

**AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE LA INDEPENDENCIA Y DE LA  
CONMEMORACION DE LA HEROICA BATALLA DE JUNIN Y AYACUCHO**

Huilloc Marzo del 2024

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 03 – 2024 – IEI261**

**VISTO:**

El plan anual de trabajo de la Institución educativa Inicial261, 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°474-2022 que norma las disposiciones para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la educación básica para el año 2024 y estando conforme a lo acordado por la comunidad educativa.

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO** : Aprobar la formulación del Plan Anual de Trabajo de la institución Educativa Inicial 261 para el año 2024.

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

**REGISTRESE Y COMUNIQUESE**

INSTITUCION EDUCATIVA INICIAL 261 HUILLOC

## PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA IE

Año de aprobación:2024

### A. DATOS GENERALES DE LA IE:

Nombre de la IE:INICIAL 261 HUILLOC **INICIAL**

**Modalidad(es):EBR**

Turnos: MAÑANA

Dirección de la IE: COM. HUILLOC

Departamento:  Distrito  
CUSCO :

Privada

Pública de gestión directa  
X

Teléfono: OLLANT  
AYTAMB  
Oipo de  
gestión:

Nombre del  
director: ANA  
MARIA  
VILLACORTA  
COLQUE

Provincia  
:  
URUBA  
MBA

Correo:  
anitavillacorta@  
hotmail.com



Códigos de identificación de la IE

Tipo de código	Número
Código Modular	0731844
Código Local	171006

Integrantes de la comunidad educativa

Integrantes	Número
Estudiantes	43
Directivos	01
Docentes	03
Administrativos	0

---

PRESENTACION:

El Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Institución Educativa Inicial 261 HUILLOC, 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

**B. PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES:**

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

Metas anualizadas de resultados	Actividad	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)												
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
(Meta anualizada vinculada al CGE 1)	Niños y Niñas Matriculadas en forma oportuna y sin condicionamientos	Libro de matrículas	Directora	Siagie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>
	Desarrollo de competencias de acuerdo a los estándares de cada nivel , para el desarrollo integral del desarrollo personal socio afectivos	Matriz de competencias	Directora docentes	CV de cada docente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>
	Dar orientaciones pedagógicas y de convivencia escolar	Plan de convivencia escolar	Dirección, Docentes	Plan de convivencia escolar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
	Designar aulas y grupo de niños	Relación de niños	Docentes		<input checked="" 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"/>
	Elaboración del Plan de estudios pedagógicos.,	Plan de trabajo	Directora docentes	PCI	<input checked="" 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"/>
	Construcción de la matriz de competencias, carpeta pedagógica.	Matriz, carpeta	Directora docentes	Carpeta Pedagógica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>

Metas anualizadas de resultados	Actividad	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)												
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
(Meta anualizada vinculada al CGE 2)	El acceso y permanencia de los alumnos este año 2024 es favorable sea incrementado la cantidad de niños	Nómina de alumnos	Directora	Publicidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>
	Niños matriculados oportunamente, dando espacio a 2 niños con NE en cada sección	Libro de matrícula	Directora	Avisos oportunos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>
	Seguimiento del avance de los niños durante el año escolar.	Evaluación de los niños	Docentes	Registro de eval	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	<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"/>

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	
(Meta anualizada vinculada al CGE 3)	La IE Calendariza tomando en cuenta las disposiciones del MINEDU, y las necesidades de ICONTEXTO	Calendarización	Directora	Colegiado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>
	Calendarización del año en base a las horas efectivas y las semanas y/o trimestres.	Hoja de calendarización	Directora, docentes	Informes de horas efectivas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Cumplimiento de horas efectivas	Horario escolar.	Docentes	Carpeta , Registro de asistencial	<input checked="" type="checkbox"/>												
	Colegiados, para evaluar el trabajo pedagógico.	Cuaderno de colegiado	Directora Docentes	Reuniones pequeñas entre docentes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>												
					<input type="checkbox"/>												

