

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL URUBAMBA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA INICIAL N° 651 "Virgen del Carmen"



AÑO ESCOLAR 2024

PLAN ANUAL DE TRABAJO:

IEI N°651 “Virgen del Carmen”

Año de aprobación: 2024

A. DATOS GENERALES DE LA IE:

DREC	CUSCO	UGEL	URUBAMBA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	N°651 VIRGEN DEL CARMEN	Dirección de la I.E	AV. PACHACUTEK
MODALIDAD	EBR II CICLO	TIPO	POLIDOCENTE COMPLETO
DIRECTORA (e)	SOFIA JUANA NINA GONZALES	Periodo de vigencia	01 de MARZO al 31 de diciembre del 2024
PERSONAL DOCENTE	FLOR LUCIA RAMIREZ HEREDIA KARINA UNDA SIMBORTH SANNIET PATRICIA MOINA PANTI JANETTE MOLINA ALEGRIA MISHIELL ESTEFANY QUISPE QUISPE MARITZA ATAYUPANQUI GUEVARA LUIIS ENRRIQUE ESTOMBOLO ACUÑA YESENIA TRINIDAD VALENZUELA BRAVO MARYLYNNE MENDOZA GIRALDO MARTHA LOAYZA PAULLO YULIANA CASTILLO CASTILLO BERTHA QUIZO BERGARA MARRET CINDY SUPA HUAMAN		
PERSONAL ADMINISTRATIVO	Jose Luis Conchoy		

Tipo de gestión: Privada Pública de gestión directa Pública de gestión conjunta.

Códigos de identificación de la IE

Tipo de código	Número
Código modular	0562371
Código de Local	170752

Integrantes de la comunidad educativa

Integrantes	Número
Estudiantes	209
Directivos	01
Docentes	09
Personal Administrativo	01

RESOLUCIÓN DIRECTORAL INSTITUCIONAL N° 007-2024-IEIN°651 VC

Urubamba, 08 de abril de 2024.

VISTO:

El Proyecto del Plan Anual de Trabajo con los Cinco Compromisos de Gestión para el período 2024 elaborado por la Comisión integrada por docentes del nivel de educación inicial de la IEI N° 651 Virgen del Carmen de Machupicchu.

CONSIDERANDO:

Que, el Ministerio de Educación, que de conformidad con la Ley General de Educación N° 28044 y su Reglamento el D.S. N° 011-2012-ED; Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549 y su Reglamento el D.S. N°009-2006-ED. y su modificatoria, el D.S. N° 007-2017-MINEDU que también modifica el Reglamento de Infracciones y Sanciones para II.EE. Privadas; Ley de la Reforma Magisterial N° 29944 y su Reglamento el D.S. N° 004-2013-ED; R.M. N° 587-2023-MINEDU. Normas y Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2024 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica y estando con la opinión favorable del personal docente del nivel inicial; y, en uso de las atribuciones conferidas por la normatividad vigente.

SE RESUELVE:

PRIMERO. - APROBAR, el Plan Anual de Trabajo para el período 2024 de la I.E.I. N° 651 distrito de machupicchu provincia de Urubamba, Región Cusco.

SEGUNDO. - NORMAR, la ejecución del Plan Anual de Trabajo para el año escolar 2024 en el desarrollo curricular de la Institución Educativa.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

PRESENTACIÓN

El Plan Anual de Trabajo de la I.E.I. N° 651 Virgen del Carmen, es un documento elaborado para ordenar las normas y lineamientos de la política educativa del sector. El Plan Anual de Trabajo viene a constituir una guía de objetivos y acciones que deberán aplicarse en la Institución Educativa durante el presente año escolar 2024, en los diferentes aspectos conforme a las normas contempladas en la Ley General de Educación su reglamento, la R.M. N° 587-2023-MINEDU y demás disposiciones emanadas de la superioridad, los que están en vigencia.

Con la aplicación y ejecución del presente Plan, se pretende optimizar los resultados en los procesos de Dirección y Liderazgo, Desarrollo Pedagógico y convivencia escolar y Soporte al funcionamiento de la IE, en concordancia con los Cinco Compromisos de Gestión Escolar y demás lineamientos educativos en beneficio de las niñas y niños de nuestra Institución Educativa, así como del equipo docente, directivo y comunidad de padres de familia.

El presente Plan Anual de Trabajo será evaluado durante su proceso y al final para recoger logros, dificultades y sugerencias.

