INSTITUCIÓN EDUCATIVA INICIAL N.° 1194
UMASBAMBA - CHINCHERO

PLAN ANUAL DE TRABAJO

2024

INSTITUCIÓN EDUCATIVA INICIAL N.° 1194
UMASBAMBA - CHINCHERO

" Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

"Cusco capital histórica del Perú"

15 de abril del 2024

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°.006- I.E.I. N.° 1194 -U/UGEL-U-2024.

VISTO:

El plan anual de trabajo de la Institución educativa N°1194 – Umasbamba , que ha sido elaborado y reajustado por la comunidad educativa de la institución.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 66° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que la Institución Educativa, como comunidad de aprendizaje, es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado y que la finalidad de la institución Educativa es el logro de los aprendizajes y la formación integral de sus estudiantes siendo el Proyecto Educativo institucional el que orienta su gestión y tiene un enfoque inclusivo;

Que, el artículo 68° de la misma Ley establece que la institución Educativa es responsable de elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo institucional, así como su plan anual y su reglamento interno en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes;

Que, el artículo 127° del Reglamento de la Ley N°28044, aprobado mediante Decreto Supremo N°011-2012-ED, establece que la institución Educativa tiene autonomía en el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo, así como en la elaboración de sus instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente;

Que, el artículo 128° del mismo reglamento, establece que la institución Educativa debe promover, afianzar, regular y autoevaluar la participación de la comunidad en los procesos de gestión de la institución;

Que, el artículo 135° del mismo reglamento, establece que la Dirección es el órgano rector de la institución Educativa, responsable de su gestión integral, conducida por el director, quien cumple las funciones de las instituciones educativas;

Que, el artículo 137° del Reglamento de la Ley N°28044, establece que los instrumentos que orientan la gestión de la institución Educativa son el Proyecto Educativo institucional, el Proyecto Curricular de la Institución Educativa, el Reglamento interno y el Plan Anual de Trabajo.

Que, la RVM N°011-2019 es la norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas.

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución Ministerial N°189-2021-MINEDU disposiciones para los comités de gestión escolar en las instituciones educativas públicas de educación básica; RM N° 0587- 2023-ED Normas y Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2024 en la Educación Básica.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO:

Aprobar la formulación del Plan Anual de Trabajo de la institución Educativa N° 1194 -Umasbamba para el año 2024.

ARTÍCULO SEGUNDO:

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

ARTÍCULO TERCERO:LA VIGENCIA del plan de trabajo es el presente año escolar 2024;

REGISTRESE Y COMUNIQUESE

PRESENTACIÓN

La Educación es un factor esencial en el desarrollo de cualquier sociedad, por lo cual es necesario reflexionar sobre los logros para tomar decisiones pertinentes a través de las políticas educativas y de esa forma alcanzar sus objetivos propuestos como es el desarrollo local y regional.

En el marco de las políticas educativas priorizadas del 2011 al 2016 para que todos los niños y niñas de la localidad aprendan con pertinencia y calidad que ninguno se quede atrás, el Ministerio de Educación ha iniciado la Movilización Nacional por la Transformación de la Educación bajo el lema **"Cambiemos la Educación y Cambiemos"**.

La Unidad de Gestión Educativa de Local de Urubamba despliega un intenso trabajo para asegurar que los niños y niñas principalmente en las más lejanas comunidades desarrollen oportunamente las capacidades y habilidades pertinentes que les permita desenvolverse en su vida cotidiana de forma efectiva, afectiva y exitosa.

En nuestra Institución nos hemos permitido establecer metas Institucionales, considerando planes orientados a la mejora de los logros de aprendizaje, que permite elevar estos niveles de aprendizaje de los niños y niñas.

El éxito de estas actividades se podrá lograr gracias al compromiso y participación de cada uno de los agentes Educativos, promoviendo el aporte, compromiso de la comunidad con ejemplos y roles de transformación desde su contexto quienes se convertirán en protagonistas de este movimiento ciudadano y sin olvidar que **"todos pueden aprender nadie se quede atrás"**.

EL EQUIPO.

FUNDAMENTACIÓN

El presente Plan Anual de trabajo 2024 es un instrumento técnico que precisa las acciones a desarrollarse en la I.E.I N° 1194 - Umasbamba, orientadas a mejorar la eficacia y eficiencia del servicio educativo, desde el buen inicio del año escolar que alienta una transformación educativa donde se promuevan aprendizaje duraderos, efectivos y significativos en nuestros niños y niñas. Nos encontramos en una etapa difícil pero con mucho compromiso de cambio, donde es primordial el compromiso de toda la comunidad educativa, institucional a fin de ofrecer a los estudiantes mejores oportunidades para aprender, partiendo del análisis del diagnóstico de nuestra institución ,realizando el análisis reflexivo a partir de los resultados de la evaluación de los diferentes actores surge la necesidad de contar con un plan de mejorar, donde se incluirá acciones educativas, diseños metodológicos, realización de estrategias que ayuden a mejorar los aprendizajes fundamentales para elevar el nivel de logro de nuestros niños y niñas.

Los resultados merecen una reflexión y un compromiso de parte de toda la comunidad educativa para que nuestras niñas y niños aprendan y logren un buen nivel educativo integral, inclusivo y democrático.

Proponemos una línea de acción que sensibilice y comprometa a atender la problemática pedagógica involucrando a la directora, docente y padres de familia a asumir responsablemente una tarea conjunta a fin de lograr las metas trazadas y elevar nuestros niveles de logros y que los aprendizaje sean para la vida y de disfrute de todos y todas. Revertir esta situación plantea la necesidad que nuestra Institución Educativa asuma retos y convertirlos en metas concretas.

DIRECTORA y DOCENTE.

BASES LEGALES

- Constitución Política del Perú
- Resolución Suprema 001-2007- ED que aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021.
- Ley 28044 - Ley General de la Educación
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.
- Normas y Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2015 en la Educación Básica.
- Resolución Directoral N°0431-2012-ED D-IE 014-2012. Aprobación del PATMA.
- Ley 24029 y su modificatoria N° 25212 Ley del Profesorado
- Ley 25610 D.L 25762 Ley Orgánica del Ministerio de Educación
  D.S N° 13-2005 Reglamento de educación Básica Regular

PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA I.E.I N° 1194 "UMASBAMBA"

I. DATOS GENERALES DE LA I.E

1.1 DRE : Cusco
1.2 UGEL : Urubamba
1.3 IE : 1194 Umasbamba
1.4 R.D. DE CREACIÓN : N° 0463
1.5 MODALIDAD : Presencial
1.6 NIVEL : Inicial
1.7 CODIGO MODULAR : 1643865
1.8 CODIGO LOCAL : 727100
1.9 DEPARTAMENTO : Cusco
1.10 PROVINCIA : Urubamba
1.11 DISTRITO : Chinchero
1.12 DIRECCIÓN : Comunidad de Umasbamba
1.13 DIRECTOR(A) : Yaquelin Cuevas Huillcanina
1.14 TIPO DE GESTIÓN : Pública

- PERSONAL DOCENTE: Prof. Yaquelin Cuevas Huillcanina
  Prof. Evelyn Palomino Cáceres

AÑO/SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN
3,4,5 años	Única
POLIDOCENTE	

- METAS DE ATENCIÓN:

EDAD	CANTIDAD DE ESTUDIANTES
3 años	08
4 años	07
5 años	10
TOTAL	25

Misión y Visión

MISIÓN

Somos una institución educativa Inicial con buenas prácticas pedagógicas que brinda atención a los niños y niñas de 3 a 5 años, con un personal calificado, comprometido y abierto al cambio. Ofrecemos una educación integral basada en el enfoque por competencias, con ambientes seguros, estimulante y respetuoso, donde cada niño pueda explorar, descubrir y aprender de forma bilingüe, con aprendizajes centrados en el juego, el respeto por la diversidad cultural y la indagación, buscamos potenciar las habilidades cognitivas, emocionales, sociales y lingüísticas de nuestros niños y niñas. En la Institución Educativa N° 1194 de Umasbaba,creemos en el poder transformador de la educación para construir un futuro más justo, equitativo y próspero para todos, practicando valores dentro de una convivencia democrática.

