS”		
Nivel	PRIMARIA	Modalidad:	BASICA REGULAR
Turno:	MAÑANA	Dirección de la IE	Jr. NICOLAS FRANCO S/N
Departamento:	APURIMAC	Provincia:	ANDAHUAYLAS
Teléfono:	983627821	Correo:	rosapr2412@gmail.com
Nombre director:	del	ROSA BERTHA PASTOR ROMERO	
Tipo gestión:	de <input checked="" type="checkbox"/> Privada	<input checked="" type="checkbox"/> Pública directa	de gestión
		<input checked="" type="checkbox"/> Pública privada	de gestión

Códigos de identificación de la IE

Tipo de código	Número
Código Modular	1330737
Código Local	543766
Escolar	

Integrantes de la comunidad

Integrantes	Número
Estudiantes	318
Directivos	1
Docentes	15
Administrativos	1

A. OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

1. Objetivos de la IE.

Nº	Objetivos institucionales
1	Fortalecer la formación integral de los aprendizajes de los estudiantes a través de la implementación de un enfoque ambiental, inclusiva, equitativa que potencia sus capacidades cognitivas, emocionales, sociales y físicas, brindando estrategias pedagógicas innovadoras y un ambiente escolar que favorezca su bienestar y crecimiento personal, ciudadanía responsable y tecnológico, acordes a las exigencias de actuales y necesidades de cada grado y ciclo. Verbo contenido y condición (PAT)
2	Garantizar la permanencia y la culminación oportuna de la educación básica de las y los estudiantes de la IE según los factores de riesgo de abandono escolar identificados, mediante acompañamientos pedagógicos, apoyo socio emocional, con especial atención a aquellos en situación de vulnerabilidad promoviendo una educación inclusiva.
3	Ejecutar de manera periódica y oportuna los trabajos de mantenimiento preventivo del mobiliario y local escolar, equipando progresivamente según necesidad con equipos multiuso en coordinación con los comités de gestión, para garantizar el servicio educativo ofrecido por la IE.
4	Fortalecer jornadas periódicas de capacitación interna de todos los docentes sobre: programación, evaluación, uso de materiales, habilidades sociales, resolución de problemas, estrategias de comprensión, producción de textos y otros afines a todas las áreas, con monitoreo permanente en aula orientado a mejorar la práctica pedagógica del docente y aprendizaje de los estudiantes.
5	Garantizar la sana convivencia de la comunidad educativa, fortaleciendo las habilidades sociales y clima institucional a través de jornadas de reflexión, terapias y actividades que involucre de manera conjunta o diferenciada según necesidad.

B. PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES:

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

Plan Anual de Trabajo (PAT)

<p>satisfactorio de las y los estudiantes que participan de la ECE/EM, ERA, ELA en un 15% (85%) con respecto al resultado del año anterior 2024 (76%). Lograr el incremento al 90% del número o porcentaje de estudiantes que obtienen un nivel de logro satisfactorio en las evaluaciones que genera la propia IE.</p>	<p>docente en el uso de las metodologías activas.</p> <p>Práctica y Seguimiento a través de la aplicación de simulacros de la ERA y ENLA cada dos meses.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promover el acompañamiento Familiar (visitas a hogar) - Realizar estrategias de Refuerzo Académico - Realizar monitoreo y Evaluación Continua para mejorar el aprendizaje de los estudiantes con riesgo académico. 	<p>Comité de gestión Evaluación Censal (ECE), ERA, ENLA o Muestral (EM).</p>	<table border="1"> <tr> <td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td><td>X</td><td></td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td>X</td><td>X</td><td></td><td>X</td><td></td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td>X</td><td>X</td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>	X	X	X	X		X		X	X	X	X				X	X		X		X	X	X	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				X				X	X															
X	X	X	X		X		X	X	X	X																																																					
		X	X		X		X	X	X	X																																																					
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																																																				
			X				X	X																																																							
<p>Al quinto año (2028), reducir al 2% el número de estudiantes que se ubican en el menor nivel de desempeño en la (ECE, EM, ERA, ELA) con respecto al resultado del año anterior (18%).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Socialización de avances con los padres de familia - Celebraciones para los estudiantes que superen el menor nivel de desempeño. - Refuerzo con tutorías personalizadas dentro y fuera del horario escolar. - Uso de materiales manipulativos y estrategias de gamificación en matemáticas. - Aplicación de cuentos y narraciones en comprensión lectora. - Aplicación de estrategias como lectura en voz alta, debates y juegos de palabras. 																																																														
<p>(Meta anualizada vinculada al CGE 2</p>																																																															
<p>Al 2025, continuar al 0% el porcentaje de estudiantes que abandonan sus estudios identificando oportunamente los estudiantes en situación de rezago escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Registro y Monitoreo de Asistencia mensual. - Detección de Dificultades Académicas - Identificación de Factores Socioemocionales y Familiares - Estrategias de Motivación y Acompañamiento Emocional 	<p>• Nómimas de Comité de gestión matrícula.</p> <p>• Actas de evaluación.</p> <p>• SIAGIE.</p>																																																													

