

# semáforo [ ] escuela

---

## Manual del Monitor



PERÚ

Ministerio  
de Educación



# Manual del Monitor

Lima, febrero de 2016

Ministerio de Educación de Perú  
Secretaría de Planificación Estratégica  
Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica – OSEE

Semáforo Escuela: manual del monitor

©Ministerio de Educación del Perú  
Calle del Comercio 193, San Borja  
Lima, Perú. Teléfono: (511) 6155800  
[www.minedu.gob.pe](http://www.minedu.gob.pe)

Todos los derechos reservados. Prohibida la reproducción de este libro por cualquier medio, total o parcialmente, sin permiso expreso.

Hecho el depósito legal en la Biblioteca Nacional del Perú N.º 2016-02829

# PRESENTACIÓN

---

Desde marzo de 2015, la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica (OSEE) se encuentra realizando el monitoreo a instituciones educativas – Semáforo Escuela, el cual consiste en visitas inopinadas que realiza el monitor en un día de clase cualquiera en una institución educativa de nivel inicial, primaria y secundaria de la educación básica regular (EBR) en todas las regiones del país, la cual ha sido seleccionada de una muestra a nivel de UGEL.

Semáforo Escuela, tiene como propósito obtener indicadores que permitan supervisar la gestión educativa en las escuelas durante todo el año lectivo. Para alcanzar este propósito es preciso recopilar información procedente de las instituciones educativas públicas de nivel inicial, primaria y secundaria a nivel nacional para conocer la forma como se encuentran operando y ayudar así a mejorar la cadena de entrega del servicio educativo.

Para identificar el estado de este servicio, se han elaborado indicadores que corresponden a elementos básicos que deberían encontrarse en las escuelas de modo que se pueda recoger una imagen de la realidad y las necesidades de cada una de estas.

En tal sentido, con la finalidad de asegurar la plena aplicación y comprensión de los aspectos técnicos asociados a la toma de información de los monitores en campo, se ha elaborado el presente manual que servirá como un documento de consulta y apoyo para que el personal pueda realizar adecuadamente sus actividades.

En él, se encontrará información sobre aspectos fundamentales como son, los objetivos del monitoreo, definiciones básicas, rol que debe cumplir el monitor, elementos fundamentales de la entrevista y cómo realizarla; asimismo, aspectos importantes que se deben tomar en cuenta al llenar el cuestionario, entre otros puntos.

Finalmente, la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica (OSEE), expresa su reconocimiento a todo el personal que tiene a su cargo el recojo de información en campo y los invoca a desempeñar sus funciones con honestidad y esfuerzo ante tan importante labor, que permita así la obtención de indicadores sobre la base de una información veraz, confiable y oportuna que contribuya al mejoramiento de la calidad educativa en las instituciones educativas del país.



# ÍNDICE

## 1. SEMÁFORO ESCUELA

1.1	¿QUÉ ES SEMÁFORO ESCUELA? .....	10
1.2	¿CUÁL ES LA UTILIDAD DE SEMÁFORO ESCUELA? .....	10
1.3	¿CÓMO SE REALIZAN LOS REPORTES? .....	11

## 2. FINALIDAD Y OBJETIVOS

2.1	FINALIDAD .....	12
2.2	OBJETIVOS .....	12

## 3. DEFINICIONES BÁSICAS

3.1	LOCAL ESCOLAR .....	13
3.2	INSTITUCIÓN EDUCATIVA .....	13
3.3	CÓDIGO DE LOCAL ESCOLAR .....	13
3.4	CÓDIGO MODULAR .....	13
3.5	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN (DRE) .....	13
3.6	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL (UGEL) .....	14
3.7	EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR .....	14
3.8	NIVELES DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR .....	14
3.9	NIVEL INICIAL .....	15
3.10	NIVEL PRIMARIA .....	15
3.11	NIVEL SECUNDARIA .....	15
3.12	IE MONOLINGÜE .....	15
3.13	IE DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE - EIB .....	16
3.14	IE UNIDOCENTE .....	16
3.15	IE MULTIEDAD .....	16
3.16	IE MULTIGRADO .....	16
3.17	AULAS MULTIGRADO .....	16
3.18	IE POLIDOCENTE COMPLETA .....	17
3.19	AULA PEDAGÓGICA .....	17
3.20	SECCIÓN .....	17
3.21	GRADO .....	17
3.22	SESIÓN DE APRENDIZAJE .....	17
3.23	COMPROMISOS DE GESTIÓN ESCOLAR .....	18
3.24	PROCESO DE RACIONALIZACIÓN EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA .....	18
3.25	APRENDE SALUDABLE .....	18
3.26	PLAN ESCOLAR DE SALUD .....	19
3.27	COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR (QALI WARMA) .....	19
3.28	INICIATIVA RUTAS SOLIDARIAS .....	19
3.29	BONO DE INCENTIVO AL DESEMPEÑO ESCOLAR .....	20

3.30	ACOMPañAMIENTO PEDAGóGICO .....	20
3.31	SOPORTE PEDAGóGICO .....	20
3.32	PLAN DE FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIóN FÍSICA Y EL DEPORTE ESCOLAR .....	21
<b>4. EL MONITOR</b>		
4.1	¿QUIÉN ES EL MONITOR? .....	22
4.2	¿CUÁL ES EL ROL QUE DEBE CUMPLIR EL MONITOR? .....	22
4.3	¿CUÁL ES SU COMPROMISO ÉTICO? .....	22
<b>5. LA ENTREVISTA</b>		
5.1	¿CÓMO REALIZAR UNA ENTREVISTA? .....	24
5.1.1	EL CONTACTO INICIAL .....	24
5.1.2	CONDUCCIÓN DE LA ENTREVISTA .....	25
5.1.3	FINALIZACIÓN DE LA ENTREVISTA .....	26
<b>6. TAREAS DEL MONITOR</b>		
6.1	ANTES DE INICIAR LA ENTREVISTA .....	27
6.2	DURANTE LA OPERACIóN DE CAMPO .....	30
6.3	DESPUÉS DE LA OPERACIóN DE CAMPO .....	35
<b>7. SELECCIóN DE LA MUESTRA</b>		
7.1	¿CÓMO SELECCIONAR LA MUESTRA DE AULAS/SECCIONES? .....	36
<b>8. ¿CÓMO USAR EL SISTEMA DE MONITOREO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS?</b>		
8.1	¿QUÉ ES EL SISTEMA DE MONITOREO A INSTITUCIONES EDUCATIVAS? .....	39
8.2.	¿CÓMO ESTÁ ESTRUCTURADO EL SISTEMA? .....	40
8.3	¿QUÉ CARACTERÍSTICAS TIENE EL SISTEMA? .....	41
<b>9. APLICACIóN DE LA ENTREVISTA</b>		
9.1	CAPTURA DE COORDENADAS DEL PUNTO GPS .....	46
9.2	INICIO DE LA ENTREVISTA .....	47
9.3	RESULTADO DE LA ENTREVISTA .....	50
9.4.	IDENTIFICACIóN DEL LOCAL ESCOLAR .....	51
9.5	DIRECCIóN DEL LOCAL ESCOLAR .....	52
9.6	PREGUNTAS PARA EL DIRECTOR O PERSONA INFORMANTE .....	55
9.6.1	COMPROMISOS DE GESTIóN ESCOLAR .....	73
9.6.2	PROCESO DE RACIONALIZACIóN EN LA INSTITUCIóN EDUCATIVA .....	78
9.6.3	ORGANISMOS EN LA INSTITUCIóN EDUCATIVA .....	83
9.6.4	AMBIENTES DEL LOCAL ESCOLAR .....	84
9.6.5	BIENESTAR DOCENTE .....	88
9.6.6	APRENDE SALUDABLE .....	89
9.6.7	MANEJO DE RESIDUOS SólIDOS .....	100
9.6.8	INICIATIVA RUTAS SOLIDARIAS .....	101
9.6.9	PLAN DE FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIóN FÍSICA Y EL DEPORTE ESCOLAR .....	106
9.6.10	BONO DE INCENTIVO AL DESEMPEÑO ESCOLAR .....	113

9.6.11	ACOMPañAMIENTO PEDAGóGICO .....	118
9.6.12	USO DE LA TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN .....	124
9.6.13	SISTEMA ESPECIALIZADO CONTRA LA VIOLENCIA ESCOLAR - SÍSEVE .....	131
9.6.14	EMBARAZO ADOLESCENTE – SOLO PARA EL NIVEL SECUNDARIA .....	135
9.6.15	SERVICIOS HIGIÉNICOS.....	136
9.6.16	ABASTECIMIENTO DE AGUA .....	141
9.6.17	ALUMBRADO.....	147
9.6.18	TRANSPORTE PÚBLICO.....	149
9.6.19	INUNDACIONES POR PROBLEMAS CLIMÁTICOS .....	150
9.7.	OBSERVACIÓN DE LAS RESPUESTAS DEL DIRECTOR Y VERIFICACIÓN .....	151

## **10. RECEPCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS**

10.1	ENTREVISTA AL DIRECTOR .....	177
------	------------------------------	-----

## **11. VERIFICACIÓN DE LA PRESENCIA DEL PERSONAL DOCENTE**

11.1	ENTREVISTA AL DIRECTOR .....	177
11.2	ENTREVISTA AL DOCENTE .....	179

## **12. ENTREVISTA POR NIVELES**

12.1	NIVEL INICIAL .....	183
12.1.1	PREGUNTAS PARA EL PERSONAL DOCENTE DEL NIVEL INICIAL.....	183
12.1.2	DATOS GENERALES DEL DOCENTE.....	186
12.1.3	ACTIVIDADES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DOCENTE .....	190
12.1.4	ACOMPañAMIENTO PEDAGOGICO .....	200
12.1.5	OBSERVACIÓN EN EL AULA.....	210
12.2.	NIVEL PRIMARIA.....	223
12.3	NIVEL SECUNDARIA .....	229

## **13. ¿CÓMO REALIZAR EL ENVÍO DE INFORMACIÓN?**

13.1	CONFIGURACIÓN DE INTERNET .....	230
13.2	ENVÍO DE DATOS AL SERVIDOR.....	230

## **ANEXOS**

ANEXO 1: PROTOCOLOS FRENTE A CASOS DE INSEGURIDAD

ANEXO 2: FICHA DE SELECCIÓN DE AULAS O SECCIONES

ANEXO 3: CONSTANCIA DE MONITOREO A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

ANEXO 4: CONSTANCIA DE NO EJECUCIÓN DEL MONITOREO EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA



# 1. Semáforo Escuela

## 1.1 ¿QUÉ ES SEMÁFORO ESCUELA?

Semáforo Escuela es una herramienta del Ministerio de Educación que nos permite conocer cómo funcionan las escuelas públicas de educación básica regular y cuáles son las condiciones en las que se brinda el servicio educativo.



Esta plataforma cuenta con información:

- ✓ **Oportuna:** para tomar decisiones rápidas y adecuadas, de acuerdo con las necesidades de cada escuela.
- ✓ **Confiable:** porque toma información de campo directa, desde la misma escuela visitada. La información recopilada será enviada, todos los meses del año escolar, a funcionarios de las unidades de gestión educativa local (UGEL), direcciones regionales de educación (DRE) y del Ministerio de Educación, para que puedan conocer, de primera mano, el porcentaje de asistencia de directores, docentes y estudiantes; y si la escuela cuenta con todos los insumos necesarios para la adecuada provisión del servicio educativo en todo el país.

✓

## 1.2 ¿CUÁL ES LA UTILIDAD DE SEMÁFORO ESCUELA?

Esta herramienta permite que las UGEL y DRE puedan implementar acciones correctivas en el corto plazo para mejorar la prestación del servicio educativo en las escuelas de su ámbito de influencia. Al Ministerio de Educación, le permite realizar un seguimiento al desempeño de las instancias descentralizadas del sector educación en el país, con lo cual se podrá:

- ✓ Detectar las regiones que necesitan mayor apoyo.
- ✓ Conocer la situación económica de las instancias descentralizadas del sector educación.

### 1.3 ¿CÓMO SE REALIZAN LOS REPORTES?

---

Semáforo Escuela tiene desplegado a nivel nacional más de 300 monitores quienes visitarán, sin previo aviso, las escuelas del país, para recoger información sobre:

- ✓ Gestión interna de la escuela.
- ✓ Insumos mínimos para el desarrollo del servicio educativo.
- ✓ Asistencia del director, docentes y estudiantes. Los monitores contarán con una tablet con acceso a Internet donde registrarán la información del colegio visitado. Esta información será procesada en tiempo real en la base de datos del Ministerio de Educación. La información obtenida en cada visita será sistematizada en reportes mensuales y enviadas a todas las direcciones regionales de educación y unidades de gestión educativa local del país.

## 2. Finalidad y objetivos

### 2.1 FINALIDAD

Disponer de una base de datos que permita obtener indicadores sobre las condiciones actuales en que operan los locales escolares, su infraestructura, mobiliario, equipamiento y disponibilidad, y uso de los materiales educativos proporcionados por el Ministerio de Educación.

### 2.2 OBJETIVOS

- Obtener información sobre la presencia del director en la institución educativa.
- Conocer los motivos de la ausencia del director a la institución educativa.
- Obtener información sobre el número de instituciones educativas que han recibido visitas de monitoreo o supervisión por parte de la UGEL.
- Obtener información sobre el idioma principal en el que se imparten las clases en el local escolar.
- Obtener información sobre el número de aulas y secciones en funcionamiento existentes en el local escolar.
- Obtener información sobre el número de horas efectivas de clases que cumplen las instituciones educativas.
- Obtener información sobre el número de instituciones educativas que han conformado el Consejo Educativo Institucional – CONEI.
- Obtener información sobre el número de instituciones educativas que cuentan con los servicios de luz, agua, desagüe e Internet.
- Obtener información sobre el número de instituciones educativas que han recibido oportunamente los materiales educativos.
- Obtener información sobre el número de instituciones educativas que han recibido en cantidad suficiente los materiales educativos.
- Obtener información sobre el número de docentes presentes en el aula de clases.
- Conocer el número de docentes que utilizan una sesión de aprendizaje entregada por el Minedu.
- Recoger información sobre algunos programas del Ministerio de Educación.

## 3. Definiciones básicas

A continuación, les presentamos algunas definiciones básicas que utilizaremos durante el desarrollo del presente manual. Es importante que las conozcas para realizar un trabajo óptimo durante el proceso de recolección de información.

### 3.1 LOCAL ESCOLAR

Comprende a la edificación levantada sobre un terreno de propiedad pública o privada donde funciona una o más instituciones educativas. Todo local escolar cuenta con un código que lo identifica.

### 3.2 INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Esta denominación genérica se utiliza para referirse a los centros de educación básica, los centros de educación técnico-productiva, y los institutos y escuelas de educación superior. Toda institución educativa con autorización de funcionamiento debe estar registrada en el Padrón de Instituciones Educativas del Ministerio de Educación e identificada con un código modular y un código del local escolar donde funciona.

### 3.3 CÓDIGO DE LOCAL ESCOLAR

Identifica al local escolar donde funciona la IE y es generado por la Unidad de Estadística Educativa del Minedu, consta de seis dígitos. Todas las instituciones educativas que funcionan en el mismo local escolar tienen el mismo código de local.

### 3.4 CÓDIGO MODULAR

El código modular cumple la función de identificar a la IE o programa, consta de siete dígitos y lo genera la Unidad de Estadística Educativa del Minedu.

### 3.5 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN (DRE)

La Dirección Regional de Educación es un órgano especializado del Gobierno Regional responsable del servicio educativo en el ámbito de su respectiva circunscripción territorial. Tiene relación técnico-normativa con el Ministerio de

Educación y tiene por finalidad promover la educación, la cultura, el deporte, la recreación, la ciencia y la tecnología. Asegura los servicios educativos y los programas de atención integral con calidad y equidad en su ámbito jurisdiccional, para lo cual coordina con las unidades de gestión educativa local y convoca la participación de los diferentes actores sociales.

### 3.6 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL (UGEL)

La Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) es una instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional con autonomía en el ámbito de su competencia. Su jurisdicción territorial es la provincia, pudiendo ser modificada bajo criterios de dinámica social, afinidad geográfica, cultural o económica y facilidades de comunicación, de acuerdo al procedimiento establecido en las normas específicas sobre la materia.

### 3.7 EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR

Es la modalidad que abarca los niveles de educación inicial, primaria y secundaria. Está dirigida a los niños y adolescentes que pasan, oportunamente, por el proceso educativo de acuerdo con su evolución física, afectiva y cognitiva, desde el momento de su nacimiento y está organizada en niveles, ciclos, categorías y modalidades como a continuación se indica:

Niveles: inicial, primaria y secundaria.

Ciclos de la EBR: siete.

Características en la que se organizan las IE: unidocente, multigrado y polidocente completo.

### 3.8 NIVELES DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR

Los niveles son periodos graduales del proceso educativo articulados dentro de las etapas educativas y dentro del sistema educativo peruano. La educación básica regular se organiza en los niveles de educación: inicial, primaria y secundaria.

Los tres niveles se desarrollan en forma armonizada en siete ciclos.

Niveles	Inicial		Primaria						Secundaria				
Ciclo	I	II	III	IV	V	VI	VII	VI	VII	VIII	IX	X	
Grados	0 - 2	3 - 5	1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º	1.º	2.º	3.º	4.º	5.º

### 3.9 NIVEL INICIAL

---

La educación inicial es el primer nivel de la educación básica regular (EBR). Atiende a niños(as) desde los 3 meses hasta los 5 años de edad, en forma escolarizada y no escolarizada, a través de diversas estrategias que funcionan con participación de las familias, agentes comunitarios y autoridades de los gobiernos locales. La obligatoriedad de la educación inicial comprende la responsabilidad de proveer servicios educativos diversos dirigidos a los niños(as) de 0 a 2 años o a sus familias y a partir de los 3 años la obligación de las familias de hacer participar a los niños(as) en programas escolarizados o no escolarizados del nivel inicial.

### 3.10 NIVEL PRIMARIA

---

Constituye del III al V Ciclo de educación básica regular, tiene una duración de seis años comprendidos del primer al sexto grado de primaria y está dirigido a los estudiantes de 6 a 11 años de edad aproximadamente.

Tiene como finalidad educar integralmente a los estudiantes de educación primaria. Para efectos curriculares en el nivel de educación primaria se establecen tres ciclos formativos, para continuar con la secundaria. Los servicios educativos se brindan en las instituciones educativas de gestión pública o privada.

### 3.11 NIVEL SECUNDARIA

---

La educación secundaria constituye el tercer nivel de la educación básica regular y dura cinco años.

Se organiza en dos ciclos. El primero, general para todos los estudiantes, dura dos años y es obligatorio; el segundo, de tres años, es diversificado, con opciones científico-humanistas y técnicas que se desarrollan en el propio centro educativo o, por convenio, en instituciones de formación técnico-productiva, en empresas y en otros espacios educativos que permitan desarrollar aprendizajes laborales polivalentes y específicos vinculados al desarrollo de cada localidad.

### 3.12 IE MONOLINGÜE

---

Está referida a las escuelas donde se imparte la enseñanza en una sola lengua o en la lengua predominante en su lugar de residencia o convivencia.

### 3.13 IE DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE - EIB

---

Una institución educativa intercultural bilingüe es aquella que brinda un servicio educativo a niños, niñas y adolescentes de inicial, primaria y secundaria que pertenecen a un pueblo indígena u originario, y que hablan una lengua originaria como primera o como segunda lengua.

La escuela intercultural bilingüe es una institución educativa inserta en la comunidad, que responde a sus intereses y necesidades y que tiene una estructura y funcionamiento acordes con la cultura de los estudiantes.

### 3.14 IE UNIDOCENTE

---

Son aquellas escuelas en las que todos los grados (desde uno hasta seis grados) están a cargo de un solo docente. Este hecho obliga a que el docente se convierta al mismo tiempo en director de la IE y en docente de aula; consecuentemente, las labores administrativas de la institución están a cargo del propio docente. Esta característica no existe para el nivel secundaria.

### 3.15 IE MULTIEDAD

---

Son aquellas escuelas de nivel inicial en las que algunas secciones de 3, 4 o 5 años se encuentran a cargo de un solo docente.

### 3.16 IE MULTIGRADO

---

Son aquellas escuelas en donde laboran más de un docente (de dos a cinco), y en la que cada uno de ellos tiene a su cargo más de un grado. Excepcionalmente existe para el nivel secundaria.

### 3.17 AULAS MULTIGRADO

---

Las aulas multigrado son una consecuencia de las escuelas unitarias y de las escuelas multigrado. Si un docente asiste a más de un grado al mismo tiempo, su espacio educativo se convierte en "aula multigrado". Existe la posibilidad de que estas aulas puedan contener entre dos y seis grados en su interior, y cuantos más grados atienda el docente, más compleja se irá haciendo su labor.

### 3.18 IE POLIDOCENTE COMPLETA

---

Es aquella institución educativa que tiene seis o más docentes. Generalmente cada docente está encargado de impartir clases a una sola sección.

Todos los centros de educación secundaria superior son polidocentes completos. Una forma práctica de identificar es verificando que el número de sus docentes sea igual o mayor que el número de sus secciones.

### 3.19 AULA PEDAGÓGICA

---

El aula es el espacio físico en el que se desarrolla el proceso de enseñanza-aprendizaje formal, independientemente del nivel académico o de los conocimientos impartidos en cada uno de ellos.

### 3.20 SECCIÓN

---

Conjunto de estudiantes que constituyen una unidad de enseñanza, agrupados en base a factores como la edad o el grado de estudio. En un centro educativo multigrado, se atiende a más de un grado en un aula.

### 3.21 GRADO

---

Se refiere a cada una de las etapas en que se divide un nivel educativo. A cada grado corresponde un conjunto de conocimientos.

### 3.22 SESIÓN DE APRENDIZAJE

---

Es el conjunto de situaciones que cada docente diseña y organiza con secuencia lógica para desarrollar un conjunto de aprendizajes propuestos en la unidad didáctica. La sesión de aprendizaje desarrolla dos tipos de estrategias de acuerdo a los actores educativos:

- Del docente: estrategias de enseñanza o procesos pedagógicos.
- Del estudiante: estrategias de aprendizaje o procesos cognitivos/socio-afectivos/motores.

### 3.23 COMPROMISOS DE GESTIÓN ESCOLAR

Los compromisos son prácticas de la gestión consideradas sustanciales para asegurar que los estudiantes aprendan y se expresan en indicadores que son de fácil verificación y sobre los cuales la institución educativa (IE) tiene capacidad de reflexionar e intervenir para la toma de decisiones orientadas a la mejora de los aprendizajes. El accionar de las instituciones educativas se centra en estos compromisos, que tienen como objetivo asegurar el progreso en los aprendizajes, la permanencia y la culminación del año escolar (conclusión) a través de una planificación consensuada, un clima favorable y un proceso de acompañamiento a la práctica pedagógica.

### 3.24 PROCESO DE RACIONALIZACIÓN EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

El proceso de racionalización está orientado a identificar excedencias y necesidades de plazas de personal de las instituciones educativas, buscando equilibrar la oferta y demanda educativa, con un criterio de flexibilidad en función a:

- a. La realidad socioeconómica y geográfica.
- b. Las condiciones y necesidades pedagógicas.
- c. Las limitaciones de infraestructura escolar y recursos humanos.

### 3.25 APRENDE SALUDABLE

Es la iniciativa intersectorial e intergubernamental desarrollada por los ministerios de Educación, Salud y de Desarrollo e Inclusión Social, para beneficiar y potenciar el logro de aprendizajes de los estudiantes del país, garantizando una llegada articulada de los diferentes programas y servicios sociales que los sectores ofrecen en las instituciones educativas públicas permitiendo a los estudiantes alcanzar los logros de aprendizaje y multiplicar sus oportunidades de desarrollo.

Como parte de esta iniciativa, el Plan de Salud Escolar brindará una evaluación integral a las niñas y niños para identificar los riesgos y daños que pueden afectar su aprendizaje y desarrollo, promoverá las conductas y entornos saludables en la comunidad educativa e integra a los niños de inicial y primaria al Seguro Integral de Salud. El Programa Nacional de Alimentación Escolar les ofrecerá un servicio alimentario de calidad, adecuado a los alimentos de consumo local cogestionado con la comunidad, sostenible y saludable para los estudiantes de las instituciones educativas del nivel Inicial (a partir de 3 años de edad) y primaria con el fin de mejorar la ingesta de alimentos y favorecer sus condiciones de aprendizaje.

### 3.26 PLAN ESCOLAR DE SALUD

---

El Plan de Salud Escolar, es una estrategia de atención en salud que tiene como objetivo desarrollar una cultura de salud en los escolares de las instituciones públicas del ámbito del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, está basada en los estilos de vida saludables y los determinantes sociales de la salud, así como detectar y atender de manera oportuna los riesgos y daños relacionados con el proceso de aprendizaje.

### 3.27 COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR (QALI WARMA)

---

Los CAE son espacios de participación representativa de los docentes, padres de familia y comunidad educativa en general, quienes son reconocidos por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma para ejecutar y vigilar la prestación del servicio alimentario. Está conformado por:

- ✓ El director, o quien haga sus veces, de la institución educativa pública, es quien preside el Comité, y podrá delegar sus funciones en un docente y/o personal administrativo de su institución educativa pública.
- ✓ Un (1) representante de los docentes de nivel inicial, primario o secundario de la institución educativa, según corresponda.
- ✓ Tres (3) representantes de los padres de familia de la institución educativa pública.

### 3.28 INICIATIVA RUTAS SOLIDARIAS

---

Es una iniciativa del Ministerio de Educación, a través de la Dirección de Promoción Escolar, Cultura y Deporte, cuyo fin es contribuir a garantizar la asistencia y permanencia de los y las estudiantes de las instituciones educativas de primaria (quinto y sexto grado) y secundaria, a partir de la implementación de bancos de bicicletas en zonas rurales.

De esta forma, se busca reducir el tiempo que les toma a los estudiantes trasladarse desde sus hogares a la institución educativa; de esta manera se contribuye a mejorar su rendimiento escolar, fortalecer su bienestar físico, mejorar la calidad de vida de los niños y niñas y fomentar el cuidado y protección del ambiente.

### 3.29 BONO DE INCENTIVO AL DESEMPEÑO ESCOLAR

Es el reconocimiento de la mejora en el aprendizaje de los estudiantes de las instituciones educativas públicas durante el ejercicio anterior, a favor del personal directivo, personal jerárquico y personal docente nombrado y/o contratado de las instituciones educativas públicas de educación básica regular con mejor desempeño.

No tiene carácter remunerativo ni pensionable, no se incorpora a la remuneración del personal, no forma base del cálculo de asignación o compensación por tiempo de servicio o cualquier otro tipo de bonificaciones, asignaciones o entregas, ni está afecto a cargas sociales.

El pago anual es de un mínimo de mil nuevos soles y un máximo de tres mil, al que pueden acceder los docentes y directores de las escuelas públicas de los niveles de primaria y secundaria.

### 3.30 ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

El acompañamiento pedagógico es una estrategia de formación en servicio centrada en la escuela. Su propósito consiste en mejorar la práctica pedagógica de los docentes con la participación de actores claves dentro del marco de los desafíos planteados por el Proyecto Educativo Nacional. Para tal fin, el acompañamiento pedagógico incluye un conjunto de acciones concretas basadas en distintos aportes teóricos que postulan un acompañamiento crítico colaborativo.

### 3.31 SOPORTE PEDAGÓGICO

Es una estrategia pedagógica que busca mejorar la calidad del servicio brindado por escuelas polidocentes urbanas públicas de primaria y de esta manera, generar logros de aprendizajes en los (las) estudiantes.

Soporte Pedagógico viene implementándose en 15 regiones abarcando el 60% de instituciones educativas polidocentes urbanas a nivel nacional y cubriendo el 100% de instituciones educativas en Lima Metropolitana. Durante el año 2015, se ha capacitado a 52 360 docentes beneficiando a 1 139 172 estudiantes y sus familias a través de:

- Espacios formativos y de motivación, a través de los cuales se busca fortalecer el desempeño profesional de los docentes y de los directivos con capacitación constante, talleres, grupos de interaprendizaje y acompañamiento pedagógico presencial y virtual.

- Sesiones de aprendizaje orientadas a desarrollar aquellas competencias comunicativas o matemáticas en los estudiantes que requieren un mayor acompañamiento para ser logradas.
- Mecanismos eficientes para la dotación oportuna y uso pedagógico adecuado de materiales y recursos educativos.
- Fortalecimiento de capacidades en los directivos, docentes y padres/madres de familia permitiendo garantizar condiciones adecuadas para la mejora de los aprendizajes esperados en los niños y niñas de primaria.

En 2016 Soporte Pedagógico llegará al 100% de escuelas urbanas de primaria en las 24 regiones del país beneficiando a más de 80 000 docentes y aproximadamente dos millones de estudiantes.

### 3.32 PLAN DE FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN FÍSICA Y EL DEPORTE ESCOLAR

---

El Plan de Fortalecimiento de la Educación Física y el Deporte Escolar es una iniciativa del Minedu que busca universalizar la enseñanza de la Educación física para todos los niños del país.

Entre los componentes que contempla el Plan de Fortalecimiento de la Educación Física y Deporte Escolar se encuentran: la ampliación del área de 2 a 5 horas de clases, que serán brindadas a través de redes que articulan a diversas instituciones educativas; además, se fortalecerán las capacidades del personal docente formador y se contratará a un número de docentes de la especialidad de Educación física.

Asimismo, se realizará el mantenimiento y adecuación de infraestructura deportiva de cada institución educativa núcleo de las 266 redes que funcionarán, y el Minedu entregará kits de materiales educativos para cada tipo de actividad que serán repartidos a los profesores de Educación física contratados.

## 4. El monitor

### 4.1 ¿QUIÉN ES EL MONITOR?

Es la persona fundamental en el recojo de información, ya que es el responsable de aplicar la entrevista a los directores y personal docente en los locales escolares.

De su compromiso y desempeño dependen que la información obtenida en los locales escolares sea veraz y de calidad, por lo tanto, sus funciones y responsabilidades son de gran importancia.



### 4.2 ¿CUÁL ES EL ROL QUE DEBE CUMPLIR EL MONITOR?



- ✓ Participar en el curso de capacitación organizado por la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica – OSEE del Minedu.
- ✓ Revisar y leer detalladamente las instrucciones del Manual del Monitor, esto le ayudara a comprender y mejorar su labor.
- ✓ Realizar la entrevista en los locales escolares asignados en su ruta de trabajo siguiendo las indicaciones contenidas en el presente manual y en los cursos de capacitación.
- ✓ Velar por la seguridad e integridad del material y los equipos recibidos.
- ✓ Informar a su jefe inmediato sobre las situaciones especiales o problemas que se presentan durante el desarrollo de su trabajo y que no están contemplados en este manual.
- ✓ Asegurar que vía Internet, la información recopilada en campo se envíe al servidor Minedu.

### 4.3 ¿CUÁL ES SU COMPROMISO ÉTICO?

- ✓ Consignar datos reales con objetividad y sin alterar la información recopilada.
- ✓ Cumplir personalmente con su labor sin delegar su trabajo a otras personas o realizarla en compañía de personas ajenas.



- ✓ Asistir antes del inicio de clases y realizar la entrevista durante el horario de la jornada escolar.
  - ✓ Evitar situaciones de conflicto como la confrontación de ideas políticas, religiosas o de otra índole.
- 
- ✓ Prescindir de realizar otras tareas o actividades que no estén relacionadas al monitoreo.
  - ✓ Asegurar la confidencialidad de la información recogida.
  - ✓ Garantizar el cuidado de los materiales e instrumentos utilizados para el monitoreo.
  - ✓ Visitar solo los locales escolares asignados en su ruta y periodo de trabajo.

## 5. La entrevista

### 5.1 ¿CÓMO REALIZAR UNA ENTREVISTA?

Entrevistar es un arte que no debe ser tratado como un proceso mecánico. Cada entrevista es una nueva fuente importante de información, de manera que debe hacerse interesante y placentera.

Este es el momento para que el monitor demuestre toda su destreza y recabe información veraz y oportuna.



A continuación, le brindamos algunos aspectos necesarios para conducir una buena entrevista.

La entrevista consta de 3 partes:

- a. El contacto inicial (presentación)
- b. La conducción de la entrevista
- c. El cierre de la entrevista

#### 5.1.1 EL CONTACTO INICIAL



Normalmente, el monitor y el entrevistado son extraños el uno al otro, por lo cual, una de las tareas principales de un monitor consiste en establecer ese primer vínculo.

Recuerde que la primera impresión que usted cause a la persona que va a entrevistar influenciará su deseo de responder o no a la entrevista.

## 5.1.2 CONDUCCIÓN DE LA ENTREVISTA

A continuación, presentamos algunas instrucciones orientadas a establecer las formas y procedimientos que debe seguir para realizar una buena entrevista:

- ✓ Muéstrese natural y tranquilo cuando realice las preguntas.
- ✓ Conserve el respeto hacia las personas, cualquiera sea el cargo o edad.
- ✓ Lea las preguntas como están escritas, con voz clara y pausada.
- ✓ Esté atento durante toda la entrevista, para no perder la secuencia de las preguntas.
- ✓ Si la persona informante duda, se queda callado o responde "no sé, no recuerdo", repítale la pregunta pausadamente; si esto no es suficiente, realice otras preguntas que le ayuden a obtener la respuesta que está solicitando.
- ✓ Nunca muestre sorpresa, aprobación o desaprobación con su tono de voz o con la expresión de su rostro ante la respuesta. Solo escuche.
- ✓ Si la persona informante se distrae, tenga paciencia y repita las preguntas las veces que sean necesarias.
- ✓ Si accede a la entrevista, pero tiene prisa para que termine pronto, o no puede atender porque tiene otros asuntos que resolver, pida ser atendido por informante.

### Uso del sondeo

Los sondeos son preguntas o frases adicionales que se formulan cuando la respuesta que brinda la persona informante no está acorde con los objetivos de la pregunta; estos permiten completar o enriquecer la respuesta.

Los sondeos deben utilizarse cuando la respuesta está incompleta, por lo que resulta insuficiente para responder a los requerimientos de la pregunta.

Para realizar un buen sondeo, es importante y necesario que comprenda perfectamente el sentido de la pregunta, a fin de que pueda realizar las preguntas adicionales correctas.

El sondeo debe hacerse con frases y palabras que sean neutrales y que no guíen al informante hacia una respuesta en particular. Existen sondeos que son incorrectos y que no deberían usarse, porque sugieren una respuesta al informante.

### 5.1.3 FINALIZACIÓN DE LA ENTREVISTA

Al término de la entrevista, verifique que la información recopilada se encuentre completa, si le falta algún dato, es el momento de solicitarlo al director o persona informante.

Una vez que se aseguró de que toda la información está completa, despídase amablemente, agradeciendo al director o persona informante por su colaboración.

#### **MONITOR,**

La despedida es un aspecto importante, razón por la cual debe hacerla de una manera cordial, usando frases amables y amistosas, que muestren su agradecimiento.

## 6. Tareas del monitor

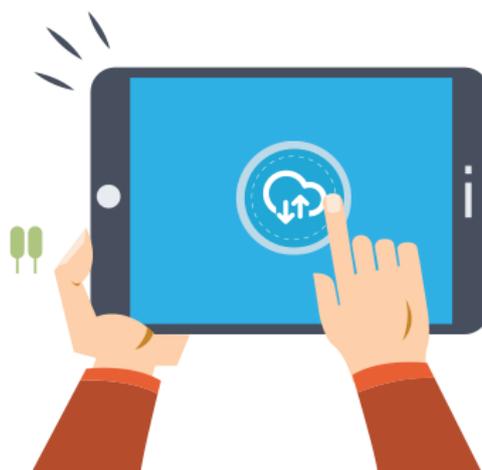
A continuación detallaremos las tareas que debe cumplir el monitor antes, durante y después del recojo de información en las instituciones educativas.

### 6.1 ANTES DE INICIAR LA ENTREVISTA

Luego de haber aprobado el curso de capacitación, deberá asistir a su sede correspondiente, en donde realizará las siguientes tareas:

#### a. Reciba y verifique los equipos, documentos y materiales de trabajo para el recojo de información

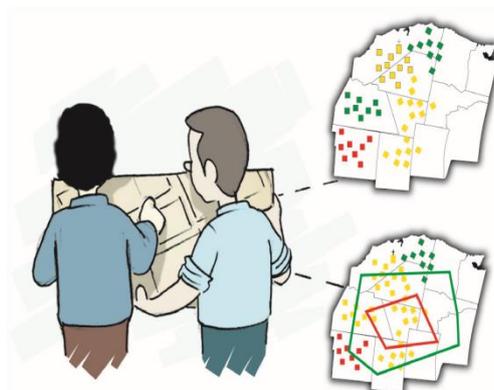
1. Recibirá del coordinador(a) regional una caja conteniendo una tablet con su respectivo cargador y un módem con plan de datos suficiente para realizar el envío de información.
2. Verifique que la tablet se encuentre operativa (encendido y apagado) que no presente roturas, quiños o rajaduras en la pantalla, ni en la carcasa.
3. Compruebe que el módem cuente con plan de datos.
4. Verifique que el aplicativo se encuentre cargado en su tablet con la información que corresponde a su ruta de trabajo (directorio de instituciones educativas a visitar en el periodo correspondiente). De no contar con el aplicativo, deberá instalarlo, según las indicaciones transmitidas en el taller de capacitación.
5. Asimismo, recibirá un legajo conteniendo la siguiente documentación:
  - ✓ **Directorio de instituciones educativas**  
Documento que contiene los datos de todas los locales escolares que deben ser visitadas por el monitor durante el periodo de trabajo.
  - ✓ **Programación de rutas de trabajo**  
Documento que contiene en detalle el periodo de trabajo, días y montos asignados para el desplazamiento del monitor en su ruta de trabajo.



✓ **Croquis digital de ubicación de las IE (Opcional)**

Documento cartográfico que contiene las vías de acceso a las instituciones educativas, se encuentra precargado en la tablet.

6. Consulte con las personas que conocen la zona de trabajo sobre los medios de transporte a utilizar y la frecuencia de salida de los vehículos al centro poblado donde se ubican sus instituciones educativas.



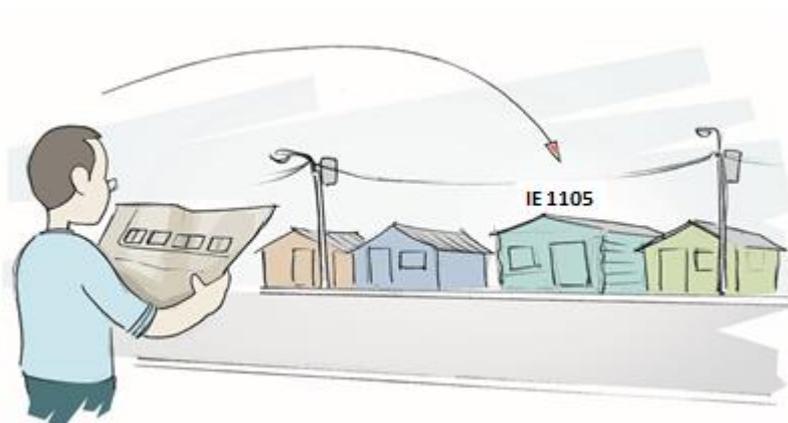
7. Finalmente, junto al coordinador regional o líder de equipo, resuelva cualquier duda que tuviera en relación a su ruta de trabajo, antes de iniciar el trabajo de campo.

**CONSEJOS PRÁCTICOS A TOMAR EN CUENTA PARA EL BUEN USO DE LA TABLET**

- ✓ Para transportarla, es conveniente que la lleve sola en un maletín en el que NO esté acompañada de objetos rígidos como lapiceros, llaveros, teléfonos móviles, agendas u otros objetos que puedan dañar la pantalla.
- ✓ Para limpiar la pantalla, no es conveniente que utilice ningún líquido que contenga alcohol, es mejor utilizar un paño suave y seco para ello.
- ✓ Si sale de viaje, dependiendo de la región en la que estés, revisa siempre el voltaje antes de cargar la batería.
- ✓ **NO REALICE DESCARGAS QUE PUEDAN DAÑAR EL SISTEMA.**
- ✓ Trate de no forzar la tablet a trabajar con muchas aplicaciones abiertas al mismo tiempo, pues la tablet no tiene suficiente cantidad de memoria para soportar esto. Cargar la tablet con 6 u 8 aplicaciones al mismo tiempo hace que su tiempo de respuesta sea más lento.

### b. Desplácese a las rutas de trabajo programadas

Después de haber verificado e identificado la información en la tablet, recibirá las últimas instrucciones del coordinador(a) regional. Luego se deberá desplazar según la Programación de Rutas para visitar el primer local escolar.



#### **MONITOR,**

Cualquier cambio que realice durante su recorrido por los locales escolares, deberá ser comunicado oportunamente a su jefe inmediato.

#### **COORDINADOR REGIONAL,**

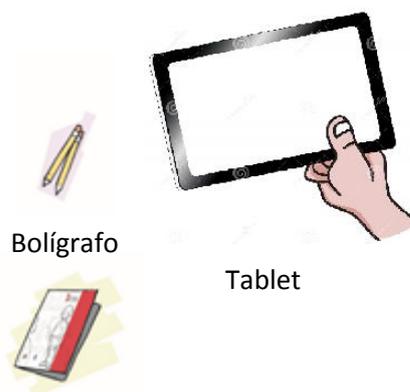
Cualquier cambio que realice el Monitor durante su recorrido por los locales escolares, deberá ser comunicado oportunamente al equipo de monitoreo.

### Documentos y materiales a utilizar

Para el cumplimiento de su labor, el monitor utilizará:

#### a. Documentos

- Manual del Monitor.
- Directorio de instituciones educativas.
- Programación de rutas del monitor.
- Credencial del monitor.
- Carta de presentación.
- Constancia de Monitoreo.
- Constancia de no ejecución de la entrevista.



Bolígrafo

Tablet

### Equipos y útiles

- Tablet
- Módem
- Bolígrafo de tinta azul
- Cuaderno
- Mochila
- Gorro
- Chaleco



## 6.2 DURANTE LA OPERACIÓN DE CAMPO

De acuerdo a la carga de trabajo asignada, deberá dirigirse a su respectiva ruta de trabajo para la ubicación del primer local escolar.

Antes de ingresar a la institución educativa debe situarse en un lugar a cielo abierto para capturar el punto GPS y tomar la fotografía en la puerta del local escolar. Luego, en el interior del local escolar, deberá llenar los datos de identificación.

### 6.2.1 PRIMER CONTACTO Y COORDINACIÓN CON EL DIRECTOR DEL LOCAL ESCOLAR



Una vez identificada la institución educativa, deberá presentarse ante el director o persona encargada de la dirección del local escolar portando su credencial y la carta de presentación, a fin de explicarle sobre los objetivos del monitoreo. Asimismo, infórmele que para realizar su trabajo, es necesario:

- ✓ Visitar los ambientes del local escolar y tomar algunas fotografías de las instalaciones.
- ✓ Visitar algunas aulas y realizar una entrevista con los docentes, sin alterar su sesión de clase, ni ausentarlo del aula.

Inicie la entrevista con una sonrisa y un saludo y proceda entonces con su presentación:

*Buenos días/Buenas tardes señor director. Mi nombre es \_\_\_\_\_, soy el monitor de Semáforo Escuela del Ministerio de Educación. En esta oportunidad estamos visitando por segundo año su institución educativa para realizar el monitoreo sobre las condiciones actuales en que esta opera. Al respecto le informo que recogeré información sobre la matrícula y asistencia de los estudiantes, asistencia del personal docente en sus aulas de clases, infraestructura, mobiliario, equipamiento, disponibilidad, y uso de los materiales educativos y la presencia de otros programas del Ministerio de Educación. Esta es mi credencial y este es un oficio dirigido a usted explicando lo anteriormente expuesto.*



Recuerde que el monitor y el entrevistado no se conocen, por tal razón es muy importante la imagen personal, como signo de seriedad del proyecto y de la entidad que lo realiza. En consecuencia, es necesario causar una buena primera impresión.

Cuando trate por primera vez al director o persona informante que debe entrevistar, haga todo lo posible para que se sienta confiado y con pocas palabras pueda conseguir realizar la entrevista. Mantenga siempre una actitud positiva y segura, no adopte una actitud de disculpa y tampoco utilice frases que podrían darle la oportunidad al director de negarse a la entrevista. Por ejemplo puede usar las siguientes frases.

"Es importante conversar con usted",

"Me gustaría hacerle algunas preguntas", o

"Me gustaría conversar con usted por unos minutos".

Si el director o persona informante le solicita que se le informe para qué se utilizará la información, explíquelo que los datos recopilados serán utilizados para la elaboración de los indicadores que ayuden a mejorar el servicio educativo en las instituciones educativas.

Si al director o persona informante le preocupa la duración de la entrevista y le pregunta al respecto, dígame que la entrevista "durará poco".

## 6.2.2 APLICACIÓN DE LA ENTREVISTA AL DIRECTOR Y AL PERSONAL DOCENTE DEL LOCAL ESCOLAR

- ✓ Inicie la entrevista con el director o persona informante, según las instrucciones contenidas en el Manual del Monitor.
- ✓ Indague con el director o persona informante acerca del número de secciones por nivel educativo y turno de clases que, a la fecha de entrevista, se encuentran en funcionamiento y registre los datos en el formato de selección de la muestra.
- ✓ Finalizada la entrevista solicite los documentos y permisos necesarios para realizar la verificación y observación, recorra las instalaciones del local escolar.
- ✓ Tome las fotografías del aula y SS.HH. y lavaderos del local escolar, según las indicaciones del manual.
- ✓ Con la ayuda de la tabla de selección de aulas o secciones, realice el muestreo de las secciones que va a entrevistar.
- ✓ En las aulas de clase seleccionadas, inicie la entrevista con los docentes, mantenga una sonrisa y un saludo, luego proceda con su presentación:



*Buenos días/Buenas tardes, Sr(a) docente. Mi nombre es \_\_\_\_\_, soy el monitor de Semáforo Escuela del Ministerio de Educación. Conversé con el director de la IE, estoy visitando las aulas para recoger información sobre algunos aspectos relacionados con la labor docente. Voy a realizarle algunas preguntas y luego procederé a observar la infraestructura y equipamiento de su aula.*

- ✓ Inicie la entrevista con el docente, según las instrucciones contenidas en el Manual del monitor.
- ✓ Finalizada la entrevista, indique al docente que puede continuar con su sesión de clase, ya que usted solo permanecerá unos minutos en el aula para observar la infraestructura y el mobiliario.
- ✓ Despídase amablemente del docente agradeciéndole por su atención.

### 6.2.3 CASOS QUE PUEDEN PRESENTARSE DURANTE LA VISITA AL LOCAL ESCOLAR

Durante la visita a los diferentes locales escolares se pueden presentar los siguientes casos:

- a. El local escolar seleccionado se encuentra cerrado.** De presentarse este caso, indague con las autoridades o personas notables de la zona, si el cierre es temporal (fumigación, aniversario, huelga, etc.) de ser así, tendrá que registrar como resultado de la entrevista, "Local cerrado", especifique el caso en el recuadro de observaciones.
- b. El local escolar seleccionado no es ubicado físicamente en campo.** De presentarse este caso, trate de ubicar el local escolar, preguntando a las autoridades o personas notables de la zona por la ubicación, agote todos los recursos posibles para ubicarlo. Si no es posible, seleccione la alternativa, otro y especifique "No existe" el caso en el recuadro correspondiente.  
Luego debe asistir a la UGEL, en donde solicitará información y documentación sobre el local escolar. Este caso debe ser informado a su líder de equipo, coordinador regional y monitor nacional.
- c. El local escolar no se encuentra en funcionamiento.** De presentarse este caso, verifique que realmente sea así, averiguando los motivos de no funcionamiento con las autoridades locales de la zona, luego seleccione la alternativa "Local escolar inactivo" y especifique el caso en el recuadro correspondiente.  
En la UGEL debe solicitar información y documentación sobre el no funcionamiento del local escolar; por consiguiente, no hay necesidad de realizar otras visitas.
- d. En el local escolar seleccionado no se encuentra al director ni a una persona calificada para brindar información.** Tenga presente que la ausencia del director o personas informantes calificadas puede ser por razones de licencia, salud, o vacaciones; de ser así, seleccione la alternativa "Otro" y especifique "No hay informante calificado", anote las observaciones del caso.
- e. En el local escolar seleccionado, el director manifiesta rechazo absoluto a la entrevista.** Si el director del local escolar o la persona informante calificada, rechaza ser entrevistado, agote todos los recursos para vencer dicho rechazo y obtener así la información. De persistir el rechazo, seleccione la alternativa, rechazo e informe a su líder de equipo, coordinador regional y/o monitor nacional.

**f. En el local escolar seleccionado el director manifiesta que tiene aulas pedagógicas funcionando en un local prestado.** Si algunas aulas del local escolar seleccionado se encuentran funcionando en un local escolar prestado, local comunal, parroquial, etc., realice el monitoreo solo de las aulas que se encuentran funcionando en el local escolar seleccionado, las aulas que funcionan en otro local no serán visitadas por el monitor.

**g. En el local escolar seleccionado el director manifiesta que tiene aulas pedagógicas funcionando en un local anexo.**

Si el director del local escolar seleccionado manifiesta que su local escolar cuenta con más de un nivel educativo (primaria y secundaria) pero un nivel por razones de espacio funciona en un local escolar anexo, en la entrevista con el director solo debe realizar el monitoreo en las aulas que funcionan en el local escolar seleccionado, las aulas que funcionan en el local escolar anexo, no serán visitadas por el monitor.

#### **MONITOR,**

Recuerde que debe realizar la selección de la muestra con las secciones que se encuentran en el local escolar seleccionado, sin considerar las secciones que se encuentran en locales anexos o prestados.

### **6.2.4 FINALIZANDO LA VISITA EN EL LOCAL ESOLAR**

- ✓ Antes de retirarse de la institución educativa, revise la información registrada en la tablet a fin de detectar posibles errores o inconsistencias y realizar las correcciones del caso en presencia del director o persona informante calificada, todo dentro de las instalaciones del local escolar.
- ✓ Antes de retirarse del local escolar entregue al director, la Constancia de Monitoreo, la cual debe ser emitida en dos copias originales, una será otorgada al director de la IE y la otra será remitida al Minedu para dar conformidad de las instituciones educativas visitadas y entrevistadas.
- ✓ Finalmente, finalice la entrevista agradeciendo al director o persona informante por la atención brindada e infórmele que el monitoreo a instituciones educativas se realiza durante todo el año escolar, por lo que es muy probable que retorne nuevamente para realizar una segunda visita al local escolar.
- ✓ Realice la conexión a Internet y envíe los datos al servidor del Minedu.
- ✓ Diríjase a la siguiente institución educativa programada, en donde deberá realizar el mismo procedimiento.

### 6.3 DESPUÉS DE LA OPERACIÓN DE CAMPO

Al concluir la visita en todas las instituciones educativas registradas en su "Programación de Rutas de Trabajo", informe al coordinador departamental sobre los problemas encontrados durante el recojo de información en campo. La información recopilada debe ser remitida a la sede central del Minedu. Asistirá, de ser necesario, a los talleres de retroalimentación.

