



Ficha de Monitoreo de Locales Escolares

I. Datos generales

1	Visita de monitoreo	<input type="text"/>	Fecha:	<input type="text"/>
2	Nombre de la Institución	<input type="text"/>		
3	Departamento	<input type="text"/>		
4	Provincia	<input type="text"/>		
5	Distrito	<input type="text"/>		
6	Centro poblado	<input type="text"/>		
7	DRE	<input type="text"/>		
8	UGEL	<input type="text"/>		
9	Dirección	<input type="text"/>		
10	Teléfono	<input type="text"/>		
11	Correo electrónico	<input type="text"/>		
12	¿Ha recibido la visita de monitoreo del MINEDU?	<input type="text"/> Si / No	Fecha:	<input type="text"/>

>> Información sobre locales escolares

	Código modular	Cantidad de estudiantes matriculados						Nº de docentes
		3 años	4 años	5 años				
13	Inicial	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
14	Primaria	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		1º grado	2º grado	3º grado	4º grado	5º grado	6º grado	
15	Secundaria	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
16	Otros (CETPRO, Institutos, Especiales)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



INSTRUCCIONES DE LLENADO

I. Datos generales

- 1** Indicar el número de visita realizada al local escolar. También registrar la fecha de la visita.
- 2** Indicar el nombre completo del local escolar
- 3** Se muestra el nombre del departamento en donde está ubicada la Municipalidad. No se puede modificar.
- 4** Se muestra el nombre de la provincia en donde está ubicada la Municipalidad. No se puede modificar.
- 5** Se muestra el nombre del distrito en donde está ubicada la Municipalidad. No se puede modificar.
- 6** Indicar el nombre del centro poblado donde se ubica el local escolar
- 7** Indicar el nombre de la Dirección Regional de Educación (DRE) a la que pertenece el local escolar
- 8** Indicar el nombre de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) a la que pertenece el local escolar
- 9** Indicar la dirección del local escolar
- 10** Indicar el número telefónico del local escolar
- 11** Indicar el correo electrónico institucional del local escolar
- 12** Indicar si ha recibido visita de monitoreo del Ministerio de Educación. Si es SI, indicar la fecha.
- 13** Indicar los siguientes datos relacionados con la educación inicial, si correspondiese: el Código Modular; la cantidad de estudiantes para la edad de 3 años, 4 años y 5 años; y el número total de docentes
- 14** Indicar los siguientes datos relacionados con la educación primaria, si correspondiese: el Código Modular; la cantidad de estudiantes para el 1º grado, 2º grado, 3º grado, 4º grado, 5º grado y 6º grado; y el número total de docentes
- 15** Indicar los siguientes datos relacionados con la educación secundaria, si correspondiese: el Código Modular; la cantidad de estudiantes para el 1º grado, 2º grado, 3º grado, 4º grado y 5º grado; y el número total de docentes
- 16** Indicar los siguientes datos relacionados con otro tipo de servicios educativos (CETPRO, Institutos, Especiales, etc.), si correspondiese: el Código Modular; y el número total de docentes



II. Responsable de mantenimiento escolar

1	Visita de monitoreo	<input type="text"/>	Fecha:	<input type="text"/>
2	Nombre y apellidos	<input type="text"/>		
3	DNI / Carnet de extranjería	<input type="text"/>		
4	Cargo	<input type="text"/>		
5	Teléfono	<input type="text"/>		
6	Correo electrónico	<input type="text"/>		
7	Monto asignado	<input type="text"/>		
8	¿Son correctos los datos del responsable de mantenimiento? En caso sea NO, indicar los datos correctos del responsable			Si / No
9	Nombre y apellidos	<input type="text"/>		
10	DNI / Carnet de extranjería	<input type="text"/>		
11	Cargo	<input type="text"/>		
12	Teléfono	<input type="text"/>		
13	Correo electrónico	<input type="text"/>		



INSTRUCCIONES DE LLENADO

II.

