

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA
"SAN JUAN"



PLAN ANUAL

DE

TRABAJO

2013

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA
“SAN JUAN”**

PERSONAL DIRECTIVO

DIRECTOR	: Mg. Juan Fermín Tacanga López
SUB DIRECTOR FORMACIÓN GENERAL I-P (e)	: Mg. Gustavo Roca Velásquez
SUB DIRECTOR FORMACIÓN GENERAL II-P	: Lic. Luis Sánchez Murrugarra
SUB DIRECTORA ADMINISTRATIVA	: Mg. Gladys N. Aguilar Mosqueira

COMISION DE TRABAJO 2013

Mg. Gladys Aguilar Mosqueira	:	Sub directora Administrativa.
Lic. Adda Vásquez Palomino	:	Asesor de CTA. I-P
Mg. Eda Quispe Alayo	:	Asesora Comunicación. (e)
Lic. Walter Amaro Espinoza	:	Coordinador de Actividades II-P
Lic. Rosa Paredes Cabel	:	Docente CTA
Lic. Exequiel Arangurí Castro	:	Docente CTA.
Lic. Iván Rimarachin Vásquez	:	Jefe de Taller
Sr. Willian Cordero Fernández	:	Pdte. de APAFA
JV. Ever Vásquez Villanueva	:	Alcalde Escolar

PRESENTACIÓN

La Institución Educativa Pública “San Juan”, presenta a la comunidad Educativa Sanjuanista y a la Dirección Regional de Educación de La Libertad, el PLAN ANUAL DE TRABAJO 2013 elaborado con la participación de los representantes del personal directivo, jerárquico, docente, administrativos, alumnos y padres de familia.

El presente Plan Anual de Trabajo responde a la necesidad de disponer de un documento de gestión que guíe y oriente el proceso educativo y las acciones administrativas en nuestra Institución en el presente año académico, en concordancia con el PEI, las normas y lineamientos de la política educativa del sector educativo.

En su elaboración se ha considerado tres criterios fundamentales:

El primero, referido al marco normativo o de referencia legal, técnica y administrativa emanadas de la superioridad.

El segundo, los objetivos estratégicos planteados en el Proyecto Educativo Institucional que nuestra institución ha elaborado con la finalidad de mejorar la calidad educativa y alcanzar niveles de excelencia; que será posible siempre y cuando cada uno de sus miembros integrantes cumplan con efectividad sus funciones; con la misión de educar a los alumnos en valores; apoyados en la acción participativa y decidida de los padres de familia.

Y el tercero, referido al análisis del informe de gestión anual y la caracterización de la problemática real de la Institución Educativa; lo cual nos ha permitido conocer las causas, lo que a su vez nos ha señalado las actividades a programarse en el presente año.

El presupuesto de las actividades programadas será financiado con los recursos económicos que genere la Institución Educativa, aporte del Consejo de Administración de bienes inmuebles, el aporte de la Asociación de Padres de Familia, el apoyo de los Ex –alumnos y la posibles donaciones de las instituciones pública o privada.

La evaluación de este Plan Anual de Trabajo y la adecuada administración de los recursos, constituirán los mecanismos que aseguren el logro de los objetivos institucionales, y por ende, elevar la eficacia y eficiencia del servicio educativo que se brinda en la Institución Educativa Pública “San Juan”.

Trujillo, Diciembre del 2012.

VISION REGIONAL

Al 2021 los ciudadanos y ciudadanas de la Región La Libertad, tienen una sólida formación humana con calidad y equidad, basada en valores; cuentan con capacidades, habilidades y herramientas para acceder y desarrollarse trascendentemente en un mundo de cambios; son emprendedores, asertivos, críticos, competitivos, valoran y se identifican con su capital social, cultural y natural; viven en una sociedad intercultural y democrática, con justicia social, donde se respetan sus derechos y asumen responsabilidades para el bien común, en el marco de un proceso de descentralización consolidado y basado en la participación activa y comprometida de la sociedad en su conjunto, con igualdad de oportunidades, que asegure el desarrollo sostenible de la región.

VISION INSTITUCIONAL

Al 2013 nuestra Institución Educativa Pública “San Juan” debe estar estratégicamente implementada, con estudiantes emprendedores, asertivos, críticos competitivos, inventivos, transformadores de su realidad, insertándolos en el mundo laboral, creativos en sus propuestas, con actitudes positivas que respondan a un esquema axiológico profundo; orientados por docentes valorados y respetados en sus derechos, que se actualizan permanentemente y que cumplen a cabalidad su tarea pedagógica; liderados por directivos que promuevan una gestión educativa de calidad, contando con la participación activa de los padres de familia y otros estamentos de apoyo.

MISION INSTITUCIONAL

La Institución Educativa Pública “San Juan” contribuye a la formación de la identidad de los educandos y al fortalecimiento de sus capacidades: pensamiento creativo, pensamiento crítico, solución de problemas y toma de decisiones; al desarrollo de una conciencia democrática; con la participación permanente de docentes capacitados y directivos competentes en gestión pedagógica, institucional y administrativa, así como

en el uso de nuevos enfoques educativos abiertos al cambio, con propuestas flexibles, dinámicas y reales; propiciando la participación activa de los padres de familia y cultivando los valores morales religiosos y cívicos.

DATOS INFORMATIVOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

I. DATOS GENERALES

1.1	Institución Educativa	:	I.E.P. "SAN JUAN"
1.2	Resolución de Creación	:	D.S. s/n del 18 de Mayo de 1,854
1.3	Etapa	:	Educación Básica
1.4	Modalidad	:	Educación Básica Regular
1.5	Nivel	:	Educación Secundaria
1.6	Código Modular	:	0395228
1.7	Código de local	:	657201
1.8	Secciones	:	74
1.9	Alumnos	:	2,200
1.10	Directivos	:	4
1.11	Profesores	:	129
1.12	Auxiliares de Educación	:	14
1.13	Personal Administrativo	:	19
1.14	Teléfono	:	224112 – FAX 224112
1.15	Correo Electrónico	:	iep_sanjuan_trujillo@yahoo.es
1.16	Página WEB	:	www.gloriososanjuan.edu.pe

UBICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

— Dirección	:	Av. Salvador Lara 450- Urb. Huerta Grande
▀ Distrito	:	Trujillo
▀ Provincia	:	Trujillo
▀ Departamento	:	La Libertad

I.7. ORGANIZACIÓN

Director	:	Lic. Juan Fermín Tacanga López
Organigrama	:	(Anexo 1)
Cuadro de Asignación de Personal	:	(Anexo 2)

II. FUNDAMENTACIÓN

2.1. LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044 : Ley General de Educación y su modificatoria la ley N° 28123.
- Ley N° 29545 :Ley que crea el Consejo de Administración de los bienes inmuebles de la IE Colegio Nacional “San Juan” de Trujillo.
- Ley N° 29944 :Ley de reforma Magisterial.
- Ley N° 28628 :Ley que regula la participación de las Asociaciones de Padres de Familia en las Instituciones Educativas Públicas.
- Ley N° 29951 :Ley de presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2013.
- R.M. N° 0234-2005-ED :Aprueba la Directiva N° 004 - VMGP-2005, Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes en Educación Básica Regular.
- D.S. N° 011-12-ED : Reglamento de la Ley General de Educación.
- D.S. N° 276-84-PCM : Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- D.S.N°05-90-PCM :Reglamento General de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- D.S N° 028-2007-ED : Reglamento de Gestión de recursos propios y Actividades productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas”.
- R.M. N° 267-2003-ED :Aprueban Reglamento sobre el Pago de Servicios de Agua y Energía Eléctrica de los Centro Educativos Públicos”.
- R.M. 440-2008-ED :Diseño Curricular Nacional de la Educación Básica Regular.
- R.M. 431-2012-ED : Directiva para el desarrollo del año escolar 2013.

2.2. TÉCNICA

El Plan Anual de Trabajo es un documento básico de Planificación que norma las actividades del trabajo educativo que se llevará a cabo durante el presente año académico en la institución educativa; con el fin de lograr los objetivos estratégicos propuestos en el Proyecto Educativo Institucional, y garantizar la eficiencia y eficacia del Servicio Educativo.

La Institución Educativa Pública “San Juan” es una institución emblemática e histórica en nuestro país, que genera y atiende una variedad de necesidades que se deben satisfacer y problemas que se deben superar. Se lograrán los objetivos con la participación activa y conjunta de la comunidad educativa; haciendo el uso racional de los recursos, con el apoyo de organismos locales, regionales, nacionales e internacionales (embajadas Francesa y Alemana) y, sobretodo, con el compromiso y la responsabilidad institucional. En virtud a lo anterior, el presente documento

contiene un conjunto de actividades organizadas y programadas, que la comunidad educativa sanjuanista debe realizar, para alcanzar progresivamente la visión y desarrollar la misión asumidos en el PEI.

III. DIAGNOSTICO SITUACIONAL.

La Institución Educativa Pública “San Juan” desarrolla su vida institucional desde la ciudad de Trujillo hasta los confines de la patria, lo cual hace que esta institución reciba la influencia positiva de las actividades culturales, comerciales, financieras, transporte, comunicaciones y otros de carácter social. Sin embargo, también se ve afectado por el impacto de los fenómenos sociales negativos, generando al interior de la institución la presencia de actos no acordes con la formación integral de los estudiantes.

El presente Plan Anual de Trabajo se ha elaborado teniendo en cuenta la realidad contextual; plasmada en el Análisis FODA del Proyecto Educativo Institucional, cuyas actividades programadas buscan alcanzar los objetivos estratégicos.

3.1. INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIO.

- La institución educativa cuenta con 37 aulas, para el funcionamiento de los cinco grados de estudios de educación secundaria, distribuidos en dos turnos: 37 secciones en la mañana y 37 secciones en la tarde.
- El local fue remodelado en su primera etapa quedando pendiente la 2da etapa que comprende en el mejoramiento del complejo deportivo, construcción de piscina, áreas verdes, construcción de auditorio, entre otros.
- Existe un ambiente apropiado para reuniones de trabajo pedagógico de los docentes con su asesor de área.
- Se cuenta con oficinas administrativas apropiadas para la atención al usuario.
- Existe coliseo, gimnasio, laboratorios: física química y biología, aulas remodeladas y mobiliario nuevo.
- Se cuenta con servicios higiénicos modernos para docentes y estudiantes, pero son insuficientes para la totalidad de la población estudiantil y docente.
- reconstrucción de la plataforma deportiva ubicada cerca al gimnasio.
- Carencia de un ambiente para la banda de músicos y escolta.
- Aulas del tercer piso del pabellón A con techo de eternit, lo cual se requiere el pronto cambio del techo para evitar la incomodidad en época de verano.
- Inseguridad y falta de protección del perímetro escolar.
- Deterioro constante del mobiliario escolar por parte de los alumnos.

3.2. GESTION DE LOS PROCESOS PEDAGOGICOS

3.2.1 PROGRAMACION CURRICULAR.

- Se realiza la diversificación curricular según criterio de los docentes de área, generalmente en forma aislada.
- Son pocas las capacitaciones dirigidas a los docentes que les permita mejorar la diversificación curricular.
- No existe una coordinación interareas para el desarrollo de la diversificación curricular.

3.2.2. METODOLOGIA

- Se ha tratado de implementar una metodología activa con trabajos grupales, no en todos los casos satisfactorio, debido al poco interés de algunos docentes en su aplicación.
- Escaso material didáctico elaborado por los docentes. Se cuenta con equipos audiovisuales como televisor, VHS, equipo multimedia, pero en número insuficiente.
- Se cuenta con una buena cantidad de libros en la biblioteca, pero casi no son utilizados por los estudiantes, ni requeridos por los docentes; por falta de una atención adecuada y estimulante para su uso.
- Falta renovar los recursos didácticos: equipos de cómputo; así como la adquisición de más equipos.
- Se entrega material educativo gratuito a todos los estudiantes de la institución de acuerdo al grado, por área curricular y según lo dispuesto en la directiva de inicio del año escolar de la institución.

3.2.3. EVALUACION.

- Pocos docentes utilizan la evaluación diagnóstica, para la elaboración de las programaciones.
- No hay evaluación diferenciada respecto a estilos y ritmos de aprendizaje.
- Casi No se aplica la autoevaluación y coevaluación.
- Las evaluaciones generalmente se aplican al término de cada trimestre o de cada unidad de aprendizaje.
- Se utilizan pruebas objetivas, orales, trabajos grupales, intervenciones en clase, etc.
- No se realiza un adecuado seguimiento al proceso de formación y desarrollo de capacidades durante el proceso de enseñanza aprendizaje..
- Diseño de evaluación carente de unificación de criterios, indicadores e instrumentos entre los docentes de área y de un mismo grado.

3.2.4. TRABAJO DOCENTE.

- Se cuenta con personal capacitado y un considerable porcentaje de ellos en proceso de Post Grado que vuelcan en los estudiantes sus experiencias y competitividad profesional

constantemente, lo que hace atrayente a la Institución en la demanda del estudiantado liberteño.

- Se cumple con reportar los calificativos en el SIAGIE en las fechas indicadas.
- No se analiza, a cabalidad, el resultado del rendimiento académico de los estudiantes de manera conjunta, dejándose de lado la retroalimentación y por ende el mejoramiento del rendimiento académico.
- Falta de ética profesional y de autoridad dentro del aula, de algunos docentes.
- Escaso interés por aplicar nuevas técnicas de trabajo por parte de algunos docentes.
- Escaso material educativo elaborado por el docente para el desarrollo normal de las actividades académicas.
- Falta de implementación de estrategias motivadoras para el proceso de aprendizaje.
- Escasez de hábitos de investigación en docentes y estudiantes.
- Falta de reuniones pedagógicas sistemáticas por grados y/o asignaturas.
- Tardanza y abandono del aula de algunos profesores por diversos motivos en hora de clase.
- Improvisación de actividades culturales por parte de la GRELL, dirección y otros.
- La mayoría de docentes no participa activa y decididamente en las diversas actividades institucionales.

3.2.5. SUPERVISION DEL TRABAJO DOCENTE.

- Se realiza previo cronograma, generalmente está a cargo del asesor de área, quien en muchos casos, no realiza las recomendaciones pertinentes ni hace un seguimiento efectivo para el mejoramiento de la labor docente. En otros casos, los docentes no hacen caso de las observaciones y sugerencias que reciben.
- Sólo se realiza la observación de clases, faltando el debido acompañamiento.
- No se supervisa, permanentemente el trabajo pedagógico (programaciones, evaluaciones)
- Pocas veces se evalúa la documentación técnico pedagógico.
- En su mayoría los asesores de área no se reúnen con los docentes a su cargo para planificar, ejecutar y evaluar las acciones o actividades curriculares.
- Incumplimiento de funciones de algunos asesores y directivos.
- Falta de coordinación entre asesores de las diferentes áreas por grados, para detectar la problemática educativa.

3.3. CONVIVENCIA ESCOLAR: Aprender a vivir juntos, aprender a convivir con los demás

- La mayoría de los estudiantes provienen de zonas urbano marginales, de estrato social económico bajo.
- Bajo rendimiento académico y deficiente formación en valores, al término del año escolar.
- El alumnado cuenta con aulas de clase acogedoras, limpias, con mobiliario escolar moderno.