--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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
(Meta anualizada vinculada al CGE 4)	Acompañamiento pedagógico	Ficha de Monitoreo	Especialistas y directora, verificando el cumplimiento de las actividades pedagógicas.	Carpeta pedagógica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Monitoreo del avance de los estudiantes	Evaluación de los niños, lista de cotejos, fólderes de los niños	Directora, docentes	Folderes de los niños	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
	Trabajo colegiado	Cuaderno colegiado	Directora, docentes	Cuaderno.	<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"/>	<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"/>					

Las 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
(Meta anualizada vinculada al CGE 5)	En la IEI cuidamos mucho de la vivencia Escolar, tanto de los niños, padres de familia y docentes	Plan de convivencia, Reglamento interno	Directora, docentes	Plan de convivencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Buscamos fomentar la relación del Buen trato, saludable y democrático entre todos los integrantes educativos	Campaña del Buen trato	Directora, docentes PPF	Carteles, avisos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Prevención de violencia entre los, docentes o PPF	Artículos en el Reglamento Interno	Directora, docentes	Ficha de Protocolos, SISEVE	<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"/>
	Fomento de la parte socio emocional de los niños, docentes y PPF	Cuaderno de Incidencia	Directora, docentes	DOCENTES	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**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					
I	1. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, <u>contribuyendo al sostenimiento del servicio educativo.</u>	Reunión en el mes de Marzo con la participación de los agentes educativos, con la finalidad de revisar los documentos d	Se realizó 2 reuniones en la IEI para revisar los documentos y poder analizar, incrementar u obviar algunos acápite.	PAT, RI, PCI, PEI	Directora, Docentes	Libro de asistencias en los reuniones	<input type="checkbox"/>																
		Dar cumplimiento a los documentos de Gestión	Se da a conocer los documentos a toda la comunidad educativa para su cumplimiento	Documentos.	Directora, docentes	Documentos.	<input type="checkbox"/>																
									<input type="checkbox"/>														
									<input type="checkbox"/>														
									<input type="checkbox"/>														

INSTITUCION EDUCATIVA INICIAL 261 HUILLOC

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

INSTITUCION EDUCATIVA INICIAL 261 HUILLOC

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	Comite	Pecosas	Comité de recepción		<input type="checkbox"/>														
		2.2 Almacenamiento de recursos y materiales educativos	Asignar un lugar	Ambiente	Directora , comite		<input type="checkbox"/>														
		2.3 Entrega de recursos y materiales educativos a las y los estudiantes y docentes	Hacer conocer si llega algún material.					<input type="checkbox"/>													
		2.4 Redistribución de recursos y materiales educativos	Disribuir	Pecosas	Comite			<input type="checkbox"/>													
		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	Realizar el inventario con el comite	Libro de inventario	Comite			<input type="checkbox"/>													
		2. 6 Registro de recursos y material educativo						<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	Observar los ambientes e infraestructura de al IEI, para determinar peligros o rupturas de paredes u otros	Los miembros de la IEI revisan la infraestructura con personas conocidas en el tema, Pintado de clases y fachada	Plan Gestión de Riesgos	Promotor, Directora	Propios.	<input type="checkbox"/>															
		Cumplimiento de fechas de simulacros	Participar en los simulacros, concientizando a los agentes educativos	Reporte a la UGEL	Directora, Docentes, Niños y PPF	Avisos	<input type="checkbox"/>															
								<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	Realizar la sensibilización sobres los peligros y desastres.	Las docentes realizan la sensibilizan	Reporte a la >UGEL	Docentes.		<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	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.	Mantenimientos del local escolar en su totalidad.	Contratar a un maestro especialista en el local escolar	Ambientes agradables	Comites		<input checked="" type="checkbox"/>														
							<input checked="" type="checkbox"/>														
							<input checked="" 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.	Cumplir con las fechas programadas para el mantenimiento del local	Ejecutar y vigilar el trabajo	Local escolar en buenas condiciones	Comite	PRONIED		<input checked="" type="checkbox"/>													
							<input checked="" type="checkbox"/>														
							<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	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.	Actualización de datos para un buen funcionamiento de la IEI en el sistemas de la UGEL y MINEDU	Informar los datos de los integrantes de las condiciones operativas.	SIAGIE, plataformas	Directora, docentes.		<input type="checkbox"/>													
							<input type="checkbox"/>													
								<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	Recursos propios , de los padres de familia, u otras entidades de turismo	Se remiten documentos a las instancias pertinentes.	Documentos	ta Directiva			<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.	Reunión de rendición de cuentas	Ver necesidades de la IEI	Cuaderno de la tesorera.	Junta directiva		<input type="checkbox"/>															
							<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.	No contempla						<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	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.	No contempla					<input type="checkbox"/>															
							<input type="checkbox"/>															
							<input type="checkbox"/>															
	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 contempla						<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	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.	Formulación de la calendarización, , horarios, determinar secciones, horas efectivas.	Se determina en la IEI, los horarios y la calendarización	Documentos.	Directora, docentes.		<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.	No contempla						<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.							<input type="checkbox"/>														
								<input type="checkbox"/>														
								<input type="checkbox"/>														