Responsable de mantenimiento escolar

>> Datos de la Municipalidad

- 1 Se mostrará si es 1º o 2º visita al local escolar y la fecha. No se podrá modificar
- 2 Indicar el Nombre y Apellidos del responsable del Mantenimiento del Local Escolar
- 3 Indicar el Nº de DNI o Carnet de Extranjería del Responsable
- 4 Indicar el Cargo en la Institución del Responsable
- 5 Indicar el número telefónico donde ubicar al Responsable
- 6 Indicar el correo electrónico donde ubicar al Responsable
- 7 Indicar el Monto asignado (en nuevos soles) para el mantenimiento del local escolar
- 8 Indicar si la información visualizada anteriormente (numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7) son correctos. En caso la respuesta fuera NO, llenar a continuación los datos correctos
- 9 Indicar el Nombre y Apellidos CORRECTOS del responsable del Mantenimiento del Local Escolar
- 10 Indicar el CORRECTO Nº de DNI o Carnet de Extranjería del Responsable
- 11 Indicar el dato CORRECTO sobre el Cargo en la Institución del Responsable
- 12 Indicar el dato CORRECTO sobre el número telefónico donde ubicar al Responsable
- 13 Indicar el dato CORRECTO sobre el correo electrónico donde ubicar al Responsable



III. Infraestructura y servicios

1	Visita de monitoreo	<input type="text"/>	Fecha:	<input type="text"/>		
2	Nº de aulas	<input type="text"/>	Buen estado	<input type="text"/>	Regular estado	<input type="text"/> Mal estado
3	Nº de servicios higiénicos (batería de baños)	<input type="text"/>	Buen estado	<input type="text"/>	Regular estado	<input type="text"/> Mal estado
4	¿Cuenta con abastecimiento de agua?	<input type="text"/> Si / No				
5	Tipo de abastecimiento de agua (marcar una o más opciones)	<input type="text"/>	Red Pública (agua	<input type="text"/>	Camión	
		<input type="text"/>	Pozo	<input type="text"/>	Río, acequia, manantial o similar	
		<input type="text"/>	Otros, especifique	<input type="text"/>		
6	¿Cuenta con abastecimiento de energía	<input type="text"/> Si / No				
7	Tipo de abastecimiento de energía eléctrica (marcar una o más opciones)	<input type="text"/>	Red Pública	<input type="text"/>	Generador o motor	
		<input type="text"/>	Panel solar			
		<input type="text"/>	Otros, especifique	<input type="text"/>		
8	¿Cuenta con servicio de telefonía?	<input type="text"/> Si / No				
9	¿Cuenta con servicio de internet?	<input type="text"/> Si / No				



INSTRUCCIONES DE LLENADO

III. Infraestructura y servicios

- 1** Se mostrará si es 1º o 2º visita al local escolar y la fecha. No se podrá modificar
- 2** Indicar en el recuadro que corresponda, el Nº de aulas que están en buen estado de conservación; regular estado; y mal estado.
- 3** Indicar en el recuadro que corresponda, el Nº de servicios higiénicos que están en buen estado de conservación; regular estado; y mal estado.
- 4** Indicar si el local escolar cuenta con abastecimiento de agua. En caso sea SI, llenar a continuación el numeral 5, sino pasar al numeral 6.
- 5** Marcar el tipo de abastecimiento de agua que tiene el local escolar. Puede marcar 1 opción o más de 1. En caso marque la opción otros, debe especificar a continuación ¿Cuál es?
- 6** Indicar si el local escolar cuenta con abastecimiento de energía eléctrica. En caso sea SI, llenar a continuación el numeral 7, sino pasar al numeral 8.
- 7** Marcar el tipo de abastecimiento de energía eléctrica que tiene el local escolar. Puede marcar 1 opción o más de 1. En caso marque la opción otros, debe especificar a continuación ¿Cuál es?
- 8** Indicar si el local escolar cuenta con servicio de telefonía
- 9** Indicar si el local escolar cuenta con servicio de internet



IV. Mantenimiento de local

1	Visita de monitoreo	<input type="text"/>	Fecha:	<input type="text"/>
2	¿Ejecutará el presupuesto asignado para mantenimiento? Si la respuesta es NO, indicar	<input type="text" value="Si / No"/>	Motivo para no ejecutar	<input type="text"/>
3	¿Inició los trabajos de mantenimiento? Si la respuesta es SI, indicar fecha. Si la respuesta es NO, indicar motivo	<input type="text" value="Si / No"/>	Indicar fecha si inició	<input type="text"/>
			Motivo para no iniciar	<input type="text"/>
4	¿Culminó los trabajos de mantenimiento?	<input type="text" value="Si / No"/>		
5	Monto ejecutado hasta la fecha	<input type="text"/>		