- Deficiente formación en buenos hábitos alimenticios y buenas prácticas ambientales de estudiantes y de algunos profesores.
- Baja valoración personal (autoestima) en la mayoría de los casos, no hay socioestima.
- Pocos hábitos de estudio y de investigación y escasa búsqueda superación personal.
- Escasez de actividades de integración entre los estudiantes, docentes y padres de familia.
- Falta de compromiso de algunos docentes para aceptar horas de tutoría y realizar una buena labor tutorial.
- Aproximadamente el 40% de estudiantes de ambos turnos asumen comportamientos negativos que denotan indisciplina.
- Uso indiscriminado de celulares en horas de clase, lo cual constituye un distractor en el proceso de enseñanza- aprendizaje.
- La mayoría de los estudiantes (80%) utilizan su tiempo libre en actividades nada provechosas como por ejemplo: Visitas a cabinas de Internet, mirar televisión o al juego exagerado.
- Pocos estudiantes ponen empeño y dedicación al trabajo con métodos activos.
- Existencia de ciertos casos de agresión física y verbal.
- Se han detectado algunos casos de robos en el aula, pero que fueron detectados oportunamente y corregidos.
- Disminución de las peleas callejeras con los estudiantes de otros colegios.
- No se ha identificado la existencia de pandillas dentro de la institución.
- Presencia de hoteles y nigth club a los alrededores de la institución.
- Nuestros estudiantes viven en hogares desintegrados, falta del padres en el hogar: viaje al extranjero por motivos económicos, padres fallecidos, abandono del hijo, educado por la abuelita u otros familiares.
- Generalmente, la indisciplina se detecta más el salón de clases.
- Ausencia injustificada a clases de cierta cantidad de estudiantes, a pesar de haber ingresado a la institución.
- Deficiente diálogo del docente y docente tutor con el estudiante.
- Departamento de psicología sin profesionales permanentes para atender problemas personales del estudiante.
- Los auxiliares de educación no cumplen plenamente con sus funciones, para el cuidado de la disciplina, mobiliario y de las aulas.
- Disrupción escolar, caracterizada por un estudiantado que no acepta las normas, impidiendo el desarrollo normal de las clases y que no se integra correctamente en la dinámica de grupo, lo cual interfiere negativamente en el aprendizaje del resto de los estudiantes.
- Se han presentado pocos casos de “bullying”.
- Falta de política de incentivos a los docentes, estudiantes y administrativos.

3.4. RELACIÓN CON LA FAMILIA.

- Poca comunicación de los docentes con los padres de familia y viceversa.
- APAFA organizada cuenta con Consejo directivo, comités de aula.
- Escuela de padres no llega a todos los grados.
- Se llevó a cabo el programa de familias fuertes y saludables para estudiantes de primero y segundo, cuyas familias son estables.
- Escasa participación de los padres de familia en el proceso de aprendizaje de sus hijos.
- Escasa participación de los padres de Familia en reuniones con docentes y tutores.
- Muchos padres de Familia, tutores y apoderados no asumen responsablemente su rol como padres y no se preocupan de la educación de sus hijos o pupilos.
- El personal auxiliar de educación, no comunica oportunamente a los padres de familia, sobre el record de ausencia del estudiante a clases.
- En algunos casos no se mantiene informado, al padre de familia, acerca de la situación del alumno, es decir de su rendimiento académico y debilidades en su aprendizaje.

3.5. Relación con la Comunidad.

- No existe “tiempos institucionales” y no se genera momentos de encuentro y participación entre los actores institucionales, que permitan el diálogo, la reflexión, el debate.
- Existencia de convenios interinstitucionales.
- Alianza estratégica con universidades: UCV, UNT, así como El Cultural, entre otros.
- Existencia del Consejo de Administración de bienes inmuebles.
- Participación de la banda de músicos, escolta en las diversas actividades culturales organizadas por la municipalidad, Gobierno Regional, Gerencia Regional.
- Participación en campañas de sensibilización: protección del medio ambiente. La hora del planeta, entre otros.
- Poca relación con la empresa privada.

IV. OBJETIVOS PROPUESTOS.

4.1. PEDAGOGICOS

- Optimizar el trabajo pedagógico, en la institución educativa, orientado a lograr la interrelación entre las áreas.
- Mejorar la calidad educativa teniendo como base fundamental las reuniones técnico-pedagógicas y supervisiones permanentes con la finalidad de reorientar el trabajo educativo.
- Fortalecer el desempeño docente mediante talleres de capacitación y actualización docente, por áreas curriculares.

- Unificar criterios indicadores e instrumentos en los diseños de evaluación con los docentes de área y por grados.
- Realizar la supervisión y monitoreo oportuno al personal docente, administrativo y auxiliares de educación.
- Realizar el seguimiento del trabajo tutorial en el aula.

4.2. ADMINISTRATIVO

- Brindar un servicio adecuado, orientado por la confianza, celeridad en los procesos, igualdad de oportunidades y respetando derechos y deberes de cada uno de los integrantes de nuestra comunidad y público en general.
- Reparar y dar mantenimiento a la infraestructura, mobiliario, maquinaria y equipo para la ejecución eficiente del trabajo técnico pedagógico y administrativo.
- Remodelar y/o repotenciar equipos, medios y materiales educativos de acuerdo a las exigencias de la comunidad educativa, con la finalidad de lograr metodologías activas.
- Generar y administrar adecuadamente los recursos económicos que permiten respaldar los servicios que brindamos en pro del alumnado sanjuanista.

4.3. INSTITUCIONAL

- Fortalecer y ampliar las alianzas estratégicas que mejoren la imagen institucional para garantizar la buena marcha y el reconocimiento regional, nacional e internacional.
- Promover actividades y talleres estratégicos que lleven a mejorar las relaciones laborales entre los miembros de la comunidad sanjuanista.
- Implementar el proceso de autoevaluación que permita cumplir los estándares de calidad para la acreditación y certificación de la calidad educativa de la institución.
- Promover la participación colectiva, de la comunidad educativa, en las actividades institucionales y del calendario cívico escolar.
- Mejorar la imagen institucional y las relaciones laborales para garantizar la buena marcha institucional y el reconocimiento regional, nacional e internacional.
- Fortalecer la participación de padres de familia en el proceso de enseñanza aprendizaje de sus hijos, mediante charlas y talleres.

V. PRIORIZACION DE LA PROBLEMÁTICA

PROBLEMÁTICA INSTITUCIONAL	TEMAS TRANSVERSALES
- Indisciplina Escolar	-Educación para la democracia y respeto de los Derechos Humanos.
- Bajo rendimiento académico	-Educación. para el éxito, el trabajo y la

	producción
- Contaminación ambiental	- Educación. para el desarrollo ambiental y calidad de vida,
- Escasa identidad personal, local, institucional y regional	- Educación para la valoración del patrimonio Regional y Nacional

VI. CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ACADEMICO 2013.

Dando cumplimiento a las 40 semanas, tal como exige la R.M. N° 431-2012-ED la institución Educativa Pública “San Juan”, ha elaborado el siguiente cronograma Académico-Administrativo, con 40 semanas efectivas de trabajo con un total de 1200 horas efectivas como mínimo:

I BIMESTRE : **Inicio : 04-03-2013** **(10 semanas)**
Término: 10-05-2013
1ª Jornada Pedagógica : 03-05-2013

II BIMESTRE : **Inicio : 13-05-2013** **(11 semanas)**
Término: 26-07-2013
2ª Jornada Pedagógica : 25-06-2013

III BIMESTRE : **Inicio : 12-08-2013** **(10 semanas)**
Término: 18-10-2013
3ª Jornada Pedagógica : 22-10-2013

IV BIMESTRE: **Inicio : 21-10-2013** **(09 semanas)**
Término: 20-12-2013

PERIODO VACACIONAL

Del 29 de julio del 2013 al 09 de agosto 2013 **(02 semanas)**

VII. PLAN DE ESTUDIOS.

VARIABLE	1	2	3	4	5	TOTAL
Nº alumnos	512	560	420	392	364	2248
Nº secciones	16	16	14	14	14	74
Nº horas de clase	560	560	490	490	490	2590

DISTRIBUCIÓN DE HORAS DE CLASE POR GRADOS SEGÚN PLAN DE ESTUDIOS 2013

AREAS CURRICULARES	GRADOS DE ESTUDIOS				
	PRIMER CICLO		SEGUNDO CICLO		
	1º	2º	3º	4º	5º
	16	16	14	14	14
MATEMATICA	5	5	6	6	6
COMUNICACIÓN	5	5	5	5	5
INGLES-ALEMAN-FRANCES	3	3	2	3	3
EDUCACION POR EL ARTE	2	2	2	2	2
HISTORIA, GEOGRAFIA Y ECONOMIA	3	3	4	4	3
FORMACION CIUDADANA Y CIVICA	2	2	2	2	2
PERSONA, FAMILIA Y RELACIONES HUMANAS	2	2	2	2	2
EDUCACION FISICA	2	2	2	2	2
EDUCACION RELIGIOSA	2	2	2	2	2
CIENCIA, TECNOLOGIA Y AMBIENTE	4	4	5	4	5
EDUCACION PARA EL TRABAJO	3	3	2	2	2
TUTORIA	2	2	1	1	1
TOTAL DE HORAS	35	35	35	35	35
HORAS DE LIBRE DISPONIBILIDAD	6	6	6	6	6

VIII. ORGANIZACIÓN DE LOS GRADOS:

I PERIODO

- **Primer Grado** **16 secciones**
- **Tercer Grado** **7 secciones**
- **Quinto Grado** **14 secciones**

II PERIODO

- **Segundo Grado** **16 secciones**
- **Tercer Grado** **7 secciones**

- **Cuarto Grado** **14 secciones**

IX. LINEAMIENTOS ORIENTADORES PARA LA ACCION EDUCATIVA.

Marzo- Abril	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE
Mayo	LA FAMILIA – SEGURIDAD VIAL
Junio	IDENTIDAD INSTITUCIONAL
Julio	IDENTIDAD REGIONAL Y NACIONAL
Agosto-Setiembre	JUVENTUD: PROBLEMAS Y ASPIRACIONES
Octubre – Noviembre	MEDIO AMBIENTE
Marzo - Diciembre	RESPECTO, TOLERANCIA, RESPONSABILIDAD Y SOLIDARIDAD.

VII. EVALUACIÓN.

9.1. De Proceso

La evaluación del proceso consistirá en evaluar las actividades programadas, al término de cada trimestre con indicaciones de los logros, dificultades y sugerencias; debiendo remitir una copia a la GRELL.

9.2. De Final

Consistente en hacer un resumen breve de todas las actividades cumplidas y no cumplidas durante el año escolar con indicaciones de los logros, dificultades y sugerencias para el siguiente año; debiendo elaborar un Informe Final a la superioridad en cumplimiento a la directiva de finalización del año académico 2013.

CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2013

Anexo 2

CARGOS	JORNADA LABORAL	Nº DE PLAZAS DIURNA	SITUACIÓN LABORAL
Director	40	01	Titular
Sub Director de Formación General	40	02	2 Titulares
Sub Directora Administrativa	40	01	Titular
Coordinador de Actividades y PEC	40/05	02	1 Titular 1 vacante I-P
Coordinador de TOE – Tutoría	40/05	02	1 Vacante del I P 1 Titular del II P
Asesoría de CTA.	40/12	02	Titulares
Asesoría de Comunicación.	40/12	02	1 Vacante del I P 1 Titular del II P
Asesoría Matemática	40/12	02	Titulares
Asesoría de Ciencias Sociales.	40/12	02	Titulares
Asesoría de Educación Física	40/12	02	Titulares
Jefatura de Laboratorios	40/12	02	1 Titular 1 vacante
Jefatura de Taller	40/12	02	Titulares
Profesor Estable de cómputo	40/24	03	Titular 1 Vacante 2
Profesor estable de taller	40/24	01	Vacante 1
Docente Bibliotecario	40	02	Titular 1 Vacante 1
Director Estable de Banda (40 horas)	40	01	Titular
Profesor de Banda	24	01	Titular
Docentes de Asignatura (24 horas)	24	96	Titulares
Docentes de innovaciones pedagógicas	24	2	02 cubiertas
Docentes del Centro de Recursos Tecnológicos	24	3	vacantes
Auxiliares de Educación	30	14	Titulares
Auxiliares de Laboratorio	40	01	Titular
Auxiliares de Biblioteca	40	04	4 titulares
Secretaria	40	01	1 Titular
Personal Administrativo (Oficinistas)	40	05	5 Titulares
Auxiliar de Contabilidad II	40	01	Titular
Personal de servicio	40	07	5 Titulares 2 vacante
TOTALES		164	

ACTIVIDADES PROGRAMADAS

ACTIVIDAD N° 01

1. DENOMINACIÓN : **Garantizar el buen inicio del año escolar**

2. RESPONSABLES : Director
Sub Directora Administrativa.
Sub Directores de Formación General
Coordinador de Actividades
Comisiones de trabajo.

3. JUSTIFICACIÓN : A través de esta actividad se pretende programar las acciones administrativas y pedagógicas de bienvenida, integración y ambientación que favorezcan el buen clima escolar y respondan a los intereses de los estudiantes, mediante la matrícula oportuna, la dotación de docentes en todas las áreas curriculares, la entrega oportuna de textos y materiales educativos así como la planificación y compromisos para el logro de los aprendizajes.

Esta actividad incluye esencialmente la programación de las acciones de recuperación y evaluaciones académicas, la planificación curricular, proceso de matrícula, etc. Actualización de los documentos de gestión.

4. OBJETIVOS :

- 4.1. Efectuar oportunamente el proceso de Matrícula del alumnado para el presente año.
- 4.2. Establecer las bases de la organización educativa en el aspecto técnico pedagógico y administrativo del año académico 2013.
- 4.3. Realizar el proceso de recuperación académica y subsanación.
- 4.4. Elaborar un plan de acción para la mejora de los aprendizajes.
- 4.5. Actualizar y aprobar el Plan Anual de Trabajo, Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, Proyecto Curricular del Centro y otras normas que faciliten el normal funcionamiento de la Institución.
- 4.6. Contratar a docentes en las plazas vacantes.
- 4.7. Entregar oportunamente los textos escolares.

5. METAS :

- 5.1. Evaluar y Actualizar el Proyecto Educativo Institucional, PCC, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Interno, según los nuevos lineamientos de Educación.
- 5.2. Matricular y/o ratificar matriculas de 2248 alumnos.
Primer grado : 512 alumnos.
Segundo grado : 560 alumnos
Tercer grado : 420 alumnos
Cuarto grado : 392 alumnos
Quinto grado : 364 alumnos.
- 5.3. Elaborar el cuadro de horas y horarios de cada docente.
- 5.4. contrato de 13 docentes por plazas vacantes y cuadro de horas.