Este Plan Anual de Trabajo es la consecuencia del trabajo de un equipo humano, conformado por el personal Directivo-Docente, Madres y Padres de Familia, niñas, niños y autoridades de la localidad comprometidos con el desarrollo de la Institución Educativa.

Equipo directivo.

B. PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES:

METAS AÑO	ACTIVIDADES PARA EL AÑO	FUENTES DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (MESES)											
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
AL AÑO 2024 SE REDUCIRA AL 2% EN NIVEL COMPRENSION LECTORA DE APRENDIZAJE DE LOS ESTUDIANTES CON RESPECTO AL 4 % DEL AÑO 2023.	Sistematización y análisis de evidencias en el desarrollo de las experiencias de aprendizaje.	Cuaderno de campo. Recojo de información por cada docente.	Equipo docente			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Socialización de los informes del progreso de los niños y niñas a las familias.	PCA Informe o reporte del progreso de cada estudiante.	Equipo docente				X			x					X
AL AÑO 2024 SE REDUCIRA AL 1 % LOS TRASLADOS DE LOS ESTUDIANTES CON RESPECTO AL 3 % DEL AÑO 2023.	Registro y Seguimiento de asistencia presencial a la IE.	Nóminas de matrícula Actas de evaluación Registro de asistencia.	Equipo docente			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
AL AÑO 2024 SE ATENDERA OPORTUNAMENTE al 95% de LAS CONDICIONES OPERATIVAS ANTES DEL INCIO DE LAS LABORES ESCOLARES.	<ul style="list-style-type: none">)] Actualización del PAT en relación al compromiso 3.)] Identificación de fortalezas y debilidades de la situación actual de la I.E. en cuanto a las necesidades de infraestructura, logística, materiales, mobiliario, operativas. calendarización, (CG3) en reunión de comisión. 	PAT actualizado RD de conformación del comité de gestiones de condiciones operativas. Plan del comité comisión.	TODA LA COMISIÓN			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<ul style="list-style-type: none">)] A través de reunión inicial en la IE con la comisión.)] Seguimiento mensual de las horas lectivas y su respectivo informe. 	Libro de actas	Dirección Comité			X								X	X
)] Difusión del cronograma de matrícula por medio del grupo de WhatsApp, radio.	Libro de matrículas	Dirección Comité			X									

	J)	Libro de registro de asistencia del personal. Conformación de brigadas de ingreso y salida.	Dirección El comité			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	J)	Elaboración del plan de Riesgos y Desastres y los planes de contingencia en caso de emergencia ante un desastre natural o emergencias sanitarias.	Plan de gestión de Riesgo de desastre aprobado con RD. Conformación de Brigadas. Directorio actualizado.	I. Responsable de Gestión de Riesgos.		X											X
	J)	Recepción y entrega de materiales de manera oportuna al personal que labora en la IE, estudiantes y padres de familia.	Nóminas de matrícula aprobadas	II. Responsable de materiales		X	X	X								X	X
	J)	Elaboración de la ficha de acciones (FAM) para la ejecución del presupuesto asignado. Realizar el informe de las acciones del presupuesto ejecutado para el año escolar previa verificación.	Registro de matrícula.	III. Comité de mantenimiento o IV. CONEI		X	X									X	X
	J)	Realizar el monitoreo de manera mensual de las acciones o actividades programadas.	Plan de buen inicio de año.	V. CONEI		X											X
		Rendición de cuentas de los recursos asignados a la comunidad educativa,	Libro de actas	Dirección													X
METAS AÑO		ACTIVIDADES PARA EL AÑO	FUENTES DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (MESES)												
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
TODOS LOS DOCENTES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA RECIBEN al menos 3 VISITAS AL AÑO 2023 CON RESPECTO 1 VISITA		Planificar, revisar y actualizar el PEI PCI (en las semanas de gestión pedagógica) Construcción en equipo del PCA.	PEI, PCI- PCA	Todo el comité			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Participar en grupos de inter aprendizaje y trabajo colegiado.	Actas de reunión y compromisos.	Equipó docente			X			X			X				