>> Sobre la ejecución de los trabajos de mantenimiento del local escolar

			Calidad de trabajos
6	Reparaciones de techos	<input type="text" value="Si / No"/>	<input type="text"/>
7	Reparaciones de instalaciones sanitarias	<input type="text" value="Si / No"/>	<input type="text"/>
8	Reparaciones de pisos	<input type="text" value="Si / No"/>	<input type="text"/>
9	Reparaciones de muros	<input type="text" value="Si / No"/>	<input type="text"/>
10	Reparaciones de puertas	<input type="text" value="Si / No"/>	<input type="text"/>
11	Reparaciones de ventanas	<input type="text" value="Si / No"/>	<input type="text"/>
12	Reparaciones de instalaciones eléctricas	<input type="text" value="Si / No"/>	<input type="text"/>
13	Reparaciones de mobiliario escolar	<input type="text" value="Si / No"/>	<input type="text"/>
14	Adquisición de mobiliario escolar	<input type="text" value="Si / No"/>	<input type="text"/>
15	Pintado de aulas	<input type="text" value="Si / No"/>	<input type="text"/>

INSTRUCCIONES DE LLENADO

IV. Mantenimiento de local

- 1 Se mostrará si es 1º o 2º visita al local escolar y la fecha. No se podrá modificar
- 2 Indicar si ejecutará el presupuesto asignado para el mantenimiento del local escolar. Si la respuesta es NO, indicar a continuación el motivo de la negación. Para ello considerar las siguientes opciones (sólo podrá marcar una opción):
 - a) El local escolar es nuevo y no necesita mantenimiento
 - b) El local está en rehabilitación/reconstrucción por la Municipalidad
 - c) El local está en rehabilitación/reconstrucción por el Gobierno Regional
 - d) La Institución Educativa está fusionada
 - e) La Institución Educativa está cerrada
 - f) La Institución Educativa funciona en un local alquilado/prestado
 - g) Otros
- 3 Indicar si se inició los trabajos de mantenimiento. Si la respuesta es afirmativa, indicar la fecha de inicio. Si la respuesta es NO, indicar el motivo de porqué no se ha iniciado, según las siguientes opciones (solo podrá marcar una opción):
 - a) El dinero fue asignado a otra persona
 - b) No se conformó el Comité de Mantenimiento
 - c) No se conformó el Comité de Veedor
 - d) La ficha de mantenimiento no está aprobada por la UGEL
 - e) No se encuentran materiales para ejecutar trabajos
 - f) Condiciones climáticas
 - g) Otros
- 4 Indicar si se ha culminado los trabajos de mantenimiento previstos.
- 5 Indicar el monto ejecutado hasta la fecha (en nuevos soles).

>> Sobre la ejecución de los trabajos de mantenimiento del local escolar

- 6 Indicar si se han ejecutado trabajos en la reparación de techos. Indicar a continuación la calidad de los trabajos realizados: B (bueno), R (regular) o M (malo)
- 7 Indicar si se han ejecutado trabajos en la reparación de instalaciones sanitarias. Indicar a continuación la calidad de los trabajos realizados: B (bueno), R (regular) o M (malo)
- 8 Indicar si se han ejecutado trabajos en la reparación de pisos. Indicar a continuación la calidad de los trabajos realizados: B (bueno), R (regular) o M (malo)
- 9 Indicar si se han ejecutado trabajos en la reparación de muros. Indicar a continuación la calidad de los trabajos realizados: B (bueno), R (regular) o M (malo)
- 10 Indicar si se han ejecutado trabajos en la reparación de puertas. Indicar a continuación la calidad de los trabajos realizados: B (bueno), R (regular) o M (malo)
- 11 Indicar si se han ejecutado trabajos en la reparación de ventanas. Indicar a continuación la calidad de los trabajos realizados: B (bueno), R (regular) o M (malo)
- 12 Indicar si se han ejecutado trabajos en la reparación de instalaciones eléctricas. Indicar a continuación la calidad de los trabajos realizados: B (bueno), R (regular) o M (malo)
- 13 Indicar si se han ejecutado trabajos en la reparación de mobiliario escolar. Indicar a continuación la calidad de los trabajos realizados: B (bueno), R (regular) o M (malo)
- 14 Indicar si se ha ejecutado el proceso de adquisición de mobiliario escolar. Indicar a continuación la calidad de los trabajos realizados: (B)ueno, (R)egular o (M)alo
- 15 Indicar si se han ejecutado trabajos en el pintado de aulas. Indicar a continuación la calidad de los trabajos realizados: B (bueno), R (regular) o M (malo)



IV. Mantenimiento de local

>> Sobre la ejecución de otros trabajos (previa autorización de UGEL)

			Calidad de trabajos
16	Construcción de muros	Si / No	
17	Construcción de pisos	Si / No	
18	Construcción de techos	Si / No	
			Especificar
19	Adquisición de bienes. Especificar bienes	Si / No	
20	Adquisición de insumos. Especificar insumos	Si / No	
21	Otros. Especifique	Si / No	
22	Modalidad de ejecución		
23	Recibió apoyo técnico/logístico para mantenimier	Si / No	