VISIÓN

Al 2026 se aspira seguir siendo una Institución líder e innovadora dispuesta a fortalecer la calidad educativa. Reconocidos como un referente de excelencia en educación bilingüe en la comunidad de Umasbaba y sus alrededores. Nos esforzamos por ser un espacio de aprendizaje innovador y enriquecedor, donde los niños y niñas desarrollen su potencial de manera integral, fortaleciendo su identidad cultural y lingüística en un ambiente de respeto y diversidad, con estudiantes creativos, lideres, autónomos, capaces de resolver situaciones de vida, demostrando respeto por su medio ambiente, docentes proactivas, logrando un trabajo multidisciplinario y la participación de los padres de familia y comunidad.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA INICIAL N.° 1194
UMASBAMBA - CHINCHERO

DIAGNÓSTICO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA 2023

COMPROMISO	FORTALEZAS	DIFICULTADES	CAUSAS
1. PROGRESO ANUAL DE TODAS Y TODOS LOS ESTUDIANTES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.	➢ El nivel del logro alcanzado por los niños y niñas en un promedio de 87 % en el área de comunicación. 93% en el área de matemática, en el área de ciencia y ambiente 90.7% y en personal social 92.1 %	➢ Alto porcentaje de desinterés de los padres de familia en el proceso de aprendizajes de sus hijos ➢ Programaciones curriculares que no consideran las características y necesidades de los estudiantes. ➢ Alto porcentaje del 13% de estudiantes se encuentran en un nivel de proceso en las áreas de comunicación y matemática. ➢ Alto porcentaje del 50% de Padres de familia con escasa habilidad para el manejo de las TICS	➢ El nivel educativo de los padres de familia no favorece el apoyo de los aprendizajes de sus hijos. ➢ Diferentes ritmos y estilos de aprendizaje, en los niños y niñas. ➢ Inasistencias constantes injustificadas de los niños y niñas.
2. RETENCIÓN ANUAL E INTERANUAL DE ESTUDIANTES EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.	➢ Estudiantes viven cerca de la IE. ➢ Presencia de QaliWarma ➢ Matrícula gratuita sin condicionamiento	➢ Padres y/o apoderados que no participan en el proceso educativo ➢ Padres de familia dedicados al trabajo permanente y lejos de sus hogar. ➢ Docentes que no realizan el seguimiento de las faltas a los estudiantes y el proceso del logro de sus aprendizajes. (2023) ➢ La infraestructura es antipedagógica con aulas reducidas en espacio y servicios diversos acomodados.	➢ Estudiantes son del lugar ➢ Buen funcionamiento del programa Qaliwarma ➢ Matrícula gratuita, sin condicionamiento

INSTITUCIÓN EDUCATIVA INICIAL N.º 1194
UMASBAMBA - CHINCHERO

COMPROMISO	FORTALEZAS	DIFICULTADES	CAUSAS
3. CUMPLIMIENTO DE LA CALENDARIZACIÓN PLANIFICADA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.	➢ Construcción participativa de la calendarización del año escolar, considerando un adicional de horas sobre las mínimas requeridas para el nivel. ➢ Diseño de la Programación curricular a largo mediano y corto plazo. ➢ Contar con una calendarización de fechas desde el inicio al término del año escolar 2023	➢ Identificar las actividades que han sido priorizadas por la Institución. ➢ Construir una programación pertinente. ➢ Poco cumplimiento de las jornadas de aprendizaje planificada en la calendarización de la I.E, no se evidencia contar con su calendarización 2023 y un calendario comunal que permita organizar las actividades anuales. ➢ Docentes con dificultad al utilizar estrategias para dosificar el tiempo teniendo en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje de los niños y niñas. ➢ Inasistencia de los padres de familia a las jornadas de aprendizaje (día de logro) planificadas en la calendarización de la I.E. no se cuenta con estos planes	➢ Indiferencia y poco compromiso de los docente que nos antecedieron . ➢ Improvisación de actividades de parte de los órganos intermedios y de otros sectores ➢ Improvisación de actividades de aprendizaje ➢ No se ejecuto algunas actividades donde se involucre a los PP.FF
5. GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.	➢		

INSTITUCIÓN EDUCATIVA INICIAL N.° 1194
UMASBAMBA - CHINCHERO

PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES:

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

Metas anualizadas de resultados CGE.1	Actividad	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)											
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
					☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
AL 2024 incrementar el número de estudiantes que logran el nivel satisfactorio en un 90% base) con respecto al resultado de la prueba SIRESE	-Implementar el plan lector en el trabajo pedagógico diario. -Adecuación y/o adaptaciones de las actividades de aprendizaje -Reuniones colegiadas con temas en estrategias exitosas para desarrollar el pensamiento crítico en los niños. (GIA) -Retroalimentación reflexiva para la reprogramación de actividades que favorezcan el logro de aprendizajes. -Desarrollo de las actividades de aprendizaje respetando las secuencias didácticas. -Contar con los proyectos de aprendizaje según edad y necesidades e intereses de los niños y niñas.	-Plan lector institucional y de aula. -Programa curricular de aula. -Sesiones de aprendizaje con la práctica de los procesos didácticos. -Libro de actas de docentes -programaciones a corto y largo plazo PCA.	Equipo de docentes	-Recursos tecnológicos. -Textos. -Guias, paginas web especializadas. -CNEBR -AREC -programa curricular de educación inicial	.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Al 2024 aumentar al 100 %de la permanencia de estudiantes	elaborar y publicar un afiche sobre cantidad de vacantes de acuerdo a nivel, modalidad, grado o año. - difundir que la matrícula es gratuita y horario de atención -Recepcionar las solicitudes en cuanto a la matrícula	afiches fotos captura de pantalla nómina de matricula cuaderno de matricula	Directora - Docente -Directora	Papelotes Plumones cinta masking Gigantografia Publicaciones en redes sociales WhatsApp de la institución	☐	☐	☐ X	☐ X	☐ X	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

INSTITUCIÓN EDUCATIVA INICIAL N.° 1194
UMASBAMBA - CHINCHERO

Metas anualizadas de resultados CGE 2	Actividad	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)											
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Al 2024 aumentar al 99% de la permanencia de estudiantes	Campañas de sensibilización sobre la matricula oportuna.	Afiches Acta de compromiso con PP.FF	EQUIPO DOCENTES				X									
Al 2024 reducir al menos en 1 % el porcentaje de estudiantes que abandonan sus estudios identificando oportunamente los estudiantes en situación de rezago escolar	- Matricula oportuna - Registro de estudiantes en el SIAGIE	Pre nominas Nóminas de matrícula SIAGIE	EQUIPO DOCENTE				X	X								
	Crear canales de comunicación pertinentes para la realidad de cada educando	ACTA	EQUIPO DOCENTE				X	X								
	Establecer acuerdos con los aliados de la comunidad para reducir el riesgo de abandono de los estudiantes.															
	Establecer acuerdos con los aliados para coadyuvar al servicio educativo de nuestra institución.															
	Brindar espacios inspiradores y docentes acogedoras a los niños y niñas dentro de la institución educativa															
	Implementar un															

