



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA INICIAL
N° 181 DE PISCCACUCHO
OLLANTAYTAMBO - URUBAMBA**

PLAN ANUAL DE TRABAJO



2024



" 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"

**INSTITUCION EDUCATIVA INICIAL N° 181
PISCACUCHO - OLLANTAYTAMBO**

11 de marzo del 2024

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 004- I.E.I. N° 181-P/UGEL-U-2024.

VISTO:

El plan anual de trabajo de la Institución educativa N°181 Piscacucho, 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°8 Piscacucho 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

PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA IE

Año de aprobación: 2024

A. DATOS GENERALES DE LA IE:

Nombre de la IE: N°181 Piscacucho -Ollantaytambo

Nivel(es) o ciclo(s): inicial

Modalidad(es): EBR

Turnos: Mañana

Dirección de la IE: km82 carretera Phiry -Piscacucho

Departamento:
Cusco

Provincia:
Urubamba

Distrito:
Ollantaytambo

Teléfono: 97427834

Correo: @

Nombre del director:

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

Códigos de identificación de la IE

Tipo de código	Número
MODULAR	9730804
LOCAL EDUCTIVO	06996

Integrantes de la comunidad educativa

Integrantes	Número
Estudiantes	12
Directivos	1
Docentes	1
Administrativos	0



PRESENTACION

El Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Institución Educativa 2024, se constituye en un instrumento de gestión cuya finalidad es operativizar los objetivos del Proyecto Educativo Institucional (PEI), para lograr las metas anuales definidas para el año; las cuales se orientan al cumplimiento de los Compromisos de Gestión Escolar 1 y 2.

El presente Plan Anual de Trabajo (PAT 2024), se ha formulado en el marco de la normatividad vigente, ha sido elaborado con la participación de toda la comunidad educativa de nuestra institución educativa y se constituye como la principal herramienta de gestión operativa.

A través de este instrumento queda definida la dirección en la que deben de ir las mejoras y aunque existen diversas estrategias para su ejecución, una efectiva planificación y seguimiento, convertirán a este proceso en una mejora sistemática y consistente, siendo necesario recalcar que para su éxito se requiere contar con el compromiso de toda la comunidad educativa.

La Dirección

programación curricular en reuniones colegiadas de acuerdo a la edad acta de los estudiantes.

Cronograma de reuniones colegiadas PCA
CUADRNO DE CAMPO

PROGRAMA CURRICULAR DE EDUCACION INICIAL

Metas anualizadas de resultados	Actividad	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)													
lograr matricular a 100% a los estudiantes sin condicionamiento	elaborar y publicar un afiche sobre cantidad de vacantes de acuerdo a nivel, modalidad, grado o año	afiches fotos captura de pantalla	directora docentes	Papelotes Plumones cinta masking Gigantografía Publicaciones en redes sociales WhatsApp de la institución avisos rediles														
	<p>difundir que la matrícula es gratuita y horario de atención</p> <p>repcionar las solicitudes en cuanto a la matrícula</p>	nómina de matrícula cuaderno de matrícula	directora	Papelotes Plumones cinta masking Gigantografía Publicaciones en redes sociales WhatsApp de la institución avisos rediles														

<p>Durante el año 2024, se reducir en un 5 % el porcentaje de estudiante que se retiran de la I.E.</p>	<p>Realizar alianzas estratégicas con salud, junta directiva de la comunidad, para brindar una atención integral a los estudiantes. Campañas de sensibilización sobre la importancia del nivel inicial con padres de familia. Acondicionar ambientes limpios seguros y atractivos en la institución educativa.</p>	<p>Nóminas de matrícula Censo escolar -Actas de evaluación Fotografías Oficios al presidente de la comunidad Plan de implementación de espacios inspiradores en el marco de la jornada familiar "juntos por el buen inicio del año lectivo 2024 BIAE</p>	<p>directora Directora Docente Padres</p>	<p>Oficios computadora directorio de aliados video papel</p>												
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Metas anualizadas de funcionamiento de la IE	Actividad	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)											
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<p>Durante el año 2024, se cumple al 90% con las horas lectivas de la calendarización.</p>	<p>Elaboración y seguimiento de la calendarización contextualizada del año escolar 2023 concertada con la comunidad de educativa</p>	<p>Calendarización Informes mensuales</p>	<p>Director Administrador Docentes</p>	<p>CALENDARIO COMUNAL FECHAS CIVICAS RM 587-MINEDU 2023</p>												
<p>Durante el año 2024, el 90% de los estudiantes se matriculan oportunamente</p>	<p>elaborar y publicar un afiche sobre cantidad de vacantes de acuerdo a nivel, modalidad, grado o</p>	<p>cuaderno de matrícula, nomina SIAGIE</p>	<p>-Director</p>	<p>SIAGIE COMPUTADORA</p>												