Plan Anual de Trabajo (PAT)

Plan Anual de Trabajo (PAT)

las y los estudiantes y del personal de la IE.	Comité de Gestión del Riesgo												
- Mantener implementada al 99% el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres y de simulacros nacionales	- Actualización y Difusión del Plan de Gestión del Riesgo de Desastres (PGRD) - Ejecución de Simulacros Nacionales y Locales - Capacitación y Formación en Gestión del Riesgo - Integración del Plan de Riesgos en la Cultura Escolar	Plan de gestión riesgo	de	Comité de condiciones operativas									
- Garantizar al 99% el cumplimiento de las funciones del Comité de Alimentación Escolar WASI-MIKUNA (CAE)	Organización y planificación del CAE - Charlas de Sensibilización a estudiantes y familias. Campaña "Wasi Mikuna Responsable". Evaluación y mejora del desempeño del CAE Socialización de las funciones del CAE.	Pecosa Informes	Integrantes del comité de CAE					X		X		X	X
Cumplir al 99% la implementación de acciones de Salud Escolar en la IE.	Realizar campañas de sensibilización sobre hábitos saludables Implementar una rutina de lavado de manos antes y después de las comidas. Implementación de espacios saludables Charlas y capacitaciones en salud emocional Evaluaciones médicas y controles preventivos Promover jornadas de atención en salud bucal y visual Implementación de un botiquín escolar y primeros auxilios. Promover charlas de sensibilización sobre el cuidado personal (baño, corte de uñas, ropa limpia). Realizar fumigaciones y desinfección de áreas comunes periódicamente. Promover la recolección adecuada de	- Tomas fotográficas, actas, informes, etc	- Director(a) - Directivo/docente - Comité de Gestión de Condiciones operativas.					X	X	X	X	X	X

Plan Anual de Trabajo (PAT)

Plan Anual de Trabajo (PAT)

Insumo: práctica de gestión del CGE 4

Plan Anual de Trabajo (PAT)

Plan Anual de Trabajo (PAT)

Plan Anual de Trabajo (PAT)

	ambiental para motivar a los estudiantes.										
-	Promover la alimentación saludable en la escuela a partir de sus hábitos alimenticios e higiene.										
- Cumplir al 60% con la participación de sabios en actividades escolares 1 vez por mes por aula como mínimo (PEL 11)	Identificación y Convocatoria de Sabios Locales Planificación de Actividades con Sabios en el Aula - Integración de los Saberes en las programaciones de los proyectos de aprendizaje.	Programación de los proyectos	Directivo/docente. Docentes Comité de Gestión Pedagógica			X	X		X	X	

Insumo: práctica de gestión del CGE 5

Garantizar al 90% los espacios de participación estudiantil (Organización estudiantil, municipios de aula, asambleas.	Fortalecimiento de la Organización Estudiantil Implementación de Municipios de Aula Seguimiento y Evaluación de la Participación Estudiantil	- Municipio escolar institucional y de aula conformado	Directivo Directivo/docente. Docentes Comité de Gestión bienestar escolar -	x	x
---	--	---	---	---	---

Plan Anual de Trabajo (PAT)

Plan Anual de Trabajo (PAT)

