



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio  
de Gestión Pedagógica

SECRETARÍA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

## NORMAS PARA LA CREACIÓN, ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS CENTROS DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE EN EDUCACIÓN INICIAL - CRAEI

### I. FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos para la creación, organización, funcionamiento y evaluación de los Centros de Recursos para el Aprendizaje en Educación Inicial (CRAEI), con el fin de garantizar un servicio eficiente y de calidad.

### II. OBJETIVOS

- 2.1. Contribuir en la mejora de la atención educativa de los niños de 0 a 5 años a través de los servicios que brinda el CRAEI.
- 2.2. Orientar el proceso de creación, funcionamiento y evaluación de los CRAEI y su articulación con el III ciclo de primaria de la Educación Básica Regular.
- 2.3. Determinar criterios de gestión institucional, pedagógica y administrativa, que permita a las Direcciones Regionales de Educación - DRE y Unidades de Gestión Educativa Local - UGEL monitorear, supervisar y asesorar las actividades y servicios que ofrecen los CRAEI.
- 2.4. Establecer lineamientos que promuevan convenios y alianzas estratégicas con los gobiernos regionales, locales, organizaciones de la sociedad civil, organismos no gubernamentales, otros sectores del Estado y la población en general, para el trabajo conjunto con los CRAEI a favor de las niñas y niños del nivel de Educación Inicial.
- 2.5. Promover la expansión de los CRAEI, así como su articulación con las redes organizadas a favor de la atención integral de la primera infancia.

### III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 28044, Ley General de Educación, modificada por las Leyes N° 28123 y N° 28302.
- 3.2. D.S. N° 006-2006-ED, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación y sus modificatorias.
- 3.3. D.S. N° 013-2004-ED, Reglamento de Educación Básica Regular.
- 3.4. D.S. N° 002-2005-ED, Aprueba Reglamento de Educación Básica Especial.
- 3.5. D.S. N° 009-2005-ED, Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.

### IV.

### ALCANCES

- 4.1. Centros de Recursos para el Aprendizaje en Educación Inicial - CRAEI.
- 4.2. Instituciones Educativas de Educación Inicial y Primaria.
- 4.3. Programas de Atención No escolarizados del Nivel de Educación Inicial.
- 4.4. Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL).
- 4.5. Direcciones Regionales de Educación (DRE).
- 4.6. Ministerio de Educación.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio  
de Gestión Pedagógica



## V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. El CRAEI es un servicio educativo complementario que depende de la Dirección Regional de Educación o Unidad de Gestión Educativa Local a cuyo ámbito jurisdiccional pertenece. Brinda soporte técnico y de recursos a la comunidad educativa con la finalidad de contribuir a mejorar la calidad de los servicios en el nivel de Educación Inicial como también los de Educación Primaria sobre todo el III ciclo en los lugares que se den las condiciones para implementarse conjuntamente.

Los principios que guían los objetivos y fines del CRAEI se sustentan en la Ley General de Educación.

Son características del CRAEI:

- Gestión participativa, intersectorial, co-financiada, y flexible centrada en la demanda de los usuarios de los servicios.
- Espacio de encuentro social que funciona en un establecimiento físico.

- 5.2. Usuarios del Centro de Recursos de Educación Inicial - CRAEI:

- a) Especialistas, directivos, acompañantes pedagógicos, profesoras coordinadoras, docentes, promotoras educativas comunitarias y personal administrativo de las Instituciones Educativas, Programas No Escolarizados, Unidad de Gestión Educativa Local y Dirección Regional de Educación. Estudiantes de educación o carreras afines de institutos superiores pedagógicos o universidades.
- b) Padres, madres de familia o apoderados.
- c) Niños y niñas de 0 a 5 años acompañados del padre, madre o apoderado.

- 5.3. **Líneas de acción del CRAEI:** Constituyen los ejes que permitirán alcanzar el objetivo del CRAEI. Se han agrupado en función del tipo de servicios que ofrece:

- Tecnología y manejo de la Información.
- Formación permanente y apoyo al acompañamiento pedagógico
- Producción de material educativo.
- Promoción social a favor de los niños y niñas.

### 5.3.1 Tecnología y manejo de la Información

Su objetivo es brindar información oral, escrita, audiovisual a través de las tecnologías de la información y comunicación - TIC - para promover el conocimiento, estudio y reflexión que favorezcan los procesos de aprendizaje de los niños y niñas, orientados a la mejora de la calidad educativa a través del acceso a las investigaciones y proyectos educativos. Ofrece los siguientes servicios:

**a.- Sala de Información.-** Brinda a los usuarios, diversidad de material impreso y audiovisual clasificado y codificado en relación al desarrollo y aprendizaje de los niños y niñas de Educación Inicial y los primeros grados de Educación Primaria.

**b.- Biblioteca itinerante.-** Brinda diversos recursos informativos para consulta fuera del espacio del CRAEI, permitiendo el acceso a los mismos a directoras, acompañantes pedagógicos, docentes, profesoras coordinadoras y promotoras educativas comunitarias, desde el espacio de sus instituciones educativas, programas y otros espacios públicos del distrito.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio  
de Gestión Pedagógica

### 5.3.2 Formación permanente y apoyo al acompañamiento pedagógico

Su objetivo es desarrollar actividades orientadas al desarrollo de capacidades en los agentes educativos. Ofrece los siguientes servicios:

- a. **Programa de actualización educativa.**- Conjunto de eventos que atiende la demanda temática de los usuarios. Su ejecución se realiza en coordinación con la DRE y/o UGEL.
- b. **Encuentros para el intercambio de experiencias.**- Tiene como objetivo crear Grupos de Interaprendizaje (GIA) y redes educativas que a través del intercambio asegure el conocimiento de diversas experiencias exitosas, mediante la exposición, las pasantías u otros.
- c. **Sala para el acompañamiento pedagógico.**- Tiene como objetivo brindar espacios que ofrezcan diversas herramientas de trabajo para facilitar las reuniones con los acompañantes pedagógicos tanto a nivel de Educación Inicial como de Primaria. Los equipos, mobiliario y el material básico producido por el Ministerio de Educación y otros, deben estar bien organizados para dinamizar las reuniones de intercambio.

### 5.3.3 Producción de material educativo.

Su objetivo es promover la creación y producción de materiales educativos adecuados para el aprendizaje en el nivel inicial. Ofrece el siguiente servicio:

- a. **Talleres de producción de materiales educativos innovadores.**- Brinda los equipos y herramientas necesarias para la creación, producción y elaboración de material educativo impreso, virtual y/o concreto en madera, tela, papel, cerámica, etc. pertinente a la realidad social y cultural de cada comunidad posibilitando el incremento de recursos para el aprendizaje.