>> Sobre la documentos observados y verificados

24	Acta y/o Resolución de conformación de Comité de Mantenimiento	Si / No
25	Acta y/o Resolución de conformación de Comité Veedor	Si / No
26	Acta de Compromiso	Si / No
27	Ficha técnica de mantenimiento	Si / No
28	Registro de la Ficha Técnica de Mantenimiento en el Wasichay	Si / No
29	Autorización de la UGEL para construcción, adquisición y/u otros	Si / No
30	Informe del Comité Veedor	Si / No
31	Informe final del proceso de mantenimiento	Si / No

INSTRUCCIONES DE LLENADO

IV. Mantenimiento de local

>> Sobre la ejecución de otros trabajos (previa autorización de UGEL)

- 16 Indicar si se han ejecutado trabajos en la construcción de muros. Indicar a continuación la calidad de los trabajos realizados: B (bueno), R (regular) o M (malo)
- 17 Indicar si se han ejecutado trabajos en la construcción de pisos. Indicar a continuación la calidad de los trabajos realizados: B (bueno), R (regular) o M (malo)
- 18 Indicar si se han ejecutado trabajos en la construcción de techos. Indicar a continuación la calidad de los trabajos realizados: B (bueno), R (regular) o M (malo)
- 19 Indicar si se ha ejecutado el proceso de adquisición de bienes. Indicar a continuación los bienes que han sido adquiridos
- 20 Indicar si se ha ejecutado el proceso de adquisición de insumos. Indicar a continuación los insumos que han sido adquiridos
- 21 Indicar si se han ejecutado otros trabajos coordinados previamente con la UGEL. Indicar a continuación a qué otros trabajos se refiere
- 22 Indicar la modalidad de ejecución de estos otros trabajos coordinados previamente con la UGEL, considerando las siguientes opciones:
- a) Contratación de servicios a todo costo (mano de obra y materiales)
 - b) Aquisición de materiales y contratación de mano de obra por separado
 - c) Ambos
- 23 Indicar si recibió apoyo técnico o logístico para los trabajos de mantenimiento

>> Sobre la documentos observados y verificados

- 24 Indicar si en la visita se ha observado y verificado el Acta y/o Resolución del Comité de Mantenimiento
- 25 Indicar si en la visita se ha observado y verificado el Acta y/o Resolución del Comité Veedor
- 26 Indicar si en la visita se ha observado y verificado el Acta de Compromiso
- 27 Indicar si en la visita se ha observado y verificado la Ficha Técnica de Mantenimiento
- 28 Indicar si en la visita se ha observado y verificado el registro de la Ficha Técnica de Mantenimiento en la aplicación Wasichay
- 29 Indicar si en la visita se ha observado y verificado la autorización de la UGEL para la construcción, adquisición y/u otros trabajos
- 30 Indicar si en la visita se ha observado y verificado el Informe del Comité Veedor
- 31 Indicar si en la visita se ha observado y verificado el Informe Final del proceso de mantenimiento



V. Distribución de materiales educativos

1	Visita de monitoreo	<input type="text"/>	Fecha:	<input type="text"/>
2	Documentos que sustentan la entrega de materiales	Acta / PECOSA	Nº documento	<input type="text"/>
3	Modalidad en que los materiales fueron entregados a la institución educativa	<input type="text"/>		
4	¿En donde fueron entregados los materiales educativos? (marcar sólo 1 opción):	<input type="text"/>	Entregado a estudiantes	
		<input type="text"/>	En las aulas	
		<input type="text"/>	En la Dirección	
		<input type="text"/>	En el almacén	
		<input type="text"/>	En la biblioteca	

>> INICIAL

	Materiales	Aula / Grado	¿Llegó el material	Fecha de recepción	Cantidad recibida
5	Cuadernos de trabajo	3 años	<input type="text" value="Si / No"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		4 años	<input type="text" value="Si / No"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		5 años	<input type="text" value="Si / No"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6	Kit de materiales fungibles	3 años	<input type="text" value="Si / No"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		4 años	<input type="text" value="Si / No"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		5 años	<input type="text" value="Si / No"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7	Módulo de ciencia y ambiente	3 años	<input type="text" value="Si / No"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		4 años	<input type="text" value="Si / No"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		5 años	<input type="text" value="Si / No"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