y sin condiciones.	año																		
Durante el año 2024, se cumple con la asistencia al 95% del personal docente .	Elaborar y actualizar el directorio del director, personal docente. Control y seguimiento de asistencia a través de cuaderno de asistencia del director, personal docente.	- Directorio actualizado - Registro o cuaderno de asistencia - Informes mensuales de asistencia.	- Director Docentes	AGENDA DIREVCTORIO															
Durante el año 202 mantener el 95% de ambientes y servicios higiénicos saludables implementados para el buen retorno al año escolar.	Realizar faenas de limpieza de las aulas y SS.HH. Limpieza y desinfección de los materiales educativos. Talleres de sensibilización sobre el autocuidado y medidas de prevención .	Actas Comunicados Fotos Directorio. Asistencia de padres Plan de implementación de espacios inspiradores en el marco de la jornada familiar "¡¡¡juntos por el buen inicio del año lectivo 2024 BIAE	Director Docentes																
Durante el año 2024, El 85% de los estudiantes cuentan con el material adecuado.	- Entrega de los cuadernos de trabajo.	-pecosas de Acta de recepción al - -reporte SIAGIE	- UGEL DIRECTORA	CUADERNOS DE TRABAJO CREA JUEGA RESUELVE Y APRENDE 4 Y 5 AÑOS															
Durante el año 2024 empleará el 90% del presupuesto de mantenimiento	- Acondicionar las aulas y espacios educativos de la IE para acoger a los	- Informes - Actas - Declaración de gastos Fotos	- Director	RECURSOS PROOPIOS DE APAFFA PARTIDA DE MANTENIMIENTO REGULAR 2024															

para acondicionar los ambientes educativos para uso del estudiante.	estudiantes para el buen inicio. - Ejecución del presupuesto de mantenimiento.	Plan de implementación de espacios inspiradores en el marco de la jornada familiar "juntos por el buen inicio del año lectivo 2024 BIAE																
---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Metas anualizadas de funcionamiento de la IE	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 y planes de planificación de Listas de asistencia - Informes Link de trabajos colegiados semanal.	- Director Docente	COMPUTADORAS INTERNET															
Durante el 2024, monitorear al 100% de docentes de la IE. Monitoreo de la práctica pedagógica utilizando las rúbricas de	- Elaboración y ejecución del plan de monitoreo, Monitoreo a docentes sobre su práctica pedagógica a través de los instrumentos de recojo de información durante el año lectivo.	- Plan de monitoreo de Cuaderno de campo de Fichas de monitoreo	- Director Docente	FICHA DE AUTOMONITOREO															

observación de aula u otros instrumentos para recoger información sobre su desempeño, fortalezas, necesidades realizar estrategias de fortalecimiento.																			
Durante el 2024, se implementarán de estrategias de difusión de los enfoques a un 95 %	se realizará cada semestre el día de la reflexión o día del logro	-Fotos oficio	-director -docentes -padres de familia -estudiantes	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE DE LOS NIÑOS															
Durante el 2024 se implementará las estrategias del docente para el desarrollo profesional	Participación en talleres capacitaciones convocadas por la UGEL DREC , MINEDU PERU EDUCA	certificados	Director Docentes	INTERNET LAPTOP ECONOMICO															

Metas anualizadas de funcionamiento de la IE	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	directorío de los aliados estratégicos cuaderno de incidencia. PLATAFORMA SISEVE	Directivos Docentes	INTERNET LAPTOP AGENDA CUADERNO	<input checked="" type="checkbox"/>												
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	<input checked="" type="checkbox"/>												
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	<input checked="" type="checkbox"/>												
Durante el 2024, gestionaremos alianzas estratégicas como la DEMUNA, MINSA, teniente gobernador, etc.	Articular acciones con instituciones públicas y privadas, autoridades comunales con el fin de consolidar una red de apoyo a la tutoría y la orientación educativa.	- oficios acta de reuniones.	Director Docentes Aliados	INTERNET LAPTOP AGENDA CUADERNO AGENDA	<input checked="" type="checkbox"/>												