*Monitor: durante el recojo de información en la IE, se pueden presentar casos en los que el personal de la IE aprovecha de su presencia para informarle sobre necesidades que se presentan, tanto en la institución educativa como en el personal docente. Por ello EL MONITOR DEBE TENER CUIDADO DE GENERAR EXPECTATIVAS EN LOS DIRECTORES. Si bien es positivo que el monitor escuche dichos descargos, es importante que se tenga claro que como monitor recolectamos información sobre la realidad de los locales escolares con el fin de poder mapear la situación de las escuelas de manera actualizada y completa para una toma de decisión eficiente. Al monitor no le corresponde actuar como nexo entre las II.EE. y el Minedu, la UGEL u otra entidad pública o privada. Por lo tanto el monitor no debe ofrecer ayuda fuera de lo pertinente a su labor, ni debe comunicar nada que pueda generar expectativas en los informantes respecto a una intervención particular por parte del Minedu.*

*Existe un equipo de especialistas dentro de la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica cuya función es tomar conocimiento sobre estos casos excepcionales para luego planificar formas de intervención.*

## 7. Selección de la muestra

Con la finalidad de establecer el conjunto de reglas, procedimientos y criterios mediante los cuales seleccionaremos un conjunto de elementos que representen totalidad, se ha realizado la selección para la muestra de secciones.

### 7.1 ¿CÓMO SELECCIONAR LA MUESTRA DE AULAS/SECCIONES?

Para la selección de la muestra en instituciones educativas con una población de hasta 100 secciones por cada nivel educativo (primaria y secundaria), la selección de la muestra se realizará en forma independiente por cada nivel.

<b>1 hasta 14 secciones :</b>	Censal
<b>Más de 14 secciones:</b>	14 secciones

#### Instrucciones específicas

- El monitor deberá registrar en una ficha, con ayuda del director o persona informante, el total de aulas o secciones en funcionamiento de forma ordenada (1 A, 1 B, 1 C, etc.) considerando los turnos mañana y tarde de los niveles educativos primaria o secundaria en el local escolar a visitar. Las aulas de cada nivel primaria o secundaria del turno mañana deben estar antes que los del turno tarde.
- De acuerdo al total de aulas o secciones, asignar una numeración en la ficha de selección de aulas o secciones (ANEXO 1) en cada uno de las aulas desde el 1 hasta el final.
- Luego, con la tabla de selección de aulas (ANEXO 2) se elige la muestra que se encuentra en la intersección de la fecha calendario del día de la entrevista y el número total de aulas que existen por nivel educativo primaria o secundaria en el local escolar.
- Al final, pasar a recorrer las aulas que se deben de muestrear según la tabla de selección aleatoria.



**Tabla de muestra de aulas o secciones**

Día	32 salones													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	5	7	9	19	20	21	22	23	25	26	29	30	31	32
2	1	4	6	7	10	13	14	17	19	20	22	25	26	30
3	1	8	10	11	13	14	16	19	20	21	25	26	29	30
4	1	2	8	10	13	14	15	19	20	21	25	27	30	32
5	4	5	6	12	13	14	15	17	20	22	25	26	28	32
6	3	4	6	8	9	15	16	17	18	19	21	24	26	29
7	3	7	9	13	18	19	20	21	22	25	28	29	30	32
8	4	5	6	11	15	18	20	22	26	27	29	30	31	32
9	1	2	3	6	8	10	11	18	19	20	24	30	31	32
10	1	2	5	6	7	8	10	11	12	15	16	17	19	26
11	2	3	10	13	16	19	20	21	22	23	25	26	28	31
12	3	4	5	7	9	12	13	16	21	22	23	24	29	31
13	1	2	3	6	8	14	15	17	20	21	23	27	28	29
14	2	5	6	11	12	14	17	20	21	24	27	30	31	32
15	1	2	3	6	9	11	15	17	19	20	21	23	27	32
16	4	6	7	9	12	13	15	19	22	24	26	28	30	31
17	1	2	7	8	10	12	13	15	17	18	21	27	29	30
18	1	2	4	5	7	9	10	11	12	13	21	26	29	31
19	1	2	6	11	13	15	17	18	20	22	24	25	27	31
20	2	4	6	8	9	11	14	16	17	18	22	23	30	32
21	1	5	7	8	13	15	16	18	21	22	24	28	29	31
22	3	5	6	8	9	10	15	16	17	19	21	23	28	30
23	1	2	3	11	14	15	16	17	18	22	24	29	30	32
24	3	5	7	9	12	14	15	17	18	24	26	27	29	30
25	2	3	5	6	9	11	12	14	15	21	22	24	26	30
26	1	2	3	5	6	8	11	14	15	16	18	20	24	30
27	8	9	10	14	15	16	17	19	21	26	27	28	30	32
28	6	9	16	17	20	21	22	23	24	26	28	29	30	32
29	3	4	6	8	9	11	13	14	18	20	21	24	26	29
30	2	5	6	9	12	14	16	17	19	24	28	29	30	32
31	3	4	6	8	11	12	13	14	18	22	27	28	31	32

De acuerdo a la tabla de selección de muestra se deben visitar 14 secciones en el nivel secundaria.

Solicite al director o persona informante conocer la ubicación de las aulas o secciones que fueron seleccionadas según muestra y diríjase a ellas para realizar la entrevista.

## 8. ¿Cómo usar el Sistema de Monitoreo a Instituciones Educativas?

### 8.1 ¿QUÉ ES EL SISTEMA DE MONITOREO A INSTITUCIONES EDUCATIVAS?

El Sistema de Monitoreo de Instituciones Educativas, es un sistema desarrollado en un dispositivo móvil (tablet) con la finalidad de mejorar el método tradicional de recojo de información en papel. Este sistema contiene el aplicativo para el ingreso de los datos recopilados en campo, al cual se le han incorporado consistencias, flujos y cruces de variables, lo que posibilitará disponer de una información consistente y oportuna, necesaria para satisfacer los objetivos del monitoreo.

A través de este sistema los monitores emplearan una tablet conectada mediante tecnología y con el software necesario para realizar la entrevista.

A través del uso de un módem, el monitor deberá enviar la información a un servidor vía Internet conforme son recogidas en campo.



Se recoge información sobre asistencia de docentes, alumnos, y director a la institución educativa, provisión de materiales, Infraestructura, mobiliario, entre otros temas de importancia. Hay secciones del cuestionario donde la información será recogida mediante entrevista al director o persona informante y otras en las que será recogida mediante la observación directa de las instalaciones de la IE o en las aulas de clases.

## 8.2. ¿CÓMO ESTÁ ESTRUCTURADO EL SISTEMA?

El sistema de monitoreo consta de 316 preguntas, divididas en seis (6) módulos. Estas son:

Módulos	Secciones	N.º de preguntas
<b>Datos Generales</b>	Iniciar entrevista	9
	Ubicación geográfica	9
	Resultado de la visita	4
	Identificación del local escolar	10
<b>Preguntas al director</b>	Preguntas al director	33
	Compromisos de gestión escolar	11
	Racionalización de la IE	9
	Organismos de la IE	1
	Ambientes del local escolar	5
	Aprende Saludable (Qali warma /Plan escolar de salud)	23
	Manejo de Residuos Sólidos	4
	Iniciativa Rutas Solidarias	11
	Plan de Fortalecimiento de la Educación Física	13
	Bono de incentivo al desempeño escolar	11
	Acompañamiento Pedagógico	10
	Uso de Tecnología de Información y Comunicación	14
	Convivencia SíseVe	7
	Embarazo adolescente	4
	Servicios higiénicos	4
	Abastecimiento de agua	5
	Alumbrado	2
	Transporte Público	3
Inundaciones por problemas climáticos	4	
<b>Observación de respuestas director</b>	Observación de las respuestas del director	27
<b>Entrevista por niveles</b>	Preguntas al docente de inicial	49
	Observación en aula	23
	Preguntas al docente de primaria	61
	Observación en aula	23
	Preguntas al docente de secundaria	61
	Observación en aula	23
<b>Materiales Educativos</b>	Preguntas al director	21

Módulos	Secciones	N.º de preguntas
Verificación de asistencia docente	Preguntas al director	8
	Preguntas al docente	6

### 8.3 ¿QUÉ CARACTERÍSTICAS TIENE EL SISTEMA?

El sistema de monitoreo a instituciones educativas presenta algunas herramientas de validación o verificación para ayudar a mejorar la calidad de información. Asimismo, cuenta con diferentes tipos de preguntas que permitirán al monitor identificar cuándo debe seleccionar una o más alternativas de respuesta.

#### 8.3.1 Pantallas

Las pantallas de este sistema cumplen con una serie de pautas que facilitan su aprendizaje y uso. Cada pantalla corresponde a un determinado grupo de preguntas que siguen el flujo establecido por cada respuesta seleccionada.

En el menú principal encontrará las funciones principales:

 <b>Nueva Encuesta</b> Iniciar el registro de una nueva encuesta	Esta opción permite iniciar una nueva entrevista.
 <b>Revisar Encuesta</b> Continuar con el registro de una encuesta	Esta opción permite revisar y continuar con el registro de preguntas.
 <b>Transmitir a la Red</b> Envía información de las encuestas a la Red MINEDU	Esta opción permite realizar la transferencia de información de los datos recogidos a la red Minedu.
 <b>Borrar Encuesta</b> Borra la información de una encuesta	Esta opción permite eliminar el registro de una entrevista.
 <b>Actualizar Base Datos</b> Obtiene información de los servidores de MINEDU	Esta opción servirá para actualizar las nuevas rutas de trabajo en un periodo determinado.
 <b>Copia de Seguridad</b> Permite realizar una copia de las encuestas registradas	Esta opción servirá para realizar una copia de seguridad de la información recopilada en la tablet.

### 8.3.2 Menú de navegación

Se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla principal.

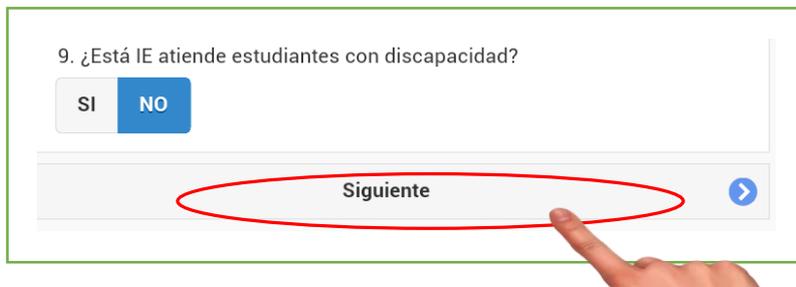


Pulsando este menú se mostrarán, las siguientes opciones:

 <b>Ocultar Menú</b>	Este botón permite salir del menú.
 <b>Vaciar el formulario de esta página</b>	Este botón le permite borrar la información registrada y seleccionada de la pantalla actual.
 <b>Ir al menú principal</b>	Permite regresar al menú principal.
 <b>Cerrar Sesión</b>	Regresa a la pantalla iniciar sesión.

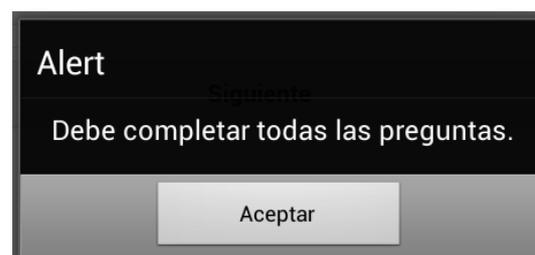
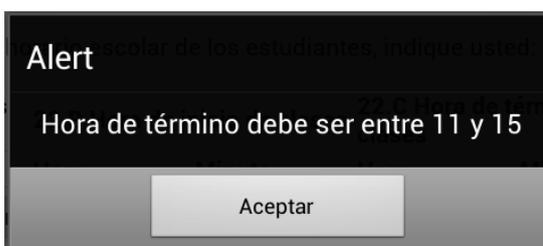
### 8.3.3 Menú "Siguiete"

Se encuentra en la parte inferior de cada pantalla, esta opción permitirá que la información registrada en cada pantalla se grave automáticamente.



### 8.3.4 Mensajes de alerta

El sistema genera un mensaje de alerta cuando alguna respuesta no ha sido llenada correctamente o no se ha completado toda la información requerida, impidiendo continuar con otras preguntas.



### 8.3.5 Tipos de preguntas

#### a. Preguntas de selección múltiple

Este tipo de preguntas tiene la característica de tener botones cuadrados, aquí el monitor podrá seleccionar una o más alternativas de respuesta.

28. ¿Por qué razones han desertado a la escuela? Seleccione 3 razones más frecuentes. Mostrar Tarjeta N.º 1

<input type="checkbox"/>	Enfermedad
<input checked="" type="checkbox"/>	Los papás les obligan a trabajar (dentro o fuera de casa)
<input type="checkbox"/>	El mal clima no les permite llegar a la escuela
<input checked="" type="checkbox"/>	No hay transporte para llegar a la escuela
<input type="checkbox"/>	Se van a otros lugares y no van a la escuela
<input type="checkbox"/>	Se quedan dormidos y/ están desmotivados
<input checked="" type="checkbox"/>	Hay compañeros(as) que molestan a otros
<input checked="" type="checkbox"/>	Inseguridad en el camino para llegar a la escuela
<input type="checkbox"/>	Por las instalaciones de la escuela
<input type="checkbox"/>	Otro

#### b. Preguntas de selección única

En el sistema, este tipo de preguntas se presenta de dos tipos:

1. Con botones circulares.

71. ¿Quién es el responsable de la ejecución de las obras de mantenimiento en su local escolar?

<input checked="" type="radio"/>	Director
<input type="radio"/>	Docente/Docente encargado
<input type="radio"/>	Personal designado por UGEL/DRE
<input type="radio"/>	Director UGEL/DRE

2. Selección de alternativa de respuesta.

1. ¿Existe un Director asignado a esta institución educativa?

<input type="button" value="SI"/>	<input checked="" type="button" value="NO"/>
-----------------------------------	--

En este tipo de preguntas el monitor solo podrá seleccionar una alternativa de respuesta.

### c. Preguntas con alternativa: Otro

En este tipo de pregunta al seleccionar el recuadro de la alternativa "Otro", se activa el recuadro "Especificar", el monitor debe detallar la información en el recuadro correspondiente.

4. ¿Por qué motivo el Director(a) no se encuentra presente?

Diligencias en la DRE o UGEL	Diligencias en el Minedu
Participación en capacitaciones de Minedu	Enfermedad
Licencia	Tiene otro horario de ingreso
Se encuentra de vacaciones	<b>Otros</b>

Especificar:

### d. Preguntas que requieren del registro de números

Este tipo de preguntas requieren del ingreso de números como respuesta, para ello el sistema le mostrará una pantalla numérica que le permitirá el fácil ingreso de la información.

18. Por nivel educativo, indique Ud.

	18.A. Tipo de IE	18.B. Categoría	18.C. N° aulas pedagógicas
PRIMARIA	IE Monolingüe (Castellano) IE-EIB	Multiedad <b>Unidocente</b> Polidocente	<input type="text" value="1"/>



### e. Preguntas con lista desplegable

En estas preguntas las alternativas se muestran en una lista desplegable con todas las opciones de respuesta. Para mostrarlas se debe pulsar en el recuadro de la pregunta y automáticamente se mostrarán todas las opciones.

21. Por nivel educativo, indique usted:

Nivel	21.A. Tipo de IE	21.B. Categoría	21.C. Nro Aulas Pedagógicas	21.D. Nro de secciones en funcionamiento
Secundaria	MULTIGRADO		12	25

--SELECCIONAR--

POLIDOCENTE

MULTIGRADO

**f. Preguntas para el ingreso de información**

En estas preguntas no debe utilizar abreviaturas.

1.C. Localidad/Núcleo urbano

URBANIZACIÓN LOS JAZMINES

## 9. Aplicación de la entrevista

### 9.1 CAPTURA DE COORDENADAS DEL PUNTO GPS

Antes de iniciar la entrevista en la puerta del local escolar, capture las coordenadas del punto GPS (ubicación georreferencial de la institución educativa).



#### MONITOR,

En este punto del monitoreo, deberá dar un clic en los recuadros para activar la cámara y tomar las siguientes fotografías:

- 1.- Frontis de la IE.
- 2.- Frontis de la IE con el monitor.



## 9.2 INICIO DE LA ENTREVISTA

### Preguntas: 1, 2, 3, 4 y 5: DATOS GENERALES DEL LOCAL ESCOLAR

Para iniciar la entrevista en el local escolar, desde la pantalla principal de la tablet, de la lista desplegable seleccione la información sobre, departamento, mes, monitor, periodo de trabajo y día en que se ejecuta la entrevista.

1. DEPARTAMENTO :	-- Seleccionar --
2. MES:	-- Seleccionar --
3. MONITOR:	-- Seleccionar --
4. PERÍODO:	-- Seleccionar --
5. DÍA:	-- Seleccionar --

### Preguntas: 6: CÓDIGO DE LOCAL

#### Pregunta 7: ¿EL NIVEL ESTÁ ACTIVO?

En la lista desplegable del recuadro "Código de Local", ubique el código del local escolar seleccionado para la entrevista; automáticamente el sistema cargará los datos con los códigos modulares que se encuentran asociados al código de local seleccionado.

6. CÓDIGO DE LOCAL N.º:	-- Seleccionar --		
7. CÓDIGO(S) MODULAR(ES)		¿El nivel está activo?	
		Sí	No
		Sí	No

Para validar la información de los códigos modulares asociados al código de local, indague si al momento de la visita el nivel educativo se encuentra en funcionamiento.

Seleccione la(s) alternativa(s) correspondiente(s).

**Pregunta 8: ¿EXISTEN OTROS NIVELES ESCOLARES FUNCIONANDO EN ESTE LOCAL ESCOLAR?**

Si durante su visita al local escolar el director le indica que existe un nivel escolar en funcionamiento, pero que no figura en el marco, previa verificación que se trata de un nivel educativo con el mismo código de local, seleccione la alternativa "Sí" y solicite algún documento que registre el código modular del nuevo nivel y anótelos en el recuadro que corresponde.

**8. ¿EXISTEN OTROS NIVELES ESCOLARES FUNCIONANDO EN ESTE LOCAL ESCOLAR?**

NIVEL INICIAL	SÍ	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	8º: N.º de código modular <b>0589632</b>
NIVEL PRIMARIA	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
NIVEL SECUNDARIA	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	

**MONITOR,**

Solicite al director o persona informante, algún documento con el cual pueda validar el código modular que va a registrar. Asimismo, recuerde que este debe tener el mismo código de local de la IE seleccionada.

**Preguntas 9, 10, 11, 12, 13 y 14**

Con la información seleccionada del código de local, el sistema cargará automáticamente la siguiente información: "Departamento", "Provincia", "Distrito", "Centro Poblado", "DRE" y "UGEL".

<b>9. DEPARTAMENTO :</b>	-- Pre cargado --
<b>10. PROVINCIA:</b>	-- Pre cargado --
<b>11. DISTRITO:</b>	-- Pre cargado --
<b>12. CENTRO POBLADO:</b>	-- Pre cargado con opción a modificar --
<b>13. DRE:</b>	-- Pre cargado sin opción a modificar --
<b>14. UGEL:</b>	-- Pre cargado sin opción a modificar --

**Pregunta 15: ÁREA**

La información de esta pregunta se cargará automáticamente del marco, sin opción a modificación.

15: ÁREA	--Urbano / Rural Pre cargado --
----------	---------------------------------

**Pregunta 16 y 17, REGIÓN Y ZONA PRIORIZADA**

16: REGIÓN	COSTA	SIERRA	SELVA
17: ZONA PRIORIZADA	FRONTERA	VRAEM	NINGUNO

Determine la región donde se ubica el local escolar, independientemente de su ubicación geográfica y seleccione la alternativa correspondiente.

**Zona frontera**

Se considera zona de frontera a la circunscripción político administrativa de nivel distrital, localizado en el perímetro fronterizo, cuyos límites coinciden con los límites internacionales del país. En situaciones especiales se considera a la provincia que se encuentra bajo influencia de la frontera política.

**Zona VRAEM**

Se considera a todas las escuelas que se encuentran ubicadas en la selva alta, la cual está conformada por cinco departamentos: Ayacucho, Apurímac, Huancavelica, Cusco y Junín, de la zona oriental de las provincias de Huanta y La Mar del departamento de Ayacucho y al noroeste de la provincia de La Convención, Cusco.

### 9.3 RESULTADO DE LA ENTREVISTA

RESULTADO DE LA ENCUESTA		
Nro. Visita	11. Resultado	10. Fecha
1	Rechazo <input type="button" value="v"/>	05/03/2015
2	--Seleccionar-- <input type="button" value="v"/>	
3	--Seleccionar-- <input type="button" value="v"/>	
<input type="button" value="En el caso de no poder continuar con la encuesta, finalizar esta e..."/> <input type="button" value="v"/>		
<input type="button" value="Siguiente"/> <input type="button" value="v"/>		

#### Recuadro “Visitas”

Realice hasta un máximo de 3 visitas.

Utilice los siguientes resultados:

#### Completo

Seleccione esta alternativa cuando todas las preguntas que corresponden registrar en el cuestionario electrónico han sido ingresadas al sistema.

#### Incompleto

Seleccione esta alternativa cuando alguna de las preguntas que corresponden registrar en el cuestionario electrónico no han sido ingresadas al sistema.

#### Local Cerrado

Considere esta alternativa cuando el local escolar se encuentra cerrado de forma temporal por los siguientes motivos: Aniversario de la IE, fumigación, huelga, remodelación, capacitación docente, actividades fuera del local escolar, etc.

Seleccionar esta alternativa permitirá que en posteriores visitas al local escolar se pueda lograr la entrevista.

#### Local escolar inactivo sin justificación

Seleccione esta alternativa cuando el local escolar, se encuentra inactivo, es decir, “No funciona” y al corroborar los datos en la UGEL, no se logra obtener algún documento (resolución, acta, etc.) que avale el cierre definitivo.

### Local escolar inactivo con justificación

Seleccione esta alternativa cuando al llegar al local escolar este se encuentra inactivo, es decir, **No funciona** y al corroborar los datos en la UGEL, se logra obtener algún documento (resolución, acta, etc.) que avale el cierre definitivo.

#### MONITOR,

Para los casos en que el local escolar se encuentre cerrado o inactivo, con o sin justificación, seleccione el botón del recuadro "Finalizar entrevista", el sistema le permitirá iniciar una nueva entrevista.

### Rechazo

Seleccione esta alternativa cuando, el director de la IE, se niega rotundamente a responder las preguntas.

### Otro

Seleccione esta alternativa en los siguientes casos:

- El local escolar no es ubicado físicamente, es decir, "No existe".
- No hay una persona informante calificada para realizar la entrevista.

## 9.4. IDENTIFICACIÓN DEL LOCAL ESCOLAR

1.A Códigos modulares asociados al local escolar:

Código Modular	Nivel	1.B Nombre de la Institución Educativa
1234567	Inicial	Colegio Antonio Maza
2345678	Primaria	Colegio Antonio Maza
3456789	Secundaria	Colegio Antonio Maza

El sistema cargará automáticamente la información de los códigos modulares asociados al código de local que fueron registrados por el monitor en la pantalla de inicio; estos datos no deben ser manipulados ni modificados.

### Pregunta 18: NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Si durante la entrevista con el director, este manifiesta que el nombre registrado no es el que corresponde a su IE, realice la modificación preguntando por el nombre que corresponde a cada una de las instituciones educativas que conforman el local escolar y registre la información en los recuadros según corresponda.

**Por ejemplo:**

Nivel	18 Nombre de la Institución Educativa
Inicial	Colegio Antonio Maza
Primaria	Colegio Antonio Maza
Secundaria	Colegio Antonio Maza



Nivel	18. Nombre de la Institución Educativa
Inicial	Colegio Los Luceritos
Primaria	Colegio Felipe Santiago Salaverry
Secundaria	Colegio Antonio Maza

**9.5 DIRECCIÓN DEL LOCAL ESCOLAR****Pregunta 19A: CATEGORÍA Y NOMBRE DE LA LOCALIDAD**

19A: Categoría y nombre de localidad	CASERIO LA LUZ
--------------------------------------	----------------

- ✓ En el recuadro correspondiente, registre el nombre de la localidad, centro poblado o núcleo urbano donde se ubica el local escolar seleccionado. Por ejemplo: Asentamiento Humano los Jardines, Anexo San Martín, Caserío Los Cóndores, etc.
- ✓ No utilice abreviaturas para el registro de la respuesta.

**NÚCLEO URBANO**

Son asentamientos poblacionales ubicados al interior de un centro poblado urbano, constituidos por una o más manzanas contiguas, conocidas localmente por un nombre. Entre las categorías de núcleo urbano tenemos: ciudad, pueblo joven, asentamientos humanos, urbanización, pueblo, conjunto habitacional, asociación de vivienda, cooperativa de viviendas, entre otros.

**Pregunta 19B: TIPO DE VÍA**

19B: Tipo de vía	Avenida	Jirón	Calle	Pasaje	Carretera	Otro
------------------	---------	-------	-------	--------	-----------	------

Seleccione la opción que corresponde al tipo de vía, de acuerdo a la información que declara el director o persona informante.

**Pregunta 19C: Nombre de vía**

19C: Nombre de vía	CERCA A LA PLAZA DE ARMAS
--------------------	---------------------------

Si el director o persona informante manifiestan que la vía no tiene nombre, anote sn (Sin nombre), recuerde que esta información se debe llenar en la institución educativa y es obligatoria.

**Pregunta 19D: Detalle de la dirección****N.º de PUERTA**

- ✓ Si la persona informante manifiesta que la puerta no tiene número, anote sn (sin número).
- ✓ Registre el número que corresponde a la **puerta principal** del local escolar.
- ✓ Si la persona informante manifiesta que la puerta del local tiene dos placas de numeración, pregunte y anote por el número más reciente.

19D: Detalle de la dirección	Nro. puerta	Piso	Manzana	Lote	KM
	SN	1			

**PISO**

Anote el número de piso donde se encuentra ubicado el local escolar, la información de esta variable es obligatoria.

**MANZANA Y LOTE**

Si el local escolar no tiene número de puerta porque la distribución de las viviendas y establecimientos en la zona es por lotes y manzanas, entonces registre el número de manzana y lote en el recuadro correspondiente.

Cuando se presente este caso, en el recuadro "N.º de Puerta", anote SN (Sin número).

**Pregunta 19E: ¿El local escolar tiene teléfono?**

19E: El local escolar tiene teléfono	Sí	No
--------------------------------------	----	----

Para seleccionar la alternativa “Sí” debe considerar lo siguiente:

- ✓ El local escolar cuenta con teléfono fijo.
- ✓ El local escolar cuenta con celular y es para su uso exclusivo del local escolar.
- ✓ El local escolar accede a un teléfono comunitario y siempre accede y hace uso de este.

### Pregunta 19F: Indicar el número

19F: Indicar número	3584596
---------------------	---------

Anote el número telefónico del local escolar, sin considerar el código de Discado Directo Nacional (DDN).

### Pregunta 19G: El local escolar es de:

19G: El local escolar es de:	Varones	Mujeres	Mixto
------------------------------	---------	---------	-------

- ✓ Considere que la información de esta pregunta es a nivel de local escolar y no por nivel educativo.
- ✓ De ser necesario registre las observaciones del caso.

### Pregunta 19H: Turno

19H: Turno	Mañana	Tarde	Mañana y Tarde
------------	--------	-------	----------------

- ✓ Considere que la información de esta pregunta es a nivel de local escolar y no por nivel educativo.
- ✓ Considere en el turno mañana a todos los locales escolares cuya carga académica se realiza solo por las mañanas.
- ✓ Considere en el turno tarde a todos los locales escolares cuya carga académica se lleva a cabo solo por la tarde.
- ✓ Considere en el turno mañana y tarde a todos los locales escolares cuya carga académica se realiza en la mañana y en la tarde.
- ✓ Para el caso de las instituciones educativas tipo Jornada escolar Completa – JEC, cuya carga académica se divide en algunas clases por la mañana y otras por la tarde, por excepción seleccione la alternativa “Mañana”.

## 9.6 PREGUNTAS PARA EL DIRECTOR O PERSONA INFORMANTE



Estas preguntas permitirán conocer las características principales que identifican al director y a su local escolar; se investigarán aspectos como: visitas de supervisión, participación en el proceso de inducción para directores, idioma principal en el que se dictan las clases, compromisos de gestión escolar, número total de docentes, horario de inicio de clases, etc.

**INFORMANTE:** será el director del local escolar o, en su ausencia, una persona responsable encargada del local escolar: subdirector, coordinador académico, etc.

### Pregunta 1: ¿EXISTE UN DIRECTOR ASIGNADO A ESTA INSTITUCIÓN EDUCATIVA?

Esta pregunta permitirá obtener información sobre la adjudicación del director para ejercer el cargo en la institución educativa.

#### 1. ¿Existe un Director asignado a esta institución educativa?

Sí..... 1  
No..... 2

- ✓ Se considera a aquellos directores que manifiestan que han sido designados por la UGEL y cuentan con una resolución de encargatura. Asimismo, a aquellos que siendo directores encargados, aún se encuentran a la espera de la resolución.

### Pregunta 2: ¿EXISTE UN DIRECTOR POR:

Esta pregunta permitirá conocer el número de directores que administran los diferentes niveles educativos existentes en un local escolar.

#### 2. Por nivel educativo, indique usted la siguiente información:

##### ¿Existe un director por:

¿Nivel educativo? ..... 1  
¿Local escolar?..... 2

**Pregunta 2A: ¿EL DIRECTOR ESTÁ PRESENTE?**

Esta pregunta permitirá obtener información sobre la presencia de la máxima autoridad de la institución educativa en el local escolar seleccionado, el cual deberá brindar información sobre todos los temas a tratar.

2A: ¿El director está presente?	
Sí	No
Sí	No
Sí	No

Si al llegar a la IE el director no se encuentra presente, tome en cuenta lo siguiente:

- ✓ Sondee con la persona informante sobre el horario de ingreso del director, de manifestarle que su horario de ingreso es a partir de la 10.00 am, seleccione la alternativa "No" y continúe realizando la entrevista con la persona informante.

**DIRECTOR**

Es la máxima autoridad y el representante legal de la institución educativa. Brinda las facilidades y establece las condiciones para que el personal docente realice su trabajo adecuadamente y los estudiantes alcancen mejores aprendizajes. Se accede al cargo de Director mediante concurso público.



**MONITOR,**

Si el director no se encuentra presente en el local escolar indague por la presencia de un informante calificado que brinde la información que requiere la entrevista.

**Pregunta 2B: ¿CUÁL ES SU SITUACIÓN LABORAL?**

Esta pregunta permitirá conocer la forma de adjudicación de los directores al cargo.

2B: ¿Cuál es la situación laboral?	
Código	
1	Ratificado por evaluación excepcional 2014 .....1
	Designado por evaluación de acceso 2014/2015 ...2
	Encargado en la función .....3
	Otro .....4
	(Especifique)

Seleccione la alternativa que corresponde a la respuesta del director.

### **RATIFICADO POR EVALUACIÓN EXCEPCIONAL 2014**

Está referido a aquellos docentes que venían ejerciendo funciones directivas en las instituciones educativas públicas de gestión directa o en instituciones educativas públicas de gestión privada por convenio y que han participado en la Evaluación Excepcional de directivos, superando los puntajes mínimos de la totalidad de instrumentos de evaluación, siendo de esta forma ratificados en su cargo directivo.

### **DESIGNADO POR EVALUACIÓN DE ACCESO 2014 /2015**

Está referido a los cargos a los que acceden por concurso los docentes para postular a una plaza de director o subdirector en las instituciones educativas públicas de gestión directa y de gestión privada por convenio. Estas plazas son convocadas cada dos años.

Se incluye en esta evaluación aquellas plazas declaradas vacantes en el procedimiento excepcional de evaluación.

### **ENCARGADO EN LA FUNCIÓN**

Esta referido a la acción que consiste en ocupar un cargo vacante o el cargo de un titular mientras dure la ausencia de este (por motivos de licencia, designación, destaque o sanción), para desempeñar funciones de mayor responsabilidad. Es de carácter temporal y excepcional sin exceder el periodo de ejercicio fiscal.

Pueden participar todos los docentes comprendidos en la Carrera Pública Magisterial que se encuentren en la escala requerida para el cargo.

### **OTRO**

Considere en la alternativa "otro", cuando el director manifieste que se encuentra a cargo de la dirección por una medida cautelar.

### **Pregunta 2C: DNI**

<b>2C: DNI</b>
09566321
88888888
99999999

- ✓ Anote la información de 8 dígitos.
- ✓ Si la persona informante manifiesta tener carnet de extranjería, registre 8 veces el dígito 8; por ejemplo: 88888888.

- ✓ Si la persona informante no sabe la información, luego de agotar todos los medios para obtenerla, registre 8 veces el código 99999999.

**Pregunta 2D: ¿TIENE EL DIRECTOR AULA A CARGO O CARGA HORARIA?**

Esta pregunta permitirá conocer el número de directores entrevistados que además de dedicar tiempo a las demandas administrativas de su institución educativa, tienen aula a cargo o carga horaria.

2D: ¿Tiene el director aula a cargo o carga horaria?	
Sí	No
Sí	No
Sí	No

- ✓ No se considera a los directores que manifiestan que por razones de fuerza mayor se encuentran reemplazando al docente el día de la entrevista.
- ✓ Considere solo a los directores que tienen aula a cargo o carga horaria en su propia institución educativa.

**AULA A CARGO**

Hace referencia al director de los niveles de inicial y primaria que, además de cumplir con sus funciones administrativas en la institución educativa, tiene bajo su responsabilidad el dictado de clases en un aula o sección.

**CARGA HORARIA**

Hace referencia al director de educación secundaria que además de cumplir con sus funciones administrativas tiene bajo responsabilidad el dictado de horas de clase. En instituciones educativas con 10 o menos secciones, el director debe tener 12 horas de dictado de clase.

**Pregunta 2E: ¿CUÁNTAS HORAS DE DICTADO SEMANAL TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD?**

Esta pregunta permitirá conocer el número de horas de clase asignadas al director de la institución educativa.

2E: ¿Cuántas horas de dictado semanal tiene bajo su responsabilidad?
N.º de horas
5

- ✓ Registre la información a uno o dos dígitos según corresponda

**Pregunta 2F: ¿EL LOCAL ESCOLAR CUENTA CON UN ESPACIO FÍSICO PARA LA OFICINA DEL DIRECTOR?**

Esta pregunta permitirá conocer si el local escolar cuenta con un ambiente destinado a la oficina de dirección, un lugar en donde el director pueda ejercer su gestión pedagógica y administrativa.

<b>2F:</b> ¿El local escolar cuenta con espacio físico para la oficina del director?	
Sí	No
Sí	No

- ✓ Considere oficina de dirección, a todo espacio utilizado por el director para realizar las labores administrativas del local escolar. Por ejemplo, un aula de clases que ha sido dividido (independientemente del material de construcción) para ser utilizado como oficina por el director.

**Pregunta 3: ¿EN QUÉ ESCALA DE NUEVA LEY MAGISTERIAL SE ENCUENTRA?**

Esta pregunta permitirá conocer la escala magisterial que según la norma, se ubica el director de la institución educativa.

<b>3. ¿En qué escala de Nueva Ley Magisterial se encuentra?</b>									
Nivel educativo	Escala Magisterial								Ninguna
Director general	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	Ninguna
Inicial	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	Ninguna
Primaria	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	Ninguna
Secundaria	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	Ninguna



**ESCALA MAGISTERIAL**

Tiene en su estructura ocho escalas magisteriales, las cuales tienen requisitos específicos vinculados a tiempo de permanencia, formación académica y competencias pedagógicas diferenciadas, tomando como base el Marco del Buen Desempeño Docente.

**Pregunta 4: ¿POR QUÉ MOTIVO EL DIRECTOR NO SE ENCUENTRA PRESENTE?**

**Pregunta 4A INDIQUE EL HORARIO**

Esta pregunta permitirá conocer el motivo de la ausencia del director durante la visita del monitor a la institución educativa.

4. ¿Por qué motivo el Director no se encuentra presente?	
¿Diligencias en la DRE o UGEL? .....	1
¿Diligencias en el Minedu? .....	2
¿Participación en capacitaciones de Minedu? .....	3
¿Enfermedad? .....	4
¿Licencia? .....	5
¿Tiene otro horario de ingreso? .....	6 →
¿Se encuentra de vacaciones? .....	7
Otros _____	8
Especifique	

4. A  
Indicar  
horario

**Pregunta 5: ¿QUÉ CARGO DESEMPEÑA USTED (PERSONA INFORMANTE) EN EL LOCAL ESCOLAR?**

Esta pregunta permitirá conocer el cargo que desempeña la persona informante que brinda información ante la ausencia del director de la IE.

5. ¿Qué cargo desempeña usted (persona Informante) en el local escolar?	
¿Subdirector? .....	1
¿Subdirector administrativo? .....	2
¿Coordinador Académico? .....	3
¿Docente encargado? .....	4
¿Otro? _____	5
Especifique	



**SUBDIRECTOR**

Es la segunda autoridad máxima en la institución educativa, después del director a quien sustituye automáticamente en su ausencia, asumiendo las funciones técnicas administrativas. Ejerce su autoridad sobre todo el personal, supervisa y controla el proceso de enseñanza-aprendizaje, a fin de garantizar el desarrollo integral del alumnado.

**SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO**

El subdirector administrativo es el responsable de planear, controlar y hacer uso eficiente de los recursos materiales, técnicos y financieros, así como coordinar las acciones referentes al capital humano para el óptimo funcionamiento del local escolar.



## COORDINADOR ACADÉMICO

Es la persona encargada de apoyar la organización de estudiantes y docentes por áreas, coordina sus acciones para el logro de los objetivos administrativos y pedagógicos.

## DOCENTE ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN

Es el docente de aula que ha sido designado **temporalmente** por el director, para que en su ausencia se encargue de la administración de la IE.

Este docente podrá ser informante siempre y cuando conozca sobre los datos del local y sea de conocimiento del director.



### Pregunta 6: ¿HA PARTICIPADO USTED EN EL PROCESO DE INDUCCIÓN PARA DIRECTORES Y SUBDIRECTORES CONVOCADO POR EL MINEDU A TRÁVES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD DE LA GESTIÓN ESCOLAR?

Esta pregunta permitirá conocer el número de directores y subdirectores que participaron en el proceso de orientación y capacitación (inducción) para familiarizarse con su nueva responsabilidad al frente de sus instituciones educativas.

#### 6. ¿Ha participado usted en el proceso de inducción para directores y subdirectores convocado por el Minedu a través de la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar?

Nivel educativo	Sí	No
Director general	Sí	No
Inicial	Sí	No
Primaria	Sí	No
Secundaria	Sí	No

- ✓ En caso de ausencia del director, sondee con la persona informante (subdirector) sobre su asistencia al proceso de inducción organizado por el Minedu.

### Pregunta 7: ¿CUÁNDO SE INICIARON LAS CLASES EN EL LOCAL ESCOLAR?

Esta pregunta permitirá conocer la fecha de inicio del año escolar en los locales escolares seleccionados para la entrevista.

#### 7. ¿Cuándo se iniciaron las clases en el local escolar?

Nivel educativo	Día	Mes
Inicial	14	3
Primaria	14	3
Secundaria	14	3

- ✓ Anote la fecha de inicio de clases en el local escolar, independientemente de la fecha programada en la calendarización escolar.
- ✓ Registre la información a uno o dos dígitos, según corresponda.

### Pregunta 8: ¿PARA CUÁNDO SE HA PROGRAMADO CULMINAR LAS CLASES?

Esta pregunta permitirá conocer la fecha programada por los directores para culminar con el año escolar.

**8. ¿Para cuándo se ha programado culminar las clases?**

Nivel educativo	Día	Mes
Inicial	23	11
Primaria	23	11
Secundaria	23	11

- ✓ Registre a uno o dos dígitos según corresponda, el día y mes de finalización de las clases escolares regulares en la IE de acuerdo a la calendarización de actividades. (No considere la fecha de clausura de clases).

### Pregunta 9: ¿ESTA IE ATIENDE ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD?

Esta pregunta permitirá conocer si la IE de educación básica regular seleccionada brinda educación inclusiva para personas con discapacidad no severa.

**9. ¿Esta IE atiende estudiantes con discapacidad?**

Sí .....1

No .....2 → [Pase a P. 15](#)

- ✓ Seleccione la alternativa "Sí", cuando en la IE se atiende a niños, niñas o adolescentes con discapacidad intelectual, auditiva, física o visual, etc., que al momento de su matrícula presentaron un certificado de Essalud, Minsa u hospital y así consta en la matrícula.

## DISCAPACIDAD

Es aquella condición bajo la cual ciertas personas presentan alguna deficiencia física, mental, intelectual o sensorial que a largo plazo afectan la forma de participar plenamente en la sociedad.



**11. Según la discapacidad registre el número de estudiantes matriculados en:**

Discapacidad	Inicial		Primaria		Secundaria	
	Hombre	Mujeres	Hombre	Mujeres	Hombre	Mujeres
¿Intelectual?	0	0	1	0	1	0
¿Auditiva?	1	0	0	0	0	0
¿Visual – Baja Visión?	0	0	0	0	0	0
¿Visual – Ceguera?	0	0	0	0	0	0
¿Sordoceguera?	0	0	0	1	1	0
¿Motora?	0	0	0	0	0	0
¿Transtorno del espectro autista?	0	0	0	0	0	0
¿Otro?	0	0	0	0	0	0

- ✓ Según la nómina de matrícula registre la información en cada recuadro según corresponde.

**Pregunta 12: ¿CUENTA USTED CON EL SERVICIO DE APOYO Y ASESORAMIENTO A LAS NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (SAANEE)?**

Esta pregunta permite conocer si los docentes de la institución educativa cuentan con el apoyo y asesoramiento de los especialistas del SAANEE.

**12. ¿Cuenta usted con el Servicio de Apoyo y Asesoramiento a las Necesidades Educativas Especiales (SAANEE)?**

Sí..... 1

No..... 2 →

Pase a P.15

**SERVICIO DE APOYO Y ASESORAMIENTO A LAS NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES - SAANEE**

Está conformado por un conjunto de personas calificadas que brindará, entre otras tareas orientación, asesoramiento y capacitación permanente a la familia y comunidad.

Considere visitas de supervisión a la asesoría y acompañamiento, tanto pedagógico como de gestión que realice.

**Pregunta 13: ¿EN EL PRESENTE MES HA RECIBIDO LA VISITA DEL SERVICIO DE APOYO Y ASESORAMIENTO A LAS NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (SAANEE)?**

Esta pregunta permitirá conocer si los estudiantes de la institución educativa que presentan discapacidad leve o moderada han recibido la visita del SAANE durante el periodo de referencia.

**13. ¿En el presente mes ha recibido la visita del Servicio de Apoyo y Asesoramiento a las Necesidades Educativas Especiales (SAANEE)?**

Sí..... 1

No..... 2 →

Pase a P.15

#### **Pregunta 14: ¿CUÁNTAS VISITAS HA RECIBIDO EN EL MES?**

Esta pregunta permitirá conocer el número de visitas recibidas por los especialistas del SAANEE.

**14. ¿Cuántas visitas ha recibido en el mes?**

N.º de visitas

#### **Pregunta 15: DURANTE EL PRESENTE AÑO LECTIVO ¿HA RECIBIDO VISITAS DE MONITOREO Y/O SUPERVISIÓN POR PARTE DE LA UGEL?**

Esta pregunta permite conocer si durante el presente año lectivo, la institución educativa ha recibido asesoramiento técnico pedagógico para mejorar el desempeño pedagógico y de gestión de los directores y docentes de las instituciones, lo que permitirá el logro de aprendizajes de los estudiantes.

**15. Durante el presente año lectivo, ¿Ha recibido la IE visitas de monitoreo y/o supervisión por parte de la UGEL?**

Nivel educativo	Sí	No
Director General	Sí	No
Inicial?	Sí	No
Primaria?	Sí	No
Secundaria?	Sí	No

Si todas las respuestas son "NO" pase a P.17

- ✓ Considere visitas de supervisión a la asesoría y acompañamiento, tanto pedagógico como de gestión que realice la UGEL a la institución educativa; por ejemplo: revisión de documentos administrativos, supervisión pedagógica de las clases, asesoría y acompañamiento pedagógico, etc.

## Pregunta 16. ¿QUÉ TIPO Y CUÁNTAS VISITAS HA RECIBIDO DE LOS ESPECIALISTAS DE LA UGEL?

Esta Pregunta permitirá conocer el tipo y número de visitas recibidas por los especialistas de la UGEL durante el presente año escolar.

16. ¿Qué tipo y cuántas visitas ha recibido de los especialistas de la UGEL?			
Motivo de visita	Sí	No	16A: N.º de visitas
¿Monitoreo y/o supervisión pedagógicos?	Sí	No	3
¿Supervisión del mantenimiento de locales escolares?	Sí	No	1
¿Otro? (Especificar)	Sí	No	

- ✓ Considere como visitas de monitoreo y/o supervisión a las visitas realizadas por los especialistas de la UGEL para verificar la llegada y uso de los materiales educativos, revisión de documento de gestión tales como: PAT, PEI, RI etc., visitas para recoger información sobre algunos aspectos institucionales, etc.

### MONITOREO Y/O SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA

Es la visita a cargo de especialistas pedagógicos de la UGEL (en inicial, primaria o secundaria) a fin de evaluar el desempeño del personal docentes en aula y emitir recomendaciones.

### SUPERVISIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LOCALES ESCOLARES

Es la visita a cargo de especialistas de infraestructura de la UGEL a fin de evaluar el estado de la infraestructura y la aprobación de la ficha técnica para la ejecución de los recursos asignados por el Minedu para las acciones de mantenimiento del local escolar.

### OTRO

Considere en la alternativa "otro", las visitas de supervisión realizadas por la UGEL con el nombre de Semáforo Escuela.

## Pregunta 17: ¿CUÁL ES EL IDIOMA PRINCIPAL EN EL QUE SE DICTAN LAS CLASES EN EL LOCAL ESCOLAR?

Con esta pregunta se podrá identificar el idioma principal en el que se imparten las clases en los locales escolares del país.



**17. ¿Cuál es el idioma principal en el que se dictan las clases en el local escolar?**

Nivel	Castellano ..... 1	Kichua .....6	Quechua ..... 11	Tikuna (ticuna) . 16
Inicial	Aimara..... 2	Kukama-Kukaminia . 7	Quechua Chanka ...12	Wampis ..... 17
Primaria	Ashaninka ..... 3	Matsigenka .....8	Quechua Collao .....13	Yagua ..... 18
Secundaria	Awajun ..... 4	Muniche .....9	Shawi .....14	Yanesha ..... 19
	Bora ..... 5	Nomatsigenga .....10	Shipibo - Konibo ....15	Otro..... 20

- ✓ Sondee por el idioma principal para el dictado de clases.

**Pregunta 18: POR NIVEL EDUCATIVO, INDIQUE USTED.****Pregunta 18A. TIPO DE IE**

La información de esta pregunta permitirá conocer la característica principal, por nivel educativo que identifica a la institución educativa entrevistada.

**18. Por nivel educativo, indique usted.**

Nivel Educativo	18A: Tipo de IE
Inicial	IE Monolingüe (Castellano)..... 1
	IE-EIB ..... 2
Primaria	IE Monolingüe (Castellano)..... 1
	IE-EIB ..... 2
Secundaria	IE Monolingüe (Castellano)..... 1
	IE-EIB ..... 2

- ✓ Considere que una IE es de EIB, cuando cuenta con una resolución o documento que la identifique como tal.

**IE MONOLINGÜE**

Una institución educativa monolingüe es aquella que brinda servicio educativo a todos los estudiantes del nivel inicial, primaria y secundaria que hablan una sola lengua, su lengua madre.

**IE EIB**

Una institución educativa intercultural bilingüe es aquella que brinda un servicio educativo a niños, niñas y adolescentes de inicial, primaria y secundaria que pertenecen a un pueblo indígena u originario, y que hablan una lengua originaria como primera o como segunda lengua.

La escuela intercultural bilingüe es una institución educativa inserta en la comunidad, que responde a sus intereses y necesidades y que tiene una estructura y funcionamiento acordes con la cultura de los estudiantes.

**Pregunta 18B. CATEGORÍA**

La información de esta pregunta permitirá identificar la categoría de la institución educativa seleccionada para la entrevista.

18B: Categoría	
Multiedad	1
Unidocente	2
Polidocente	3

✓ Considere el tipo de IE, según lo declara por el director.

**UNIDOCENTE**

En una escuela unidocente un docente atiende a todos los grados a la vez.

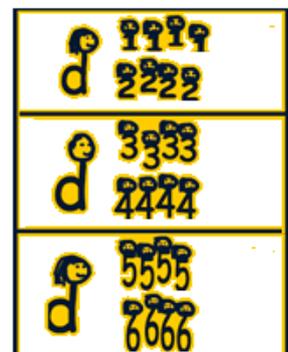


**POLIDOCENTE COMPLETO**

En una escuela polidocente cada grupo de escolares tiene un docente.

**MULTIGRADO**

En una escuela multigrado un docente atiende a más de un grado a la vez.



**MULTIEDAD**

En una escuela de tipo multiedad, alguno de sus docentes atiende a más de una sección.

### Pregunta 18C. NÚMERO DE AULAS PEDAGÓGICAS

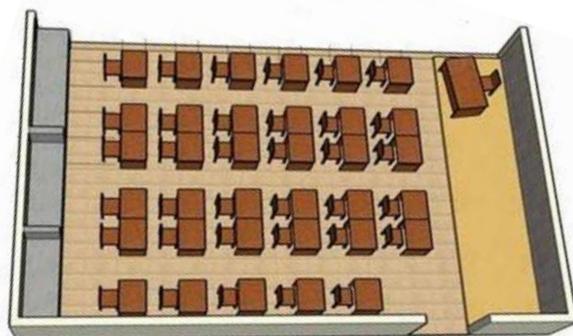
Esta pregunta permitirá identificar el número de aulas de clase utilizadas en la institución educativa para el proceso de enseñanza aprendizaje.

18C: N.º Aulas Pedagógicas

- ✓ Las aulas utilizadas por los diferentes turnos y grados, se contabilizan una sola vez.
- ✓ Los ambientes adaptados de forma provisional para ser utilizados como aula pedagógica, no deben ser considerados, ejemplo: biblioteca, auditorio, etc.
- ✓ Las aulas de clase que por su tamaño han sido separadas por triplay, maderas, carpetas, telas, etc., y vienen siendo utilizadas por las secciones para el dictado de clases, por excepción, serán consideradas como aulas pedagógicas.

### AULAS PEDAGÓGICAS

Es el espacio donde se desarrolla el proceso de enseñanza-aprendizaje, generalmente un salón de dimensiones variables que debe contar con espacio suficiente como para albergar a los estudiantes y al docente. Este espacio consta normalmente de un área para el trabajo del educador y con un área más amplia donde trabajan los alumnos de la manera más cómoda posible a fin de obtener los mejores resultados.