>> PRIMARIA

8	Cuadernos de trabajo de Comunicación	1º grado	<input type="text" value="Si / No"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		2º grado	<input type="text" value="Si / No"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		3º grado	<input type="text" value="Si / No"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		4º grado	<input type="text" value="Si / No"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		5º grado	<input type="text" value="Si / No"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		6º grado	<input type="text" value="Si / No"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

INSTRUCCIONES DE LLENADO

V. Distribución de materiales educativos

- 1 Se mostrará si es 1º o 2º visita al local escolar y la fecha. No se podrá modificar
- 2 Indicar los documentos que sustentan la entrega de materiales en el local escolar
- 3 Indicar la modalidad en que los materiales fueron entregados a la institución educativa. Escoger entre
 - a) Por la UGEL mediante la contratación de un servicio de transporte
 - b) Por la UGEL con movilidad propia
 - c) Por la Municipalidad en convenio con la UGEL
 - d) El Director los recogió de la UGEL
 - e) La APAFA los recogió de la UGEL
 - f) La municipalidad los trasladó por cuenta propia
 - g) Otros
- 4 Indicar en dónde se encuentran los materiales recibidos en el local escolar. Marcar la opción que corresponda. Marque sólo UNA.

>> INICIAL

- 5 Indicar la siguiente información para los Cuadernos de trabajo dirigidos a los niños de 3 años, si correspondiese: llegó el material; la fecha de recepción; y la cantidad recibida
Indicar la siguiente información para los Cuadernos de trabajo dirigidos a los niños de 4 años, si correspondiese: llegó el material; la fecha de recepción; y la cantidad recibida
Indicar la siguiente información para los Cuadernos de trabajo dirigidos a los niños de 5 años, si correspondiese: llegó el material; la fecha de recepción; y la cantidad recibida
- 6 Indicar la siguiente información para el Kit de materiales fungibles dirigido a los niños de 3 años, si correspondiese: llegó el material; la fecha de recepción; y la cantidad recibida
Indicar la siguiente información para el Kit de materiales fungibles dirigido a los niños de 4 años, si correspondiese: llegó el material; la fecha de recepción; y la cantidad recibida
Indicar la siguiente información para el Kit de materiales fungibles dirigido a los niños de 5 años, si correspondiese: llegó el material; la fecha de recepción; y la cantidad recibida
- 7 Indicar la siguiente información para el Módulo de Ciencia y Ambiente dirigido a los niños de 3 años, si correspondiese: llegó el material; la fecha de recepción; y la cantidad recibida
Indicar la siguiente información para el Módulo de Ciencia y Ambiente dirigido a los niños de 4 años, si correspondiese: llegó el material; la fecha de recepción; y la cantidad recibida
Indicar la siguiente información para el Módulo de Ciencia y Ambiente dirigido a los niños de 5 años, si correspondiese: llegó el material; la fecha de recepción; y la cantidad recibida

>> PRIMARIA

- 8 Indicar la siguiente información para los Cuadernos de trabajo de comunicación dirigidos a los niños de 1º grado, si correspondiese: llegó el material; la fecha de recepción; y la cantidad recibida
Indicar la siguiente información para los Cuadernos de trabajo de comunicación dirigidos a los niños de 2º grado, si correspondiese: llegó el material; la fecha de recepción; y la cantidad recibida
Indicar la siguiente información para los Cuadernos de trabajo de comunicación dirigidos a los niños de 3º grado, si correspondiese: llegó el material; la fecha de recepción; y la cantidad recibida
Indicar la siguiente información para los Cuadernos de trabajo de comunicación dirigidos a los niños de 4º grado, si correspondiese: llegó el material; la fecha de recepción; y la cantidad recibida
Indicar la siguiente información para los Cuadernos de trabajo de comunicación dirigidos a los niños de 5º grado, si correspondiese: llegó el material; la fecha de recepción; y la cantidad recibida
Indicar la siguiente información para los Cuadernos de trabajo de comunicación dirigidos a los niños de 6º grado, si correspondiese: llegó el material; la fecha de recepción; y la cantidad recibida

V. Distribución de materiales educativos
>> PRIMARIA

9	Cuadernos de trabajo de Matemáticas	1º grado	<input type="text" value="Si / No"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		2º grado	<input type="text" value="Si / No"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		3º grado	<input type="text" value="Si / No"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		4º grado	<input type="text" value="Si / No"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		5º grado	<input type="text" value="Si / No"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		6º grado	<input type="text" value="Si / No"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10	Bibliotecas para aula	1º grado	<input type="text" value="Si / No"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		2º grado	<input type="text" value="Si / No"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		3º grado	<input type="text" value="Si / No"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		4º grado	<input type="text" value="Si / No"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		5º grado	<input type="text" value="Si / No"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		6º grado	<input type="text" value="Si / No"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