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	Se espera que los responsables de la oficina de abastecimiento de la UGEL lleguen a la institución y realicen la entrega correspondiente de los materiales educativos con la firma del acta de recepción por responsable sea directora o cualquier miembro del comité de condiciones operativas.	Actas de recepción. Inventario actualizado, Actas de entrega de los materiales.	comité de gestión de condiciones operativas y directora	Transporte Actas o pecosas	<input type="checkbox"/>														
		2.2 Almacenamiento de recursos y materiales educativos	Se almacena en un lugar seguro hasta la entrega a los estudiantes	Cardex almacen	comité directora	Almacen Papel	<input type="checkbox"/>														
		2.3 Entrega de recursos y materiales educativos a las y los estudiantes y docentes	Se realiza en una reunión con padres de familia y se les hace firmar un acta de entrega.	Actas fotos	comité directora	Papel Celular acta	<input type="checkbox"/>														

	<p>2.5 Inventario de recursos y materiales educativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> •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 	<p>Se realiza de acuerdo a la normativa del presente año escolar en el mes de setiembre la toma de inventario que posteriormente se entrega a la oficina de patrimonio de la UGEL Urubamba</p>	<p>Folder de documentos y actas de recepción de materiales Libro de inventario</p>	<p>Directora y comité de inventario.</p>	<p>Folder Papeles Cuaderno de inventario laptop</p>	<input type="checkbox"/>													
--	---	--	--	--	---	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

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	3. Elaborar, implementar y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres según la normativa vigente, así como la implementación de simulacros sectoriales programados o inopinados	Convocar para la elaboración del Plan de Gestión del riesgo. Poner en marcha la elaboración de Plan Familiar de emergencia.	Se realiza en reunión de padres de familia y los miembros del comité y brigadas.	Plan de gestión del riesgo y simulacros sectoriales. Plan Familiar de Emergencia.	Directora Brigadas de seguridad	Papeles laptop internet	<input type="checkbox"/>														
	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 la incidencia en la ficha de Índice de seguridad de II.EE Registrar la ficha de condiciones de bioseguridad.	Se realiza en la plataforma de escuela segura.	Ficha COMPLETA de índice de seguridad Ficha COMPLETA de las condiciones de bioseguridad.	Directora brigadas de seguridad	Papeles laptop internet	<input type="checkbox"/>														

Comités de Gestión Escolar	Funciones	Actividad	Descripción de la Actividad	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)														
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
Comité de Gestión de Condiciones Operativas	5. Realizar el diagnóstico de necesidades de infraestructura del local educativo, incluyendo las de mantenimiento, acondicionamiento, así como aquellas relacionadas al Plan de Gestión de Riesgos de Desastres.	Elaborar la Ficha de acciones de mantenimiento complementario y regular (FAM) Registrar en la plataforma SIMON 3.0	Se realiza la priorización de acciones de 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.	Fichas de acciones de mantenimiento FAM Ficha COMPLETA de las condiciones de bioseguridad.	Directora Comité de gestión de condiciones operativas	Sistema de mantenimiento Laptop internet	<input type="checkbox"/>														
	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 mantenimiento de la UGEL de Urubamba Se realiza el desembolso del monto asignado .	Registros en la plataforma “Mi mantenimiento” Informe final de “Mi mantenimiento”	Directora Comité de gestión de condiciones operativas	Sistema de mantenimiento Laptop internet	<input type="checkbox"/>														

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.	Registrar oportunamente en la plataforma del SIAGIE, para generar las nóminas según cronograma. Registrar la asistencia de los estudiantes en forma mensual.	Luego de iniciada las labores escolares se procede a matricular en el SIAGIE para la aprobación de nóminas al 31 de marzo del 2024	Nóminas de matrícula. Registro de asistencia.			<input type="checkbox"/>														
	8. Formular e incorporar en el Plan Anual de Trabajo, las acciones, presupuesto asociado, personal a cargo y otros aspectos vinculados a la gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales u otros ingresos obtenidos o asignados a la IE, en concordancia con las prioridades definidas en los IIGG							<input type="checkbox"/>													
								<input type="checkbox"/>													
								<input type="checkbox"/>													