6. FECHAS DE EJECUCIÓN :

Inicio : 08-01-2013
Término : 28-02-2013

7. CRONOGRAMA DE TAREAS

Nº	Tareas	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	PRESUPUESTO
1	-Matrícula oportuna: Para 1º grado: *Ficha única de matrícula. *DNI. *Certificado de estudios Matrícula de 2º a 5º: 2do. Grado 3er. Grado 4to. Grado 5to. Grado *Procede con un área pendiente de aprobación.	28-01-2013 al 06-02-2013 07-02-2013 al 11-02-2013 12-02-2013 al 14-02-2013 15-02-2013 al 19-02-2013 20-02-2013 al 21-02-2013	SDFG I-P y SDFG II-P	
2	Apertura del año escolar. -Recibimiento al primer grado. Inicio del año escolar.	01-03-2013 04-03-2013	DIRECCIÓN SDAA Coord. De Actividades	500.00
3	Buena Acogida al estudiante: -Programaciones curriculares. - Capacitación al personal docente y administrativo	08-01-2013 al 22-02-2013 25-02-2013 al 28-02-2013	Dirección Personal docente Dirección Coord. De Activi. I y II-P	800.00
4	Contrato de docentes	21-01-2013 al 12-02-2013	Dirección Comité de evaluación	
5	Entrega de textos y materiales educativos.	04-03-2013 al 08-03-2013	Docentes bibliotecarias Aux. de biblioteca	
6	Revisión y actualización de los documentos de gestión	08-01-2013 al 28-02-2013	Comisiones de trabajo	
		TOTAL		1 300.00

8. RECURSOS

8.1. HUMANOS

Directivos.
CONEI
Jerárquicos.
Docentes.
Personal Administrativo.
Auxiliares de educación.

8.2. MATERIALES

Papel Bond.
Actas de evaluación-Subsanación.
Fotocopias.

ACTIVIDAD N° 02

1. DENOMINACIÓN : Prevención de riesgos y simulacros

2. RESPONSABLES : Director
SDAA
Coordinador de TOE del I – IIP
Coordinadores de Actividades y PEC – I – IIP
Profesores Tutores
Auxiliares docentes
Docentes de Área.

3. JUSTIFICACIÓN: En esta actividad se considera la programación, ejecución y evaluación de acciones de Defensa Civil, relacionadas a la organización del recurso humano, señalización preventiva de la seguridad del local, capacitación a docentes, administrativos, personal de servicio, brigadistas y alumnado del I y II turnos; así como la realización de simulacros relacionados con la conmemoración de fechas alusivas a la prevención de desastres y establecidas en la directiva de inicio de año.

Con esta actividad se pretende preparar a los estudiantes para la Autoprotección, apoyo o mutua seguridad; fomentando la organización, conformación y preparación de brigadas dentro de la institución, para afrontar los efectos de los movimientos sísmicos, u otros que se puedan presentar.

4. OBJETIVOS :

4.1.- Generales:

- Mantener permanentemente organizada a la Comunidad Educativa Sanjuanista a través del Comité y brigadas de Defensa Civil;
- Señalizar las Zonas de Seguridad, riesgo y rutas de evacuación de la infraestructura física de cada local de funcionamiento del Colegio, previa inspección técnica de personal especializado.
- Capacitar a los integrantes de la Comunidad Educativa Sanjuanista en la Doctrina de Defensa civil y prevención de desastres;
- Preparar y entrenar permanentemente el potencial Humano, a través de ejercicios de evacuación y simulacros para obtener conductas positivas frente a situaciones de desastres;
- Participar activamente en los programas conmemoratorios de la prevención de desastres y otros programas que estime.
- Mitigar los daños y la protección de la vida de los miembros de la Comunidad Educativa Sanjuanista.
- Mantener en buenas condiciones la infraestructura

4.2.-Específicos.

A.- ANTES

- Adoptar medidas preventivas para que la Comunidad Educativa Sanjuanista enfrente organizadamente los desastres.

B.- DURANTE

- Aplicar las medidas adoptadas, para la autoprotección en el momento de desastre.

C.- DESPUES

- Normalizar las actividades de nuestra Institución educativa con una participación programada.

5. METAS:

- 5.1. Activación de la Comisión Permanente de Defensa Civil
- 5.2. Elaborar documentos básicos sobre prevención de desastres con orientaciones precisas para la comunidad sanjuanista.
- 5.3. Organizar las Brigadas de Defensa Civil.
- 5.4. Elaborar el mapa de riesgos (con señalización), mapa de evacuación (circulo de seguridad).
- 5.5. Realizar 05 simulacros de sismo durante el año.
- 5.6. Implementación de equipos y señalizaciones de seguridad.

6. FECHAS DE EJECUCIÓN :

Inicio : 04-03-2013
Término : 26-11-2013

7. CRONOGRAMA DE TAREAS.

Nº	Tareas	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	PRESUPUESTO
01	Organizar y ejecutar simulacros de sismo.	Coord. TOE Coord. Activ. Y PEC	04-03-2013 al 26-11-2013	400.00
	1º simulacro de sismo	Coord. TOE Coord. Activ. Y PEC	18 Abril	
	2º simulacro de sismo	Coord. TOE Coord. Activ. Y PEC	30 de Mayo	
	3º simulacro de sismo	Coord. TOE Coord. Activ. Y PEC	11 de Julio	
	4º simulacro de sismo	Coord. TOE Coord. Activ. Y PEC	10 de Octubre	
	5º simulacro de sismo	Coord. TOE Coord. Activ. Y PEC	21 de noviembre	
02	Organizar las Brigadas de Defensa Civil	Coord. TOE	04-03-13 al 15-04-2013	
03	Convocar y organizar a los padres de familia para desarrollar acciones de prevención integral	Coord. TOE	09-03-13 al 27 -03-2013	250.00
04	Implementación de equipos de seguridad y señalización	Coord. TOE Coord. Activ. Y PEC	02-03-13 al 15-12-2013	600.00
06	Conservación y cuidado de equipos e instalaciones eléctricas.	Dirección SDAA APAFA	15-01-2013 al 30-11-2013	2500.00
07	Cultura de seguridad vial	Coord. TOE	15-04-2013	500.00
08	Informe final	Coord. TOE Coord. Activ. Y PEC SDAA	26-11-2013	
TOTAL				4 250.00

8. CRONOGRAMA DE SIMULACROS

Nº	DENOMINACION	FECHA	HORA		SE CONMEMORA
			I PERIODO	II PERIODO	
1.	Primer Simulacro	18 Abril	10:15 a.m.	3:00 p.m.	Día Mundial de la Tierra
2.	Segundo Simulacro	30 de Mayo	10:15 a.m.	3:00 p.m.	Día de la Solidaridad
3.	Tercer Simulacro	11 de Julio	10:15 a.m.	3:00 p.m.	Día Mundial de la población y poblamiento del territorio
4.	Cuarto Simulacro	10 de Octubre	10:15 a.m.	3:00 p.m.	Día Internacional de la reducción de desastres
5.	Quinto simulacro	21 de noviembre	10:15 a.m.	3:00 p.m.	Día Mundial del reciclaje y del aire limpio

9. RECURSOS:

9.1. - HUMANOS:

- Alumnos
- Personal Directivo, Jerárquico, docente , Administrativo y Servicio
- Padres de familia
- Visitantes

9.2 - MATERIALES:

- Extintores
- Camilla
- Cartillas de señalización
- Botiquín
- Medicinas
- Pintura

9.3. - FINANCIEROS:

- Comité de Rec. Propios y Act. Productivas de la I.E.P. "SAN JUAN"
- Comité Directivo APAFA
- Donaciones o auspicios

10. EVALUACION:

Al término de cada simulacro se realizará la evaluación tomando en cuenta la ficha y los informes que se alcancen a la Dirección.

ACTIVIDAD N° 03

1. DENOMINACIÓN : **PROMOCION DE LA CULTURA Y EL DEPORTE “DEPARTE SANJUANISTA” DEPORTE Y ARTE PARA CRECER**

2. RESPONSABLES : Director
Subdirectora Administrativa
Coordinadores de actividades
Equipo docente de Arte
Equipo docente de Educación Física.

3 JUSTIFICACIÓN : La formación de una persona es integral. Ello significa que la educación no consiste en la sola incorporación de contenidos, en la adquisición de saberes, sino que en la educación de un estudiante sanjuanista debe tenerse en cuenta al ser en toda su conjunción y en este ser ninguno de sus elementos es más importante que otro : MENTE, CUERPO Y ESPIRITU (parte sensible).

Es a través de la observación, de la reflexión y de las sensaciones que nos conectamos y nos comunicamos con el resto del mundo y el arte y el deporte son esa fuente de conexión interior y exterior. El sentimiento y la expresión; la observación y su representación, el ser integro.

4. OBJETIVOS:

- 4.1. Operativizar y concretar la gestión de las áreas de arte y Educación Física, a través de las distintas actividades tareas y acciones.
- 4.2. Vivenciar el aspecto cultural, social y afectivo del estudiante dentro de un marco conceptual estético y práctico.
- 4.3. Fomentar la participación de los estudiantes y de la comunidad educativa en eventos de carácter cultural.

5. METAS

- Realizar concursos de teatro pintura y dibujo
- Declamación
- Campeonatos: ajedrez futbol, básquet, vóley
- Coreografías
- Mañana de talentos.

6. FECHAS DE EJECUCIÓN

Inicio : 01/03/12

Término: 31/08/12

7. CRONOGRAMA DE TAREAS

Nº	TAREAS	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	
			INICIO	TERMINO
01	Formación de equipos de trabajo.	Dirección SDFG I y II-P	01/03/13	08/03/13
02	Difusión y promoción : DEPARTE SANJUANISTA	Equipo de Trabajo	03/03/13	22/03/13
03	Motivación de los estudiantes para participar en cada una de especialidades y categorías.	Equipo de Trabajo	24/03/13	29/11/13
04	Actividades culturales a realizarse:			
	DEPORTE			

	Participación en el campeonato inter escolar	Area de Educ. Física	junio	octubre
	Organización y ejecución de talleres deportivos libre y voluntarios	Area de Educ. Física.	Marzo	Diciembre
	Celebración del día de Educación Física	Area de Educ. Física.	08/10/13	
	CULTURA			
	Concurso de teatro dibujo y pintura	Equipo de Trabajo		
	Día de la Marinera	Area Comunicación	26/08/2013	
	Declamación			
	Coreografías			
	Mañana de talentos			
	1º Día de Logro: Concurso de deletreo	Inglés -Prof. Norma Reyna		
	Concurso de Villancicos	Inglés -Prof. Norma Reyna	Noviembre	
05	Finalización de talleres	Equipo de Trabajo	20/12/13	20/12/13
06	Evaluación	Equipo de trabajo	04/09/13	04/08/13

Observación: Luego de conformado el club de C.T.A. se presentará a la Dirección su Reglamento para aprobación.

8. RECURSOS.

8.1. HUMANOS

Director
Equipo Coordinador del Proyecto
Profesores Asesores
Alumnos

8.2. MATERIALES

Proyector multimedia en sesiones de motivación
Papel Bond y tinta
Estructura metálica para exposición de trabajos

8.3. FINANCIEROS

Esta actividad de la Feria de Ciencia y Tecnología se llevará a cabo con los recursos de la institución educativa y APAFA.

9. PRESUPUESTO

OBJETIVO DEL GASTO	GASTO TOTAL S/.	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
		Recursos propios	APAFA
Bienes. -Implementos deportivos. -Otros	4250.00	3000.00	1250.00
Servicios. -Mantenimiento	1 500.00	1 500.00	
TOTAL	5750.00	4500.00	1250.00

Trujillo, enero 2013

ACTIVIDAD N° 04

1. DENOMINACIÓN : SUPERVISIÓN, MONITOREO y ACOMPAÑAMIENTO -2013”.

2. RESPONSABLES : - SDFGs I y II PERIODO
- PERS. DOC. JERARQUICO:

3. FUNDAMENTACION: La educación de hoy demanda de las I.E. un Control de Calidad en sus Procesos de desarrollo Pedagógico, pues es allí donde deben realizarse los ajustes que permitan regular y controlar que el aprendizaje del estudiante se dé en óptimas condiciones, un Aprendizaje Significativo para lograr su Formación Integral.

Para ello se debe de planificar visitas de inter-aprendizajes a los docentes de las diferentes áreas, con la finalidad de monitorear y supervisara fin de sugerir acciones que permitan realizar las adecuaciones del caso en los aspectos débiles que se logren detectar en los procesos pedagógicos.

La Supervisión es un Proceso Sistemático que promueve el trinomio: Calidad, Inclusión y Atención a la diversidad; es un asunto colectivo y por lo tanto de colaboración entre los agentes educativos; y a la vez debe ser motivadora, flexible, permanente é integral que permita compartir experiencias innovadoras cuyos resultados hayan permitido mejorar el P-A.

La Supervisión Educativa como proceso incorpora al **Monitoreo Pedagógico** como estrategia de seguimiento destinado a identificar de manera sistemática la calidad del desempeño docente y los resultados del aprendizaje de los estudiantes (recojo y análisis de información de los procesos y productos pedagógicos, para una adecuada toma de decisiones), que nos permita introducir los ajustes, correctivos o cambios pertinentes y oportunos para el logro de resultados positivos.

También la Supervisión Educativa, cuenta con el **Acompañamiento Pedagógico** que se basa en el intercambio de experiencias entre el acompañante y el acompañado, teniendo como principio una interacción auténtica, basada en una relación horizontal y en un ambiente de aprendizaje y de intervención pedagógica pertinente al entorno de la I.E.

Dando cumplimiento a los dispositivos legales vigentes y con la finalidad de orientar el cumplimiento de las Actividades Técnico-Pedagógicas del Personal Docente, las Sub-Dirección de Formación General del I y II Período; han elaborado el presente PLAN DE SUPERVISION EDUCATIVA – 2013; para ser ejecutado, en el presente año académico 2013, en ambos turnos: mañana y tarde, lo que permitirá mejorar día a día nuestra labor pedagógica, y que redundará en beneficio de nuestros estudiantes y por ende a elevar el profesionalismo de nuestros maestros y la imagen institucional; para ello se utilizarán instrumentos adecuados los mismos que serán coordinados y consensuados por todo el Personal Jerárquico y Docente.

4. BASE LEGAL:

- Ley N° 28044 Ley General de Educación
- D.S. N° 011-12-ED Reglamento de la Ley General de Educación N° 28044
- R.M. N° 0234-05-ED Sobre Evaluación de los Aprendizajes
- R.M. N° 0431-12-ED Directiva para el Desarrollo del Año Escolar 2013 en la II.EE. de educación Básica y Educ.Téc.Productiva
- R.V.M N° 038-09-ED Lineamientos y Estrategias para la Supervisión Pedagógica
- Directiva N° 004-05-VMGP Evaluación de los Aprendizajes

- Directiva N° 014-12-VMGP Norma el Desarrollo del Año Escolar 2013 en la I.EE. de Educación Básica y Educ.Téc.Productiva
- Reglamento Interno de la Institución Educativa "San Juan"

5. OBJETIVOS:

5.1. OBJETIVO GENERAL:

- Mejorar la Calidad Educativa priorizando las acciones de Supervisión, Monitoreo y Acompañamiento en la labor pedagógica con los docentes, por lo que nos permitirá tener resultados positivos en el aprendizaje del estudiante y por ende en la enseñanza del maestro sanjuanista.

5.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Supervisar (monitorear y acompañar) el trabajo docente con el fin de mejorar su labor pedagógica.
- Efectuar reuniones de trabajo permanentes con los asesores del área y los docentes para realizar acciones de acompañamiento en programación curricular, estrategias de aprendizaje, elaboración de instrumentos de evaluación y en la elaboración de materiales educativos.