ités 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 <u>la gestión de la IE al logro de los aprendizajes previstos en el CNEB.</u>						<input type="checkbox"/>																
	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	Las docentes pertenecen al grupo de Ollantaytambo	Realizar trabajos pedagógicos que nos ayuden	Plan de trabajo	Docentes del ámbito		<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 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.	Fomentar la Lectura	Participan en el plan lector de laI EI	Plan lector	Docentes	Bibliotecas	<input type="checkbox"/>															
							<input type="checkbox"/>															
							<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.	No contempla					<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 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.	Uso de materiales, con cuidado y a propiadoss	Productos cada proyecto educativo	Docentes	Lista de útile reciclados y algunos estructuradoss	<input type="checkbox"/>																
		5.2 Coordinar y capacitar a las/los docentes sobre la distribución y uso pedagógico de los materiales y recursos educativos.	Uso optimo de los materiales	Cuaderno de materiales.	Docentes	Cuaderno	<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	Diálogo con las maestra	Aulas	Docentes	Minedu	<input type="checkbox"/>																
		5.4 Orientar el análisis y reflexión sobre los materiales, recursos y entornos educativos para su identificación y selección.	Diálogo con las maestra	Aulas	Docentes	Minedu	<input type="checkbox"/>																
		5.5 Adaptar los materiales, recursos y entornos educativos seleccionados para su aprovechamiento en el proceso de enseñanza y aprendizaje.	Adaptar de acuerdo a la edad.	Aulas	Docentes		<input type="checkbox"/>																
		5.6 Hacer seguimiento de las adaptaciones curriculares necesarias de los recursos, materiales y entornos educativos	Orientar el uso de los materiales	Aulas	Docentes	Minedu	<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	6. 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.	Cuido mi Ambiente.	Fomentar la conciencia ambiental en los niños de la IEI	Proyectos en CA	Docentes	Naturaleza	<input type="checkbox"/>															
							<input type="checkbox"/>															
								<input type="checkbox"/>														
	7. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 4.	Dame un buen trato	Sensibilizar a la comunidad educativa sobre el buen trato a los niños, docentes y PPF	Plan de convivencia , RI	Docentes	Afiches	<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	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.	Implementar los Instrumento de gestion	El Plan de Tutoría contribuirá al desarrollo integral de los niñosy comunidad en general.	Plan de Bienestar, RI	Docentes.		<input type="checkbox"/>															
	2. Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, las cuales se integran a los Instrumentos de Gestión.	Convivir en familia.	Fomentar la buena convivencia entre la familia de la IEI, propiciando actividades de un clima institucioanl	Plan de tutoría.	Docentes.		<input type="checkbox"/>															
							<input type="checkbox"/>															
							<input type="checkbox"/>															