	diagnostico socioeconómico de padres de familia que ponen en riesgo la permanencia de sus niños.						X	X	X						
Metas anualizadas de funcionamiento de la IE. CGE.3	**Actividad**	**Fuentes de verificación**	**Responsable**	**Recursos**	**Cronograma (meses)**										
					E	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**
Al 2024 se cumplirá al 100% la calendarización para asegurar las horas lectivas y efectivas planificadas	-Elaboración, difusión y cumplimiento de la calendarización anual con participación activa del personal de la institución. -Cumplimiento efectivo de las horas pedagógicas por parte de todas las docentes -Comprometer a los padres de familia en la asistencia puntual de sus menores hijos. -Proveer el material de trabajo en las sesiones de aprendizaje por parte de las docentes.	- Matriz de la calendarización anual -Registro de asistencia -Actas de aprobación. -Trípticos de difusión a los padres de familia de la calendarización.	EQUIPO DOCENTE	Cuaderno de asistencia día			X		X		X		X			
Al 2024 ejecutar al 100% el presupuesto de mantenimiento preventivo para brindar el servicio educativo en espacios seguros	-Conformación del comité de condiciones operativas en la Institución educativa y reconocida en RD. -Priorización de las necesidades para ser intervenidas con el presupuesto de mantenimiento	-Actas RD de reconocimiento Ficha de mantenimiento	EQUIPO DOCENTE				X									

Durante el año 2024, El 85% de los estudiantes cuentan con el material el material adecuado.	-Entrega de los cuadernos de trabajo.	-pecosas Acta de recepción -reporte al SIAGIE	- UGEL DIRECTORA	CUADERNOS DE TRABAJO CREA JUEGA RESUELVE Y APRENDE 4 Y 5 AÑOS				X						
Durante el año 2024 empleará el 90% del presupuesto de mantenimiento para acondicionar los ambientes educativos para uso del estudiante.	- Acondicionar las aulas y espacios educativos de la IE para acoger a los estudiantes para el buen inicio. Ejecución del presupuesto de mantenimiento.	- Informes - Actas - Declaración de gastos Fotos Plan de implementación de espacios inspiradores en el marco de la jornada familiar ¨juntos por el buen inicio del año lectivo 2024 BIAE	Director	RECURSOS PROPIOS DE APAFFA PARTIDA DE MANTENIMIENTO REGULAR 2024			X	X	X	X				
Metas anualizadas de funcionamiento de la IE.CGE-4	**Actividad**	**Fuentes de verificación**	**Responsable**	**Recursos**	**Cronograma (meses)**									
					E	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**
Durante el año 2024, se logrará el 90% de asistencia a las reuniones colegiadas durante las semanas de gestión.	Reuniones colegiadas planificadas en la calendarización	- Fotos - Planes y planificaciones - Listas de asistencia - Informes Link de trabajos colegiados semanal.	- Director Docente	COMPUTADORAS INTERNET			X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		- Plan de monitoreo	- Director	FICHA DE												

INSTITUCIÓN EDUCATIVA INICIAL N.º 1194
UMASBAMBA - CHINCHERO

Durante el 2024, monitorear al 100% de docentes de la IE. Monitoreo de la práctica pedagógica utilizando las rúbricas de observación de aula u otros instrumentos para recoger información sobre su desempeño, fortalezas, necesidades realizar estrategias de fortalecimiento.	- Elaboración y ejecución del plan de monitoreo, Monitoreo a docente sobre su práctica pedagógica a través de los instrumentos de recojo de información durante el año lectivo.	- Cuaderno de campo - Ficha auto monitoreo	Docente	AUTOMONITOREO											
Durante el 2024, se implementación de estrategias de difusión de los enfoques a un 95 %	se realizará cada trimestre el día de la reflexión o día del logro	-Fotos oficio	-director -docentes -padres de familia -estudiantes	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE DE LOS NIÑOS					x						
Durante el 2024	Participación en talleres	certificados	Directora	INTERNET											

se implementara las estrategias del docente para el desarrollo profesional	capacitaciones convocadas por la UGEL DREC , MINEDU PERU EDUCA		Docente	LAPTOP ECONOMICO													

Metas anualizadas de funcionamiento de la IE CGE 5	Actividad	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)											
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Durante el 2024, fortalecimiento de espacios de participación y organización de toda la comunidad educativa.	explorando los protocolos de atención en situaciones de violencia	directorio de los aliados estratégicos cuaderno de incidencia. PLATAFORMA SISEVE	Directivos Docentes	internet laptop agenda cuaderno												
Durante el 2024, La comunidad educativa elaborará y difundirá los acuerdos de convivencia.	-Talleres de concientización para la elaboración de acuerdos	RI Papelógrafo	Directivo Docentes PP.FF	papel las redes sociales de la ie												
Durante el 2024, realizar el % 100 de atención oportuna a situaciones de violencia contra los niños y niñas.	- Elaboración del plan de tutoría y comisión de TOE. Reportar situaciones de violencia a través del SISEVE.	- Cuaderno de incidencias Plataforma SiseVe.	- Director Docente	internet laptop agenda cuaderno												
Durante el 2024, gestionaremos	Articular acciones con instituciones públicas y	- oficios	Director	internet laptop agenda												

alianzas estratégicas como la DEMUNA, MINSA, teniente gobernador, etc.	privadas, autoridades comunales con el fin de consolidar una red de apoyo a la tutoría y la orientación educativa.	acta de reuniones.	Docentes Aliados	cuaderno agenda										
Durante el 2024, acompañar, asistir y brindar soporte emocional al 100% a la comunidad educativa.	Planificación de actividades con la docente y padres de familia consideradas en el plan de tutoría. Soporte socioemocional a docentes, padres de familia y estudiantes	- Cuaderno - De incidencias - Protocolo De SÍSEVE	- Director Docente	videos afiches comunicados de convocatoria										

II.- Actividades vinculadas a las funciones de los Comités de Gestión escolar

Comités de Gestión Escolar	Funciones	Actividad	Descripción de la Actividad	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)											
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
-Comité de Gestión de Condiciones Operativas	1. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa,	Actualización 00de todos los documentos de gestión PEI,PAT,RI,PLAN DE RIESGOS,	En la primera semana de gestión se realizó las elaboraciones los documentos de gestión	PEI elaboración	Equipo docente				x				X					
		-Participar activamente en la ejecución de actividades de	Priorización de acciones participativamente con el	PAT elaborado	Equipo docente					x				X				

	contribuyendo al sostenimiento del servicio educativo.	mantenimiento de locales escolares.	personal															
		-Implementación con instrumentos para simulacros -Reportes a la plataforma de PERUEDUCA de las acciones realizadas.	-Actualizar el botiquín con medicamentos. -implementar con mochila de emergencia, botiquín portátil, bocina para los eventos de simulacros.	PLAN elaborado	Equipo docente				x									
		-Actualizar el inventario institucional y de aulas.	-verificacion del inventarios institucional con ALTAS y BAJAS. -Actualizar el inventario de aulas	Acta de entrega de inventario (no se cuenta con inventario completo)	Equipo docente comité de inventario			x							X			
		-Conformación del comité CAE.	Acondicionamiento del almacen de productos de QALY WARMA - Recepcion de productos de QALY WARMA	Acta de entrega de productos Registro de consumos kardex	Equipo docente Responsables										X			

			-Firma de pecosas de recepción.																