>> SECUNDARIA

11	Cuadernos de trabajo de Matemáticas	1º grado	<input type="text" value="Si / No"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		2º grado	<input type="text" value="Si / No"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		3º grado	<input type="text" value="Si / No"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		4º grado	<input type="text" value="Si / No"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		5º grado	<input type="text" value="Si / No"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
12	Cuadernos de trabajo de Comprensión Lectora	1º grado	<input type="text" value="Si / No"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		2º grado	<input type="text" value="Si / No"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		3º grado	<input type="text" value="Si / No"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		4º grado	<input type="text" value="Si / No"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		5º grado	<input type="text" value="Si / No"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
13	¿Recibió Kit para Biblioteca Escolar para la IIEE?		<input type="text" value="Si / No"/>		

INSTRUCCIONES DE LLENADO

V. Distribución de materiales educativos

>> PRIMARIA

- 9** Indicar la siguiente información para los Cuadernos de trabajo de matemáticas dirigidos a los niños de 1º grado, si correspondiese: llegó el material; la fecha de recepción; y la cantidad recibida
Indicar la siguiente información para los Cuadernos de trabajo de matemáticas dirigidos a los niños de 2º grado, si correspondiese: llegó el material; la fecha de recepción; y la cantidad recibida
Indicar la siguiente información para los Cuadernos de trabajo de matemáticas dirigidos a los niños de 3º grado, si correspondiese: llegó el material; la fecha de recepción; y la cantidad recibida
Indicar la siguiente información para los Cuadernos de trabajo de matemáticas dirigidos a los niños de 4º grado, si correspondiese: llegó el material; la fecha de recepción; y la cantidad recibida
Indicar la siguiente información para los Cuadernos de trabajo de matemáticas dirigidos a los niños de 5º grado, si correspondiese: llegó el material; la fecha de recepción; y la cantidad recibida
Indicar la siguiente información para los Cuadernos de trabajo de matemáticas dirigidos a los niños de 6º grado, si correspondiese: llegó el material; la fecha de recepción; y la cantidad recibida
- 10** Indicar la siguiente información para las Bibliotecas para aula dirigidas a los niños de 1º grado, si correspondiese: llegó el material; la fecha de recepción; y la cantidad recibida
Indicar la siguiente información para las Bibliotecas para aula dirigidas a los niños de 2º grado, si correspondiese: llegó el material; la fecha de recepción; y la cantidad recibida
Indicar la siguiente información para las Bibliotecas para aula dirigidas a los niños de 3º grado, si correspondiese: llegó el material; la fecha de recepción; y la cantidad recibida
Indicar la siguiente información para las Bibliotecas para aula dirigidas a los niños de 4º grado, si correspondiese: llegó el material; la fecha de recepción; y la cantidad recibida
Indicar la siguiente información para las Bibliotecas para aula dirigidas a los niños de 5º grado, si correspondiese: llegó el material; la fecha de recepción; y la cantidad recibida
Indicar la siguiente información para las Bibliotecas para aula dirigidas a los niños de 6º grado, si correspondiese: llegó el material; la fecha de recepción; y la cantidad recibida

>> SECUNDARIA

- 11** Indicar la siguiente información para los Cuadernos de trabajo de Matemática dirigidos a los niños de 1º grado, si correspondiese: llegó el material; la fecha de recepción; y la cantidad recibida
Indicar la siguiente información para los Cuadernos de trabajo de Matemática dirigidos a los niños de 2º grado, si correspondiese: llegó el material; la fecha de recepción; y la cantidad recibida
Indicar la siguiente información para los Cuadernos de trabajo de Matemática dirigidos a los niños de 3º grado, si correspondiese: llegó el material; la fecha de recepción; y la cantidad recibida
Indicar la siguiente información para los Cuadernos de trabajo de Matemática dirigidos a los niños de 4º grado, si correspondiese: llegó el material; la fecha de recepción; y la cantidad recibida
Indicar la siguiente información para los Cuadernos de trabajo de Matemática dirigidos a los niños de 5º grado, si correspondiese: llegó el material; la fecha de recepción; y la cantidad recibida
- 12** Indicar la siguiente información para los Cuadernos de trabajo de Comprensión Lectora dirigidos a los niños de 1º grado, si correspondiese: llegó el material; la fecha de recepción; y la cantidad recibida
Indicar la siguiente información para los Cuadernos de trabajo de Comprensión Lectora dirigidos a los niños de 2º grado, si correspondiese: llegó el material; la fecha de recepción; y la cantidad recibida
Indicar la siguiente información para los Cuadernos de trabajo de Comprensión Lectora dirigidos a los niños de 3º grado, si correspondiese: llegó el material; la fecha de recepción; y la cantidad recibida
Indicar la siguiente información para los Cuadernos de trabajo de Comprensión Lectora dirigidos a los niños de 4º grado, si correspondiese: llegó el material; la fecha de recepción; y la cantidad recibida
Indicar la siguiente información para los Cuadernos de trabajo de Comprensión Lectora dirigidos a los niños de 5º grado, si correspondiese: llegó el material; la fecha de recepción; y la cantidad recibida
- 13** Indicar si HIEE recibió Kit para Biblioteca Escolar