POR AÑO DEL 2022.	Diseño y planificación de experiencias de aprendizaje desde un enfoque por competencias.	PCA	Equipo docente		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Comunicación y socialización de los logros de aprendizaje a las familias	Cuaderno de campo Registro auxiliar Boletas de Información Actas de reunión de entrega de reportes.	Todo el comité Equipo docente					X			X			X
	Implementar el plan de acompañamiento pedagógico.	Plan de acompañamiento pedagógico aprobado con RD. Instrumento de observación de la práctica pedagógica docente.	Dirección		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Planificar y ejecutar el plan lector. Implementar actividades de promoción a la lectura en toda la comunidad educativa.	Plan lector aprobado por RD. Implementación de la biblioteca de aula.	Todo el comité		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Plantear actividades que ayuden a superar las dificultades de los niños y niñas de 5 años evaluados por la prueba regional.	Plan de Mejora	Docente de aula		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Coordinar con especialistas para niños y niñas con NEE.	Solicitudes Comunicados	Dirección psicóloga		X				X					
	Entrega y recepción oportuna de materiales o recursos al docente	Actas de entrega y recepción de material educativo.	Dirección		x				x					X
	Realizar actividades en coordinación con la APAFA, comités de aula y otros aliados, para implementar la IE con mobiliario pertinente para el nivel inicial II Ciclo.	Actas de reuniones.	Todo el comité		x	x	X							
	Participar del trabajo colegiado para la reflexión del trabajo docente.	Actas de reuniones colegiadas	Equipo docente		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Participar en cursos de capacitación docente. (MINEDU, DREC, UGEL).	Constancias de participación.	direccion		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Implementar la autoevaluación docente cada trimestre o cuando se requiera.	Fichas de autoevaluación.	Todo el comité		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

METAS AÑO	ACTIVIDADES PARA EL AÑO	FUENTES DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (MESES)														
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
	Plantear actividades que ayuden a superar las dificultades de los niños y niñas con mayores dificultades o necesidades de aprendizaje a través de planes de mejora para la promoción de los aprendizajes.	Plan de mejora grupal o individual.	Equipo docente		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
TODOS LOS ESTUDIANTES RECIBEN SOPORTE SOCIOEMOCIONAL POR PARTE DE DOCENTES Y PERSONAL CAPACITADO AL AÑO 2023 CON RESPECTO AL AÑO 2022 QUE NO RECIBIERON ATENCION.	Planificar, revisar y actualizar el PEI. Planificar, revisar y actualizar el RI	RI actualizado y aprobado			X		X		X		X						X	
	Programar, ejecutar y evaluar el Plan Institucional de TOE.	Plan de convivencia y de tutoría			X				X								X	
	Elaborar, concertar y difundir las normas de convivencia institucional.	Panel de normas de convivencia.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
	Actualizar en la plataforma SISEVE los datos correspondientes.	Plataforma siseve			X				X									
	Acciones de bienvenida y soporte emocional. (Bienvenida, integración y ambientación) para la generación de vínculos.				x						x							
	Acompañamiento a padres de familia de manera grupal e individual					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
	Reuniones colegiadas y de sensibilización e integración.					X	X	X	X	X	X	X	X	X				
	Realizar un inventario de los materiales relacionados a la promoción del bienestar de TOE. Difundir los materiales con que cuenta la I.E.				x				x								X	
	Conformar el comité de Intervención frente a casos de violencia.					X												

	<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. Poner en marcha el uso adecuado del libro de registro de incidencias institucional y de aula.</p> <p>Acompañamiento a las familias a través de reuniones, talleres.</p>														
	<p>Participación en actividades celebrativas, como la bienvenida a los estudiantes, día de la madre, día de la educación inicial, día del padre día de fiestas patrias, día del aniversario institucional, aniversario de la localidad, día del estudiante, navidad de fin de año.</p>				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

C. CALENDARIZACIÓN DE HORAS LECTIVAS:

D. ANEXOS

Equipos de Trabajo	Integrantes	DEFINICIÓN	FUNCIONES
Comisión de la gestión de gestiones operativas	Dirección: Sofia Juana Nina Gonzales Docentes Responsables de cada grado Representante de la PP/FF Presidente de APAFA. Conei Responsable de Gestión del riesgo de desastres	Gestiona las prácticas vinculadas al CGE 3, tales como: la matrícula, la asistencia de estudiantes y del personal de la I.E., los riesgos cotidianos, de emergencias y desastres, el mantenimiento del local, el funcionamiento adecuado del quiosco, cafetería o comedor escolar, según sea el caso y de acuerdo a la normatividad vigente, las intervenciones de acondicionamiento, el inventario y la distribución de materiales y recursos educativos, el acceso a la comunicación y la provisión de apoyos educativos que se requieran en un marco de atención a la diversidad, etc. Concentra funciones y competencias ligadas al desarrollo de capacidades para gestión del riesgo (a través del uso de dispositivos de seguridad, señaléticas, extintores, botiquines, tablas rígidas, megáfono, baldes con arena, etc.), logística, gestión financiera, contratación, mantenimiento del local y de los materiales, inventario, entre otros. Asimismo, en caso de que la IE cuente con personal administrativo, las responsabilidades asumidas por este comité deben estar articuladas con las acciones que dicho personal viene ejecutando como parte de sus funciones de apoyo a la gestión escolar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo al sostenimiento del servicio educativo. 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. 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 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. 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. 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. 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.