Comités de Gestión Escolar	Funciones	Actividad	Descripción de la Actividad	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)											
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Comité de Gestión de Condiciones Operativas	2. Implementar los procesos de recepción, registro, almacenamiento, distribución (cuando corresponda) e inventario de los recursos educativos de la institución educativa, así como aquellos otorgados por entidades externas a la IE, verificando el cumplimiento de los criterios de asignación y gestión según la normativa vigente.	2.1 Recepción de recursos y materiales educativos	Conformación y reconocimiento con RD del comité de recepción de materiales Conformidad en las pecosas	RD Acta de entrega a la docente. Pecosas firmadas	Equipo docente		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		2.2 Almacenamiento de recursos y materiales educativos	Espacio implementado para la recepción de materiales	Manejo conjunto de materiales	Equipo docente		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		2.3 Entrega de recursos y materiales educativos a las y los estudiantes y docentes	Entrega de materiales a la docente por parte de la dirección	Acta de entrega a los docentes	Equipo docente		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		2.4 Redistribución de recursos y materiales educativos			Equipo docente		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

		2.5 Inventario de recursos y materiales educativos: •Registro ordenado de las fechas y cantidades de recepción de materiales. •Realizar el inventario de los recursos educativos con los que cuenta la IE. •Realizar la conservación de los recursos educativo •Reportar el inventario en caso se requiera, a las instancias correspondientes	Inventariado de materiales en el libro de inventario de la institución por parte del comité	Folder de inventario	Equipo docente		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		2. 6 Registro de recursos y material educativo			Equipo docente		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Comités de Gestión Escolar	Funciones	Actividad	Descripción de la Actividad	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)											
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Comité de	3. Elaborar,		Elección de	RD	Equipo docente		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Gestión de Condiciones Operativas	implementar y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres según la normativa vigente, así como la implementación de simulacros sectoriales programados o inopinados	Conformación del comité de gestión de riesgos y su reconocimiento en RD	miembros integrantes de acuerdo a funciones	reconocimiento					X	X							
		Elaboración del Plan de gestión de riesgos.	Actualización del plan	Plan de gestión de riesgo actualizado	Equipo docente												
		Señalización de toda la Institución educativa	Verificación de ambientes e identificar zonas seguras	Ambientes señalizados	Equipo docente				X		X						
	4. Reportar los incidentes sobre afectación y/o exposición de la IE por peligro inminente, emergencia y/o desastre, así como las necesidades y las acciones ejecutadas a las instancias correspondientes según la normativa vigente	Reportar las incidencias en el cuaderno de incidencias institucional Registrar la ficha de condiciones de bioseguridad.	Se realiza en la plataforma de escuela segura. SESEVE	Ficha COMPLETA de incidencias de seguridad. Ficha COMPLETA de las condiciones de bioseguridad.	Directora brigadas de seguridad	Papeles laptop internet				X X							
Comités de Gestión Escolar	**Funciones**	**Actividad**	**Descripción de la Actividad**	**Fuentes de verificación**	**Responsable**	**Recursos**	**Cronograma (meses)**										
							E	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**
Comité de Gestión de Condiciones Operativas	5. Realizar el diagnóstico de necesidades de infraestructura del local educativo,	Elaborar la Ficha de acciones de mantenimiento complementario y regular (FAM)Registr	Se realiza la priorización de acciones de	Fichasde acciones de mantenimiento FAM	Directora Comité de gestión de condiciones operativas	Sistema de mantenimiento Laptop internet			X				X			X	

	incluyendo las de mantenimiento, acondicionamiento, así como aquellas relacionadas al Plan de Gestión de Riesgos de Desastres.	ar en la plataforma SIMON 3.0	mantenimiento conjuntamente con el CONEI y el comité de mantenimiento y se eleva virtualmente a la plataforma mi mantenimiento para su verificación y aprobación de la FAM.	Ficha COMPLETA de las condiciones de bioseguridad.														
	6. Realizar la programación y ejecución de las acciones de mantenimiento y acondicionamiento priorizadas bajo la modalidad de subvenciones, según la normativa vigente y las necesidades identificadas.	Ejecutar las acciones de mantenimiento. Informar las acciones realizadas en la plataforma de "MÍ MANTENIMIENTO"	Se realiza la activación de la cuenta en el banco de la nación con la impresión de la declaración jurada y autorización del ola responsable de	Registros en la plataforma "Mi mantenimiento" Informe final de "Mi mantenimiento"	Directora Comité de gestión de condiciones operativas	Sistema de mantenimiento Laptop internet												

			mantenimiento de la UGEL de Urubamba Se realiza el desembolso del monto asignado .																

Comités de Gestión Escolar	Funciones	Actividad	Descripción de la Actividad	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)											
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Comité de Gestión de Condiciones Operativas	7. Actualizar la información en los sistemas informáticos referidos a la gestión de condiciones operativas a fin de que, a través de los mismos, se pueda cumplir con las funciones a cargo del Comité, registrar la matrícula oportuna, así como atender los reportes solicitados por las personas y/o entidades que lo requieran.	-Difusión de las vacantes Y por grados o secciones internamente y luego externamente ,siendo registrada en el plataforma del SIAGIE.	En asamblea general de padres de familia Medios virtuales- Difusión en la puerta de la institución .		Equipo docente				X			X		X	X	X	
		-Difusion del cronograma de matricula de inscripción para			Equipo docente												X	

		niños nuevos y para la ratificación de matriculas																
	8. Formular e incorporar en el Plan Anual de Trabajo, las acciones para el desarrollo académico	-Actualizar el plan anual de trabajo 2024.			Equipo docente				X					X				
		-Hacer seguimiento y cumplimiento de las actividades programadas en el PAT.			Equipo docente				X	X	X	X	X	X	X	X		
		-Evaluar el cumplimiento de las actividades programadas en el PAT.			Equipo docente								X					

Comités de Gestión Escolar	Funciones	Actividad	Descripción de la Actividad	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)											
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Comité de Gestión de Condiciones Operativas	9. Rendir cuentas sobre los recursos financieros obtenidos o asignados a la IE, ante el CONEI, la comunidad educativa y/o la UGEL, de forma semestral o según la normativa vigente.	NO SE CUENTA CON INGRESOS PROPIOS.			Equipo docente													
					Equipo docente													
					Equipo docente													
	10. Implementar el	NO SE CUENTA			Equipo docente													

	proceso de adjudicación de quioscos, cafeterías y comedores escolares, que incluye la elaboración y difusión del cronograma y las bases, la absolución de consultas, la evaluación de las propuestas técnicas y la adjudicación del o los quioscos, cafeterías y comedores escolares, garantizando la transparencia del proceso en conformidad con las bases establecidas.	CON QUIOSKOS															
					Equipo docente		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
					Equipo docente		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Comités de Gestión Escolar	**Funciones**	**Actividad**	**Descripción de la Actividad**	**Fuentes de verificación**	**Responsable**	**Recursos**	**Cronograma (meses)**											
							E	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**
Comité de Gestión de Condiciones Operativas	11. Supervisar el funcionamiento de los quioscos, cafeterías y comedores escolares, la calidad del servicio ofrecido, la administración financiera del mismo, así como sancionar el incumplimiento de cualquier acuerdo extendido al momento	NO SE CUENTA CON QUIOSKOS			Equipo docente		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
					Equipo docente		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
					Equipo docente		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

	de la adjudicación de acuerdo con las cláusulas del contrato y la gravedad de la falta.																
	12. Implementar el proceso de racionalización a nivel de la institución educativa para plazas de personal docente, directivo, jerárquico, auxiliar de educación y administrativo, conforme a los procedimientos e indicadores establecidos en la normativa vigente.	NO ES EL CASO			Equipo docente												
					Equipo docente												
					Equipo docente												
Comités de Gestión Escolar	**Funciones**	**Actividad**	**Descripción de la Actividad**	**Fuentes de verificación**	**Responsable**	**Recursos**	**Cronograma (meses)**										
							E	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**
Comité de Gestión de Condiciones Operativas	13. Formular la propuesta del cuadro de horas pedagógicas de acuerdo al número de secciones aprobado y a los criterios de la normativa vigente, presentarlo ante la UGEL/DRE e incorporar los ajustes solicitados, de corresponder, hasta su validación.	NO ES EL CASO			Equipo docente												
					Equipo docente												
					Equipo docente												
	14. Implementar las	NO ES EL CASO			Equipo docente												