### 5.3.4 Promoción social a favor de los niños y niñas.

Su objetivo es promover acciones de movilización y sensibilización que involucren a las familias, comunidad, municipios, organizaciones de la sociedad civil y otros sectores del Estado, con el fin de favorecer el acceso y asistencia a los servicios de Educación Inicial así como la mejora de su calidad. Ofrece los siguientes servicios:

- a. **Sala comunitaria de juego y lectura familiar.**- brinda un espacio físico acondicionado e implementado con materiales educativos para el juego libre de los niños y la lectura placentera en compañía de sus familiares.
- b. **Escuela para la familia.**- Promueve el desarrollo de jornadas de diálogo y reflexión que fortalezcan los aspectos positivos de la prácticas de crianza de las familias, contribuyendo al desarrollo integral del niño.
- c. **Eventos de movilización y sensibilización.**- Conjunto de actividades lúdicas, artísticas y culturales como expresiones propias de la comunidad (teatro, danzas, festivales, ferias, visitas guiadas, entre otras) que comprometen la participación de los actores educativos en su conjunto. Incluye programas de entretenimiento infantil, dirigidas a niños y niñas de 0 a 5 años, promoviendo la articulación de la educación primaria en sus dos primeros grados.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio  
de Gestión Pedagógica

Centro de Investigación  
y Promoción Educativa

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 DEL FUNCIONAMIENTO

#### 6.1.1 Procedimiento para la creación del CRAEI

6.1.1.1 La creación del CRAEI se sustentará mediante un expediente técnico, que se formulará en la respectiva DRE o UGEL y que contendrá:

- Informe Técnico Pedagógico elaborado por la Especialista de Educación Inicial de la DRE o UGEL que justifique la demanda (necesidad) de atención de los usuarios a través de los servicios que brinda el CRAEI (anexo Nro. 01).
- Informe Técnico-Presupuestario formulado por el especialista de finanzas, sobre la disponibilidad presupuestal existente en la Unidad Ejecutora para habilitar el CAP con plazas y con excedentes si fuera necesario (anexo N° 02).
- Informe sobre infraestructura y equipamiento, formulado por el especialista de OINFE o quién haga sus veces en la UGEL o DRE, en el que se describa y analice el estado de la infraestructura y el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas por la Oficina de Infraestructura Educativa - OINFE (anexo N° 03).

6.1.1.2 El expediente técnico formulado y aprobado por la UGEL se envía a la DRE para su evaluación y emisión de la resolución de creación, mediante oficio se informa a la Dirección General de Educación Básica Regular a través de la Dirección de Educación Inicial del Ministerio de Educación.

6.1.1.3 Las DRE y UGEL que no cuenten con un CRAEI adoptarán las acciones pertinentes para su creación e implementación. El citado centro se constituirá como modelo para la creación de otros en su jurisdicción.

6.1.1.4 La necesidad de plazas para los CRAEI podrá atenderse con plazas excedentes determinadas en los procesos de racionalización, a fin de cumplir con los objetivos.

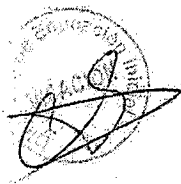
6.1.1.5 Las plazas del personal docente y administrativo destinadas a CRAEI, y que cuentan con financiamiento, serán incorporadas en el Presupuesto Analítico de Personal de cada una de las Unidades Ejecutoras.

#### 6.1.2 Financiamiento

6.1.2.1 Las plazas necesarias para el funcionamiento del CRAEI, serán atendidas por la Unidad Ejecutora correspondiente, de acuerdo a disponibilidad presupuestal.

6.1.2.2 Las donaciones de personas jurídicas y naturales que reciba el CRAEI serán inventariadas como parte de su patrimonio institucional e informadas a la respectiva UGEL para su conocimiento y fines. No constituyen parte del patrimonio del CRAEI los bienes y materiales de la comunidad asignados en uso.

6.1.2.3 Los lineamientos generales serán brindados por la Dirección General de Educación Básica Regular a fin de que las Direcciones Regionales de Educación (DRE) y las Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL) dispongan las plazas docentes y





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Vicerrectoría  
de Gestión Pedagógica

administrativas para el funcionamiento de los CRAEI, de acuerdo con su disponibilidad presupuestal.

6.1.3 Los servicios que se implementen en el CRAEI funcionarán considerando **las metas mínimas de atención e indicadores de resultado** que se presentan en siguiente cuadro:

SERVICIO		FRECUENCIA MÍNIMA		METAS DE ATENCIÓN		INDICADOR DE RESULTADO
		Total de horas MES	Total de horas ANUAL	Mínimo de usuarios atendidos	Total de usuarios ANUAL	
Sala de Información.	Atención permanente (4 horas diarias como mínimo)	80 horas	880 horas	SEMANAL 30 educadores y 10 familias	330 educadores 110 familias	Nº de usuarios atendidos. 75% de horas efectivas
Biblioteca Itinerante	1 sesión de 4 horas al mes como mínimo	4 horas	44 horas	10 educadores y familias	110 educadores y familias	Nº de salidas.
Programa de actualización educativa	1 sesión de 8 horas al mes como mínimo	8 horas	88 horas	EVENTO 20 educadores	220 educadores participantes	Nº talleres programados y ejecutados con 70% de participantes.
Encuentros para el intercambio de experiencias.	1 Jornada de 4 horas al mes como mínimo	4 horas	36 horas	15 educadores por sesión	165 educadores atendidos	Nº de encuentros con 70% participantes
Sala para el acompañamiento pedagógico	1 sesión de 4 horas al mes como mínimo	4 horas	36 horas	acompañantes pedagógicos por sesión	165 acompañantes atendidos	Nº de encuentros con 70% participantes
Talleres de producción de materiales educativos Innovadores	2 sesiones de 4 horas cada una al mes como mínimo	8 horas	80 horas	15 educadores por sesión	165 educadores atendidos	10% de materiales educativos elaborados para implementar sectores.
Sala comunitaria de juego y lectura familiar	Atención permanente (4 horas diarias como mínimo)	80 horas	800 horas	SEMANAL 30 niños y niñas	1320 niños y niñas atendidos	Nº de niños y niñas que asisten frecuentemente. 75% de horas efectivas
Escuela para la familia	1 sesión de 4 horas al mes como mínimo	4 horas	40 horas	SESIÓN 15 padres	165 padres atendidos	Nº talleres programados y ejecutados con 70% de participantes.
Eventos de movilización y sensibilización	Para familias: 1 sesión al mes como mínimo	4 horas	40 horas	SESIÓN 20 familia	220 familias	Nº de eventos para familias ejecutados con el 70% de participantes.
	Para niños y niñas: 3 sesiones de una hora al mes como mínimo.			20 niños y niñas	660 niños y niñas.	Nº de eventos para niños ejecutados con el 70% de participantes.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio  
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación  
Básica Regular

- 6.1.4 El CRAEI funciona 8 horas diarias, 40 horas cronológicas semanales y durante 11 meses al año, periodo dentro del cual se destina un mes para la planificación de las acciones educativas, organización, control de inventario y mantenimiento. El horario de atención será establecido de acuerdo a la frecuencia de asistencia de los usuarios. El horario para el servicio itinerante así como para las familias estará en función a las necesidades de la comunidad.
- 6.1.5 El CRAEI funcionará en local propio otorgado por la UGEL, cedido por el Gobierno Regional y/o Local; o por alguna institución o entidad estatal o privada como ONG, parroquias u otras con expediente del local saneado.
- 6.1.6 La organización de los materiales, distribución y conservación de los ambientes del CRAEI deben motivar el aprendizaje y facilitar el trabajo tanto grupal como individual de los usuarios, considerando los criterios planteados en el anexo N° 04.