**Pregunta 19A: TURNO DE CLASES:**

**Pregunta 19B: HORA DE INICIO DE CLASES:**

**Pregunta 19C: HORA DE TÉRMINO DE CLASES:**

Esta pregunta permitirá conocer el número de instituciones educativas que cumplen con las horas reglamentarias de dictado de clases escolares.

**19. Sobre el horario escolar de los estudiantes, indique usted:**

	Nivel educativo	19A: Turnos de clases	19B: Hora de inicio de clases		19C: Hora de término de clases	
			Horas	Minutos	Horas	Minutos
1	Inicial	Mañana .... 1	Horas	Minutos	Horas	Minutos
		Tarde..... 2	Horas	Minutos	Horas	Minutos
2	Primaria	Mañana..... 1	<b>8</b>	<b>00</b>	<b>1</b>	<b>30</b>
		Tarde..... 2	Horas	Minutos	Horas	Minutos
3	Secundaria	Mañana..... 1	Horas	Minutos	Horas	Minutos
		Tarde..... 2	Horas	Minutos	Horas	Minutos

- ✓ La información de esta pregunta es declarativa.
- ✓ Considere en hora de inicio, la hora efectiva en que inician las clases en las aulas y no, la hora en que los estudiantes ingresan al local escolar.
- ✓ Registre la hora de inicio y término de las clases, dentro de las 12 horas del día, es decir de 0 a 12 horas, considerando los minutos.
- ✓ No debe considerar como hora de inicio de clases, las actividades rutinarias realizadas por los estudiantes antes de su ingreso a las aulas, tales como: formación al inicio del día, el desayuno escolar entregado antes del inicio de clases, etc.
- ✓ Las instituciones educativas que cuentan con nivel secundaria implementadas en el modelo de servicio educativo de Jornada Escolar Completa – JEC, que han aumentado las horas lectivas en algunos cursos, implicando un incremento en el horario de salida del estudiantado; presentan la característica de contar con un horario o turno discontinuo, es decir su carga académica se divide en dos partes, en la mañana y por la tarde, a diferencia del horario continuo donde toda la carga académica es por la mañana y es horario matutino y vespertino cuando es por la tarde. Para estos casos, seleccione por excepción la alternativa "Turno mañana" y registre las horas completas de clase.

**Por ejemplo:** una escuela secundaria con servicio educativo JEC inicia sus clases a las 7.30 am, toma una hora para almorzar de 1.00 a 2.00 pm y vuelve a clases a 2.10 hasta las 3:30 pm, la carga académica se divide en algunas clases por la mañana y otras por la tarde, pero su horario de clases siempre será de 7.30 am a 3.30 pm.

Este caso debe ser llenado en el aplicativo de la siguiente forma:

**19. Sobre el horario escolar de los estudiantes, indique usted:**

	Nivel educativo	19A: Turnos de clases	19B: Hora de inicio de clases		19C: Hora de término de clases	
			Horas	Minutos	Horas	Minutos
3	Secundaria	Mañana..... 1	<b>7</b>	<b>30</b>	<b>3</b>	<b>30</b>
		Tarde..... 2	Horas	Minutos	Horas	Minutos

### Pregunta 19D. NÚMERO DE SECCIONES EN FUNCIONAMIENTO

Esta pregunta permitirá identificar el número de secciones en funcionamiento en el local escolar.

	Nivel educativo	19D: N.º de secciones en funcionamiento
1	Inicial	3
2	Primaria	6
3	Secundaria	5

- ✓ Registre el número total de secciones atendidas en cada uno de los turnos de clase (mañana, tarde o noche).
- ✓ Si la institución educativa funciona en turnos de mañana y tarde (en horario discontinuo), pero con los mismos alumnos, registre el número de secciones una sola vez, evitando duplicar los datos.
- ✓ Registre el total de secciones que funcionan a nivel de local escolar, incluyendo las secciones que se encuentran funcionando en el local anexo, siempre que tengan el mismo código de local.

### Pregunta 20: ¿CUÁL ES LA DURACIÓN EN MINUTOS DE LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES?

La información de esta pregunta permitirá conocer el cumplimiento del horario establecido para las actividades no pedagógicas en la institución educativa.

Actividad	Inicial		Primaria		Secundaria							
	Hora de Inicio	Hora de Término										
¿Desayuno escolar?	7	30	8	00	7	30	8	00	0	0	0	0
¿Refrigerio/lonchera?	10	00	10	15								
¿Almuerzo escolar?	0	0	0	0	0	0	0	0	1	00	2	00
¿Recreo?	10	15	10	30	10	00	10	30	10	00	10	30

- ✓ Si en la institución educativa existe más de un turno de clases, registre en el recuadro correspondiente la información del primer turno del día.
- ✓ Debe registrar todas actividades de alimentación y recreo que se realicen en la institución educativa, independientemente si se realizan o no dentro de la jornada escolar.
- ✓ Considere las horas de inicio y término del almuerzo independientemente si estos son entregados o no, por algún programa del Minedu.

**Pregunta 21: EN RELACIÓN AL PERSONAL QUE LABORA EN LA IE INDIQUE USTED:**

Esta pregunta permitirá conocer el número de personal docente, no docente y administrativo que labora en la institución educativa.

**21. En relación al personal que labora en la IE indique usted:**

Nivel	21A: N.º Total de personal docente	21B: N.º Total de personal administrativo o no docente
Inicial	5	5
Primaria	6	2
Secundaria	10	8

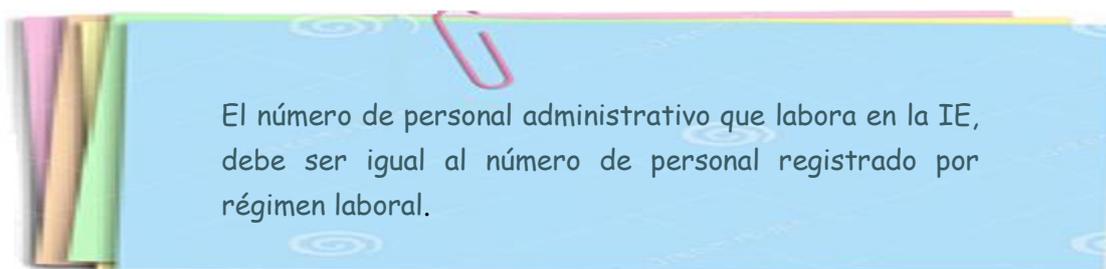
- ✓ Considere el número total de docentes que al momento de la entrevista se encuentran laborando en la IE, independientemente de la fuente que financia su contratación.
- ✓ Considere a los docentes que se encuentran de vacaciones, licencia pre o posnatal y que siguen o no percibiendo ingresos.
- ✓ Son parte del personal administrativo y no docente: el Psicólogo, Trabajador social, personal de salud, secretaria, oficinista, auxiliar de educación, laboratorio, biblioteca, guardián, portero, etc.

**Pregunta 21C: ¿LA IE CUENTA CON EL SIGUIENTE PERSONAL ADMINISTRATIVO?****Pregunta 21D: CANTIDAD DE PERSONAL****Pregunta 21E: RÉGIMEN LABORAL**

Esta pregunta permitirá conocer al detalle la cantidad de personal administrativo por nivel educativo y régimen laboral que labora en la IE seleccionada.

Personal Administrativo	Sí	No	21D: Cantidad de personal				21E: Régimen Laboral		
			Local	Inicial	Primaria	Secundaria	Nombrado	Contratado	CAS
¿Profesional psicólogo?	Sí	No	0	0	1	1	0	1	1
¿Oficinista?	Sí	No	3	0	0	0	3	0	0
¿Secretaria?	Sí	No	0	0	1	1	0	2	0
¿Auxiliar de laboratorio?	Sí	No	0	0	0	1	0	1	0
¿Auxiliar de biblioteca?	Sí	No							
¿Personal de Servicio/mantenimiento?	Sí	No	3	0	0	0	0	3	0
¿Personal de seguridad/guardiania?	Sí	No	2	0	0	0	0	2	0
¿Otro? Especificar	Sí	No							

- ✓ Registre la información en cada recuadro, según corresponda.
- ✓ Considere a todo el personal administrativo que labora en la IE, cuya fuente de financiamiento es el Minedu.



El número de personal administrativo que labora en la IE, debe ser igual al número de personal registrado por régimen laboral.

### CONDICIÓN LABORAL

Es el tipo de relación contractual entre el empleador y el trabajador.

### NOMBRADO

Hace referencia al que tiene resolución de nombramiento en la Carrera Pública Magisterial.

### CONTRATADO

Hace referencia al que tiene contrato para laborar por doce meses aproximadamente y tiene una fecha de inicio y término especificada en el contrato.

### CAS

Es la modalidad contractual de la Administración Pública, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma.

## 9.6.1 COMPROMISOS DE GESTIÓN ESCOLAR

### Pregunta 22: ¿CONOCE USTED LOS SEIS COMPROMISOS DE GESTIÓN ESCOLAR?

Esta pregunta permitirá conocer el grado de conocimiento que tiene el director sobre las prácticas de gestión consideradas sustanciales para asegurar que los estudiantes aprendan.

<p><b>22. ¿Conoce usted los seis Compromisos de Gestión Escolar?</b></p> <p>Sí .....1</p> <p>No.....2 → <a href="#">Pase a P.24</a></p>
---

### Pregunta 23: DE LOS SIGUIENTES COMPROMISOS DE GESTIÓN ESCOLAR, ¿CUÁL(ES) PRESENTA(N) DIFICULTADES PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN LA IE?

Esta pregunta permite conocer el compromiso de gestión escolar que a la fecha de entrevista ha presentado dificultades para su implementación en la institución educativa.

**23. De los siguientes Compromisos de Gestión Escolar, ¿Cuál (es) presenta(n) dificultades para su implementación en la IE?**

Compromisos de Gestión	Inicial		Primaria		Secundaria	
	Si	No	Si	No	Si	No
C1: ¿Progreso anual de los estudiantes de la institución educativa?	Si	No	Si	No	Si	No
C2: ¿Retención anual e interanual de estudiantes en la institución educativa?	Si	No	Si	No	Si	No
C3: ¿Cumplimiento de la calendarización planificada por la IE?	Si	No	Si	No	Si	No
C4: ¿Acompañamiento y Monitoreo a la práctica pedagógica en la IE?	Si	No	Si	No	Si	No
C5: ¿Gestión de la Convivencia Escolar?	Si	No	Si	No	Si	No
C6: ¿Instrumentos de Gestión: Formulación del PEI e Implementación del PAT?	Si	No	Si	No	Si	No

**Pregunta 24: EN EL ÚLTIMO MES ¿HA REALIZADO USTED VISITAS DE ACOMPAÑAMIENTO Y MONITOREO A LOS DOCENTES EN SUS AULAS?**

Esta pregunta permite conocer el cumplimiento del compromiso de gestión por parte del equipo directivo en el acompañamiento de la práctica docente, con el objetivo de brindar asesoría pedagógica a los docentes en sus aulas.

**24. En el último mes ¿Usted ha realizado visitas de acompañamiento y monitoreo a los docentes en sus aulas? ¿Cuántas visitas realizó y qué cantidad de docentes acompañó?**

Nivel	Sí	No	24A: N.º de visitas	24B: Cantidad de docentes acompañados
¿Inicial?	Sí	No		
¿Primaria?	Sí	No	3	3
¿Secundaria?	Sí	No		

- ✓ Considere como visitas de acompañamiento y monitoreo a las visitas de supervisión realizadas por algún miembro del equipo directivo de la IE (director, subdirector, director administrativo o coordinadores) a las aulas de clase.
- ✓ Solicite la ficha de monitoreo y registre la cantidad de visitas realizadas y el número de docentes acompañados.
- ✓ El periodo de referencia está referido al mes anterior al día de la entrevista.

**Pregunta 25: POR NIVEL EDUCATIVO INDIQUE USTED: NÚMERO TOTAL DE ESTUDIANTES MATRICULADOS**

**Pregunta 25A: NÚMERO DE ESTUDIANTES QUE ASISTIERON HOY**

La información de estas preguntas permitirá conocer el número de estudiantes matriculados que al día de la entrevista asistieron a la IE.

**25. Por nivel educativo, indique usted:**

Nivel	N.º Total de estudiantes matriculados	25A: N.º estudiantes que asistieron hoy
Inicial		
Primaria		
Secundaria		

- ✓ Se considera como estudiante matriculado a aquel que ha sido registrado en la ficha de matrícula, aunque sus datos no hayan sido ingresados al sistema SIAGIE.
- ✓ Para responder esta pregunta, deberá realizar la sumatoria de los estudiantes matriculados en los diferentes turnos y niveles del local escolar, en el presente año lectivo.
- ✓ Si el director no cuenta con la información al momento de la entrevista, antes de retirarse de la IE, regrese y complete la información.
- ✓ Por ningún motivo este dato debe quedar en blanco.

**Pregunta 26: DURANTE EL PRESENTE AÑO LECTIVO ¿SE HAN PRESENTADO CASOS DE DESERCIÓN ESCOLAR EN LA IE? ¿CUÁNTOS?**

Esta pregunta permitirá identificar por nivel educativo, los casos de deserción escolar en la institución educativa.

**26. Durante el presente año lectivo ¿Se han presentado casos de deserción escolar en la IE? ¿Cuántos?**

Grado	Sí	No	No sabe	26A: ¿Cuántos?
Inicial	Sí	No	No sabe	
Primaria	Sí	No	No sabe	
Secundaria	Sí	No	No sabe	2

- ✓ Por nivel educativo seleccione una respuesta.

**DESERCIÓN ESCOLAR:**

Consiste en el hecho de que un porcentaje de los niños y jóvenes que van a la escuela dejan sus estudios. Lo hacen en un periodo en el que la enseñanza es todavía obligatoria y deberían permanecer en las aulas.



**Pregunta 27: ¿POR QUÉ RAZONES HAN DESERTADO A LA ESCUELA? SELECCIONE 3 RAZONES MÁS FRECUENTES.**

Esta pregunta permitirá conocer las tres razones principales que tuvieron las estudiantes para desertar de la institución educativa.

**27. ¿Por qué razones han desertado a la escuela? Seleccione las 3 razones más frecuentes. Mostrar Tarjeta N.º 1**

¿Enfermedad? ..... 1

¿Embarazo? ..... 2

¿Los papás les obligan a trabajar (dentro o fuera de casa)? ..... 3

¿El mal clima no les permite llegar a la escuela? ..... 4

¿No hay transporte para llegar a la escuela? ..... 5

¿Se van a otros lugares y no van a la escuela? ..... 6

¿Se quedan dormidos y/ están desmotivados? ..... 7

¿Hay compañeros(as) que molestan a otros? ..... 8

¿Inseguridad en el camino para llegar a la escuela? ..... 9

¿Por las instalaciones de la escuela? ..... 10

¿Otro? ..... 11

- ✓ Entregue la tarjeta N.º 1 y solicite al director o persona informante que seleccione las tres razones principales para la deserción de sus estudiantes de la institución educativa.
- ✓ En caso de considerar solo un motivo principal, seleccione la alternativa correspondiente.

**Pregunta 28: ¿LA IE INICIÓ EL AÑO ESCOLAR CON EL EQUIPO DOCENTE COMPLETO?**

La información de esta pregunta permitirá conocer si la institución educativa inicio el primer día de clases programado con personal docente oportunamente contratado.

**28. ¿La IE Inició el año escolar con el equipo docente completo?**

Nivel	Sí	No
¿Inicial?	Sí	No
¿Primaria?	Sí	No
¿Secundaria?	Sí	No

Si al menos una alternativa es: no, continúe con P.29, caso contrario pase a P.30

- ✓ Considere solo las plazas asignadas por la UGEL a la IE.
- ✓ No considere la necesidad de plazas requeridas por el director para su IE, durante el presente año lectivo.

**Pregunta 29: ¿EN QUÉ MES SE COMPLETÓ EL EQUIPO DOCENTE?**

La información de esta pregunta permitirá conocer la fecha en que la UGEL asignó a la institución educativa personal docente para completar sus necesidades pedagógicas.

29. En qué mes se completó el equipo docente?		
Nivel	Mes	Aún no se completa
¿Inicial?		Aún no se completa
¿Primaria?		Aún no se completa
¿Secundaria?	<b>abril</b>	Aún no se completa

- ✓ Considere solo las plazas cubiertas por la UGEL.
- ✓ Las plazas cubiertas por contratos realizados por los padres de familia, recursos propios, etc., no deben ser considerados.

**Pregunta 30: ¿LA IE CUENTA CON EL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI) VIGENTE?**

Esta pregunta permitirá conocer si el director cuenta con el Proyecto Educativo Institucional elaborado como instrumento que articula el Plan Anual de Trabajo y otros documentos de gestión.

**30. ¿La IE cuenta con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) vigente?**

Si ..... 1

No ..... 2

**PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL**

Es un instrumento de gestión de la institución educativa, ayuda a la comunidad educativa a innovar los procesos pedagógicos, institucionales y administrativos.

El PEI precisa las aspiraciones de la comunidad educativa acerca del modelo de escuela que se necesita para atender a las demandas de desarrollo de nuestros estudiantes



**Pregunta 31: ¿EL LOCAL ESCOLAR CUENTA CON CERTIFICADO DE INDECI?**

Esta pregunta permitirá conocer si la institución educativa cuenta con el certificado vigente del Instituto de Defensa Civil – INDECI, que lo declara apto para su funcionamiento.

**31. ¿El local escolar cuenta con Certificado de INDECI?**

Sí..... 1  
 No ..... 2

- ✓ Considere el certificado otorgado por INDECI o por las Oficinas de Defensa Civil de las municipales donde se ubica el local escolar.
- ✓ El certificado debe encontrarse vigente y declarar como **habilitado** el funcionamiento del local escolar.



**INDECI**

Es la entidad creada con la finalidad de identificar y reducir los riesgos asociados a peligros o minimizar sus efectos, así como evitar la generación de nuevos riesgos, preparación y atención ante situaciones de desastre mediante el establecimiento de principios, lineamientos de política, componentes, procesos e instrumentos de la Gestión del Riesgo de Desastres.

**9.6.2 PROCESO DE RACIONALIZACIÓN EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

**Pregunta 32: ¿EN QUÉ FECHA REALIZÓ USTED EL PROCESO DE RACIONALIZACIÓN?**

Esta pregunta permitirá conocer el día, mes y año en que el director realizó el proceso de racionalización de plazas de personal docente y administrativo en la institución educativa.

**32. ¿En qué fecha realizó usted el proceso de racionalización?**

<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2010</b>
Día	Mes	Año

No se ha realizado proceso de racionalización.....1  
 No sabe.....2

} Pase a P.38

- ✓ Considere el último proceso de racionalización elaborado por la Comisión de Racionalización de la IE.

## RACIONALIZACIÓN

Es un proceso permanente, obligatorio y prioritario, orientado a optimizar la asignación de plazas, en función a las necesidades reales y verificadas del servicio educativo.

Identifica excedencias y necesidades de plazas de personal de la institución educativa, buscando equilibrar la oferta y demanda educativa.

### Pregunta 33: ¿EL INFORME DE RACIONALIZACIÓN HA SIDO REMITIDO A LA UGEL?

Esta pregunta permitirá conocer si la Comisión Técnica de la IE, ha cumplido con elaborar y presentar el informe a la UGEL, adjuntando el cuadro de personal excedente.

#### 33. ¿El Informe de racionalización ha sido remitido a la UGEL?

Sí.....1

No.....2

- ✓ Considere la alternativa: *sí*, cuando el director o persona informante manifiestan que el informe de racionalización fue remitido a la UGEL.

## INFORME DE RACIONALIZACIÓN

Es el informe final que contiene los resultados de la evaluación, incluye el cuadro nominal consolidado de excedentes y/o déficit de plazas existentes en la IE, consignando el cargo, la especialidad y jornada laboral correspondiente, es remitido a la DRE o UGEL, según corresponda.

### Pregunta 34: ¿EL INFORME FUE ELABORADO POR LA COMISIÓN DE RACIONALIZACIÓN EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA (CORA-IE)?

Esta pregunta permitirá conocer si de acuerdo a la norma establecida, se ha cumplido con elaborar el informe de racionalización que permita identificar excedencias y necesidades de personal docente, directivo y jerárquico en su IE.

#### 34. ¿El informe fue elaborado por la Comisión de Racionalización en la Institución Educativa (CORA-IE)?

Sí..... 1

No ..... 2

No sabe..... 3

**CORA-IE**

Es la Comisión de Racionalización de la Institución Educativa encargada de ejecutar el proceso de racionalización de cargos, plazas y personal a nivel de institución educativa, determinando las plazas estrictamente necesarias para asegurar el normal funcionamiento de la IE. Asimismo, elaborar el informe.



**Pregunta 35: ¿CUÁL ES EL DÉFICIT DE PLAZAS DOCENTES Y ADMINISTRATIVAS DETERMINADAS POR EL INFORME DE RACIONALIZACIÓN?**

Esta pregunta permitirá conocer el número de personal docente o administrativo requeridos por la IE, según el informe de racionalización.

**35. ¿Cuál es el déficit de plazas docentes y administrativas determinadas por el informe de racionalización?**

Personal	Déficit de plazas docentes
Directivo	
Docente	
Jerárquico	
Auxiliar en educación	
Administrativos	

No hay déficit de plazas ..... 1

✓ Considere como personal Jerárquico a: Jefe de laboratorio y/o taller.

**Pregunta 36: ¿CUÁNTAS PLAZAS DOCENTES Y ADMINISTRATIVAS (PERSONAL NOMBRADO Y PERSONAL CONTRATADO) EXCEDENTES SE HAN REGISTRADO?**

Esta pregunta permitirá conocer el número de personal excedente registrados según el informe de racionalización.

**36. ¿Cuántas plazas docentes y administrativas (personal nombrado y personal contratado) excedentes se han registrado?**

	N.º de Plazas excedentes				
	Directivo	Docente	Jerárquico	Auxiliar en educación	Administrativos
Personal nombrado	0	1	0	0	2
Personal contratado	0	0	0	1	0

No hay personal excedente.....1

- ✓ Solicite el informe de racionalización al director de la IE y registre el número de plazas excedentes según el informe.

**Pregunta 37: ¿LOS DOCENTES O PERSONAL ADMINISTRATIVO IDENTIFICADOS COMO EXCEDENTES YA FUERON REASIGNADOS POR LA UGEL A OTRA INSTITUCIÓN EDUCATIVA?**

Esta pregunta permitirá conocer si el director de la IE, tiene conocimiento de la reasignación de sus docentes a otra IE por la Comisión Técnica de la DRE, UGEL.

**37. ¿Los docentes o personal administrativo identificados como excedentes ya fueron reasignados por la UGEL a otra Institución Educativa?**

Personal reasignado	Sí	No	No sabe
Docentes	Sí	No	No sabe
Personal Administrativo	Sí	No	No sabe

- ✓ Considere la alternativa: sí, cuando el docente ya se ha desplazado hacia la IE designada.

**Pregunta 38: DE ACUERDO A LA NORMA TÉCNICA DE RACIONALIZACIÓN ¿CUÁNTOS ESTUDIANTES POR SECCIÓN DEBE EXISTIR EN SU IE?**

Esta pregunta permitirá determinar el grado de conocimiento que tiene el director sobre el número de estudiantes que deben existir en cada aula de clases, de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica de Racionalización.

**38. De acuerdo a la Norma Técnica de Racionalización ¿Cuántos estudiantes por sección debe existir en su IE?**

Nivel	N.º Total de estudiantes
Inicial	25
Primaria	30
Secundaria	35

- ✓ Registre una respuesta por cada alternativa.
- ✓ La respuesta que brinde el director es declarativa.
- ✓ Según la Norma Técnica de Racionalización el número de estudiantes por aula en la IE, debe ser:

Modalidad	Nivel	Atención	Característica	N.º referencial de alumnos por sección	
				Urbana	Rural
EBR	Inicial	Escolarizada	Unidocente	-	15
			Polidocente Completo	25	20
	Primaria	Escolarizada	Unidocente	-	20
			Polidocente multigrado	25	20
			Polidocente Completo	30	25
	Secundaria	Escolarizada	Polidocente Completo	30	25

**Pregunta 39: ¿EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SE HA DETERMINADO EL AFORO DE LAS AULAS?**

Esta pregunta permitirá conocer si de acuerdo a la norma establecida, la IE se ha establecido el número máximo de estudiantes por aula, con el objetivo de asegurar un ambiente adecuado que favorezca la disciplina, la concentración y los mejores aprendizajes.

**39. ¿En la Institución Educativa se ha determinado el aforo de las aulas?**

Sí ..... 1

No ..... 2

**Pregunta 40: ¿CONOCE USTED CUÁL ES EL PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL (PAP) APROBADO POR LA UGEL PARA SU IE?**

Esta pregunta permitirá conocer si el director de la IE tiene conocimiento de la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal aprobado por la UGEL para su IE.

**40. ¿Conoce usted cuál es el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) aprobado por la UGEL para su IE?**

Sí ..... 1

No ..... 2

No sabe ..... 3

## PRESUPUESTO ANÁLITICO DE PERSONAL

Es un documento de Gestión Institucional, de carácter anual que considera las plazas presupuestadas del personal docente y administrativo nombrado y contratado, necesarias para el cumplimiento de las metas vinculadas al servicio educativo en función a la disponibilidad presupuestal; sirve para establecer el gasto personal.

La UGEL a través del Área de Gestión Institucional es la responsable de formular el PAP de las II.EE. de su jurisdicción.

### 9.6.3 ORGANISMOS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

#### Pregunta 41: ¿EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SE HA CONFORMADO EL CONSEJO EDUCATIVO INSTITUCIONAL - CONEI?

Esta pregunta permitirá conocer si en conformidad con el artículo 69 de la Ley General de Educación se ha constituido en la institución educativa el Consejo Educativo Institucional como órgano de participación y vigilancia para fortalecer la gestión educativa.

**41. ¿En la Institución educativa se ha conformado el Consejo Educativo Institucional - CONEI?**

Sí ..... 1

No ..... 2

- ✓ Cada local escolar debe contar un Consejo Educativo Institucional, el cual es reconocido por el director a través de una resolución de reconocimiento, su periodo de funcionamiento es de dos años.

#### CONSEJO EDUCATIVO INSTITUCIONAL – CONEI

Es el órgano de participación, concertación y vigilancia ciudadana de la institución educativa pública que colabora con la promoción y ejercicio de una gestión eficaz, transparente, ética y democrática que promueve el respeto a los principios de equidad, inclusión e interculturalidad en las instituciones educativas públicas.



#### 9.6.4 AMBIENTES DEL LOCAL ESCOLAR

### Pregunta 42: SEÑALE SI EL LOCAL ESCOLAR TIENE LOS SIGUIENTES AMBIENTES E INDIQUE LA CANTIDAD:

Con esta pregunta conoceremos si el local escolar cuenta con espacios complementarios para el desarrollo de todas las actividades pedagógicas y no pedagógicas del local escolar.

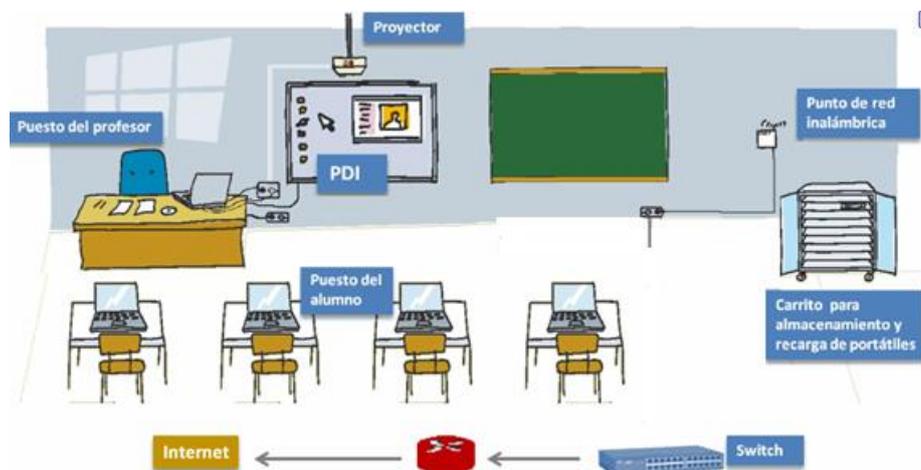
#### 42. Señale si el local escolar tiene los siguientes ambientes e indique la cantidad

Ambientes	Sí	No	42A: N.º ambientes
¿Aulas pedagógicas?	Sí	No	15
¿Aula funcional?	Sí	No	
¿Salas multiusos?	Sí	No	
¿Laboratorios?	Sí	No	2
¿Sala de cómputo?	Sí	No	
¿Aula de innovación pedagógica?	Sí	No	2
¿Sala de Docentes?	Sí	No	1
¿Tópico?	Sí	No	
¿Oficina psicopedagógico?	Sí	No	
¿Biblioteca?	Sí	No	1
¿Cocina?	Sí	No	
¿Auditorio?	Sí	No	
¿Coliseo?	Sí	No	
¿Losa deportiva?	Sí	No	
¿Losa polideportiva?	Sí	No	
¿Piscina?	Sí	No	
¿Cancha de futbol?	Sí	No	
¿Gimnasio?	Sí	No	
¿Pista de atletismo?	Sí	No	
¿Ambiente para que los alumnos duerman?	Sí	No	
¿Almacén?	Sí	No	2
¿Comedor?	Sí	No	
¿Quiosco?	Sí	No	1
¿Áreas verdes?	Sí	No	2
¿Zona de acopio de residuos sólidos?	Sí	No	1
¿Otro? (Especifique)	Sí	No	

- ✓ Para cada código de la alternativa "Sí" que haya seleccionado, debe preguntar por el número de ambientes existentes en el local escolar.
- ✓ Considere como losa polideportiva al lugar asignado por la IE para la práctica de dos o más deportes.

- ✓ El patio de recreo que los docentes y estudiantes utilizan y en cierta medida adaptan para actividades físicas, recreativas y deportivas, no debe ser considerado como losa polideportiva.

## AULA DE INNOVACIÓN PEDAGÓGICA



Es el ambiente físico implementado con equipamiento TIC, donde se concentran las tecnologías de informática y comunicación para realizar las actividades educativas de aprovechamiento tales como: Computadoras Laptop convencionales, Laptop XO, Robótica Educativa WeDo, Tablet, proyectores multimedia, pizarras digitales, software, servidores, conectividad, televisión, radiograbadora, etc.).

Se caracteriza por que los estudiantes se trasladan al ambiente con tecnologías. Este ambiente debe ser utilizado para actividades de aprendizaje, capacitación, búsqueda de información, biblioteca virtual, investigación, redes de interaprendizaje, etc.

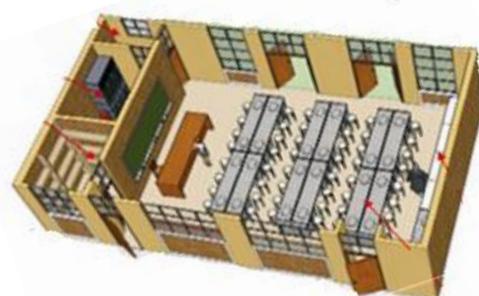
## SALA DE CÓMPUTO

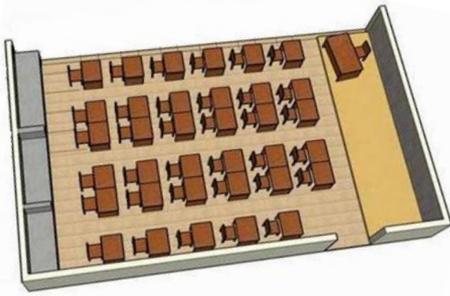
Es un ambiente físico implementado con computadoras de escritorio donde se realiza clases de computación e informática, especialmente en el nivel Secundaria en el área de Educación para el Trabajo.



## LABORATORIOS

Son espacios donde se dan actividades de experimento, por lo general de asignaturas como Física, Química y Biología.





## AULAS PEDAGÓGICAS

Lugar donde se realiza la actividad de enseñanza aprendizaje, mediante la exposición y diálogo.

## AULA FUNCIONAL

Son aulas destinadas e implementadas con recursos educativos (materiales y medios) específicos y especializados para el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje de una determinada área curricular (ejemplo: aula de matemática, aula de comunicación, aula de arte, etc.); Asimismo, con mobiliario educativo que permiten organizar diversas formas de interacción del estudiante con el objeto de estudio, con sus compañeros de clase y con el docente.



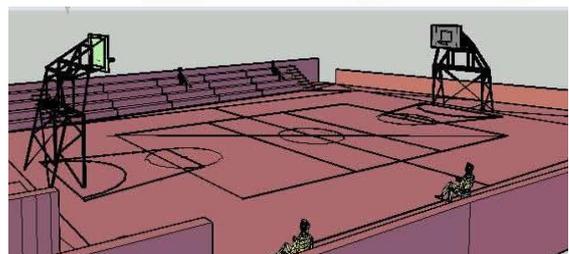
## SALAS MULTIUSOS

Es el espacio utilizado para la realización de múltiples actividades complementarias conforme a las necesidades e intereses de los alumnos y profesores, puede ser utilizada para actuaciones, sala de reuniones con los padres de familia, actividades pedagógicas (psicomotricidad, actividades gráfico plásticas, etc.) programas en TV; exposiciones de trabajos manuales, talleres y otras actividades que el espacio lo permita.



## LOSAS POLIDEPORTIVA

Es el lugar donde se practican diversas disciplinas como fútbol, vóley, básquet.



**Pregunta 43: EL AMBIENTE “ALMACÉN” ES UTILIZADO:**

La información de esta pregunta permitirá conocer la utilidad que se le da al ambiente de almacén.

**43. El ambiente “Almacén” es utilizado:**

¿Solo para materiales educativos?.....1

¿Solo para los productos (alimentos)?.....2

¿Es un ambiente compartido? (materiales, alimentos, otros)? .....3

- ✓ Seleccione una o más alternativas de respuesta.
- ✓ En la alternativa: **materiales educativos**, considere todos los materiales educativos que se guarden en el almacén, independientemente del programa al que pertenecen.

**Pregunta 44: ¿LOS DORMITORIOS ESTÁN SEPARADOS POR GÉNERO?**

Esta pregunta permitirá Identificar la distribución de las habitaciones utilizadas por los (las) estudiantes en la IE.

**44. ¿Los dormitorios están separados por género?**

Sí ..... 1

No ..... 2

**Pregunta 45: ¿QUÉ TIPO DE ÁREA VERDE TIENE LA IE?**

Esta pregunta permitirá conocer si la IE entrevistada cuenta con áreas verdes disponibles.

**45. ¿Qué tipo de área verde tiene la IE? (opción múltiple)**

¿Jardín? ..... 1

¿Biohuerto?..... 2

¿Huerto? ..... 3

¿Macetas? ..... 4

¿Otros? \_\_\_\_\_ 5

Especificar

- ✓ Considere como áreas verdes, todos aquellos espacios ocupados por árboles, arbustos o plantas, que pueden tener diferentes usos, ya sea recreativos, ecológicos, de ornamentación, de regulación del clima, etc., dentro de la IE.

## 9.6.5 BIENESTAR DOCENTE

**Pregunta 46: EN EL ÚLTIMO MES, ¿HA SUFRIDO USTED DE ALGUNA DE ESTAS AFECCIONES DE SALUD?**

Esta pregunta permitirá conocer si durante el periodo de referencia el director ha sufrido alguna afección de salud.

**46. En el último mes, ¿Ha sufrido usted de alguna de estas afecciones de salud?**

¿Dolores de garganta, afonías u otros problemas de la voz?.....	1
¿Dolores, contracturas o lesiones en la espalda, articulaciones, músculos o huesos?.....	2
¿Gastritis, dolor o ardor en el estómago?.....	3
¿Enfermedades urinarias?.....	4
¿Enfermedades respiratorias? .....	5
Ninguno .....	6

**Pregunta 47: EN EL ÚLTIMO MES, ¿HA RECIBIDO USTED ALGUNA INFORMACIÓN, CONTENIDO O MATERIAL RELACIONADO A SALUD DESDE EL MINEDU?**

Esta pregunta permitirá conocer si durante el periodo de referencia el director ha recibido alguna información procedente del Minedu sobre temas de salud.

**47. En el último mes, ¿Ha recibido usted alguna información, contenido o material relacionado a salud desde el Minedu?**

Sí.....1  
No.....2

→ **Pase a P. 49**

- ✓ Considere todo tipo de información por medio físico o virtual sobre temas de salud, recibido por el director por parte del Minedu.

**Pregunta 48: ¿A TRAVÉS DE QUÉ MEDIO RECIBIÓ USTED LA INFORMACIÓN?**

Esta pregunta permitirá conocer el medio a través del cual el director ha recibido información del Minedu.

**48. ¿A través de qué medio recibió usted la información?**

¿Mensajes de Texto?.....	1
¿Cartillas sobre enfermedades?.....	2
¿Página web del Ministerio? .....	3
¿Otro? _____	4
Especificar	

**Pregunta 49: EN EL ÚLTIMO MES, ¿HA SUFRIDO ALGÚN ACCIDENTE TRASLADÁNDOSE A LA ESCUELA?**

Esta pregunta permitirá conocer si durante el periodo de referencia el director ha sufrido accidentes durante su traslado a la escuela.

**49. En el último mes, ¿ha sufrido algún accidente trasladándose a la escuela?**

- Sí..... 1
- No..... 2

**Pregunta 50: ¿SUS LESIONES FUERON:**

Esta pregunta permitirá conocer el grado de la lesión sufrido por el director durante el accidente.

**50. ¿Sus lesiones fueron:**

- ¿Graves?.....1
- ¿Mínimas?.....2
- ¿Salió ileso?.....3

**Pregunta 51: ACTUALMENTE, ¿CUÁN SATISFECHO SE ENCUENTRA USTED CON:**

Esta pregunta permitirá conocer el grado de satisfacción del director con su trabajo en la institución educativa.

**51. Actualmente, ¿Cuán satisfecho se encuentra usted con:**

	Muy satisfecho	Satisfecho	Insatisfecho	Muy insatisfecho
¿Su vida?	1	2	3	4
¿Su empleo?	1	2	3	4

**9.6.6 APRENDE SALUDABLE**

**Programa Nacional de Alimentación Escolar - QALI WARMA**

**Pregunta: 52: SOBRE EL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR – QALI WARMA, INDIQUE USTED:**

**Pregunta: 52A: ¿LA IE, ES BENEFICIARIA DEL PROGRAMA QALI WARMA?**

Esta pregunta permitirá conocer si la institución educativa ha sido priorizada para ser atendida por el programa Qali Warma.

Nivel educativo	52.A ¿La IE es beneficiaria de Qali Warma?	
	Sí	No
Inicial	Sí	No
Primaria	Sí	No
Secundaria	Sí	No

### Qali Warma

Es un programa del Midis que brinda servicio alimentario con complemento educativo a niños y niñas matriculados en instituciones educativas públicas de inicial, primaria, y secundaria de las poblaciones indígenas de la Amazonía peruana, a fin de contribuir a mejorar la atención en clases, la asistencia escolar y los hábitos alimenticios, promoviendo la participación y la corresponsabilidad de la comunidad local.



### Pregunta 52B: ¿EL CAE SE ENCUENTRA EN FUNCIONAMIENTO?

El objetivo de esta pregunta es conocer si la institución educativa usuaria del Programa Qali Warma, cuenta con el Comité de Alimentación Escolar establecido de acuerdo a la norma y si se encuentra cumpliendo con la función de acompañar y vigilar de forma permanente el cumplimiento y buen desarrollo de las actividades propias de la gestión del servicio alimentario al interior de la Institución Educativa.

52B: ¿El CAE se encuentra en funcionamiento?		
Sí	No	No está conformado
Sí	No	No está conformado
Sí	No	No está conformado
Sí	No	No está conformado

### COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR - CAE

El Comité de Alimentación Escolar es una organización integrada por miembros de la comunidad educativa que se constituyen para ejecutar y vigilar la prestación del servicio alimentario en cada institución educativa pública usuaria del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma del nivel inicial, a partir de los tres (3) años de edad, y nivel primario.



**Pregunta: 52C: ¿LA IE, RECIBE ALIMENTOS EN:**

Esta pregunta permitirá conocer la modalidad de entrega de los alimentos en la institución educativa.

Nivel educativo	52C: ¿La IE recibe los alimentos en:		
	Productos	Raciones	Aún no sabe
Inicial	Productos	Raciones	Aún no sabe
Primaria	Productos	Raciones	Aún no sabe
Secundaria	Productos	Raciones	Aún no sabe

↓

Pase a P.62

✓ Por nivel educativo seleccione una respuesta.



**PRODUCTOS**

Se caracteriza por la entrega de alimentos sin preparar al Comité de Alimentación Escolar, quienes se encargan de gestionar y vigilar la prestación del servicio.

**RACIONES**

Se caracteriza por la entrega de alimentos preparados ya sea desayuno y/o almuerzo a los usuarios del programa.



**Pregunta 53: ¿EN QUÉ HORARIO SE BRINDA EL DESAYUNO?**

El objetivo de esta pregunta es conocer si de acuerdo a lo establecido en la norma técnica, se cumple con consumir el desayuno antes del inicio del horario escolar.

53. ¿En qué horario se brinda el desayuno?		
	Sí	No
¿Antes de la jornada escolar?	Sí	No
¿Durante la jornada escolar?	Sí	No
¿En el refrigerio?	Sí	No
¿Al culminar la jornada escolar?	Sí	No

- ✓ Si el director o la persona informante manifiestan que el desayuno se entrega a los (las) estudiantes durante la hora del recreo, seleccione la alternativa: "refrigerio".
- ✓ Considere la alternativa: durante la jornada escolar, cuando esté brindado el alimento en horas en las que se lleva a cabo la jornada escolar.

#### Pregunta 54: LA MAYORÍA DE VECES, ¿QUIÉN PREPARA LOS ALIMENTOS?

Esta pregunta permitirá conocer cómo se encuentra organizado el CAE para la preparación de alimentos.

54. La mayoría de veces, ¿Quién prepara los alimentos?						
Prepara alimentos	Inicial		Primaria		Secundaria	
	¿Padres de familia organizados?	Sí	No	Sí	No	Sí
¿Docentes de la IE?	Sí	No	Sí	No	Sí	No
¿Administrativos de la IE?	Sí	No	Sí	No	Sí	No
¿Personal contratado por los padres de familia o la IE?	Sí	No	Sí	No	Sí	No
¿Otro? (Especificar)	Sí	No	Sí	No	Sí	No

- ✓ Por nivel educativo, indica quién es la persona que prepara los alimentos recibidos por el CAE.

#### Pregunta 55: LA MAYORÍA DE VECES, ¿DÓNDE SE PREPARAN LOS ALIMENTOS?

Esta pregunta permitirá conocer el lugar ubicado por los miembros del CAE para la preparación de los alimentos.

55. La mayoría de veces, ¿Dónde se preparan los alimentos?						
Lugar de preparación	Inicial		Primaria		Secundaria	
	¿Ambiente de cocina de la IE?	Sí	No	Sí	No	Sí
¿Hogar de alguno de los padres de familia de la IE?	Sí	No	Sí	No	Sí	No
¿Proveedor externo remunerado?	Sí	No	Sí	No	Sí	No
¿Otro? (Especificar)	Sí	No	Sí	No	Sí	No

#### Pregunta 56: ¿TODA LA SEMANA ANTERIOR, LOS ESTUDIANTES HAN RECIBIDO EL DESAYUNO?

Esta pregunta permitirá conocer si durante el transcurso de la semana anterior los estudiantes recibieron los alimentos preparados por el CAE.

**56. ¿Toda la semana anterior, los estudiantes han recibido el desayuno?**

Nivel educativo	Desayuno diario	
	Sí	No
Inicial	Sí	No
Primaria	Sí	No
Secundaria	Sí	No

Si Todo es SI, pase a P. 58, si al menos una alternativa es No, continúe con P.57

- ✓ Seleccione la alternativa "Sí", cuando el director de la IE manifieste que ha recibido de forma permanente, durante todos los días de la semana escolar los alimentos proporcionados por el CAE.
- ✓ Seleccione la alternativa "No", cuando el director de la IE manifieste que por algún motivo no recibió los alimentos, al menos un día de la semana.

**Pregunta 57: ¿CUÁL ES EL MOTIVO MÁS FRECUENTE POR EL CUAL NO SE ENTREGA EL DESAYUNO?**

El objetivo de esta pregunta es conocer los motivos por los que la institución educativa formando parte del programa no entregó desayuno a los estudiantes del nivel inicial, primaria o secundaria.

**57. ¿Cuál es el motivo más frecuente por el cual no se entrega el desayuno?**

Motivo no alimento	Desayuno
¿No llegan los productos/raciones?	
¿Los insumos son insuficientes?	
¿La persona encargada de preparar está ausente?	
¿No hay actividades en la IE?	
No sabe	
Otros _____ Especificar	

- ✓ La alternativa "No llegan los productos/raciones", Implica que no se han recibido los alimentos del mes correspondiente o que no se han recibido alimentos por parte del programa hasta la fecha.
- ✓ La alternativa "Los insumos son insuficientes", Implica que el alimento se ha agotado para poder servir el desayuno y/o almuerzo. Esto puede significar que no llega la cantidad suficiente de alimento para abastecer a la cantidad de estudiantes en la institución educativa. También implica que solo se está entregando alimento para una modalidad (en caso les corresponda ambas). Se considera también que se esté llevando a cabo una mala administración de los insumos al momento de preparar/servir el alimento.

**Pregunta 58: ¿LA IE RECIBE ALMUERZO?**

Esta pregunta permitirá obtener información sobre la entrega de los almuerzos a los estudiantes del nivel inicial, primaria o secundaria.

**58. ¿La IE recibe almuerzo?**

Sí .....1

No.....2 → **Pase a P. 62**

**Pregunta 59: ¿EN QUÉ HORARIO SE BRINDA EL ALMUERZO?**

El objetivo de esta pregunta es conocer si de acuerdo a lo establecido en la norma técnica, se cumple con consumir el almuerzo culminada la jornada escolar.

**59. ¿En qué horario se brinda el almuerzo?**

	Sí	No
¿Antes de la jornada escolar?	Sí	No
¿Durante la jornada escolar?	Sí	No
¿En el refrigerio?	Sí	No
¿Al culminar la jornada escolar?	Sí	No

**Pregunta 60: ¿TODA LA SEMANA ANTERIOR, LOS ESTUDIANTES HAN RECIBIDO EL ALMUERZO?**

Esta pregunta permitirá conocer si durante el transcurso de la semana anterior los estudiantes recibieron el almuerzo preparado por el CAE.

**60. ¿Toda la semana anterior, los estudiantes han recibido el almuerzo?**

Nivel educativo	almuerzo diario	
	Sí	No
Inicial	Sí	No
Primaria	Sí	No
Secundaria	Sí	No

→ **Si Todo es SI, pase a P. 62**

**Pregunta 61: ¿CUÁL ES EL MOTIVO MÁS FRECUENTE POR EL CUAL NO SE ENTREGA EL ALMUERZO?**

El objetivo de esta pregunta es conocer los motivos por los que la institución educativa formando parte del programa no entregó almuerzo a los (las) estudiantes del nivel inicial, primaria o secundaria.

**61. ¿Cuál es el motivo más frecuente por el cual no se entrega el almuerzo?**

Motivo no alimento	almuerzo
No llegan los productos/raciones	1
Los insumos se han agotado	2
Por problemas con la preparación	3
No hay actividades en la IE	4
No sabe	5
Otros _____ Especificar	6

**PLAN ESCOLAR DE SALUD**

**Pregunta 62: DE LOS SIGUIENTES ACTORES ¿CUÁL(ES) HA(N) REALIZADO ACTIVIDADES DE SALUD EN LA IE?**

Esta pregunta permite conocer la presencia de los componentes del Plan Escolar de Salud que va a permitir beneficiar y potenciar el logro de aprendizajes de los (las) estudiantes de las instituciones educativas.

**62. De los siguientes actores ¿Cuál(es) ha(n) realizado actividades de salud en la IE?**

¿Plan de Salud Escolar? (Ministerio de Salud) ..... 1

¿Otras campañas de Ministerio de Salud? ..... 2

¿Por gestión de la IE? ..... 3

¿Iniciativa o trabajo con ONG? ..... 4

¿Otros \_\_\_\_\_ 5  
(Especificar)

} **Pase a P. 72**

✓ Seleccione una o más alternativas de respuesta.

**PLAN DE SALUD ESCOLAR**

El Plan de Salud Escolar, es una estrategia de atención en salud que tiene como objetivo desarrollar una cultura de salud en los escolares de las instituciones públicas, basada en los estilos de vida saludables y los determinantes sociales de la salud, así como detectar y atender de manera oportuna los riesgos y daños relacionados con el proceso de aprendizaje.



**Pregunta 63: LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA Y EL ESTABLECIMIENTO DE SALUD ¿ESTABLECIERON UN CRONOGRAMA PARA LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE SALUD?**

Esta pregunta permite conocer las coordinaciones anticipadas realizadas por el centro de salud para la llegada del personal de salud a la institución educativa.

63. La institución educativa y el establecimiento de salud establecieron un cronograma para la evaluación integral de salud?

Sí..... 1

No..... 2 →

Pase a P. 66

**Pregunta 64: ¿LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA HA INCLUIDO LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS DEL PLAN DE SALUD ESCOLAR EN EL PLAN ANUAL DE TRABAJO - PAT?**

Esta pregunta permitirá conocer si se ha incorporado en el Plan Anual de Trabajo las acciones relacionada a la salud integral de los estudiantes.

64. ¿La institución educativa ha incluido las actividades educativas del Plan de Salud Escolar en el Plan Anual de Trabajo - PAT?

Sí..... 1

No..... 2

**Pregunta 65: ¿LA IE RECIBIÓ EL CONSENTIMIENTO INFORMADO DEL PLAN DE SALUD ESCOLAR?**

Esta pregunta permitirá conocer si la institución educativa recibió el consentimiento informado por parte del personal de salud (Plan de Salud Escolar).

65. ¿La IE recibió el consentimiento informado del Plan de Salud Escolar?

Sí..... 1

No..... 2 →

Pase a P. 67

**Pregunta 66: ¿LA IE ENTREGÓ Y RECOGIÓ FIRMADO EL CONSENTIMIENTO INFORMADO DEL PLAN DE SALUD ESCOLAR POR LOS PADRES DE FAMILIA?**

Esta pregunta permite conocer si la institución educativa entregó y recogió el consentimiento informado al padre, madre o tutor para la evaluación de los estudiantes.

66. ¿La IE entregó y recogió firmado el consentimiento informado del Plan de Salud Escolar por los padres de familia?