6. METAS:

- 6.1. Una supervisión por bimestre al 25% de los docentes de las diferentes áreas así como a casa asesor y coordinador
- 6.2. Presentación por bimestre de la carpeta pedagógica por cada uno de los docentes de las diferentes áreas.
- 6.3. Asesoramiento al 90% de docentes a través de iniciativas por parte de ellos así como por invitación expresa de la SDFG.
- 6.4. Una reunión en cada bimestre con asesores y docentes para mejorar el trabajo pedagógico en las diferentes áreas.

7. CRONOGRAMA:

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FICHAS DE EJECUCIÓN												
			M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
01	Elaboración y presentación del plan de supervisión	SDFGs I y II P	X												
02	Elaboración de fichas para la supervisión	SDFGs I y II P Y ASESORES		X											
03	Supervisión pedagógica	DIRECTOR SDFGs I y II P Y ASESORES			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	Capacitación y/o actualización	SDFGs I y II P Y ASESORES			X		X		X				X		
05	Reuniones pedagógicas	DIRECTIVOS ASESORES			X		X		X				X		
06	Evaluación del plan	SDFGs I y II P					X						X		

8. ESTRATEGIAS:

- 8.1. El SDFG I –II.P. en coordinación con los demás asesores programará las fechas que se llevarán a cabo las supervisiones a los docentes.
- 8.2. Se elaborará los instrumentos de supervisión con la participación de los asesores y/o coordinadores.
- 8.3. Se realizará supervisiones permanentes a los docentes de las diferentes áreas tanto opinadas como inopinadas.
- 8.4. Los docentes presentarán cada bimestre su carpeta pedagógica, la cual debe contener sus sesiones de aprendizaje con el sustento pedagógico, instrumentos de evaluación, materiales educativos y registros auxiliares.
- 8.5. La supervisión consistirá en observar la clase y los documentos pedagógicos (sesiones de aprendizaje e instrumentos de evaluación). Después se procederá a dialogar con el docente con el fin de orientarlo en las dificultades que tenga realizando los reajustes en el proceso de aprendizaje-enseñanza.
- 8.6. En caso que las observaciones sean varias se procederá a realizar un nuevo monitoreo y acompañamiento pedagógico permanente hasta que las dificultades sean solucionadas por el docente mejorando su labor pedagógica.
- 8.7. Se llevarán a cabo reuniones pedagógicas con los docentes a fin de intercambiar experiencias innovadoras en las diferentes áreas.
- 8.8. Se han programado actualizaciones y/o capacitaciones con la finalidad de mejorar el trabajo pedagógico.
- 8.9. Para la supervisión podrán ingresar el Director, Subdirector de formación general y asesores. También podrá ingresar cualquiera de los mencionados en forma individual en cualquier momento del bimestre sin que esto signifique la incomodidad del profesor, pues tendrá como objetivo apoyar el trabajo docente.
- 8.10. Las supervisiones inopinadas se darán durante todo el año.
- 8.11. Los asesores y/o coordinadores serán supervisados en el cumplimiento de su función de asesoramiento y otras funciones específicas a su cargo a través de cuadernos de actas e informes que hagan llegar a la SDFG empleando para ello una ficha de supervisión.
- 8.12. Las fichas de supervisión para la clase como para la carpeta pedagógica serán diferentes.
- 8.13. Los docentes por iniciativa propia podrán acercarse a la SDFG.I.P con la finalidad de solicitar el apoyo correspondiente en temas pedagógicos.

9. RECURSOS:

9.1. HUMANOS:

- Director.
- Equipos de Supervisión.
- Asesores.
- Jefes de Laboratorios y de Talleres
- Docentes.

9.2. MATERIALES:

- Papel Bond de 80 gr.
- Lapiceros tinta seca color azul y negro.
- Corrector.
- Impresiones de materiales.
- Proyector multimedia.

9.3. ECONOMICOS:

La Dirección a través de la SDAA aportará los recursos necesarios para la ejecución de la Supervisión Educativa en la I.E.

10. EVALUACIÓN:

- 10.1.** Al término de la supervisión, el equipo elaborará un informe de las acciones realizadas, indicando los logros, dificultades y alternativas de solución; así como el compromiso de los docentes en pro del mejoramiento de la práctica docente en el aula.

Trujillo, Marzo del 2013

ACTIVIDAD N° 05

- 1. DENOMINACIÓN** : “PROGRAMA DE RECUPERACIÓN ACADEMICA 2013”
- 2. RESPONSABLES** : - Director
- Sub Director de Formación General II-P
- 3. JUSTIFICACIÓN** : Durante el desarrollo de las 40 semanas de trabajo académico, en la institución educativa. se desarrollaron los procesos pedagógicos con la finalidad de desarrollar las capacidades fundamentales y específicos en los alumnos tomando como base el DCN y el DCR y su respectiva diversificación .
Sin embargo, algunos alumnos a pesar de las oportunidades dadas y la aplicación de diferentes estrategias metodológicas no ha logrado asimilar ciertas capacidades programadas en las diversas áreas curriculares por diferentes razones como por ejemplo hogares desintegrados, escaso control de los padres de familia, uso indebido de internet, entre otros.
De lo anterior podemos inferir que para desarrollar un programa de recuperación curricular no sólo debe limitarse al dictado de los contenidos básicos de las áreas curriculares, sino que deben desarrollarse de manera concreta las capacidades y actitudes esenciales mediante la organización de actividades de aprendizaje, fortaleciendo descubriendo y compensando habilidades y destrezas que refuercen conductas sociales aceptables y sobre todo el sentido de identificación con la institución educativa en el cual se acogen los estudiantes

4. OBJETIVOS :

- 4.1. Proporcionar a los educandos que desaprobaron de una hasta tres áreas curriculares durante el año académico 2013, así como a quienes tengan pendiente alguna área curricular para subsanar de años anteriores, la orientación adecuada y necesaria sobre la materia desaprobada, las estrategias metodológicas que le permitan el desarrollo de capacidades cognitivas-afectivas para adecuarse y optimizar el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como el desarrollo de habilidades y destrezas propias de la materia reforzado todo ello con la formación de valores necesarios e indispensables en todo ser humano.

5. METAS :

- 5.1. Recuperación académica de 250 alumnos con 3 áreas.
5.2. Recuperación académica de 300 alumnos con 2 áreas.
5.3. Recuperación académica de 250 alumnos con 1 área.

FECHAS DE EJECUCIÓN:

Inicio : 29 de octubre del 2012.
Termino : 24 de Febrero del 2013.

7. CRONOGRAMA DE TAREAS

N°	TAREAS	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	
			INICIO	TERMINO
01	Planificar y difundir la actividad.	Director.	29-10-12	05-01-12
02	Aprobar y designar al coordinador del PRA (Programa Recuperación Académica)	Director	05-01-12	05-01-12
03	Inscripción al PRA.	Tesorería del programa	05-01-12	13-01-12

04	Elaborar y entrega Horario de clase.	Director-coordinador	13-02-12	15-02-12
05	Ejecución de actividades pedagógicas y administrativas del PRA	Coordinador - profesores	14-01-12	20-02-12
06	Término de actividades pedagógicas y administrativas del PRA.	Director, Coordinador		24-02-12
07	Informe final de docentes.	Coordinador Docentes	20-02-12	20-02-12
08	Entrega de información a los alumnos	Coordinador - secretaria	24-02-12	24-02-12
09	Evaluar e informe final de la Actividad	Coordinador Tesorera secretaria	21-02-12	24-02-12

8. RECURSOS

8.1. HUMANOS

Director.
Coordinador
Docentes.
Personal Administrativo.

8.2. MATERIALES

Material de enseñanza
Material de escritorio
Actas de evaluación.
Fotocopias.

8.3. FINANCIEROS :

Los gastos de esta actividad serán **autofinanciados** con los ingresos del Programa de Recuperación Académica y exámenes de subsanación.

9.- PRESUPUESTO

Objetivo del gasto	GASTO Total s/.	FUENTES DE FINANCIAMIENTO		
		Recursos Propios y Act. Productiva	Autofinanciado	APAFA
BIENES CORRIENTES				
Materiales (5%)	920.00		920.00	
SERVICIOS				
Incent. Directivos (16%)	2944.00		2944.00	
Docentes (66%)	12144.00		12144.00	
Administrativos (8%)	1472.00		1472.00	
Talleres (SS.HH) (5%)	920.00		920.00	
TOTAL	18 400.00		18 400.00	

Trujillo, diciembre 2012.

ACTIVIDAD N° 06

1. **DENOMINACIÓN** : “Organización y Uso adecuado del aula de Innovaciones pedagógicas”

2. **RESPONSABLES** : Dirección
Docentes de Innovación pedagógica

3. **JUSTIFICACIÓN** :El aula de Innovación se valora por las interacciones pedagógicas de alumnos y docentes con el objetivo de mejorar sus aprendizajes y generar distintas formas de aprender como el aprendizaje hipermedial y multimedial que responden a una diversidad de estilos a conocer.

El aula de innovación, facilita la creación de ambientes y situaciones de aprendizaje activo, centrado en los alumnos, que son pertinentes para el desarrollo de capacidades y actitudes en relación directa con lo establecido en los programas curriculares y, así mejorar el aprendizaje potenciando sus diferentes capacidades interdisciplinarias en todas las áreas.

4. OBJETIVOS

4.1. OBJETIVO GENERAL:

- Promover, capacitar y propiciar el uso adecuado del aula de innovación pedagógica haciendo uso del internet y de las TICs.

4.2.-OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Interconectar Telemáticamente a la I.E. para optimizar los servicios educativos que éste presta a la comunidad.
- Promover la capacitación de docentes de la I.E e incorporarlos en el Proyecto de Mejoramiento de la Calidad dándoles información y orientándoles en el manejo, uso y aplicación de las nuevas tecnologías de información y comunicación (TICs) aplicadas a la mejora de una enseñanza de calidad incentivando el uso permanente de las mismas.
- Promover el uso de las herramientas TICs en los alumnos al 100% para mejorar sus aprendizajes
- Lograr los conocimientos en informática que permitan el uso de los programas requeridos tanto de docentes como alumnado en general.
- Uso eficiente de las TIC mediante el acceso a laboratorio simulado, bibliotecas virtuales, videos digitalizados y acceso a portales.
- Promover en los alumnos y docentes la producción de material educativo utilizando las TIC en diferentes áreas.
- Socializar los resultados de los aprendizajes de los estudiantes mediante el uso de las TIC.
- Lograr aprendizajes significativos, por ende mejorar el aprendizaje de los estudiantes mediante el uso de las TIC.
- Incentivar en los alumnos la investigación mediante el uso de las TIC.
- Estimular la creatividad de los alumnos, y docentes mediante el reconocimiento formal de las autoridades de la Institución Educativa.

5.METAS

5.1.- DE ATENCIÓN

- Alumnos del nivel Secundaria de Menores
- Directivos, docentes, administrativos y padres de familia.

5.2.- DE OCUPACION

- Coordinadores del Programa
- Docentes

5.3.- DE INVERSION

- Implementación del Aula de Innovación pedagógica
- Mantenimiento de las instalaciones eléctricas.
- Mantenimiento de las computadoras.
- Adquirir Proyector (cañón multimedia), Webcam, micrófonos y audífonos, Pad mouse.
- Programas educativos (Software)
- Proyectos de innovación
- Tinta para impresora
- Papel bond A-4.
- Otros.

6.PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	CRONOGRAMA									
	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1.-Inventario de PCs y mobiliario del AIP										
2.-Elaboración del Plan Anual de Trabajo del AIP	X									
3.-Taller de sensibilización a Directivos y jerárquicos de la I.E.	X									
4.-Revisión y mantenimiento de PCS y mobiliario del AIP.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5.-Organización del trabajo con los docentes, cronograma de trabajo y horarios	X	X								
6.- Capacitación y sensibilización de docentes en el uso y manejo de las PCs. Y las TIC.		X								
7.-Elaboración de imágenes digitales haciendo uso de Power Point			X							
8.- Control y supervisión de alumnos que trabajan en el AIP		X	X	X	X	X	X	X	X	X
9.- Actividades de información y motivación para el trabajo en el AIP y uso de las TIC.						X				
10.-Coordinación e informe a la I.E de las actividades realizadas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X

7.RECURSOS

HUMANOS

- Coordinadores y docentes del AIP
- Personal docente de la I:E
- Alumnos
- Personal del soporte técnico

MATERIALES

- Equipo de computadoras
- Cañón multimedia
- Mobiliario escolar
- Materiales y útiles de oficina
- Pizarras
- Otros

7. PRESUPUESTO

OBJETIVO DEL GASTO	GASTO TOTAL S/.	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
		Recursos propios y Act. Product.	APAFA
Bienes	2500.00		2500.00
Servicios	800.00	800.00	
TOTAL	3 300.00	800.00	2500.00

9. EVALUACION

La evaluación es un proceso que está inmerso en todas las etapas señaladas, en el plan, ya que implica realizar un análisis de la realidad educativa lo que conlleva a la búsqueda de las alternativas de solución y la ejecución de las mismas.

- Estará a cargo de la Dirección y/o Subdirección de formación general de la I.E
- Se evaluará mediante la presentación de trabajos
- Informes trimestrales del trabajo y cumplimiento de actividades programadas por el AIP.

Por otro lado la ejecución del Plan de Evaluación permitirá conocer los resultados obtenidos con los logros alcanzados y dar las propuestas de solución.

Trujillo, 10 de Enero 2013

ACTIVIDAD N° 07

1. **DENOMINACIÓN** : “**Centro de Recursos Tecnológicos**”

2. **RESPONSABLES** : Rosa Paredes Cabel
Exequiel Arangurí Castro
Néstor Rodríguez Pretel

3. **JUSTIFICACIÓN** : En nuestra institución educativa se pueden apreciar muchas falencias en la planificación del trabajo pedagógico, sobre todo en lo referente a la previsión de recursos, materiales y estrategias de enseñanzas. Una de las razones es que: los recursos tecnológicos están desconcentrados en diversas áreas y ambientes de la institución, por lo que hace necesaria la implementación del CRT (centro de recursos tecnológicos) para reunir en un solo ambiente todos los materiales que puedan ser usados en sesiones de articulación de varias áreas. Para lograr esto se implementa el CRT, que además cuenta con personal docente que apoyará la tarea de los docentes que realicen sus clases, dentro y fuera del aula DEL ACRT, como un piloto de validación de estrategias que luego se conviertan en la base de articulación de la Propuesta Pedagógica de la Institución.

La razón de ser del ACRT es apoyar el trabajo de los docentes, a favor de mejorar el aprendizaje de sus alumnos a cambio de lo cual cada profesor que haga uso de los recursos del ACRT debe comprometerse a enfocarse en desarrollar capacidades de investigación, creatividad e innovación.

4. OBJETIVOS

4.1.GENERAL:

- Mejorar el aprendizaje de los estudiantes y la enseñanza de docentes de la Institución Educativa mediante el uso de los Recursos Tecnológicos en el desarrollo del trabajo pedagógico

4.2.ESPECÍFICOS:

- Optimizar el uso de los recursos tecnológicos existentes en la institución
- Capacitar a los docentes en el uso de los recursos tecnológicos ubicados en el ACRT.
- Apoyar a los docentes en la inserción de los materiales y recursos tecnológicos en su práctica pedagógica.
- Desarrollar capacidades investigativas, innovadoras y creativas en profesores y alumnos de la institución.
- Incentivar en los alumnos la investigación e innovación mediante el uso de los diversos recursos tecnológicos de CRT.
- Promover la validación de estrategias pedagógicas innovadoras propuestas por los docentes emprendedores e innovadores.
- Promover en los alumnos y docentes la creación y producción de material educativo utilizando las TIC y otros recursos tecnológicos en diferentes áreas.
- Contribuir a generar la PROPUESTA PEDAGÓGICA INSTITUCIONAL con el aporte de los docentes usuarios del CRT.
- Producir un boletín científico con artículos científicos tecnológicos de los estudiantes y profesores.