#### 6.1.7 Evaluación

- 6.1.7.1 La evaluación del CRAEI se realizará a través de las siguientes modalidades:
- La autoevaluación, que se efectúa trimestralmente a cargo del Comité de Gestión del CRAEI (Ver 6.2.3), para identificar los logros y dificultades, tomando como referencia la ficha de evaluación que figura en el Anexo 5.
  - La evaluación externa que se realizará como mínimo una vez al año, tomando como referencia la ficha de evaluación que figura en el Anexo 6. Estará a cargo de la Especialista de Educación Inicial de la UGEL o DRE, representantes de otras instituciones: gobierno local, MIMDES, MINSA, ONG, parroquia, equipos docentes, etc. quienes brindarán sus sugerencias para la mejora de los servicios.
- 6.1.7.2 Los resultados deben ser reportados a la especialista de la DRE o UGEL según corresponda. La DRE consolidará semestralmente las evaluaciones trimestrales e informará a la Dirección General de Educación Básica Regular a través de la Dirección de Educación Inicial del Ministerio de Educación para la retroalimentación y asistencia técnica oportuna.
- 6.1.7.3 El CRAEI que logre alcanzar el 100% de los objetivos y metas de atención previstos recibirá un reconocimiento por parte de la DRE y/o UGEL y la difusión de su propuesta en coordinación con el Área de Recursos y Materiales Educativos de la Dirección de Educación Inicial (DEI) del Ministerio de Educación.

#### 6.1.8 Etapas de implementación del CRAEI

La implementación del CRAEI se efectuará en forma progresiva, a partir de la autorización para su creación hasta lograr el funcionamiento de todos los servicios previstos. Este proceso se dará en las siguientes etapas:

- Etapa inicial**, que comprende las siguientes acciones:
  - Expedición de la resolución de autorización de creación del CRAEI.
  - Registro de código modular del CRAEI en oficina de estadística.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Vice Ministerio  
de Gestión Pedagógica

- Asignación de plazas del personal para el CRAEI según el número de servicios a brindar.
- Comunicación vía oficio a la Dirección General de Educación Básica Regular del Ministerio de Educación de la creación del CRAEI, indicando número de Resolución de Creación, número de código modular y datos del personal que labora.
- Constitución y funcionamiento del Comité de Gestión del CRAEI.
- Implementación y organización de los ambientes y materiales de los servicios priorizados.
- Sensibilización de la comunidad educativa y público en general acerca de los servicios que se brinda y los aportes e importancia del CRAEI para la mejora en la atención de los niños y niñas de 0 a 5 años y los 2 primeros grados de Educación Primaria.

**b. Etapa de desarrollo:**

- Incremento del número de plazas consideradas en el CAP según cobertura de atención y servicios que se brinda.
- Implementación de otros servicios según demanda.
- Regularización del local donde funciona el CRAEI, con expediente del local saneado.
- Organización de campañas intersectoriales para la atención oportuna y adecuada de los niños y niñas.

**c. Etapa de consolidación:**

- Reposición y finalización de la dotación de los módulos básicos de material bibliográfico para adultos, niños y niñas, materiales educativos.
- Complementación de equipos de apoyo: computadoras, impresoras, fotocopidora, acceso a Internet.
- Producción de materiales a partir de la sistematización de experiencias e ideas innovadoras.
- Conformación y liderazgo de redes de acción a favor de la primera infancia.



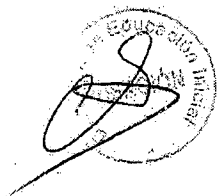
**6.2 DE LA ORGANIZACIÓN**

**6.2.1 Recursos Humanos.**

El CRAEI contará con el siguiente Cuadro de Asignación de Personal (CAP) según los servicios que implemente:

Nº de ORDEN	CARGO	TOTAL		
1	Coordinador del CRAEI.	01	Profesora coordinadora	40 horas
2	Docente responsable de los servicios que se brinda a los educadores y padres de familia.	02	Profesora	30 horas
3	Docente responsable de los servicios que se brinda a los niños y niñas.	01	Profesora	30 horas
4	Trabajador de servicio.	01	Administrativo	40 horas

6.2.1.1 La coordinación del CRAEI será provista mediante proceso de concurso público a cargo de la DRE y conforme a las normas específicas que a nivel nacional dicte el





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio  
de Gestión Pedagógica

Centro  
General de Atención  
a las Personas con  
Discapacidad

Ministerio de Educación. En tanto se efectúen los concursos para nombramiento, dichos cargos serán cubiertos mediante contrato de personal eventual o personal nombrado por encargo.

- 6.2.1.2 La DRE y UGEL son responsables de llevar a cabo el proceso de selección y evaluación del personal, de acuerdo a lo establecido en las normas de contratación.
- 6.2.1.3 El número de plazas docentes responsables de los servicios que se brinden está sujeto a la demanda de atención y horarios de funcionamiento.
- 6.2.1.4 La asignación de plazas se efectuará teniendo en cuenta la capacidad de infraestructura, metas de atención de cada servicio y etapa de implementación en la que se encuentre el CRAEI.
- 6.2.1.5 Las plazas presupuestadas y el personal nombrado o contratado para el funcionamiento del CRAEI no podrán ser asignadas por ningún motivo a otras funciones, bajo responsabilidad del Director de UGEL o DRE.
- 6.2.1.6 Cuando la UGEL y/ o DRE según corresponda, no pueda cubrir la cantidad CAP propuesta para la atención de los servicios, el CRAEI puede establecer alianzas estratégicas con universidades, institutos pedagógicos, ONG, parroquias o gobiernos locales a fin de contar con los recursos de personal necesarios. Siempre respondiendo al perfil requerido.
- 6.2.1.7 Si el personal del CRAEI gozara del beneficio de vacaciones, deberán coordinar los períodos en los que se hagan efectivas, siempre que no alteren los servicios que brinda el Centro.
- 6.2.1.8 La DRE o UGEL según corresponda conformará una comisión integrada por el jefe de Gestión Pedagógica, las especialistas de Educación Inicial y el jefe de la oficina de personal, responsable de la selección e ingreso del personal que labora en el CRAEI. El nombramiento o contrato se efectuará teniendo en cuenta lo establecido en la Ley del Profesorado, su reglamento y normas administrativas complementarias.

## 6.2.2 Funciones y perfil profesional del personal que labora en el CRAEI

- 6.2.2.1 **Coordinador del CRAEI** es responsable de la gestión pedagógica, administrativa e institucional y quien se encarga de velar por el buen funcionamiento del mismo; depende del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL.

### Funciones:

- a. Planificar, ejecutar y dirigir los servicios que brinde el Centro de Recursos.
- b. Elaborar el Plan Operativo Anual.
- c. Formular el presupuesto anual del centro, así como el calendario de compromisos y remitirlos a la UGEL en las fechas programadas.
- d. Desarrollar un Plan de difusión y movilización social.
- e. Informar del desempeño del personal docente y administrativo a su cargo, a la UGEL y/o DRE según corresponda.



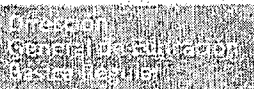




PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio  
de Gestión Pedagógica



- f. Aplicar los instrumentos de gestión necesarios para administrar eficientemente los servicios y elaborar instrumentos adicionales, cuando sea necesario.
- g. Elaborar el Informe final de ejecución en el ámbito de su jurisdicción.
- h. Coordinar con instituciones públicas, privadas y sociedad civil aspectos relacionados con la mejora de los servicios y/o implementación de los mismos.
- i. Dirigir las acciones de mantenimiento y conservación del mobiliario, equipamiento, infraestructura, recursos y materiales educativos a su cargo.