Sí..... 1

No..... 2

**PROGRAMA DE SALUD ESCOLAR**  
**CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO DEL NIÑO ESCOLAR**

Yo: ..... identificado (a) con DNI N° ..... Padre ( ) Madre ( ) o apoderado ( ) del estudiante (a): ..... identificado con DNI N° ..... declaro haber recibido y entendido la información brindada sobre los procedimientos de evaluación integral de salud que requiere mi hijo para las siguientes actividades de salud:

**1. DETECCIÓN DE LA AGUDEZA VISUAL:**  
 Medición de la capacidad de ver en detalle todo lo que nos rodea mediante una cartilla de Snellen (afiche con letras de distintos tamaños) que se coloca a una distancia de 6 m. Esto se realizará si su hijo tiene entre 6 a 11 años de edad. Este procedimiento no conlleva ningún riesgo para su salud.

**2. EVALUACIÓN NUTRICIONAL:**  
 Esta actividad consta de la medición del peso y la talla del niño o niña. Para lo cual se requiere que su hijo o hija se quite los zapatos y las medias, así como, que el cabello no tenga trenzas o moños. Este procedimiento no conlleva ningún riesgo para su salud.

**3. DOSAJE DE HEMOGLOBINA:**  
 Para diagnosticar la presencia de anemia en su niño o niña, se le tomará una muestra de una o dos gotas de sangre, de uno o dos dedos de la mano. Este procedimiento consiste en pincharles el dedo con una especie de aguja y produce un dolor pasajero en la zona de extracción de las gotas de sangre.

**En tales condiciones:**  
 Si ( ) NO ( ) **OTORGO MI CONSENTIMIENTO** para que se realicen los procedimientos diagnósticos necesarios a mi hijo(a) y declaro estar de acuerdo para que a mi hijo(a) se le realice el dosaje de hemoglobina, en el marco del Plan de Salud Escolar que realiza el MINSA, MINEDU y MIDIS.

Firmo el presente en pleno uso de mis facultades mentales y comprensión del presente, el mismo que deberá ser registrado por el personal de salud en forma obligatoria.

.....  
 Nombre y Firma del tutor legal o familiar  
 DNI

.....  
 Nombre y Firma del Profesional de Salud  
 N° de Colegio Profesional

**CONSENTIMIENTO INFORMADO**

Es el documento que explica en detalle lo que comprende la evaluación integral, los procedimientos y posibles secuelas de los mismos.

Indica también que las muestras tomadas no serán utilizadas para ninguna prueba que no haya sido autorizada y que los resultados serán confidenciales y no serán utilizados en perjuicio de las niñas y niños.

**PREGUNTA 67: ¿CUÁL (ES) DE ESTOS SERVICIOS HAN RECIBIDO LOS ESTUDIANTES ESTE AÑO?**

Esta pregunta permite conocer el tipo de prestaciones de salud recibidas por las instituciones educativas para detectar y prevenir oportunamente los riesgos y daños de su población escolar.

**67. ¿Cuál (es) de estos servicios han recibido los estudiantes este año?**

Prestaciones de salud	Sí	No
Evaluación nutricional (peso y talla)	Sí	No
Dosaje de Hemoglobina	Sí	No
Evaluación ocular	Sí	No
Evaluación bucal	Sí	No
Vacunación	Sí	No
Vacunación - VPH	Sí	No
Evaluación de salud mental	Sí	No

✓ Seleccione una o más alternativas de respuesta.

**PRESTACIONES DE SALUD:**

- ✓ **Evaluación nutricional:** Control de peso y talla para detectar desnutrición, sobrepeso u obesidad.
- ✓ **Dosaje de hemoglobina:** Diagnóstico de anemia. Se brinda tratamiento.
- ✓ **Vacunación:** Se aplica refuerzos y vacuna según esquema vigente. Se aplica vacuna VPH para niñas que cursen quinto grado de primaria.
- ✓ **Evaluación ocular:** tamizaje de agudeza visual, diagnóstico de errores refractivos y otras patologías oculares.
- ✓ **Evaluación bucal:** La evaluación consta de prestación preventiva y restaurativa.
- ✓ **Evaluación de salud mental:** Permitirá conocer el perfil socioemocional del escolar. Este año se trabajará a manera de pilotos en: Lima, Callao, Apurímac, La Libertad, Moquegua y Ucayali.

**Pregunta 68: ¿DÓNDE SE REALIZA LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE SALUD?**

Esta pregunta permite conocer si el director de la institución educativa preparó espacios apropiados para la implementación de la evaluación de salud de los estudiantes.

**68. ¿Dónde se realiza la evaluación integral de salud?**

- ¿En un espacio cerrado en la IE? ..... 1
- ¿En un espacio abierto en la IE? ..... 2
- ¿Fuera de la IE? ..... 3

- ✓ Seleccione la alternativa, “espacio cerrado”, cuando se ha destinado un ambiente o espacio exclusivo para realizar la evaluación, por ejemplo: el aula de clases, el tópico de la IE, etc.
- ✓ Seleccione la alternativa, “espacio abierto”, cuando se ha destinado un espacio dentro de la IE para realizar la evaluación, por ejemplo: el patio de recreo.
- ✓ Seleccione la alternativa “fuera de la IE”, cuando no se ha destinado ningún espacio y los estudiantes son llevados al puesto de salud.

**Pregunta 69: DURANTE EL PRESENTE AÑO ESCOLAR, ¿CUÁNTOS DÍAS HA ESTADO PRESENTE LA BRIGADA DE SALUD DENTRO DE LA IE? Y ¿CUÁNTAS HORAS AL DÍA SE HAN DESTINADO PARA LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE SALUD?**

Esta pregunta permite conocer el tiempo de permanencia del personal de salud para realizar la evaluación integral a los estudiantes de la institución educativa.

**69. Durante el presente año escolar, ¿Cuántos días ha estado presente la brigada de salud dentro de la IE? y ¿Cuántas horas al día se han destinado para la evaluación integral de salud?**

69: N.º de días	69A: Promedio de horas en un día
8	5

**Pregunta 70: ¿CUÁLES DE ESTOS INFORMES DE EVALUACIÓN INTEGRAL DE SALUD SE HAN RECIBIDO?**

Esta pregunta permitirá conocer si después de realizada la evaluación de salud en la institución educativa, el centro de salud ha enviado el informe con los resultados de la evaluación realizada a los estudiantes.

**70. ¿Cuáles de estos informes de evaluación integral de salud se han recibido? (Opción múltiple)**

- ¿Informe individual de resultados? ..... 1
- ¿Informe de resultados del aula? ..... 2
- ¿Informe general de resultados de la IE? ..... 3
- Ninguno ..... 4

**INFORME INDIVIDUAL DE RESULTADOS**

Es el documento a través del cual el centro de salud envía a cada una de las familias el reporte del estado de salud individual de su hija o hijo. Tiene carácter confidencial y contiene las indicaciones para el seguimiento oportuno.

**INFORME GENERAL DE RESULTADOS**

Es el documento que contiene el diagnóstico general del estado de salud de los estudiantes por cada aula, para el conocimiento de los docentes y directivos. No se detalla la identificación de las y los estudiantes.

**Pregunta 71: ¿EN LOS ÚLTIMOS 6 MESES, LOS PADRES DE FAMILIA HAN SIDO CAPACITADOS EN:**

Esta pregunta permite conocer si el director ha motivado la participación de los padres de familia en las actividades programadas por la institución educativa.

**71. ¿En los últimos 6 meses, los padres de familia han sido capacitados en:**

Temática	Sí	No	No sabe
¿Lavado de manos?	Sí	No	No sabe
¿Alimentación Saludable?	Sí	No	No sabe
¿Cepillado de dientes?	Sí	No	No sabe
¿Salud ocular?	Sí	No	No sabe
¿Convivencia?	Sí	No	No sabe
¿Actividad Física?	Sí	No	No sabe

**9.6.7 MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS**

**Pregunta 72: ¿EL PERSONAL DE LIMPIEZA HA RECIBIDO CAPACITACIÓN PARA EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS?**

Esta pregunta permite conocer si el personal de limpieza, ha sido capacitado para el manejo adecuado de sus residuos sólidos generados en la IE.

**72. ¿El personal de limpieza ha recibido capacitación para el manejo de residuos sólidos?**

- Sí..... 1
- No ..... 2
- No tiene personal de limpieza..... 3

Pase a P. 74



**RESIDUOS SÓLIDOS**

Son los productos, materiales o elementos que después de haber sido producidos, manipulados o usados no tiene valor para quien lo posee y por ello se desecha.

Tales como: papeles, cartones, plásticos, latas, vidrios, bolsas de embalaje, etc.

**Pregunta 73: ¿QUÉ ENTIDAD LOS CAPACITÓ?**

Esta pregunta permite conocer la entidad pública o privada que realizó la capacitación al personal de limpieza de la IE.

**73. ¿Qué entidad los capacitó? (Opción múltiple)**

	Sí	No
¿Gobierno Local /Gobierno Regional?	Sí	No
¿UGEL/DRE?	Sí	No
¿ONG?	Sí	No
¿Empresa Privada?	Sí	No
¿Otro?	Sí	No

✓ Seleccione una o más alternativas de respuesta.

**Pregunta 74: ¿LA IE RECIBE APOYO DE ALGUNA INSTITUCIÓN/ENTIDAD PARA EL MANEJO ADECUADO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS?**

Esta pregunta permite conocer la entidad pública o privada que apoya a la IE para realizar el adecuado manejo de los residuos sólidos.

**74. ¿La IE recibe apoyo de alguna institución/entidad para el manejo adecuado de los residuos sólidos?**

Sí ..... 1  
No ..... 2

**Pregunta 75: ¿CON QUÉ FRECUENCIA SE RECOGEN LOS RESIDUOS SÓLIDOS DE LA IE, PARA SER TRASLADADOS A UN ALMACÉN EXTERNO O PLANTA DE TRATAMIENTO?**

Esta pregunta permite conocer la frecuencia para el recojo de los residuos sólidos en la IE.

**75. ¿Con qué frecuencia se recogen los residuos sólidos de la IE, para ser trasladados a un almacén externo o planta de tratamiento? (Solo una opción)**

¿Diariamente? ..... 1  
¿Cada dos días? ..... 2  
¿Dos veces por semana? ..... 3  
¿Semanalmente? ..... 4  
¿Otro? \_\_\_\_\_ 5  
Especificar

**9.6.8 INICIATIVA RUTAS SOLIDARIAS**

**Pregunta 76: ¿LA IE HA RECIBIDO BICICLETAS DE LA INICIATIVA RUTAS SOLIDARIAS DEL MINEDU?**

El objetivo de esta pregunta es conocer si la IE, forma parte de la iniciativa del programa para garantizar la asistencia y permanencia de los estudiantes de primaria y secundaria en las escuelas rurales.

**76. ¿La IE ha recibido bicicletas de la Iniciativa Rutas Solidarias del Minedu?**

Sí ..... 1  
No ..... 2 → **Pase a P. 87**

- ✓ No se debe considerar las bicicletas que fueron entregadas, donadas, etc., por autoridades locales o entidades privadas.
- ✓ Solo se consideran las bicicletas otorgadas por el Minedu a través del programa.

## INICIATIVA RUTAS SOLIDARIAS

Es una iniciativa del Ministerio de Educación, a través de la Dirección de Promoción Escolar, Cultura y Deporte (DIPECUD), cuyo fin es contribuir a garantizar la asistencia y permanencia de los estudiantes en las Instituciones Educativa de primaria y secundaria a partir de la implementación del banco de bicicletas en zonas rurales, promocionando la mejora en las condiciones para asistir a la escuela de manera oportuna y fortaleciendo valores como la solidaridad, trabajo en equipo y responsabilidad.



### Pregunta 77: ¿CUÁNTAS BICICLETAS HA RECIBIDO?

El objetivo de esta pregunta es conocer el número de bicicletas destinadas por el Programa a la institución educativa.

77. ¿Cuántas bicicletas ha recibido?

25

- ✓ Registre el total de bicicletas asignadas por el programa a la IE, considerando las bicicletas que fueron sustraídas, pérdidas o se encuentran en mal estado.

### BICICLETAS DE LA INICIATIVA RUTAS SOLIDARIAS

La característica principal de estas bicicletas es que son de color rojo y vienen acompañadas por un casco, chaleco, luces reflectoras y un kit de herramientas y repuestos.



### Pregunta 78: ¿EN QUÉ FECHA RECIBIÓ LAS BICICLETAS DE LA INICIATIVA RUTAS SOLIDARIAS DEL MINEDU?

78. ¿En qué fecha recibió las bicicletas del Iniciativa Rutas Solidarias del Minedu?

5	3	2015
Día	Mes	Año

- ✓ Sondee por la fecha exacta en la que las bicicletas fueron entregadas por la UGEL a la institución educativa.

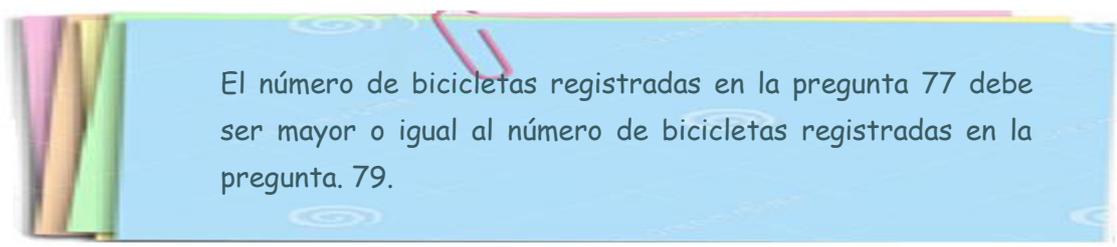
### **Pregunta 79: ¿CUÁNTAS BICICLETAS SE HAN ENTREGADO A LOS BENEFICIARIOS?**

Esta pregunta permitirá conocer el número de bicicletas otorgadas a los estudiantes de 5.º de primaria a 5.º año de secundaria.

**79. ¿Cuántas se han entregado a los beneficiarios?**

25

- ✓ Considere el número de bicicletas entregadas a los estudiantes para su desplazamiento a la institución educativa.
- ✓ No se considera el número de bicicletas entregadas a los estudiantes para el desarrollo de actividades deportivas.



El número de bicicletas registradas en la pregunta 77 debe ser mayor o igual al número de bicicletas registradas en la pregunta. 79.

### **Pregunta 80: ACTUALMENTE ¿CUÁNTAS BICICLETAS ESTÁN FUNCIONANDO?**

Esta pregunta permitirá conocer el número de bicicletas que a la fecha de entrevista se encuentran operativas, funcionando.

**80. Actualmente, ¿Cuántas bicicletas están funcionando?**

20



El número de bicicletas registradas en la pregunta 80 debe ser menor o igual al número de bicicletas registradas en la pregunta.77.

### Pregunta 81: ¿LA IE CUENTA CON UN RESPONSABLE DE LA INICIATIVA 'RUTAS SOLIDARIAS'?

La información de esta pregunta permitirá conocer si de acuerdo a la norma establecida el director de la IE ha designado a un responsable para el control y cuidado de los bienes asignados.

#### 81. ¿La IE cuenta con un responsable para la iniciativa "Rutas Solidarias"?

Sí ..... 1

No ..... 2 →

Pase a P. 83

### Pregunta 82: ¿QUÉ CARGO DESEMPEÑA?

La información de esta pregunta permitirá conocer el cargo que ocupa la persona designada por el director como responsable para velar por el funcionamiento de la iniciativa "Rutas Solidarias".

#### 82. ¿Qué cargo desempeña?

Director ..... 1

Subdirector ..... 2

Docente ..... 3

Otros \_\_\_\_\_ 4

(Especificar)

- ✓ Pregunte al director por el cargo que ocupa el miembro del personal de la IE que está a cargo del control y cuidado de las bicicletas.

### Pregunta 83: EN RELACIÓN A LAS BICICLETAS OTORGADAS POR LA INICIATIVA 'RUTAS SOLIDARIAS', DURANTE EL ÚLTIMO SEMESTRE ¿SE HA REALIZADO EL MANTENIMIENTO DE LAS BICICLETAS?

La información de esta pregunta permitirá conocer si durante el periodo de referencia la institución educativa ha realizado el mantenimiento de las bicicletas otorgadas por el programa.

#### 83. En relación a las bicicletas otorgadas por la iniciativa "Rutas Solidarias", durante el último semestre ¿Se ha realizado el mantenimiento de las bicicletas?

Sí ..... 1

No ..... 2 →

Pase a P. 85

- ✓ El periodo de referencia para esta pregunta son los últimos seis meses anteriores al día de la entrevista.

**Pregunta 84: ¿QUIÉN SE ENCARGA DEL MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE LAS BICICLETAS?**

Esta pregunta permitirá conocer quién es la entidad o persona responsable de brindar mantenimiento a las bicicletas.

<b>84. ¿Quién se encarga del mantenimiento y/o reparación de la bicicleta?</b>	
Alumno.....	1
Institución Educativa.....	2
UGEL/DRE.....	3
APAFA.....	4
Municipio.....	5
Otro _____ (Especificar)	6

**Pregunta 85: ¿CUENTAN CON UN AMBIENTE PARA GUARDAR LAS BICICLETAS?**

El objetivo de esta pregunta es conocer si de acuerdo a la norma establecida se ha cumplido con acondicionar preferentemente dentro de la IE, un ambiente adecuado y seguro para el almacenamiento, cuidado y seguridad de las bicicletas asignadas.

<b>85. ¿Cuentan con un ambiente para guardar las bicicletas?</b>	
Sí.....	1
No.....	2

- ✓ Considere como ambiente para el almacenamiento de bicicletas, al espacio destinado dentro de la IE que cumple con los requisitos de seguridad. (puertas con pestillo o candado, espacio cerrado y techado, personal de seguridad).
- ✓ El ambiente no necesariamente debe ser exclusivo para el almacenamiento de las bicicletas.

**Pregunta 86: ¿LA IE CUENTA CON UN REGISTRO DE BENEFICIARIOS DE 'RUTAS SOLIDARIAS'?**

La información de esta pregunta permitirá conocer la existencia de un documento que identifique a los beneficiarios del programa en la IE.

**86. ¿La I.E. cuenta con un registro de beneficiarios de Rutas Solidarias?**

Sí ..... 1

No ..... 2

- ✓ Solicite al director el documento con los nombres de los estudiantes beneficiarios que han recibido bicicletas como parte del programa.
- ✓ Verifique que el registro de beneficiarios se encuentre actualizado.

**9.6.9 PLAN DE FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN FÍSICA Y EL DEPORTE ESCOLAR****Pregunta 87: ¿ESTA I.E. FORMA PARTE DEL PLAN NACIONAL DE FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN FÍSICA Y EL DEPORTE ESCOLAR?**

La información de esta pregunta permitirá conocer si la IE seleccionada forma parte de la red de educación física que busca lograr el desarrollo y formación de los niños, niñas y adolescentes, a través de la Educación Física y el Deporte Escolar.

**87. ¿Esta I.E. forma parte del Plan Nacional de Fortalecimiento de la Educación Física y el Deporte Escolar?**

Sí ..... 1

No ..... 2 →

Pase a P. 100

El Plan de Fortalecimiento de la Educación Física y el Deporte Escolar al 2021 es una **estrategia de intervención educativa y social** implementa las políticas 9 y 10 del Plan Estratégico Sectorial Multianual 2012 - 2016 del Minedu, referidas a la promoción de la actividad física regular, la recreación y el deporte a nivel escolar, juvenil y adulto; y a la promoción del deporte competitivo.

Plan de  
**FORTALECIMIENTO** de la  
**EDUCACIÓN FÍSICA**  
y el Deporte Escolar —  —



PERU Ministerio de Educación



PERU PROGRESO PARA TODOS

**Pregunta 88: ¿ESTA IE, ES UNA IE NÚCLEO DEL PLAN NACIONAL DE FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN FÍSICA Y EL DEPORTE ESCOLAR?**

La información de esta pregunta permitirá conocer si la IE seleccionada que es parte del Plan, es una IE escogida para ser núcleo de red para las actividades del Plan de Fortalecimiento de la Educación Física y el Deporte Escolar.

**88. ¿Esta I.E. es una I.E. Núcleo del Plan Nacional de Fortalecimiento de la Educación Física y el Deporte Escolar?**

Sí .....1  
 No .....2 → Pase a P. 94

- ✓ Considere solo a las II.EE. seleccionadas como núcleo a nivel de red de educación física.
- ✓ Indague ante casos de confusión por parte del director de la IE.

**IE NÚCLEO DE EDUCACIÓN FÍSICA**

Se consideran Núcleos de Educación Física a aquellas II.EE. que por sus características de Infraestructura y ubicación pueden constituirse en el eje de la enseñanza de Educación Física y Deporte Escolar.



**Pregunta 89: ¿CUÁNTAS HORAS LECTIVAS DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTE RECIBEN LOS ALUMNOS DE ESTA IE A LA SEMANA?**

Esta pregunta permitirá medir el grado de conocimiento que tiene el director sobre el incremento de horas semanales de clase de educación física de las II.EE., focalizadas por el Programa.

**89. ¿Cuántas horas lectivas de Educación Física y Deporte reciben los alumnos de esta IE a la semana?**

5

- ✓ Considere las horas efectivas que indique el director de forma declarativa.

**Pregunta 90. EN EL PRESENTE AÑO LECTIVO, A TRAVÉS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN ¿EL LOCAL ESCOLAR HA RECIBIDO LA TRANSFERENCIA DE DINERO PARA REALIZAR OBRAS DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA?**

La información de esta pregunta permitirá conocer si la IE núcleo del Plan de Fortalecimiento de la Educación Física ha recibido la partida presupuestaria para la adecuación de la infraestructura de los espacios destinados a la práctica de actividades deportivas.

**90. En el presente año lectivo, a través del Ministerio de Educación ¿El local escolar ha recibido la transferencia de dinero para realizar obras de mantenimiento de infraestructura deportiva?**

Sí..... 1

No..... 2

No Sabe..... 3

Pase a P. 92

- ✓ Considere el presupuesto destinado exclusivamente por el Programa para el mantenimiento de espacios deportivos o destinados a la práctica de la educación física.

**Pregunta 91: ¿EN QUÉ PORCENTAJE DE EJECUCIÓN (APROXIMADO) SE ENCUENTRA EL PRESUPUESTO DE MANTENIMIENTO (0%-100%)?**

Esta pregunta permitirá conocer el promedio de avance de las obras ejecutadas con el presupuesto designado.

**91. ¿En qué porcentaje de ejecución (aproximado) se encuentra el presupuesto de mantenimiento (0%-100%)?**

80

- ✓ Considere solo las acciones de mantenimiento que vienen ejecutándose como parte del Plan de Fortalecimiento de la Educación Física y el Deporte Escolar.
- ✓ A efectos de garantizar el buen desarrollo de las actividades y salvaguardar la integridad de los estudiantes, se efectuará el mantenimiento y adecuación de la Infraestructura deportiva de cada Núcleo de Educación Física, con los recursos que sean transferidos para tal efecto, siguiendo las siguientes pautas:

Orden	Tipos de espacio/ otros	Mantenimiento y Adecuación	% de Ppto
1	Almacén de materiales y equipamiento deportivo	Espacio destinado para almacenaje de conformidad con lo señalado en el literal b del número 6.4.1.1.	30
2	Losas Deportivas	Losas donde se practiquen diversas disciplinas como fútbol, vóley, básquet, entre otros. Incluye acciones de resane de pisos, pintado de la losa deportiva, pintado de arcos, tableros, demarcación, entre otros.	40
	Pistas Atléticas	Lugar se desarrollen disciplinas como vallas, postas, entre otros, demarcación de la pista atlética.	
	Campos de Fútbol	Campo donde se practique fútbol.	
	Servicios Higiénicos	Inodoros, caños, pisos, de los servicios higiénicos.	
	Coliseos	Pisos y graderías.	
	Gimnasios	Mantenimiento de las instalaciones de los gimnasios Escolares.	
	Piscina	Pisos y paredes de la piscina.	
3	Instalaciones Deportivas	Limpieza de las instalaciones deportivas.	10
4	Adecuación y mantenimiento de equipamiento deportivo	Mantenimiento correctivo de infraestructura para el correcto uso del equipamiento deportivo.	20

**Pregunta 92: EN RELACIÓN AL PERSONAL DOCENTE DE EDUCACIÓN FÍSICA, INDIQUE LO SIGUIENTE:**

La información de esta pregunta permitirá conocer el número de docentes de la especialidad de educación física contratados o nombrados para prestar servicios en la IE; así como del personal de educación física contratado por el Programa.

92. En relación al personal docente de Educación Física, indique lo siguiente:	
	92A: N.º de docentes
¿Cuántos docentes de Educación Física (PEF) del Plan Nacional de Fortalecimiento de la Educación Física y el Deporte Escolar trabajan en la I.E?	5
¿Cuántos docentes de Educación Física nombrados trabajan en la I.E?	2
¿Cuántos docentes de Educación Física contratados, en el marco del proceso de contratación docente en II.EE. Públicas de EBR, trabajan en la I.E?	1

- ✓ Considere como docente de Educación física del Plan de Fortalecimiento, solo al personal que presta servicios en la IE y que es contratado por el Programa.
- ✓ Los docentes contratados por el Plan de Fortalecimiento que fueron asignados a las II.EE. alimentadoras, no deben ser considerados en esta pregunta.
- ✓ Considere como docente de Educación física nombrado o contratado, al personal docente de la especialidad de Educación física, cuya plaza de trabajo en la IE, ha sido asignada por la UGEL.
- ✓ Los docentes que no son de la especialidad de Educación física, pero que la desarrollan dentro de la jornada regular en sus II.EE. no serán considerados en esta pregunta.

### PROFESORES DE EDUCACIÓN FÍSICA - PEF

Son profesores que prestan sus labores en los Núcleos de Educación Física, por contar con infraestructura, materiales y equipamiento adecuado. Están encargados de articular los aprendizajes adquiridos en las 2 horas de jornada escolar con las 3 horas curriculares adicionales.

Se asigna un equipo de profesores, de acuerdo a la densidad estudiantil de la Red de Educación Física a la que pertenecen.

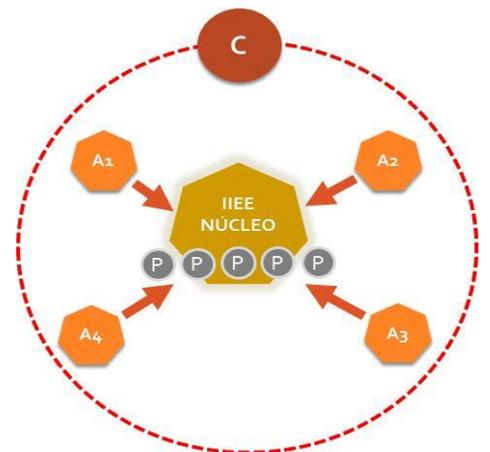


### PROFESORES DEL ÁREA CURRICULAR DE EDUCACIÓN FÍSICA

Son profesores de Educación física del nivel primaria y secundaria que vienen desarrollando sus labores en la jornada escolar regular y que se articulan con las acciones dispuestas en la norma para fortalecer el proceso formativo, tanto en lo curricular como en la evaluación.

### INSTITUCIONES EDUCATIVAS ALIMENTADORAS

Son aquellas instituciones educativas que se encuentran en el área de influencia de un Núcleo de Red, esto es, hasta tres (3) km de distancia aproximadamente, permitiendo el fácil acceso de sus estudiantes a este. Realizan actividades de educación física y deporte escolar monitoreadas, articuladas, curriculares, de asistencia obligatoria y evaluada.



### Pregunta 93: ¿LOS DOCENTES DE EDUCACIÓN FÍSICA HAN RECIBIDO ALGUNA CAPACITACIÓN EN EL MARCO DEL PLAN NACIONAL DE FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN FÍSICA Y EL DEPORTE ESCOLAR?

Esta pregunta permitirá conocer si los Profesores de Educación física de la IE seleccionada, han recibido capacitación en el marco del Programa.

**93. ¿Los docentes de Educación Física han recibido alguna capacitación en el marco del Plan Nacional de Fortalecimiento de la Educación Física y el Deporte Escolar?**

Sí..... 1

No..... 2

**SOLO PARA LAS II.EE. ALIMENTADORAS DEL PLAN DE FORTALECIMIENTO**

**Pregunta 94: ¿CUÁNTAS HORAS LECTIVAS DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTE RECIBEN LOS ALUMNOS DE ESTA IE A LA SEMANA?**

Esta pregunta permitirá conocer si de acuerdo a lo establecido en la norma técnica, los estudiantes de la IE viene recibiendo las 5 horas de clases semanales.

94. ¿Cuántas horas lectivas de educación física y deporte reciben los alumnos de esta IE a la semana?

3

- ✓ Considere las horas efectivas que indique el director de forma declarativa.

**Pregunta 95: ¿CUÁNTOS DOCENTES DE EDUCACIÓN FÍSICA CONTRATADOS O NOMBRADOS TRABAJAN EN LA IE?**

La información de esta pregunta permitirá conocer el número de docentes de la especialidad de educación física contratados o nombrados que laboran en la IE.

95. ¿Cuántos docentes de educación física contratados o nombrados trabajan en la IE?

2

- ✓ Considere solo a los docentes de Educación física nombrados o contratados, cuya plaza de trabajo en la IE, ha sido asignada por la UGEL.
- ✓ Los docentes contratados por el Plan de Fortalecimiento que fueron asignados a la IE alimentadora, no deben ser considerados en esta pregunta.

**Pregunta 96: ¿CUÁNTOS DOCENTES ASIGNADOS DEL PLAN DE FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN FÍSICA Y EL DEPORTE ESCOLAR SE ENCUENTRAN ASIGNADOS A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA?**

La información de esta pregunta permitirá conocer el número de docentes del Plan de Fortalecimiento de la Educación Física y el Deporte Escolar que fueron asignados a la IE entrevistada.

96. ¿Cuántos docentes asignados del Plan de Fortalecimiento de la Educación Física y el Deporte Escolar se encuentran asignados a la institución educativa?

2

**Pregunta 97: ¿LOS DOCENTES DE EDUCACIÓN FÍSICA HAN RECIBIDO ALGUNA CAPACITACIÓN EN EL MARCO DEL PLAN NACIONAL DE FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN FÍSICA Y EL DEPORTE ESCOLAR?**

Esta pregunta permitirá conocer si los Profesores de Educación física de la IE seleccionada, han recibido capacitación o asistencia técnica para una adecuada implementación del Plan.

97. ¿Los docentes de educación física han recibido alguna capacitación en el marco del Plan Nacional de Fortalecimiento de la Educación Física y el Deporte Escolar?

Sí..... 1  
No..... 2

**Pregunta 98: ¿LA IE NÚCLEO CUENTA CON LA INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA ADECUADA PARA ATENDER A LOS ALUMNOS DE SU IE?**

Esta pregunta permitirá conocer si la IE núcleo cuenta con la infraestructura adecuada para la atención de los estudiantes de la IE alimentadora.

98. ¿La IE núcleo cuenta con la infraestructura deportiva adecuada para atender a los alumnos de su IE?

Sí..... 1  
No..... 2  
No Sabe..... 3

- ✓ Se considera que la IE cuenta con una infraestructura adecuada cuando tiene capacidad para albergar a los estudiantes de la IE alimentadora, pudiendo contar con: Losas polideportivas, campo de fútbol, piscina, pista atlética, gimnasio, coliseo, asimismo un espacio adecuado para el almacenamiento de los materiales deportivos.

**Pregunta 99: ¿LA IE NÚCLEO CUENTA CON LOS MATERIALES (IMPLEMENTOS DEPORTIVOS) ADECUADOS PARA ATENDER A LOS ALUMNOS DE SU IE?**

Esta pregunta permitirá conocer si la IE núcleo cuenta con todos los implementos deportivos para la atención de los estudiantes de la IE alimentadora.

99. ¿La IE núcleo cuenta con los materiales (implementos deportivos) adecuados para atender a los alumnos de su IE?

Sí..... 1

No..... 2

No Sabe..... 3

**9.6.10 BONO DE INCENTIVO AL DESEMPEÑO ESCOLAR (SOLO PARA EL NIVEL PRIMARIA Y 2.º AÑO DE SECUNDARIA)**

**Pregunta 100: ¿SABE USTED QUÉ ES EL BONO DE INCENTIVO AL DESEMPEÑO ESCOLAR (“BONO ESCUELA”)?**

La información de esta pregunta permitirá conocer qué tan informado se encuentra el director de la institución educativa sobre el reconocimiento que reciben las escuelas de nivel primaria y/o secundaria por el esfuerzo de docentes y directores para obtener mejores resultados educativos.

100. ¿Sabe usted qué es el Bono de Incentivo al Desempeño Escolar – Bono Escuela?

Sí..... 1

No..... 2 → **Pase a P. 111**

Se considera la alternativa “Sí”, cuando el director o persona informante tienen conocimiento sobre el bono de incentivos al desempeño escolar, independientemente si la escuela ha recibido o no el bono de incentivos.

**BONO ESCUELA**

Es un reconocimiento bajo la forma de un incentivo económico que se otorga a directores(as) y docentes de escuelas públicas de primaria y secundaria con mejor desempeño.

Bono Escuela se entrega una sola vez al año y el monto varía entre S/1000 y S/3000.

En 2016 se entregará Bono Escuela a las II.EE. de nivel primaria y secundaria por su desempeño logrado en 2015.



### Pregunta 101: ¿CÓMO SE ENTERÓ DE LA EXISTENCIA DEL BONO ESCUELA?

La información de esta pregunta permitirá conocer el medio a través del cual el director se enteró sobre la existencia de Bono Escuela.

#### 101. ¿Cómo se enteró de la existencia del Bono Escuela? (Opción múltiple)

	Sí	No
¿Página web del Minedu?	Sí	No
¿Charlas o actividades de la UGEL?	Sí	No
¿Charlas o actividades de la DRE?	Sí	No
¿Información del director de la IE?	Sí	No
¿Información de otros docentes de la misma IE?	Sí	No
¿Información de docentes de otra IE?	Sí	No
¿Porque salí ganador en el 2014?	Sí	No
¿Otro? Especificar	Sí	No

- ✓ Para cada alternativa seleccione una respuesta.

### Pregunta 102: ¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS PARA QUE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PUEDA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA BONO ESCUELA 2016?

Esta pregunta permite conocer la percepción del director sobre los requisitos que debe cumplir la institución educativa para acceder al bono de incentivos.

#### 102. ¿Cuáles son los requisitos para que una institución educativa pueda participar en el proceso de selección para Bono Escuela 2016? Mostrar Tarjeta N.6

	Sí	No	No sabe
¿Lograr una alta participación de estudiantes en la Evaluación Censal de Estudiantes en el año 2015?	Sí	No	No sabe
¿Solo participan aquellas II.EE. donde se haya aplicado la Evaluación Censal de Estudiantes?	Sí	No	No sabe
¿Tener un número mínimo de estudiantes en nivel "satisfactorio" según los resultados de las pruebas de la ECE 2015?	Sí	No	No sabe
¿Alta participación de estudiantes en la Evaluación Censal de Estudiantes en el año 2015 y/o registro de matrícula de estudiantes en SIAGIE para el año 2015?	Sí	No	No sabe

- ✓ Entregue la tarjeta N.º 6 y solicite al director o persona informante que mencione cuáles considera serían los requisitos que debe cumplir una IE para participar en el proceso de selección de Bono Escuela.
- ✓ Para cada alternativa, seleccione una respuesta.

### Pregunta 103: ¿CON QUÉ INSTITUCIONES EDUCATIVAS COMPITE SU ESCUELA PARA RECIBIR BONO ESCUELA?

Esta pregunta permite conocer el nivel de conocimiento que tiene el director sobre las instituciones educativas participantes en Bono Escuela.

#### 103. ¿Con qué instituciones educativas compite su escuela para recibir Bono Escuela? Mostrar tarjeta N.º 7

¿Todas las II.EE. del país?.....	1
¿Las II.EE. de la misma región? .....	2
¿Las II.EE. de la misma UGEL?.....	3
¿Las II.EE. de la misma UGEL y misma característica? (multigrado o completa) .....	4
No sabe .....	5

- ✓ Entregue la tarjeta N.º 7 y solicite al director o persona informante que indique con qué II.EE. considera que compite su escuela para recibir el bono.

### Pregunta 104: ¿CUÁLES SON LOS INDICADORES CONSIDERADOS PARA LA SELECCIÓN DE II.EE. BENEFICIARIAS DE BONO ESCUELA 2016? (OPCIÓN MÚLTIPLE)

Esta pregunta permite conocer cuan informado se encuentra el director sobre los indicadores a partir de los cuales se define a las II.EE. elegibles para acceder al Bono.

#### 104. ¿Cuáles son los indicadores considerados para la selección de II.EE. beneficiarias de Bono Escuela 2016? (Opción múltiple) Mostrar tarjeta N.º 8

	Sí	No	No sabe
¿Resultados de aprendizajes según la ECE 2015?	Sí	No	No sabe
¿Tasa de retención de estudiantes durante 2015?	Sí	No	No sabe
¿Registro de nóminas de matrícula y actas de evaluación 2015 en SIAGIE?	Sí	No	No sabe
¿Registro declaración de gastos del Programa de Mantenimiento 2015 en Wasichay?	Sí	No	No sabe

- ✓ Entregue la tarjeta N.º 8 y solicite al director o persona informante que indique cuáles considera que son los indicadores para seleccionar a las II.EE. beneficiarias del bono.
- ✓ Monitor, son siete (7) los indicadores a partir de los cuales se construye un índice ponderado para definir a las II.EE. elegibles con mejor desempeño, la pregunta recoge información sobre el nivel de conocimiento que tiene el director sobre esto.
- ✓ Lea cada alternativa y seleccione la respuesta.

**Pregunta 105: APARTE DE LOS REQUISITOS PARA LA IE, ¿SABE USTED QUÉ REQUISITOS INDIVIDUALES DEBE CUMPLIR EL PERSONAL PARA RECIBIR EL BONO ESCUELA?**

Esta pregunta permite conocer el nivel de conocimiento del director sobre los requisitos que deben cumplir los docentes para acceder a Bono Escuela.

105. Aparte de los requisitos para la IE, ¿Sabe usted qué requisitos individuales debe cumplir el personal para recibir el Bono Escuela?		
	Si	No
¿Vínculo laboral con el estado vigente?	Sí	No
¿Tiempo mínimo de enseñanza efectiva de 6 meses en el año previo?	Sí	No
¿No tener sanciones administrativas?	Sí	No
¿Otro? Especifique	Sí	No

- ✓ Monitor, el Bono de Incentivos se otorga a todo el personal directivo, jerárquico (titular o encargado), y docentes nombrados o contratados de las II.EE. seleccionadas que cumplan los siguientes requisitos:
  - a. Mínimo 6 meses de trabajo efectivo, en condición de nombrado o contratado del último año previo al otorgamiento del bono.
  - b. Estar trabajando para el sector educación para el 2015.
  - c. No tener alguna sanción administrativa vigente.
  - d. Estar registrado en el aplicativo de recursos humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- ✓ La pregunta recoge información sobre el nivel de conocimiento del director de los requisitos a cumplir por el personal docente para acceder al bono.
- ✓ Lea cada alternativa y seleccione una respuesta.

**Pregunta 106: ¿SU IE FUE PREMIADA EN EL 2015?**

Esta pregunta permite conocer si la IE entrevistada ha sido beneficiaria del Bono de Desempeño Escolar en el año 2015.

106. ¿Su IE fue premiada en el 2015?	
Sí.....	1
No.....	2
No sabe .....	3
} <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Pase a P.110</span>	

- ✓ Monitor, los resultados de Bono Escuela 2015, pueden ser verificados en la siguiente dirección web:

<http://www.minedu.gob.pe/bonoescuela/>

**Pregunta 107: ¿USTED RECIBIÓ PAGO?**

Esta pregunta permite conocer si el director de la IE ha recibido el pago del Bono de Desempeño Escolar.

<b>107. ¿Usted Recibió pago?</b>	
Sí .....	1
No .....	2
No sabe.....	3
} Pase a P.110	

- ✓ Seleccione la alternativa Sí, cuando el director manifieste haber hecho efectivo el cobro del bono, asimismo, si este se encuentra depositado en su cuenta.

**Pregunta 108: ¿USTED TUVO ALGÚN INCONVENIENTE PARA EL COBRO DEL BONO ESCUELA?**

Esta pregunta permitirá conocer los inconvenientes presentados durante el cobro del Bono escolar.

<b>108. ¿Usted tuvo algún inconveniente para el cobro del Bono Escuela?</b>	
Sí .....	1
No .....	2
No sabe.....	3
} Pase a P.110	

**Pregunta 109: ¿CUÁL FUE EL INCONVENIENTE QUE TUVO EN EL COBRO DEL BONO ESCUELA?**

Esta pregunta permitirá identificar el problema más frecuente ocurrido durante el cobro del Bono Escolar.

<b>109. ¿Cuál fue el inconveniente que tuvo en el cobro del Bono Escuela? (Solo una opción)</b>	
¿Monto incompleto? .....	1
¿Monto incorrecto?.....	2
¿Pago tardío?.....	3
¿No recibí el pago a pesar de cumplir los requisitos? ..	4
¿La UGEL retuvo mi pago? .....	5
¿Otro? _____	6
(Especificar)	

- ✓ Seleccione el motivo principal para realizar el cobro de Bono Escuela.

### Pregunta 110: ¿CONOCE USTED LOS MEDIOS PARA HACER CONSULTAS O RECLAMOS SOBRE LA ASIGNACIÓN DEL BONO ESCUELA 2014?

Esta pregunta permitirá conocer qué medios conoce el director para realizar consultas o reclamos sobre el Bono de Incentivos al Desempeño Escolar.

**110. ¿Conoce usted los medios para hacer consultas o reclamos sobre la asignación del Bono Escuela 2014? (Opción múltiple)**

- ¿Página web Bono Escuela? ..... 1
- ¿Llamada telefónica? ..... 2
- ¿Correo Electrónico? ..... 3
- ¿Documento vía UGEL y DRE? ..... 4
- ¿Documento Minedu? ..... 5
- ¿Otro? \_\_\_\_\_ 6  
(Especificar)
- No sabe ..... 7

#### 9.6.11 ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

### Pregunta 111: ¿LOS DOCENTES DE SU IE HAN SIDO FOCALIZADOS POR ALGUNA INTERVENCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO?

La información de esta pregunta permitirá conocer la presencia de alguna intervención de acompañamiento pedagógico en la institución educativa.

**111. ¿Los docentes de su IE han sido focalizados por alguna intervención de Acompañamiento pedagógico?**

Sí ..... 1

No ..... 2

→ Pase a P. 120

#### ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

El acompañamiento pedagógico se define como una estrategia formativa en la que se asesora personalmente al docente en su ámbito de trabajo, en su práctica cotidiana y a partir de sus necesidades específicas; es continuo y sostenido; es intencional, organizado y sistemático; se da por medio del diálogo, de la relación horizontal, de la interacción, la disposición personal y el compromiso.

El acompañamiento pedagógico es una estrategia formativa que atiende al docente de modo personalizado y que pretende transformar su práctica pedagógica, impactando positivamente en la mejora de los aprendizajes del

estudiante. Se trata de acompañar el crecimiento profesional del docente atendido, desarrollando su autonomía desde una perspectiva formativa que asume el enfoque por competencias, el enfoque reflexivo crítico y la interculturalidad crítica, promoviendo la construcción de comunidades profesionales de aprendizaje.

**Pregunta 112: ¿A TRAVÉS DE QUÉ INTERVENCIÓN SU IE HA RECIBIDO ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO?**

La información de esta pregunta permitirá conocer el tipo de acompañamiento pedagógico que interviene la escuela.

**112. ¿A través de qué intervención su IE ha recibido Acompañamiento Pedagógico? (Opción múltiple)**

¿II.EE. Soporte pedagógico primaria? .....	1	} <b>Pase a P. 116</b>
¿II.EE. Unidocente y multigrado? .....	2	
¿II.EE. Inicial EIB? .....	3	
¿II.EE. Primaria EIB? .....	4	
¿II.EE. Secundaria rural (SER+)? .....	5	
¿II.EE. Educación Física? .....	6	
¿II.EE. Jornada Escolar Completa - JEC? .....	7	
¿DRE/UGEL? .....	8	} <b>Pase a P. 120</b>
¿ONG o empresa privada? .....	9	
¿Otra intervención? Especificar _____	10	

**SOPORTE PEDAGÓGICO**

Es una estrategia pedagógica cuyo objetivo es el de mejorar la calidad de los servicios brindado por escuelas polidocentes urbanas públicas de primaria, generando así logros de aprendizajes en los estudiantes.



**ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO II.EE. UNIDOCENTE Y MULTIGRADO**

Los Gobiernos Regionales con el apoyo del Minedu, (a través de la DIGEIBIRA/DISER) son los que implementan de manera focalizada, atendiendo principalmente al mayor grado de complejidad que enfrentan los docentes a cargo de estas aulas, orientándose a fortalecer las competencias pedagógicas de dichos docentes con la finalidad de que los niños y niñas logren aprendizajes con énfasis en las áreas priorizadas superando las brechas existentes.

## **ACOMPANAMIENTO PEDAGÓGICO EIB**

El acompañamiento pedagógico EIB es la estrategia de asesoría pedagógica, capacitación y actualización a los docentes, promotores de programas no escolarizados y directores, de Educación Inicial y Primaria de II.EE. EIB organizadas en Redes Educativas Rurales, para fortalecerlos en las competencias priorizadas del Marco del Buen Desempeño Docente, y en el perfil del docente de EIB para la mejora de su práctica pedagógica y así contribuir al logro de los aprendizajes de los estudiantes.

## **ACOMPANAMIENTO PEDAGÓGICO A II.EE. DE SECUNDARIA RURAL (SER+)**

Soporte Educativo Rural para Mejores Aprendizajes en Secundaria – SER+ tiene como objetivo desarrollar aprendizajes significativos en los estudiantes de las instituciones educativas del nivel secundario del ámbito rural, a través de un servicio educativo contextualizado y de calidad, con docentes fortalecidos en sus competencias y prácticas profesionales, y con un clima escolar que previene y reduce los factores de riesgo social en la escuela, articulando la IE con la comunidad.

## **ACOMPANAMIENTO PEDAGÓGICO EN EDUCACIÓN FÍSICA**

Es la estrategia cuyo objetivo es brindar asesoramiento pedagógico a los profesores de Educación Física de las Redes del Plan. Se encuentra a cargo de profesionales de la Educación física que desempeñan sus funciones en el Núcleo y en las II.EE. Alimentadoras, velando por la adecuada implementación del Plan.

## **ACOMPANAMIENTO PEDAGÓGICO A II.EE. DE SECUNDARIA CON JEC**

Atendiendo a las características de este modelo de atención, se incorpora el acompañamiento pedagógico de los docentes de las IE como función de los coordinadores pedagógicos, de tutoría y de inglés.

Así, se incorporan los siguientes tipos de acompañamiento:

- a. Acompañamiento del Coordinador Pedagógico.
- b. Acompañamiento del Coordinador de Tutoría.
- c. Acompañamiento Especializado de Inglés II.EE. JEC.

### **Pregunta 113: ¿EN LA IE SE ESTÁN LLEVANDO A CABO LAS JORNADAS CON MADRES Y PADRES DE FAMILIA?**

El objetivo de esta pregunta es conocer si como parte de la estrategia de Soporte Pedagógico se desarrollan en las instituciones educativas intervenidas, talleres de capacitación para los padres de familia.

**113. ¿En la II.EE. se están llevando a cabo las jornadas con madres y padres de familia?**  
 Sí ..... 1  
 No ..... 2

- ✓ Solo se consideran las jornadas con padres y madres de familia organizadas por el docente fortaleza como parte de la Estrategia de Soporte Pedagógico.

**JORNADA CON MADRES Y PADRES DE FAMILIA**

Son talleres para padres y madres cuyo objetivo es el de capacitarlos en el uso de estrategias de matemática y comunicación, y ciudadanía aplicadas a la vida cotidiana. Son desarrollados por docentes de cada aula, un sábado de cada mes.



**Pregunta 114: ¿EXISTEN DOCENTES FORTALEZA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA?**

El objetivo de esta pregunta es conocer si como parte de la Estrategia Soporte Pedagógico, se ha destinado en la institución educativa un Docente Fortaleza que se dedique a fortalecer las capacidades de los estudiantes de primer a tercer grado de primaria, además de brindar asesoramiento y orientación a los docentes e implementar las jornadas con las madres y padres de familia.

**114. ¿Existen Docentes Fortaleza en la institución educativa?**  
 Sí ..... 1  
 No ..... 2

**DOCENTE FORTALEZA**

Son profesionales de la educación contratados para desarrollar sesiones de refuerzo escolar para los estudiantes con mayores dificultades, asimismo, capacita y acompaña a los docentes en la implementación de jornadas a los padres de familia y los encuentros familiares de aprendizaje. Todas estas actividades las realizará en coordinación con el director, a quien deberá informar sobre el avance de su trabajo. Se convierte en la fortaleza y empuje que la escuela necesita para mejorar sus metas.



### Pregunta 115: ¿EL DOCENTE FORTALEZA OFRECE REFUERZO ESCOLAR A SUS ESTUDIANTES DE 1ER A 3ER GRADO?

Esta pregunta permite conocer si en la institución educativa los estudiantes de primer a tercer grado de primaria reciben refuerzo escolar implementado por el docente fortaleza, como parte de la Estrategia Soporte Pedagógico.

115. ¿El docente fortaleza ofrece refuerzo escolar a sus estudiantes de 1er a 3er grado?

Sí ..... 1  
No ..... 2

- ✓ Considere solo las clases de refuerzo escolar que reciben los estudiantes de primer a tercer grado de primaria por parte del docente fortaleza.
- ✓ Las clases de refuerzo organizadas por gestión propia del director o padres/madres de familia, no serán considerados.

### Pregunta 116: ¿CON QUÉ FRECUENCIA EL ACOMPAÑANTE PEDAGÓGICO ACOSTUMBRA VISITAR LA IE?

Esta pregunta permite conocer la frecuencia de visitas realizadas por el acompañante pedagógico a los docentes de la institución educativa.

116. ¿Con qué frecuencia el acompañante pedagógico acostumbra visitar la IE?  
(Solo una opción)

	Inicial		Primaria		Secundaria	
	Sí	No	Sí	No	Sí	No
Una vez a la semana	Sí	No	Sí	No	Sí	No
Una vez cada 15 días	Sí	No	Sí	No	Sí	No
Una vez al mes	Sí	No	Sí	No	Sí	No
Una vez cada 2 meses	Sí	No	Sí	No	Sí	No
Una vez cada 3 meses	Sí	No	Sí	No	Sí	No
Otro (Especificar)	Sí	No	Sí	No	Sí	No

- ✓ De acuerdo a las acciones formativas que se desarrollan según ámbito, modalidad y área curricular, el acompañamiento pedagógico considera un mínimo de una (1) visita al mes, conforme a los modelos operativos de cada intervención.

### Pregunta 117: ¿A QUÉ HORA ACOSTUMBRA LLEGAR EL ACOMPAÑANTE PEDAGÓGICO A LA IE CUANDO REALIZA LAS VISITAS EN AULA Y/O ESPACIOS EDUCATIVOS?

Esta pregunta permite conocer la hora de llegada del acompañante pedagógico a la institución educativa.