5. METAS:

DE ATENCIÓN:

- 5 secciones del I periodo y 8 secciones del II Periodo: Ambiente de clases.
- 1 programa de capacitación para 10 profesores.

DE OCUPACION:

- 3 docentes encargados de ACRT.

DE INVERSION EN 1 AULA:

- Implementación de los Ambientes del Centro de Recursos Tecnológicos con: Mobiliario, estantería, protectores (ventanas) adecuados.
- 8 Computadoras del Módulo de Robótica.
- Mantenimiento periódico de las computadoras.
- Adquirir accesorios de equipo de cómputo (Webcam, micrófonos y audífonos)
- Adquisición de programas educativos (Software).
- Impresora, scanner
- Tinta de impresora.
- Otros

6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

N°	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA											
		D	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Elaboración del Inventario de Materiales y Recursos del CRT	X											
2	Elaboración del Plan de Trabajo del CRT	X											
3	Elaboración del Reglamento y las Normas de Convivencia del CRT	X											
4	Elaboración de la ficha de control de horarios y cronograma de trabajo de los docentes participantes en la inserción de recursos tecnológicos.		X										
5	Ambientación del Aula del CRT para el trabajo de docentes con alumnos		X										
6	Elaboración del programa de Capacitación de docentes en el manejo de recursos tecnológicos; y su ejecución		X	X			X	X					
7	Apoyo y monitoreo a los docentes y alumnos que usan el CRT		X	X	X	X	X	X	X	X	X		
8	Difusión y conformación del Club de robótica		X	X	X	X	X	X	X	X	X		
9	Apoyo a Docentes y alumnos que inician sus proyectos de investigación			X	X	X							
10	Actividades de información y motivación para el trabajo en el aula CRT			X	X	X	X						
11	Recojo de información sobre los avances alcanzados en el logro de objetivos y metas con la aplicación de instrumentos.										X	X	
12	Elaboración de materiales educativos en Power Point y otros							X	X	X	X		
13	Producción de un boletín informativo											X	X
14	Evaluación del Plan de Trabajo realizado												X
15	Elaboración del Informe final a la Dirección del Plantel												X

7.RECURSOS**HUMANOS:**

- ❖ Coordinadores y docentes del CRT – AIP
- ❖ Personal docente de la I.E

- ❖ Alumnos y ex alumnos de la I.E.
- ❖ Personal del soporte técnico
- ❖ Personal administrativo

MATERIALES:

- ❖ KIDS DE ENERGIAS RENOVABLES
- ❖ KIDS DE ROBOTICA
- ❖ GLX
- ❖ KIDS DE ENERGIA Y MAGNETISMO
- ❖ TORSO HUMANO
- ❖ KITS DEL MODELO DE ADN.
- ❖ EQUIPO DE PROYECCIÓN (ECRAM, LAPTOP y PROYECTOR)

8.PRESUPUESTO

OBJETIVO DEL GASTO	GASTO TOTAL S/.	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
		Recursos propios y Act. Product.	APAFA
Bienes	2500.00		2500.00
Servicios	800.00	800.00	
TOTAL	3 300.00	800.00	2500.00

8. EVALUACION

La evaluación es un proceso que está inmerso en todas las etapas señaladas, en el plan, ya que implica realizar un análisis de la realidad educativa lo que conlleva a la búsqueda de las alternativas de solución y la ejecución de las mismas.

- Estará a cargo de la Dirección y/o Subdirección de formación general de la I.E
- Se evaluará mediante la presentación de proyectos - trabajos de investigación
- Informes trimestrales del trabajo y cumplimiento de actividades programadas por el CRT.

Por otro lado la ejecución del Plan de Evaluación permitirá conocer los resultados obtenidos con los logros alcanzados y dar las propuestas de solución.

Trujillo, 10 de Enero 2013.

ACTIVIDAD N°08

1. DENOMINACIÓN : PLAN DE TRABAJO DE LA SDFG I-P -2013”.

2. RESPONSABLES : - SDFGs I y II PERIODO

3. FUNDAMENTACION: Toda institución educativa tiene la obligación de planificar su trabajo tanto académico como administrativo con el fin de desarrollar su labor con eficiencia y eficacia. Nuestra institución en el marco de la legislación vigente y apostando por un cambio educativo, cree en la necesidad de formular un plan de trabajo que articule la formación permanente de nuestros profesores así como promover reuniones de trabajo en grupos que nos lleven a reflexionar sobre lo que hacemos y deberíamos mejorar con el objetivo de lograr la satisfacción profesional y la formación integral de nuestros educandos. También se ha planificado la I feria de MME. Que nos permitirá demostrar la creatividad de nuestros educandos y su activa participación en la concreción de su aprendizaje. Así mismo se realizará un acompañamiento y monitoreo permanente a los docentes buscando superar juntos las dificultades en el quehacer pedagógico, permitiendo en nuestros maestros un mejor y pertinente trabajo que repercutirá en aprendizajes significativos en los estudiantes.

4.LEGAL :

- Ley General de Educación 28044
- DS.011-2012 reglamento de la ley general de educación 28044
- Ley N° 29719, ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- D:S. 010-2012 reglamento que promueve la convivencia sin violencia en las ie.
- R.M. 431-2012-ED Y su directiva n° 014-2012-MINEDU/VMGP “normas y orientaciones para el desarrollo del año escolar 2013 en la educación básica”
- Ley 29944 de reforma magisterial
- R.M. 008-2006-ED Reglamento del control de asistencia
- R.M. 234-2005-ed aprueban normas de evaluación de los logros de aprendizaje
- R.VM 038-2009-ED lineamientos y estrategias generales para la supervisión pedagógica
- R.D.I. 430-2011-GRE-LL-IEP “SJ” reglamento interno de la institución

5. OBJETIVOS :

- Capacitar y/o actualizar al personal de la institución en temas pedagógicos
- Promover reuniones de inter-aprendizaje entre el personal directivo, jerárquico y docentes

- Supervisar (monitorear y acompañar) el trabajo docente con el fin de mejorar su labor pedagógica.
- Exhibir y exponer los MME elaborados por los alumnos (as) en las diferentes áreas.
- Asesorar a los docentes en programación curricular, estrategias de aprendizaje, elaboración de instrumentos de evaluación y en la elaboración de materiales educativos
- Promover reuniones con padres de familia de 1ero al 5to grado
- Fomentar la cultura de la disciplina en los estudiantes poniendo énfasis en la puntualidad y el respeto como ejes del cambio actitudinal frente a los malos hábitos sociales

6. METAS :

- 04 Capacitaciones y/o actualizaciones al personal de la institución educativa
- 08 Reuniones con el personal jerárquico y 04 con los docentes por grados
- Una supervisión por bimestre al 25% de la cantidad de docentes de las diferentes áreas
- Presentación por bimestre de la carpeta pedagógica por cada uno de los docentes de las diferentes áreas
- Presentación de 08 trabajos(MME) por área.
- 04 reuniones con los padres de familia
- Asesoramiento al 100% de docentes a través de iniciativas por parte de los docentes como por invitación expresa de la SDFG
- Lograr que el 95% de estudiantes llegue puntualmente a la institución educativa y que el 100% asuma el valor del respeto como eje de su cambio actitudinal frente a los demás afirmando la convivencia social positiva

7. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHAS DE EJECUCIÓN											
		M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO	SUBDIRECTOR DE FORMACION GENERAL I.P	X											
CAPACITACION Y/O ACTUALIZACION	SDFG I-P		X		X			X		X			
REUNIONES CON PERSONAL JERARQUICO Y DOCENTES	SDFG I-P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
SUPERVISION	SDFG I-P Y ASESORES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
EXPOSICION DE MME	DIRECTIVOS-ASESORES Y DOCENTES							X					
REUNIONES CON PADRES DE FAMILIA	SDFG.I.P Y TOE			X		X		X		X		X	
ASESORAMIENTO PEDAGOGICO	SEDF.I.P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PROYECTOS DE MEJORAMIENTO DE LA DISCIPLINA DE LOS ESTUDIANTES	SDFG.I.P- OBE - TUTORES			X				X					

EVALUACION DE LAS ACCIONES	SDFG.IP. Y DIRECCION			X			X		X		X
----------------------------	----------------------	--	--	---	--	--	---	--	---	--	---

8. RECURSOS :

8.1.- HUMANOS :

Directivos

SDFG I .P

Asesores y coordinadores

Docentes

Padres de familia

Alumnos

8.2. MATERIALES:

Proyector multimedia

Impresión de materiales para capacitaciones

Papel sabana (25)

Fichas de supervisión (300)

Plumones gruesos (8)

Diplomas por participación a la exposición de MME (30)

9. EVALUACION:

Se realizará cuatro veces al año teniendo en cuenta los objetivos y metas planteadas.

Trujillo, 27 de Marzo de 2013

ACTIVIDAD N° 09

1. DENOMINACIÓN : IMPLEMENTACIÓN DE AULAS ESPECIALIZADAS

2. RESPONSABLES : Director.
Sub Directora Administrativa.
Sub Directores de Formación General
APAFA.
Comisiones de trabajo.

3. JUSTIFICACIÓN : Con el método tradicional de aulas fijas los estudiantes llegan a sentir tedio pues reciben un promedio de seis o siete horas de clase en el mismo salón y con pocas probabilidades de salir de éste para realizar actividades escolares, además la ambientación en estas aulas no es la más adecuada para las asignaturas y carecen de carteles u otros materiales educativos. Por esto la motivación y rendimiento escolar se ve afectado en los estudiantes.

La implementación de aulas especializadas constituye una estrategia Metodológica para la mejora del aprendizaje, ya que se contará con bibliografía de la especialidad (transferidos de biblioteca) y herramientas tecnológicas inmediatas para el docente y estarán a disposición del estudiante para la mejora de sus aprendizajes, así como se logrará mayor compromiso y responsabilidad del docente sobre la administración de los recursos que estarán bajo su cuidado y debidamente inventariados.

A manera de experimentación, en el presente año, se pretende implementar aulas especializadas, con equipo de multimedia y bibliografía, en las áreas de: Comunicación, Ciencias Sociales/religión, Matemática, Inglés, CRT, laboratorio de Química; con lo que se espera mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.

4. OBJETIVOS :

4.1. OBJETIVOS GENERALES:

- Implementar aulas especializadas con herramientas tecnológicas que permita ofertar servicios educativos de calidad y pertinentes al estudiante.
- Responder a las necesidades y expectativas del estudiante y de la comunidad educativa aplicando la tecnología en los procesos pedagógicos que conlleven a la práctica de los valores y mejoramiento de los aprendizajes.

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Formar estudiantes íntegros y competentes para que sean agentes de cambio en su entorno.
- Incentivar la gestión de procesos pedagógicos de investigación, productividad y emprendimiento, mediante el uso de herramientas tecnológicas.
- Involucrar a la comunidad educativa en las actividades curriculares para responder a las necesidades y expectativas de la comunidad educativa.
- Capacitar a los docentes en el uso y manejo de las herramientas tecnológicas, para solucionar problemas de aprendizaje.
- Observar el grado de motivación de los estudiantes con el uso de aula especializada.
- Determinar el impacto del uso de tecnologías en la motivación y aprendizaje del estudiantado.

5. METAS

- Habilitar 05 aulas especializadas.
- Adquirir 04 pizarras interactivas.
- Adquirir 04 proyector multimedia.

- Adquirir 04 computadoras.
- Adquirir 04 ecran.
- Capacitar asesores de área en uso de las herramientas tecnológicas.

6. FECHAS DE EJECUCIÓN :

Inicio : 14-01-2013
 Término : 20-12-2013

7. CRONOGRAMA DE TAREAS

TAREAS	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	PRESUPUESTO
Elaboración del proyecto	14 – 01 -2013	Equipo directivo	
Determinación de la cantidad de aulas especializadas	18- 01 – 2013	Dirección CONA	
Programación de la implementación de las aulas especializadas.	22-01-2013	Equipo directivo CONA	
Realización de las cotizaciones	25 – 01- 2013 al 18-02-2013	Dirección SDAA CRP y AP	
Adquisición de pizarras interactivas/incluye proyector (5)	28-02-2013 al 15-03-2013	Dirección SDAA CRP y AP	30 000.00
Adquisición de proyectores (1)	28-02-2013 al 15-03-2013	Dirección SDAA CRP y AP	2 500.00
Adquisición de LAPTOP´s (6)	28-02-2013 al 15-03-2013		12 000.00
Adquisición de ecran´s y otros accesorios para las aulas	25-02-2013	Dirección SDAA CRP y AP	Oferta
Capacitación al personal docente	26 al 28 – 02 2013	Equipo directivo CRT-innovaciones	
Custodia de equipos: Seguridad de las aulas especializadas	04-03-2013 al 20-12-2013	Dirección Asesores de área Abastecimiento	
Transferir el material bibliográfico de biblioteca a cada una de las aulas especializadas	15-03-2013 al 30-03-2013	Doc. Bibliotecaria I-II-P Asesores de area	
Asesoramiento del uso de los equipos a los docentes	11-04-2013 al 20-12-2013	Asesores de área y Abastecimiento	
Informe sobre el uso de equipos en el aprendizaje.	20-12-2013	Asesores de área	
TOTAL			44 500.00

8.RECURSOS

- 8.1. Humanos :Director, Subdirectores, Profesores, Auxiliares, Alumnos, personal administrativo y Padres de familia
- 8.2. Materiales : Papelotes, Papel bond, Fotocopias, etc.
- 8.3. Financiero : Colaboración de padres de familia. Aporte de la institución

9.EVALUACIÓN.

Esta actividad es puesta a consideración para su inmediata evaluación y aprobación

ACTIVIDAD N° 10

1. DENOMINACIÓN : **JORNADAS DE ACTUALIZACIÓN PARA EL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

2. RESPONSABLES : Director.
CONA
Sub Directora Administrativa.
Sub Directores de Formación General

3. JUSTIFICACIÓN : La Ley de educación y la carrera administrativa establece de manera precisa como deber y derecho de los trabajadores el de capacitarse y actualizarse para realizar más eficientemente sus funciones.
Las nuevas propuestas pedagógicas, la competitividad, así como las disposiciones legales, exigen la actualización permanente del personal para lograr el mejoramiento del servicio educativo.
A través de esta actividad se desarrollará eventos de carácter técnico- pedagógico y análisis de experiencias, orientado a lograr mayor eficiencia y eficacia en las tareas técnico-pedagógicas y de servicio administrativo; así como contribuir a la gestión institucional,

4. OBJETIVOS :

- Contribuir al fortalecimiento de las capacidades de los docentes auxiliares de educación y personal administrativo de nuestra institución.
- Modificar actitudes para contribuir a una adecuada coordinación entre las áreas curriculares.
- Elevar la calidad del servicio académico y administrativo.