**Perfil profesional:**

- Profesional en Educación Inicial o ciencias afines.
- Experiencia mínima de 3 años de trabajo en gestión educativa pública y/o privada en Educación Inicial.
- Postgrado o diploma de especialización en gestión educativa y/o experiencia en programas o centros de recursos.
- Buen estado de salud física y mental, sin antecedentes penales y disposición para trabajar en equipo y en diferentes zonas donde funcione el CRAEI; debidamente sustentados con certificado de salud, certificado de antecedentes penales y una declaración jurada, respectivamente.
- Registro de Colegiatura Profesional correspondiente.

**6.2.2.2 Docentes responsables de los servicios que se brinda para los educadores, padres, madres de familia, niños y niñas.**

**Funciones:**

- a. Ejecutar el Plan Operativo Anual de los servicios a su cargo.
- b. Desarrollar acciones de sensibilización y movilización social encomendadas por el Coordinador del Centro.
- c. Participar en los eventos de formación promovidos por la UGEL, DRE y/o de los talleres de asistencia técnica por parte del MED a través de la DIGEBR, cuando corresponda.
- d. Velar por el mantenimiento y buen uso del material educativo y mobiliario.
- e. Otras funciones inherentes a su cargo que se le asignen a fin de garantizar el buen funcionamiento de los servicios.

**Perfil profesional:**

- Profesional de Educación con especialidad en Educación Inicial.
- Experiencia mínima de 5 años de trabajo en el Nivel Inicial en aula, en formación de adultos y/o elaboración de material educativo con diferentes insumos, según el servicio que asuma.
- Disposición para el trabajo con adultos y/o niños con enfoques participativos y conciliadores.
- Buen estado de salud física y mental, sin antecedentes penales y disposición para trabajar en equipo y en diferentes zonas donde funcione el CRAEI; debidamente sustentados con certificado de salud, certificado de antecedentes penales y una declaración jurada, respectivamente.
- Registro en Colegio de Profesores del Perú.

**6.2.2.3 Trabajador de servicio brinda apoyo en la creación de un ambiente limpio y saludable para los servicios que brinda el CRAEI.**

**Funciones:**

- a. Realizar la limpieza diaria de los ambientes y servicios higiénicos.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio  
de Gestión Pedagógica

Subsecretaría  
de Gestión de la Calidad  
Básica Primaria

- b. Ordenar y conservar limpio y en buen estado el mobiliario y el material de los diferentes ambientes.
- c. Brindar apoyo y colaboración en las actividades programadas por el CRAEI.
- d. Realizar el servicio de guardiana del CRAEI.
- e. Y otras que le asigne la Coordinadora del CRAEI.

Para acceder al cargo mencionado se considerará lo normado en la Directiva anual de contratación para cubrir plazas.

### 6.2.3 Comité de Gestión del CRAEI

6.2.3.1 El Comité de Gestión del CRAEI es el órgano responsable de la administración y funcionamiento integral del mismo y está conformado por:

- La coordinadora responsable del CRAEI quien lo preside.
- Docente responsable de los servicios que actuará como secretaria.
- Un representante del gobierno local y/o regional.
- Un representante de la comunidad organizada (COPALE)
- Un representante del Consejo de Coordinación Local (CCL)
- Un representante de la comunidad usuaria elegido en asamblea.

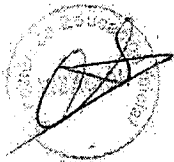
La especialista de Educación Inicial de la DRE y /o UGEL es responsable de asesorar permanentemente al comité, así como evaluar su gestión.

6.2.3.2 El Comité de gestión, tiene como función en relación al CRAEI:

- Elaborar y aprobar los Instrumentos de Gestión del Centro: Plan Estratégico Anual y Plan anual de trabajo.
- Cautelar y vigilar la correcta ejecución del presupuesto anual y los recursos asignados al CRAEI.
- Organizar reuniones mensuales para coordinar acciones de implementación, funcionamiento y evaluación del CRAEI.
- Planificar y posteriormente evaluar las acciones y estrategias de difusión y sensibilización permanente de los servicios; a fin de mantener e incrementar las metas de atención.

6.2.3.3 La especialista de Educación Inicial de la DRE y UGEL tienen como función:

- a. Emitir opinión técnica pedagógica para la creación del CRAEI.
- b. Monitorear la planificación, organización, implementación, ejecución y evaluación de las acciones que realice el CRAEI.
- c. Informar a la Dirección de Educación Inicial de la recepción de materiales educativos asignados al CRAEI.
- d. Convocar a proceso de selección de personal para el CRAEI en coordinación con los responsables de las áreas de Gestión Pedagógica y de Gestión Institucional.
- e. Promover y gestionar programas de actualización y asistencia técnica gratuita para los usuarios del CRAEI.
- f. Participar de las acciones de sensibilización y movilización social organizadas por el CRAEI.
- g. Participar del monitoreo y evaluación permanente de los servicios que brinda el CRAEI.
- h. Brinda orientación y asesoramiento al Comité de Gestión del CRAEI en aspectos relacionados con la mejora de calidad de los servicios.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio  
de Gestión Pedagógica

Comisión de Educación  
Inclusiva

### 6.3 DE LAS COMPETENCIAS

**6.3.1 Del Ministerio de Educación.** La Dirección General de Educación Básica Regular a través de la Dirección de Educación Inicial es responsable de:

- a. Emitir las normas nacionales para el adecuado funcionamiento de los CRAEI.
- b. Gestionar cuando sea el caso la incorporación de los CRAEI dentro del sistema de capacitación, monitoreo, acompañamiento y dotación de material educativo propuesto por el MED.
- c. Realizar el seguimiento y evaluación del funcionamiento de estos servicios reconociendo a los CRAEI que hayan destacado por el cumplimiento con los objetivos planteados y asistir técnicamente a los que lo requieran.
- d. Generar convenios y estrategias para la implementación de los CRAEI con recursos y materiales educativos ya sea por parte del Ministerio de Educación y/o organismos regionales, entidades públicas y privadas, nacionales y/o extranjeras.

**6.3.2 De las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local y Unidades Ejecutoras:**

- a. Supervisar y evaluar la eficiencia, seguridad y calidad pedagógica de los servicios que brindan.
- b. Adoptar las acciones que sean necesarias para la creación, implementación, funcionamiento y evaluación del CRAEI, en coordinación con las UGEL.
- c. Promover la participación de educadores en las actividades pedagógicas de los CRAEI de su jurisdicción.
- d. Brindar asesoramiento y apoyo logístico necesario a la Coordinadora de CRAEI para realizar las acciones intersectoriales necesarias.

**De competencia exclusiva de la DRE:**

- e. Emitir la resolución de autorización de creación y funcionamiento del CRAEI basándose en el expediente técnico presentado.

**De competencia de las Unidades Ejecutoras**

- f. Asignar los recursos presupuestales para financiar la provisión de las plazas del personal necesario, gastos operativos, pago de viáticos para servicio itinerante y otros relacionados con el óptimo funcionamiento del CRAEI, según la disponibilidad presupuestaria.



### VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 Los Centros de Recursos para el Aprendizaje en Educación Inicial creados al amparo de la Resolución Ministerial N° 820-89-ED deben adecuarse a la presente norma en un plazo no mayor de un año.
- 7.2 Las donaciones de equipos y material efectuados antes de la expedición de la presente norma formarán parte del inventario del CRAEI bajo responsabilidad de la Coordinadora y el apoyo correspondiente de la Unidad de Gestión Educativa Local y/o Dirección Regional de Educación según corresponda.
- 7.3 El CRAEI no podrá efectuar cobro alguno a los padres de familia por la prestación de los servicios o uso del material que brinda el CRAEI. En caso de incumplimiento de la presente disposición se procederá a la aplicación de sanciones conforme a ley y a la conclusión de sus servicios.





Lima, (lugar y fecha)

**INFORME N° - 2009/UGEL**

Señor (a) Director de la Unidad de Gestión Educativa Local

Presente.-

**ASUNTO** : Informe Técnico Pedagógico que justifique la demanda (necesidad) de atención de los usuarios a través de los servicios que brinda el Centro de Recurso para el Aprendizaje en Educación Inicial – CRAEI.

**REF.** : .....

Tengo a bien dirigirme a usted, con relación a la referencia, para informar lo siguiente:

**I.- ANTECEDENTES:**

1.1 Diagnóstico

(Presentar una breve diagnóstico de los niveles de pobreza, dispersión de la población y nivel de desarrollo de la comunidad)

1.2 En cuanto la necesidad de atención de los usuarios.

Considerando la Estadística emitida por la dirección ..... se cuenta con (Nro. de docentes de Educación Inicial) educadoras, como se detalla en el cuadro a continuación:



EDUCADORES	Area Rural (Nro.)	Area Urbana (Nro.)
Especialista en Educación Inicial		
Directores de Instituciones Educativas.		
Docentes de aula		
Promotoras Educativas Comunitarias.		

Educadores que requieren ser atendidos a través de los siguientes servicios que brinda el CRAEI:

- a) Sala de información
- b) Biblioteca itinerante
- c) Programas de capacitación educativa.
- d) Encuentro para el intercambio de experiencias.
- e) Talleres de producción de materiales educativos innovadores.

Considerando la Estadística emitidas por la Dirección ..... se cuenta con (número de niños y niñas de Educación Inicial) como se detalla a continuación:





EDUCADORES	Área Rural (Nro.)	Área Urbana (Nro.)
Niños y niñas de 0 años		
Niños y niñas de 1 años		
Niños y niñas de 2 años		
Niños y niñas de 3 años		
Niños y niñas de 4 años		
Niños y niñas de 5 años		

Niños, niñas y familias que requieren ser atendidos a través de los siguientes servicios del CRAEI:

- a. Escuela para la familia.
- b. Eventos de movilización y sensibilización
- c. Sala de juego y lectura infantil comunitario.

**1.3. En cuanto al trabajo intersectorial**

Así mismo, se ha identificado la existencia de los siguientes programas sociales, redes de concertación, y comunidad organizada que permiten hacer sinergia a favor de la atención de la primera infancia:

.....  
 .....  
 .....

**II CONCLUSIONES**

Luego de lo expuesto podemos concluir que:

- La realidad socio económica de la población que atendemos está enmarcada en situaciones de .....
- En la región ..... se cuenta con ..... (Nro. educadores) educadores y ..... (Nro. niños y niñas por edades) niños de ..... años y sus familias que podrían ser atendidos a través de los diferentes servicios que brinda el Centro de Recursos para el Aprendizaje en Educación Inicial - CRAEI contribuyendo por un lado a los logros de aprendizajes esperados en los niños y niñas, al fortalecimiento de las capacidades de las educadoras del nivel inicial y familias en prácticas saludables de crianza.
- Se cuenta con una comunidad organizada y comprometida en la atención de los niños y niñas de 0 a 5 años, .....
- Así mismo, cabe mencionar que se asume el compromiso de realizar las acciones pertinentes que permitan el cumplimiento de lo indicado en la mencionada Norma, numeral 6.1.3, en cuanto al logro de los indicadores de resultado que permitan brindar servicios de calidad.
- Se solicita la revisión del presente Informe técnico con la finalidad de iniciar la elaboración del expediente técnico para la creación de los Centro de Recurso para el Aprendizaje en Educación Inicial - CRAEI.

Sea propicia la oportunidad, para expresarle mi consideración y estima.  
 Atentamente,

\_\_\_\_\_  
 Especialista de Educación Inicial  
 UGEL .....





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónViceministerio  
de Gestión Pedagógica

ANEXO N° 02

Lima, (lugar y fecha)

INFORME N° - 2009/UGEL

Señor (a) Director de la Unidad de Gestión Educativa Local

Presente.-

**ASUNTO** : Informe técnico presupuestario que indique la disponibilidad presupuestal que permita habilitar el Cuadro de Asignación del Personal CAP del Centro de Recurso para el Aprendizaje en Educación Inicial - CRAEI.

**REF.** : .....

Tengo a bien dirigirme a usted, con relación a la referencia, para informar lo siguiente:

**ANTECEDENTES**

Considerando lo indicado en el numeral 6.2.1 referente al cuadro de asignación de personal CAP, y lo indicado en los numerales 6.1.2.1 sobre el financiamiento y asignación de plazas que se presenta en la Norma de creación, funcionamiento y evaluación de los Centros para el Aprendizaje en Educación Inicial - CRAEI, se ha analizado la disponibilidad de plazas para cubrir el CAP requerido.

Siendo el siguiente Cuadro de Asignación de Personal CAP el que se propone para la atención de los diferentes servicios del CRAEI.

N° de ORDEN	CARGO	TOTAL			NOMBRE DEL PERSONAL	CÓDIGO MODULAR
1	Coordinador del CRAEI.	01	Docente coordinadora	40 horas		



(El cuadro se debe completar sólo con los datos de los cargos que se asignarán para el trabajo del CRAEI)



ANEXOS

Norma para la creación, organización, funcionamiento y evaluación de los CRAEI -  
Área de Recursos y Materiales Educativos- Dirección de Educación Inicial - MINEDU

3



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Pedagógica

Subsecretaría de Educación Inicial

En cuanto a la fuente de financiamiento, el CAP presentado será cubierto a través de .....(se debe especificar cómo se atenderá la necesidad de plazas, si por excedencia, por asignación, etc)

**CONCLUSIONES**

Luego de lo expuesto podemos concluir que:

- Se cuenta con las plazas mencionadas para cubrir el Cuadro de Asignación de Personal del Centro de Recursos para el Aprendizaje en Educación Inicial.
- .....

Se solicita la revisión del presente informe que forma parte del expediente técnico para la creación de los Centro de Recurso para el Aprendizaje en Educación Inicial - CRAEI.

Sea propicia la oportunidad, para expresarle mi consideración y estima.  
Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Especialista .....  
UGEL .....





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónViceministerio  
de Gestión Pedagógica

ANEXO N° 03

Lima, (lugar y fecha)

INFORME N° - 2009/UGEL

Señor (a) Director de la Unidad de Gestión Educativa Local

Presente.-

**ASUNTO** : Informe sobre infraestructura y equipamiento del local propuesto para el funcionamiento del Centro de Recurso para el Aprendizaje en Educación Inicial - CRAEI.