**117. ¿A qué hora acostumbra llegar el acompañante pedagógico a la IE cuando realiza las visitas en aula y/o espacios educativos?**

Nivel	Horas	Minutos
Inicial		
Primaria	9	00
Secundaria		

### Pregunta 118: ¿EL ACOMPAÑANTE PEDAGÓGICO SUELE REPORTARSE AL DIRECTOR DE LA IE CUANDO ESTÁ PRESENTE?

Esta pregunta permite conocer el cumplimiento de la Norma Técnica de acompañamiento que considera que el acompañante debidamente acreditado por la DRE o UGEL, debe dirigirse a la IE y presentarse con el director para coordinar el inicio de su tarea con los docentes a su cargo y explicarle la estrategia, además del cronograma de visitas.

**118. ¿El acompañante pedagógico suele reportarse al director de la IE cuando está presente?**

Nivel	Sí	No
Inicial	Sí	No
Primaria	Sí	No
Secundaria	Sí	No

### Pregunta 119: ¿EL ACOMPAÑANTE PEDAGÓGICO SUELE BRINDAR INFORMACIÓN AL DIRECTOR SOBRE LAS ACCIONES DE ACOMPAÑAMIENTO QUE REALIZA EN LA IE?

Esta pregunta permite conocer el cumplimiento de la Norma Técnica de acompañamiento que señala que las acciones desarrolladas, los logros, dificultades y el progreso de cada uno de los docentes acompañados, así como recomendaciones para seguir fortaleciendo sus respectivos planes de mejora deben ser informados al director de la IE.

**119. ¿El acompañante pedagógico suele brindar información al director sobre las acciones de acompañamiento que realiza en la IE?**

Nivel	Sí	No
Inicial	Sí	No
Primaria	Sí	No
Secundaria	Sí	No

## 9.6.12 USO DE LA TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

### Pregunta 120: ¿EL LOCAL ESCOLAR CUENTA CON EQUIPOS DE CÓMPUTO?

El objetivo de esta pregunta es conocer el número de locales escolares que disponen de tecnología informática para mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje de sus estudiantes.

**120. ¿El local escolar cuenta con equipos de cómputo?**

	Si	No
¿Pc de escritorio?	Sí	No
¿Computadora portátil?	Sí	No
¿Laptop XO?	Sí	No

Pase a P. 132

- ✓ Considere todos los equipos de cómputo de propiedad en el local escolar, tales como: computadoras convencionales, laptop, laptop XO, independientemente de la institución que las otorgó.

### Pregunta 121: ¿DÓNDE SE ENCUENTRAN UBICADOS LOS EQUIPOS? INDIQUE LA CANTIDAD Y N.º DE EQUIPOS OPERATIVOS

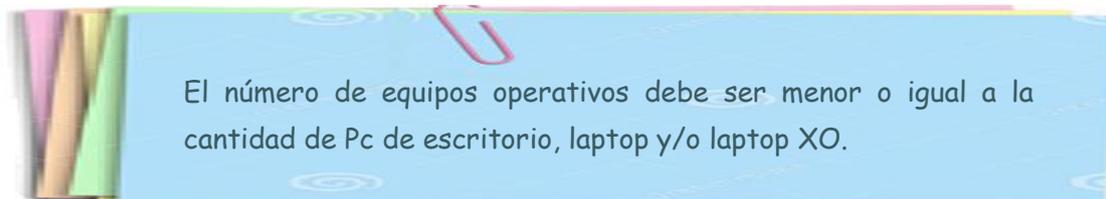
#### Pregunta 121A. CANTIDAD

#### Pregunta 121B. N.º DE EQUIPOS OPERATIVOS

Esta pregunta permitirá cuantificar el número de equipos informáticos con que cuenta el local escolar, su ubicación y el número de equipos que al momento de la visita se encuentran operativos.

	PC de escritorio				Computadora portátil				laptop XO			
	Sí	No	121A: N.º	121B: N.º equipos operativos	Sí	No	121C: N.º	121D: N.º equipos operativos	Sí	No	121E: N.º	121F: N.º equipos operativos
Oficina del Director	Sí	No	2	2	Sí	No			Sí	No		
Aulas Inicial	Sí	No			Sí	No			Sí	No		
Aulas Primaria	Sí	No			Sí	No			Sí	No		
Aulas Secundaria	Sí	No			Sí	No			Sí	No		
Sala de cómputo	Sí	No	10	10	Sí	No			Sí	No		
Aula de Innovación pedagógica	Sí	No	35	30	Sí	No			Sí	No		
¿Sala multiuso?	Sí	No			Sí	No			Sí	No		
¿Biblioteca?	Sí	No	1	1	Sí	No			Sí	No		
¿Sala de profesores?	Sí	No	1	1	Sí	No			Sí	No		
¿Almacén?	Sí	No			Sí	No			Sí	No		
¿Otro? Especificar	Sí	No			Sí	No			Sí	No		

- ✓ Considere como equipo operativo a aquel equipo que se encuentra apto para su uso, es decir, no presenta ningún problema técnico de funcionamiento a nivel de hardware y software.



## PC DE ESCRITORIO

Dispositivo mecánico-electrónico que procesa Información (numérica, alfanumérica) capaz de elaborar gráficos, imágenes, diseños, sonidos, y que le brinda una gama de información al usuario de una manera fácil, sencilla y práctica.

## LAPTOP

Es un ordenador personal móvil, capaz de realizar la mayor parte de las tareas que realizan los ordenadores de escritorio, con similar capacidad y con la ventaja de su peso y tamaño reducido; tienen la capacidad de operar por un periodo determinado sin estar conectadas a una red eléctrica.

## CLASSMATE PC

Es un ordenador portátil basado en tecnología Intel, diseñado para lograr los objetivos de enseñanza en el aula. Atiende principalmente a los estudiantes de nivel secundaria (1.º y 3.º año). Cuenta con un procesador Intel Atom N2600, una memoria RAM 2 GB, capacidad de almacenamiento de 320 GB, pantalla LCD de 10,1 pulgadas a color, cámara de 1,3 Mp que gira 180 grados, 3 puertos USB, emplea Windows 7 profesional y cuenta con el Office 2010 y otros softwares y aplicativos educativos.



## LAPTOP XO

La laptop XO es una computadora portátil, diseñada como una poderosa herramienta pedagógica para estudiantes de educación primaria y secundaria. Es parecida a una laptop convencional. Lo más interesante es que tiene sus antenas para el acceso inalámbrico a Internet, sus puertos USB, conector para micrófono y audífono, y cámara integrada.



**Pregunta 122: ¿LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO RECIBEN MANTENIMIENTO?**

Con esta pregunta conoceremos si en el local escolar se han realizado acciones orientadas a conservar y mantener en forma operativa y permanente los equipos informáticos empleados por los estudiantes en el local escolar.

**122. ¿Los equipos de cómputo reciben mantenimiento?**

Sí ..... 1

No ..... 2 → **Pase a P. 124**

Considere solo el mantenimiento a los equipos de cómputo que utilizan los estudiantes en el local escolar.



**MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO**

Consiste en realizar un análisis contra los virus, desfragmentar el disco duro para que los archivos abarquen menos espacio, eliminar todos los archivos que se descargan al navegar en Internet, eliminar virus, y otras acciones para que el equipo tenga un buen rendimiento y nunca se haga lento o que por causa de una falla se ponga en riesgo el funcionamiento del equipo.

**Pregunta 123. ¿QUIÉN ES RESPONSABLE DE REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS?**

Identificar a la persona o institución responsable del mantenimiento de los equipos en el local escolar.

**123. ¿Quién es el responsable de realizar el mantenimiento de los equipos?**

¿Ministerio de Educación (UGEL/DRE)? ..... 1

¿Director o personal de la IE..... 2

¿Asociación de padres de familia (APAFA)?..... 3

¿La empresa proveedora de equipos? ..... 4

¿No sabe? ..... 5

¿Otro? \_\_\_\_\_ 6  
(Especificar)

- ✓ La Dirección de Innovación Tecnológica en Educación (DITE) es parte del Minedu y por lo tanto debe considerarse en la alternativa Ministerio de Educación.
- ✓ Asimismo, tenga presente que la pregunta busca identificar al responsable del mantenimiento, sea porque se encarga de esta en forma personal o porque gestionó o delega la tarea a un tercero.

**Pregunta 124 ¿LA IE CUENTA CON DOCENTES DE AULA DE INNOVACIÓN PEDAGÓGICA?**

Esta pregunta permite conocer si el ambiente destinado como Aula de Innovación Pedagógica cuenta con una persona responsable encargado de asesorar a los docentes en el uso y aplicación de las TIC en el trabajo educativo.

124. ¿La IE cuenta con docentes de Aula de Innovación Pedagógica?

Sí ..... 1

No..... 2 →



**DOCENTE DEL AULA DE INNOVACIÓN**

Es el profesional responsable de sensibilizar, capacitar y acompañar a los docentes de su IE en el aprovechamiento pedagógico de los recursos del AIP.

Mantiene operativos y disponibles los servicios y recursos tecnológicos.

**Pregunta 125: INDIQUE ¿CUÁNTOS DOCENTES?**

Esta pregunta permitirá conocer el número de docentes a cargo del Aula de Innovación Pedagógica.

125. Indique ¿Cuántos docentes?

### Pregunta 126: LA IE ¿CUENTA CON UN HORARIO DE INGRESO AL AULA DE INNOVACIÓN PEDAGÓGICA – AIP?

Esta pregunta permitirá conocer si el docente del aula de AIP ha elaborado los documentos vinculados al funcionamiento del aula, entre ellos el establecimiento de un horario de atención y cronograma de actividades del aula de AIP.

**126. La IE ¿Cuenta con un horario de ingreso al Aula de Innovación Pedagógica - AIP?**

Sí ..... 1  
No..... 2

### Pregunta 127: ¿LA IE CUENTA CON SERVICIO DE INTERNET?

Con esta pregunta conoceremos el número de II.EE. que cuentan con el servicio de Internet, lo incorporan al proceso de enseñanza aprendizaje y a otras actividades necesarias en el local escolar.

**127. ¿La IE cuenta con servicio de Internet?**

Sí .....1  
No .....2

## INTERNET

Es una red informática que sirve para transmitir información. Es el medio idóneo para impartir una enseñanza de calidad y de progreso para las organizaciones educativas que elaboran proyectos de actualización para llevar a las comunidades mayor cantidad de aprendizaje.



### Pregunta 128: ¿CUÁNTAS HORAS AL DÍA CUENTA CON EL SERVICIO DE INTERNET?

Con esta pregunta conoceremos el número de locales escolares con disposición del servicio de Internet.

**128. Durante el horario de clases en el local escolar ¿Cuántas horas por semana cuenta con el servicio de Internet?**

**Horas                      Minutos**

5

0

Todos los días .....1

- ✓ Registre la información en horas y minutos.

**Pregunta 129: ¿CUÁL ES LA VELOCIDAD DE BAJADA Y SUBIDA EN MBPS?**

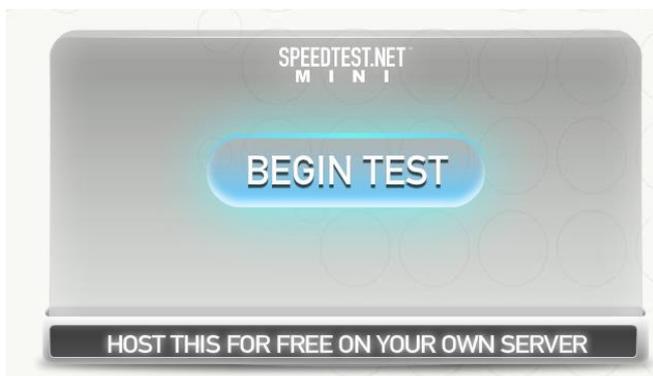
Esta pregunta permitirá conocer la velocidad con que se cargan los archivos a la computadora (subida) y la velocidad con que se descargan archivos de Internet (bajada).

**129. ¿Cuál es la velocidad de bajada y subida en Mbps?**

Velocidad	
Bajada (Mbps)	Subida (Mbps)
85.43	65.37

No se pudo realizar la prueba.....1

- ✓ Monitor para realizar la prueba de velocidad del Internet y registrar la información correspondiente, desde cualquier equipo de la IE ingrese a la siguiente dirección web: <http://test.perueduca.edu.pe>.
- ✓ De un clic en la opción "BEGIN TEST".
- ✓ Al finalizar la medición, registre los resultados en los recuadros correspondientes.



**Pregunta 130: ¿CUÁNTAS AULAS DE CLASE DE LA IE CUENTAN CON RECURSOS TIC? (NO CONSIDERE EL AULA DE AIP)**

Esta pregunta permitirá conocer el número de aulas pedagógicas de la institución educativa entrevistada que cuentan con recursos TIC.

**130. ¿Cuántas aulas de clase de la IE cuentan con recursos TIC? (No considerar la(s) AIP)**

	130: N.º aulas con recursos TIC.
Nro. aulas con computadoras	0
Nro. aulas con laptops	0
Nro. aulas con Ecran	1
Nro. aulas con TV	2
Nro. aulas con DVD	1
Nro. proyector multimedia	1

✓ Considere el Blu-ray en la alternativa DVD.

**Pregunta 130A: ¿LA IE CUENTA CON KIT DE ROBÓTICA WEDO? ¿CUÁNTOS?**

Esta pregunta permitirá conocer el número de instituciones educativas de nivel primaria dotadas con kit de robótica educativa, como herramienta tecnológica que permite una progresiva innovación en las prácticas docentes, una mejora en la motivación y la atención de los estudiantes en el proceso de enseñanza aprendizaje.

**130A. ¿La IE cuenta con Kit de Robótica WeDo?**

Sí ..... 1

No ..... 2 → **Pase a P. 131**

**KIT DE ROBÓTICA**

Este kit ha sido diseñado para el nivel de educación primaria, para estudiantes de 7 a 11 años. Permite construir y programar prototipos de diversa complejidad con motores y sensores usando la laptop XO 1.0 y 1.5 con entorno SUGAR y el software de programación iconográfica WeDo.



**Pregunta 130B: ¿CUÁNTOS?**

Esta pregunta permitirá conocer cuántos kits de robótica ha recibido la IE.

**130B. ¿Con cuántos equipos cuenta?**

**Pregunta 131: ¿QUÉ TAN SATISFECHO SE ENCUENTRA USTED CON EL SERVICIO DE INTERNET?**

Esta pregunta permitirá conocer el grado de satisfacción del director con el servicio de Internet con que cuenta la IE.

**131. ¿Qué tan satisfecho se encuentra usted con el servicio de Internet?**

Muy satisfecho.....1  
Satisfecho.....2  
Insatisfecho.....3  
Muy insatisfecho.....4

**9.6.13 SISTEMA ESPECIALIZADO CONTRA LA VIOLENCIA ESCOLAR - SÍSEVE**

**Pregunta 132: ¿CONOCE LA DIRECTIVA QUE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR DEMOCRÁTICA PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS?**

Esta pregunta permitirá conocer qué tan informado se encuentra el director sobre la directiva sobre los lineamientos para la prevención y protección de los estudiantes de la institución educativa.

**132. ¿Conoce la Directiva que aprueba los Lineamientos de Convivencia Escolar Democrática para las instituciones educativas?**

Si .....1  
No .....2

## CONVIVENCIA ESCOLAR DEMOCRÁTICA <sup>1</sup>

Es el conjunto de relaciones interpersonales horizontales, caracterizadas por el respeto y valoración de otro; construida y aprendida en la vivencia cotidiana y el dialogo intercultural en la institución educativa, con la participación de todos los miembros de la comunidad educativa. Favorece el desarrollo de vínculos afectivos e identitarios, así como el desarrollo integral de las y los estudiantes, en un marco ético de respeto, inclusión y de ejercicio de derechos y responsabilidades, contribuyendo a la solución pacífica de conflictos y la construcción de un entorno seguro y protector.

### Pregunta 133: ¿LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CUENTA CON LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS, EN EL MARCO DE LA LEY N.º 29719?

Esta pregunta permitirá conocer si de acuerdo al reglamento que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas, esta cuenta con el libro de registro de incidencias.

133. ¿La institución educativa cuenta con Libro de Registro de incidencias, en el marco de la Ley N.º 29719?

Si ..... 1  
No ..... 2

## LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS<sup>2</sup>

Es el documento que contiene información de carácter confidencial y forma parte del archivo de la institución educativa, a cargo de su dirección. Tiene por finalidad registrar los hechos y acontecimientos que ocurren en la institución educativa, relacionado a la violencia y acoso entre estudiantes.

### Pregunta 134: ¿CONOCE O HA ESCUCHADO DEL PORTAL WEB PARA REPORTAR CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR QUE SE LLAMA SÍSEVE (WWW.SISEVE.PE)?

Esta pregunta permite conocer el conocimiento del director sobre el portal web SíseVe, para la atención de casos de violencia escolar.

134. ¿Conoce o ha escuchado del portal Web para reportar casos de violencia escolar que se llama SíseVe (www.siseve.pe)?

Si ..... 1  
No ..... 2 →

Pase a P. 139

<sup>1</sup> Decreto Supremo N.º 010-2012-ED

<sup>2</sup> Decreto Supremo N.º 010-2012-ED

### Pregunta 135: ¿EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES SE HAN PRESENTADO CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR? ¿CUÁNTOS CASOS?

Esta pregunta permite identificar los casos de violencia escolar ocurridos en la en la institución educativa durante el periodo de referencia.

**135. En los últimos 12 meses se han presentado casos de violencia escolar? ¿Cuántos casos?**

	Sí	No	135A: Cantidad
¿Entre escolares?	Sí	No	<b>2</b>
¿De personal de la IE a estudiantes?	Sí	No	

Si todas las alternativas son "NO" pase a pregunta 139

- ✓ El periodo de referencia serán los últimos 12 meses anteriores al día de la entrevista.
- ✓ Determine por sondeo, si en el periodo referido se presentaron casos de violencia escolar, entre estudiantes o ejercidos por los adultos.

### ACOSO ENTRE ESTUDIANTES (BULLYNG)<sup>3</sup>

Es un tipo de violencia que se caracteriza por conductas intencionales de hostigamiento, falta de respeto y maltrato verbal o físico que recibe un(a) estudiante en forma reiterada por parte de uno o varios estudiantes, con el objeto de intimidarlo o excluirlo, atentando así contra su dignidad y derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia.



### VIOLENCIA ESCOLAR<sup>4</sup>

Es toda forma de violencia física o psicológica, lesiones y abuso, abandono o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, que ocurre entre escolares, entre adultos y escolares y contra la propiedad, tanto dentro de la escuela como también en sus inmediaciones, entre la escuela y el hogar y a través de las nuevas tecnologías de información y comunicación (Facebook, YouTube, mensajes de texto, por ejemplo).

<sup>3</sup> Decreto Supremo N.º 010-2012-ED

<sup>4</sup> <http://www.siseve.pe/Seccion/ConceptosBasicos>

### Pregunta 136: ¿EL SÍSEVE LE HA PERMITIDO IDENTIFICAR A TIEMPO UN CASO DE VIOLENCIA ESCOLAR EN SU IE?

La información de esta pregunta permitirá conocer si las instituciones educativas a través del acceso a la plataforma SíseVe, han identificado casos de violencia escolar.

**136. ¿El SíseVe, le ha permitido identificar a tiempo un caso de violencia escolar en su IE?**

Si..... 1

No..... 2 →

Pase a P. 138

### SISTEMA SÍSEVE<sup>5</sup>

El Sistema Especializado en la atención de casos de Violencia Escolar (SíseVe) es la plataforma virtual con la que se registra, atiende y se da seguimiento a los casos de violencia escolar a través del trabajo interconectado del Minedu con las DRE, UGEL y las instituciones educativas (IE). Dependiendo de la gravedad del caso, el SíseVe conecta con mecanismos de atención provistos por distintos sectores del Estado (centros de salud, DEMUNA, comisaría y fiscalía, por ejemplo).

### Pregunta 137: ¿EL SÍSEVE LE AYUDÓ A ATENDER OPORTUNAMENTE EL CASO DE VIOLENCIA ESCOLAR REPORTADO?

La información de esta pregunta permitirá conocer la oportunidad en la atención de los casos reportados en la plataforma SíseVe.

**137. ¿El SíseVe le ayudó a atender oportunamente el caso de violencia escolar reportado?**

Si..... 1

No ..... 2

<sup>5</sup> [http://www.ugel07.gob.pe/nueva\\_web/wp-content/uploads/2015/07/protocolo\\_siseve.pdf](http://www.ugel07.gob.pe/nueva_web/wp-content/uploads/2015/07/protocolo_siseve.pdf)

**Pregunta 138: ¿QUÉ OTRO MEDIO HA UTILIZADO USTED PARA REPORTAR LA SITUACIÓN DE VIOLENCIA ESCOLAR?**

La información de esta pregunta permitirá conocer qué otros medios utilizan los directores para reportar casos de violencia escolar entre los estudiantes de sus escuelas.

**138. ¿Qué otro medio ha utilizado usted para reportar la situación de violencia escolar? (Opción múltiple)**

¿UGEL? ..... 1

¿Fiscalía? ..... 2

¿Juez de Paz? ..... 3

¿Bomberos? ..... 4

¿Comunidad? ..... 5

¿APAFA? ..... 6

¿Otro? \_\_\_\_\_ 7  
(Especificar)

**9.6.14 EMBARAZO ADOLESCENTE – SOLO PARA EL NIVEL SECUNDARIA**

**Pregunta 139 EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES ¿SE HAN PRESENTADO CASOS DE EMBARAZO ADOLESCENTE? ¿CUÁNTOS?**

Esta pregunta permitirá identificar situaciones de embarazo en las estudiantes del nivel secundaria.

**139. En los últimos 12 meses ¿Se han presentado casos de embarazo adolescente? ¿Cuántos?**

Año	Sí	No	No sabe	139A: ¿Cuántos?
1er año	Sí	No	No sabe	
2do año	Sí	No	No sabe	
3er año	Sí	No	No sabe	
4to año	Sí	No	No sabe	
5to año	Sí	No	No sabe	<b>2</b>

Si Todo es NO, pase a P. 141

- ✓ Para cada año de estudios, seleccione una alternativa de respuesta.
- ✓ Los datos numéricos deben ser registrados a 1 o 2 dígitos, según corresponda.

## ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZO<sup>6</sup>

Se refiere a todas aquellas estudiantes que encontrándose dentro del sistema educativo se hallan en estado de gestación.

### Pregunta 140: ¿LAS NIÑAS O ADOLESCENTES EMBARAZADAS SE RETIRARON DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA?

Esta pregunta permitirá conocer la permanencia o no en la institución educativa de las estudiantes en estado de gestación.

**140. ¿Las niñas o adolescentes embarazadas se retiraron de la Institución Educativa?**

Sí..... 1

No ..... 2

### Pregunta 141: ¿SE HA REALIZADO ALGÚN TIPO DE INTERVENCIÓN/PROGRAMA PARA PREVENIR LOS EMBARAZOS ADOLESCENTES?

Esta pregunta permitirá conocer las campañas de difusión organizadas por el director de la institución educativa para prevenir los embarazos adolescentes.

**141. ¿Se ha realizado algún tipo de intervención/programa para prevenir los embarazos adolescentes?**

Sí ..... 1

No ..... 2

No sabe ..... 3

## 9.6.15 SERVICIOS HIGIÉNICOS

### Pregunta 142 ¿EL LOCAL ESCOLAR CUENTA CON SERVICIOS HIGIÉNICOS?

Esta pregunta permitirá identificar el número de locales escolares que al no disponer de servicio higiénico, ponen en riesgo la salud de los estudiantes.

**142. ¿El local escolar cuenta con servicios higiénicos?**

Sí ..... 1

No ..... 2 →

Pase a P. 146

<sup>6</sup> Decreto Supremo N.º 002-2013-ED

### Pregunta 143: ¿LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS SON DE USO EXCLUSIVO Y DIFERENCIADO POR GÉNERO EN CADA NIVEL EDUCATIVO?

Esta pregunta permitirá identificar si los servicios higiénicos destinados al uso de los estudiantes son exclusivos para cada nivel educativo y si estos se encuentran diferenciados por género, es decir, el uso es distinto para niñas y niños.

**143. ¿Los servicios higiénicos son de uso exclusivo y diferenciado por género en cada nivel educativo?**

	Inicial		Primaria		Secundaria	
	Sí	No	Sí	No	Sí	No
Nivel Educativo	Sí	No	Sí	No	Sí	No
Género	Sí	No	Sí	No	Sí	No

- ✓ Considere como exclusivo, cuando el servicio higiénico es utilizado de forma exclusiva por un solo nivel educativo, independientemente del turno. Por ejemplo, SS.HH. solo del nivel primaria, SS.HH. solo del nivel secundaria.
- ✓ Considere como diferenciado por género, cuando el uso del servicio es distinto para varones y mujeres, niños y niñas.
- ✓ Considere para esta pregunta, solo los servicios higiénicos que utilizan los estudiantes.

### Pregunta 144: ¿CON QUÉ TIPO DE SISTEMA DE SANEAMIENTO CUENTAN LOS AMBIENTES QUE FUNCIONAN COMO SERVICIOS SANITARIOS EN EL LOCAL ESCOLAR?

Esta pregunta permitirá conocer el tipo de sistema de saneamiento de los servicios higiénicos disponibles en el local escolar.

**144. ¿Con qué tipo de sistema de saneamiento cuentan los ambientes que funcionan como servicios sanitarios en el local escolar? (Opción múltiple)**

- ¿Red pública? ..... 1
- ¿Pozo séptico? ..... 2
- ¿Pozo ciego? ..... 3
- ¿Compostera? ..... 4
- ¿Río, acequia o canal? ..... 5
- ¿Otro? \_\_\_\_\_ 6  
(Especificar)

- ✓ Considere "red pública" solo a aquellas instalaciones realizadas por la Municipalidad o empresas privadas que brindan servicios de aguas residuales.

**Por excepción** considere "Red pública" cuando el director manifieste que toda

la población del distrito o centro poblado tienen instalado un sistema de tuberías de desagüe en el subsuelo y el destino final de las aguas residuales es un lago, mar, río, etc., así este sistema no pase por una planta de tratamiento de aguas residuales.

- ✓ Sí el local escolar ha instalado tuberías de desagüe por cuenta propia, pero su destino final es un canal o río, entonces seleccione la alternativa, río, acequia, o canal.
- ✓ Considere "Pozo séptico" a aquella construcción en donde los residuos humanos son enviados directamente a un pozo u hoyo, el cual recibe tratamiento con cal o ceniza, estiércol (solo excremento de animales herbívoros) y aserrín, asimismo, considere también el pozo biodigestor, pozo de percolación, fosa séptica, etc.
- ✓ Considere "Río, acequia o canal" cuando los residuos humanos son enviados a través de tuberías a un río, acequia o canal.

## **RED PÚBLICA**

Está referido al sistema de tuberías ubicado en el subsuelo de la vía pública, por el cual los locales escolares desechan residuos humanos. Considere red pública solo aquellas instalaciones de un servicio formal y legal de recolección de aguas residuales.

## **POZO SÉPTICO**

Está referida a la construcción en donde los residuos humanos son enviados directamente a un pozo u hoyo, el cual recibe tratamiento con cal, ceniza. También se puede dar tratamiento con estiércol y aserrín (solo excremento de animales herbívoros).

## **POZO CIEGO**

Referido a la construcción en donde los residuos humanos son enviados directamente a un pozo u hoyo, el cual no recibe tratamiento alguno.

## **RÍO, ACEQUIA O CANAL**

Es cuando los residuos humanos del local escolar son enviados directamente a una acequia, río, canal, etc. En esta alternativa se considera también: Lago y mar.

## **COMPOSTERA**

La letrina compostera es un tipo de baño ecológico que transforma los excrementos sólidos en abono o tierra mejorada que puede ser utilizada sin peligro para la salud.

**NO TIENE**

Cuando la IE no dispone de servicio higiénico alguno.

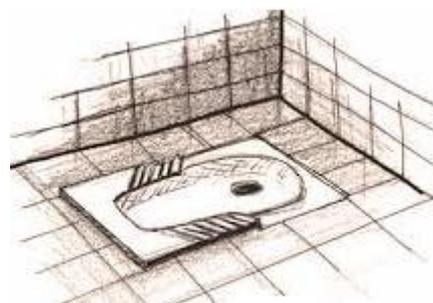
**Pregunta 145: ¿QUÉ TIPO DE APARATOS SANITARIOS EXISTEN EN EL LOCAL ESCOLAR?****Pregunta 145A: INDIQUE ¿CUÁNTOS?**

Esta pregunta permitirá conocer los tipos de aparatos sanitarios que existen en el local escolar.

145. ¿Qué tipo de aparatos sanitarios existen en el local escolar? ¿Cuántos?			
Aparatos Sanitarios	Sí	No	145A: N.º de aparatos sanitarios
¿Inodoros?	Sí	No	45
¿Inodoros para discapacitados?	Sí	No	
¿Urinarios corridos?	Sí	No	1
¿Urinarios individuales?	Sí	No	
¿Turco?	Sí	No	
¿Hueco en el piso?	Sí	No	

**TURCO**

Conocido también como inodoro a la turca, inodoro turco o placa turca: se trata de un inodoro sin taza: un agujero en el piso, con dos sitios adyacentes para apoyar los pies. A veces se le llama letrina por carecer de asiento, pero, a diferencia de esta, sí posee cierre hidráulico.

**INODORO**

Es el elemento sanitario utilizado para recoger y evacuar los desechos humanos hacia una instalación de saneamiento mediante un sistema de sifón de agua limpia. Generalmente los inodoros se fabrican de porcelana, pero también de acero inoxidable y cualquier otro material impermeable y liso.

**Pregunta 146 ¿EL LOCAL ESCOLAR CUENTA CON DUCHAS?**

Esta pregunta permitirá identificar el número de locales escolares que cuentan con duchas.

**146. ¿El local escolar cuenta con duchas?**

Sí ..... 1

No ..... 2 → Pase a P.148

**Pregunta 147 ¿CUÁNTAS TIENE? Y ¿CUÁNTAS SE ENCUENTRAN OPERATIVAS?**

Esta pregunta permitirá la operatividad de las duchas del local escolar.

**147. ¿Cuántas tiene? Y ¿Cuántas se encuentran operativas?**

N.º de duchas	147A: N.º de duchas operativas
10	9

**Pregunta 148: ¿EL LOCAL ESCOLAR CUENTA CON CAJAS DE REGISTRO EXTERNA? (CONEXIÓN A LA RED PÚBLICA DE ALCANTARILLADO)**

La información de esta pregunta permitirá conocer la existencia de cajas de registro para desagüe en el local escolar entrevistado.

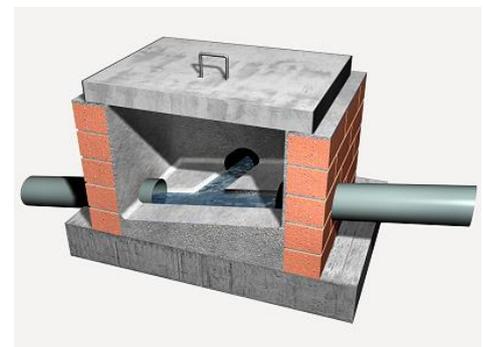
**148 ¿El local escolar cuenta con cajas de registro externa? (Conexión a la red pública de alcantarillado)**

Sí ..... 1

No ..... 2

**CAJA DE REGISTRO**

Es una caja, preferentemente prefabricada de concreto, que forma parte de la conexión domiciliar de alcantarillado, destinada a permitir la inspección y desobstrucción de las tuberías de desagüe. Está instalada en la vereda sobre la tubería de salida del predio y comprende la base, cuerpos, marco y tapa.



**9.6.16 ABASTECIMIENTO DE AGUA**

**Pregunta 149: ¿EL LOCAL ESCOLAR CUENTA CON ABASTECIMIENTO DE AGUA?**

Esta pregunta permitirá conocer la cantidad de locales escolares que carecen de abastecimiento de agua, lo cual influye en la salud de los estudiantes.

**149. ¿El local escolar cuenta con abastecimiento de agua?**

Sí ..... 1

No ..... 2 → **Pase a P.152**

- ✓ Considere que el local escolar cuenta con abastecimiento de agua cuando, independientemente de la forma de distribución se cuenta con agua en el local escolar.
- ✓ El abastecimiento puede ser a través de red pública, dentro o fuera del local escolar.



**ABASTECIMIENTO DE AGUA**

Es la forma de abastecimiento y procedencia del agua utilizada por la institución educativa.

**Pregunta 150: EL ABASTECIMIENTO DE AGUA PROVIENE DE:**

Esta pregunta permitirá conocer la procedencia del abastecimiento de agua en los locales escolares, ya que influye directamente en la salud de los estudiantes.

**150. ¿El abastecimiento de agua proviene de: (Opción múltiple)**

¿Red pública? ..... 1

¿Río, acequia, manantial o similar?..... 2

¿Camión-cisterna?..... 3

¿Pozo? ..... 4

¿Otro? \_\_\_\_\_ 5

(Especificar)

**Pase a P. 152**

- a. Considere que el abastecimiento de agua es por “Red pública”, cuando:
- ✓ El agua llega al local escolar a través de un sistema de tuberías ubicadas en el

subsuelo de la vía pública, y procede de una empresa prestadora de servicios de saneamiento – EPS (SEDAPAL, SEDAPAR, etc.), empresa de saneamiento municipal, JASS, etc.

- ✓ **Por excepción** cuando el agua llega al local escolar a través de un sistema de tuberías ubicadas en el subsuelo de la vía pública abasteciendo de agua a todo el distrito o centro poblado donde se encuentra ubicado el local escolar.

b. Considere que el abastecimiento de agua no es por “Red pública”, cuando:

- ✓ El agua del local escolar procede de un río y llega a través de un sistema de tuberías instaladas por la comunidad educativa y abastece solo al local escolar. Para este caso debe seleccionar la alternativa “Río, acequia, manantial o similar”.
- ✓ El agua del local escolar procede de un reservorio de agua de lluvia y llega a través de un sistema de tuberías instaladas por la comunidad educativa y abastece solo al local escolar. Para este caso debe seleccionar la alternativa, “Otro” y especificar: agua de lluvia.
- ✓ El agua llega al local escolar a través de la compra de agua a un camión cisterna.
- ✓ El agua llega al local escolar a través de un pozo ubicado fuera del local escolar.
- ✓ Si el director o persona informante manifiesta que se abastecen de agua de las viviendas aledañas al local escolar, seleccione la alternativa, “Otro” y especifique en el recuadro correspondiente: agua de pozo del vecino, agua de red pública del vecino, etc.
- ✓ Si el director o persona informante manifiestan que se abastece de agua entubada, realice las preguntas necesarias para determinar la procedencia del agua y, según sea el caso, seleccione la alternativa correspondiente.

#### **MONITOR:**

Seleccione la alternativa: “Pozo” solo cuando el abastecimiento de agua en el local escolar proviene del subsuelo de la tierra y se almacena en un pozo.

### **RED PÚBLICA**

Es el sistema de tuberías ubicadas en el subsuelo de la vía pública, por el que se provee de agua a los locales escolares.

### **CAMIÓN CISTERNA U OTRO SIMILAR**

Cuando en el local escolar se abastecen de agua de un camión cisterna, carreta del aguatero, etc., independientemente de dónde sea acumulada esta agua y de cómo sea distribuida.

**POZO**

Cuando en el local escolar se abastecen de agua del subsuelo, proveniente de un pozo, el cual puede estar ubicado dentro o fuera del local escolar, independientemente de cómo sea acumulada y distribuida el agua.



**OTRO**

Considere en esta alternativa otras formas de abastecimiento de agua no contempladas en las alternativas anteriores. Por ejemplo: agua de lluvia.

**Pregunta 151: ¿EL AGUA ES POTABLE?**

Conoceremos la condición de potabilidad del agua que proviene de las redes públicas de abastecimiento de agua.

<b>151. ¿El agua es potable?</b>	
Sí .....	1 → <b>Pase a P. 153</b>
No .....	2

**Considere agua potable cuando:**

- ✓ El agua que recibe el local escolar es por red pública y procede de las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento (EPS), como por ejemplo SEDAPAL.
- ✓ El agua que recibe el local es por red pública y procede de una empresa de saneamiento municipal o privada y recibe tratamiento.
- ✓ El agua que recibe el local proviene de reservorios administrados por las juntas administradoras de servicios de saneamiento (JASS), distribuidos por una red de tuberías y además sí recibe tratamiento diario.

**No considere agua potable cuando:**

- ✓ El agua que recibe el local escolar proviene del río y es acopiada en un reservorio y no recibe tratamiento.
- ✓ Si el agua que recibe el local escolar es por red pública, suministrada por una empresa de saneamiento municipal o privada, no recibe ningún tipo de tratamiento.
- ✓ Cuando el agua que recibe el local escolar no recibe ningún tipo de tratamiento.

## Agua potable

Es aquella agua que recibe tratamiento para hacerla apta al consumo humano.



### Pregunta 152: ¿QUÉ MÉTODO EMPLEA PARA OBTENER AGUA SEGURA?

La información de esta pregunta permitirá conocer la forma que tiene el director para abastecer de agua segura a los estudiantes del local escolar.

**152. ¿Qué método emplea para obtener agua segura? (Opción múltiple)**

¿Uso de cloro? .....	1	} <b>Pase a P. 161</b>
¿Compramos agua potable? .....	2	
¿Almacenamos agua potable? .....	3	
¿Hervimos agua? .....	4	
¿Por sedimentación? .....	5	
¿Otro? _____	6	

Especificar

### Pregunta 153: ¿EL LOCAL ESCOLAR CUENTA CON MEDIDOR DE AGUA?

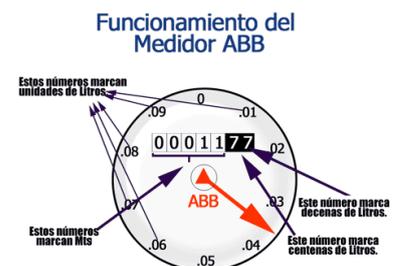
La información de esta pregunta permitirá conocer el número de instituciones educativas que contando con el servicio de agua por red pública no cuentan con el respectivo medidor.

**153. ¿El local escolar cuenta con medidor de agua?**

Sí .....	1	→ <b>Pase a P. 155</b>
No .....	2	

## MEDIDOR DE AGUA

Es un artefacto que permite contabilizar la cantidad de agua que pasa a través de él y es utilizado en las instalaciones residenciales e industriales de los acueductos para realizar los cobros pertinentes a los usuarios.



**Pregunta 154: ¿EL MEDIDOR SE ENCUENTRA OPERATIVO?**

La información de esta pregunta permitirá conocer la operatividad del medidor de agua del local escolar.

**154. ¿El medidor se encuentra operativo?**

Sí ..... 1

No ..... 2

- ✓ Considere operativo cuando el director o persona informante manifieste que el medidor de agua se encuentra en funcionamiento independientemente si este registra consumos mayores o menores al consumo de agua real.

**Pregunta 155: ¿EL LOCAL ESCOLAR CUENTA CON CISTERNA DE AGUA?**

La información de esta pregunta permitirá conocer si el local escolar cuenta con un depósito subterráneo para contener el agua.

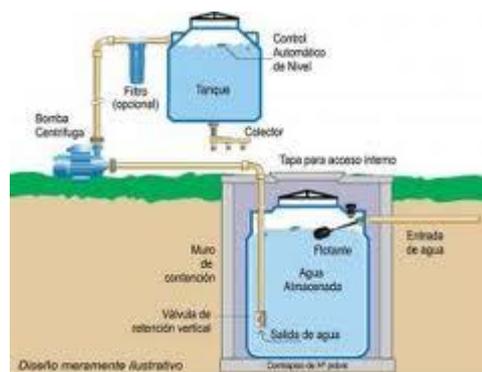
**155. ¿El local escolar cuenta con cisterna de agua?**

Sí ..... 1

No ..... 2 → Pase a P. 160

**CISTERNA**

Es un depósito subterráneo que se utiliza para recoger y guardar agua. Es denominada tinaco en algunos lugares. Su capacidad va desde unos litros a miles de metros cúbicos.



**Pregunta 156: ¿QUÉ CAPACIDAD TIENE LA CISTERNA?**

La información de esta pregunta permitirá conocer la capacidad en metros cúbicos o litros de agua que tiene la cisterna del local escolar.

**156. ¿Qué capacidad tiene la cisterna?**

- ¿6 m3? ..... 1  
 ¿15 m3? ..... 2  
 ¿24 m3? ..... 3  
 Otro ..... 4  
                   Especificar  
 No sabe..... 4

**Pregunta 157: ¿LA CISTERNA SE ENCUENTRA OPERATIVA?**

La información de esta pregunta permitirá conocer la operatividad de la cisterna de agua del local escolar.

**157. ¿La cisterna se encuentra operativo?**

- Sí ..... 1  
 No ..... 2

**Pregunta 158: ¿EL LOCAL ESCOLAR CUENTA CON SISTEMA DE BOMBEO: MOTOR, BOMBA, TUBERÍA DE SUCCIÓN, TUBERÍA DE IMPULSIÓN, ETC.?**

La información de esta pregunta permitirá conocer el número de instituciones educativas que contando con el servicio de agua por red pública no cuentan con el respectivo medidor.

**158. ¿El local escolar cuenta con sistema de bombeo: motor, bomba, tubería de succión, tubería de impulsión, etc.?**

- Sí ..... 1  
 No ..... 2 → **Pase a P. 160**

**SISTEMA DE BOMBEO**

Consiste en un conjunto de elementos que permiten el transporte a través de tuberías y el almacenamiento temporal de los fluidos, de forma que se cumplan las especificaciones de caudal y presión necesarias en los diferentes sistemas y procesos.

**Pregunta 159: ¿EL SISTEMA DE BOMBEO SE ENCUENTRA OPERATIVO?**

La información de esta pregunta permitirá conocer la operatividad del sistema de bombeo de agua con que cuenta el local escolar.

**159. ¿El sistema de bombeo se encuentra operativo?**

Sí ..... 1

No ..... 2

**Pregunta 160: DURANTE EL HORARIO DE CLASES EN EL LOCAL ESCOLAR ¿CUÁNTAS HORAS A LA SEMANA CUENTA CON EL SERVICIO DE AGUA?**

La información de esta pregunta permitirá conocer el número de horas al día en que el local escolar dispone del servicio de agua.

**160. Durante el horario de clases en el local escolar ¿Cuántas horas a la semana cuenta con el servicio de agua?**

Horas	Minutos
2	0

Todos los días..... 1

**9.6.17 ALUMBRADO**

**Pregunta 161: ¿CON QUÉ TIPO DE ALUMBRADO CUENTA EL LOCAL ESCOLAR?**

Esta pregunta permitirá determinar los tipos de alumbrados (eléctrico y no eléctrico) que abastecen al local escolar.

**161. ¿Con qué tipo de alumbrado cuenta el local escolar? (Opción múltiple)**

¿Electricidad? ..... 1

¿Petróleo/Gas (Lámpara)? ..... 2

¿Otro? \_\_\_\_\_ 3  
Especificar

¿No tiene? ..... 4

Pase a P. 163 o 166 según corresponda

- ✓ Seleccione una o más alternativas de respuesta.
- ✓ Considere alumbrado eléctrico, cuando el alumbrado proviene de energía eléctrica proveniente de un generador, panel solar, etc.
- ✓ Considere alumbrado no eléctrico, cuando el alumbrado proviene de petróleo, gas, vela, etc.

**ELÉCTRICO**

Cuando el alumbrado en el local escolar se realiza mediante el uso de energía eléctrica.

**NO ELÉCTRICO**

Cuando el alumbrado en el local escolar se realiza con petróleo, gas, vela y/o generador.

**NO TIENE**

Cuando no existe ningún tipo de alumbrado en el local escolar.

**Pregunta 162: ¿DE DÓNDE PROVIENE LA ENERGÍA ELÉCTRICA DEL LOCAL ESCOLAR?**

Esta pregunta permitirá conocer la procedencia de la energía eléctrica que abastece al local escolar.

<b>162. ¿De dónde proviene la energía eléctrica del local escolar? (Opción múltiple)</b>	
¿Red pública? .....	1
¿Generador o motor? .....	2
¿Panel solar? .....	3
¿Otro? _____	4
Especificar	

- ✓ Seleccione una o más alternativas de respuesta.
- ✓ Seleccione la alternativa red pública, solo cuando la energía eléctrica proviene de la red pública.
- ✓ Seleccione la alternativa generador o motor, solo cuando la energía eléctrica proviene del generador municipal que abastece a toda la población del centro poblado.
- ✓ Considere en la alternativa "Otro", el uso de batería.

**RED PÚBLICA**

Es el servicio público que consiste en la iluminación eléctrica de espacios.

**GENERADOR O MOTOR**

Es el dispositivo capaz de convertir la energía mecánica en eléctrica.

## PANEL SOLAR

Es la fuente de energía alternativa que aprovecha la energía de la radiación solar y la transforma en energía eléctrica de corriente continua.

## OTRO

Comprende los tipos de alumbrado no considerados anteriormente: batería, leña, linterna a pila, etc.

### 9.6.18 TRANSPORTE PÚBLICO

**PREGUNTAS 163, 164 Y 165, SOLO SI EN LA PREGUNTA 15, "ÁREA", TIENE SELECCIONADA LA ALTERNATIVA "RURAL"**

#### **Pregunta 163: ¿EXISTE ALGUNA INTERVENCIÓN DE TRANSPORTE ESCOLAR PÚBLICO QUE PERMITA A LOS ESTUDIANTES ASISTIR A ESTA IE?**

La información de esta pregunta permitirá conocer la existencia de los diferentes medios de transporte público para el acceso de los estudiantes a la institución educativa.

**163. ¿Existe alguna intervención de transporte escolar público que permita a los estudiantes asistir a esta IE?**

Sí .....1

No .....2 →

Pase a P. 166

#### **Pregunta 164: ¿ESTA INTERVENCIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO ESCOLAR ES:**

Esta pregunta permite conocer los principales medios de traslado que tienen los estudiantes para asistir a su institución educativa.

**164. ¿Esta intervención de transporte público escolar es:**

¿Fluvial? ..... 1

¿Terrestre? ..... 2

¿Ambos? ..... 3

**FLUVIAL**

Consiste en el traslado de pasajeros de un lugar a otro a través de ríos con una profundidad adecuada.

**TERRESTRE**

Consiste en el traslado de pasajeros de un lugar a otro por tierra.



**Pregunta 165: ¿LA INTERVENCIÓN DE TRANSPORTE ES ORGANIZADA POR:**

La información de esta pregunta permitirá conocer el organismo o institución que organiza el traslado de los estudiantes, en un medio de transporte.

**165. La intervención de transporte es organizada por:**

¿Municipalidad Distrital? ..... 1

¿Gobierno Regional? ..... 2

¿Organismo de cooperación internacional? ..... 3

¿Comunidad? ..... 4

¿Otra institución? \_\_\_\_\_ 5  
(Especificar)

✓ Seleccione una o más alternativas de respuesta.

**9.6.19 INUNDACIONES POR PROBLEMAS CLIMÁTICOS**

**Pregunta 166: ¿EL LOCAL ESCOLAR PRESENTA INUNDACIÓN POR CONDICIONES NATURALES?**

La información de esta pregunta permitirá conocer si la infraestructura del local escolar se ha visto afectado por desbordamiento de ríos, lluvias torrenciales, deshielo, mareas, etc.

**166. ¿El local escolar presenta inundación por condiciones naturales?**

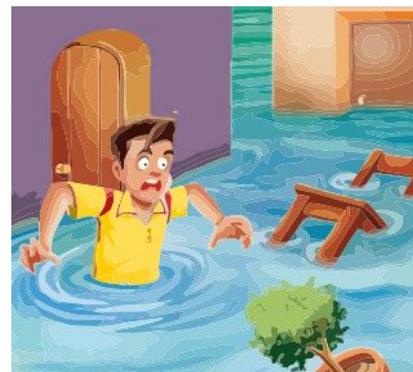
Sí.....1

No.....2 → Pase a P.168

- ✓ Considere solo inundaciones provocadas por fenómenos naturales.
- ✓ La rotura de tuberías que afectan las instalaciones del local escolar, no deben ser considerados.

## INUNDACIÓN

Una inundación es la ocupación por parte del agua de zonas o regiones que habitualmente se encuentran secas. Normalmente es consecuencia de la aportación inusual y repentina de una cantidad de agua superior a la que puede drenar el propio cauce del río. Las inundaciones se producen por diversas causas, pueden ser causas naturales como las lluvias, oleaje o deshielo.



### Pregunta 167: ¿QUÉ TIPO DE INUNDACIÓN HA SUFRIDO EL LOCAL ESCOLAR?

La información de esta pregunta permitirá conocer el tipo de inundación sufrido por el local escolar.

167. ¿Qué tipo de inundación ha sufrido el local escolar?

¿Río? ..... 1

¿Lluvia? ..... 2

Otro \_\_\_\_\_ 3

Especificar

### Pregunta 168: ¿QUÉ FORMA TIENE EL TERRENO DEL LOCAL ESCOLAR?

Esta pregunta permite identificar el aspecto físico del terreno donde se ubica el local escolar a fin de conocer si este ofrece condiciones de seguridad y accesibilidad.

168. ¿Qué forma tiene el terreno del local escolar?

¿Plano? ..... 1

¿Pendiente leve? ..... 2

¿Pendiente pronunciada? ..... 3

## 9.7. OBSERVACIÓN DE LAS RESPUESTAS DEL DIRECTOR Y VERIFICACIÓN

**MONITOR,**

En esta sección todas las preguntas, serán respondidas por OBSERVACIÓN DIRECTA. Solicite al director la autorización para recorrer las instalaciones de local escolar y realizar alguna toma fotográfica en sus ambientes.

**Pregunta 169: MONITOR, SOLICITE AL DIRECTOR EL CERTIFICADO DE INDECI Y OBSERVE. ¿EL DOCUMENTO INDICA QUE LA IE CUMPLE CON LO DISPUESTO EN LAS NORMAS DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL VIGENTES?**

**169. Monitor: solicite al director el Certificado de INDECI y observe ¿El documento indica que la IE cumple con lo dispuesto en las normas de Seguridad en Defensa Civil vigentes?**

Sí..... 1

No..... 2

- ✓ Solicite al director que le muestre el certificado otorgado por INDECI o por la Oficina de Defensa Civil otorgado por su municipio y observe que se encuentre vigente, acuerdo al DS N.º 066-2007 – PCM o al DS N.º 058-2014 – PCM.
- ✓ Los formatos de inspección varían según el municipio, verifique solo que se trata de un certificado vigente.



**CERTIFICADO INDECI**

El certificado de INDECI es entregado a las IE cuando estas han superado exitosamente la inspección de Defensa Civil que certifica que una edificación cumple con la normativa de seguridad vigente.



**CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL**

El órgano ejecutante de la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de acuerdo al DS N° 066-2007-PCM Realizo la Inspección Técnica de Detalle al inmueble, \_\_\_\_\_ (TIPO DE ESTABLECIMIENTO, NOMBRE COMERCIAL)

Ubicado en: \_\_\_\_\_ (CALLE, AV., JR., URB., ZONA / DISTRITO)

Razón Social: \_\_\_\_\_

Certificando que la instalación, edificación o recinto objeto de inspección CUMPLE con las Condiciones de Seguridad establecidas en la Normatividad de Seguridad en Defensa Civil vigente.

**Pregunta 170: MONITOR SOLICITE AL DIRECTOR EL INFORME DE RACIONALIZACIÓN DE LA IE, E INDIQUE LA FECHA DE RECEPCIÓN EN LA UGEL Y EL N.º DE INFORME:**

170. Monitor solicite al director el informe de racionalización de la IE e indique la fecha de recepción en la UGEL y el N.º de informe.

170A: N.º de informe

11	12	2015
Día	Mes	Año

05-2015
---------

Realizó el proceso pero no cuenta con el informe .... 1

- ✓ Solicite al director que le muestre el informe de racionalización de la IE y verifique la fecha de recepción por la UGEL y el número de informe presentado.

UGEL "Carlos Cueto Fernandini"  
 FOLIO: 6

**INFORME N°05-2015/D.CETPRO.CCF**

A : Luis Alberto Quintanilla Gutierrez  
 Director de la Unidad de Gestión Educativa Local 07

DE : Comisión de Racionalización (CORA) del CETPRO "Carlos Cueto Fernandini"

ASUNTO : Evaluación realizada

FECHA : 04 de diciembre del 2015

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo muy cordialmente y a la vez hacer de su conocimiento lo siguiente:

- 1º Con fecha 02 de diciembre se eligió al docente representante de la Comisión de Racionalización.
- 2º El día 03 de diciembre se realiza la instalación del Comité.
- 3º Se realizó una reunión de trabajo con el objetivo de identificar excedencias y necesidades de plazas de personal, para garantizar la oportuna y adecuada asignación, distribución y/o reubicación de plazas vacantes de personal docente y administrativo de nuestro CETPRO.

**Pregunta 171: MONITOR, SOLICITE AL DIRECTOR LA RESOLUCIÓN DE CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE RACIONALIZACIÓN DE LA IE E INDIQUE ¿OBSERVA LA RESOLUCIÓN?**

171. Monitor solicite al director la resolución de conformación de la Comisión de Racionalización de la IE e indique ¿Observa la resolución?

Sí.....1  
No.....2

- ✓ Solicite al director que le muestre la resolución de conformación de la CORA-IE y seleccione la alternativa, según corresponda.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVO  
**CARLOS CUETO FERNANDINI**  
R.M. N° 285-2005-ED UGEL 07

OFIC. "Carlos Cueto Fernandini"  
POLIG: 1

Barranco, 04 de diciembre del 2015

**OFICIO N°154-2015/D-CETPRO.-CCFB**

Lic.  
**LUIS ALBERTO QUINTANILLA GUTIERREZ**  
Director del Programa Sectorial II  
Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 - San Borja

ÁREA DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO UGEL 07  
**RECIBIDO**  
11 DIC 2015  
HORA 9:20

**Presente.-**

**ASUNTO : CONFORMACIÓN CORA - I.E 2016**

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo muy cordialmente y a la vez remitir adjunto a la presente los documentos a solicitados de conformación de la Comisión de Racionalización del CETPRO "Carlos Cueto Fernandini".

Asimismo adjunto los documentos solicitados:

- R.D N° 028-2015/D-CETPRO-CCF, reconocimiento CORA I.E
- Acta de elección, conformación e instalación del CORA
- Informe del CORA
- Copia simple de los DNI de los integrantes

Hago propicia la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración.

Atentamente.



*M. Rojas*  
**MIGUEL ROJAS CACHUAN**  
DIRECTOR

**Pregunta 172: MONITOR, SOLICITE AL DIRECTOR EL DOCUMENTO QUE VERIFIQUE EL AFORO DE LAS AULAS E INDIQUE ¿OBSERVA ALGÚN DOCUMENTO?**

172. Monitor, solicite al director el documento que verifique el aforo de las aulas e indique ¿Observa algún documento?

Sí ..... 1

No ..... 2

- ✓ Para confirmar que la comisión de la IE se ha realizado el aforo de las aulas, solicite al director que le muestre algún documento que señale qué capacidad de estudiantes se puede albergar por aula de clase, luego seleccione la alternativa correspondiente.

**Pregunta 173: MONITOR, SOLICITE EL REGISTRO DE LOS BENEFICIARIOS DE LA INICIATIVA ‘RUTAS SOLIDARIAS’ Y ANOTE LO SIGUIENTE:**

173. Monitor, solicite el registro de beneficiarios de la Iniciativa Rutas Solidarias y anote lo siguiente:

173: N.º beneficiarios registrados
20

No pudo mostrar el registro de beneficiarios.....1

- ✓ Solicite al director el registro de los estudiantes beneficiarios del programa, contabilice la cantidad y anote en los recuadros correspondientes, el número de beneficiarios del programa.

**Pregunta 174: MONITOR, DIRÍJASE AL AULA DE INNOVACIÓN PEDAGÓGICA E INDIQUE ¿SE ESTÁ UTILIZANDO EL AIP?**

174. Monitor, diríjase al Aula de Innovación Pedagógica e indique ¿Se está utilizando el AIP?

Sí ..... 1

No ..... 2

- ✓ En el aula de Innovación Pedagógica verifique que al momento de su visita, el ambiente se encuentre siendo aprovechado por los estudiantes y docentes para desarrollar sus clases.

**Pregunta 175: OBSERVA SI EL AMBIENTE DESTINADO PARA GUARDAR LAS BICICLETAS DE LA INICIATIVA RUTAS SOLIDARIAS CUANTA CON:**

**175. Observa si el ambiente destinado para guardar las bicicletas de la Iniciativa Rutas Solidarias cuenta con:**

	Si	No
Techo	Sí	No
Puerta con llave o candado	Sí	No

- ✓ Diríjase hacia el lugar donde se encuentran las bicicletas y observe si el espacio destinado presenta las siguientes características:
  - a. El espacio no debe ser necesariamente exclusivo.
  - b. El espacio debe ser seguro.

**Pregunta 176: ¿CUÁNTAS BICICLETAS OBSERVA EN EL ESPACIO PARA GUARDARLAS?**

**176. ¿Cuántas bicicletas observa en el espacio para guardarlas?**

18

- ✓ Contabilice el número de bicicletas observadas en el lugar destinado para guardarlas.
- ✓ Considere solo las bicicletas que corresponden al programa.
- ✓ Contabilice las bicicletas en el turno que corresponde a la observación.

**Pregunta 177: MONITOR, ¿OBSERVA LOS SIGUIENTES AMBIENTES DEPORTIVOS?:**

**177. Monitor, observa los siguientes ambientes deportivos**

Ambientes deportivos	Sí	No
Losa polideportiva	Sí	No
Cancha de futbol	Sí	No
Gimnasio	Sí	No
Pista de atletismo	Sí	No

- ✓ Durante su recorrido por las instalaciones del local escolar verifique si cuenta con los siguientes ambientes deportivos:
  - a. Cancha de fútbol: puede ser de césped sintético o natural, y no necesita estar en buenas condiciones.

- b. Losa polideportiva: debe estar pintada para el uso de las diferentes actividades deportivas. El patio de recreo que viene siendo utilizado para la práctica de algunos deportes, no debe ser considerado en para esta pregunta.

**Pregunta 178: MONITOR ¿EL AMBIENTE UTILIZADO COMO “QUIOSCO” ES:**

**178. Monitor ¿El ambiente utilizado como “Quiosco” es:**

Tipo de quiosco	Si	No	178A: N.º de quioscos
¿Quiosco Saludable?	Sí	No	<b>1</b>
¿Quiosco con expendio de gaseosas, galletas, caramelos, otros?	Sí	No	

- ✓ Considere la alternativa, “Quiosco saludable”, cuando los alimentos que expende son alimentos naturales que no requieren procedimientos previos para su consumo, así como alimentos envasados que cuenten con registro sanitario y tengan bajo contenido de grasas, azúcares y sal.  
Por ejemplo: Cereales, galletas de soda, quiwicha, frutas, frutos secos, alimentos naturales sancochados como choclo , huevo, papa, jugos de frutas naturales, agua, infusiones, ensaladas de futas, sándwich, etc.

**QUIOSCO SALUDABLE**

Es un espacio donde se venden alimentos saludables para las y los estudiantes, según normas sanitarias de calidad e higiene, promoviendo comportamientos saludables en la comunidad educativa.



**Pregunta 179: ¿EL LOCAL ESCOLAR CUENTA CON CERCO PERIMÉTRICO?**

**179. ¿El local escolar cuenta con cerco perimétrico?**

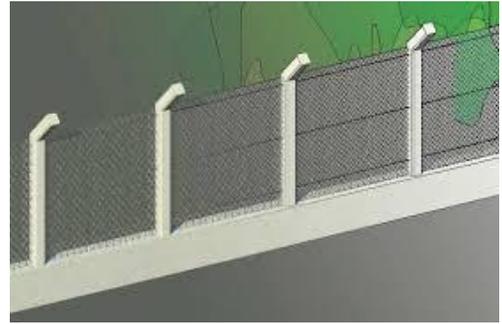
Sí..... 1

No..... 2 → **Pase a P. 184**

- ✓ Considere la existencia de un cerco perimétrico independientemente si este se encuentra cercado de forma total o parcial.

## CERCO PERIMÉTRICO

Se considera cerco perimétrico a la barrera que delimita el terreno de la IE, mediante un enrejado, alambrado, muro o similares.



### Pregunta 180: ¿EL CERCO PERIMÉTRICO RODEA AL LOCAL ESCOLAR DE FORMA:

180. ¿El cerco perimétrico rodea al local escolar de forma:

¿Total? ..... 1  
 ¿Parcial?..... 2

- ✓ Considere como cerco perimétrico total, si la barrera que delimita el local escolar está rodeada por las paredes de las viviendas aledañas.
- ✓ Considere como cerco perimétrico parcial si falta un espacio pequeño para cerrar todo el local escolar.

### Pregunta 181: ¿QUÉ TIPO DE MATERIAL PREDOMINA EN LA CONSTRUCCIÓN DEL CERCO PERIMÉTRICO?

181. ¿Qué tipo de material predomina en la construcción del cerco perimétrico?

Ladrillo o concreto ..... 1  
 Alambre o malla metálica ..... 2  
 Adobe ..... 3  
 Cerco vivo ..... 4  
 Otro \_\_\_\_\_ 5  
 (Especificar)

→ Pase a P. 184

- ✓ Observe y determine el tipo de material que predomina en la construcción del cerco perimétrico con que cuenta el local escolar.
- ✓ Considere en la alternativa "Otro", el cerco perimétrico tipo Uni.

## CERCO PERIMÉTRICO DE LADRILLO

Es una barrera construida de cemento, que rodea el perímetro de la institución educativa.

### CERCO VIVO

Está formado por una alineación de plantas distanciadas de forma tal que quede poco espacio entre medio, formando un continuo de vegetación.

### CERCO DE MALLA METÁLICA

Es el cerco perimetral con malla olímpica que cubre todo el perímetro del terreno del local escolar.

### Pregunta 182: EL CERCO PERIMÉTRICO DEL LOCAL ESCOLAR SE ENCUENTRA EN:

<b>182. El cerco perimétrico del local escolar se encuentran en:</b>	
Buen estado .....	1
Regular estado .....	2
Mal estado .....	3

- ✓ Observe y determine el estado de conservación en que se encuentran las paredes exteriores que rodean las instalaciones del local escolar.
- ✓ Evalúe utilizando los siguientes criterios:

### CERCO DE MATERIAL: ADOBE, LADRILLO O CEMENTO

#### a. BUEN ESTADO

Cuando los muros/paredes no presentan fisuras ni grietas.  
Cuando no presentan manchas blancas producto de la humedad y/o salinidad.

#### b. ESTADO REGULAR

Cuando los muros/paredes presentan fisuras superficiales que no repercuten en la estabilidad del muro.  
Cuando presentan pequeñas manchas blancas producto de la humedad y/o salinidad.

#### c. MAL ESTADO

Cuando los muros/paredes presentan fisuras y grietas que inestabilizan al muro, el cual representa un peligro para los estudiantes.  
Cuando el muro tiene problemas por exposición a la humedad o presenta filtraciones.

**CERCO DE MATERIAL: ALAMBRE O MALLA****a. BUEN ESTADO**

Cuando la malla o alambre no se encuentra corroída ni rota.

**b. ESTADO REGULAR**

Cuando parte de la malla o alambre presenta corrosión, oxidación, desgaste o cualquier daño hasta en un 50%.

**c. MAL ESTADO**

Cuando la malla o alambre se encuentra corroída, rota y/u oxidada y no cumple con su función de dar seguridad y protección a la infraestructura del local escolar.

**Pregunta 183: EL CERCO PERIMÉTRICO DEL LOCAL ESCOLAR ESTÁ:****183. El cerco perimétrico del local escolar está:**

Pintado y limpio .....	1
Pintado y manchado y/o sucio y/o descascarado .....	2
No está pintado .....	3

Observe y determine el estado de la pintura de las paredes exteriores que rodean las instalaciones del local escolar, tomando en cuenta los siguientes criterios:

**a. PINTADO Y LIMPIO**

Cuando la pintura es de buena calidad y no está descascarada.

**b. PINTADO Y MANCHADO Y/O SUCIO Y/O DESCASCARADO**

Cuando se puede observar descascaramientos en los muros hasta un 50% del total de ellos.

**c. NO ESTÁ PINTADO**

Cuando los muros presentan humedad y descascaramientos.

**Pregunta 184: ¿QUÉ TIPOS DE SISTEMA DE SANEAMIENTO OBSERVA EN LOS AMBIENTES QUE FUNCIONAN COMO SERVICIOS SANITARIOS DEL LOCAL ESCOLAR?**

**184. ¿Qué tipos de sistema de saneamiento observa en los ambientes que funcionan como servicios sanitarios en el local escolar?**

Conectado a red pública ..... 1

Pozo séptico..... 2

Pozo ciego..... 3

Compostera ..... 4

Río, acequia o canal ..... 5

- ✓ Observe y seleccione los diferentes tipos de sistema de saneamiento existentes en el local escolar.
- ✓ Puede seleccionar una o más alternativas de respuesta.

**Pregunta 185: ¿CUÁNTOS APARATOS SANITARIOS OBSERVA? INDIQUE EL NÚMERO**

**185. ¿Cuántos aparatos sanitarios observa? Indique el número**

Aparato sanitario	185A: N.º de aparatos sanitarios
¿Inodoros?	51
¿Inodoros para discapacitados?	0
¿Urinaris corridos?	2
¿Urinaris individuales?	0
¿Turco?	0
¿Hueco en el piso?	0

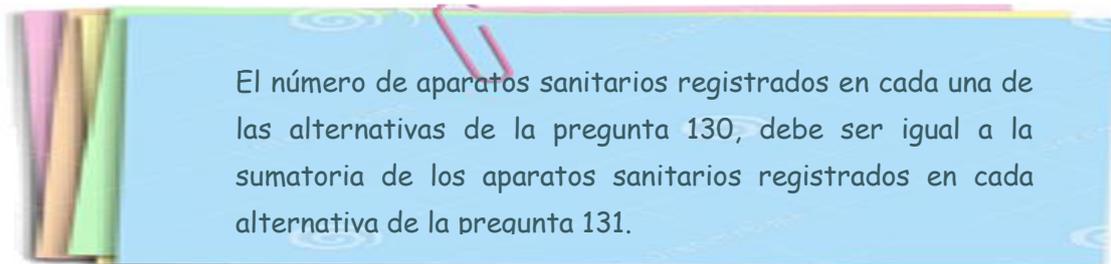
- ✓ Observe y cuantifique todos los aparatos sanitarios observados en el local escolar, independientemente de su estado de conservación.

**Pregunta 186: ¿EN QUÉ ESTADO DE CONSERVACIÓN SE ENCUENTRAN LOS APARATOS SANITARIOS? INDIQUE LA CANTIDAD**

**186. ¿En qué estado de conservación se encuentran los aparatos sanitarios? Indique la cantidad**

	Bueno	N.º	Regular	N.º	Malo	N.º
¿Inodoros?	Bueno	48	Regular	3	Malo	0
¿Inodoros para discapacitados?	Bueno		Regular		Malo	
¿Urinaris corridos?	Bueno	0	Regular	2	Malo	0
¿Urinaris individuales?	Bueno		Regular		Malo	
¿Turco?	Bueno		Regular		Malo	
¿Hueco en el piso?	Bueno		Regular		Malo	

Observe y verifique el estado de conservación de los aparatos sanitarios del local escolar, tomando en cuenta los siguientes criterios:



### **INODORO (CON CONEXIÓN DE AGUA Y DESAGÜE)**

#### **a. BUEN ESTADO**

Cuando el sistema de agua del inodoro funciona correctamente sin fugas de agua.

Cuando el sistema de descarga del inodoro funciona correctamente sin empozamientos por el atoro de residuos.

Cuando el inodoro opera al 100% y está limpio.

#### **b. ESTADO REGULAR**

Cuando el sistema de agua del inodoro está operativo con pequeñas fugas de agua que no comprometen a la infraestructura (muros y/o pisos y/o cimentación).

Cuando el sistema de descarga está operativo pero existe atoro parcial de residuos.

Cuando los aparatos sanitarios operan al 80% por un mal estado de conservación y la limpieza no sea continua.

#### **c. MAL ESTADO**

Cuando el sistema de agua del inodoro no funciona, no contando con agua.

Cuando el sistema de descarga no está operativo.

Cuando el aparato sanitario no opera.

#### **MONITOR,**

Determine la operatividad o funcionamiento de los inodoros, realizando la descarga de agua en todos los inodoros.

### **INODORO (SIN CONEXIÓN DE AGUA Y DESAGÜE - LETRINAS)**

#### **a. BUEN ESTADO**

Cuando el inodoro y las tuberías de ventilación están operativas al 100%, y el inodoro está limpio.

#### **b. ESTADO REGULAR**

Cuando el inodoro y tuberías de ventilación presentan deterioros y pequeñas fisuras que no interfieren con su funcionalidad y cuando la limpieza no sea continua.

#### **c. MAL ESTADO**

Cuando el inodoro y/o tuberías están rotas, y la limpieza se efectúe muy raras veces.

### **TURCO**

#### **a. BUEN ESTADO**

Cuando el turco está en perfectas condiciones de funcionalidad y está limpio.

#### **b. ESTADO REGULAR**

Cuando el turco presenta pequeños deterioros (fisuras y/u oquedades) que no interfieren con su funcionalidad y cuando la limpieza no sea continua.

#### **c. MAL ESTADO**

Cuando el turco está roto y la limpieza se efectúe en muy raras ocasiones.

### **HUECO EN EL PISO**

#### **a. BUEN ESTADO**

Cuando el hueco esté lleno en menos del 50% de su capacidad.

#### **b. ESTADO REGULAR**

Cuando el hueco esté lleno entre el 50% y 70% de su capacidad.

#### **c. MAL ESTADO**

Cuando el hueco en el piso se encuentra ocupado en más del 70% o casi lleno.

### Pregunta 187: ¿LOS APARATOS SANITARIOS CUENTAN CON LAVADEROS O LAVATORIOS?

187. ¿Los aparatos sanitarios cuentan con lavaderos o lavatorios?

Aparato sanitario	Lavaderos		Lavatorios	
	Sí	No	Sí	No
Inodoros	Sí	No	Sí	No
Turco	Sí	No	Sí	No
Hueco en el piso	Sí	No	Sí	No

- ✓ Verifique que al interior o exterior de los servicios higiénicos los aparatos sanitarios cuenten con lavaderos o lavatorios.
- ✓ Los lavaderos deben estar situados a una distancia cercana a los servicios higiénicos.

#### LAVADERO

Es el recipiente construido generalmente de material noble, en la mayoría de los casos se encuentra fuera de los servicios higiénicos y está conformado por más de un caño.



#### LAVATORIO

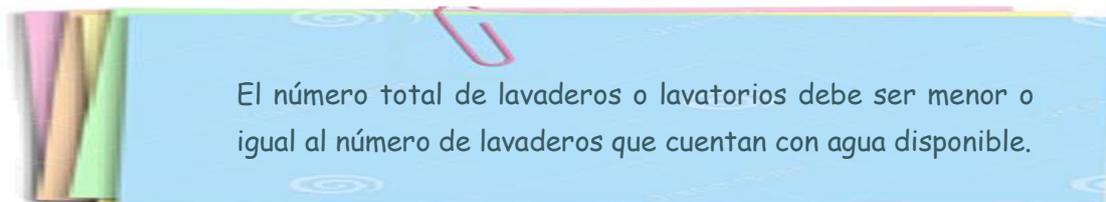
Es el recipiente que generalmente se encuentra al interior de los servicios higiénicos y en la mayoría de los casos está conformado por un solo caño.

### Pregunta 188: ¿CUÁNTOS LAVADEROS O LAVATORIOS EXISTEN? Y ¿CUÁNTOS CUENTAN CON AGUA DISPONIBLE?

188. ¿Cuántos lavaderos o lavatorios existen? y ¿Cuántos cuentan con agua disponible?

	N.º Total lavaderos	N.º Total lavatorios	188A: N.º lavaderos o lavatorios con agua disponible
Inodoros	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>4</b>
Turco			
Hueco en el piso			

- ✓ Por cada aparato sanitario, contabilice el número de lavaderos o lavatorios que existen en el local escolar.
- ✓ Para registrar el número de lavaderos o lavatorios que cuentan con agua disponible, debe abrir cada uno de los grifos de agua.



### Pregunta 189: ¿CUÁNTOS CAÑOS O GRIFOS DE AGUA TIENEN LOS LAVADEROS?

189. Cuántos caños o grifos de agua tiene el lavadero?

N.º de caños o grifos de agua
4

- ✓ Contabilice el número de grifos de agua con que cuentan la mayoría de lavaderos del local escolar.

### Pregunta 190: ¿EN QUÉ ESTADO DE CONSERVACIÓN SE ENCUENTRAN LOS LAVADEROS Y LAVATORIOS?

190. ¿En qué estado de conservación se encuentran los lavaderos y lavatorios?

	Bueno	Regular	Malo
Lavadero	Bueno	Regular	Malo
Lavatorio	Bueno	Regular	Malo

- ✓ Observe y verifique el estado de conservación de los lavaderos y lavatorios del local escolar tomando en cuenta los siguientes criterios:

#### BUEN ESTADO

Cuando el lavadero y/o lavatorio funciona correctamente sin fugas ni empozamiento de agua. Las mayólicas no presentan ninguna rotura, ni rajadura, el lavadero se encuentra limpio.

#### ESTADO REGULAR

Cuando el lavadero y/o lavatorio está operativo funciona con pequeñas fugas de agua que no comprometen a la infraestructura (muros y/o pisos). Las mayólicas presentan algunas rajaduras.

#### MAL ESTADO

Cuando el lavadero y/o lavatorio no funciona, no cuenta con agua.

Las mayólicas o las losas están rotas.

Cuando el lavadero y/o lavatorio no funciona.

**Pregunta 191: ¿QUÉ SEÑALES DE SEGURIDAD PRESENTA EL LOCAL ESCOLAR EN SUS INSTALACIONES?**

**191. ¿Qué señales de seguridad presenta el local escolar en sus instalaciones? (Opción múltiple)**

¿Zonas de seguridad en caso de terremotos? ..... 1

¿Señales contra incendios? ..... 2

¿Estado de instalaciones eléctricas? ..... 3

¿Otro? ..... 4  
(Especificar)

Ninguno ..... 5

- ✓ Observe si el local escolar cuenta con señales que permitan ubicar fácilmente las zonas de seguridad.
- ✓ Según lo observado, seleccione una o más alternativas de respuesta, si selecciona la alternativa "Otro" especifique en el recuadro correspondiente.

**SEÑALES DE SEGURIDAD**

Son señales ubicadas en cualquier lugar público, que advierte los diferentes problemas que existen alrededor.



**OTRO**

Considere en la alternativa "Otro", los círculos de seguridad cuyo objetivo es concentrar a los alumnos de un aula determinada en la zona de mayor seguridad. Se ubica a una distancia doble de la pared del edificio.



**Pregunta 192: CONFIRMAR SI EL LOCAL ESCOLAR CUENTA CON ABASTECIMIENTO DE AGUA**

192. Confirmar si el local escolar cuenta con abastecimiento de agua

Sí.....	1
No .....	2

Confirme si el local cuenta con abastecimiento de agua.

**Pregunta 193: CONFIRMAR CON QUÉ TIPO DE ALUMBRADO CUENTA EL LOCAL ESCOLAR**

193. Confirmar con qué tipo de alumbrado cuenta el local escolar (Opción múltiple)

Electricidad .....	1
Petróleo/Gas (Lámpara).....	2
Otro (Especificar) .....	3
No tiene .....	4

Confirme el tipo de alumbrado que tiene el local escolar.

**Pregunta 194: ¿EL DIRECTOR SE HIZO PRESENTE EN LA IE DURANTE EL DESARROLLO DE LA ENTREVISTA?**

194. ¿El director se hizo presente en la IE durante el desarrollo de la entrevista?

Sí.....	1
No.....	2
No aplica .....	3

- ✓ Considere la alternativa “Sí”, cuando el director llegó a la IE durante el transcurso de la entrevista, independientemente si atendió o no la entrevista.
- ✓ Considere la alternativa “No aplica”, cuando en la pregunta 2A. ¿El director está presente? Seleccionó la alternativa “Sí”.

**Pregunta 195: MONITOR, DURANTE SU PERMANENCIA EN LA IE, ¿HA OBSERVADO SI LOS ESTUDIANTES RECIBIERON EL ALIMENTO DE QALI WARMA?**

195. Monitor, durante su permanencia en la IE ¿Ha observado si los estudiantes recibieron el alimento de Qali Warma?

Sí.....	1
No.....	2

- ✓ Considere la alternativa “Sí”, cuando durante su estadía en el local escolar evidenció en al menos un estudiante, la recepción de los alimentos de Qali Warma.

**Pregunta 196: MONITOR, ¿EL DÍA DE HOY EN LA IE SE HA REALIZADO LAS LABORES ESCOLARES DE FORMA NORMAL?**

**196. Monitor, ¿El día de hoy en la IE se ha realizado las labores escolares de forma normal?**

Nivel educativo	Sí	No
Inicial	Sí	No
Primaria	Sí	No
Secundaria	Sí	No

- ✓ Considere la alternativa “Sí”, cuando el día de la visita al local escolar las clases se encuentran desarrollando normalmente, es decir, no hay actuación por días festivos, no se está realizando el Día del Logro, los estudiantes no están de vacaciones, etc.

**Pregunta 197: ¿POR QUÉ MOTIVO?**

**197. ¿Por qué motivo?**

- ¿Por actividades del Día del Logro? .....1
- ¿Por capacitación docente? .....2
- ¿Por huelga docente? .....3
- ¿Por aniversario de la IE? .....4
- ¿Por celebraciones de días festivos?.....5
- ¿Feriado regional o local? .....6
- ¿Otras razones? \_\_\_\_\_ 7

(Especifique)

- ✓ Monitor, seleccione la alternativa que corresponde al motivo o razón por la que al realizar la entrevista en el local escolar no logró recoger información de la jornada escolar de forma normal.

## 10. Recepción de materiales educativos

### 10.1 ENTREVISTA AL DIRECTOR

**Pregunta 1: DURANTE LOS AÑOS 2015 O 2016 ¿LA IE HA RECIBIDO LOS MATERIALES EDUCATIVOS PROVISTOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PARA SU USO EL PRESENTE AÑO LECTIVO?**

La información de esta pregunta permitirá conocer si la institución educativa visitada ha recibido los materiales educativos provistos por el Ministerio de Educación.

1. Durante los años 2015 o 2016 ¿la IE ha recibido los materiales educativos provistos por el Ministerio de Educación para su uso el presente año lectivo??

Sí..... 1

No..... 2 →

Fin de la entrevista

- ✓ Considere los materiales educativos recepcionados por la institución educativa durante los años 2015 y 2016 para su uso en el presente año escolar.

#### MONITOR,

Realice el sondeo respectivo para determinar que los materiales educativos declarados por el director corresponden a dotación de materiales 2016 y no a materiales entregados en años anteriores (2011, 2012, 2013, 2014 o 2015).

#### MATERIALES EDUCATIVOS

Los materiales educativos son recursos pedagógicos que contribuyen a desarrollar y favorecer la adquisición de conocimientos y el desarrollo de las capacidades y actitudes en los estudiantes, por ello es importante conocer la disponibilidad, el estado en que fueron recibidos y la suficiencia de los materiales educativos distribuidos por el Ministerio de Educación durante el presente año lectivo.



### CUADERNOS DE TRABAJO DE INICIAL

Los cuadernos de trabajo de inicial están dirigidos a los niños y niñas de 4 y 5 años, presentan actividades para todas las áreas incluidas en el Diseño Curricular Nacional del Perú.

Estos cuadernos son un complemento de las actividades significativas realizadas por la docente, teniendo como base la actividad lúdica en el aula.



### CUADERNOS DE TRABAJO DE PRIMARIA

Son materiales impresos que contienen diversas actividades destinadas a favorecer la adquisición de conocimientos y el desarrollo de las capacidades y actitudes de los estudiantes de educación primaria en concordancia con el Diseño Curricular Nacional de la Educación Básica Regular.



### TEXTOS ESCOLARES

Son libros, cuyo contenido presenta secuencias didácticas orientadas al logro de aprendizajes de los estudiantes, en correspondencia con lo establecido en el currículo para el grado escolar. No incluyen actividades, ejercicios o tareas para ser desarrolladas en el mismo texto.

Tienen un tiempo de renovación de 3 años.

### **Pregunta 2 ¿LOS MATERIALES EDUCATIVOS RECIBIDOS POR EL MINEDU CORRESPONDEN A LA LENGUA EN QUE SE IMPARTE LA ENSEÑANZA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA?**

La información de esta pregunta permitirá conocer el número de instituciones educativas que recibieron materiales educativos del Minedu, en la lengua en que se imparten las clases.

<p><b>2. ¿Los materiales educativos recibidos por el Minedu corresponden a la lengua en que se imparte la enseñanza en la institución educativa?</b></p> <p>Sí..... 1</p> <p>No..... 2</p>
--

**Pregunta 3 LOS MATERIALES EDUCATIVOS RECIBIDOS CORRESPONDEN A:**

Esta pregunta permitirá conocer el tipo de materiales educativos (cuadernos de trabajo y textos escolares) recibidos en la institución educativa.

**3. Los materiales educativos recibidos corresponden a:**

	Inicial		Primaria		Secundaria	
IE Monolingüe	Sí	No	Sí	No	Sí	No
IE-EIB	Sí	No	Sí	No		

**Pregunta 4 ¿CÓMO LLEGARON LOS MATERIALES EDUCATIVOS A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA?**

Con esta pregunta permitirá identificar la forma de recepción de los materiales educativos en la IE.

**4. ¿Cómo llegaron los materiales educativos a la institución educativa?**

Una empresa contratada por la UGEL las entregó..... 1  
 La institución educativa los recogió de la UGEL..... 2  
 La Municipalidad se encargó del recojo y distribución ... 3  
 La APAFA se encargó del recojo y distribución ..... 4  
 Una empresa donó el transporte ..... 5  
 Las Fuerzas Armadas/La Marina/FAP las trajeron ..... 6  
 No sabe ..... 7  
 ¿Otro? \_\_\_\_\_ 8  
 (Especificar)

- ✓ Monitor, considere la recepción de la primera entrega de materiales educativos (cuadernos de trabajo y textos escolares).
- ✓ La reposición de materiales educativos, no deben ser considerados.

**Pregunta 5 ¿CONOCE USTED ACERCA DEL APLICATIVO SIGA PARA LA RECEPCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS EN LA IE?**

Esta pregunta permitirá conocer el grado de conocimiento del director sobre la implementación del aplicativo SIGA para la generación de pecosas de recepción de materiales educativos.

**5. ¿Conoce usted acerca del aplicativo SIGA para la recepción de materiales en la IE?**

Sí.....1  
 No.....2

**Pregunta 6: ¿CON QUÉ DOCUMENTO RECEPCIONÓ LOS MATERIALES EDUCATIVOS?**

**Pregunta 6A: INDIQUE EL NÚMERO DEL DOCUMENTO**

**Pregunta 6B: INDIQUE FECHA DE RECEPCIÓN**

Esta pregunta permitirá identificar el tipo de documento con que el director recepcionó los materiales educativos.

**6. ¿Con qué documento recepcionó los materiales educativos? Indique el número del documento de recepción y fecha de recepción.**

Documentos	Sí	No	6 A: N.º de documento 1	6B: Fecha	6C: N.º de documento 2	6D: Fecha	6E: N.º de documento 3	6F: Fecha
¿Pecosa?	Sí	No	06617	25/11/2015				
¿Otros documentos?	Sí	No						
Sin documento	Sí	No						

- ✓ Monitor, solicite al director de la institución educativa, el pecosa SIGA que contiene la relación de los materiales educativos que llegaron a la IE.
- ✓ De no contar con el pecosa, sondee por algún otro documento con el cual haya recepcionado los materiales educativos.
- ✓ Si el director o persona informante le muestra además del pecosa algún otro documento de recepción, dé prioridad al pecosa SIGA.

**Pecosa SIGA:**

Es el documento generado por el Sistema Integrado de Gestión Administrativa que contiene la relación de materiales educativos que ingresaron a la institución educativa. Para ser considerado válido, debe contar con la fecha de llegada a la IE



**ACTIVACIÓN DE LA CÁMARA:** Monitor, para los casos en que el pecosa, acta de entrega u otro documento, no cuenten con fecha de recepción, tome una fotografía del documento.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
Versión 15.05.00

**PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA No 06617**

Pág: 1 de 1  
Día Mes Año  
10 09 2015

UNIDAD EJECUTORA : 120 UNIDAD EJECUTORA 120 PROGRAMA NACIONAL DE DOTACION DE MATERIALES EDUCATIVOS  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001476

Centro de Costo : 1.2 DIRECCION DE EDUCACION PRIMARIA  
Entregar a : PERSONAL CON AUTORIZACION N° Pedido : 07140  
Tarea : P0002 DISTRIBUCION DE TEXTOS, CUADERNOS Y KITS DE EVALUACION  
Almacén : 001003 SUB ALMACEN LURIN (DISTRIBUCION)  
Destino : 250004 DRE UCAYALI - UGEL PURUS  
Justificación : REF. O/S 195-2015 / NEA 009-2015 DEP

ARTICULOS SOLICITADOS				ORDEN DE DESPACHO					
N°	Código	Cantidad	Descripción	Unidad Medida	Marca	Cantidad	Valor		
							P.U.	Total	
1	541100058982	40.0000	CUADERNO DE TRABAJO DE COMUNICACION 3° GRADO PRIMARIA CLASIFICADOR : 2.3.1.9.1.1 CUENTA CONTABLE : 130112	UNIDAD	NEA 009-2015/OS 195-15 DEP	40.0000	4.060000	162.40	
2	541100058983	40.0000	CUADERNO DE TRABAJO DE COMUNICACION 4° GRADO PRIMARIA CLASIFICADOR : 2.3.1.9.1.1 CUENTA CONTABLE : 130112	UNIDAD	NEA 009-2015/OS 195-15 DEP	40.0000	4.060000	162.40	
3	541100058984	40.0000	CUADERNO DE TRABAJO DE COMUNICACION 5° GRADO PRIMARIA CLASIFICADOR : 2.3.1.9.1.1 CUENTA CONTABLE : 130112	UNIDAD	NEA 009-2015/OS 195-15 DEP	40.0000	4.520000	180.80	
4	541100058985	40.0000	CUADERNO DE TRABAJO DE COMUNICACION 6° GRADO PRIMARIA CLASIFICADOR : 2.3.1.9.1.1 CUENTA CONTABLE : 130112	UNIDAD	NEA 009-2015/OS 195-15 DEP	40.0000	4.520000	180.80	
5	541100058978	40.0000	CUADERNO DE TRABAJO DE MATEMATICA 3° GRADO PRIMARIA CLASIFICADOR : 2.3.1.9.1.1 CUENTA CONTABLE : 130112	UNIDAD	NEA 009-2015/OS 195-15 DEP	40.0000	4.060000	162.40	
6	541100058979	40.0000	CUADERNO DE TRABAJO DE MATEMATICA 4° GRADO PRIMARIA CLASIFICADOR : 2.3.1.9.1.1 CUENTA CONTABLE : 130112	UNIDAD	NEA 009-2015/OS 195-15 DEP	40.0000	4.060000	162.40	
7	541100058980	40.0000	CUADERNO DE TRABAJO DE MATEMATICA 5° GRADO PRIMARIA CLASIFICADOR : 2.3.1.9.1.1 CUENTA CONTABLE : 130112	UNIDAD	NEA 009-2015/OS 195-15 DEP	40.0000	4.520000	180.80	
8	541100058981	40.0000	CUADERNO DE TRABAJO DE MATEMATICA 6° GRADO PRIMARIA CLASIFICADOR : 2.3.1.9.1.1 CUENTA CONTABLE : 130112	UNIDAD	NEA 009-2015/OS 195-15 DEP	40.0000	4.520000	180.80	
<b>TOTAL</b>									1,372.80

SOLICITANTE	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUX.	RESPONSABLE DEL ALMACEN	RECIBI CONFORME	FECHA <b>25/11/2015</b>
-------------	--	-------------------------	-----------------	----------------------------

  
 \*Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático\*  
 \*Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 -2016\*

N° 00000001 - DIGXXX - XXX

**ACTA DE ENTREGA**  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN XXXX- DIGXXX

INSTITUCIÓN EDUCATIVA ( ) / PROGRAMA NO ESCOLARIZADO ( )		CÓDIGO MODULAR	ANEXO
DRE / REGIÓN	UGEL	NIVEL EDUCATIVO	
PROVINCIA	DISTRITO	CENTRO POBLADO / CASERIO	

MATERIAL EDUCATIVO - DOTACIÓN 201X	BIAE	TIPO DE ENTREGA
DESCRIBIR EL NOMBRE DEL MATERIAL	Si ( ) No ( )	Primera entrega ( ) Entrega adicional ( )

N°	NOMBRE DEL MATERIAL EDUCATIVO	LENGUA	DESTINATARIO	0-2 años	3 años	4 años	5 años

NOMBRES Y APELLIDOS DE LA PROMOTORA EDUCATIVA COMUNITARIA	NOMBRES Y APELLIDOS - DIRECTOR (A) DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA O PROFESORA COORDINADORA
---	---

ANTES DE FIRMAR VERIFIQUE EL CONTENIDO DE LA CAJA QUE SE DETALLA EN EL ACTA. SI EL MATERIAL TUVIERA ALGUNA OBSERVACIÓN REGÍSTRELA EN LA SECCIÓN DE ANOTACIONES Y FIRME SOLO ESA SECCIÓN.

FIRMA DE LA PROMOTORA EDUCATIVA COMUNITARIA	FIRMA, POST FIRMA DEL DIRECTOR DE LA IEE O PROFESORA COORDINADORA	FIRMA, POST FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO O RESPONSABLE DE ALMACEN
D. N. I.	D. N. I.	D. N. I.

**ANOTACIONES:**  
Material en mal estado: material con algún tipo de daño o defecto que dificulta su uso permanente.

N°	TIPO DE MAL ESTADO	CANTIDAD
	Faltan piezas o páginas	
	Hongueados	
	Marcas imborrables que no permiten legibilidad	
	Mojados	
	Quemados	
	Decolorados	
	Roturas	

FIRMA, POST FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR DE LA IEE O PROFESORA COORDINADORA
D. N. I.

**Pregunta 7: POR NIVEL EDUCATIVO INDIQUE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:****Pregunta 7A: ¿QUÉ MATERIAL LLEGÓ A LA IE?**

Esta pregunta permitirá identificar detalladamente por cada nivel educativo, qué materiales (cuadernos de trabajo y textos escolares) distribuidos por el Minedu en el presente año lectivo, llegaron a la institución educativa.

7A: ¿Qué material llegó a la IE?	
Sí	No
Sí	No
Sí	No

- ✓ Los materiales educativos (cuadernos de trabajo, textos escolares, etc.) declarados por el director, deben ser los materiales distribuidos por Minedu a fines del año 2015 o inicios del 2016, para su uso en el año 2016.

**Pregunta 7B: N.º DE DOCUMENTO DE RECEPCIÓN**

Materiales Educativos	7B: N.º de documento de recepción
Cuadernos de trabajo 'Aprendemos jugando' para estudiantes de 4 años	<b>06617</b>
Cuadernos de trabajo 'Aprendemos jugando' para estudiantes de 5 años	

- ✓ Si los materiales educativos se recibieron con diferentes fechas, considere el número de documento de la primera fecha de recepción.

**Pregunta 7C: ¿EN QUÉ FECHA LLEGÓ?**

Esta pregunta permitirá determinar la oportunidad en la recepción de los materiales educativos distribuidos por el Minedu para su uso en el año lectivo 2016.

Materiales Educativos	7C: ¿En qué fecha llegó?			
	Día	Mes	Año	No sabe
Cuadernos de trabajo 'Aprendemos jugando' para estudiantes de 4 años	<b>25</b>	<b>11</b>	<b>2015</b>	
Cuadernos de trabajo 'Aprendemos jugando' para estudiantes de 5 años				

- ✓ Monitor, recuerde que la fecha de recepción está referida a la fecha de entrega

de los materiales a la IE, y no a la fecha de reposición por insuficiencia o mal estado.

### Pregunta 7D: ¿EL MATERIAL LLEGÓ EN BUEN ESTADO?

Con esta pregunta conoceremos el estado en que se encontraban los materiales educativos distribuidos por el Minedu al momento de su recepción en la institución educativa.

Materiales Educativos	7D: ¿El material llegó en buen estado?	
	Sí	No
Cuadernos de trabajo 'Aprendemos jugando' para estudiantes de 4 años	Sí	No
Cuadernos de trabajo 'Aprendemos jugando' para estudiantes de 5 años	Sí	No

- ✓ Considere "Buen estado", cuando el material se encuentra completo, legible, limpio y permite su uso por parte de los y las estudiantes y docentes.
- ✓ Considere "Mal estado", cuando el material presenta daños como falta de piezas o páginas, marcas imborrables que no permiten legibilidad, roturas, humedad, quemaduras, entre otros, que dificulta el uso por parte del estudiante y/o docente.

### Pregunta 7E: ¿EL MATERIAL RECIBIDO ES SUFICIENTE?

Con esta pregunta conoceremos el número de directores que manifiestan contar con materiales educativos (cuadernos de trabajo y textos escolares) suficientes para cada uno de los estudiantes de la institución educativa.

Materiales Educativos	7E: ¿El material recibido es suficiente?	
	Sí	No
Cuadernos de trabajo 'Aprendemos jugando' para estudiantes de 4 años	Sí	No
Cuadernos de trabajo 'Aprendemos jugando' para estudiantes de 5 años	Sí	No

Considere "Suficiencia" cuando el material educativo distribuido por Minedu que llegó en buen estado, es suficiente para entregar un cuaderno de trabajo o texto escolar a cada estudiante matriculado (o en trámite de matrícula) que se encuentra asistiendo a la IE.

### Pregunta 7F: ¿QUÉ CANTIDAD DE ESTUDIANTES NO CUENTAN CON MATERIALES?

La información de esta pregunta permitirá identificar el número de estudiantes que al día de la entrevista no cuentan con materiales educativos.

Materiales Educativos	7F: ¿Qué cantidad de estudiantes no cuentan con materiales?
Cuadernos de trabajo 'Aprendemos jugando' para estudiantes de 4 años	3
Cuadernos de trabajo 'Aprendemos jugando' para estudiantes de 5 años	

Realice el sonde necesario para determinar el número de estudiantes que a la fecha de entrevista no cuenta con un cuaderno de trabajo o texto escolar en buen estado.

**SOLO PARA EL NIVEL INICIAL O PRIMARIA QUE EN LA PREGUNTA 3 RESPONDIÓ IE- EIB**

### Pregunta 8 ¿EN QUÉ LENGUA O IDIOMA RECIBIÓ LOS MATERIALES EDUCATIVOS?

Esta pregunta permitirá conocer la lengua o idioma en que se recibieron los materiales educativos en las II.EE. de EIB.

#### 8. ¿En qué lengua o idioma recibió los materiales educativos?

Aimara .....1	Quechua Central ..... 6	Wampis..... 11	Kandozi-Chapra ..... 16
Ashaninka .....2	Shawi..... 7	Yanesha..... 12	Matses ..... 17
Awajun.....3	Shipibo-Konibo ..... 8	Quechua San Martín ..... 13	Kichwa ..... 18
Quechua Chanka.....4	Nomatsigenga ..... 9	Harakbut ..... 14	Matsigenga ..... 19
Quechua Collao .....5	Inkawasi-kañaris..... 10	Jaqaru ..... 15	Yine..... 20

## 11. Verificación de la presencia del personal docente



Las siguientes preguntas permitirán obtener información sobre la presencia durante el horario de clases de los docentes del nivel inicial y primaria en la institución educativa.

**INFORMANTE:** serán el director de la IE y los docentes del nivel inicial y primaria con aula a cargo el día de la entrevista.

### 11.1 ENTREVISTA AL DIRECTOR

#### Pregunta 1: APELLIDOS Y NOMBRES DEL DOCENTE

#### Pregunta 1A: ¿EL DOCENTE ASISTIÓ HOY A LA IE?

Estas preguntas permitirán conocer el número de docentes contratados y/o nombrados que al día de la entrevista se encuentran cumpliendo sus funciones en la IE seleccionada.

Nº	Apellidos y Nombres del docente	1A: ¿El docente asistió hoy a la IE?		
		Sí	No	No es docente
1	BENAVIDES POLO JUANA	Sí	No	No es docente
2	LOPEZ VARGAS MIRIAM	Sí	No	No es docente
3	ROSALES LEON MARÍA	Sí	No	No es docente

- ✓ La información de esta pregunta se encuentra pre cargada con los datos de todos los docentes que laboran en la IE.
- ✓ Si el director manifiesta sobre la existencia de docentes que no se encuentran en la lista de datos precargados, sondee para proceder al registro de todos los docentes, independientemente de su situación laboral (nombrados y/o contratados por cualquier fuente de financiamiento) siempre que laboren en la IE.
- ✓ Los docentes que no se encuentren en la lista de datos pre cargados, deberán ser incorporados siguiendo el orden, al final de los docentes de la lista pre cargada.

- ✓ Para cada docente pregunte de forma paralela si asistió a la IE el día de hoy, luego seleccione la alternativa correspondiente.



1. ENTREVISTA AL DIRECTOR: Monitor(a), registre la sig

Nº	1.A Apellidos y Nombres del docente	1.B ¿El docente asistió hoy a la IE?	
		Sí	No
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9	LEÓN ROMERO JULIAN	1	2
10	TABOADA GRANADOS MARCO	1	2
11	AREVALO RELUZ JORGE	1	2
12	PERALTA RAMIREZ LUIS	1	2
13	PALOMINO ALVAREZ PATRICIA	1	2
14	RAMOS CAMPOS DORIS	1	2
15	SALAZAR FERNANDEZ ROBERTO	1	2

**Pregunta 1B: ¿POR QUÉ MOTIVO EL DOCENTE NO ASISTIÓ A LA IE HOY?**

La información de esta pregunta permite conocer el motivo de la ausencia del docente en la IE.

1B: ¿Por qué motivo el docente no asistió a la IE?	
Cód.	Especifique

↓

Hoy no tiene horas de clase.....	1	} Pase al siguiente registro
Licencia .....	2	
Permiso particular .....	3	
Nunca trabajó en la IE.....	4	
Ha sido reasignado a otra IE.....	5	
No sabe .....	6	
Otro (Especifique) .....	7	

- ✓ Para cada docente que no se encuentra presente en la IE, pregunte por el motivo de la ausencia.
- ✓ De registrar el código 7, "Otro", especifique en los recuadros correspondientes.
- ✓ El periodo de referencia para esta pregunta es, el día de la entrevista.

**Pregunta 1C: TURNO**

**Pregunta 1D: NIVEL**

**Pregunta 1E: EDAD/GRADO QUE ENSEÑA**

**Pregunta 1F: SECCIÓN**

Esta pregunta permitirá identificar el turno de trabajo, nivel de estudios y grado que tienen a cargo los docentes.

1C: Turno		1D: Nivel		1E: Edad/ Grado que enseña						1F: Sección
Mañana	Tarde	Inicial	Primaria							
M	T	I	P	1	2	3	4	5	6	Triunfadores
M	T	I	P	1	2	3	4	5	6	A
M	T	I	P	1	2	3	4	5	6	

- ✓ Seleccione el turno de trabajo del docente.
- ✓ Si el docente manifiesta tener aula a cargo en los turnos mañana y tarde, considere ambos turnos.
- ✓ Seleccione el nivel, grado de estudios y sección a cargo del docente.

**11.2 ENTREVISTA AL DOCENTE**

**Pregunta 2: MONITOR: ¿EL DOCENTE ESTÁ PRESENTE EN LA IE?**

Nº	2: Monitor: ¿El docente está presente en la IE?	
	Sí	No
1	Sí	No
2	Sí	No
3	Sí	No

- ✓ Verifique la presencia del docente en la IE, desplazándose por las instalaciones del local escolar.
- ✓ Seleccione la alternativa, "Si", cuando el docente se encuentra en algún lugar dentro del local escolar.
- ✓ Seleccione la alternativa: no, cuando a pesar de su búsqueda e indagación no ha sido posible su ubicación.

**Pregunta 2A: ¿DÓNDE SE ENCUENTRA EL DOCENTE EN ESTE MOMENTO?**

2A: ¿Dónde se encuentra el docente en este momento?	
Salió a realizar un trámite .....	1
Está en alguna actividad pedagógica fuera del local escolar .....	2
No fue posible ubicarlo .....	3
Otro (Especificar) .....	4
Cód.	Especificar
4	FALTÓ

- ✓ Si el docente no está presente en la IE, indague por el lugar donde se encuentra al momento de la entrevista, de no ser posible su ubicación, seleccione la alternativa: no fue posible ubicarlo.

**Pregunta 2B: GÉNERO DEL DOCENTE**

2B: Género del docente	
M	F
M	F
M	F
M	F

- ✓ Seleccione el género que corresponde al docente.

**Pregunta 2C: MONITOR, ¿EL DOCENTE ESTÁ DISPUESTO A RESPONDER LAS PREGUNTAS?**

2C: Monitor, ¿El docente está dispuesto a responder las preguntas?	
Finalice la entrevista	
Sí	No
Sí	No
Sí	No

- ✓ Seleccione a la alternativa que corresponde a la respuesta del docente.