Implementar 3- charlas en las escuelas para padres en las acciones de prevención de la violencia con las familias.	Realizar 3 charlas de prevención de la violencia con la participación de la comunidad educativa. Visita por parte de los padres de familia a los contenidos ubicados en la plataforma de la institución.	Actas y Asistencia de participantes fotografías	Directivo - Directivo/docente. - Docentes, - Comisión de Gestión del bienestar			X	X	X	X	X
Promover al 85% la difusión y seguimiento al uso de los protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y los registros de incidencias en el portal SISEVE de producirse el caso.	Implementar e intervenir de forma oportuna, efectiva y reparadora, los protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños. Realizar el seguimiento al Registro en el Libro de incidencias y en el portal SiseVe. Reportar casos si hubiera.	- Actas - Fotos - Audios - Videos - Libro de incidencias - Reportes SISEVE	Directivo - Directivo/docente. - Comisión de Gestión del bienestar			X	X	X	X	X
Organizar 1 Charla para directivos y docentes, sobre los protocolos de atención de la violencia escolar.	Organizar 02 Charla para directivos y docentes, sobre los protocolos de atención de la violencia escolar.	Asistencia - Actas - Tomas fotográficas	Directivo - Directivo/docente. - Docentes, - Comisión de Gestión del bienestar.			X			X	
Promover al 99% la conformación de una red de aliados estratégicos para la prevención, protección y atención de la violencia escolar.	Establecer convenios formales de colaboración con los aliados estratégicos. Establecer reuniones periódicas para planificación y toma de decisiones. Realizar talleres sobre prevención de violencia escolar para docentes, familias y estudiantes. Desarrollar campañas en redes sociales, murales escolares y medios locales. Reporte y atención oportuna de casos de violencia escolar.	Actas - Reuniones - Fotografías	Directivo - Directivo/docente. - Docentes, - Comisión de Gestión del bienestar.			X	X	X	X	X

Plan Anual de Trabajo (PAT)

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	MJ	J	AS	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, contribuyendo al sostenimiento del servicio educativo.	1. Actualización y Revisión y PEI evaluación de los instrumentos de gestión PEI.	PEI	Equipo directivo y docentes	Materiales de escritorio			X								
		2. Actualización y Revisión y PAT evaluación de los instrumentos de gestión PAT.	PAT	Equipo directivo y docentes	Materiales de escritorio				X							
		3. Actualización y Revisión y RI evaluación de los instrumentos de gestión RI.	RI	Equipo directivo y docentes	Materiales de escritorio					X					X	

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 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	2.1 Recepción de recursos y materiales educativos	Recibe los materiales entregados por la UGEL verificando con la pecosa	Pecosa	Comité condiciones operativas	Cuadernos y material de escritorio		X								
		2.2 Almacenamiento de recursos y materiales educativos	Guarda en lugar seguro hasta la llegada de los alumnos		Comité condiciones operativas	Cuadernos y material de escritorio			X							
		2.3 Entrega de recursos y	Distribuye a		Comité	Cuadernos y			X	X						

Plan Anual de Trabajo (PAT)

Plan Anual de Trabajo (PAT)

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 de Condiciones Operativas	3. Elaborar, implementar y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres según la normativa vigente, así como la implementación de simulacros sectoriales programados o inopinados	1. elaboración del plan de gestión de riesgo	Realizar el plan de gestión de riesgo	Plan de gestión de riesgo	Comité de gestión riesgo	Papel de Computadora				X	X							
		2. Implementación el plan de gestión de riesgo	Implementar con botiquín de camillas, botiquines, Mochilas mochilas de emergencia, Camilla plástico para los simulacros	botiquín de camillas, botiquines, Mochilas mochilas de emergencia, Camilla plástico para los simulacros	Comité de gestión riesgo	Papel de Computadora				X								
		3. Implementación de simulacros sectoriales programados.	Comunicar las fechas y habilitar los espacios para los simulacros	Fotos Videos	Comité de gestión riesgo	Yeso de Humano				X		X	X					
	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.	1. Gestionar con las autoridades de defensa responsables de defensa civil para dotación decivil en caso de instrumentos de riesgos.	Comunicar a los Oficios	Oficios	Comité de gestión riesgo	de				X		X	X					
		2. Sistematización de los reportes por daños de los simulacros en la plataforma.	Realiza el informe de los daños a la autoridad correspondiente.	Acciones ejecutadas	Comité de gestión riesgo	de				X		X	X					