**REF.** : .....

Tengo a bien dirigirme a usted, con relación a la referencia, para informarle lo siguiente:

**ANTECEDENTES**

Considerando lo que se indica en los numerales 6.1.6 referente a la organización de los espacios, mobiliario y materiales educativos de presente Norma de Creación, funcionamiento y evaluación de los Centros de Recursos para el Aprendizaje en Educación Inicial - CRAEI se ha procedido a inspeccionar el local propuesto para el funcionamiento del CRAEI, se puede indicar:



Ubicación del CRAEI (descripción de local)	Número de ambientes	Índice de ocupación (metraje)	Servicios Básicos (*)								
			Agua	Desague	Electricidad	Alumbrado público	Gas	Teléfono	Transporte público	Recolección de basura	Correo
Ubicación geográfica (zona rural/ urbana; centro poblado o barrio) Descripción de la ubicación geográfica del local. Si se encontrara dentro de otro local, indicar dónde se encuentra el CRAEI dentro del local.		Metraje de cada ambiente y todo el CRAEI									

(\*) Los terrenos deben contar con la infraestructura básica máxima con que disponga la comunidad en zonas rurales.

Así mismo, se observó que los espacios dispuestos para el funcionamiento de los servicios que brinda el CRAEI a los diferentes usuarios, cuentan con el siguiente mobiliario, recursos y materiales.

## ANEXOS

Norma para la creación, organización, funcionamiento y evaluación de los CRAEI -  
Área de Recursos y Materiales Educativos - Dirección de Educación Inicial - MINEDU





PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Pedagógica

Ambientes	Mobiliario	Recursos y materiales

**CONCLUSIONES**

Luego de lo expuesto podemos concluir que:

- El local cuenta con los espacios mínimos para atender los diferentes servicios que brinda el Centro de Recursos para el Aprendizaje en Educación Inicial – CRAEI contribuyendo por un lado a los logros de aprendizajes esperados en los niños y niñas y por otro lado al desarrollo de fortalecimiento de las capacidades de las educadoras del nivel inicial.
- Los ambientes del local del CRAEI cuentan con las dimensiones requeridas para la atención de los niños y niñas de 0 a 5 años y de los adultos, de acuerdo a los índices de ocupación establecidos para cada uno de ellos.
- El local del CRAEI cuenta con la infraestructura mínima de servicios.
- El local del CRAEI cumple con las normas de confort, seguridad, accesibilidad y aspectos constructivos y de diseño estructural.
- Los espacios que cuenta el CRAEI cuentan con el mobiliario .....

Se solicita la revisión del presente informe sobre infraestructura y equipamiento con la finalidad de elaborar el expediente técnico para la creación de los Centro de Recurso para el Aprendizaje en Educación Inicial – CRAEI.

Sea propicia la oportunidad, para expresarle mi consideración y estima.  
Atentamente,



\_\_\_\_\_  
Especialista .....  
UGEL .....





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónViceministerio  
de Recursos Educativos

## ANEXO Nº 04

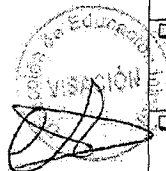
**Criterios para Organización de los espacios, mobiliario y materiales educativos.**

El local y espacios educativos que ocupa el Centro de Recursos para el Aprendizaje - CRAEI cumplirá los criterios normativos para el funcionamiento adecuado que satisfaga los requerimientos pedagógicos actualizados y con las normas de seguridad e inclusividad, acordes a cada realidad geográfica, urbana, rural y periurbana referidos a accesibilidad y servicios (agua y desagüe, iluminación, alumbrado público, teléfono, recojo de basura, transporte público, etc.). Los ambientes con los que deben contar el CRAEI como propuesta ideal que permita la atención integral y de calidad son:

- Sala de lectura para adultos.
- Sala de talleres de producción de materiales educativos innovadores.
- Sala de trabajo grupal y videos.
- Sala de juego y lectura infantil
- Biblioteca infantil.
- Sala de coordinación pedagógica y administrativa.
- Depósito para materiales y equipamiento.
- Servicios higiénicos para niños y niñas.
- Servicios higiénicos para adultos.
- Zonas al aire libre con áreas verdes.

Según los servicios que se implementen en el CRAEI se contará con los siguientes espacios, recursos y materiales educativos:

ESPACIO / SERVICIO	MOBILIARIO	MATERIALES/ EQUIPOS
<input type="checkbox"/> Sala de Información.	<input type="checkbox"/> Librerías y estantes <input type="checkbox"/> Mesas y sillas. <input type="checkbox"/> Mueble de cómputo <input type="checkbox"/> Panel informativo y difusión. <input type="checkbox"/> Fichero de material bibliográfico.	<input type="checkbox"/> Colección de material bibliográfico, audiovisual o electrónico para educadores y padres de familia. <input type="checkbox"/> Computadora, impresora, fotocopidora.
<input type="checkbox"/> Biblioteca Itinerante	<input type="checkbox"/> Estantes transportable para organizar los materiales educativos y bibliográfico.	<input type="checkbox"/> Colección de material bibliográfico.
<input type="checkbox"/> Programa de capacitación y actualización educativa. <input type="checkbox"/> Encuentros para el intercambio de experiencias. <input type="checkbox"/> Escuela para la familia.	<input type="checkbox"/> Mesas y sillas móviles. <input type="checkbox"/> Pizarra acrílica.	<input type="checkbox"/> Equipo de sonido y video. <input type="checkbox"/> Proyector de multimedia.
<input type="checkbox"/> Talleres de producción de materiales educativos innovadores	<input type="checkbox"/> Depósito o mueble para guardar herramientas <input type="checkbox"/> Mesa larga o tablero con caballete de madera, bancas o sillas.	<input type="checkbox"/> Herramientas e implementos básicos de carpintería. <input type="checkbox"/> Paquete de insumos y material de escritorio.
<input type="checkbox"/> Eventos de movilización y sensibilización	<input type="checkbox"/> Estantes transportable para organizar los materiales educativos y bibliográfico. <input type="checkbox"/> Panel informativo transportable y de difusión.	<input type="checkbox"/> Banderola con mensaje de sensibilización <input type="checkbox"/> Material de difusión.
<input type="checkbox"/> Sala comunitaria de juego y lectura familiar	<input type="checkbox"/> Estante para material bibliográfico adecuado al tamaño del niño. <input type="checkbox"/> Estante para organizar materiales educativos con diferentes divisiones. <input type="checkbox"/> Mesa pequeñas con sillas. <input type="checkbox"/> Cojines, sillones o petates para lectura de los niños <input type="checkbox"/> Alfombra de microporoso.	<input type="checkbox"/> Materiales educativos que potencialicen diferentes capacidades, destrezas y habilidades. <input type="checkbox"/> Material bibliográfico variado para niños de 0 a 5 años. <input type="checkbox"/> Maleta itinerante con un conjunto de material educativo.



## ANEXOS

Norma para la creación, organización, funcionamiento y evaluación de los CRAEI -  
 Área de Recursos y Materiales Educativos - Dirección de Educación Inicial - MINEDU



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónMinisterio  
de Gestión y DesarrolloMinisterio  
de Transportes y Comunicaciones

ANEXO N° 05

## FICHA DE AUTOEVALUACIÓN

## OBJETIVO :

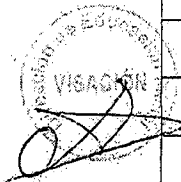
Propiciar el análisis y reflexión de los procesos y actitudes personales de cada miembro del comité, para contribuir en la calidad de atención que se brinda en el CRAEI.