**Pregunta 2D: SOLICITE AL DOCENTE ALGÚN DOCUMENTO DE IDENTIDAD E INDIQUE:**

2D: Solicite al docente algún documento de identidad e indique:	
DNI .....	1
Fotocheck.....	2
Boleta de pago .....	3
Carné de extranjería .....	4
Declarativo.....	5
No tiene/ No sabe .....	6
Cód.	N.º de DNI

- ✓ Solicite al docente algún documento de identidad (DNI).
- ✓ El número de documento que registre debe ser copiado con exactitud.
- ✓ Si el docente no tiene DNI y le muestra un carné de extranjería, registre el código 88888888, en el recuadro correspondiente.
- ✓ Si el docente no cuenta con DNI, carné de extranjería ni otro documento de identidad, seleccione la alternativa: no tiene DNI.

**Pregunta 2E: ¿CUÁL ES SU CONDICIÓN LABORAL?**

2E: ¿Cuál es su condición laboral?	
Nombrado en el sector educación .....	1
CAS en el sector educación .....	2
Contratado en el sector educación .....	3
Contratado por otro sector (FF.AA., Salud, etc.) .....	4
Contratado por la IE con recursos de la APAFA.....	5
Contratado por la Municipalidad /	
Gov. Regional.....	6
Contratado por otra fuente privada	
(Especifique) .....	7
Cód.	Especificar

- ✓ Seleccione la alternativa que corresponde a la respuesta del informante.

### CAPTURA DEL PUNTO GPS

Antes de ingresar a las aulas para realizar la entrevista con los docentes capture las coordenadas del punto GPS (ubicación georeferencial de la institución educativa).



### Pregunta 3: ACTIVACIÓN DE LA CÁMARA:



#### MONITOR,

En este punto de la entrevista, deberá dar un clic en cada uno de los recuadros para activar la cámara y tomar las siguientes fotografías:

- ✓ Una foto frontal al exterior de algún servicio higiénico.
- ✓ Una fotografía lateral al aparato sanitario de algún servicio higiénico.
- ✓ Una fotografía al lavadero o lavatorio de algún servicio higiénico
- ✓ Una foto panorámica de la infraestructura interna.
- ✓ Tome una foto al aula en peor estado de infraestructura.
- ✓ Una foto al aula con el peor mobiliario para estudiantes.
- ✓ Dos fotografías al aula de cómputo o Aula de AIP.
- ✓ Dos fotografías a laboratorio de ciencias (Química, Física o Biología).
- ✓ Dos fotografías a los talleres complementarios (taller de Cosmetología, Carpintería, Mecánica, etc.)

## 12. Entrevista por niveles

### 12.1 NIVEL INICIAL



Las siguientes preguntas permitirán conocer información relacionada a: especialización y capacitación docente, acompañamiento pedagógico, utilización de las sesiones de aprendizaje del Minedu, bono de incentivos al desempeño docente, así como infraestructura y mobiliario de las aulas.

**INFORMANTE:** en los niveles de inicial y primaria, la persona informante será el docente responsable del aula seleccionada. En el nivel secundaria, será el docente del área curricular correspondiente.

#### DOCENTE DE AULA

Es la persona encargada de impartir enseñanza para la formación de los estudiantes. No se incluye en esta definición a los auxiliares de educación ni directores sin aula o sección a cargo.



#### 12.1.1 PREGUNTAS PARA EL PERSONAL DOCENTE DEL NIVEL INICIAL

##### Pregunta: **TURNO, SECCIÓN Y MODALIDAD**

<b>Turno:</b>	<input type="checkbox"/> Mañana	<input type="checkbox"/> Tarde
<b>Sección:</b>	<input type="text"/>	<b>N.º de Secciones:</b> <input type="text"/>
<b>Modalidad:</b>	<input type="checkbox"/> EBR	<input type="checkbox"/> EIB

- ✓ En el recuadro turno, seleccione la alternativa que corresponde al turno de atención en la IE.
- ✓ En el recuadro sección, anote el nombre de la primera sección a entrevistar.

- ✓ En el recuadro “N.º de secciones”, registre el número de secciones atendidas en el aula.

Por ejemplo:

- a. En una IE Inicial polidocente completa, la información que se registre en el recuadro sección, debe coincidir con el dato registrado en el recuadro número de secciones.

Sección	N.º de Secciones
PATITOS	1

- b. En una IE multiedad, la información que se registre en el recuadro sección, no coincidirá con el dato registrado en el recuadro número de secciones.

Sección	N.º de Secciones
3,4,5	3

## SECCIÓN

Es el conjunto de estudiantes que constituyen una unidad de enseñanza, agrupados en base a factores como la edad o el grado de estudio. En una institución educativa multigrado, se atiende a más de una sección en un aula.

### Pregunta 1: MONITOR: ¿EL DOCENTE ESTÁ PRESENTE EN EL AULA?

Esta pregunta permitirá conocer la presencia del docente en el aula de clases.

**1. Monitor: ¿El docente está presente en el aula?**

Sí ..... 1

No ..... 2 → Pase a P. 47

- ✓ Indague por la presencia del docente encargado de la sección y, según sea el caso, seleccione la alternativa correspondiente.

Considere que el docente se encuentra presente en el aula cuando:

- ✓ Al llegar al aula de clases, el docente se encuentra dictando las clases.
- ✓ Al llegar al aula de clases, el docente no se encuentra presente porque está realizando la clase de educación física, talleres, danza o laboratorio con sus estudiantes.

De ser este el caso; tenga presente lo siguiente:

- a. En la pregunta 1 ¿El docente está presente en el aula? seleccione la alternativa "No".
- b. En la pregunta 77 ¿Observa estudiantes en el aula?, seleccione la alternativa "No".
- c. En la pregunta 78 ¿Dónde se encuentran los estudiantes en este momento? seleccione la alternativa que corresponda.

Luego realice la observación de la infraestructura y mobiliario del aula.

- ✓ De tratarse de una IE de Jornada Escolar Completa que cuenta con aulas funcionales, sus estudiantes que realizan educación física, no tienen aula de clases, **por excepción** realice la entrevista al docente en el lugar donde se encuentra realizando las clases, contabilizando el número de estudiantes que observa.
- ✓ Para la observación de la infraestructura y mobiliario del aula en la pregunta 61 Monitor, ¿Va a realizar observación en el aula?, seleccione la alternativa, "no".



**MONITOR,**

Los auxiliares de educación no deben ser considerados para la entrevista.

### Pregunta 2: GÉNERO DEL DOCENTE

<b>2. Género del docente</b>	
Masculino.....	1
Femenino .....	2

Por observación seleccione la alternativa correspondiente.

### Pregunta 3: MONITOR, ¿EL DOCENTE ESTÁ DISPUESTO A RESPONDER LAS PREGUNTAS?

<b>3. Monitor ¿El docente está dispuesto a responder las preguntas?</b>		
Sí.....	1	} <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Pase a P. 47</span>
No.....	2	
Fue entrevistado en otra sección.....	3	

- ✓ Si al realizar la entrevista en una aula cuyo docente ya fue entrevistado previamente en otra sección (caso nivel secundaria), seleccione la alternativa "Fue entrevistado en otra sección".

#### Pregunta 4: ¿A QUÉ HORA INICIAN Y TERMINAN LAS CLASES EN ESTA INSTITUCIÓN EDUCATIVA?

Esta pregunta permitirá verificar los datos indicados por el director de la IE, los cuales permitirán determinar el número de instituciones educativas que cumplen con las horas reglamentarias de dictado de clases escolares.

##### 4. ¿A qué hora inician y terminan las clases en esta Institución Educativa?

	Horas	Minutos
Hora de Inicio	8	15
Hora de Término	1	00

- ✓ Para el registro de información en esta pregunta, siga las mismas instrucciones dadas en la pregunta 19: Sobre el horario escolar de los estudiantes, indique usted, en la sección de preguntas al director.

### 12.1.2 DATOS GENERALES DEL DOCENTE

#### Pregunta 5: ¿CUÁL ES SU ESPECIALIDAD DOCENTE?

Esta pregunta permitirá conocer la especialidad del título optado por el docente.

##### 5. ¿Cuál es su especialidad docente? (especialidad según el título)

- ¿Educación Inicial? .....1
  - ¿Educación Primaria? .....2
  - ¿Educación Secundaria? .....3
  - ¿E.P Intercultural Bilingüe? .....4
  - ¿Educación Básica Especial? .....5
  - ¿Otro? \_\_\_\_\_ 6
- Especifique

- ✓ Seleccione la alternativa del título que corresponde al docente.
- ✓ Si el docente manifiesta una especialidad pedagógica diferente a las anteriores u otra especialidad no docente, seleccione la alternativa "Otro" y especifique en el recuadro correspondiente. Por ejemplo: computación e informática, educación física, inglés, etc.

#### Pregunta 6: ¿EN QUE ESCALA DE LA NUEVA LEY MAGISTERIAL SE ENCUENTRA USTED?

Esta pregunta permitirá conocer en qué escala magisterial se ubica el docente de la institución educativa.

**6. ¿En qué escala de la nueva ley magisterial se encuentra usted?**

I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	Ninguno
---	----	-----	----	---	----	-----	------	---------

- ✓ Considere la alternativa ninguno cuando para el caso de los docentes contratados que no se encuentran en ninguna escala de la nueva Ley Magisterial.

**Pregunta 7: ADEMÁS DEL CASTELLANO, ¿DOMINA USTED UNA LENGUA ORIGINARIA?**

Esta pregunta permitirá conocer el dominio que tiene el docente de una lengua diferente al castellano.

**7. Además del castellano, ¿Domina usted una lengua originaria?**

Sí .....1

No ..... 2 → Pase a P. 10

- ✓ Considere la alternativa sí, cuando el docente informe que es capaz de comunicarse de manera fluida en esta lengua (originaria).
- ✓ La enseñanza del idioma **inglés** no será considerado.
- ✓ La lengua originaria que domina el docente no necesariamente debe ser la que hablen la mayoría de estudiantes.

**Pregunta 8: ¿QUÉ LENGUA ORIGINARIA DOMINA USTED?**

Esta pregunta permitirá conocer qué lengua originaria domina el docente.

**8. ¿Qué lengua originaria domina usted?**

Aimara ..... 1	Muniche .....8	Tikuna (ticuna) .....15
Ashaninka ..... 2	Nomatsigenga .....9	Wampis .....16
Awajun ..... 3	Quechua .....10	Yagua .....17
Bora ..... 4	Quechua Chanka .....11	Yanesha .....18
Kichua ..... 5	Quechua Collao .....12	Otro .....19
Kukama-Kukaminia ..... 6	Shawi .....13	Especificar
Matsigenka ..... 7	Shipibo - Konibo .....14	

### Pregunta 9: ¿SE ENCUENTRA USTED REGISTRADO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DOCENTES BILINGÜES?

Esta pregunta permitirá conocer si el docente que domina una lengua originaria se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Docentes Bilingües.

9. ¿Se encuentra usted registrado en el Registro Nacional de Docentes Bilingües?

Sí..... 1

No ..... 2

### REGISTRO NACIONAL DE DOCENTES BILINGÜES

Es una base de datos que incluye a aquellos docentes que, tras previa evaluación, han demostrado un dominio intermedio o superior de una o más de las lenguas originarias del Perú.

Un docente deberá renovar su registro cada tres años, la cual se hace a través de nuevas evaluaciones.

### Pregunta 10: ¿CUÁL ES LA LENGUA MATERNA QUE PREDOMINA EN LOS ESTUDIANTES DE SU AULA?

Esta pregunta permitirá conocer la lengua materna predominante en la mayoría de estudiantes del aula de clase.

10. ¿Cuál es la lengua materna que predomina en los estudiantes de su aula?

Castellano..... 1	Matsigenka .....8	Shipibo - Konibo .....15
Aimara ..... 2	Muniche .....9	Tikuna (ticuna) .....16
Ashaninka ..... 3	Nomatsigenka .....10	Wampis .....17
Awajun ..... 4	Quechua .....11	Yagua .....18
Bora ..... 5	Quechua Chanka .....12	Yanesha .....19
Kichua ..... 6	Quechua Collao .....13	Otro _____ 20
Kukama-Kukaminia ..... 7	Shawi .....14	Especificar

**Preguntas 11, 12, 13 y 14 solo PARA IE que seleccionaron EIB en la caratula del cuestionario**

### Pregunta 11: ¿CUENTA CON PLANIFICACION INTERCULTURAL?

Esta pregunta nos permitirá conocer si el docente elabora y planifica su trabajo educativo respondiendo a las particularidades socioculturales, lingüísticas, educativas de sus estudiantes y del contexto en el que viven.

**11. ¿Cuenta con planificación intercultural?**

Sí ..... 1

No ..... 2 → Pase a P. 15

**Pregunta 12: ¿LA PLANIFICACIÓN TIENE RELACION CON EL CALENDARIO COMUNAL?**

La información de esta pregunta permitirá conocer si el trabajo elaborado por el docente tiene relación con el calendario comunal.

**12. ¿La planificación tiene relación con el calendario comunal?**

Sí ..... 1

No ..... 2

**CALENDARIO COMUNAL**

El calendario comunal es una herramienta pedagógica que da cuenta de la dinámica social y productiva de la comunidad, de la vida en ella a lo largo de un ciclo que suele ser un año solar. Se expresa en un formato o instrumento que permite “sistematizar” las actividades de la vida de la comunidad en sus múltiples aspectos a lo largo de un ciclo anual.

Entre las actividades del calendario comunal tenemos:

- ✓ Las vivencias, festividades (fiestas religiosas, peregrinación, fiestas de la tierra, del agua, del bosque, del río, del mar, etc.).
- ✓ Actividades económico-productivas (agricultura, pesca, cerámica, tejidos, turismo, ganadería, construcción de casas, etc.), sistemas de trabajo y organización colectiva u otros.
- ✓ Tiempo o espacios de observación de señas naturales (plantas, animales, astros, etc.) por grandes temporadas climáticas (lluvias, secas, etc.).

CALENDARIO COMUNAL				
Acontecimientos y actividades comunales agrícolas rituales y festivas				
Meses / tiempos	Ciclo anual de eventos comunales / locales	Implicancias rituales	Espacios y personas	Astros
Considerar todos los meses del año o los tiempos o épocas, tal como son concebidos en la comunidad.	Se tratará de registrar en lo posible “todos” los eventos: pueden estar referidos a agricultura, ganadería, pesca, festividad religiosa, preparación de alimentos, juegos de adultos y de niños, sistemas de trabajo, peregrinación, migraciones temporales, procesamiento de alimentos, fiestas: de la tierra, del agua, del monte, del río, del mar, construcción de casas, faenas, elaboración de tejidos, cerámica, música y danza; tiempos de observación de señas naturales, renovación de autoridades, entre otros.	Valores, símbolos y significados en las formas de interrelación entre: humanos, naturaleza y deidades (andina – amazónica – costeña / cristianas u otras) según corresponda.	Lugares donde sucede y personas que los llevan a cabo. También la participación de los niños y niñas debe ser puesta en evidencia según corresponda.	Caminos del sol, la luna, chakana, qutu, etc.

**Pregunta 13: ¿PLANIFICA SESIONES EN LENGUA ORIGINARIA?**

La información de esta pregunta permitirá conocer si teniendo como referencia el calendario comunal, el docente prepara las sesiones de aprendizaje en lengua originaria para el desarrollo de la clase.

**13. ¿Planifica sesiones en lengua originaria?**

Sí..... 1

No ..... 2

- ✓ Monitor, para responder esta pregunta, no es necesario solicitarle al docente que le muestre la sesión de aprendizaje.

**Pregunta 14: ¿CUENTA CON UN HORARIO DIFERENCIADO PARA EL TRATAMIENTO DE LAS LENGUAS?**

La información de esta pregunta permitirá conocer si de acuerdo al modelo educativo intercultural bilingüe el docente desarrolla la lengua originaria y en el castellano como segunda lengua en horarios de clase diferenciados.

**14. ¿Cuenta con un horario diferenciado para el tratamiento de las lenguas?**

Sí..... 1

No ..... 2

**12.1.3 ACTIVIDADES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DOCENTE****Pregunta 15: EN LOS ÚLTIMOS 6 MESES ¿PARTICIPA O HA PARTICIPADO USTED EN ALGUNA ACCIÓN DE FORMACIÓN O CAPACITACIÓN ORGANIZADA POR EL MINEDU/DRE/UGEL?**

**15. En los últimos 6 meses ¿Participa o ha participado usted en alguna acción de formación o capacitación organizada por el Minedu/DRE/UGEL?**

Sí..... 1

No ..... 2 →

Pase a P. 24

- ✓ En esta pregunta considere cursos de capacitación organizados solo por el Ministerio de Educación.
- ✓ Se tomará en cuenta las capacitaciones realizadas por el docente ya sea de forma virtual o presencial.
- ✓ El periodo de referencia son los últimos 6 meses anteriores al día de la entrevista.

## PROGRAMA DE CAPACITACIÓN:

Son estudios que permiten la adquisición de conocimientos técnicos, teóricos y prácticos diversos, ligados o no a la carrera o especialidad y que contribuyen a la formación permanente del docente.

### Pregunta 16: ¿EN CUÁL DE LAS SIGUIENTES ACCIONES Y/O ACTIVIDADES DE FORMACIÓN O CAPACITACIÓN HA PARTICIPADO USTED EN LOS ÚLTIMOS 6 MESES?

La información de esta pregunta permitirá conocer la participación del docente en las acciones de formación externa y situada dentro de la IE, todas ellas organizadas por el Ministerio de Educación.

16. ¿En cuál de las siguientes acciones y/o actividades de formación o capacitación ha participado usted en los últimos 6 meses?

Actividades de Formación externas a la IE	Sí	No
¿Segunda especialidad?	Sí	No
¿Diplomado?	Sí	No
¿Maestría o doctorado?	Sí	No
¿Curso o taller de actualización? (Rutas de aprendizaje, JEC, etc.)	Sí	No
¿Otros? _____ Especificar	Sí	No
Actividades de Formación situadas en la IE	Sí	No
¿Talleres de actualización?	Sí	No
¿Clases demostrativas a cargo de expertos?	Sí	No
¿Grupos de inter aprendizaje con colegas de la misma escuela o red?	Sí	No
¿Redes virtuales y listas de interés educativo?	Sí	No
¿Visita en aula con observación y asesoría (acompañamiento pedagógico)?	Sí	No

- ✓ El periodo de referencia son los 6 meses anteriores al día de la entrevista.
- ✓ Considere como acciones de formación de servicio a los estudios realizados por el docente de forma virtual o presencial.
- ✓ Las acciones de formación realizadas por el Ministerio de Educación en convenio con otras organizaciones deberán ser considerados.

## SEGUNDA ESPECIALIDAD

Los programas de Segunda Especialidad son estudios regulares de posgrado conducentes al Título de Segunda Especialidad en un área definida.

Está referido a un campo específico de la pedagogía o alguna disciplina relacionada al currículo en un área distinta a la del título profesional inicial del profesor.

## DIPLOMADO

Cursos de estudio que tienen como objetivo profundizar y/o actualizar en temas específicos del área de conocimiento. Son estructurados en módulos sobre temas determinados.

## MAESTRÍA

Es un grado académico de posgrado. Se obtiene al completar un programa de uno a dos años.

## TALLERES DE ACTUALIZACIÓN

Son reuniones periódicas de formación teórico práctica y reflexión dirigidas a los docentes acompañados, con la finalidad de actualizar sus conocimientos vinculados a diversos temas pedagógicos de interés, previamente identificados y consensuados con los organizadores.

## GRUPOS DE INTERAPRENDIZAJE - GIA, CON COLEGAS DE LA MISMA ESCUELA O RED

Son reuniones programadas y concertadas entre el docente acompañante y los docentes acompañados para abordar temáticas variadas que van desde la reflexión sobre las prácticas pedagógicas hasta la profundización de aspectos extraídos de las visitas de acompañamiento.

### **Pregunta 17: ¿CUÁL ES LA TEMÁTICA QUE SE ABORDÓ O ABORDA EN LA CAPACITACIÓN?**

La información de esta pregunta permitirá conocer la temática desarrollada en las capacitaciones recibidas por el docente.

**17. ¿Cuál es la temática que se abordó o aborda en la capacitación? Mostrar tarjeta N.º 2**

Área de su especialidad	Sí	No
¿Su especialidad?	Sí	No
¿Psicopedagógica, ritmos de aprendizaje y/o estrategias metodológicas?	Sí	No
¿Herramientas y/o estrategias metodológicas para la enseñanza?	Sí	No
¿Uso de las Tics?	Sí	No
¿Salud / Alimentación?	Sí	No
¿Educación ambiental / enfoque ambiental?	Sí	No
¿Otros? (Especificar)	Sí	No

- ✓ Entregue la tarjeta N.º 2 y solicite al docente que le indique la temática recibida en los talleres de capacitación.

**CAPACITACIÓN EN PSICOPEDAGOGÍA, RITMOS Y/O ESTILOS DE APRENDIZAJE**

Es una capacitación con énfasis para conocer las necesidades específicas del estudiante, por ejemplo: identificación de problemas emocionales, familiares y casos especiales.

**CAPACITACIÓN EN HERRAMIENTAS Y/O ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA LA ENSEÑANZA**

Es una capacitación con énfasis en estrategias de enseñanza-aprendizaje dirigidas al grupo de estudiantes, por ejemplo: Metodología de enseñanza activa, Metodología de enseñanza basada en problemas y similares, Utilización de las rutas de aprendizaje, etc.

**USO DE LA TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - TICS**

Es una capacitación en estrategias para la utilización de los recursos del TIC, tales como: desarrollo de las competencias digitales en el proceso educativo y pedagógico, uso de materiales educativos (PPT, documentos de texto, hojas de cálculo, audios, otros), equipamiento (Kit de robótica, radio, tv, proyector, celular, XO, Pc, pizarra digital, otros), conectividad (Internet) y plataforma de servicios TIC (Perú Educa).

**Pregunta 18: ¿CONSIDERA USTED QUE LA OFERTA FORMATIVA DEL MINEDU/ DRE/UGEL ESTÁ RELACIONADA CON SUS NECESIDADES?**

Esta pregunta permitirá conocer si la oferta formativa (capacitaciones, talleres, etc.) ofrecida por el Minedu, DRE o UGEL, cumplen con las expectativas requeridas por el docente.

18. ¿Considera usted que la oferta formativa del MINEDU/DRE/UGEL está relacionada con sus necesidades?

Sí ..... 1

No ..... 2

**Pregunta 19: ¿EN CUÁNTOS CURSOS O CAPACITACIONES QUE INICIARON EN 2015 ESTUVO O ESTÁ INSCRITO?**

19. ¿En cuántos cursos o capacitaciones que iniciaron en 2015 estuvo o está inscrito?

- ✓ Considere los cursos o talleres de capacitación organizados por el Minedu u otras organizaciones privadas.
- ✓ Los cursos o capacitaciones que actualmente se encuentran cursando los docentes.
- ✓ El periodo de referencia será en el año 2015.

**MONITOR,**

Si el docente manifiesta que al día de la entrevista se retiró del taller o curso de capacitación, por excepción considere este curso.

**Pregunta 20: ¿CUÁNTO TIEMPO DURÓ O DURA LA CAPACITACIÓN EN LA QUE SE INSCRIBIÓ EN EL AÑO 2015? (CONSIDERE EL CURSO DE MAYOR Y MENOR DURACIÓN)**

La información de esta pregunta permitirá conocer el tiempo de mayor y menor de duración de los curso de capacitación realizados por los docente en el año 2015.

20. ¿Cuánto tiempo duró o dura la capacitación en la que se inscribió en el año 2015? (Considere el curso de mayor y menor duración)

	Tiempo	
	Mayor	Menor
Meses	2	0
Días	0	10
Horas	0	0

- ✓ Monitor si el docente indica haber realizado varios cursos de capacitación, considere el de mayor y menor tiempo de duración.
- ✓ Si el docente indica que solo realizó un curso de capacitación durante todo el año 2015, considere este único curso en el recuadro de mayor duración.
- ✓ El periodo de referencia será en el año 2015.

**Pregunta 21: ¿CUÁL ES LA MODALIDAD EN LA QUE SE IMPARTIÓ O IMPARTE LA CAPACITACIÓN DE MAYOR Y MENOR DURACIÓN EN EL QUE SE INSCRIBIÓ EN 2015?**

El objetivo de esta pregunta es conocer cuál es la modalidad de capacitación que recibió el docente.

21. ¿Cuál es la modalidad en la que se impartió o imparte la capacitación de mayor y menor duración en el que se inscribió en 2015?

	Mayor duración		Menor duración	
	Sí	No	Sí	No
¿Presencial?	Sí	No	Sí	No
¿Semi presencial?	Sí	No	Sí	No
¿Virtual?	Sí	No	Sí	No

- ✓ Seleccione la modalidad de capacitación de los cursos de mayor y menor duración recibidos, según la respuesta de la pregunta anterior.
- ✓ Si el docente manifiesta que solo realizó un curso de capacitación durante todo el año 2015, considere este único curso en los recuadros de menor y mayor duración.

**Pregunta 22: ¿QUÉ MODALIDAD CONSIDERA USTED QUE PUEDE OFRECERLE MÁS VENTAJAS PARA LOGRAR LOS APRENDIZAJES ESPERADOS?**

Esta pregunta permitirá conocer la percepción que tiene el docente sobre la modalidad de capacitación que le ofrece mayores ventajas educativas.

22. ¿Qué modalidad considera usted que puede ofrecerle más ventajas para lograr los aprendizajes esperados?

¿Presencial? ..... 1

¿Semi presencial? ..... 2

¿Virtual? ..... 3

- ✓ Considere la modalidad de capacitación que le ofrece la mayor ventaja para lograr los aprendizajes esperados.

**Pregunta 23: ¿QUÉ TAN SATISFECHO SE ENCUENTRA USTED CON LA CAPACITACIÓN, DE MAYOR DURACIÓN, EN LA QUE ESTUVO O ESTÁ INSCRITO DESDE EL 2015?**

Esta pregunta permitirá conocer el grado de satisfacción del docente con la capacitación de mayor duración recibida.

**23. ¿Qué tan satisfecho se encuentra usted con la capacitación, de mayor duración, en la que estuvo o está inscrito desde el 2015?**

- Muy satisfecho ..... 1
- Satisfecho ..... 2
- Poco satisfecho ..... 3
- Nada satisfecho ..... 4

**Pregunta 24: EN ESTE MOMENTO ¿QUÉ ÁREA CURRICULAR ESTÁ DESARROLLANDO?**

**24. En este momento ¿Qué área curricular está desarrollando?**

- Área Personal Social ..... 1
- Área Ciencia y Ambiente ..... 2
- Área Matemática ..... 3
- Área Comunicación ..... 4
- Área Comunicación en lengua originaria ..... 5
- Otro? \_\_\_\_\_ 6  
Especificar
- Ninguna ..... 7

✓ Seleccione la alternativa de la materia o curso que se encuentra desarrollando el docente al momento de la entrevista.

Considere las siguientes áreas curriculares:

**ÁREAS CURRICULARES DEL NIVEL INICIAL:**

- ✓ Área Personal social
- ✓ Área Ciencia y ambiente
- ✓ Área Matemática
- ✓ Área Comunicación

**ÁREAS CURRICULARES DEL NIVEL PRIMARIA:**

- ✓ Área: Comunicación
- ✓ Área: Matemática
- ✓ Área: Personal social



- ✓ Área: Ciencia y ambiente
- ✓ Área: Arte
- ✓ Área: Educación religiosa
- ✓ Área: Educación física

**ÁREAS CURRICULARES DEL NIVEL SECUNDARIA:**

- ✓ Matemática
- ✓ Comunicación
- ✓ Inglés
- ✓ Arte
- ✓ Historia, Geografía y Economía
- ✓ Formación ciudadana y cívica
- ✓ Persona, familia y relaciones humanas
- ✓ Educación física
- ✓ Educación religiosa
- ✓ Ciencia, tecnología y ambiente
- ✓ Educación para el trabajo

**Pregunta 25: ¿ESTÁ USTED DICTANDO SU CLASE EN CASTELLANO?**

Esta pregunta permitirá conocer la lengua o idioma utilizado por el docente en el dictado de clases.

<p><b>25. ¿Está usted dictando su clase en castellano?</b></p> <p>Sí .....1</p> <p>No.....2</p>
---

**Pregunta 26: LA SESIÓN DE APRENDIZAJE QUE UTILIZA USTED PARA EL DESARROLLO DE SU CLASE ES:**

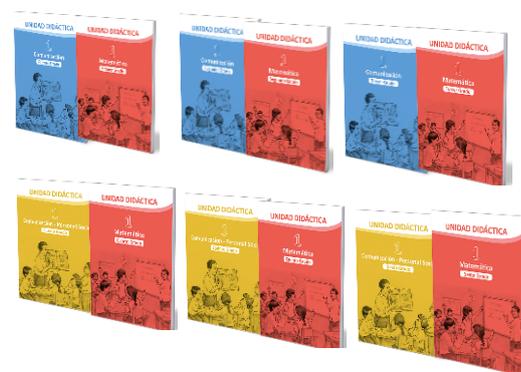
La información de esta pregunta permitirá identificar la utilización de las sesiones de aprendizaje en el desarrollo de las clases.

<p><b>26. ¿La sesión de aprendizaje que utiliza usted para el desarrollo de su clase es: (Opción múltiple)</b></p> <p>¿Sesión de Aprendizaje Minedu? ..... 1</p> <p>¿Sesión elaborado por el docente?..... 2</p> <p>¿Otro? _____ 3</p> <p style="padding-left: 100px;">Especificar</p> <p>No utiliza sesión ..... 4</p>
---

- ✓ Seleccione una o más alternativas de respuesta.
- ✓ Considere en "Otro" las sesiones de aprendizaje entregados por la UGEL.
- ✓ Seleccione la alternativa "Sesión de aprendizaje Minedu" en las siguientes sesiones:
  - a. Sesión de aprendizaje - Jornada Escolar Completa (secundaria),
  - b. Sesión de aprendizaje - Soporte Pedagógico (1.º a 3.º grado de primaria) y,
  - c. Sesión de aprendizaje - Rutas de Aprendizaje (todos los niveles).
- ✓ Los fascículos de "Rutas de Aprendizaje" no deben ser considerados como sesiones de aprendizaje.

## SESIÓN DE APRENDIZAJE

Es la estructura, componentes y secuencia didáctica, en donde se explica los logros esperados, las estrategias y los recursos previstos para el tratamiento de la clase o sesión de aprendizaje. Tiene formulada la secuencia y la estructura de las sesiones dando a cada acción una función específica que apunta al logro o logros esperados.



## SESIÓN DE APRENDIZAJE JORNADA ESCOLAR COMPLETA

Con el propósito de atender mejor las necesidades de aprendizaje que presentan los estudiantes, el Ministerio de Educación, a través de la Dirección de Educación Secundaria, ha puesto a disposición de los docentes un conjunto de herramientas pedagógicas para el desarrollo de competencias en seis áreas curriculares: Comunicación; Matemática; Ciencia, tecnología y ambiente; Formación ciudadana y cívica; Historia, Geografía y Economía, e Inglés.

Estas herramientas están destinadas a instituciones educativas públicas de nivel secundaria.



## SESIÓN DE APRENDIZAJE DE 1.º A 3.º GRADO – SOPORTE PEDAGÓGICO



Es un recurso pedagógico que ayudará al docente de primer, segundo y tercer grado de primaria a planificar sus sesiones de clase en las áreas de Comunicación y Matemática.

### Pregunta 27: DURANTE EL PRESENTE AÑO LECTIVO, ¿HA UTILIZADO USTED LOS RECURSOS Y SERVICIOS DE PERÚEDUCA?

La información de esta pregunta permitirá conocer la utilización de los recursos y servicios de PerúEduca durante el periodo de referencia.

<b>27. Durante el presente año lectivo, ¿Ha utilizado usted los recursos y servicios de PerúEduca?</b>	
Sí.....	1
No.....	2

### PERÚEDUCA

Es el sistema digital que permite el aprendizaje a los docentes para acceder a herramientas, servicios y recursos educativos de acuerdo con sus propios gustos y necesidades de información. Todo esto a través de una PC, laptop, netbook, tablet o celular con conexión a Internet.

Tiene como objetivo generar espacios de construcción y gestión del conocimiento.

Servicios que ofrece PerúEduca: aula virtual, foros, blogs, wiki, grupos.

Recursos: fascículos, módulos, fichas, material audiovisual.



### 12.1.4 ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

#### Pregunta 28: ¿EN LO QUE VA DEL AÑO LECTIVO, USTED HA RECIBIDO LA VISITA DE UN ACOMPAÑANTE PEDAGÓGICO?

La información de esta pregunta permitirá conocer si durante el presente año escolar, la IE ha recibido las visitas del acompañante pedagógico del Minedu.

28. ¿En lo que va del año lectivo, usted ha recibido la visita de un acompañante pedagógico?

Sí .....1

No .....2 →

Pase a P. 47

- ✓ Las intervenciones de acompañamiento realizadas por LA DRE, UGEL o empresas privadas, no deberán ser consideradas.

#### ACOMPAÑANTE PEDAGÓGICO

Es un profesional o equipo de profesionales expertos que cuenta con título pedagógico así como con el perfil requerido para la tarea de orientar, apoyar y asesorar a uno o varios docentes de aula, quienes efectúan acompañamiento pedagógico en el marco de las disposiciones generales y/o específicas, según corresponda, establecidas en la presente norma técnica.



#### Pregunta 29: ¿HA RECIBIDO TODAS LAS VISITAS EN ESTA MISMA INSTITUCIÓN EDUCATIVA?

La información de esta pregunta permitirá identificar si las visitas de acompañamiento pedagógico recibidas por el docente se realizaron en la misma IE.

29. ¿Ha recibido todas las visitas en esta misma institución educativa?

Sí .....1

No .....2

**Pregunta 30: ¿EN RELACIÓN A LAS VISITAS DE ACOMPAÑAMIENTO QUE HA RECIBIDO USTED, INDIQUE**

**Pregunta 30A: ¿CUÁNTAS VECES?**

La Información de esta pregunta permitirá conocer si durante el presente año lectivo el docente ha recibido las visitas de un acompañante pedagógico, así mismo, el número de visitas recibidas.

**30. ¿En relación a las visitas de acompañamiento que ha recibido usted, indique**

Mes de visita	Fue visitado en el mes de:		30A: ¿Cuántas veces?
	Sí	No	
¿Marzo?	Sí	No	
¿Abril?	Sí	No	
¿Mayo?	Sí	No	
¿Junio?	Sí	No	
¿Julio?	Sí	No	
¿Agosto?	Sí	No	
¿Setiembre?	Sí	No	
¿Octubre?	Sí	No	
¿Noviembre?	Sí	No	
<b>Total</b>			

- ✓ Monitor, para las instituciones educativas programadas, el acompañante debe realizar por lo menos una visita mensual.

## ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

El acompañamiento pedagógico es una estrategia de formación centrada en la escuela. Su propósito consiste en mejorar la práctica pedagógica del docente con la participación de actores claves dentro del marco de los desafíos planteados por el Proyecto Educativo Nacional.



## VISITAS DE ACOMPAÑAMIENTO



Consisten en brindar asesoría y asistencia personalizada y continua al docente en aula, donde el acompañante interactúa, a la vez, con los estudiantes. Permite atender de manera efectiva al docente desde la situación real de sus desempeños en la que se encuentra, propiciando la reflexión pedagógica a partir de su propia práctica.

### Pregunta 31: ¿TERMINADA LA JORNADA PEDAGÓGICA, EL ACOMPAÑANTE PEDAGÓGICO SUELE REALIZAR LA REUNIÓN DE REFLEXIÓN CON USTED?

Esta pregunta permitirá conocer el cumplimiento del protocolo de acompañamiento al término de la jornada pedagógica.

31. ¿Terminada la jornada pedagógica, el acompañante pedagógico suele realizar la reunión de reflexión con usted?

Sí ..... 1

No ..... 2 →

Pase a P. 33

## REUNIÓN DE REFLEXIÓN

En el día de la visita al aula, acompañante y acompañado, de acuerdo a la coordinación efectuada, se reúnen para dialogar en torno a la observación realizada, buscando identificar las fortalezas y debilidades del desempeño observado. Conjuntamente, buscarán alternativas para fortalecer los aspectos de la práctica pedagógica que se requieran, con miras a mejorar el nivel detectado, de acuerdo a la observación.

### Pregunta 32: ¿CUÁNTO TIEMPO DURAN LAS REUNIONES DE REFLEXIÓN CON EL ACOMPAÑANTE PEDAGÓGICO?

Esta pregunta permitirá conocer el tiempo utilizado por el acompañante para realizar la reunión de reflexión.

32. ¿Cuánto tiempo duran las reuniones de reflexión con el acompañante pedagógico?

Horas	Minutos
1	20

✓ Registre la duración de la reunión en horas y minutos.

**Pregunta 33: ¿EL ACOMPAÑANTE PEDAGÓGICO HA DISEÑADO EL PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO CONJUNTAMENTE CON USTED?**

La información de esta pregunta permitirá conocer el cumplimiento de la Norma Técnica de acompañamiento que establece el diseño del Plan de Acompañamiento conjuntamente con el docente.

33. ¿El acompañante pedagógico ha diseñado el plan de acompañamiento conjuntamente con usted?

Sí ..... 1

No ..... 2

**PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO**

Es el documento elaborado por el acompañante pedagógico que contiene los aspectos pedagógicos que debe fortalecer el docente.

Es firmado por el docente u el acompañante comprometiéndose ambos a colaborar con el proceso de fortalecimiento de la práctica pedagógica.

**Pregunta 34: ¿QUÉ ASPECTO SUELE REFORZAR, ASESORAR U ORIENTAR EL ACOMPAÑANTE PEDAGÓGICO?**

La información de esta pregunta permitirá conocer los principales aspectos que suele reforzar, asesorar u orientar el acompañante, luego de la visita en aula.

34. ¿Qué aspecto suele reforzar, asesorar u orientar el acompañante pedagógico?  
(Opción múltiple) Mostrar tarjeta N.º3

Área de su especialidad	Sí	No
a. ¿La planificación curricular?	Sí	No
b. ¿La creación de un clima propicio para el aprendizaje?	Sí	No
c. ¿Procesos pedagógicos?	Sí	No
d. ¿Didáctica específica de las áreas priorizadas? (comunicación, Matemática, Ciencia y Ambiente y personal social)	Sí	No
e. ¿Uso de recursos y materiales educativos?	Sí	No
f. ¿Uso efectivo del tiempo?	Sí	No
g. ¿Evaluación de los aprendizajes?	Sí	No
h. ¿Otros? _____ Especificar	Sí	No

- ✓ Entregue al docente la tarjeta N.º 3 y solicite que le mencione qué aspectos suele reforzar el acompañante luego de la visita en aula.

**Pregunta 35: ¿CÓMO CALIFICARÍA USTED LA CALIDAD DE LAS VISITAS EN AULA, EN LOS SIGUIENTES ASPECTOS:**

Esta pregunta permitirá conocer la percepción del docente sobre la calidad de las visitas en el aula realizadas por el acompañante pedagógico.

**35. ¿Cómo calificaría usted la calidad de las visitas en aula, en los siguientes aspectos: Mostrar tarjeta N.º 4**

Aspectos	Muy bueno	Bueno	Regular	Deficiente
a. ¿Planificación de las sesiones de asesoría brindada por el acompañante pedagógico?	Muy bueno	Bueno	Regular	Deficiente
b. ¿Material y recursos empleados por el acompañante pedagógico?	Muy bueno	Bueno	Regular	Deficiente
c. ¿Pertinencia de los temas reforzados por el acompañante en las reuniones de reflexión?	Muy bueno	Bueno	Regular	Deficiente
d. ¿Estrategias empleadas por el acompañante pedagógico para brindar la asesoría?	Muy bueno	Bueno	Regular	Deficiente
e. ¿Nivel de compromiso por parte del acompañante pedagógico?	Muy bueno	Bueno	Regular	Deficiente

- ✓ Entregue al docente la tarjeta N.º 4 y solicite que evalúe la calidad de las visitas en aula realizada por el acompañante pedagógico.

**Pregunta 36: ¿QUÉ TAN ÚTIL CONSIDERA USTED LAS VISITAS DE ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO PARA LA MEJORA DE SU PRÁCTICA PEDAGÓGICA EN EL AULA?**

La información de esta pregunta permitirá conocer la percepción del docente respecto a la(s) visita(s) del acompañamiento pedagógico para la mejora de su práctica pedagógica.

**36. ¿Qué tan útil considera usted las visitas de acompañamiento pedagógico para la mejora de su práctica pedagógica en el aula?**

¿Muy útil? ..... 1  
 ¿Útil?..... 2  
 ¿Poco útil? ..... 3  
 ¿Nada útil?..... 4

- ✓ Si el docente manifiesta que ha recibido la visita de más de un acompañante pedagógico, considere la utilidad de todas las visitas en conjunto.

**Pregunta 37: EN LO QUE VA DEL AÑO LECTIVO, ¿USTED HA SIDO CONVOCADO A GRUPOS DE INTERAPRENDIZAJE - GIA?**

Esta pregunta permitirá conocer si durante presente año escolar, el docente ha sido convocado a grupos de interaprendizaje GIA.

37. En lo que va del año lectivo, ¿Usted ha sido convocado a Grupos de Interaprendizaje - GIA?

Sí ..... 1

No ..... 2 → Pase a P. 42

Monitor, los GIA pueden ser de dos tipos: interinstitucionales que reúnen a docentes de varias instituciones educativas a cargo del acompañante, y los GIA institucionales que se realizan entre los docentes de una sola institución educativa.

**Grupos de Interaprendizaje con docentes (GIA):**

Son reuniones programadas y concertadas entre el docente acompañante y los docentes acompañados para abordar temáticas variadas que van desde la reflexión sobre las prácticas pedagógicas hasta la profundización de aspectos de interés de los docentes extraídos de las visitas de acompañamiento. Cada docente participa como mínimo en un GIA al mes, con una duración mínima de dos (2) horas cada uno.



**Pregunta 38: ¿EN QUÉ MES HA SIDO CONVOCADO A GRUPOS DE INTERAPRENDIZAJE GIA? ¿ASISTIÓ A LA CONVOCATORIA?**

**Pregunta 38A: ¿ASISTIÓ?**

La información de esta pregunta permitirá conocer si a partir de las visitas de acompañamiento pedagógico el docente ha sido convocado a participar de los GIA realizados por el acompañante para mejorar su desempeño en el aula.

**38. ¿En qué mes ha sido convocado a Grupos de Interaprendizaje - GIA? ¿Asistió a la convocatoria?**

Mes de convocatoria	Fue convocado en el mes de:		38A: Asistió	
	Sí	No	Sí	No
¿Marzo?	Sí	No	Sí	No
¿Abril?	Sí	No	Sí	No
¿Mayo?	Sí	No	Sí	No
¿Junio?	Sí	No	Sí	No
¿Julio?	Sí	No	Sí	No
¿Agosto?	Sí	No	Sí	No
¿Setiembre?	Sí	No	Sí	No
¿Octubre?	Sí	No	Sí	No
¿Noviembre?	Sí	No	Sí	No

Pase a P. 40

- ✓ Monitor, si el docente manifiesta que fue convocado a los GIA en el mes de abril para asistir en el mes de mayo, considere como asistencia el mes en que fue convocado.

**Pregunta 39: ¿POR QUÉ MOTIVO NO PARTICIPÓ EN TODAS LOS GRUPOS DE INTERAPRENDIZAJE?**

**39. ¿Por qué motivo no participó en todas los Grupos de Interaprendizaje? (Solo una opción)**

- ¿No fue convocado con la debida anticipación? ..... 1
- ¿La lejanía de la sede seleccionada para el GIA? ..... 2
- ¿No tuvo tiempo para participar? ..... 3
- ¿Se cruzaba con actividades de otros programas? ..... 4
- ¿Por problemas de salud? ..... 5
- ¿Otro \_\_\_\_\_ 6

Especifique

Pase a P. 42

- ✓ Monitor, si el docente manifiesta tener más de un motivo para no participar en los Grupos de Interaprendizaje, averigüe el motivo principal.

**Pregunta 40: ¿CÓMO CALIFICARÍA USTED LA CALIDAD DE LOS GRUPOS DE INTERAPRENDIZAJE – GIA, EN LOS SIGUIENTES ASPECTOS:**

Esta pregunta permitirá conocer la percepción del docente sobre la calidad de los Grupos de Interaprendizaje – GIA realizados por el acompañante pedagógico.

**40. ¿Cómo calificaría usted la calidad de los Grupos de Interaprendizaje – GIA, en los siguientes aspectos: (Mostrar Tarjeta N.º 5)**

Aspectos GIA	Muy bueno	Bueno	Regular	Deficiente
a. ¿Programación de los GIA? (comunicación al docente, coordinación)	Muy bueno	Bueno	Regular	Deficiente
b. ¿Temas desarrollados por el acompañante pedagógico?	Muy bueno	Bueno	Regular	Deficiente
c. ¿Dinámicas y estrategias empleadas por el acompañante pedagógico?	Muy bueno	Bueno	Regular	Deficiente
d. ¿Nivel de preparación y manejo de los temas del acompañante pedagógico?	Muy bueno	Bueno	Regular	Deficiente
e. ¿Materiales y recursos entregados por el acompañante pedagógico?	Muy bueno	Bueno	Regular	Deficiente

- ✓ Entregue al docente la tarjeta N.º 5 y solicite que evalúe la calidad de los GIA realizados por el acompañante pedagógico.

**Pregunta 41: ¿QUÉ TAN ÚTIL LE PARECEN LOS GIAs PARA LA MEJORA DE SUS PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS?**

Esta pregunta permite conocer el grado de utilidad que considere el docente respecto a los Grupos de Interaprendizaje por acompañamiento pedagógico.

**41. ¿Qué tan útil le parecen los GIAs para la mejora de sus prácticas pedagógicas?**

- ¿Muy útil?.....1  
 ¿Útil? .....2  
 ¿Poco útil? .....3  
 ¿Nada útil? .....4

**Pregunta 42: EN LO QUE VA DEL AÑO LECTIVO, ¿USTED HA SIDO CONVOCADO A TALLERES DE ACTUALIZACIÓN?**

Esta pregunta permitirá conocer si en el presente año el docente ha sido convocado a participar en los Talleres de Actualización.

**42. En lo que va del año lectivo, ¿Usted ha sido convocado a Talleres de Actualización?**

Sí.....1

No.....2 → **Pase a P. 46**

**TALLERES DE ACTUALIZACIÓN**

Son reuniones periódicas de formación teórico - práctica y reflexión dirigidas a los docentes acompañados, con la finalidad de actualizar sus conocimientos vinculados a diversos temas pedagógicos de interés, previamente identificados y consensuados con los organizadores. Los talleres de actualización docente se realizan en horarios acordados con la DRE y UGEL sin afectar las horas de clase.



**Pregunta 43: ¿EN QUÉ MES HA SIDO CONVOCADO A LOS TALLERES? ¿ASISTIÓ A LA CONVOCATORIA?**

**Pregunta 44A: ¿ASISTIÓ A LA CONVOCATORIA?**

La Información de esta pregunta permitirá conocer el número de convocatorias realizadas y la participación de los docentes en los Talleres de Actualización.

**43. ¿En qué mes ha sido convocado a los talleres? ¿Asistió a la convocatoria?**

Mes de convocatoria	Fue convocado en el mes de:		43A: Asistió	
	Sí	No	Sí	No
¿Marzo?	Sí	No	Sí	No
¿Abril?	Sí	No	Sí	No
¿Mayo?	Sí	No	Sí	No
¿Junio?	Sí	No	Sí	No
¿Julio?	Sí	No	Sí	No
¿Agosto?	Sí	No	Sí	No
¿Setiembre?	Sí	No	Sí	No
¿Octubre?	Sí	No	Sí	No
¿Noviembre?	Sí	No	Sí	No

→ **Si todo es Sí, pase a P. 45**

- ✓ Monitor, si el docente manifiesta que fue convocado a los Talleres de Actualización en el mes de mayo para asistir en el mes de junio, considere como asistencia el mes en que fue convocado: mayo.

**Pregunta 44: ¿POR QUÉ MOTIVO NO PARTICIPÓ EN ALGÚN TALLER DE ACTUALIZACIÓN DONDE SE TRATARON TEMAS DE GESTIÓN?**

**44. ¿Por qué motivo no participó en algún Taller de Actualización donde se trataron temas de gestión?**

¿No fue convocado con la debida anticipación? ..... 1

¿La lejanía de la sede seleccionada para el taller? ..... 2

¿No tuvo tiempo para participar? ..... 3

¿Se cruzaba con actividades de otros programas?..... 4

¿Por problemas de salud? ..... 5

¿Otro? \_\_\_\_\_ 6

Especifique

✓ Monitor, si el docente manifiesta tener varios motivos para no participar en los Talleres de Actualización, averigüe por el motivo principal.

**Pregunta 45: EN GENERAL ¿QUÉ TAN SATISFECHO SE ENCUENTRA USTED CON LA ESTRATEGIA DE ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO RECIBIDO?**

Esta pregunta permitirá conocer la percepción del docente con respecto a la estrategia de acompañamiento pedagógico recibido.

**45. En general ¿Qué tan satisfecho se encuentra usted con la estrategia de acompañamiento pedagógico recibido?**

Muy satisfecho ..... 1

Satisfecho ..... 2

Poco satisfecho ..... 3

Nada satisfecho ..... 4

**Pregunta 46: ¿QUÉ TAN SATISFECHO SE ENCUENTRA USTED. CON SU TRABAJO COMO DOCENTE?**

Esta pregunta permite conocer la percepción del docente, respecto al grado de satisfacción con el trabajo que desempeña.

**46. ¿Qué tan satisfecho se encuentra usted con su trabajo como docente?**

Muy satisfecho.....1

Satisfecho .....2

Poco satisfecho .....3

Nada Satisfecho .....4

### 12.1.5 OBSERVACIÓN EN EL AULA

#### MONITOR,

Las siguientes preguntas deben ser llenadas por observación en las aulas visitadas. Agradezca al docente por la atención e informe que debe observar algunos aspectos de la infraestructura y mobiliarios del aula.

#### Pregunta 47: MONITOR, ¿VA A REALIZAR OBSERVACIÓN EN EL AULA?

47. Monitor, ¿Va a realizar observación en el aula?

Sí.....1

No.....2 → **FIN DE ENTREVISTA**

- ✓ Considere la alternativa “no” cuando:
  - a. El aula se encuentre cerrada (es posible realizar observación) porque los estudiantes se encuentran realizando otras actividades pedagógicas fuera del local escolar.
  - b. Se trate de un aula funcional, cuyos estudiantes se encuentran en clases de Educación física y no tienen aula asignada para el curso.

#### Pregunta 48: ¿CUÁL ES EL MATERIAL QUE PREDOMINA EN LAS PAREDES DEL AULA?

Esta pregunta está referida al material de construcción que predomina en la mayor parte de las paredes del aula.

48. ¿Cuál es el material que predomina en las paredes del aula?

¿Ladrillo o bloque de cemento? ..... 1

¿Adobe/tapia? ..... 2

¿Quincha (caña con barro)? ..... 3

¿Madera? ..... 4

¿Otro material? \_\_\_\_\_ 5

Especificar

No tiene..... 6 → **Pase a P. 51**

- ✓ Si las paredes del aula están construidas con dos materiales diferentes, averigüe acerca del material predominante en la construcción de la mayor parte de las paredes.
- ✓ En algunas zonas de la Amazonía se han encontrado aulas que no tienen paredes y solo están compuestas por un techo de hojas de palma y columnas (horcones) que lo sujetan; en este caso, considere la alternativa “No tiene”.

## MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN

### LADRILLO

Es el material hecho de barro o arcilla que después de ser cocido o secado, se utiliza en la construcción de paredes, muros, etc.

### BLOQUE DE CEMENTO

Es una pieza hecha de cemento y arena que se caracteriza por tener un tamaño más grande que el tradicional ladrillo cocido, es más pesado.

### ADOBE O TAPIA

El adobe es que está hecho de una masa de barro (arcilla y arena) mezclada con paja, moldeada en forma de ladrillo y secada al sol. Tapia es el material hecho de tierra arcillosa compactada a golpes mediante un pisón para darle forma también es secada al sol.

### QUINCHA (CAÑA CON BARRO)

Material que consiste fundamentalmente en un armazón de caña (caña brava) o bambú (guayaquil, paca) recubierto con barro.

### MADERA:

Es un material procedente de los árboles y puede ser utilizada de forma natural o luego de pasar por un proceso de transformación, en la construcción de viviendas.

### OTRO

Comprende cualquier otro material no comprendido en las categorías anteriores, tales como: calamina, caña de Guayaquil sin barro, carrizo, bambú, pona, nordex, mapresa, triplay, totora, etc.

### Pregunta 49: ¿LAS PAREDES DEL AULA SE ENCUENTRAN EN:

**49. ¿Las paredes del aula se encuentran en:**

Buen estado .....	1
Estado regular .....	2
Mal estado .....	3

- ✓ Observe el estado y condiciones de las paredes del aula seleccionada y, según sea el caso, seleccione la alternativa correspondiente.
- ✓ Para determinar el estado de conservación de las paredes de las aulas tenga en cuenta los siguientes criterios:

**a. BUEN ESTADO**

Cuando los muros/paredes no presentan fisuras ni grietas.  
 Cuando no presentan manchas blancas producto de la humedad y/o salinidad.

**b. ESTADO REGULAR**

Cuando los muros/paredes presentan fisuras superficiales que no repercuten en la estabilidad del muro.  
 Cuando presentan pequeñas manchas blancas producto de la humedad y/o salinidad.

**c. MAL ESTADO**

Cuando los muros/paredes presentan fisuras y grietas que inestabilizan al muro, lo cual representa un peligro para el alumnado.  
 Cuando el muro tiene problemas por exposición a la humedad o presenta filtraciones.

**Pregunta 50: RESPECTO A LA PINTURA ¿LAS PAREDES DEL AULA ESTÁN:**

<b>50. Respecto a la pintura ¿Las paredes del aula están:</b>	
¿Pintadas y limpias? .....	1
¿Pintadas y manchadas y/ o sucias y/o descascaradas? .....	2
No están pintadas .....	3

✓ Observe las condiciones de la pintura que cubren las paredes del aula seleccionada y, según sea el caso, seleccione la alternativa correspondiente.

**Pregunta 51: ¿CUÁL ES EL MATERIAL QUE PREDOMINA EN LOS TECHOS DEL AULA?**

Esta pregunta está referida a conocer el material de construcción que predomina en la mayor parte de los techos del aula.

<b>51. ¿Cuál es el material que predomina en los techos del aula?</b>	
Concreto armado .....	1
Madera .....	2
Tejas .....	3
Planchas de calamina fibra de cemento o similares .....	4
Caña o espera con torta de Barro .....	5
Estera .....	6
Paja hojas de palmera .....	7
Otro especificar _____	8
Especificar	
No tiene.....	9 →

Pase a P. 54

### **CONCRETO ARMADO**

Material hecho de ladrillo revestido de cemento que cubre el techo.

### **MADERA**

Material procedente de los árboles y puede ser utilizado de forma natural o luego de pasar por un proceso de transformación.

### **TEJAS**

Pieza fabricada de material de arcilla cocida que se coloca en los techos a una o dos aguas.

### **PLANCHAS DE CALAMINAS, FIBRA DE CEMENTO O SIMILARES**

Son láminas de acero galvanizado onduladas.

A diferencia de la plancha de calamina, la fibra de cemento está fabricada con materiales compuestos de arena, cemento y otras fibras.

### **CAÑA O ESTERA CON TORTA DE BARRO**

Es el material compuesto por caña chancada completamente seca que es mezclada con el barro.

### **ESTERA**

Material compuesto por un tejido de carrizo o caña cortada entrelazada o tejida.

### **PAJA, HOJAS DE PALMERA**

Está referida a los techos cuyos materiales por lo general son oriundos de la zona, no han sufrido ningún tipo de transformaciones, tales como: el ichu, hojas de plátano, paja de trigo, chilva, inea, palma, etc.

### **OTRO**

Está referida a otros materiales no clasificados en las alternativas anteriores, tales como: cartón, lona, tela, plástico, totora, etc.

**Pregunta 52: ¿EL TECHO DEL AULA SE ENCUENTRA EN:**

52. ¿El techo del aula se encuentra en:

Buen estado .....	1
Estado regular .....	2
Mal estado .....	3

- ✓ Observe el estado y condiciones del techo del aula seleccionada y, según sea el caso, seleccione la alternativa correspondiente.
- ✓ Para determinar el estado de conservación del techo del aula tenga en cuenta los siguientes criterios:

**TECHO ALIGERADO (TECHO DE LADRILLO)****a. BUEN ESTADO**

- Quando no presenta fisuras ni grietas.
- Quando no presenta irregularidades en su superficie.
- Quando no presenta humedecimiento y/o presencia del salitre.

**b. ESTADO REGULAR**

- Quando presenta fisuras superficiales.
- Quando presenta leves desniveles de la superficie.
- Quando presenta pequeñas manchas blancas de humedad y salitre.

**c. MAL ESTADO**

- Quando presenta grietas superficiales.
- Quando presenta desniveles muy notorios.
- Quando presenta superficies humedecidas y/o filtraciones.

**TECHO DE COBERTURA LIVIANA (CALAMINA, ETC.)****a. BUEN ESTADO**

- Quando las coberturas están bien alineadas, montadas una sobre otra adecuadamente y bien fijadas a la estructura soportante.
- Quando las coberturas aíslan perfectamente el ambiente de agentes externos, no permiten el paso de las aguas de lluvias, tienen una correcta pendiente para el escurrimiento dirigido hacia las canaletas y bajadas de agua pluvial.
- Quando la estructura soportante de madera y/o metal está en buenas condiciones de servicio el cual asegura la estabilidad de la cobertura.

**b. ESTADO REGULAR**

Cuando las coberturas están alineadas y bien fijadas a la estructura soportante. Cuando la cobertura no permite el ingreso de agua de lluvia en el interior de los ambientes.

Cuando la estructura soportante tiene pequeñas imperfecciones que pueden ser reparadas, las cuales no comprometen la estabilidad de la estructura metálica y/o de madera.

**c. MAL ESTADO**

Cuando existen espacios abiertos entre las uniones de las coberturas y existen láminas sueltas que se siguen desprendiendo.

Cuando existen agujeros y/o aberturas entre las coberturas que permiten el ingreso de las aguas de lluvia a los ambientes.

Cuando existen piezas de la estructura soportante de metal y/o madera en mal estado (quebradas, oxidadas, corroídas, rajadas, etc.) que comprometen su estabilidad.

**Pregunta 53: RESPECTO A LA PINTURA ¿EL TECHO DEL AULA ESTÁ:**

<b>53. Respecto a la pintura ¿El techo del aula está:</b>	
¿Pintadas y limpias? .....	1
¿Pintadas y manchadas y/ o sucias y/o descascaradas? .....	2
¿No están pintadas? .....	3

- ✓ Observe las condiciones de la pintura que cubre el techo del aula seleccionada y, según sea el caso, seleccione la alternativa correspondiente.

**Pregunta 54: ¿CUÁL ES EL MATERIAL QUE PREDOMINA EN LOS PISOS DEL AULA?**

Esta pregunta está referida a conocer el material que predomina en la mayor parte de los pisos del aula.

<b>54. ¿Cuál es el material que predomina en los pisos del aula?</b>	
Parquet o madera pulida.....	1
Láminas asfálticas, vinílicos o similares .....	2
Losetas, terrazos o similares .....	3
Madera (entablados) .....	4
Cemento .....	5
Tierra .....	6
Otro material _____	7
(Especifique)	

**Pregunta 55: EL PISO DEL AULA SE ENCUENTRA EN:****55. El piso del aula se encuentra en:**

Buen estado .....	1
Estado regular .....	2
Mal estado.....	3

- ✓ Observe el estado y condiciones del piso del aula seleccionada y, según sea el caso, seleccione la alternativa correspondiente. Tenga presente los siguientes criterios:

**a. BUEN ESTADO**

Cuando todos los ambientes tienen el piso adecuado para su ubicación geográfica:

- ✓ Sierra: pisos de madera u otro material.
- ✓ Costa: cerámicos, losetas o pisos pulidos.
- ✓ Selva: madera u otro material.

Cuando la superficie es homogénea en acabado, conservación y niveles.

Cuando los pisos no presentan fisuras ni grietas, y tienen un correcto uso de las uniones que se encuentran en los pisos con el fin de evitar su deterioro total a causa de fallas estructurales.

**b. ESTADO REGULAR**

Cuando los ambientes no tienen el piso adecuado para su ubicación geográfica:

- ✓ Sierra: pisos de madera u otro material.
- ✓ Costa: cerámicos, losetas o pisos pulidos.
- ✓ Selva: madera u otro material.

Cuando el piso no es homogéneo en el acabado y/o en los arreglos (tonos, cerámicas, acabados distintos al original) presenta pequeños desniveles que no repercuten en la funcionalidad y seguridad de los usuarios.

Cuando los pisos presentan fisuras y no cuentan con uniones que se encuentran en los pisos con el fin de evitar su deterioro total a causa de fallas estructurales. Sin embargo, esto no repercute en la funcionalidad del piso y seguridad del usuario.

**c. MAL ESTADO**

Cuando presenta grietas profundas en la superficie.

Cuando presenta desniveles muy notorios.

**Pregunta 56: LAS VENTANAS DEL AULA “SE ENCUENTRAN” EN:**

<b>56. Las ventanas del aula “se encuentran” en:</b>	
Buen estado .....	1
Estado regular .....	2
Mal estado .....	3
No tiene ventanas .....	4

- ✓ Observe el estado y condiciones de las ventanas del aula seleccionada y, según sea el caso, seleccione la alternativa correspondiente.
- ✓ Para determinar su estado de conservación utilice los siguientes criterios:

**a. BUEN ESTADO**

Cuando las ventanas están en perfecto estado, pintadas, con bisagras y cerrojos totalmente operativos y en buen estado de conservación. Del mismo modo cuentan con la totalidad de vidrios.

**b. ESTADO REGULAR**

Cuando las ventanas presentan pequeños daños que no repercuten en la estabilidad; los cerrojos y bisagras están operativos pero requieren su sustitución por su antigüedad, y tienen menos del 20% de vidrios rotos o inexistentes.

**c. MAL ESTADO**

Cuando las ventanas presentan daños, rajaduras, corrosión; están descolgadas y/o descuadradas de modo que interfieren con la correcta apertura y cierre; bisagras que no funcionan y requieren ser cambiadas, y con cerrojos sin funcionamiento y más del 20% de vidrios rotos o inexistentes.

**Pregunta 57: LA(S) PUERTA(S) DEL AULA SE ENCUENTRAN EN:**

<b>57. La(s) puerta(s) del aula se encuentran en:</b>	
Buen estado.....	1
Estado regular .....	2
Mal estado.....	3
No tiene puertas.....	4 →

Pase a P. 59

- ✓ Observe el estado y condiciones de la puerta del aula seleccionada y, según sea el caso, seleccione la alternativa correspondiente.
- ✓ Tenga presente los siguientes criterios:

**a. BUEN ESTADO**

Cuando las puertas y marcos están en perfecto estado, pintadas, con bisagras y cerraduras totalmente operativas y en buen estado de conservación.

**b. ESTADO REGULAR**

Cuando las puertas y los marcos presentan pequeños daños superficiales que no repercuten en la estabilidad; las cerraduras y bisagras están operativas pero requieren su sustitución debido a su antigüedad.

**c. MAL ESTADO**

Cuando las puertas presentan daños, rajaduras, corrosión, están descolgadas y/o descuadradas con lo que no es posible la correcta apertura y cierre; bisagras que no funcionan y requieren ser cambiadas; y chapas sin funcionamiento.

**Pregunta 58: RESPECTO A LA PINTURA, LA(S) PUERTA(S) ESTÁ(N):****58. Respecto a la pintura, la(s) puerta(s) está(n):**

Pintadas y limpias?.....	1
Pintadas y manchadas y/ o sucias y/o descascaradas? .....	2
No están pintadas .....	3

- ✓ Observe las condiciones de la pintura que cubren la(s) puerta(s) del aula seleccionada y, según sea el caso, seleccione la alternativa correspondiente.

**Pregunta 59: MONITOR, ¿CON QUÉ MOBILIARIO CUENTA EL AULA? (OPCIÓN MÚLTIPLE)****59. Monitor, ¿Con qué mobiliario cuenta el aula? (Opción múltiple)**

¿Escritorio del docente?.....	1
¿Silla del docente? .....	2
¿Carpetas para estudiantes?.....	3
¿Sillas para estudiantes? .....	4
¿Mesas para estudiantes?.....	5
¿Pizarra?.....	6
¿Armario?.....	7

- ✓ Independientemente de su estado de conservación, determine por observación el tipo de mobiliarios con los que cuenta el aula seleccionada.

**Pregunta 60: ¿CUÁL ES EL ESTADO DEL MOBILIARIO DEL AULA?****60. ¿Cuál es el estado del mobiliario del aula?**

Cantidad de residuos sólidos	Bueno	Regular	Malo
¿Escritorio del docente?	Bueno	Regular	Malo
¿Silla del docente?	Bueno	Regular	Malo
¿Carpetas para estudiantes?	Bueno	Regular	Malo
¿Sillas para estudiantes?	Bueno	Regular	Malo
¿Mesas para estudiantes?	Bueno	Regular	Malo
¿Pizarra?	Bueno	Regular	Malo
¿Armario?	Bueno	Regular	Malo

- ✓ Monitor determine el estado de conservación de los mobiliarios del aula, tomando en cuenta los siguientes criterios:

**a. BUEN ESTADO**

Mobiliario operativo y en buen estado de conservación.

**b. ESTADO REGULAR**

Requiere trabajos de pintura y/o reparación; aunque no está afectada su estructura, requiere mantenimiento mínimo.

**c. MAL ESTADO**

Requiere cambio o reposición, pues está afectada la estructura del mobiliario. Requiere cambio o reposición.

**Pregunta 61: ¿EL MOBILIARIO ASIGNADO ES EL ADECUADO PARA EL GRADO Y NIVEL EDUCATIVO?**

Esta pregunta permitirá conocer si el alumnado utiliza mobiliarios de acuerdo con el grado y nivel de estudios cursados.

**61. ¿El mobiliario asignado es el adecuado para el grado y nivel educativo?**

Sí .....1

No .....2

- ✓ Seleccione la alternativa "No", si observa que los estudiantes utilizan mobiliarios que no pertenecen a su respectivo grado de estudios.

**Pregunta 62: ¿EL MOBILIARIO ASIGNADO ES COMPARTIDO POR UN NIVEL Y GRADO DIFERENTE, EN OTRO TURNO?**

Esta pregunta permitirá conocer si el mobiliario observado es utilizado por alumnos de un nivel y grado diferenciado de la IE.

**62. ¿El mobiliario asignado es compartido por un nivel y grado diferente, en otro turno?**

Sí.....1

No.....2

**Pregunta 63: MONITOR, ¿OBSERVA ESTUDIANTES EN EL AULA?**

Monitor, si al momento de su visita en el aula seleccionada no observa estudiantes porque estos se encuentran realizando otras actividades en el local escolar, tales como: desayuno o almuerzo escolar, etc., en lo posible, retorne nuevamente a estas aulas y complete la información.

**63. Monitor, ¿Observa estudiantes en el aula?**

Sí ..... 1 → [Pase a P. 65](#)

No ..... 2

**Pregunta 64: ¿DÓNDE SE ENCUENTRAN LOS ESTUDIANTES EN ESTE MOMENTO?**

**64. ¿Dónde se encuentran los estudiantes en este momento?**

Realizando alguna actividad académica o no académica dentro del local escolar ..... 1

Realizando alguna actividad académica o no académica fuera del local escolar ..... 2

Fuera del aula por ausencia del docente ..... 3

Otro? \_\_\_\_\_ 4

Especificar

[Pase a otra aula](#)

✓ Para determinar el motivo de la ausencia, indague por los estudiantes que al momento de su visita no se encontraban presentes.

**Pregunta 65: ¿CUÁNTOS ESTUDIANTES OBSERVA?**

65. ¿Cuántos estudiantes observa?
<input type="text"/>

- ✓ Cuantifique solo a los estudiantes que al momento de su visita se encuentran presentes en el aula.
- ✓ Si algún estudiante se ausentó (faltó) el día de la entrevista, no debe ser cuantificado.
- ✓ Si el estudiante se retiró del aula de clases antes de su visita al aula, entonces, no debe ser cuantificado.
- ✓ Si durante su visita al aula de clases algún estudiante se encuentra realizando otra actividad pedagógica fuera del aula, entonces no debe ser cuantificado.

**Pregunta 66: REGISTRE EL NÚMERO DE ESTUDIANTES POR GÉNERO**

66. Registre el número de estudiantes por género	
Hombres	<input type="text"/>
Mujeres	<input type="text"/>

- ✓ Monitor, del total de estudiantes observados, identifique el número de estudiantes por género.

La sumatoria del número de estudiantes por género debe ser igual al total de estudiantes observados.

**Pregunta 67: CON RELACIÓN A LOS MOBILIARIOS DISPONIBLES PARA EL USO DE LOS ESTUDIANTES DEL AULA ¿QUÉ CANTIDAD DE ESTUDIANTES NO CUENTA CON MOBILIARIO PARA ESCRIBIR Y/O SENTARSE?**

67. Con relación a los mobiliarios disponibles para el uso de los estudiantes del aula ¿Qué cantidad de estudiantes no cuenta con mobiliario para escribir y/o sentarse?	
N.º de estudiantes sin mobiliario para escribir	<input type="text"/>
N.º de estudiantes sin mobiliario para sentarse	<input type="text"/>

- ✓ Si al realizar la inspección visual de los ambientes pedagógicos no puede determinar el número de estudiantes que no cuentan con mobiliario, consulte con el docente del aula o auxiliar de educación.
- ✓ Considere como estudiantes sin mobiliarios a los estudiantes que comparten una misma carpeta, mesa o silla.

El número de estudiantes sin mobiliarios para escribir o sentarse debe ser menor o igual al total de estudiantes observados en el aula.

**Pregunta 68: DE LOS SIGUIENTES MATERIALES EDUCATIVOS ¿CUÁLES OBSERVA EN EL AULA?**

68. De los siguientes materiales educativos ¿Cuáles observa en el aula?

Materiales Educativos		Sí	No
EBR	Cuadernos de trabajo 'Aprendemos jugando' para estudiantes de 4 años	Sí	No
	Cuadernos de trabajo 'Aprendemos jugando' para estudiantes de 5 años	Sí	No
	Sesiones de aprendizaje del Minedu	Sí	No
EIB	Cuaderno de trabajo Integrado inicial 4 años	Sí	No
	Cuaderno de trabajo Integrado inicial 5 años	Sí	No
	Sesiones de aprendizaje del Minedu	Sí	No

- ✓ La información de esta pregunta es obligatoria para todas las aulas seleccionadas.

**Pregunta 69: ¿CON QUÉ RECURSOS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIÓN CUENTA EL AULA? (OPCIÓN MÚLTIPLE)**

69. ¿Con qué recursos informáticos y de comunicación cuenta el aula?  
(Opción múltiple)

¿Computadoras? .....1

¿Proyector? .....2

¿Ecran? .....3

Otro? \_\_\_\_\_ 5

Especificar

Ninguno .....6

- ✓ Seleccione una o más alternativas de respuesta.

## RECURSOS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIÓN

Son todos aquellos componentes necesarios para el apoyo de las distintas actividades de enseñanza y aprendizaje.

Entre los principales recursos podemos encontrar:

- ✓ Proyector multimedia
- ✓ Computadora
- ✓ Televisor
- ✓ DVD
- ✓ Ecran
- ✓ Otros tales como: pizarra interactiva o digital



### 11.2. NIVEL PRIMARIA

<b>Turno:</b>	Mañana	Tarde				
<b>Grado:</b>	1	2	3	4	5	6
<b>Sección:</b>		<b>N.º de Secciones:</b>				
<b>Modalidad:</b>	EBR	EIB				

- ✓ En el recuadro grado, seleccione la alternativa, según la muestra seleccionada.
- ✓ En el recuadro de sección, anote la letra o número que corresponde a la sección seleccionada.
- ✓ En el recuadro "N.º de secciones" registre el número de secciones atendidas en el grado seleccionado.

Por ejemplo:

- a. En una institución educativa multigrado existe dos aulas. La primera atiende a: 1.º, 2.º y 3.º grado y la segunda aula a 4.º 5.º y 6.º grado. La forma correcta de llenar la información de la primera aula es:

<b>Grado:</b>	1	2	3	4	5	6
<b>Sección</b>	<b>N.º de Secciones</b>					
UNICA	3					

- b. En una institución educativa unidocente donde existe una aula que atienden las secciones de 1.º a 6.º grado, la forma correcta de llenar la información es:

<b>Grado:</b>					
1	2	3	4	5	6
<b>Sección</b>			<b>N.º de Secciones</b>		
UNICA			6		

**BONO ESCUELA**

**Pregunta 47: ¿SABE USTED QUÉ ES EL BONO DE INCENTIVO AL DESEMPEÑO ESCOLAR – BONO ESCUELA?**

La información de esta pregunta permitirá conocer qué tan informado se encuentra el docente sobre el reconocimiento que reciben las escuelas de nivel primaria por el esfuerzo para obtener mejores resultados educativos.

47. ¿Sabe usted qué es el Bono de Incentivo al Desempeño Escolar – Bono Escuela?

Sí .....1

No .....2 → [Pase a P. 59](#)

- ✓ Seleccione la alternativa "Sí", solo si el docente conoce acerca de Bono Escuela, independientemente de si su institución educativa ha recibido o no el bono de incentivos.

**Pregunta 48: ¿CÓMO SE ENTERÓ POR PRIMERA VEZ DE LA EXISTENCIA DEL BONO ESCUELA? (OPCIÓN MÚLTIPLE)**

48. ¿Cómo se enteró por primera vez de la existencia del Bono Escuela? (Opción múltiple)

¿Página web del Minedu? ..... 1

¿Charlas o actividades de la UGEL? ..... 2

¿Charlas o actividades de la DRE? ..... 3

¿Información del director de la IE?..... 4

¿Información de otros docentes de la misma IE?..... 5

¿Información de docentes de otra IE?..... 6

¿Porque salí ganador en el 2014? ..... 7

¿Mensaje de texto del Minedu?..... 8

¿Página web PerúEduca?..... 9

¿Facebook Minedu? ..... 10

¿Afiche o tríptico Bono Escuela? ..... 11

¿Otro? \_\_\_\_\_ 12

Especifique

- ✓ Monitor indague por el medio a través del cual el docente se enteró por vez primera sobre la existencia del Bono Escuela.

**Pregunta 49: ¿CUÁLES CONSIDERA USTED QUE SON LOS REQUISITOS PARA QUE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PUEDA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA BONO ESCUELA 2016?**

**49. ¿Cuáles considera usted que son los requisitos para que una institución educativa pueda participar en el proceso de selección para Bono Escuela 2016? (Opción múltiple) Mostrar tarjeta N.º 6**

¿Lograr una alta participación de estudiantes en la Evaluación Censal de Estudiantes en el año 2015? .....1

¿Solo participan aquellas II.EE. donde se haya aplicado la Evaluación Censal de Estudiantes?.....2

¿Tener un número mínimo de estudiantes en nivel “satisfactorio” según los resultados de las pruebas de la ECE 2015? .....3

¿Alta participación de estudiantes en la Evaluación Censal de Estudiantes en el año 2015 y/o registro de matrícula de estudiantes en SIAGIE para el año 2015?.....4

No sabe.....5

- ✓ Monitor, entregue la tarjeta N.º 6 y solicite al docente que indique los requisitos que considera deben cumplir las II.EE. para participar en el proceso de selección para Bono Escuela.

**Pregunta 50: ¿CON QUÉ INSTITUCIONES EDUCATIVAS COMPITE SU ESCUELA PARA RECIBIR BONO ESCUELA?**

**50. ¿Con qué instituciones educativas compite su escuela para recibir Bono Escuela? (Solo una opción) Mostrar tarjeta N.º 7**

¿Todas las II.EE. del país? ..... 1

¿Las II.EE. de la misma región? ..... 2

¿Las II.EE. de la misma UGEL?..... 3

¿Las II.EE. de la misma UGEL y misma característica? (multigrado o completa) ..... 5

No sabe ..... 4

- ✓ Monitor, entregue la tarjeta N.º 7 y solicite al docente que señale con qué II.EE. considera que compite su escuela para recibir Bono Escuela.

**Pregunta 51: ¿CUÁLES SON LOS INDICADORES CONSIDERADOS PARA LA SELECCIÓN DE II.EE. BENEFICIARIAS DE BONO ESCUELA 2016? (OPCIÓN MÚLTIPLE)**

Esta pregunta permitirá conocer qué tan informado se encuentra el docente sobre los indicadores considerados para beneficiar a una IE con Bono Escuela.

**51. ¿Cuáles son los indicadores considerados para la selección de II.EE. beneficiarias de Bono Escuela 2016? (Opción múltiple) Mostrar Tarjeta N.º8**

- ¿Resultados de aprendizajes según la ECE 2015? ..... 1
- ¿Tasa de retención de estudiantes durante 2015? ..... 2
- ¿Registro de nóminas de matrícula y actas de evaluación 2015 en SIAGIE? ..... 3
- ¿Registro declaración de gastos del Programa de Mantenimiento 2015 en Wasichay? ..... 4
- No sabe ..... 5

**Pregunta 52: ¿SABE USTED QUÉ REQUISITOS DEBE CUMPLIR EL PERSONAL DOCENTE Y EL DIRECTOR PARA RECIBIR EL BONO ESCUELA?**

Esta pregunta permitirá conocer cuánto conoce el docente sobre los requisitos que debe cumplir el personal docente y el director para recibir el bono escolar.

**52. ¿Sabe usted qué requisitos debe cumplir el personal docente y el director para recibir el Bono Escuela?**

	Si	No
¿Vínculo laboral con el estado vigente?	Sí	No
¿Tiempo mínimo de enseñanza efectiva de 6 meses en el año previo?	Sí	No
¿No tener sanciones administrativas?	Sí	No
¿Otro? Especifique	Sí	No

**Pregunta 53: ¿SU ESCUELA FUE PREMIADA EN 2015?**

Esta pregunta permitirá conocer si la IE entrevistada ha sido premiada con el bono de reconocimiento en 2015.

**53. ¿Su escuela fue premiada en 2015?**

- Sí ..... 1
- No ..... 2
- No sabe ..... 3

Pase a P.58

**Pregunta 54: ¿USTED RECIBIÓ PAGO?**

Con esta pregunta identificaremos si el docente de la IE ha sido beneficiado con el Bono de Desempeño Escolar.

<b>54. ¿Usted recibió pago?</b>	
Sí .....	1
No .....	2
No le corresponde Bono Escuela .....	3
} <b>Pase a P.58</b>	

- ✓ Seleccione la alternativa "Sí" cuando el docente manifieste haber hecho efectivo el cobro de Bono Escuela.

**Pregunta 55: ¿USTED TUVO ALGÚN INCONVENIENTE PARA EL COBRO DEL BONO ESCUELA?**

Esta pregunta permitirá conocer los inconvenientes que ha tenido el docente para realizar el cobro del bono escolar.

<b>55. ¿Usted tuvo algún inconveniente para el cobro del Bono Escuela?</b>	
Sí.....	1
No.....	2
→ <b>Pase a P.57</b>	

**Pregunta 56: ¿CUÁL FUE EL INCONVENIENTE QUE TUVO PARA EL COBRO DEL BONO ESCUELA?**

Esta pregunta permitirá identificar el problema más frecuente ocurrido durante el cobro del bono escolar.

<b>56. ¿Cuál fue el inconveniente que tuvo para el cobro del Bono Escuela?</b>	
¿Monto incompleto? .....	1
¿Monto incorrecto? .....	2
¿Pago tardío? .....	3
¿No recibí el pago a pesar de cumplir los requisitos? .....	4
¿La UGEL retuvo mi pago? .....	5
¿Otro? _____	6
(Especificar)	

**Pregunta 57: ¿CON LA FINALIDAD DE GANAR EL BONO ESCUELA, USTED CONSIDERA QUE:**

La información de esta pregunta permitirá conocer si para ganar el reconocimiento bajo la forma de incentivo, el docente ha realizado diferentes actividades para mejorar su práctica pedagógica.

**57. ¿Con la finalidad de ganar el Bono Escuela, usted considera que: (Mostrar tarjeta N.º9)**

	<b>Si</b>	<b>No</b>
¿Ha mejorado sus prácticas pedagógicas en el aula?	Sí	No
¿Es más puntual?	Sí	No
¿Corrige con mayor flexibilidad las evaluaciones de sus estudiantes?	Sí	No
¿Implementa más evaluaciones a sus estudiantes?	Sí	No
¿Implementa más reforzamiento escolar a estudiantes de los grados evaluados por la ECE fuera del horario escolar?	Si	No
¿Utiliza más las rutas de aprendizaje y todos los materiales educativos a su disposición?	Sí	No
¿Con los demás docentes se dan sesiones de retroalimentación entre docentes para mejorar las prácticas pedagógicas?	Sí	No

**Pregunta 58: ¿CONOCE USTED LOS MEDIOS PARA HACER CONSULTAS O RECLAMOS SOBRE LA ASIGNACIÓN DEL BONO ESCUELA 2014? (OPCIÓN MÚLTIPLE)**

Esta pregunta permitirá conocer el grado de conocimiento del docente sobre los medios para realizar consultas o reclamos sobre la asignación del bono.

**58. ¿Conoce usted los medios para hacer consultas o reclamos sobre la asignación del Bono Escuela 2014? (Opción múltiple)**

¿Página web Bono Escuela? ..... 1

¿Llamada telefónica?..... 2

¿Correo Electrónico? ..... 3

¿Documento vía UGEL y DRE? ..... 4

¿Documento Minedu?..... 5

¿Otro? \_\_\_\_\_ 6  
(Especificar)

No sabe ..... 7

### 12.3 NIVEL SECUNDARIA

#### Pregunta 5: ¿CUÁL ES SU CONDICIÓN LABORAL?

Esta pregunta permitirá conocer el tipo de relación contractual del docente con la institución educativa.

##### 5. ¿Cuál es su condición laboral?

¿Nombrado en el sector educación? .....	1
¿CAS en el sector educación? .....	2
¿Contratado en el sector educación? .....	3
¿Contratado por otro sector? (FF.AA., Salud, etc.) .....	4
¿Contratado por la IE con recursos de la APAFA? .....	5
¿Contratado por la Municipalidad / Gob. Regional? .....	6
¿Contratado por otra fuente privada? _____	7
Especificar	

- ✓ Considere la modalidad de contrato del docente y no su situación administrativa (destacado, reasignado).

#### CONDICIÓN LABORAL

Esta referido al tipo de relación contractual entre el empleador y el trabajador.

#### NOMBRADO

Esta referido a la persona que tiene resolución de nombramiento en la Carrera Pública Magisterial.

#### CONTRATADO

Es la persona que tiene contrato para laborar por doce meses aproximadamente y tiene una fecha de inicio y término especificada en el contrato.

#### CONTRATADO POR OTRO SECTOR (FF.AA. SALUD, ETC.)

Es la persona que tiene contrato para laborar y sus servicios honorarios son solventados por otras instituciones públicas.

#### CONTRATADO CON RECURSOS DE LA APAFA

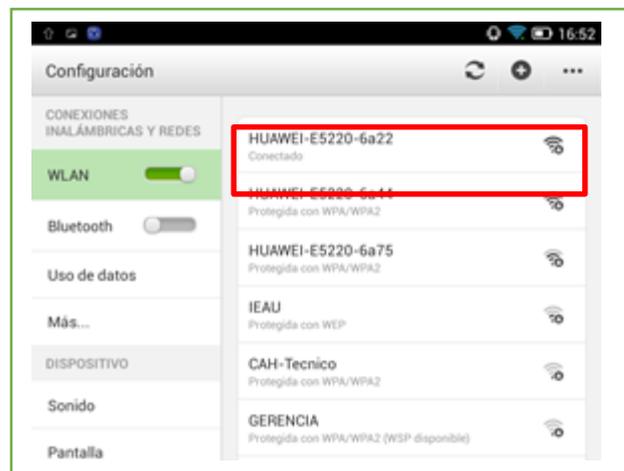
Es la persona que tiene contrato para laborar y sus servicios honorarios son solventados por la asociación de padres de familia APAFA de la institución educativa.

## 13. ¿Cómo realizar el envío de información?

### 13.1 CONFIGURACIÓN DE INTERNET

Finalizado el monitoreo en el local, cierre el programa y configure la tablet para el acceso a Internet.

- ✓ En la pantalla de inicio pulse el icono “Configuración” y en la sección “Conexiones inalámbricas y redes”, active la opción “WLAN”.
- ✓ Verificando su módem, seleccione el nombre de la red a conectarse e ingrese la contraseña, luego pulse el botón “Conectar”.
- ✓ Verifique que la tablet se encuentre conectada a Internet, cargando cualquier página web.

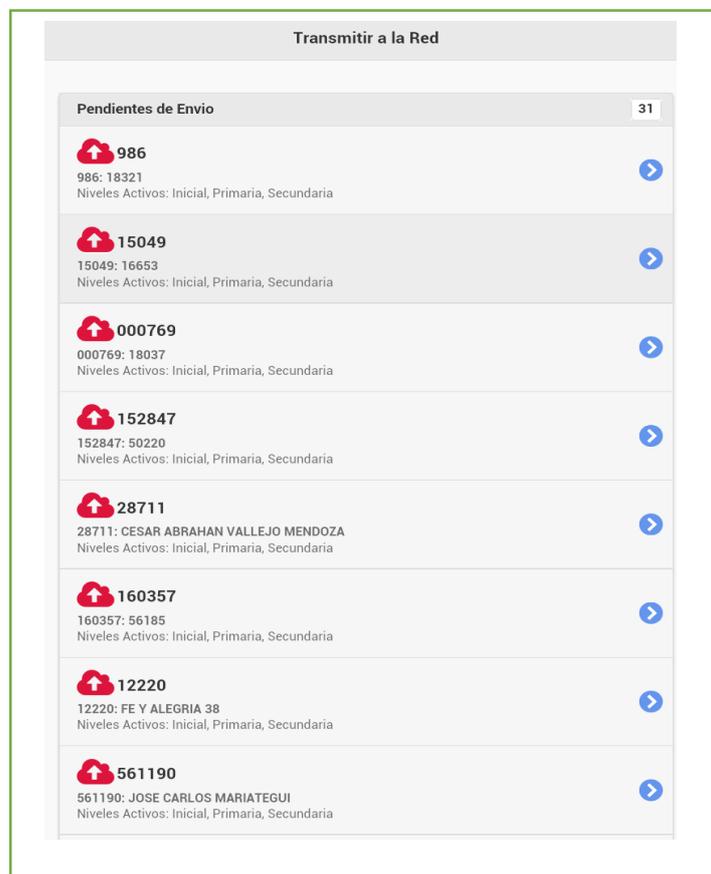


### 13.2 ENVÍO DE DATOS AL SERVIDOR

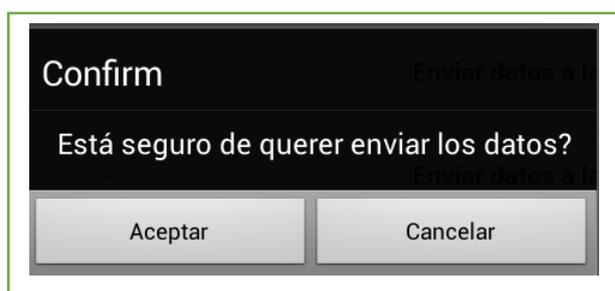
Al culminar el monitoreo en el local escolar, seleccione de la pantalla el ícono “Transmitir a la red”, el sistema le mostrará la pantalla principal de menús.



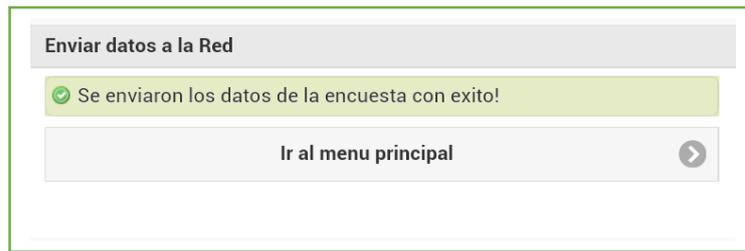
En el menú principal seleccione la opción “Transmitir a la Red”,  
El sistema le mostrará todas las instituciones educativas entrevistadas que deben ser enviadas al servidor.



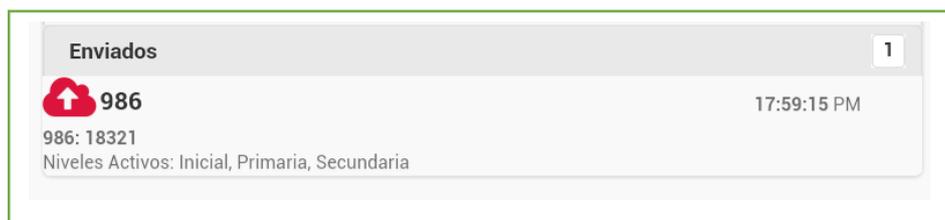
Pulsando sobre cada institución educativa, el sistema le mostrará el siguiente mensaje de confirmación de envío.



Pulse el botón “Aceptar” y espere unos segundos, el sistema confirmará el envío de datos.



Para verificar que se hayan enviado los datos correctamente, regrese al menú principal y presione el botón “Transmitir datos a la red”, el sistema le mostrará todos los locales escolares “pendientes de envío” y “enviados”.





# **Anexos**



## PROTOCOLOS EN CASOS DE INSEGURIDAD



### **Monitor:**

Como parte fundamental de Semáforo Escuela, es importante salvaguardar su vida e integridad física, por ello hemos establecido protocolos que debe cumplir para prevenir incidencias o frente a alguna situación de riesgo.

### **a. En casos de robos o asaltos**

- ✓ Es necesario mantener la serenidad, ser prudente y no realizar actos heroicos que puedan afectar su seguridad e integridad física. Lo recomendable frente a estos casos es entregar sus efectos personales para evitar sufrir algún daño.
- ✓ No oponga resistencia, menos aún si los delincuentes portan armas. Evite en todo momento enfrentarse a ellos o perseguirlos cuando escapen.
- ✓ Tampoco intente huir, ya que si los delincuentes portan armas, podrían herirlo por la espalda.
- ✓ Cuando los delincuentes están bajo los efectos de alguna droga o alcohol se vuelven más agresivo y, por lo tanto, más peligrosos.
- ✓ Ocurrido el asalto, acuda de inmediato a la estación de policía más cercana y realice su denuncia.
- ✓ Luego, comuníquese los hechos a su coordinador, quien inmediatamente se comunicará con la sede central del Minedu en Lima.

### **Medidas de seguridad que debe tener en cuenta**

- ✓ Determine siempre el grado de riesgo y vulnerabilidad de las zonas que vas a visitar y tome las medidas de seguridad necesarias.
- ✓ No haga ostento de los equipos que lleva consigo, sea discreto.
- ✓ No lleve grandes cantidades de dinero, solo lo necesario para su desplazamiento y comprar algunos alimentos.
- ✓ No tome taxi o servicios de movilidad en lugares oscuros o desolados que considere sospechoso, o de personas extrañas. Antes de subir observe siempre el número de placa del vehículo.
- ✓ Si sale de su vivienda muy temprano, no lo haga solo, coordine con un familiar o amigo para que lo acompañe.

#### **b. En caso de accidentes vehiculares, mordeduras de animales, y otros**

- ✓ Manténgase siempre atento a que el conductor maneje con prudencia.
- ✓ Levante su voz de protesta si el medio de transporte que utiliza lleva más pasajeros de lo permitido.
- ✓ Preste atención a las señales que advierten sobre la existencia de animales sueltos o peligrosos.

#### **Medidas de seguridad que debe tener en cuenta**

- ✓ Cuando viajes en moto, vehículo, bote, etc., es importante que se informe sobre las características de las rutas y caminos propios del lugar y por ende los tipos de vehículos permitidos.
- ✓ Si viaja en vehículo, use siempre el cinturón de seguridad, si va en moto no olvide usar el casco.
- ✓ Si va a caminar por una zona donde abundan los perros y alguno intenta morderle, no corra, póngase frente al perro y quédese quieto con los brazos pegados al cuerpo, el perro continuará ladrando para asustarle, pero lo hará desde cierta distancia.
- ✓ Si el perro intenta atacarle, coloque cualquier objeto entre su cuerpo y el del perro, y si salta sobre usted, dele la espalda para que no pueda llegar a su rostro.  
Procure siempre mantener la calma.

#### **c. En caso de visitar una IE que se ubica en una zona restringida**

- ✓ Infórmese sobre la restricción para acceder a las localidades donde se ubican los locales escolares.
- ✓ Ubique a las autoridades pertinentes para tramitar los permisos requeridos, antes de ingresar a la comunidad, centro poblado, etc.
- ✓ Solicite la compañía de alguna autoridad, de ser necesario.

#### **d. En caso de visitar una IE que se ubica en una zona donde se realizan hechos de violencia tales como: paros, huelgas, etc.**

- ✓ Infórmese de la magnitud y cobertura del conflicto social; si este se encuentra activo y pone en riesgo su integridad física e imposibilita el normal desarrollo de su trabajo, no intente averiguar qué ha sucedido, refírese y evite que durante el disturbio pueda salir herido.
- ✓ Contáctese con su coordinador e informe sobre los hechos suscitados.

**Monitor:**

Si ha sido víctima de alguna incidencia o situación de riesgo es necesario que sea comunicada de manera inmediata a su coordinador regional, él será el responsable de comunicar de los hechos a la sede central del Minedu en Lima.

**¡No olvide que siempre debe llevar consigo su credencial de monitor!**

**Coordinador departamental:**

Cualquier situación de riesgo o incidencia ocurrido en su sede regional con los monitores a su cargo, debe ser informada inmediatamente al área de monitoreo, ellos le darán las pautas necesarias para el tratamiento de cada caso:

- ✓ Alcances para utilizar el seguro.
- ✓ Autorización para cambiar la programación de rutas.
- ✓ Forma en que debe llenar el formato de incidencias.
- ✓ Cuándo debe tomar fotografías ante casos de no acceso a la IE, entre otras pautas.

**PREVENCIÓN EN LOS VIAJES Y TRASLADO DEL PERSONAL DE CAMPO****Monitor:**

Otros aspectos de prevención que también debe tomar en cuenta durante su desplazamiento a las II.EE. son los siguientes:

- ✓ Revise su programación de ruta de trabajo, a fin que pueda identificar la ubicación de los locales escolares, e infórmese de los lugares que visitará.
- ✓ Según el lugar que visite, prevee llevar la vestimenta y los accesorios adecuados: repelente, alcohol, linterna, botiquín básico, etc.
- ✓ Mantenga comunicación diaria con su jefe inmediato, así como con sus familiares, indíqueles en qué lugar está y hacia dónde va.
- ✓ De no encontrar un medio de comunicación, informe el itinerario que va a seguir y la fecha probable en que lo podemos contactar.



- ✓ No olvide verificar siempre el medio de transporte en el que viajará, procure que sea el más adecuado: neumáticos en buen estado, suministro de combustible, conductor conocedor de la ruta, estado de la carretera, estado del clima. Ante condiciones muy adversas la mejor opción es la detención del vehículo.
- ✓ Durante el recorrido, en caso de tormenta, crecidas de vados o quebradas pida que detenga el vehículo. Por ningún motivo se traslade caminando a un poblado por la noche.
- ✓ No consuma alcohol, ni fármacos contraindicados cuando inicie una ruta de trabajo y tampoco durante el traslado.
- ✓ Al llegar a un CC.PP. identifique los tipos de riesgos y las instituciones públicas.
- ✓ En la región de la selva, consulte con los puestos de salud las medidas de seguridad.
- ✓ Cuando llegue a un poblado identifique los establecimientos que expenden comida; sino existieran, solicite a las autoridades que le recomienden una persona que pueda expenderle alimentos.
- ✓ No consuma alimentos en mal estado, ni frutas silvestres ya que podrían producirle una indigestión.
- ✓ Hospédese en un establecimiento que le brinde la comodidad y la seguridad correspondiente.
- ✓ Transite por las calles permaneciendo siempre alerta a cualquier incidente.
- ✓ Si el local escolar se encuentra en una zona de alto riesgo, trasládese a esa zona en taxi, sino existieran medios de transporte, solicite que una persona le acompañe, ello puede evitar algún suceso inesperado.
- ✓ Al retirarse pida el apoyo del personal del local escolar para que puedan acompañarlo hasta donde se encuentre la movilidad.

## SEGURIDAD DE LOS MATERIALES Y EQUIPOS DE TRABAJO

### Monitor:

La tablet y el módem son sus instrumentos de trabajo; estos deben ser cuidados, procurando siempre su buen estado, por tanto es importante que tome en cuenta estas recomendaciones para su buen uso y conservación:

- ✓ Para transportarlos apáguelos, es conveniente que los aísle de objetos rígidos, como lapiceros, llaveros, líquidos, comida u otros objetos que puedan dañar los equipos.
- ✓ Para las zonas de la sierra y selva es recomendable colocarlos dentro de bolsas plásticas.
- ✓ Para limpiar su tablet y módem no utilice ningún líquido que contenga alcohol, es mejor utilizar un paño suave y seco.
- ✓ Al momento de cargar su equipo siempre debe supervisarlos, por ningún motivo cargue las baterías toda la noche; asimismo, no comparta la conexión del enchufe con otros electrodomésticos que consumen más electricidad, por ejemplo; el hervidor, la cocina, plancha, refrigeradora, etc.
- ✓ No muestre sus equipos en lugares públicos y menos en zona de alto riesgo.
- ✓ Si detecta algún posible robo, mire fijamente a los ojos del ladrón, esto podría intimidarlo.
- ✓ Si es víctima de robo, no entre en pánico, no se resista, el ladrón quiere sus pertenencias de valor.

**¡Los equipos siempre pueden ser reemplazados, su vida, no!**









## ANEXO N.º 3



Ministerio de Educación

Secretaría de Planificación Estratégica

Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica

### CONSTANCIA DE MONITOREO A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DEPARTAMENTO		DISTRITO	
PROVINCIA		CENTRO POBLADO	
NOMBRE DE LA IE			CÓDIGO DE LOCAL ESCOLAR

**I. N.º DE SECCIONES EN FUNCIONAMIENTO Y TOTAL DE SECCIONES VISITADAS.**

NIVEL EDUCATIVO	CÓD. MODULAR	N.º TOTAL DE SECCIONES EN FUNCIONAMIENTO	1.ª visita	2.ª visita
			TOTAL DE SECCIONES VISITADAS	TOTAL DE SECCIONES VISITADAS
INICIAL				
PRIMARIA				
SECUNDARIA				

**II. N.º DE DOCENTES ENTREVISTADOS Y N.º AULAS SIN DOCENTE**

NIVEL EDUCATIVO	TOTAL DE DOCENTES ENTREVISTADOS	N.º AULAS SIN DOCENTE
INICIAL		
PRIMARIA		
SECUNDARIA		

**III. DETALLE DE AULAS MONITOREADAS SIN DOCENTES**

N.º	INICIAL		PRIMARIA		SECUNDARIA	
	EDAD	SECCIÓN	GRADO	SEC.	AÑO	SEC.

**III. FECHA Y HORA DE VISITAS REALIZADAS**

N.º DE VISITAS	FECHA	HORA DE INICIO	HORA DE TÉRMINO	RESULTADO DE LA ENTREVISTA
1.ª visita	/ / 2016	:	:	
2.ª visita	/ / 2016	:	:	

**OBSERVACIONES**

---



---



---



---



---

**IMPORTANTE**

Señor **director(a)informante**, el presente documento tiene valor de declaración jurada y dará fe que la IE ha sido visitada; así también que usted y sus docentes han sido entrevistados por el Monitor(a) del MINEDU; por lo tanto, **se le solicita que registre de puño y letra la siguiente información:**

Apellidos y nombres: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_

N.º Celular: \_\_\_\_\_ Fecha y hora: \_\_\_\_\_

N.º de visitas que realizó el Monitor(a)

Firma y Sello de la IE

Apellidos y nombres: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_

N.º Celular: \_\_\_\_\_ Fecha y hora: \_\_\_\_\_

N.º de visitas que realizó el Monitor(a)

Firma y Sello de la IE

**MONITOR(A) MINEDU**



## ANEXO N.º 4



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría de  
Planificación Estratégica

Oficina de Seguimiento y  
Evaluación Estratégica

### CONSTANCIA DE NO EJECUCIÓN DEL MONITOREO EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Conste por el presente Acta, que la autoridad del centro poblado \_\_\_\_\_,  
Nombre del Centro Poblado  
ubicado en el departamento \_\_\_\_\_, provincia \_\_\_\_\_, distrito: \_\_\_\_\_,  
certifica que el monitor(a) del Minedu, \_\_\_\_\_ ha visitado la  
IE \_\_\_\_\_, con código de local N.º \_\_\_\_\_ y código(s) modular(es) N.º  
Nombre de la IE  
\_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_, según consta en su listado de instituciones  
Códigos modulares del local escolar  
educativas; y no pudo realizar el monitoreo por el siguiente motivo: (Marque una "X" donde corresponda)

- Cierre temporal por fumigación
- Cierre por actividades propias del local escolar (aniversario, paseos, etc.)
- Cierre por protesta o huelga
- Cierre por obras (mantenimiento, construcción, etc.)
- Cierre por ausencia de docentes
- Cierre por alerta de desastres naturales
- Otros motivos (especificar): \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

En fe de lo cual firma el presente documento:

\_\_\_\_\_  
**Apellidos y nombre de la autoridad local** **Firma**

**Cargo:**  
**DNI N.º**  
**N.º de Celular:**



\_\_\_\_\_  
**Apellidos y nombre del monitor(a) Minedu** **Firma**

**Cargo:**  
**DNI N.º**

**Fecha:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Día Mes Año

**NOTA:** Es de carácter OBLIGATORIO registrar los datos personales y hacer firmar y sellar por alguna autoridad.