5. METAS :

5.1. Realizar una jornada de actualización docente, auxiliar y administrativo:

AGOSTO

Los temas de capacitación al personal docente:

- Diversificación curricular.
- Estrategias y evaluación de sesiones de aprendizaje.

Los temas de capacitación al personal auxiliar de educación y administrativos.

- Manejo de conflictos
- Relaciones humanas

6. FECHAS DE EJECUCIÓN:

Inicio : 25/02/2013
Término : 31/09/2013.

7. CRONOGRAMA DE TAREAS :

N°	TAREAS	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	
			INICIO	TERMINO
01	Planificar y difundir la actividad	-Director -SDFG.I-P y II-P -S.D.A.A.	25-02-13	15-03-13
02	Coordinar con Instituciones Educativas de nivel Superior los talleres de capacitación al personal de la institución.	- S.D.F.G.I-P y II-P -S.D.A.A. - Asesores	15-03-13	25-03-13
03	Ejecutar las acciones de capacitación y actualización al personal de la institución.	-SDFG.I-P y II-P Comisión de trabajo -SDAA, capacítad.	05-08-13	09-08-13
04	Apoyar a los participantes con impresos,	-S.D.A.A	05-08-13	09-08-13

	para aplicar la nueva forma de trabajos en aula y en oficinas.			
05	Evaluar la actividad	-Director -SDFG.P-II.P -Asesores.	12-08-13	15-108-13

8. RECURSOS :

8.1. HUMANOS

Director
Sub Directores de Formación General
Sub Directora Administrativa
Directivos de APAFA
Asesores de Area
Docentes
Administrativos

8.2. MATERIALES

Papel bond, carbón y bulky
Esténcil
Tinta para mimeógrafo
Tizas
Refrigerio para expositores y personal a capacitarse.
Sala de Profesores-aulas
Fotocopias

8.3. FINANCIEROS

Los gastos que demanden estos eventos serán asumidos por la Administración de la Institución, a través del fondo de Recursos Financieros.

9.- PRESUPUESTO

Objetivo del gasto	GASTO Total s/.	FUENTES DE FINANCIAMIENTO		
		Recursos Propios y Activ. productivas	APAFA	CABI
Bienes Corrientes (*)				
Impresos (fotocopia)	400.00	400.00		
Utiles de escritorio	200.00	200.00		
Servicios no personales				
Refrigerio	400.00		400.00	
(capacitadores): Docentes	1 200.00		1 200.00	
Administrativos	800.00	800.00		
TOTAL	3 000.00	1 400.00	1 600.00	

Trujillo, Febrero del 2013

ACTIVIDAD N° 11

1. DENOMINACIÓN : CONCURSO NACIONAL DE MATEMATICA DE INTER COLEGIOS CENTENARIOS DEL PERU

2. RESPONSABLES : Director
CONEI.

3. JUSTIFICACIÓN : La matemática es una de las disciplina más importantes en la formación del individuo ya que promueven en él no sólo al razonamiento numérico sino otras formas de pensamiento, las cuales le posibilitan hacerse su sujeto más crítico sobre todo lo que le rodea, al tiempo que desarrolla su capacidad de comprensión, análisis y solución de problemas. Hemos de considerar además que la calidad de la educación es excelente cuando abre el panorama de desarrollo personal y ofrece a cada individuo la oportunidad de realizarse plenamente para poder satisfacer no sólo sus necesidades sino también sus intereses más preciados y sueños, además de convertirse en un individuo que participa y construye sociedad. Desde esta perspectiva y por común acuerdo del concurso de matemática inter colegios centenarios del Perú 2012 nuestra institución en el presente año estará organizando este evento nacional para evaluar los logros de aprendizaje, la creatividad, la imaginación, el ingenio, la intuición, la lógica y el desarrollo de las potencialidades de los estudiantes de las diferentes regiones del país..

4. OBJETIVOS :

- 4.1. Desarrollar el espíritu reflexivo y de sana competencia en los estudiantes de las diferentes regiones del país.
- 4.2 Fomentar los valores de amistad, cooperación y solidaridad entre los estudiantes del 5to. Grado de secundaria del país.
- 4.3. Promover el desarrollo intelectual, las habilidades y destrezas matemáticas.
- 4.4. Afianzar la solidaridad y confraternidad entre los docentes de los diferentes instituciones educativas del país.

5. META

- 5.1. Participación de 30 instituciones educativas
- 5.2 .Participación de 90 estudiantes

6. FECHAS DE EJECUCIÓN:

Inicio : 17 – 02-2013
Término : 25 – 08 - 2013

7. CRONOGRAMA DE TAREAS

N°	TAREAS	RESPONSABLES	FECHA
01	Planificar y difundir la actividad.	Director SDFG I.P, y II. P. Asesor de matemática	17-02-2013
02	Conformación de equipos de trabajo y comisiones	Director Asesores de matemática	04-03-2013
	Elaboración de las bases del concurso	Director Asesores de matemática SDFG I y II-P	08-03-2013 al 14-04-2013
03	Entrega de ficha de inscripción y bases a través de un oficio	Comisión de trabajo	15-04-2013 al 14-06-2013

04	Recepción de fichas de inscripción	SDFG I-P y II-P	15-05-2013
05	Determinación de los jurados del evento	Comisión de trabajo	06-06-2013
06	Elaboración del banco de preguntas.	Jurado	19-06-2013
07	Gestionar alojamiento, alimentación y pasajes para delegaciones	Comisiones de trabajo	01-04-2013 al 30-05-2013
08	Recepción de delegaciones	Comisión de trabajo	22-08-2013
09	Atención oficial de delegaciones	Comisión de trabajo	22-08-2013
10	Ambientación de aulas y patios	Comisión de trabajo	20-08-2013
11	Elaboración y fotocopiado del examen	Comisión de trabajo	23-08-2013
12	Aplicación del examen	Comisión de trabajo	24-08-2013
13	Revisión de exámenes	Jurado	24-08-2013
14	Elaboración del acta con los resultados de los ganadores del concurso	Jurado Comisión de trabajo	24-08-2013
15	Publicación de los resultados	Jurado	24-08-2013
16	Premiación a los tres primeros puestos	Dirección Comisiones de trabajo	24-08-2013
17	Evaluar la Actividad	Director Sub Directores CONEI	25-08-2013

8. RECURSOS

8.1. HUMANOS

Directivos.
Comisiones de trabajo
Jerárquicos.
Docentes.
Personal Administrativo.
Auxiliares de educación.

8.2. MATERIALES

2 mill. Papel Bond
Master
Tinta de copiadora.
Fotocopias.

8.3. PREMIOS.

Trofeos Regionales - Gobierno regional
Laptop y medallas - Universidades privadas mineras
Computadora, afiches y bases - Academias pre universitarias.
Computadoras e impresoras - Congresistas liberteños
Maletines - Derrama magisterial.
Banderines - CAFAE

8.4. FINANCIEROS :

Los gastos de esta actividad serán financiados con auspicios y por la institución.

9.- PRESUPUESTO

Objetivo del gasto	GASTO Total s/.	FUENTES DE FINANCIAMIENTO		
		Recursos Propios y Act. Productivas	APAFA	OTROS
Bienes Corrientes				
- Papel Bond	52.00	52.00		
- Premios	3 100.00			3 100.00
Servicios				
-Pasajes	13 000.00			13 000.00
-Alimentación	5 940.00			5 940.00
-Alojamiento	4 800.00			4 800.00
-Movilidad local	200.00	200.00		
-Publicidad	1 000.00		1 000.00	
-Servicio de turismo a delegaciones	500.00		500.00	
-Otros	300.00	300.00		
TOTAL	28 892.00	552.00	1 500.00	26 40.00

10.EVALUACIÓN:

Se efectuará en forma permanente, según el avance de ejecución, teniendo en cuenta el grado de participación de los responsables y la disponibilidad de los recursos, emitiendo el informe correspondiente a la dirección, después de cada actividad programada referente a logros, dificultades y sugerencias.

Trujillo, diciembre 2012.

ACTIVIDAD N° 12

1. DENOMINACIÓN : “ACTIVIDADES INSTITUCIONALES - CALENDARIO CIVICO”

2. RESPONSABLES : Director
SDFG I-P Y II-P
Coordinador de Actividades I y II-P
SDAA
APAFA

3. FUNDAMENTACION : Esta actividad es una estrategia pedagógica básica para promover, organizar y orientar la práctica de VALORES así como: Orientar y apoyar el desarrollo en las acciones educativas de la Institución Educativa en el presente año escolar. Así como estimular en el Educando la formación ética y cívica, garantizándole cumplimiento de horas efectivas del trabajo escolar.

4. OBJETIVOS :

- 4.1. Promover en el Educando la formación cívica, fomentando el amor a Dios y a la Patria, reconocimiento a sus personajes importantes, fiestas, costumbristas, etc.
- 4.2. Incentivar en el estudiante su participación en las charlas alusivas a las diferentes fechas cívicas, para formar los valores como: el respeto, responsabilidad, solidaridad, compañerismo etc.

5. ESTRATEGIAS:

- Difusión permanente de las actividades programadas, de tal modo que todo el personal conozcan lo que se va a realizar.
- Invitar anticipadamente a los docentes a participar en el desarrollo de las actividades institucionales.
- Coordinación con los diferentes estamentos de la I.E., Organismos públicos e instituciones sociales con la finalidad de dinamizar la realización de actividades programadas.
- Coordinar permanentemente con el Comité de Defensa Civil y otros organismos de Apoyo para ejecutar las acciones programadas con gran acierto.
- Coordinar con la Dirección del plantel, APAFA, y los Comités de Aula.
- La evaluación del Plan de Trabajo se efectuará teniendo en cuenta el grado de participación de los responsables y de la disponibilidad de los recursos, elevándose informes a la dirección.

6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												PRESUPUESTO	
		M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
01	Apertura del Año Académico y ceremonia de imposición de corbatas a alumnos del primer grado.	Director, Coord. de Activ. ,Coord. TOE, Personal Adm.	X												S/.400.00
02	Elaborar, actualizar, organizar y ejecutar el Calendario Cívico Escolar	Director, SDAA, SDFG I-II-P, Cord. Activ., Personal docente, APAFA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	200.00
03	Apoyo en organizar y supervisar el cuerpo de	Director, SDAA, SDFG I-II-P,		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	autofinanciado

	brigadieres y la policía escolar	Cord. Activ. TOE, tutores Aux. de educación																		
04	Coordinar y apoyar al comité de defensa civil y comité de prevención de desastres (adecuándolos al local actual remozado y la nueva distribución de aulas	Director, SDAA, SDFG I-II-P, Cord. Activ. TOE, tutores, APAFA		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x							600.00
05	Organizar y asesorar a los Organismos Estudiantiles(Policía Escolar, Periodismo, Biblioteca, Turismo , Batallón, Municipio, brigadas ambientalistas, Danza, Teatro)	Director, SDAA, SDFG I-II-P, Coord. Activid., TOE, Tutores ,Auxiliares y APAFA.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x							s/. 300.00
06	Planificar, organizar, ejecutar y evaluar los simulacros de sismos programados (05 para el año 2013)y actividades conexas que lleven a los estándares deseados.	Director, SDAA, SDFG I-II , Coordinad. Activid., TOE, Docentes , Auxiliares, Personal Administrativo y APAFA		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x							s/. 500.00
07	ACTO PROTOCOLAR : Celebración de la Fundación del colegio 159 aniversario.	Director, SDAA, SDFG I-II , Coordinad. Activid., TOE, Docentes , Auxiliares, Personal Administrativo.			x															S/. 500.00
08	Celebración del “Día de la Madre (Actuación Central)	Director, SDAA, SDFG I-II-P Coord. Activid.,TOE , Tutores, Comités de Aula APAFA,			x															S/. 800.00
09	Celebración “ Día del Padre “ (Actuación Central)	SDAA, Coord. de Activ., Comité especial de docentes damas				x														S/. 800.00
10	Elaboración de la Revista “Alma Canaria” en pro de crear a los escritores sanjuanistas	Dirección, SDAA, Corrd. Activ. ,Equipo de Redacción y Elaboración.				x													x	S/.1000.00 + auspiciadores
11	Elaboración de Boletines trimestralmente (resaltando las buenas acciones de forma inmediata de los alumnos, docentes, auxiliares, jercas, directivos y padres de familia).	Dirección, SDAA , Coord. Actividades, APAFA			x				x											S/. 800.00
12	Celebración de las fiestas Patronales (Programa Especial)	Director, SDAA, SDFG I-II , Coordinad. Activid., TOE, Docentes , Auxiliares, Personal Administrativo ,Comités de APAFA				x														S/. 1500.00
13	Celebración “ Día del Maestro “	Director, SDAA, SDFG I-II , Coordinad. Activid., TOE, Municipio Escolar, APAFA							x											s/ 800.00
14	Celebración de la Semana Patriótica	Director, SDFG I-II , Coordinad. Activid., TOE, Docentes , Auxiliares, Tutores, alumnos, Personal adm y APAFA							x											300.00 + Gestión
15	Celebración del Aniversario de la institución educativa.	Director, SDAA, SDFG I-II , Coordinad. Activid., TOE, Docentes ,Comités de APAFA								x										S/. 800.00
16	Festival de la canción	Director, SDAA, SDFG I-II ,											x							s/. 500.00 +

Se efectuará en forma permanente, según el avance de ejecución, teniendo en cuenta el grado de participación de los responsables y la disponibilidad de los recursos, emitiendo el informe correspondiente a la dirección, después de cada actividad programada referente a logros, dificultades y sugerencias.



CALENDARIO CÍVICO ESCOLAR AÑO 2013

A.- ACTUACIONES PÚBLICAS

Nº	FECHA CIVICA	FECHA	RESPONSABLES
1	Ceremonia de Bienvenida e imposición de Corbatas a los alumnos del primer grado	01 marzo	Coordinador de Actividades IP- SDAA
2	Apertura del año escolar	04 Marzo	Coordinadores de Actividades y PEC I-IIP Coord TOE I-II P y SDAA
3	Día de la Madre	10 Mayo	Coord. Activ. y PEC. I-IIP Coord TOE I-IIP - Asesorías y Jefaturas, APAFA
4	Lectura del Decreto Supremo de la Fundación de la I.E.	17 mayo	SDAA - Coord. Actividades y PEC I-IIP APAFA – Municipio Escolar
5	Día del Padre	14 Junio	Coord. Actividades y PEC I-IIP Coord. TOE I-IIP, APAFA. Docentes Femeninas
6	Fiestas Patronales de la Institución Educativa	24 Junio	Coord. Actividades y PEC I-IIP. Coord. TOE I-IIP.- APAFA. Comisiones Ejecutivas
7	Día del Maestro	05 Julio	Coordinación de Actividades APAFA, AEAS, . Municipio Escolar-SDAA.
8	Proclamación de la Independencia (Semana Patriótica)	22– 26 Julio	Coord. Actividades y PEC I-IIP Coord. TOE I-IIP Asesorías y Jefaturas
9	Día de la Fundación de nuestra Institución Educativa	23 Agosto	Comisión Central y comisiones ejecutivas
10	Día de la Juventud	23 Septiembre	Asesorías y Jefaturas APAFA
11	Clausura del Año Escolar	31 Diciembre	Coord. Actividades y PEC. I-IIP Coord. TOE I-IIP SDAA

B.- EFEMÉRIDES A NIVEL DE INSTITUCION EDUCATIVA

Nº	MES	FECHA DE DISERTACIÓN	FECHA CÍVICA	RESPONSABLE
01	Marzo	8	Día Internacional de la Mujer	Coord. Act./Apafa
02		22	Día Mundial del Agua.- 22 Marzo	Matemática
03	Abril	02	Día de la Educación-02 de abril	CCSS
04		13	Nacimiento del Inca Garcilazo de la Vega.(12 Abril)	Comunicación
05		18	1er simulacro Nacional - Día Mundial de la Tierra	Comunicación
06		23	Día del Idioma Castellano. (23 Abril)	Comunicación
07	Mayo	02	Día Mundial del Trabajo (01 Mayo).	Ed. para el Trab.