	actividades establecidas para el proceso de contratación de personal administrativo y profesionales de la salud en la institución educativa, de acuerdo a su competencia, según la normativa vigente.																	
					Equipo docente		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
					Equipo docente		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	15. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 3.						☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
							☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
							☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Comités de Gestión Escolar	Funciones	Actividad	Descripción de la Actividad	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)											
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Comité de Gestión Pedagógica	1. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a orientar la gestión de la IE al logro de los aprendizajes previstos en el CNEB.	-Actualización de los IGE participativamente con todos los miembros de la comunidad educativa	Proceso de actualización en la primera semana de gestión	IGE actualizados al presente año 2024	Equipo docente													
	2. Propiciar la generación de Comunidades de Aprendizaje para fortalecer las prácticas pedagógicas y de gestión, considerando las necesidades y características de los estudiantes y el contexto donde se brinda el servicio educativo	-Contar con un plan de trabajo para las reuniones colegiadas	-Plan de trabajo con cronogramas		Equipo docente													
		-			Equipo docente													
					Equipo docente													

INSTITUCIÓN EDUCATIVA INICIAL N.° 1194
UMASBAMBA - CHINCHERO

Comités de Gestión Escolar	Funciones	Actividad	Descripción de la Actividad	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)											
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Comité de Gestión Pedagógica	3.. Generar espacios de promoción de la lectura, de interaprendizaje (entre pares) y de participación voluntaria en los concursos y actividades escolares promovidos por el Minedu, asegurando la accesibilidad para todas y todos los estudiantes.	-Implementar el plan lector institucional y a nivel de aulas.	-Elaboración en la primera semana de gestión	-Plan lector actualizado	Equipo docente		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		-Acondicionamiento del sector de lectura en el aula	-Con participación activa de niños con textos seleccionados y codificados.	-Biblioteca de aula implementada	Equipo docente		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		-Implementación de estrategias que involucren a Padres de familia y lectura en casa	-Reunión de concientización a padres de familia. -Difusión de la actividad anual de padres e hijos. -Lecturas con padres de familia	-Actas -Tripticos de difusión Que su niño o niña realice la réplica en el aula	Equipo docente		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		-Participar en los concursos programados por el MINEDU y otras entidades.	- -Conocer la normativa y bases de dichos concursos. -Difusión de	-Trípticos y actas														

			bases a padres de familia.															
	4 - Desarrollar los procesos de convalidación, revalidación, prueba de ubicación de estudiantes, reconocimiento de estudios independientes, y supervisar las acciones para la recuperación pedagógica, tomando en cuenta la atención a la diversidad.	-Elaborar fichas de aplicación tomando como referencia las pruebas anteriores del MINEDU.			Equipo docente													
		-Elaboración del plan de mejora participativamente con todos los miembros de la institución.			Equipo docente													
		-Identificar a niños con dificultades de aprendizaje y realizar el acompañamiento personalizado			Equipo docente													

Comités de Gestión Escolar	Funciones	Actividad	Descripción de la Actividad	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)											
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Comité de Gestión Pedagógica	5. Promover el uso pedagógico de los recursos y materiales educativos, monitoreando la realización de las adaptaciones	5.1 Informar a la comunidad educativa sobre el compromiso de uso pedagógico de los materiales. (cuadernos de trabajo)	-Socializar y analizar los cuadernos de trabajo con los niños.		Equipo docente													
		5.2 Coordinar y	-Talleres de		Equipo docente													

	necesarias para garantizar su calidad y pertinencia a los procesos pedagógicos y la atención de la diversidad.	capacitar a las/los docentes sobre la distribución y uso pedagógico de los materiales y recursos educativos.	capacitación del uso de cuadernos y materiales educativos-														
		5.4 Orientar el análisis y reflexión sobre los materiales, recursos y entornos educativos para su identificación y selección.	-Charlas de concientización a padres de familia a cerca del uso y cuidado de materiales educativos en el aula.		Equipo docente		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		5.5 Adaptar los materiales, recursos y entornos educativos seleccionados para su aprovechamiento en el proceso de enseñanza y aprendizaje.	-Sectores implementados con material adecuado.		Equipo docente		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		5.6 Hacer seguimiento de las adaptaciones curriculares necesarias de los recursos, materiales y entornos educativos	- Implementación del plan para niños especiales.		Equipo docente		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Comités de Gestión Escolar	Funciones	Actividad	Descripción de la Actividad	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)											
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Comité de	6. Promover Proyectos	-Promover proyectos	Tomando en		Equipo docente													

Gestión Pedagógica	Educativos Ambientales Integrados (PEAI) que contengan las acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizajes, en atención a la diversidad, asegurando su incorporación en los Instrumentos de Gestión.	de innovación e investigación a cerca del cuidado del medio ambiente,	cuenta las necesidades e intereses del niño y niña.				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		-Promover la practica de las 3R (reciclar, reusar, reducir).	Implementando proyectos con resultados tangibles.		Equipo docente		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		Poner en practica los nuevos conocimientos luego de la elaboración de los proyectos tanto en la institución, en familia y en la comunidad.	Implementar talleres de concientización con niños y padres de familia con repercusión en la comunidad.		Equipo docente		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	7. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 4.				Equipo docente		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Comités de Gestión Escolar	Funciones	Actividad	Descripción de la Actividad	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)											
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Comité de	1. Participar en la	- Elaborar el plan			Equipo docente		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Gestión del Bienestar	elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a una gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las y los estudiantes.	TOE, reconocido bajo RD. - Conformación del Comité TOE, reconocido bajo RD. - Difusión del Plan TOE, a todos los miembros de la comunidad educativa.															
	2. Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, las cuales se integran a los Instrumentos de Gestión.	- Implemnetacion del cuaderno de incidencias a nivel institucional y de aulas.			Equipo docente		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		-Seguimiento a casos de inasistencia y tardanza de niños mediante un registro diario.			Equipo docente		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Comités de Gestión Escolar	Funciones	Actividad	Descripción de la Actividad	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)											
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Comité de Gestión del Bienestar	3. Desarrollar actividades y promover el uso de materiales educativos de orientación a la comunidad educativa relacionados a la	- Implementar las normas de convivencia escolar en lugares visibles.	Elaboración de paneles sobre las normas de convivencia para su difusión.		Equipo docente		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

	promoción del bienestar escolar, de la Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar democrática e intercultural y de un clima escolar positivo e inclusivo, con enfoque de atención a la diversidad	-Incorporar las normas de convivencia en el reglamento interno de la institución.	En reunión con la participación de toda la comunidad educativa.		Equipo docente													
		-Acondicionamiento de los espacios de la I.E.I para la atención de los niños con habilidades diferentes.	-Priorización en el acondicionamiento de los espacios en la I.E.		Equipo docente													
	4. Contribuir en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuesto por el Sector, en coordinación con los actores de la comunidad educativa correspondientes.	Reporte al SISEVE de casos de violencia.			Equipo docente													
		Realizar escuela de padres con orientaciones sobre temas referentes a violencia y el procedimiento a seguir en caso se haga la denuncia.			Equipo docente													
		Acudir en busca de apoyo a los aliados como PNP y MIDIS.			Equipo docente													

Comités de Gestión Escolar	Funciones	Actividad	Descripción de la Actividad	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)											
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Comité de Gestión del Bienestar	5. Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje para planificar, implementar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar con las y los tutores, docentes, auxiliares de educación y actores socioeducativos de la IE.	5. 1 Desarrollar de acciones prevención de la violencia escolar y de otras situaciones de vulneración de derechos:		PLANES ACTAS	Equipo docente Equipo docente		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		Actividades de sensibilización																
		•Actividades de promoción y difusión de información					☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		Espacios de reflexión			Equipo docente		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		5.2 Ejecutar actividades en torno a la prevención de la violencia que involucre a la comunidad educativa y población en general:		ACTAS	Equipo docente													
		Actividades lúdicas																
		Actividades culturales																
		Actividades deportivas			Equipo docente													

		Actividades artísticas.																