VI. Alimentación escolar

1	Visita de monitoreo	<input type="text"/>	Fecha:	<input type="text"/>			
					Inicial	Primaria	Secundaria
2	La institución educativa es atendida por el Programa Nacional de Alimentación Escolar? Si es SI, indicar los niveles	<input type="text"/>	Si / No	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	Se cuenta con Acta de Constitución y directorio de integrantes de Comité de Alimentación Escolar - CAE?	<input type="text"/>	Si / No	<input type="text"/>			
4	Nº de usuarios en edad pre-escolar (educación inicial)	<input type="text"/>					
5	Nº de usuarios en edad escolar (educación primaria)	<input type="text"/>					
6	Nº de usuarios en edad escolar (educación secundaria)	<input type="text"/>					
7	Modalidad de atención	<input type="text"/>					

>> Condiciones de la infraestructura del local escolar para alimentación

8	El lugar utilizado en la IIEE para la recepción de las raciones es:	<input type="text"/>					
9	El lugar utilizado en la IIEE para el almacenamiento de productos es:	<input type="text"/>					
				Ambiente de Almacenamiento	Ambiente de Cocina	Ambiente de Comedor	
10	Señale el estado de conservación de:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
11	Necesidad de Mejora (acondicionamiento/arreglo) de techos en: (puede marcar 1 o más opciones)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
12	Necesidad de Mejora (acondicionamiento/arreglo) de paredes en: (puede marcar 1 o más opciones)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
13	Necesidad de Mejora (acondicionamiento/arreglo) de puertas en: (puede marcar 1 o más opciones)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
14	Necesidad de Mejora (acondicionamiento/arreglo) de pisos en: (puede marcar 1 o más opciones)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
15	Necesidad de Mejora (acondicionamiento/arreglo) de ventanas en: (puede marcar 1 o más opciones)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
16	Necesidad de Mejora (acondicionamiento/arreglo) de servicio eléctrico en:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

INSTRUCCIONES DE LLENADO

VI. Alimentación escolar

- 1 Se mostrará si es 1º o 2º visita al local escolar y la fecha. No se podrá modificar
- 2 Indicar la IIEE es atendida por el Programa Nacional de Alimentación Escolar. Si la respuesta es SI, Marque los niveles (inicial, primaria o secundaria) que corresponden a su IIEE
- 3 Indicar si se cuenta con un Acta de Constitución y Directorio de integrantes del Comité de Alimentación Escolar (CAE)
- 4 Indicar el número de niños en edad pre-escolar que reciben alimentación escolar en el IIEE
- 5 Indicar el número de niños matriculados en educación primaria que reciben alimentación escolar en IIEE
- 6 Indicar el número de matriculados en educación secundaria que reciben alimentación escolar en IIEE
- 7 Indicar la modalidad de atención en el IIEE del Programa de Alimentación Escolar, según las siguientes opciones:
 - a) Modalidad ración: Entrega de raciones preparados listas para consumir.
 - b) Modalidad producto: Entrega de productos para la preparación de alimentos.
 - c) Otra modalidad