08		18	Aniversario del Sacrificio Heroico de Túpac Amaru y Micaela Bastidas (18 Mayo).	CC SS.
10		28	Día del Idioma Nativo (27 Mayo).	Comunicación
11		30	2do simulacro Nacional - Día de la Solidaridad	Coord. Tutoría y Orientación Ed.
12	Junio	04	Día Mundial del Medio Ambiente (05 junio)	CTA
13		04	Aniversario de la Batalla de Arica y Día del Héroe Francisco Bolognesi (7 Junio).	C.C.S.S
14	JULIO	11	3er. simulacro Nacional - Día Mundial de la Población y Poblamiento del Territorio	
15	Agosto	06	Aniversario de la Batalla de Junín	Matemática
16		27	Día de la reincorporación de Tacna al seno de la Patria. (28 Agosto).	CCSS
17	Septiembre	03	Semana de la Educación Vial	CCSS
18		07	Día de los Derechos Cívicos de la Mujer Peruana (07Setiembre).	Idioma Extranjero
19		17	Día Internacional de la Paz (3er Martes - 18 Setiembre).	Religión
20		24	Semana Nacional de los Derechos Humanos. (24 Septiembre)	Coord. Tutoría y Orientación Ed.
21	Octubre	09	Día del Combate de Angamos (08 Octubre).	CCSS
22		09	Día Internacional de la Educación Física	Ed. Física
23		10	4to. Simulacro Nacional "Día Internacional para la Reducción de Desastres	CC.SS.- CAYPEC
24		15	Día de la Alimentación (16 Octubre).	C.T.A.
25	Noviembre	02	"Semana Forestal Nacional" 1era Semana Noviembre.	C.T.A.
26		07	"Aniversario de la Revolución de Túpac Amaru II	CCSS
27		12	Día de la Biblioteca Escolar (10 Noviembre).	Doc. Biblioteca
28		21	5to.Simulacro Nacional- "Día Mundial del Reciclaje y del aire limpio"	Coord. Act. Y Pec-TOE-CTA
29	Diciembre	03	Día de la Lucha contra el SIDA (01 diciembre)	Ed. Artística
30		10	Aniversario de la Batalla de Ayacucho (09 Diciembre).	CC.SS

C.- CHARLAS A NIVEL DE AULA

Nº	FECHAS CÍVICAS	FECHA A REALIZAR	RESPONSABLES
01	Día Mundial de la Salud 7º Abril	09 de Abril	Realizado por todos los docentes que tengan la primera hora de clase en su respectivo turno, utilizando los primeros minutos de su sesión, considerado como parte del aprendizaje significativo y tratar de acrecentar el
02	Día de las Américas y Fallecimiento de César Vallejo 14-15 Abril	13 de Abril	
03	Aniv. Del Combate 02 de Mayo	02 de mayo	
04	Día Internacional de la Familia	15 de Mayo	
05	Aniversario de la Acción heroica de María Parado de Bellido	11 de Mayo	
06	Día Mundial del No fumador	31 de Mayo	
07	Día Internacional de los Niños Víctimas Inocentes de la Agresión	26 de junio	
08	Día Internacional de la Lucha Contra el Tráfico Ilícito y el uso indebido de drogas (26 Junio)	26 de Junio	
09	Aniversario de la Batalla de Huamachuco 10	10 de Julio	

10	Día Internacional de las Poblaciones Indígenas	09 de Agosto	sentimiento cívico-patriótico en los educandos.
11	Día de Santa Rosa de Lima (30 Agosto).	30 de agosto	
12	Día del Mariscal Ramón Castilla (31 Agosto)	31 de Agosto	
13	Día Internacional de la Alfabetización	08 de Septiembre	
1	Día Internacional para la Protección de la Capa de Ozono	16 de setiembre	
14	Día Internacional de la Paz	18 de Setiembre	
15	Descubrimiento de América	12 de octubre	
15	Día de la Acción Heroica de Daniel Alcides Carrión	05 Octubre	
16	Día del discapacitado	16 de octubre	
17	Día del Ilustre Tradicionalista don Ricardo Palma	06 de Octubre	
18	Aniversario de la Batalla de Tarapacá y Día de Andrés Avelino Cáceres. (27 Noviembre)	26 de Noviembre	

Trujillo, Marzo del. 2013

ACTIVIDAD N° 13

1. DENOMINACIÓN : “PLAN DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA, EQUIPOS Y MOBILIARIO 2013”

2. RESPONSABLES : Director.
Subdirectores de formación General
Sub directora Administrativa
Personal docente
Personal Administrativo – Abastecimiento.
Personal de servicios.
APAFA

3. FUNDAMENTACIÓN: El colegio Nacional de “San Juan” ha esperado con entusiasmo, aproximadamente dos años para su remodelación del cual ahora, es una realidad; nosotros como parte de esta emblemática institución sólo nos queda conservarla para nuestro bienestar y por ende mejorar el servicio educativo, de allí que la presente actividad ha sido elaborado con el finalidad de priorizar la adecuada conservación, mantenimiento y seguridad de los ambientes, servicios higiénicos, mobiliario, equipos, talleres y otros, para que el estudiante cuente con ambientes agradables y saludable en beneficio al desarrollo de las actividades educativas. Así mismo se pretende brindar comodidad a los docentes y personal administrativo para el desarrollo de las labores y cumplimiento de sus funciones.

Para el cumplimiento de esta actividad se requerirá de la participación conjunta personal directivo y jerárquico, de los alumnos, personal docente, personal administrativo, auxiliares de Educación, padres de familia y comunidad en general; centralizando su trabajo en el comité de Infraestructura.

4. BASE LEGAL:

- Ley N° 28044 Ley General de Educación
- LEY N° 29951 del presupuesto del sector público para el año fiscal 2013.
- D.S. N° 011-2012-ED Aprueban Reglamento de la Ley General de Educación.
- RM N° 341-2012-ED Directiva de inicio de año académico 2013.
- Ley 28628-05 y D.S N° 004-2006 ED Reglamento de APAFA.
- Directiva N° 003-2008-ME/VMGI “Norma para la ejecución del mantenimiento preventivo básico de los locales donde funcionan las instituciones Educativas públicas”.
- Reglamento Interno.

5. OBJETIVOS:

General.

- Prolongar la vida útil de la infraestructura y mobiliario de la institución, constituyendo una cultura de conservación y mantenimiento del local, cuyos ambientes e instalaciones deben facilitar la tarea educativa y contribuir al uso eficiente de los recursos económicos.

Específicos.

- Conservar y Mantener en buenas condiciones la infraestructura y sus instalaciones, con la participación activa de la comunidad educativa.
- Reparar y mantener el mobiliario escolar, para facilitar la labor educativa, con apoyo de los padres de familia.
- Garantizar que las actividades académicas de los alumnos y profesores en un ambiente agradable y saludable.

6. DIAGNOSTICO SITUACIONAL:

6.1. INFRAESTRUCTURA.

- La Institución Educativa cuenta con un área 8380.25 m²
- Cerco perimétrico deteriorado.
- Falta de cerco eléctrico y sistema de alarma.
- Repintado de aulas y exteriores.
- Revisión de puertas: chapas no aseguran el ambiente
- Falta demarcaciones de lozas deportivas.
- Falta de piso especial del coliseo.
- Las puertas de vidrio, requieren asegurarse.
- Falta protección al aula de innovaciones y robótica.
- Existencia de una plataforma deportiva, totalmente deteriorada: cerca al gimnasio. Reparar los tableros de básquet.
- Señalizaciones de Defensa Civil, incompletas.
- Sembrado de áreas verdes en zonas desocupadas(detrás de laboratorio y de talleres)
- Adecuar ambiente debajo de las escaleras de laboratorio, para depósito.
- Inexistencia de ambiente para el banco del libro.
- Derrumbar caseta de central de luz eléctrica antigua.
- Fumigación escolar.
- Retirar canaletas antiguas de loza deportiva, cerca educación física.
- Inexistencia de ambiente especial para la protección de los perros.
- Inexistencia de ambiente para guardar material de limpieza.

6.2. INSTALACIONES ELECTRICAS.

- Falta un mapa de instalaciones eléctricas.
- Revisión de las llaves cuchillas de las aulas.

6.3 INSTALACIONES SANITARIAS.

- Escaso personal de servicio para la limpieza de la infraestructura.
- Falta de protección de inodoros, para evitar la sustracción de las tapas.
- Falta de un tanque elevado de agua.
- Limpieza y desinfección de SS.HH.
- Reparar inodoros de baños.
- Arreglar caños, uniones, válvulas y llaves de los SS.HH

6.4. MOBILIARIO.

- Mantenimiento de Mesas y sillas y reposición de piezas.
- Falta de armarios para talleres, laboratorio, CRT2 y CRT3
- Mantenimiento de sillas de metal de la sala de las asesorías y oficinas administrativas.

6.5. OBRAS EXTERIORES.

- No existe insignia en la entrada principal que identifique a nuestra institución.
- resembrar y regar los Jardines áreas verdes.
- Instalar puntos de agua desde pozo tubular, para el regadío de áreas verdes.
- Falta de un Asta para izar la bandera en el patio principal.
- Escasos tachos de basura en aulas, kioskos y patios.
- No se cuenta con un cerco perimétrico.
-

7. PROGRAMACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

7.1. Conservación, mantenimiento y reparación de Instalaciones Sanitarias.

Nº	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Limpiar, desinfectar y conservar los SS.HH.			D	I	A	R	I	O				
2	Detectar fugas y/o reemplazar grifos o	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	caños												
3	Limpieza de aparatos y accesorios sanitarios.			D	I	A	R	I	O				
4	Realizar desatoros en aparatos sanitarios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Revisar y reparar trampas		X						X				
6	Reparar o cambiar válvula de agua, tanque de inodoros		X						X				
7	Reparar o cambiar válvula de desagüe de inodoro		X						X				
8	Limpiar y desinfectar cisterna y tanque elevado de agua.												
9	Revisar y/o cambiar tubos de abasto		X										
10	Limpieza externa de redes sanitarias visibles.			D	I	A	R	I	O				
11	Reparaciones menores a redes de agua y desagüe, cisternas, tanque elevado, aparatos de inodoros.	Mantenimiento correlativo (Solución inmediata)											

7.2 Conservación, mantenimiento y reparación de Instalaciones Eléctricas

Nº	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Revisar el estado de la placa de interruptores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Revisar el estado de la placa de tomacorrientes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Verificar que las placas de los tomacorrientes e interruptores estén bien asegurados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Revisar conexiones y tornillos de sujeción de los interruptores.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Limpiar los difusores de las luminarias			X			X			X			X
6	Revisar conexiones en tableros generales y de distribución			X			X			X			X
7	Verificar el buen estado de los fusibles			X			X			X			X
8	Verificar que los equipos y fluorescentes estén bien asegurados			X			X			X			X
9	Comprobar la tensión de alimentación de equipos, luminarias y tomacorrientes.			X			X			X			X
10	Revisar el buen funcionamiento de equipos y luminarias			X			X			X			X
11	Limpiar las lámparas de los fluorescentes			X			X			X			X

12	Verificar conexión y tornillos de sujeción del sistema de puesta a tierra.			X			X			X			X
13	Verificar la resistencia del aislamiento de la electrobomba			X			X			X			X
14	Revisar el estado de los interruptores de nivel de la electrobomba												
15	Revisar el tablero de control de la electrobomba (Sistema automático) conexiones y tornillos de sujeción.												
16	Comprobar la tensión de la red de alimentación en el tablero general.			X			X			X			X
17	Revisar las tarjetas de identificación de los circuitos eléctricos de los tableros			X			X						X
18	Revisar la resistencia de aislamiento de la instalación eléctrica (conductores y equipos en buen estado).						X						X
19	Verificar conexión y tornillos de sujeción de los timbres eléctricos.						X						X
20	Limpieza de focos y luminarias (incluyendo pantallas y cubiertas).		x			x			x			x	
21	Limpieza externa de tableros eléctricos y redes eléctricas visibles.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X
22	Limpieza externa de grupos electrógenos y electrobombas y redes eléctricas visibles.		x			x			x			x	
23	Inspecciones periódicas de tableros eléctricos y terminales (mantenimiento preventivo)		x			x			x			x	

7.3. Conservación de Pisos, Muros y Techos.

Nº	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Limpieza de pisos, ambientes y pasadizos internos				D	I	A	R	I	O			
2	Limpieza de áreas libres conexas (patios, pasadizos, áreas verdes)				D	I	A	R	I	O			
3	Trabajos de jardinería en las áreas verdes y jardineras				D	I	A	R	I	O			
4	Limpieza de ventanas, paredes y muros de pasadizos			S	E	M	A	N	A	L			
5	Trapeado de pisos de aulas, servicios higiénicos, pasadizos, entrada principal,				D	I	A	R	I	O			

	asesorías y oficinas administrativas.												
6	Trapeado de pisos de talleres, laboratorios, aulas funcionales, CRT1, CRT2 CRT3.			S	E	M	A	N	A	L			
7	Limpieza de techos, cielo rasos, azoteas y coberturas de ambientes cerrados.	X	X						X				X
8	Limpieza de fachadas y superficies externas de las aulas y oficinas	x	x						X				
9	Pintado de paredes y techos de ambientes interiores: aulas, servicios higiénicos.	X	X										
10	Pintado, barnizado o laqueado de puertas, ventanas.	x	x										
11	Pintado de fachadas y superficies externas de las aulas y oficinas.	x	x										
12	Revisión y refacción de techos.	x							x				X

7.4. Mantenimiento de Oficinas, Aulas, Talleres, Laboratorios, Asesorías.

Nº	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Limpiar el mobiliario				D	I	A	R	I	O			
2	Limpiar puertas y ventanas			S	E	M	A	N	A	L			
3	Limpieza de aulas, mobiliario y servicios higiénicos				D	I	A	R	I	O			
4	Vaciar las papeleras o tachos				D	I	A	R	I	O			
5	Limpiar las mesas, sillas, escritorios, archivadores de las aulas laboratorios, oficinas y talleres.				D	I	A	R	I	O			
6	Limpiar la pizarra y sacudir las motas				D	I	A	R	I	O			
7	Barrer y desinfectar pisos de dirección, oficinas, talleres, laboratorio, asesorías, subdirecciones,	I	N	T	E	R	D	I	A	R	I	O	
8	Limpiar y desinfectar los servicios higiénicos y accesorios sanitarios.				D	I	A	R	I	O			
9	Pintado de aulas y servicios higiénicos	x	x						x			X	X
10	Aceitar chapas de puertas			X			X			X			X
11	Reparar puertas y ventanas de madera			X						X			
12	Reparar mesas y sillas	x	x				x		x			X	
13	Aceitar visagras		X						x				
14	Fumigar y desinfectar el local escolar		x			x			x			x	

7.5. Seguridad de infraestructura.

Nº	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Instalación de cerco perimétrico	x	x										
2	Instalación de cámaras de seguridad	x	x										
3	Instalación de protectores a los CRT y laboratorios.	x	x										

8. ESTRATEGIAS:

- Desarrollar acciones de sensibilización entre la comunidad educativa orientados a la conservación del local escolar.
- Insertar en el área curricular cívica, como mística sanjuanista la conservación de la limpieza de la infraestructura y mobiliario escolar.
- Coordinar permanentemente con los tutores de aula y auxiliares de educación.
- Conformar brigadas de limpieza en cada aula para mantener el ambiente en óptimas condiciones: pisos, paredes, techo, pizarras, puertas y ventanas con apoyo de los comités de aula.
- Programar campañas conjuntas de limpieza general de la institución y del mobiliario; con la participación de alumnos, docentes, administrativos y padres de familia.
- Fortalecer el Comité de Infraestructura de la Institución, con reuniones periódicas.
- Realizar concurso interno de conservación y mantenimiento de aulas, hasta finalizar el año académicos, cuyas premiaciones se harán semestralmente: viaje a Cajamarca para el aula ganadora.
- Numerar cada mesa con su respectiva silla identificando el aula y número de orden del alumno.
- Motivar a los alumnos, a través de los docentes, para que al término de la clase se recoja los papeles, a fin de que el siguiente docente inicie su clase con el aula limpia. En la última hora el docente, conjuntamente con los alumnos, dejarán las sillas sobre la mesa, para facilitar el trapeado del aula.
- Coordinar permanentemente con la Junta administradora de Bienes Inmuebles "San Juan" y la APAFA para solventar los gastos que ocasione el mantenimiento y conservación de la infraestructura y mobiliario.