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.	Realizar el Informe de rendición de cuentas del presupuesto de mantenimiento	Se realiza una reunión con el comité para elaborar el informe de los gastos realizados de las acciones de mantenimiento del local educativo se les muestra las boletas los recibos por honorarios el panel fotográfico y se redacta los informes del comité de veeduría se firman y posteriormente se envían por el sistema de mantenimiento escaneado y se presenta en físico a la UGEL de urubamba.	Panel de culminaciones de acciones de mantenimiento Informe de rendición de cuentas Expediente de finalización de las acciones de mantenimiento	Directora Comité de condiciones operativas CONEI	papel laptop internet sistema mi mantenimiento	<input type="checkbox"/>															
							<input type="checkbox"/>															

	10. Implementar el 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.																	
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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 de la adjudicación de acuerdo con las cláusulas del contrato y la gravedad de la falta.						<input type="checkbox"/>												
							<input type="checkbox"/>												
							<input type="checkbox"/>												
	12. Implementar el proceso de racionalización a nivel de						<input type="checkbox"/>												

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

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.						<input type="checkbox"/>															
							<input type="checkbox"/>															
								<input type="checkbox"/>														
	14. Implementar las 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.							<input type="checkbox"/>														
								<input type="checkbox"/>														
								<input type="checkbox"/>														

15. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 3.	Elaboración, difusión y seguimiento de la calendarización y prevención de eventos que afectan su cumplimiento	Actualización de la calendarización del presente año escolar 2024 según horas efectivas de trabajo cumpliendo con las 900 horas lectivas en el nivel inicial tomando en cuenta fechas calendario de feriados y actividades comunales.	Calendarización	directora	Laptop calendario comunal y cívico	<input type="checkbox"/>														
	Gestión oportuna y sin condicionamientos de la matrícula (acceso y continuidad de estudios)	Se realiza durante los meses de noviembre y diciembre del año anterior hasta el mes de marzo de este año en un proceso	Cuaderno de matrícula nominas de matrícula del SIAGIE DNI de los niños y padres de familia	Directora	DNIS de los niños laptop internet para registrar en la plataforma SIAGIE	<input type="checkbox"/>														

			firman un acta de los cuadernos de trabajo los padres de familia de los niños de 4 y 5 años para posteriormente subir al SIGIE en el ítems de entrega de materiales																	
		Gestión y mantenimiento de la infraestructura equipamiento y mobiliario																		

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			
							<input type="checkbox"/>														

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 <u>la gestión de la IE al logro de los aprendizajes previstos en el CNEB.</u>	Planificar, ar, revisar y actualizar el PEI, PAT, PCI. RI Actualización del plan del comité de gestión de Pedagógica.. Elección de los nuevos integrantes del comité. Elaboración y aprobación del Plan de GIA.		Proyecto Educativo Institucional Plan Anual de trabajo. Proyecto Curricular Institucional. Reglamento Interno.													
	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	Planificar, ejecutar y evaluar un plan de comunidades virtuales y presenciales teniendo en cuenta las necesidades del contexto. Implementar el trabajo colegiado. Poner en marcha la planificación, ejecución y evaluación del plan de acompañamiento pedagógico-		Plan de comunidades virtuales. Diapositivas Informe Plan de trabajo . Plan de acompañamiento pedagógico. Instrumento de evaluación			<input type="checkbox"/>										

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.	Programar, ejecutar y evaluar El plan lector,leemos juntos y biblioteca escolar institucional teniendo en cuenta las tres fases.		Plan Lector Institucional Instrumentos para recolección de datos.			<input type="checkbox"/>															
	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.	Coordinar y capacitar a los docentes sobre la distribución y uso pedagógico.		Lista de asistencia.			<input type="checkbox"/>															
		Orientar el análisis y reflexión sobre los materiales, recursos y entornos educativos.		Diapositivas Fotos.			<input type="checkbox"/>															
		Adaptar materiales, recursos y entornos educativos.		Materiales adaptados.			<input type="checkbox"/>															
		Hacer seguimiento a las adaptaciones curriculares.		Adaptaciones curriculares																		
		Verificar que los recursos cuenten con contenidos referidos a ternas de bienestar socioemocional.		Ficha de monitoreo.																		