## FECHA DE EVALUACIÓN : \_\_\_\_\_

## INDICACIONES

- Lee cada indicador y responde según los criterios planteados.
- Recuerda que este instrumento busca la reflexión y análisis personal de los indicadores planteados, por lo que tu veracidad es sumamente importante.
- Al finalizar dialoga con los demás miembros del comité de CRAEI sobre los aspectos positivo y negativos resultante de la ficha que permitan tomar acuerdos y decisiones que serán puestas en práctica en el trimestre siguiente.
- Los acuerdos serán registrados en el acta de reunión.

Nro.	Indicadores	NUNCA	A VECES	SIEMPRE
<b>Sobre la planificación del trabajo</b>				
1.	Nuestro plan estratégico incluye la visión, misión, análisis FODA y objetivos estratégicos.			
2.	Participo en la elaboración del plan de trabajo anual del CRAEI aportando ideas y sugerencias.			
3.	Elaboramos conjuntamente las normas de convivencia y el plan de formación en el buen uso de los materiales y ambientes.			
4.	Respeto lo planteado en el reglamento interno del CRAEI			
5.	Propicio situaciones y/o actividades de difusión del reglamento a los usuarios del CRAEI de manera innovadora.			
6.	Las actividades que se planifican se reformulan según las demandas de los usuarios.			
7.	Planifico las actividades a realizarse en los diferentes servicios que brinda el CRAEI.			
8.	Promuevo acciones para llevar los servicios fuera del CRAEI con la estrategia de itinerancia.			
9.	Participo en la evaluación del funcionamiento del CRAEI			
10.	Reajusto las acciones propuestas en el plan anual de trabajo, según evaluación trimestral realizada con el comité.			
<b>Sobre la gestión (para la coordinadora del CRAEI)</b>				
11.	Realizo coordinaciones y acuerdos con instituciones para lograr alianzas.			
12.	Logro hacer alianzas estratégicas con otras instituciones que constantemente apoyan las acciones del CRAEI			
13.	Registro los acuerdos tomados en las reuniones con otras instituciones.			
14.	Cumplo los acuerdos tomados en las reuniones del comité y con otras instituciones.			
15.	Organizo actividades y acciones de sensibilización de los padres y madres de familia a favor a la primera infancia.			
16.	En este trimestre he convocado y organizado mesas de trabajo con otras instituciones públicas.			
17.	He coordinado con otras entidades y/o personas para su participación en las acciones de formación.			
<b>Sobre las responsabilidades</b>				
18.	Asisto a las reuniones del comité permanentemente (1 al mes).			
19.	Cumplo con las tareas y responsabilidades que asumí en las reuniones de comité.			



ANEXOS

Norma para la creación, organización, funcionamiento y evaluación de los CRAEI -  
Área de Recursos y Materiales Educativos- Dirección de Educación Inicial - MINEDU



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónInstituto de  
Gestión Pedagógica

20	Organizo los ambientes del CRAEI para la realización de los diferentes servicios.			
21	Colaboro en el mantenimiento de los muebles y espacios.			
22	Organizo permanentemente los materiales educativos y bibliográfico correspondientes.			
23	Tengo el inventario de materiales actualizado.			
24	Organizo el material bibliográfico para que esté al alcance de los niños y niñas en el caso correspondiente.			
25	Registro permanentemente logros o dificultades obtenidas en la atención de los diversos servicios.			
26	Organizo actividades de difusión de los servicios que se brinda en el CRAEI			
<b>Sobre mis actitudes en los servicios para adultos</b>				
27	Motivo a los usuarios para que asistan al CRAEI en la búsqueda e investigación de información.			
28	Mi actitud es atenta y/o interesada frente a las preguntas y comentarios de los usuarios.			
29	En los servicios de capacitación, propicio la participación de los usuarios.			
30	En los talleres y/o encuentros de intercambio programo actividades que potencialicen desarrollo de capacidades			
31	Brindo oportunidades para que los usuarios opinen y sugieran y den recomendaciones.			
32	Propongo temas de investigación e innovación de la práctica pedagógica orientando a las educadoras en su desarrollo.			
33	Propongo acciones de itinerancia (fuera del local) para atender necesidades específicas de niños, docentes y/o padres de familia.			
34	Propicio la participación de la comunidad en la programación y acciones que se brindan en los servicios.			
35	Doy a conocer los servicios y beneficios alcanzados en los niños y niñas de la comunidad.			
<b>En el caso de las docentes responsables de los servicios con niños y niñas.</b>				
<b>Sobre mis actitudes</b>				
36	Acojo a los niños y niñas mostrando agrado y cariño.			
37	Escucho con atención las preguntas, intereses y dudas de los niños y niñas.			
38	Motivo a que los niños y niñas exploren los materiales educativos y bibliográfico.			
39	Programo actividades culturales que promuevan la participación constante de los niños y niñas (no sólo son espectadores)			
40	Dialogo con los niños y niñas sobre los descubrimientos y dudas que puedan tener.			
41	Propicio un ambiente cálido, de confianza y respeto.			
42	Me esfuerzo de que los niños y niñas conozcan y respeten las normas de convivencia básicas para el uso de los servicios.			

- Identifica los ítem que haz logrado realizarlos "siempre", felicitate y continua fortaleciendo aquellas capacidades que ya tienes adquiridas.
- Anota los ítem que en la autoevaluación haz calificado como "a veces" y "nunca" y reflexiona sobre las posibles causas que no te permiten realizarlo siempre.
- Comparte los resultados con tu equipo que labora en el CRAEI y propónganse metas claras y concretas sobre los cambios que harian para que en la siguiente evaluación los ítem identificados como que aún no se logran permanentemente se den como se espera.



ANEXOS

Norma para la creación, organización, funcionamiento y evaluación de los CRAEI -  
Área de Recursos y Materiales Educativos- Dirección de Educación Inicial - MINEDU.



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónVicerrectorado  
de Gestión Pedagógica

ANEXO N° 06

## FICHA DE EVALUACIÓN EXTERNA

**OBJETIVO** : Evaluar el funcionamiento de los servicios que brinda el CRAEI según metas de atención planteadas en la norma.

**FECHA** : \_\_\_\_\_

**PARTICIPANTES** :

( Todos los miembros del  
Comité del CRAEI –  
nombres y cargos).

**INDICACIONES** :

- Leer cada indicador y responder por consenso los criterios planteados en la ficha de evaluación. Recuerden que lo importante del instrumento es brindar información sobre el funcionamiento de los servicios que brinda el CRAEI según las metas de atención que garantice la calidad de los mismos.