9. PROHIBICIONES.

- Pegar, con cinta scotch, afiches, comunicados, avisos u otros en las paredes de la institución.
- Arrojar papeles al piso.
- Tirar las mesas o sillas.
- Rayar las paredes o mesas.
- Comer en el aula.
- Golpear los pisos, mesas y sillas.
- Dejar el aula sucia, después de cada clase.
- Cambiar las mesas y sillas de una aula a otra.
- Treparse por las paredes ensuciándolas.
- Pegar chiclets en el mobiliario o pared.

10. FINANCIAMIENTO:

- La presente actividad, será financiada principalmente por la Junta administradora de Bienes Inmuebles "San Juan".
- Aporte de la Asociación de Padres de Familia, teniendo en cuenta la Ley N° 28628: Ley que regula la participación de las Asociaciones de Padres de Familia en las instituciones Educativas Públicas y el reglamento de APAFA.
- Las actividades de mantenimiento correctivo, es decir situaciones urgentes serán financiados por la institución.

- Coordinar con el comité de administración de kioscos escolares la utilización adecuada de los recursos.
- Se gestionará ante entidades privadas y públicas para solventar algunos gastos, de ser necesario (sembrado de áreas verdes).

11.PRESUPUESTO

OBJETIVO DEL GASTO	GASTO TOTAL S/.	FUENTES DE FINANCIAMIENTO		
		Recursos propios y Act. Product.	APAFA	CIBA
Bienes	12 500.00		2 500.00	10 000.00
Servicios- Mantenimiento de:				
-Infraestructura.	20 800.00	800.00	8 000.00	12 000.00
-Equipos.	3 000.00	3 000.00		
-Mobiliario.	1 000.00	1 000.00		
TOTAL	37 300.00	4 800.00	10 500.00	22 000.00

ACTIVIDAD N° 14

- 1. DENOMINACIÓN** : “ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS A DIFERENTES ÁREAS DEL COLEGIO NACIONAL “SAN JUAN”
- 2. RESPONSABLES** : Director.
Sub directora Administrativa
Personal Administrativo
APAFA
- 3. JUSTIFICACIÓN** : Para el normal funcionamiento de la Institución Educativa Pública “San Juan”, se requiere en el presente año, materiales de enseñanza, material de escritorio, material de impresión para facilitar el procesamiento de la información de las diferentes áreas administrativas y pedagógicas; así como contar con el material necesario para la impresión de silabus, prácticas y evaluaciones de los alumnos, los mismos que serán entregadas gratuitamente.
De igual manera se requiere de material de limpieza a fin de brindar a los alumnos aulas limpias y saludables que garantice su salud y bienestar; al igual que a toda la comunidad educativa sanjuanista.
Otro de los gastos requeridos son los servicios ocasionados por comisión de servicios, movilidad local, pasajes y refrigerio de la escoltas, banda de músicos, del personal directivo, docente, administrativos y de los alumnos que representen a la Institución en los diferentes eventos culturales dentro o fuera de la provincia de Trujillo.
- 4. OBJETIVOS** :
- 4.1. Adquirir materiales para atender oportunamente los requerimientos de las áreas y actividades programadas por la institución durante el presente año lectivo.
 - 4.2. Mantener el local escolar, en óptimas condiciones de salubridad.
 - 4.3. Participar en los eventos académicos-culturales organizados por otras instituciones públicas.
 - 4.4. Otorgar material impreso a todo el alumnado.
- 5.-METAS .-**
- 5.1. Adquirir materiales de oficina, enseñanza, limpieza y servicios según corresponda.
 - 5.2. Mantener limpio el local escolar.
 - 5.3. Atender con materiales a los diferentes eventos programados, de manera gradual y oportuna.
 - 5.4. Atender con material impreso a todo el alumnado.
- 6. FECHAS DE EJECUCIÓN:**
- Todo el año

Nº	TAREAS	RESPONSABLE	INICIO	TERMINO
01	Consolidación del cuadro de requerimientos de las diferentes áreas académicas y Adm.	SDAA	07/01/2013	26/01/2013
02	Solicitar la atención de requerimientos a la dirección	SDAA	01/02/2013	09/02/2013
03	Realizar las cotizaciones	SDAA	12/02/2013	15/02/2013
04	Atención gradual de los requerimientos de las diferentes áreas.	Director SDAA Pers. Administ	01/03/2013	28/12/2013
05	Evaluación de la actividad	SDAA Director	01/03/2013	30/12/2013

8.- RECURSOS:

8.1.HUMANOS : Director
Sub-directora Administrativa
APAFA
Personal administrativo
Docentes
Asesores

8.2. MATERIALES : Escritorio
limpieza
Impresión
Impresos y suscripciones
De cómputo

8.3. FINANCIEROS:
Será financiado con fondos de la Institución y APAFA

9.-PRESUPUESTO

Objetivo del gasto	GASTO Total s/.	FUENTES DE FINANCIAMIENTO		
		Recursos Propios	APAFA	CABI
Bienes Corrientes (*)	71 635.30	26635.30	40 000.00	5 000.00
Servicios (*)	148560.00	85560.00	18 000.00	45 000.00
Bienes de Capital	34290.00	6000.00	23 290.00	5 000.00
TOTAL	254485.30	118195.30	81 290.00	55 000.00

(*) Se anexa detalle de requerimientos 2013

Trujillo, Diciembre del 2012.

ACTIVIDAD N° 15

- 1. DENOMINACIÓN** : **MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DEL TEATRO “SAN JUAN”.**
- 2. RESPONSABLES** : Director.
Sub dirección Administrativa.
Comité de recursos Financieros y Actividades Productivas.
CONEI.
- 3. JUSTIFICACIÓN** : Que, el 18 de mayo del 2007 la Municipalidad provincial de Trujillo hizo la entrega del Teatro “san Juan” en vista de haberse cumplido la ejecución del convenio celebrado con la institución. Desde esa fecha se ha venido alquilando dicho inmueble a diferentes instituciones. Hoy en día la competencia exige implementar y remodelar progresivamente el teatro “San Juan” a fin de prestar un mejor servicio y para que las actividades programadas por la institución sean ejecutadas con la mayor comodidad posible. Es por ello, que a través de esta actividad se está programando, su mantenimiento, reparación de butacas, la implementación con bienes duraderos y bienes de consumo, y será atendido de acuerdo a la disponibilidad pecuniaria que se tenga por concepto de uso del teatro.

4. OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD :

- 4.1. Mantener el piso desde la entrada al teatro.
4.2. Implementar con bienes propio de un teatro competitivo.
4.3-Ofrecer un servicio de calidad a la comunidad educativa y público en general.

- 5. METAS** :Reparar el piso de cerámica.
Adquirir equipo de sonido.
Pintado de infraestructura (interior y exterior)
Arreglo de butacas.
Reparación de la energía eléctrica.

6. FECHAS DE EJECUCIÓN:

Inicio : Enero 2013
Término : Diciembre 2013

7. CRONOGRAMA DE TAREAS

N°	ACCIONES/ TAREAS	RESPONSABLES	CRONOGRAMA												
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Planificación de la actividad.	SDAA			X										
2	Aprobación de la actividad.	DIRECCION			X										
3	Cotización de los bienes y servicios a adquirir	CRF Y AP				X			X		X				
4	Contrato de remodelación de pisos	CRF Y AP	x												
5	Ejecución de la remodelación	CRF Y AP	x	X	X					X					
6	Reparación de servicios higiénicos, energía eléctrica y otros	CRF Y AP		X			X			X				X	
7	Implementación del teatro	CRF Y AP								X					X
8	-Arreglo de butacas y pintado de infraestructura y butacas.	CRF Y AP				X	X	X		X					

ACTIVIDAD N° 16

1. DENOMINACIÓN : “REPARACION Y/O ADQUISICION DE ACCESORIOS E INSTRUMENTOS DE BANDA DE MUSICOS”

2. RESPONSABLES : Dirección
Director y profesor de banda
Comité de Banda
SDAA

3. JUSTIFICACIÓN : Actualmente, nuestra Institución cuenta con instrumentos musicales que por su permanente uso se deterioran y no permiten ejecutar las canciones de repertorio de manera eficiente, los mismos que contribuyen al desarrollo integral del educando cumpliendo un rol pedagógico preponderante, permitiendo participar en las actividades de orden cívico, patriótico, social y cultural.
Para el logro de esta actividad se adquirirá accesorios e instrumentos de banda se gestionará fondos y colaboraciones de los padres de familia así como de las instituciones que se identifican o solicitan los servicios de banda.

4. OBJETIVOS :

- 4.1. Difundir entre el estudiantado y la comunidad Sanjuanista la necesidad de implementar la banda de músicos.
- 4.2. Promover actividades socio económico, interno y externo para adquirir de instrumentos musicales nuevos e importados.

5. METAS :

- 4.1. Recaudar la colaboración de los padres de familia.
- 4.2. Reparar los instrumentos de banda: Clarinete, trompetas, bajos, trombón de vara
- 4.3. Adquirir instrumentos de banda, a través de las actividades realizadas por el comité de Banda y con el aporte de la institución.

6. FECHAS DE EJECUCIÓN :

- 6.1. Inicio : Febrero.
- 6.2. Término : Agosto

7. CRONOGRAMA DE TAREAS

N°	TAREAS	RESPONSABLE	INICIO	TERMINO
01	Diagnosticar la situación real de los instrumentos de banda: Evaluar su funcionamiento	SDAA	11/02/2013	22/02/2013
02	Difundir la presente actividad por la atención de los requerimientos de la Banda de Músicos	SDAA	25/02/2013	26/02/2013
03	Realizar las cotizaciones sobre la reparación de instrumentos de Banda.	SDAA	26/02/2013	15/12/2013
04	Realizar las cotizaciones para adquirir instrumentos de Banda	Director	01/03/2013	15/12/2013
05	Sustentar los requerimientos de instrumental ante Dirección y APAFA	SDAA	01/03/2013	15/12/2013
06	Adquirir instrumentos de banda de acuerdo a requerimientos a través de una comisión	Pers. Administ	01/04/2013	15/12/2013
07	Evaluación de la actividad	SDAA Director	01/03/2013	28/12/2013

8. RECURSOS

- 8.1. Humanos : Director, Subdirectores, Coordinadores de actividades, Profesores, Auxiliares, Alumnos y Padres de familia
- 8.2. Materiales : Papelotes, Papel bond, Fotocopias, Equipo de sonido, Premios, etc.
- 8.3. Financiero : Colaboración de padres de familia.
Aporte de la institución

9. PRESUPUESTO

Cant	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			
		Total	Recursos Propios	CABI	APAFA
	Adquisición				
2	Clarinete – Yamaha	950.00	950.00		
3	Trompetas – Yamaha	950.00	950.00		
6	tambores	1000.00		500.00	500.00
2	Trombón de vara – Yamaha	5150.00		4000.00	1150.00
1	Bajos – Yamaha	6000.00		5000.00	1000.00
6	Cornetas – Yamaha	2100.00			2100.00
	TOTAL	16150.00	1900.00	9500.00	3750.00

10. EVALUACIÓN.

El presente Plan de Trabajo será puesto a consideración para su inmediata evaluación y aprobación.

ACTIVIDAD N° 17

1. DENOMINACIÓN : Actividades de CONEI

2. RESPONSABLES : Director
CONEI.

3. JUSTIFICACIÓN : El Consejo Educativo Institucional es un órgano de participación, concertación y vigilancia de la Institución Educativa a través del cual los representantes de la comunidad educativa participan directamente en la gestión formando las principales decisiones en el ámbito pedagógico, institucional y administrativo para mejorar la calidad del servicio educativo. Es por ello, que en el presente año nos proponemos retomar las funciones inherentes a CONEI San Juan.

4. OBJETIVOS :

4.1. Participar, concertar y vigilar en la Institución Educativa, que contribuya a la promoción y ejercicio de una gestión educativa de calidad de carácter transparente, moral y democrática.

5. METAS :

5.1 6 Reuniones periódicas de trabajo.

6. FECHAS DE EJECUCIÓN :

Inicio : 17
Término : 29

.CRONOGRAMA DE TAREAS

Tareas	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
-Preparación de la actividad.	enero	Director
-Discusión y aprobación de la actividad	marzo	CONEI
- Reuniones de trabajo.	Marzo a diciembre	Director
- Participar en la evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo	Febrero	CONEI
- Participaren la elaboración del Cuadro de distribución de secciones y horas de clase a través de un representante en la comisión respectiva	Febrero	CONEI
Brindar apoyo a la Dirección de la IE en la resolución de conflictos que se susciten al interior de ella.	Enero- Diciembre	CONEI
Acciones de contingencia (ponte al día)		
Vigilar el desempeño de los actores de la IE y		CONEI

evitar acciones externas que afecten el buen funcionamiento institucional,	Marzo- Diciembre	
Ejecutar otras funciones inherentes de acuerdo a normas legales vigentes.	Marzo- Diciembre	CONEI

8.RECURSOS

8.1. Humanos :Director, Subdirectores, Coordinadores de actividades, Profesores, Auxiliares, Alumnos y Padres de familia, ex alumnos, exdocentes.

8.2. Materiales : Papelotes, Papel bond, Fotocopias, Equipo de sonido, Premios, etc.

9.PRESUPUESTO.

Los gastos que ocasionen la presente actividad serán atendidas por la institución a través de la actividad de requerimientos

10. EVALUACIÓN.

El presente Plan de Trabajo será puesto a consideración para su inmediata evaluación y aprobación.