			<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 14. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 3
Comité de gestión	Dirección: Sofía Juana Nina Gonzales	Gestiona las prácticas vinculadas al CGE 4, tanto aquellas orientadas a	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la

pedagógica:	Docente representante Docente representante ciclo Representante de CONEI y de PP/FF	promover el aprendizaje y desarrollo profesional de los docentes, así como aquellas orientadas al diseño, implementación y organización de los procesos de enseñanza y aprendizaje. Concentra funciones y competencias ligadas a la organización de espacios de interaprendizaje profesional y de trabajo colegiado, el monitoreo y acompañamiento de la práctica docente, el desarrollo profesional docente, la planificación y adaptación curricular, la evaluación de los aprendizajes, el monitoreo del progreso de las y los estudiantes a lo largo del año y la calendarización del tiempo lectivo.	<ol style="list-style-type: none"> 2. institución educativa, contribuyendo a orientar la gestión de la IE al logro de los aprendizajes previstos en el 3. CNEB. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. Promover Proyectos 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. 9. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 4.
Comité de gestión del bienestar	Dirección: Sofia Juana Nina Gonzales Docente Responsable: Evelyn Olayunca Marca El/la coordinador/a de tutoría. - El/la responsable	Gestiona las prácticas vinculadas al CGE 5 tales como la generación de acciones y espacios para el acompañamiento socio afectivo y cognitivo, la gestión de la convivencia escolar, la participación democrática del personal de la IE y de las y los estudiantes en decisiones clave, la participación de las familias en la elaboración de los instrumentos de gestión, la disciplina con enfoque de derechos, la promoción de una	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, las cuales se integran a los Instrumentos de Gestión. 3. Desarrollar actividades y promover el uso de materiales educativos de orientación a la comunidad educativa relacionados a la 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.

	<p>de convivencia. - El/la responsable de inclusión. Representante PP/FF</p>	<p>cultura inclusiva que valore la diversidad, la atención a situaciones de conflicto o violencia, la prevención de casos de violencia, la promoción del bienestar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 7. Promover el ejercicio de la disciplina, ciudadanía y la sana convivencia, basado en un enfoque de derechos de interculturalidad, garantizando que no se apliquen castigos físicos o humillantes, ni actos discriminatorios. 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). 9. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 5.
--	--	--	--

PLAN LECTOR

1 DATOS INFORMATIVOS

DREC	: Cusco
DEPARTAMENTO	: Cusco
UGEL	: Urubamba
PROVINCIA	: Urubamba
DISTRITO	: Machupicchu
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	: N° 651 Virgen del Carme
LUGAR	: Av. Pachacutec
DIRECTORA (e)	: Sofia Juana Nina Gonzales

PLANA DOCENTE Y ADMINISTRATIVA:

-) FLOR LUCIA RAMIREZ HEREDIA
-) KARINA UNDA SIMBORTH
-) SANNIET PATRICIA MOINA PANTI
-) JANETTE MOLINA ALEGRIA
-) MISHIELL ESTEFANY QUISPE QUISPE
-) MARITZA ATAYUPANQUI GUEVARA
-) LUIS ENRIQUE ESTOMBOLO ACUÑA
-) YESENIA TRINIDAD VALENZUELA BRAVO
-) MARYLYNNE MENDOZA GIRALDO
-) MARTHA LOAYZA PAULLO
-) YULIANA CASTILLO CASTILLO
-) BERTHA QUIZO BERGARA
-) MARRET CINDY SUPA HUAMAN
-) JOSE LUIS CCONCHOY RIOS

I. FUNDAMENTACIÓN:

Promover la práctica del hábito de lectura en nuestros niños y niñas, es un reto constante para los docentes del nivel inicial, es fundamental brindar situaciones de lectura recreativa y placentera desde los primeros años de edad que permitan a los niños acercarse voluntariamente a los libros. Esto los dispondrá afectivamente hacia la lectura convirtiéndolos en lectores habituales.

Actualmente vivimos en un contexto variado, lo cual nos ofrece una riqueza de textos escritos en los diversos medios, sin embargo, las familias tienen muy poco hábito lector y por ende se ve reflejado en los demás miembros de su familia.