Comités de Gestión Escolar	Funciones	Actividad	Descripción de la Actividad	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)											
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Comité de Gestión del Bienestar	6. Articular acciones con instituciones públicas y privadas, autoridades comunales y locales, con el fin de consolidar una red de apoyo a la Tutoría y Orientación Educativa y a la promoción de la convivencia escolar, así como a las acciones de prevención y atención de la violencia, y casos críticos que afecten el bienestar de las y los estudiantes.	Llevar una estrecha relación con los agentes aliados para su atención inmediata.			Equipo docente													
		Acompañamiento, orientación y seguimiento de la docente tutora.			Equipo docente													
					Equipo docente													
	7. Promover el ejercicio de la disciplina, ciudadanía y la sana convivencia, basado en un enfoque de derechos y de interculturalidad, garantizando que no se apliquen castigos físicos o humillantes, ni actos	Regular la conducta de nuestros niños a través de la implementación de las normas de convivencia con su participación.			Equipo docente													
		Promover el respeto y la práctica de la interculturalidad.			Equipo docente													

	discriminatorios.																	

Comités de Gestión Escolar	Funciones	Actividad	Descripción de la Actividad	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)											
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Comité de Gestión del Bienestar	8. Conformar brigadas con los integrantes de la comunidad educativa con el fin de implementar acciones que promuevan la atención de las y los estudiantes en aquellas situaciones que afecten su bienestar (peligro inminente, incidentes, emergencias, desastres u otros).				Equipo docente													
					Equipo docente													
					Equipo docente													
	9. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 5.	Fortalecimiento de los espacios de participación democrática y organización de la IE o programa educativo promoviendo relaciones interpersonales positivas entre los miembros de la comunidad educativa.			Equipo docente													

		Elboracion articulada concertada y difusión de las normas de convivencia Implementacion de acciones de prevención de la vilencia con estudiantes familias y personal de la institución educativa Atencion opportuna de situaciones de violencia contra estudiantes de acuerdo con los protocolos vigentes. Establecimiento de una red de protección para la prevención y atención de la violencia escolar. Fortalecimiento del acompañamiento de las y los estudiantes y las familias en el marco de la tutoria y orientación educativa y la educación sexual																		

		integral.																			

III.- Actividades regulares de la IE

Actividad Regular de la IE	Actividades	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)											
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Matrícula Escolar	Actualizar la plataforma la identidad de la IEI y las vacantes disponibles.	SIAGIE	DIRECTORA	INTERNET LAPTOP												
	Recepción de relación de estudiantes ingresantes.	CUADERNO DE MATRICULA	DIRECTORA													
	Contactar a los padres de familia y se les solicita los siguientes documentos: partida de nacimiento, DNI del estudiante, DNI de los padres de familia, Tarjeta de vacunas (de ser el caso)	GRUPO DEWHATSAAP	DIRECTORA	INTERNET CELULAR												
	Entregar una ficha de actualización de datos	SISTEMA SIAGIE	DIRECTORA	INTERNET												
	Realiza la matrícula en la plataforma del SIAGIE. Generar las nóminas de matrícula oficial.	SIAGIE NOMINAS	DIRECTORA	INTERNET LAPTOP												
	Generar las nóminas de matrícula oficial.	NOMINAS APROBADAS	DIRECTORA													

INSTITUCIÓN EDUCATIVA INICIAL N.° 1194
UMASBAMBA - CHINCHERO

Actividad Regular de la IE	Actividades	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)											
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Reporte de Censo Educativo	Inicio de la fase de reporte de datos del Censo Educativo 2024 –Modulo I Matricula, Docentes, Recursos y Local Educativo.		director		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	Cierre de la fase de reporte de datos del Censo Educativo 2014.Modulo I, matricula, docentes, recursos y local escolar.				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	Cierre de la fase de reporte del censo educativo 2024-Modulo II resultado del ejercicio Educativo, en todos los niveles y modalidades															
Entrega de reporte de logros de aprendizaje					☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

IV. Actividades de seguimiento y evaluación de las actividades

Acción	Actividades	ESTATUS DE LA ACTIVIDAD			Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)											
		Parcial	mediano	Total				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
MATRICULA OPORTUNA PREPARACIÓN Y	Inicio de matrículas con uso del libro de matrículas de diciembre a marzo.			x	Nóminas de matricula	Directora	Fichas únicas de matricula Pre nominas			x	x	x							
PREPARACIÓN Y ACOGIDA A LOS ESTUDIANTES	-Ambientación de aulas de la institución educativa. -Programa de bienvenida a todo el alumnado en general y presentación de personal docente, administrativo y de servicio.			x	Acta institucional	Equipo docente	Docente			x									
DISTRIBUCIÓN DE LOS MATERIALES EDUCATIVOS	-Distribución de aulas, mobiliario y material de trabajo a tutores y/o docentes de aula y estudiantes. -Conformar Comités de Padres de Familia en las diferentes secciones.		x		Actas Cuadernos de bienes y distribución	Directora Docente	Bienes institucionales												
MANTENIMIENTO DEL LOCAL ESCOLAR	-Ejecución de actividades priorizadas e informe final de culminación de acciones			X	Folder de culminaciones	Directora Y comités													

V. Actividades vinculadas al cumplimiento de los instrumentos de gestión*

Acción	Actividades	ESTATUS DE LA ACTIVIDAD			Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)											
		Parcial	mediano	Total				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
PEI	EJECUCION DE ACTIVIDADES PLANIFICADAS EN EL PAT		X		ACTA Institucional	Equipo docente													
													x	x	x				
PAT	Cumplimiento del cronograma de actividades planteadas en losm CG		X		ACTA Institucional	Equipo docente													
														x	x				
RI	Socialización del RI A LOS PP,FF Practica permanente en aula.		X		ACTA Institucional Aulas	Docentes PP.FF Niños y niñas													
														x	x				
PCI	Ejecución del cumplimiento de la planificación anual.		X		Panificación anual	Docentes													
														x	x				
Plan de gestión de riesgo	Ejecución y reporte de los simulacros		X		Sesiones	Docentes													
												x		x			x		

INSTITUCIÓN EDUCATIVA INICIAL N.º 1194
UMASBAMBA - CHINCHERO

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR SEGÚN LOS MOMENTOS DE LA MOVILIZACIÓN NACIONAL POR LA MEJORA DE LOS APRENDIZAJES.