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 necesarias para garantizar su calidad y pertinencia a los procesos pedagógicos y la atención de la diversidad.	5.1 Informar a la comunidad educativa sobre el compromiso de uso pedagógico de los materiales.					<input type="checkbox"/>																
		5.2 Coordinar y capacitar a las/los docentes sobre la distribución y uso pedagógico de los materiales y recursos educativos.						<input type="checkbox"/>															
		5.3 Coordinar y capacitar a las/los integrantes de la comunidad educativa sobre el uso de los materiales, recursos y entornos educativos						<input type="checkbox"/>															
		5.4 Orientar el análisis y reflexión sobre los materiales, recursos y entornos educativos para su identificación y						<input type="checkbox"/>															

		en el ámbito pedagógico.																	
--	--	--------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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	1. Participar en la 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.	Planificar, revisar y actualizar el PEI, PAT, PCI. P y el RI Actualización del plan del comité de gestión de bienestar.. Elección de los nuevos integrantes del comité.		Proyecto Educativo Institucional Plan Anual de trabajo. Proyecto Curricular Institucional. Reglamento Interno.			<input type="checkbox"/>														

	<p>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.</p>	<p>Poner en marcha actividades de sensibilización, promoción, difusión de información adecuada para la prevención de la violencia que involucre a la comunidad educativa.</p> <p>Implementar y difundir los protocolos de atención en casos de diferentes tipos de violencia.</p> <p>Poner en marcha el uso adecuado del libro de registro de incidencias.</p>	<p>Carteles. Afiches Videos Audios. Protocolos</p> <p>Libro de registro de incidencia.</p>														
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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	5. 1 Desarrollar de acciones prevención de la violencia escolar y de otras situaciones de vulneración de derechos:					<input type="checkbox"/>											

	<p>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.</p>	<p>una red de apoyo institucional.</p> <p>Conformar una red con los aliados estratégicos con el propósito de garantizar la protección frente a la violencia con NNE.</p> <p>Organizar talleres con apoyo de especialistas para la prevención de la violencia en la I.E</p>		<p>Acta de conformación. Fotos</p>														
	<p>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 discriminatorios.</p>						<input type="checkbox"/>											
							<input type="checkbox"/>											
							<input type="checkbox"/>											
							<input type="checkbox"/>											
							<input type="checkbox"/>											
							<input type="checkbox"/>											
							<input type="checkbox"/>											
							<input type="checkbox"/>											
							<input type="checkbox"/>											
							<input type="checkbox"/>											
							<input type="checkbox"/>											
							<input type="checkbox"/>											
							<input type="checkbox"/>											
							<input type="checkbox"/>											
							<input type="checkbox"/>											
							<input type="checkbox"/>											
							<input type="checkbox"/>											
							<input type="checkbox"/>											

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).						<input type="checkbox"/>															
							<input type="checkbox"/>															
							<input type="checkbox"/>															
	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.						<input type="checkbox"/>														
		Elaboración articulada concertada y difusión de las normas de convivencia						<input type="checkbox"/>														
		Implementación de acciones de prevención de la violencia con estudiantes familias y personal de la institución educativa						<input type="checkbox"/>														
		Atención oportuna 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 tutoría 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	<input type="checkbox"/>																	
	Recepción de relación de estudiantes ingresantes.	CUADERNO DE MATRICULA	DIRECTORA		<input type="checkbox"/>																	
	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 DE WHATSAPP	DIRECTORA	INTERNET CELULAR	<input type="checkbox"/>																	
	Entregar una ficha de actualización de datos				<input type="checkbox"/>																	
	Realiza la matrícula en la plataforma del SIAGIE. Generar las nóminas de matrícula oficial.	SIAGIE NOMINAS	DIRECTORA	INTERNET LAPTOP	<input type="checkbox"/>																	
	Generar las nóminas de matrícula oficial.	NOMINAS APROBADAS	DIRECTORA		<input type="checkbox"/>																	

Actividad Regular de la IE	Actividades	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)																	
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
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		<input type="checkbox"/>																	
	Cierre de la fase de reporte de datos del Censo Educativo 2014.Modulo I, matricula, docentes, recursos y local escolar.				<input type="checkbox"/>																	
	Cierre de la fase de reporte del censo educativo 2024-Modulo II resultado del ejercicio Educativo, en todos los niveles y modalidades																					
Participación en concursos escolares					<input type="checkbox"/>																	
					<input type="checkbox"/>																	

		Cierre de la fase de reporte de datos del Censo Educativo 2023.Modulo I, matricula, docentes, recursos y local escolar.	30/06/2024
Mayo		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.	Última semana
Agosto		Reinicio de clases	07/08/2024
		Resultados del Censo Educativo 2023	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 2022-2023	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 2022-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	

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

V Actividades vinculadas al cumplimiento de los instrumentos de gestión*

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

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

C. CALENDARIZACIÓN DE HORAS LECTIVAS:

D. ANEXOS

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

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

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

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