Nro.	Indicadores	Documento de verificación	SI	NO
<b>Sobre la planificación del trabajo</b>				
43.	Se cuenta con plan estratégico que incluye la visión, misión, análisis FODA y objetivos estratégicos.	Plan estratégico		
44.	La planificación de las acciones responde al diagnóstico de la comunidad.	Plan anual de trabajo (PAT)		
45.	El plan de trabajo anual de trabajo (PAT) fue elaborado con la participación y aporte de todos los miembros del Comité.	Acta de reunión de Comité		
46.	El Plan anual de trabajo contempla la programación de las actividades que se realizarán en los diferentes servicios que brinda el CRAEI.	Plan anual de trabajo (PAT)		
47.	Se cuenta con reglamento interno consensuado.	Reglamento		
48.	Las normas de convivencia que se presenta en el reglamento interno del CRAEI refuerzan conductas positivas en los usuarios.	Reglamento interno.		
49.	El comité evalúa mensualmente el trabajo realizado en los diferentes servicios.	Actas de reunión de Comité		
50.	Se reajusta las acciones propuestas en el plan anual de trabajo (PAT) según evaluación trimestral realizada con el comité.	Plan de trabajo anual reajustado		
<b>Sobre la gestión</b>				
51.	Se realizaron coordinaciones y acuerdo con otras instituciones en mesas de concertación convocadas desde el CRAEI.	Informe de reunión, carta u oficio		
52.	Se presentó en el trimestre por lo menos un tema de investigación realizado con las educadoras en el servicio: Sala de información e investigación.	Informe		
53.	Se registró los acuerdos tomados en las reuniones con otras instituciones.	Registro		
54.	Se organizó al mes una actividad y/o acción de sensibilización de los padres y madres de familia a favor a la primera infancia (Escuela para las familias, eventos de sensibilización y movilización social )	Plan de trabajo		

ANEXOS

Norma para la Creación, organización, funcionamiento y evaluación de los CRAEI –  
Área de Recursos y Materiales Educativos- Dirección de Educación Inicial - MINEDU

10



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónVice Ministerio  
de Gestión Pedagógica


Dirección de Investigación

Nro.	Indicadores	Documento de verificación	SI	NO
55.	Se coordinó con otras entidades y/o personas para su participación en la ejecución de las actividades de capacitación (talleres, pasantía, GIAS, etc).	Plan del taller		
56.	Los miembros del Comité asistieron permanentemente a las reuniones programadas en el mes.	Registro de asistencia		
57.	Los miembros del Comité cumplieron con las tareas asumidas.	Informe de reunión.		
58.	Se realizaron coordinaciones con otras instituciones (CEI, PRONOEI) para brindar los servicios con itinerancia.	Informe de actividad.		
59.	Se coordinó con instituciones y entidades para el traslado de los materiales en los servicios itinerantes.	Informe de actividad		
<b>Sobre la organización de los espacios.</b>				
60.	Se adecuaron los ambientes según los servicios que se brinda y los usuarios que se atienden.	Observación		
61.	La organización de los espacios permite la movilización de los usuarios.	Observación		
62.	Los ambientes del CRAEI se encuentran limpios.	Observación		
63.	Los muebles se encuentran limpios y cuidados.	Observación		
64.	Los materiales educativos y bibliográficos se encuentran ordenados y organizados en los estantes.	Observación		
65.	Los materiales educativos y bibliográficos se encuentran al alcance de los usuarios (niños - educadores)	Observación		
66.	Se organiza el espacio y materiales adecuadamente cuando se lleva un servicio fuera del CRAEI.	Observación		
<b>Sobre el funcionamiento</b>				
67.	El registro de asistencia de los usuarios a los servicios se encuentra actualizado.	Registro de asistencia		
68.	El horario de atención del CRAEI es el más pertinente para la asistencia de los usuarios.	Frecuencia de asistencia.		
69.	Funciona permanentemente el servicio de Centro de información e investigación.	Horario/ registro asistencia		
70.	Se realizó en el trimestre la estrategia de itinerancia de la sala de información e investigación, llevándolo los materiales a por lo menos 1 Institución educativa.	Informe de actividad		
71.	Se realizó al mes por lo menos 2 talleres de producción de materiales educativos en el CRAEI o en otro espacio.	Plan de trabajo, Informe		
72.	Se organizó en el mes por lo menos un intercambio de experiencias: GIAS y/o pasantía.	Plan de trabajo, Informe		
73.	Se ejecutó en el trimestre por menos un taller de capacitación y actualización educativa.	Plan de trabajo		
74.	Se desarrolló en el mes por lo menos 4 actividades culturales para niños y niñas que potencialicen la creatividad, expresión y juego libre.	Plan de trabajo.		
75.	Se ejecutó en el mes por lo menos una escuela para familia (padres, madres y adultos significativos)	Plan de trabajo.		
76.	Se realizó al mes por lo menos una actividad cultural que propicie la participación de la comunidad.	Plan de trabajo		
77.	Se realizaron acciones de convocatoria y sensibilización del uso de los diferentes servicios que se brindan.	Plan de trabajo		
<b>Sobre las actitudes de las educadoras que trabajan en el CRAEI</b>				
78.	Se muestran receptivas a las preguntas, comentarios y necesidades de los usuarios.	Observación		



## ANEXOS

Norma para la creación, organización, funcionamiento y evaluación de los CRAEI -  
Área de Recursos y Materiales Educativos- Dirección de Educación Inicial - MINEDU

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación		Vicealmirante de la Gestión Pedagógica		
Nro.	Indicadores	Documento de verificación	SI	NO
79.	Estimulan verbalmente el interés natural de los usuarios por aprender, explorar y descubrir.	Observación		
80.	Utilizan diferentes estrategias de convocatoria para motivar la participación de los usuarios a los servicios.	Observación		
81.	En el programa de capacitación y actualización educativa se programa talleres vivenciales que permitan la reflexión y análisis de la práctica educativa.	Plan de taller		
82.	Los talleres de formación contemplan el desarrollo de las tres dimensiones: personal, social y pedagógica.	Plan de taller		
83.	Se utiliza diferentes técnicas y metodologías de trabajo en los talleres de acuerdo a las características de las participantes.	Plan del taller.		
<b>Sobre las actitudes con los niños y niñas</b>				
84.	Acogen a los niños y niñas con cariño y respeto brindándole seguridad.	Observación		
85.	Escuchan con atención las preguntas de los niños y niñas	Observación		
86.	Motivan a que los niños y niñas exploren los materiales educativos y bibliográfico.	Observación		
87.	Propician la participación constantes de los niños y niñas en las actividades culturales.	Plan de trabajo		
88.	Se propicia un ambiente cálido, de confianza y respeto.	Observación		
89.	Se lleva un control de los niños y niñas que asisten a los diferentes servicios.	Cuaderno de asistencia.		
<b>EVALUACIÓN FINAL</b>				

Las respuestas marcadas con SI equivalen a 1

Las respuestas marcadas con NO equivalen a 0

Al finalizar la ficha de evaluación externa del CRAEI:

- Reflexionen en grupo sobre los aspectos positivo y negativos resultante de la ficha que permitan tomar acuerdos y decisiones que serán puestas en práctica en el trimestre siguiente.
- Los acuerdos serán registrados en el acta de reunión firmada por los miembros del comité que participaron en la evaluación.
- Recuerda que de la evaluación que realicen y del compromiso que cada uno asuma, el Centro de Recursos para el Aprendizaje en Educación Inicial cumplirá con las metas de calidad de servicio planteada en el ítem 5.7 de la Norma para la creación, organización, funcionamiento y evaluación del CRAEI; lo que permitirá la continuidad del CRAEI y por ende la dotación de material educativo desde el Ministerio de Educación.