	ACTIVIDAD	ESTRATEGIA	CRONOGRAMA
PRIMER MOMENTO	MATRICULA OPORTUNA	• Inicio de matrículas con uso del libro de matrículas de diciembre a marzo.	Diciembre
	PREPARACIÓN Y ACOGIDA A LOS ESTUDIANTES	• Ambientación de aulas de la institución educativa. • Programa de bienvenida a todo el alumnado en general y presentación de personal docente, administrativo y de servicio.	11 de marzo inicio del año escolar
	DISTRIBUCIÓN DE LOS MATERIALES EDUCATIVOS	• Distribución de aulas, mobiliario y material de trabajo a tutores y/o docentes de aula y estudiantes. • Conformar Comités de Padres de Familia en las diferentes secciones.	Febrero
	MANTENIMIENTO DEL LOCAL ESCOLAR	• Ejecución de actividades priorizadas e informe final de culminación de acciones	Febrero
	PRIMERA JORNADA DE REFLEXIÓN	• Jornadas de reflexión con participación del personal directivo, docentes, estudiantes y padres de familia en talleres interactivos.	01 al 08 de marzo

APRENDIZAJES FUNDAMENTALES Y LA ESCUELA QUE QUEREMOS:

	ACTIVIDAD	ESTRATEGIA	CRONOGRAMA
SEGUNDO MOMENTO	EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES	• Aplicación de las pruebas de entrada, de progreso y de salida. • Aplicación de Evaluación.	Julio. Noviembre.
	PRIMER DÍA DE LOGRO	• Ejecución del primer Día de logro, demostrando los aprendizajes del primer semestre, mediante exposiciones, dramatizaciones, juegos didácticos, fichas de trabajo, etc. (evidencias)	Mayo
	SEGUNDA JORNADA DE REFLEXIÓN	• Evaluación y reflexión del avance y aplicación del Currículo Nacional.	Agosto

	ACTIVIDADES LECTORAS	• Establecer un horario para la Hora de lectura Institucional. • Considerar todas las lecturas del Estado.	**Mayo - noviembre**
	TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA	• Conformación del Comité de TOE y del Comité de Convivencia Democrática.	**Junio**
	CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE	• Gestión Institucional. • Organizar charlas sobre el cuidado y conservación del medio ambiente	**Abril a diciembre**
	CUIDADO DEL AMBIENTE ESCOLAR y AULAS	• Gestión Institucional. • Organizar charlas sobre el cuidado y conservación del ambiente escolar y aulas	**Abril a diciembre**
	CAPACITACIÓN DOCENTE	• Organizar capacitación y actualización docente sobre Gestión Pedagógica: Currículo Nacional, Proceso de Enseñanza Aprendizaje, Evaluación y Materiales Educativos	**Marzo/Agosto**
	MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO	• El monitoreo y supervisión (AUTOMONITOREO) • Elaboración de instrumentos y fichas de observación de la labor pedagógica del docente.	**Trimestral**

INSTITUCIÓN EDUCATIVA INICIAL N.° 1194
UMASBAMBA - CHINCHERO

ACTIVIDADES ANUALES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA.

MOMENTOS	MES	ACTIVIDAD	FECHAS DE EJECUCIÒN Y REPORTE
Buen inicio del año escolar	Enero	Difusión de las matrículas, campañas y movilizaciones por una matrícula oportuna.	Todo el mes
	Febrero	Validación de datos de identificación. Ubicación y estado de funcionamiento de la I.E. en ESCALE en el marco de implementación de RIE.	Todo el mes
	Marzo	Programación Curricular, Planificación y ELABORACION de Instrumentos de Gestión (PEI, PCI PCA, RIN).	01/03/2024
		Culminar los preparativos para el buen inicio del año escolar: organización de las aulas, ambientación de sectores y espacios educativos, programación de la buena acogida de estudiantes, recepción de materiales, contratación de docentes, mantenimiento de infraestructura, etc.	1ra y 2da semana
		Inicio del periodo lectivo para las II.EE. publicas en general.	13/03/2024
		Cierre de la fase de reporte del censo educativo 2023-Modulo II resultado del ejercicio Educativo, en todos los niveles y modalidades	31/12/2024
Desarrollo del año escolar (abril a noviembre)	Abril	Revisión de los instrumentos de Gestión	1ra Semana
		Inicio de la fase de reporte de datos del Censo Educativo 2024 –Modulo I Matricula, Docentes, Recursos y Local Educativo.	01/04/2024

		Fin de proceso de matrícula en EBR (inicial)	15/03/2024
		Cierre de los Instrumentos de Gestión y primera Jornada De Reflexión día del logro	2da semana
		Cierre de la fase de reporte de datos del Censo Educativo 2023.Modulo I, matricula, docentes, recursos y local escolar.	30/06/2024
	Mayo Junio Julio	Semana de sensibilización del nivel inicial a los padres de familia (interacción de los padres y niños)	25/05/2024
		I Simulacro Nacional Multipeligro	31/05/2024
		Balance de la gestión, revisión y ajuste de Instrumentos de Gestión. Segunda Jornada de Reflexión.	Ultima semana
	Agosto	Reinicio de clases	07/08/2024
		Resultados del Censo Educativo 2024	15/08/2024
		II Simulacro Nacional Multipeligro	15/08/2024
	Setiembre	Día de la primavera y el estudiante	23/09/2024
	Octubre	Derechos de los niños	
		Inventario de los bienes y enseres de la institución educativo.	
		Fecha máxima para realizar el traslado (continuidad de estudios en otra I.E o programa)	23/10/2024
	Noviembre	III Simulacro Nacional Multipeligro	06/11/2024

		Elecciones de la nueva junta directiva y CONEI 2024-2025	2/11 al 20/24
		Balance de Instrumentos de Gestión y tercera Jornada de Reflexión	3ra semana
		Reporte y evaluación de logros ambientales	Todo el mes
		Registro en el SIAGIE sobre la disponibilidad de vacantes regulares y de estudiantes con NEE asociadas a discapacidad, para el siguiente año escolar.	Todo el mes
		Inicio de la fase de Reporte del Censo Educativo 2024-Modulo II resultado del Ejercicio Educativo, en todos los niveles y modalidades	Todo el mes
		Fin de clases escolares	22/12/2024
		Evaluación y revisión de los Instrumentos de Gestión	Todo el mes
Balance del año	Diciembre	Balance general e informe del PLAN DEL APAFA. Y CONEI	15 AL 22 DE DICIEMBRE

INSTITUCIÓN EDUCATIVA INICIAL N.° 1194

UMASBAMBA - CHINCHERO

CALENDARIZACIÓN DE HORAS LECTIVAS (Momentos del año escolar y actividades principales)

Calendarización del Año Escolar 2024

Nombre de la IE: N°1194 "UMASBAMBA"

Nivel o Ciclo: Inicial Modalidad : EBR

MES		Semana 1							Semana 2							Semana 3							Semana 4							Semana 5							Semana 6		Cantidad de días por tipo		
		L	Ma	Mi	J	V	S	D	L	M	Mi	J	V	S	D	L	Ma	Mi	J	V	S	D	L	Ma	Mi	J	V	S	D	L	Ma	Mi	J	V	S	D	L	Ma	L	G	D
ENERO	Fecha	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							0	0	0
	Tipo de día																																								
FEBRERO	Fecha				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29						0	0	0
	Tipo de día																																								
MARZO	Fecha					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			13	6	10
	Tipo de día					G	D	D	G	G	G	G	G	D	D	L	L	L	L	L	D	D	L	L	L	L	L	D	D	L	L	L	D	D	D	D					
ABRIL	Fecha	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30								22	0	7
	Tipo de día	L	L	L	L	L	D	D	L	L	L	L	L	D	D	L	L	L	L	L	D	D	L	L	L	L	L	D	D	L	L										
MAYO	Fecha			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					21	0	9
	Tipo de día			D	L	L	D	D	L	L	L	L	L	D	D	L	L	L	L	L	D	D	L	L	L	L	D	D	D	L	L	L	L	L							
JUNIO	Fecha						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			18	0	11
	Tipo de día						D	D	L	L	L	L	D	D	D	L	L	L	L	L	D	D	L	L	L	L	L	D	D	D	L	L	L	L	D	D					
JULIO	Fecha	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							14	6	10
	Tipo de día	L	L	L	L	D	D	D	L	L	L	L	L	D	D	L	L	L	L	L	D	D	G	G	G	G	G	D	D	D	G	G									
AGOSTO	Fecha				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				19	2	9
	Tipo de día				G	G	D	D	L	L	L	L	L	D	D	L	L	L	L	L	D	D	L	L	L	L	L	D	D	L	L	L	L	D	D						
SEPTIEMBRE	Fecha							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		20	0	10
	Tipo de día							D	L	L	L	L	L	D	D	D	L	L	L	L	D	D	L	L	L	L	L	D	D	L	L	L	L	L	D	D	L				
OCTUBRE	Fecha		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						22	0	9
	Tipo de día		L	L	L	L	D	D	L	D	L	L	L	D	D	L	L	L	L	L	D	D	L	L	L	L	L	D	D	L	L	L	L								
NOVIEMBRE	Fecha					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				20	0	9
	Tipo de día					D	D	D	L	L	L	L	L	D	D	L	L	L	L	L	D	D	L	L	L	L	L	D	D	L	L	L	L	L	D						
DICIEMBRE	Fecha							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	14	4	11
	Tipo de día							D	L	L	L	L	L	D	D	D	L	L	L	L	D	D	L	L	L	L	L	D	D	G	G	D	G	G	D	D					
																																							183	19	90
																																							915		