Plan Anual de Trabajo (PAT)

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 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.	Inspección Integral del Local	Técnica Evaluación de la infraestructura para identificar riesgos y necesidades de mejora.	Informe técnico, fotos y actas	El Comité de Gestión de Condiciones Operativas Equipo Directivo de la IE Personal de Mantenimiento UGEL /	Personal de mantenimiento y financiero		X	X	X						X
			Encuesta y Registro de Necesidades por Aula de Áreas Comunes	Recolección de datos sobre deficiencias en aulas y áreas comunes para priorizar mejoras.		Personal de mantenimiento y financiero			X	X						
			Elaboración del Informe de Diagnóstico y Plan de Intervención	Ánálisis de necesidades en infraestructura		Personal de mantenimiento y financiero			X	X	X					
	6. Realizar la programación y ejecución de las acciones de mantenimiento y acondicionamiento priorizadas bajo la modalidad de subvenciones, según la normativa vigente y las necesidades identificadas.	Elaboración del Plan de Mantenimiento Acondicionamiento	Programa y acciones para conservar y mejorar la infraestructura	Plan de Mantenimiento y Fotografías		Personal de mantenimiento y financiero			X	X	X					
		Ejecución y Supervisión de las Acciones de Mantenimiento	Ejecutar el Plan de mantenimiento con el presupuesto	Plan de mantenimiento y Fotografías	de Comité de Gestión de Condiciones Operativas y Equipo Directivo la IE Personal de Mantenimiento UGEL / Municipalidad	Personal de mantenimiento, técnicos y financiero			X	X	X					
		Evaluación y Rendición	Revisión de Informe		Comité de Gestión	Personal de					X					

Plan Anual de Trabajo (PAT)

de Cuentas sobre los trabajos realizados y uso de recursos, asegurando transparencia en el gasto. Actas de reuniones y presentación de resultados. Registros comprobantes de gasto. Fotografías del antes y después de las intervenciones. Condiciones Operativas del Equipo Directivo de la IE. Personal de Mantenimiento del UGEL. Municipalidad de la IE. Mantenimiento, técnicos y financieros.

Plan Anual de Trabajo (PAT)

Comités de Gestión Escolar	Funciones	Actividad	Descripción de la Actividad	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)												
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Comité de Gestión de Condiciones Operativas	7. Actualizar la información en los sistemas informáticos referidos a la gestión de condiciones operativas a fin de que, a través de los mismos, se pueda cumplir con las funciones a cargo del Comité, registrar la matrícula oportuna, así como atender los reportes solicitados por las personas y/o entidades que lo requieran.	Registro y Actualización Periódica en los Sistemas de Gestión Educativa	Ingresar, verificar y actualizar la información en los sistemas digitales utilizados por las instituciones educativas.	Página web de la IE.	Equipo Directivo de la IE	Personal de mantenimiento, técnicos y financiero	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	X	<input type="checkbox"/>	X	X	X	X	X	X	X	
		Capacitación y Acompañamiento	Formación sobre el uso del sistema, ingreso de datos, Personal Responsable nominas y buenas prácticas.	Datos ingresados, fotografías	Personal administrativo	Recursos tecnológicos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	X	<input type="checkbox"/>	X	X						
		Generación y Presentación de Informes de Gestión Escolar	Proceso de recopilar, analizar y reportar datos sobre el desempeño académico, la asistencia, la calidad educativa de una institución	Registro académico, actas reuniones, informes de monitoreo, etc.	Dirección personal administrativo	Recursos tecnológicos	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>										
	8. Formular e incorporar en el Plan Anual de Trabajo, las acciones, presupuesto asociado, personal a cargo y otros aspectos vinculados a la gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales u otros	Planificación de Actividades Productivas y Fuentes de Ingreso	Consiste en organizar y gestionar iniciativas que generen recursos económicos para una institución	Ingreso y gestión de recursos económicos	Dirección Docentes Personal Administrativo : AMAPAFIA	Presupuesto, insumo, equipos herramientas	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>										
		Monitoreo	y Control del ingreso	Boletas	Directora	Papel	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<input type="checkbox"/>	

