

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

Suylluacca, 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 SOLARIS"

Nivel: PRIMARIA Modalidad: BASICA REGULAR

Turno: MAÑANA Dirección de la IE: Jr. NICOLAS FRANCO S/N

Departamento: APURIMAC Provincia: ANDAHUAYLAS Distrito: SAN JERONIMO

Teléfono: 983627821 Correo: [rosapr2412@gmail.com](mailto:rosapr2412@gmail.com)

Nombre del director: ROSA BERTHA PASTOR ROMERO

Tipo de gestión: ☐ Privada ☒ Pública directa ☐ Pública privada de gestión

#### Códigos de identificación de la IE

Tipo de código	Número
Código Modular	1330737
Código Local Escolar	543766

#### Integrantes de la comunidad

Integrantes	Número
Estudiantes	318
Directivos	1
Docentes	15
Administrativos	1

## A. OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

## 1. Objetivos de la IE.

N°	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

[illegible]



## Plan Anual de Trabajo (PAT)

[illegible]

### Plan Anual de Trabajo (PAT)

[illegible]

### Plan Anual de Trabajo (PAT)

[illegible]

### Plan Anual de Trabajo (PAT)

					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Mantener actualizado al 99% los convenios interinstitucionales Convenios de cooperación interinstitucional con UNAJMA, UTEA, ISPA, SENATI, CASA YOHANA, NIÑOS A LA VIDA, JACOBODENT, CAPCI, MDSJ, COAR AYACUCHO. <b>(PEL 9)</b>	- Revisión y Actualización de Convenios Gestión y Firma de Nuevos Convenios o Renovaciones Seguimiento y Evaluación de los Convenios en Ejecución Socialización y Difusión de los Convenios	- Convenios firmados por ambas instituciones	Gestor			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Insumo: práctica de gestión del CGE 4																				
El 80% de los docentes de la IE reciben tres (3) visitas de acompañamiento y monitoreo al cuarto año.	- Elaborar el Plan del acompañamiento y monitoreo - Ejecutar el acompañamiento y monitoreo. - Implementar estrategias de apoyo y capacitación docente. - Realizar el seguimiento del cumplimiento de los monitoreos. - Reajustar el plan de visitas en función de los resultados obtenidos.	Plan de monitoreo. Actas de reunión Asistencia Tomas fotográficas.	- Directora - Directivo/docente - Comité de Gestión Pedagógica		X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
									X	X			X			X			X	



### Plan Anual de Trabajo (PAT)

Docentes y directivos al 50% cumplen con el plan de formación del directivo participando en las capacitaciones con SIFODS, UGEL, CONVENIOS con las UNAJMA, centro de salud del distrito, en programaciones con proyectos (ABP), Evaluación Formativa, logro de estándares de aprendizaje en cada ciclo, entre otros. <b>(PEL 10 v 16)</b>	- Elaboración del Plan de Formación y Capacitación Docente - Participación en Capacitaciones y cursos. Programas de Formación Aplicación de lo Aprendido en el Aula y en la Gestión Escolar	Certificados de participación en los cursos.	Comité de Gestión Pedagógica				X	X		X			X
<b>Promover el 99% de la participación del trabajo colegiado de 1 tarde de cada semana para reflexionar, evaluar y tomar decisiones que fortalezcan la práctica pedagógica de las/los docentes, una vez por semana (3 horas ) (PEL 13)</b>	Elaboración de un cronograma anual de trabajo colegiado Desarrollar las Sesiones de Trabajo Colegiado definiendo objetivos y estableciendo tiempos. Desarrollar estrategias de motivación y seguimiento Uso de plataformas como Google Drive para compartir y almacenar las programaciones. Elaboración de programaciones (proyectos en equipos de ciclo y grado)	Actas de reunión, asistencia, tomas fotográficas	- Directores - Directivo/doc ente - Docentes - Comité de Gestión Pedagógica			X	X	X	X	X	X	X	X
Al 2028 se logrará ejecutar 09 JTC de planificación curricular para elaborar	Diseñar instrumentos de evaluación alineados con el currículo nacional. Involucrar a coordinadores y especialistas de la UGEL para asesoramiento técnico. Elaboración de rúbricas, listas de cotejo,	Proyectos de aprendizaje Criterios de evaluación	- Directivo - Directivo/doc ente. - Docentes			X	X	X	X	X	X	X	X

## Plan Anual de Trabajo (PAT)

[illegible]

## Plan Anual de Trabajo (PAT)

[illegible]

### Plan Anual de Trabajo (PAT)

[illegible]

### Plan Anual de Trabajo (PAT)

[illegible]

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

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

### Plan Anual de Trabajo (PAT)

[illegible]

## Plan Anual de Trabajo (PAT)

[illegible]