Con el Plan Lector se busca desarrollar el hábito de la lectura y las capacidades comunicativas en los estudiantes diseñando una adecuada organización de espacios y estrategias acorde a las preferencias de los estudiantes.

II. OBJETIVOS:

Promover experiencias de lectura "por placer", donde los niños y niñas con diferentes necesidades y en diversos contextos de su comunidad, lean por sí mismos o a través de la mediación del adulto, con diversos propósitos de lectura personales y colectivos, en variados escenarios (espacios convencionales como la biblioteca y el aula; y, no convencionales como el patio, el jardín, entre otros), así como en diversos momentos.

Promover el acceso y disponibilidad a los diversos tipos de textos, de diferentes géneros, autores y temas, presentados en distintos formatos y soportes, para las y los estudiantes con diferentes características, necesidades, dotados por el MINEDU u otros, que forman parte de la biblioteca de aula o institución, como una práctica instaurada en la I.E. con el propósito de que todos puedan acercarse y hacer uso de ellos, dentro y fuera del horario de clases, generando así el hábito y gusto por la lectura.

Promover la creatividad, la imaginación, el pensamiento crítico y la autonomía del lector a través de diversas experiencias de lectura (lectura recreativa y de disfrute).

Fortalecer el desarrollo del comportamiento lector de los niños y niñas, considerando sus prácticas de lectura y las diversas formas en que se acercan a la lectura, dentro y fuera de la escuela, contribuyendo así a la formación integral.

Fomentar el uso efectivo, sistemático, pertinente y creativo de la biblioteca de aula o casa, con los textos, físicos y digitales, distribuidos y aprobados por el MINEDU u otros, así como de otros espacios no convencionales.

Sensibilizar, involucrar e Incentivar la participación y compromiso de la comunidad educativa, en el desarrollo de acciones a favor de la lectura, mediante las reuniones ordinarias y escuela de padres, a fin de crear una cultura lectora.

III. MARCO LEGAL:

- Constitución Política.
- Ley General de Educación N° 28044
- Ley 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Decreto Supremo N° 013-2004 ED Reglamento de la Educación Básica Regular.
- RVM N°062-2021 –MINEDU Disposiciones para la organización e implementación del plan lector en las Instituciones educativas y programas educativos en la educación Básica.
- Decreto Supremo N° 006-2006-ED Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- RSG N° 304-2014-MINEDU Lineamientos del Marco del buen desempeño directivo.
- Marco del buen desempeño docente
- Resolución Ministerial N° 587 – ED, - 2023, "Orientaciones y Normas para el desarrollo del año escolar 2024.

IV. PROPÓSITOS DEL PLAN LECTOR:

Propiciar la comunicación y la expresión por medio de los diferentes lenguajes, brindando un espacio de confianza que ofrezca oportunidades para poder expresar sus ideas, pensamientos, en la relación con los otros y que promueva el conocimiento del mundo cultural en los niños y niñas.

Desarrollar hábitos de lectura, en toda la comunidad educativa.

Desarrollar las competencias comunicativas en los niños y niñas, relacionadas con la Comprensión lectora mediante el uso de textos continuos (descripción, narración, exposición, argumentación, etc.) y discontinuos (impresos, anuncios, gráficos, cuadros, tablas, mapas, diagramas, etc.).

Sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de los textos como fuente de entretenimiento y de información.

V. ESTRATEGIAS:

Se plantean 4 estrategias para lograr los objetivos esperados:

1. Sensibilización y movilización social por la lectura.

ACTIVIDADES	ESTRATEGIAS	MATERIALES	CRONOGRAMA											
			M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
6. Implementación diaria del momento del cuento. Lecturas pequeñas e interesantes.	Lectura diaria en el aula de acuerdo a la edad del grupo de niños, de algún texto elegido o programado por la docente de aula, por una semana.	- Diversos libros. - Títeres - Diversos elementos sorpresa o musicales.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
7. Sistematización de las buenas prácticas.	Utilizando las evidencias del espacio lector compartidas en reuniones	- Laptop				X	X	X	X	X	X	X		
8. Cuento en comunidad.	En diversos espacios los niños, padres de familia o docentes puedan compartir alguna historia o cuento de su preferencia.	Diversos elementos o soportes.				X								

VII. RECURSOS

BIBLIOGRÁFICOS:

Textos de lectura del Ministerio de Educación.

Textos de consulta del docente.

Textos disponibles en el hogar.

Otros

HUMANOS.

Personal docente, padres de familia y niños (as)

VIII. EVALUACIÓN.

La evaluación se hará permanentemente a través de registro de observación y cuaderno de campo.