>> Condiciones de la infraestructura del local escolar para alimentación

- 8 Indicar el lugar utilizado para la recepción de las raciones del Programa de Alimentación escolar considerando las siguientes opciones:
 - a) Vía pública
 - b) Dentro de la IE (Patio o vereda)
 - c) Dentro del lugar que esta acondicionado para la recepción de productos en la IE (aula, salón o cocina)
- 9 Indicar el lugar utilizado para el almacenamiento de productos en el IIEE, considerando las siguientes opciones:
 - a) Un salón de clases
 - b) La oficina del Director de la IE
 - c) La sala de profesores
 - d) El almacén del servicio alimentario
 - e) La cocina del servicio alimentario
- 10 Indicar el estado de conservación -B (bueno), R (regular) o M (malo)- del: ambiente de almacenamiento; ambiente de cocina; y del ambiente de comedor
- 11 Indicar si hay necesidad de mejora (acondicionamiento o arreglos) en los techos del: ¿ambiente de almacenamiento? ¿ambiente de cocina? ¿ambiente de comedor?. Puede marcar 1 o más de 1.
- 12 Indicar si hay necesidad de mejora (acondicionamiento o arreglos) en las paredes del: ¿ambiente de almacenamiento? ¿ambiente de cocina? ¿ambiente de comedor?. Puede marcar 1 o más de 1.
- 13 Indicar si hay necesidad de mejora (acondicionamiento o arreglos) en las puertas del: ¿ambiente de almacenamiento? ¿ambiente de cocina? ¿ambiente de comedor?. Puede marcar 1 o más de 1.
- 14 Indicar si hay necesidad de mejora (acondicionamiento o arreglos) en los pisos del: ¿ambiente de almacenamiento? ¿ambiente de cocina? ¿ambiente de comedor?. Puede marcar 1 o más de 1.
- 15 Indicar si hay necesidad de mejora (acondicionamiento o arreglos) en las ventanas del: ¿ambiente de almacenamiento? ¿ambiente de cocina? ¿ambiente de comedor?. Puede marcar 1 o más de 1.
- 16 Indicar si hay necesidad de mejora (acondicionamiento o arreglos) en el servicio eléctrico del: ¿ambiente de almacenamiento? ¿ambiente de cocina? ¿ambiente de comedor?. Puede marcar 1 o más de 1.



VI. Alimentación escolar

>> Condiciones del equipamiento del servicio de alimentación, cocina y almacén

		Cantidad	Estado
17	Cocina	<input type="text"/>	<input type="text"/>
18	Balón de gas de 10 kg.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
19	Lavadero de cemento con conexión a red pública	<input type="text"/>	<input type="text"/>
20	Menajería (platos, tazas, cubiertos)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
21	Utensilios de cocina (Ollas,perol, cucharones de aluminio)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
22	Mesas de Trabajo	<input type="text"/>	<input type="text"/>
23	Almacenamiento de productos (parihuelas, estante, balanza)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
24	Botiquin de primeros Auxilios y extintores	<input type="text"/>	<input type="text"/>

>> Responsable del llenado de información

25	Nombre y apellidos	<input type="text"/>
26	DNI / Carnet de extranjería	<input type="text"/>
27	Cargo	<input type="text"/>
28	Teléfono	<input type="text"/>
29	Correo electrónico	<input type="text"/>



INSTRUCCIONES DE LLENADO

VI. Alimentación escolar

>> Condiciones del equipamiento del servicio de alimentación, cocina y almacén

- 17 Indicar la siguiente información para el aparato de cocina: cantidad de equipos; y estado de conservación: B (bueno), R (regular) o M (malo)
- 18 Indicar la siguiente información para los balones de gas de 10 Kg.: cantidad de balones; y estado de conservación: B (bueno), R (regular) o M (malo)
- 19 Indicar la siguiente información para el lavadero de cemento con conexión a red pública: cantidad de lavaderos; y estado de conservación: B (bueno), R (regular) o M (malo)
- 20 Indicar la siguiente información para la menajería existente: cantidad de platos, tazas, cubiertos; y estado de conservación: B (bueno), R (regular) o M (malo)
- 21 Indicar la siguiente información para los Utensilios de cocina: cantidad de ollas, perol, cucharones de aluminio; y estado de conservación: B (bueno), R (regular) o M (malo)
- 22 Indicar la siguiente información para las mesas de trabajo: cantidad de mesas; y estado de conservación: B (bueno), R (regular) o M (malo)
- 23 Indicar la siguiente información relacionada al almacenamiento de productos: cantidad de parihuelas, estante, balanza; y estado de conservación: B (bueno), R (regular) o M (malo)
- 24 Indicar la siguiente información para el botiquin de primeros auxilios y extintores: cantidad de ellos; y estado de conservación: B (bueno), R (regular) o M (malo)

>> Responsable del llenado de información

- 26 Indicar el Nombre y Apellidos del responsable del llenado de la información
- 27 Indicar el Nº de DNI o Carnet de Extranjería del Responsable
- 28 Indicar el Cargo en la Institución del Responsable
- 29 Indicar el número telefónico donde ubicar al Responsable
- 30 Indicar el correo electrónico donde ubicar al Responsable