

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

## OFICIO N° 003– 2024-DIEP-72756.

**AL :** DIRECTOR DE LA UGEL EL COLLAO

**DEL :** Mst. ELISA YOLANDA CHAMBILLA FLORES  
Director de la IEP. N° 72756 SOLARIS BALSABE

**ASUNTO :** HOJA DE RUTA DE LA PRIMERA SEMANA DE GESTIÓN

**REFERENCIA :** R.M. N° 587-2023-MINEDU.

**FECHA :** ILAVE, 01 DE MARZO DEL 2024.

Es grato dirigirme a usted, y poner en conocimiento la hoja de ruta de trabajo durante la primera semana de gestión en la Institución Educativa Primaria N°72756 del distrito de Ilave; el cual se adjunta al presente documento.

**Documentos que se adjuntan:**

- Hoja de ruta

Es propicia la oportunidad para reiterarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



  
Mst. Elisa Y. Chambilla Flores  
DIRECTORA

# HOJA DE RUTA PARA EL PRIMER BLOQUE DE INICIO DE LAS SEMANAS DE GESTIÓN DEL 01-03-2024 AL08-03-2024

## I. DATOS GENERALES DE LA IE:

Número y/o nombre de la I.E.		Código modular	Pertenece a red educativa		
72 756			x		
			Documento de formalización de red educativa		
DRE/GRE	UGEL	Distrito		NA	
PUNO	EL COLLAO	ILAVE		Polidocente completa	Polidocente multigrado
					x
				Unidocente	

## II. DATOS DEL DIRECTIVO(A):

Nombres completos:		Apellidos completos:		Documento de Identidad (DNI):	
ELISA YOLANDA		CHAMBILLA FLORES		41575913	
Cargo:	DIRECTOR	Teléfono/ Celular:	921274263	Correo electrónico:	ellyolcha@hotmail.com

### Objetivos

- a) Actualizar los documentos de Gestión Escolar (Documento de Gestión, PEI, PAT y RI) en relación a los Compromisos de Gestión Escolar.
- b) Elaborar de manera colegiada documentos curriculares: experiencias de aprendizaje, sesiones de aprendizaje.
- c) Organizar el Buen Inicio del año Escolar 2024 mediante acciones conjuntas de la comunidad que garanticen una buena acogida a los estudiantes.
- d) Garantizar las condiciones para el retorno del año 2024 según los principios: seguro, flexible y descentralizado

## III. ACTIVIDADES DEL PRIMER BLOQUE DE INICIO DE LAS SEMANAS DE GESTIÓN

FECHA	ACTIVIDAD	DURACIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1-marzo	posesión de cargo directivo y docentes	08:00 am. a 09:00 am	Director	Libro de Actas
	apertura del año escolar	09:00 am. a 11:00 am.	Director	Libro de Actas
	Conformación de los equipos responsables para la actualización de los II.GG.	11:00 am. a 12:00 pm.	Director-Docentes	Libro de Actas
	Aprobación de la hoja de ruta de la semana de gestión.	12:00 pm. a 12:30 pm.	Director-Docentes	Documento digital
	distribución de grados y secciones	12:30 pm. a 13:00 pm.	Director-Docentes	libro de actas

4-marzo	elaboración del plan del buen inicio del año escolar	08:30 am a 10:30 am	director-docentes	Documento digital
	Socialización de la Guía de elaboración del PEI	11:00 am a 13:30 am	equipo responsables	Documento digital
5-marzo	Análisis de documentos directivas regionales	8:30 am a 10:30 am	Director-Docentes	Documento digital
	elaborar la calendarización del año escolar	11:00 am a 12:00 m	Director-Docentes	Fotografías
	Actualización del Plan Anual de Trabajo	12:30 pm. a 13:30 pm.	equipo responsables	Documento digital
	conformación de comités de gestión escolar			
6-marzo	Elaborar las normas de convivencia	8:30 am a 10:30 am	Director-Docentes	Fotografías
	Elaborar el plan anual de tutoría y convivencia escolar	11:00 am a 12:00 m	equipo responsables	Documento digital
	Actualización del reglamento interno	12:30 pm. a 13:30 pm.	equipo responsables	Documento digital
7-marzo	verificación y acondicionamiento de los ambientes educativos	8:30 am a 09:30 am	Director-Docentes	Fotografías
	Actualización del proyecto curricular institucional	09:30 am a 13:30 pm.	equipo responsable	Documento digital
8-marzo	planificación curricular	8:30 am a 10:30 am	Director-Docentes	Documento digital
	Elaboración de unidades didácticas	11:00 am a 13:30 pm.	Director-Docentes	Documento digital

\* Incrementar las filas para los días y para las actividades según la planificación de la IE.

#### IV. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y/O ACOMPAÑAMIENTO EN TEMAS DE GESTIÓN ESCOLAR

N.º	Relación de necesidades de capacitación y/o acompañamiento en temas de gestión escolar que se requieren por parte de la UGEL
1.	
2.	
3.	



*Chambilla Flores*  
 M<sup>te.</sup> Elida P. Chambilla Flores  
 DIRECTORA