INSTITUCION EDUCATIVA INICIAL 261 HUILLOC

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 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	Promover el trabajo de convivencia escolar e inclusivo	Realizar diagnósticos y derivar si lo hubiese	Fichas del Psicólogo	Docentes		<input type="checkbox"/>															
							<input type="checkbox"/>															
								<input type="checkbox"/>														
	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.	Cuidado de la Persona Humana	Propiciar actividades d sensibilización sobre casos de violencia y poder dialogar con las personas afectadas.		Docentes,	SISEVE, protocolos.		<input type="checkbox"/>														
							<input type="checkbox"/>															
								<input type="checkbox"/>														

INSTITUCION EDUCATIVA INICIAL 261 HUILLOC

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:	Buen trato a la persona	RI	Directora, docentes		<input type="checkbox"/>																
		Actividades de sensibilización																					
		Actividades de promoción y difusión de información						<input type="checkbox"/>															
		Espacios de reflexión						<input type="checkbox"/>															
		5.2 Ejecutar actividades en torno a la prevención de la violencia que involucre a la comunidad educativa y población en general:																					
		Actividades lúdicas																					
		Actividades culturales																					
		Actividades deportivas																					
Actividades artísticas.																							

INSTITUCION EDUCATIVA INICIAL 261 HUILLOC

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.	Solicitar talleres con los psicólogos	Sensibilización a la comunidad educativa	Talleres, videos	Directora, docentes		<input type="checkbox"/>															
							<input type="checkbox"/>															
								<input type="checkbox"/>														
	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.	Me cuidas , te cuido	Desarrollar actividades de difusión de una convivencia sana, sin castigos ni humillaciones.	Actividades de tutoría en las sesiones de aprendizaje				<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).	Conformar brigadas de atención sobre niños en abandono	Visitas a las familias previo permiso u aceptación para dialogar con la familia	Cuaderno de incidencias.	Docentes, directora.		<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.	Tener buenas relaciones interpersonales	Convivencia favorable	Dentro de la IEI	Docentes, padres de familia			<input type="checkbox"/>													
								<input type="checkbox"/>													
								<input type="checkbox"/>													

**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	Nóminas	<input type="checkbox"/>													
	Recepción de relación de estudiantes ingresantes.				<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)	Solicitar documentos a los PPF para llenar la ficha integral	Ficha de Inscripción			<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.	Ingresar al SIAGIE	Nóminas actualizadas	SIAGIE		<input type="checkbox"/>												
	Generar las nóminas de matrícula oficial.					<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	Reporte del Censo al Inicio y final del proceso educativo.	Fichas del Censo	Directora	Sistema EOL	<input type="checkbox"/>												
					<input type="checkbox"/>												
Participación en concursos escolares	Se participa en actividades cívicas del distrito	Fotos	Docentes.		<input type="checkbox"/>												
					<input type="checkbox"/>												
Entrega de reporte de logros de aprendizaje	Libretas o informes del Progreso de niños	Se les da a conocer a los PPF el logro de aprendizaje de los niños	Docentes.	Libretas	<input type="checkbox"/>												
					<input type="checkbox"/>												

INSTITUCION EDUCATIVA INICIAL 261 HUILLOC

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	
Vacaciones de escolares	Mis vacaciones, se tomará trimestralmente y descanso de un día luego de entregar los documentos de logros de aprendizajes	Calendarización	Directora.		<input type="checkbox"/>												
					<input type="checkbox"/>												
Emisión de actas o similares	Actas de cierre de año al día	Se realiza el informe a la UGEL y se sube al sistema las actas de fin de año	Directora.		<input type="checkbox"/>												
					<input type="checkbox"/>												
					<input type="checkbox"/>												
					<input type="checkbox"/>												

**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)