INSTITUCIÓN EDUCATIVA INICIAL N.° 1194
UMASBAMBA - CHINCHERO

	TIPO DE DÍA
L	Lectivo
G	Gestión
D	Sábados, domingos y feriados

TEMPORALIZACIÓN TRIMESTRAL			
TRIIMESTRE	INICIO	TÉRMINO	DURACIÓN
I TRIMESTRE	11/03/2024	03/07/2024	16 Sem.
II TRIMESTRE	4/07/2024	26/10/2024	16 Sem.
VACACIONES ESTUDIANTILES	22/07/2024	2/08/2024	2 Sem.
III TRIMESTRE	27/10/2024	20/12/2024	9 Sem.
			41 Sem-
Clausura año escolar	EL 27/12/2024		

Organización de las Semanas de Gestión 2024		
Bloques	**Duración**	**Fecha de inicio y fin**
Primer bloque de semana de gestión	Una (01) semana	01/03/2024 al 08/03/2024
Primer trimeste de semanas lectivas	Dieciséis (16)semanas	11/03/2024 al 03/07/2024
Segundo bloque de semana de gestión	Una (01) semana	22/07/2024 al 02/08/2024
Segundo trimeste de semanas lectivas	Dieciséis (16) semanas	04/07/2024 al 26/10/2024
Tercer trimeste de semanas lectivas	Nueve (9) semanas	27/10/2024 al 20/12/2024
Vacaciones estudiantes	Dos (02) semanas	22/07/2024 al 2/08/2024

ACTIVIDADES ANUALES 2024

I E I N° 1194 – UMASBAMBA

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLES
BUEN INICIO DEL AÑO ESCOLAR (BIENVENIDA)	LUNES 11 MARZO	**Se realizo**
1° REUNION CON PADRES DE FAMILIA	VIENES 15 MARZO	**Se realizo**
FESTEJOS DIA DE LA MADRE	LUNES 13 DE MAYO	**Se realizo**
FESTEJOS DIA DEL PADRE	VIERNES 14 DE JUNIO	**Se realizo**
ENTREGA DE INFORMES DEL PROGRESO DEL NIÑO (I TRIMESTRE) 1° ESCUELA DE PADRES	MARTES 02 DE JULIO	**Se realizo**
1ER DIA DE LOGRO	VIERNES 19 DE JULIO	**Se realizo**
-ENTREGA DE INFORMES DEL PROGRESO DEL NIÑO (II TRIMESTRE) 2° ESCUELA DE PADRES	MARTES 29 DE OCTUBRE	**Se realizo**
3° ESCUELA DE PADRES (III TRIMESTRE)	MARTES 19 DE NOVIEMBRE	
2do DIA DE LOGRO	Viernes 20 DICIEMBRE	
CLAUSURA	VIERNES 27 DICIEMBRE	

IV Organización institucional

Comisiones en la organización escolar

De acuerdo a la norma técnica Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2024 en IE y programas educativos de la Educación Básica, las IE deben conformar los siguientes comités o comisiones:

APAFA (Asociación de padres de familia)

CONSEJO DIRECTIVO	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	Celular
PRESIDENTA	VIRGINIA MANCO SALLO	72979525	976154307
SECRETARIA	REYNA SUSAN HANCCO CHOQUE	73862546	906896121
TESORERA	TRINIDAD RAMOS CANO	73039883	901167792
VOCAL 1	ROSITA HANCCO MANCCO	48243470	949650310

Consejo Educativo Institucional (CONEI)

APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	CARGO
YAQUELIN CUEVAS HUILLCANINA	41361920	PRESIDENTE(A) DIRECTOR(A)
EVELYN PALOMINO CARDENAS	46369416	DOCENTE DE AULA
FLORA QUISPE SALLO	76587156	MADRE DE FAMILIA
VIRGINIA MANCO SALLO	72979525	REPRESENTANTE

Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura

Integrantes: directora, docente 03 representantes de los padres de familia,

Comisión de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres

Integrantes: directora, un representante de los padres de familia.

Comité de Tutoría y Orientación Educativa

Integrantes: directora un representante de los padres de familia.

Comité de Alimentación Escolar.

Integrantes: presidente (director), secretaria (Un representante de las madres y los padres de familia) y vocales (tres representantes de las madres y los padres de familia).

V. ANEXOS

a) Cronograma de visitas de observación de aula
b) Fichas detalladas de actividades planificadas
c) Horarios de clase
d) Directorio de instituciones u organizaciones aliadas
e) Cualquier otro documento o información proveniente del desarrollo de la planificación de la IE

Anexo 1: Cronogramas de visitas de observación al aula

FECHA	HORA	AULA	ESPECIALISTA	OBSERVACIONES

DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO I.E.I 1194 UMASBAMBA

HORARIO	LUNES		MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
8:15 a 8:30	Ingreso de los niños (Recepción)				
8:30 a 8:45	Actividades de permanentes rutina				
8:45 a 9 :45	Juego libre en sectores				
9:45 a 10:30	Desarrollo de la actividad significativa				
10:30 a 11:30	Desayuno escolar Refrigerio y recreo al aire libre				
11:30 a 12:00	Te cuento un cuento				
12:00 a 12:30	Taller de expresión oral Cuento, canciones, adivinanzas, trabalenguas y Rimas 	Taller de expresión corporal psicomotricidad 	Taller de expresión grafico plástica 	Taller de expresión corporal psicomotricidad 	Taller de expresión corporal danza, música
12:30 a 12:45	Actividad de salida Atención a los padres de familia				

Anexo 3: Directorio de la red de aliados estratégicos

INSTITUCIÓN	PROPÓSITO	DIRECCIÓN	ACTOR CLAVE	CONTACTO
Hospitales y centros de salud	Atención a emergencias y accidentes de cualquier miembro de la comunidad educativa.			
Fiscalía Especializada de la Familia	Intervenir en casos de violencia familiar, abandono, tutela de derechos de menores, etcétera. También realiza acciones preventivas como charlas familiares, campañas de sensibilización, entre otras.			
Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente (DEMUNA)	Proteger y promover los derechos de los niños y adolescentes en la jurisdicción de la municipalidad.			
Comisarías	Garantizar el orden público, la seguridad ciudadana y la paz social.			
Centro de Emergencia Mujer	Servicios públicos especializados y gratuitos, de atención integral y multidisciplinaria para víctimas de violencia familiar y sexual			
ONGS				

INSTITUCION EDUCATIVA INICIAL

N° 1194

CHINCHERO - UMASBAMBA