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	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 Técnica Integral del Educativo Local	Evaluación de la infraestructura para identificar riesgos y necesidades de mejora.	Informe técnico, fotos y actas	Comité de Gestión de Condiciones Operativas Equipo Directivo de la IE Personal de Mantenimiento UGEL /	Personal de mantenimiento y financiero	X	X	X	X								X
		Encuesta y Registro de Necesidades por Aula y Áreas Comunes	Recolección de datos sobre deficiencias en aulas y áreas comunes para priorizar mejoras.	Informes, fotografías y actas		Personal de mantenimiento y financiero			X	X								
		Elaboración del Informe de Diagnóstico y Plan de Intervención	Análisis 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 prioritizadas bajo la modalidad de subvenciones, según la normativa vigente y las necesidades identificadas.	Elaboración del Plan de Mantenimiento y 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 mantenimiento o con el presupuesto	Plan de mantenimiento y Fotografías Facturas comprobantes	Comité de Gestión de Condiciones Operativas y Equipo Directivo de 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)

[illegible]

## Plan Anual de Trabajo (PAT)

[illegible]

### Plan Anual de Trabajo (PAT)

[illegible][illegible]

## Plan Anual de Trabajo (PAT)

[illegible][illegible]

### Plan Anual de Trabajo (PAT)

[illegible][illegible]

### Plan Anual de Trabajo (PAT)

[illegible][illegible]

### Plan Anual de Trabajo (PAT)

[illegible][illegible][illegible]



### Plan Anual de Trabajo (PAT)

[illegible][illegible]

## Plan Anual de Trabajo (PAT)

[illegible][illegible]

### Plan Anual de Trabajo (PAT)

[illegible][illegible]

## Plan Anual de Trabajo (PAT)

[illegible]

III Actividades regulares de la IE

Actividad Regular de la IE	Actividades	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)												
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Matrícula Escolar	Actualizar la plataforma la identidad de la IEI y las vacantes disponibles.	Plataforma actualizada	Directora administrativo	y Humanos computadora	X	X											XX
	Recepción de relación de estudiantes ingresantes.	Solicitud de vacante	Directora Comité de matricula	humanos	X												X
	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,	Comunicados	Directora Comité de matricula	humanos	X	X											
	Entregar una ficha de actualización de datos	Ficha de matricula	Directora Comité de matricula	humanos			X	X									
	Realiza la matrícula en la plataforma del SIAGIE. Generar las nóminas de matrícula oficial.	SIAGIE	Directora Comité de matricula	humanos			X	X									
	Generar las nóminas de matrícula oficial.	NOMINA DE MATRICULA	Directora Comité de matricula	humanos			X	X									

Plan Anual de Trabajo (PAT)

Actividad Regular de la IE	Actividades	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)											
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Reporte de Censo Educativo	Actualización de datos estudiantiles	Registro de SIAGIE	Directora Administrativo	Computadora Red Humano	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Campaña "Todos Contamos" de asistencia y permanencia escolar	Registro de asistencia de cada docente	Docentes de aula	Material escritorio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Olimpiadas Internas: Reto Solaris	Organizar concursos internos permanentes en la institución	Comité de gestión pedagógica	Material escritorio Humano	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Presentación de Logros	Exposición de los logros de aprendizaje de sus hijos.	Directivo y docentes	Material escritorio Humano	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Plan Anual de Trabajo (PAT)

[illegible]

Plan Anual de Trabajo (PAT)

## ACTIVIDADES PARA LAS SEMANAS DE GESTION

Actividad Regular de la IE	Actividades	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)												
I Bloque de Semanas de Gestión	Actividades enfocadas a los II.GG. o DG	Instrumentos de gestión	Equipo directivo y docentes	Material de escritorio	de	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	Actividades enfocadas a la organización y fortalecimiento de la comunidad educativa	Instrumentos de trabajo de cada docente	Docentes	Material de escritorio	de	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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 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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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	S	O	N	D
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							
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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	de	Coordinadores de ciclo docentes	de	Material de escritorio Laptop				X						



## Plan Anual de Trabajo (PAT)

[illegible]

Plan Anual de Trabajo (PAT)

[illegible]

Plan Anual de Trabajo (PAT)

[illegible]

## Plan Anual de Trabajo (PAT)

#### IV Actividades de seguimiento y evaluación de las actividades

[illegible]

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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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)

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	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	B	C	C	B	B	B	B	C	C	A	A	A	A	A	C	C	A	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	A	C	C	A	A	A	C	C	C	C	A	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	A	C	C	A	A	A	A	A	C	C	B	B	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			20	1	9	
	Tipo de día							C	A	A	A	A	A	C	C	A	A	A	A	A	C	C	A	A	A	A	A	C	C	A	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	A	C	C	A	A	C	A	A	C	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	A	C	C	A	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			21	1	8
	Tipo de día								A	A	A	A	A	C	C	A	A	A	A	A	C	C	A	A	A	A	A	C	C	A	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	B	C	C	A	A	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			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	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	C	A	A	A	C	C	A	A	A	A	A	C	C	B	B	B	C	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