Plan Anual de Trabajo (PAT)

	ingresos obtenidos o asignados a la IE, en concordancia con las prioridades definidas en los IIGG	Evaluación del Uso de Recursos	de económico a la IE.	electrónicas	Comité de condiciones operativas.	Tinta impresora												
--	---	--------------------------------	-----------------------	--------------	-----------------------------------	-----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Plan Anual de Trabajo (PAT)

Plan Anual de Trabajo (PAT)

Plan Anual de Trabajo (PAT)

	pedagógicas y de gestión, considerando las necesidades y características de los estudiantes y el contexto donde se brinda el servicio educativo	Implementación	<input checked="" type="checkbox"/>																				
		Redes																					

Plan Anual de Trabajo (PAT)

atención más especializada

Plan Anual de Trabajo (PAT)

su incorporación en los Instrumentos de Gestión.					
7. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 4.	Generación de espacios de trabajo colegiado diversos y otras estrategias de acompañamiento pedagógico.	Propiciar las horas de autoformación	Cuaderno de asistencia	Fotos Actas	Fichas De monitoreo
	Monitoreo de la práctica pedagógica docente utilizando las rúbricas de observación de aula u otros instrumentos para recoger información sobre su desempeño	Monitoreo y acompañamiento docente	Fichas de monitoreo	Cuaderno de observación	Fichas De monitoreo

Plan Anual de Trabajo (PAT)

Plan Anual de Trabajo (PAT)

	socioeducativos de la IE.		estudiantes								
		Actividades lúdicas									

Plan Anual de Trabajo (PAT)

Plan Anual de Trabajo (PAT)

III Actividades regulares de la IE

Plan Anual de Trabajo (PAT)

Actividad Regular de la IE	Actividades	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)												
					E	F	M	A	MJ	J	AS	O	N	D			
Reporte de Censo Educativo	Actualización de datos estudiantiles	Registro de SIAGIE	Directora Administrativo	Computadora Red Humano			X	X									
	Campaña "Todos Contamos" de asistencia y permanencia escolar	Registro de asistencia de cada docente	Docentes de aula	Material escritorio			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Olimpiadas Internas: Reto Solaris	Organizar concursos internos permanentes en la institución	Comité de gestión pedagógica	Material escritorio Humano			X		X		X						
Entrega de reporte de logros de aprendizaje	Jornada de Reflexión y Compromiso Familiar	Realizar reuniones con los padres e informar los logros de sus hijos y las debilidades para mejorar	Directivo y docentes	Material escritorio Humano			X		X					X			
	Presentación de Logros	Exposición de los logros de aprendizaje de sus hijos.	Directivo y docentes	Material escritorio Humano							X						X

Plan Anual de Trabajo (PAT)

ACTIVIDADES PARA LAS SEMANAS DE GESTION												
Actividad Regular de la IE	Actividades	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)							
					E	F	M	A	M	J	J	A
I Bloque de Semanas de Gestión	Actividades enfocadas a los II.GG. o DG	Instrumentos de gestión	Equipo directivo y docentes	Material escritorio	de							
	Actividades enfocadas a la organización fortalecimiento de la comunidad educativa	Instrumentos de trabajo y de cada docente	Docentes	Material escritorio	de	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Actividades enfocadas en el trabajo con familias	Reuniones por aulas con cada docente. Asamblea general	Directora y docentes			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>						

Actividad Regular de la IE	Actividades	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)							
					E	F	M	A	M	J	J	A
II Bloque de Semanas de Gestión	Realizar una reflexión y evaluación del avance de los aprendizajes de las y los estudiantes	Informes con medidas tomadas para la mejora.							X			
	Continuar con la planificación DE LOS PROYECTOS DE APRENDIZAJE y seguimiento de su avance, a través del trabajo colegiado, con base en los resultados de la evaluación	Proyectos de aprendizaje elaborados	Coordinadores de ciclo docentes	Material escritorio Laptop						X		

Plan Anual de Trabajo (PAT)

Plan Anual de Trabajo (PAT)

Plan Anual de Trabajo (PAT)

Plan Anual de Trabajo (PAT)

IV Actividades de seguimiento y evaluación de las actividades

Plan Anual de Trabajo (PAT)

V Actividades vinculadas al cumplimiento de los instrumentos de gestión*

Acción	Actividades	ESTATUS DE LA ACTIVIDAD			Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)											
		Parcial	mediano	Total				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
								<input type="checkbox"/>											
								<input type="checkbox"/>											
								<input type="checkbox"/>											
								<input type="checkbox"/>											
								<input type="checkbox"/>											
								<input type="checkbox"/>											
								<input type="checkbox"/>											
								<input type="checkbox"/>											

*En esta sección se colocan solamente aquellas actividades que no hayan sido reportadas en las tablas previas y que tienen relación con la implementación del PCI o del RI (dado que ya se han considerado aquellas actividades que se derivan del PEI)

Plan Anual de Trabajo (PAT)

C. CALENDARIZACIÓN DE HORAS LECTIVAS:

MES	Semana 1							Semana 2							Semana 3							Semana 4							Semana 5							Semana 6			Conteo de días		
	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	A	B	C								
ENERO	Fecha				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		0	0	0		
	Tipo de día																																								
FEBRERO	Fecha							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28		0	0	0		
	Tipo de día																																								
MARZO	Fecha					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		10	11	10	
	Tipo de día					C	C	B	B	B	B	C	C	B	B	B	B	C	C	A	A	A	A	C	C	A	A	A	A	C	C	B									
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			19	1	10					
	Tipo de día	A	A	A	A	C	C	A	A	A	A	C	C	A	A	A	C	C	C	A	A	A	A	C	C	A	A	B													
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		15	6	10					
	Tipo de día	C	A	C	C	A	A	A	A	C	C	A	A	A	A	C	C	C	B	B	B	C	C	A	A	A	A	B	C												
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	31		20	1	9	
	Tipo de día					C	A	A	A	A	A	C	C	A	A	A	A	C	C	A	A	A	C	C	A	A	A	A	C	C	B										
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		17	2	12					
	Tipo de día	A	A	A	A	C	C	C	A	A	A	A	C	C	A	A	A	A	C	C	A	A	C	C	C	B	B														
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		14	6	0					
	Tipo de día	B	C	C	B	B	C	B	B	C	C	A	A	A	A	C	C	A	A	A	A	C	C	A	A	A	A	B	C	C											
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	31		21	1	8	
	Tipo de día					A	A	A	A	A	A	C	C	A	A	A	A	C	C	A	A	A	C	C	A	A	A	A	C	C	A	B									
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		16	6	9					
	Tipo de día	A	A	A	C	C	A	A	C	A	A	C	C	B	B	B	B	C	C	A	A	A	C	C	A	A	A	A	B												
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		19	1	10					
	Tipo de día	C	C	A	A	A	A	A	C	C	A	A	A	A	A	C	C	A	A	A	A	C	C	A	A	A	A	B	C	C											
DICIEMBRE	Fecha	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		13	7	0					
	Tipo de día	A	A	A	A	A	C	C	C	A	A	A	C	C	A	A	A	A	C	C	B	B	B	C	C	B	B	B													

Total: 164 42 78

Recuerda que estos son los tipos de día incluidos en la calendarización:

Tipos de día	
A	Día correspondiente a Semana Lectiva
B	Día correspondiente a Semana de Gestión
C	Sábados, domingos y feriados

D. ANEXOS

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

- Cronograma de visitas de observación de aula
- Fichas detalladas de actividades planificadas
- Horarios de uso de aula de innovación u otros espacios
- Directorio de instituciones u organizaciones aliadas
- **Cualquier otro documento o información vinculado al desarrollo de la planificación de la IE**

1.- Plan de Gestión del Riesgo de Desastres (las actividades deben estar en la función 3 del Comité de gestión de condiciones operativas)

2.- Plan Lector (las actividades deben estar en la función 3 del Comité de gestión pedagógica)

3.- Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar (las actividades deben estar en la función 2 del Comité de gestión del bienestar)

Suylluacca, 03 de marzo 2025

